



Anno 2025

Tit. I

Cl. 9

Fasc. 2025-I/9.1

N. Allegati 3

Rif.

Oggetto: Organigramma delle unità organizzative responsabili (UOR) e delle Strutture didattiche, di ricerca e di servizio - in vigore dal 1° febbraio 2025

IL DIRETTORE GENERALE

- Premesso che:
 - a) i pubblici uffici, ai sensi **dell'art. 97 della Costituzione**, sono organizzati secondo le disposizioni di legge, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione, nonché i criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza;
 - b) l'Amministrazione, oltre a rispettare i citati principi generali, è tenuta ad osservare le **disposizioni che disciplinano singoli procedimenti**, nonché i principi dell'ordinamento comunitario, che ai sensi dell'art.1 della L.241/1990;
 - c) nell'ordinamento degli uffici sono determinate le **sfere di attività**, le attribuzioni e le responsabilità proprie dei funzionari;
 - d) secondo il **principio di buon andamento**, l'organizzazione dell'Amministrazione deve essere tale da garantire l'erogazione di servizi pubblici efficienti e rispondenti a un criterio di economicità ovvero con il minor dispendio di mezzi
- Richiamati i seguenti provvedimenti del Direttore Generale in materia di Organizzazione:
 - a) DDG 21 giugno 2024, n.652 "Organigramma, funzionigramma e afferenze delle unità organizzative responsabili (UOR) e delle Strutture didattiche, di ricerca e di servizio – in vigore dal 1° luglio 2024
 - b) DDG 7 novembre 2024, n.1209 "Organigramma, funzionigramma e afferenze delle unità organizzative responsabili (UOR) e delle Strutture didattiche, di ricerca e di servizio – Unità organizzative in staff al Direttore Generale - in vigore dal 4 novembre 2024
- Considerato il DM 7 agosto 2024, n.1164 di nomina della Rettrice per il sessennio 2024-2030;
- Richiamato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 26 gennaio 2024;





- Considerata la delibera del Cda del 10 aprile 2024 che ha espresso parere positivo alla nomina di Vice Direttore Generale della Dott.ssa Elena La Torre e il DDG del 387/2024 di nomina della stessa con decorrenza 16 aprile 2024;
- Richiamata la deliberazione del Consiglio di Amministrazione (CdA) 20 dicembre 2024, n. 375 con la quale la Dott.ssa Alessandra Bezzi è stata nominata Responsabile di Ateneo per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per il periodo 1° gennaio 2025 - 31 dicembre 2025;
- Richiamata la comunicazione data al Consiglio di Amministrazione nella seduta del 20 dicembre 2024 in merito alla rotazione degli incarichi dei dirigenti e ad alcune modifiche organizzative condivise e ritenute necessarie;
- Richiamato il DDG del 10 gennaio 2025, n.16 con il quale è stato revocato il concorso pubblico per titoli ed esami per il reclutamento di un dirigente di seconda fascia, a tempo indeterminato e a tempo pieno, per le esigenze dell'Area Medico Chirurgica;
- Ritenuto necessario:
 - i. migliorare la gestione complessiva dell'Amministrazione con lo spostamento di alcune attività;
 - ii. garantire il più elevato livello di efficienza e di efficacia delle attività amministrativo contabili;
 - iii. avviare sin da subito specifici interventi orientati a migliorare la funzionalità complessiva di alcuni processi sulla base del cronoprogramma correlato alla prevista visita di Accreditamento periodico (sede e corsi di studio) che per l'Università degli studi dell'Insubria è prevista per la seconda metà del 2026;
- Ritenuto opportuno:
 - i. in ottica di prevenzione della corruzione, attuare una rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio di corruzione, come da indicazioni del Piano nazionale anticorruzione – PNA e in coerenza con il dettato della legge n. 190/2012;
 - ii. avviare sin da subito una prima rotazione dei dirigenti sulle aree;
 - iii. rivedere l'assegnazione degli incarichi ai capi servizio, laddove il capo servizio sia titolare di più incarichi;
- Considerato che la rotazione dei dirigenti, anche per garantire i necessari interventi di segregazione delle responsabilità fra ruolo di Responsabile di Ateneo della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) declinati nell'allegato 3 al PNA 2022, approvato con delibera dell'ANAC 17 gennaio 2023, n. 7, comporta un riassetto dell'intera struttura amministrativa con lo spostamento di alcuni servizi, in questa fase, per mantenere la stabilità della struttura e il corretto svolgimento delle attività tecnico amministrative, si ritiene opportuno posticipare a una seconda fase modifiche all'organizzazione e articolazione interna dei servizi e degli uffici e alla relativa attribuzione di attività e competenze;



- Considerato che nell'anno 2024 è entrato in vigore il nuovo CCNL di comparto che prevede, all'art. 87 comma 1, che gli incarichi di natura organizzativo-gestionale (c.d. PO), specialistica (FS) o professionale possano essere conferiti ai dipendenti dell'Area dei Funzionari, in relazione alle esigenze organizzative e di servizio, previo avviso interno;
- Considerato che per poter procedere alla pubblicazione dell'avviso è necessario definire i ruoli e i profili professionali così come da CCNL di comparto, 2019 – 2021;
- Considerato che nell'anno 2025 verrà effettuata, a seguito della mappatura delle competenze già avviata nel corso del 2024, la declinazione dei ruoli e profili professionali e avviata un'analisi dei carichi di lavoro con una eventuale e possibile verifica relativa alla distribuzione delle risorse tra le varie strutture;
- Valutato che occorre dare avvio al processo di definizione dei ruoli e dei profili professionali così come previsto dal CCNL, nelle more della definizione delle corrette *job description* previste per singolo profilo;
- Considerato che nel corso dell'anno 2024 sono state avviate le Progressioni economico verticali e che alcuni dei vincitori sono titolari di Funzione specialistica e per questi ultimi sarebbe possibile procedere con l'attribuzione di una posizione organizzativa;
- Valutata comunque la necessità di dover dare avvio a quanto previsto dal CCNL, in questa prima fase e nelle more della conclusione dei processi di analisi sopra descritti, si confermano di norma gli incarichi e le funzioni specialistiche già attribuiti **con il DDG 21 giugno 2024, n.652**
- Ritenuto opportuno separare il ruolo del responsabile del Servizio Tecnico con il ruolo di RSPP,
- Considerato prevalente e rilevante mantenere e confermare il ruolo e l'incarico di RSPP in capo alla persona attualmente titolare dell'incarico;
- Considerato quindi che la funzione di responsabile del Servizio Tecnico sarà assunta ad interim dal dirigente di area che, pur essendo in possesso di adeguate competenze manageriali e gestionali, non possiede le competenze tecnico specialistiche richieste normativamente per la firma sui progetti e le funzioni di direttore dei lavori;
- Considerato che tali incarichi e attività sono imprescindibili e fondamentali per poter avviare tutti i progetti legati alle infrastrutture promossi in questi primi mesi di mandato della nuova governance;



- Valutata quindi la situazione dell'Area risorse immobiliari e strumentali in termini di personale in possesso delle competenze e dei titoli necessari per ricoprire le funzioni tecniche e gli uffici attualmente ad interim si ritiene, in deroga rispetto a quanto fatto per le altre strutture, di nominare il capo ufficio patrimonio;
- Accertate le esigenze organizzative e le priorità di Ateneo, fondamentali per il raggiungimento delle finalità istituzionali e degli obiettivi approvati e da approvare;
- Preso atto che, in ragione della citata revisione organizzativa e del contesto generale che si sta delineando e della riduzione dei finanziamenti, l'interesse dell'amministrazione deve ritenersi prevalente e orientata alla definizione di una struttura organizzativa che preveda una allocazione delle risorse già presenti in Ateneo, più efficiente;

DECRETA

1. di approvare l'organigramma a decorrere dal 1° febbraio 2025, come descritto nell'allegato n. 1 di cui costituisce parte integrante;
2. di approvare le attività suddivise per Servizi e Uffici come indicato in allegato n.2;
3. di approvare le sigle di smistamento della corrispondenza come indicato in allegato n. 3;
4. di confermare le seguenti **funzioni comuni, per competenza/ambito di attività, a tutte le Unità Organizzative Responsabili (UOR) dell'Ateneo:**
 - a. accesso ai documenti amministrativi (L.241/1990)
 - b. accesso civico semplice e generalizzato (D.Lgs. 33/2013)
 - c. ufficio relazioni con il pubblico (URP)
 - d. decertificazione e controlli su veridicità di dichiarazioni e di autocertificazioni
 - e. infortuni e denuncia all'INAIL
 - f. obbligo di comunicazione (PerlaPA Anagrafe delle prestazioni) e di pubblicazione (sito web di Ateneo "Amministrazione trasparente") incarichi conferiti e autorizzati a dipendenti e conferiti a collaboratori e consulenti esterni
 - g. organizzazione degli orari di servizio e di lavoro, da concertare con il proprio Dirigente
 - h. pareri giuridico-amministrativi sulle rispettive materie di competenza (il ricorso all'Unità di patrocinio legale avviene esclusivamente attraverso l'Ufficio Segreteria della Direzione Generale)
 - i. monitoraggio del grado di soddisfazione dei servizi erogati (sia interni sia esterni)
 - j. predisposizione delle proposte di deliberazioni da sottoporre al Senato Accademico e al Consiglio di Amministrazione



- k. supporto all'attività degli Organi collegiali centrali anche tramite la predisposizione di bozze di provvedimenti amministrativi
- l. gestione documentale
- m. aggiornamento dei regolamenti di competenza
- n. aggiornamento delle pagine web e intranet di competenza
- o. aggiornamento della modulistica di competenza
- p. collaborazione e adempimenti in materia di prevenzione della corruzione
- q. adempimenti per gli obblighi in materia di trasparenza
- r. adempimenti per gli obblighi in materia di privacy (predisposizione nomine responsabili esterni ai sensi dell'art. 28 GDPR e nomine autorizzati ai sensi dell'art. 29 GDPR), stesura informative ai sensi degli artt. 13 e 14 GDPR
- s. collaborazione con il Titolare dei dati personali, il Responsabile della Protezione dei dati personali (DPO) e il Referente privacy di Ateneo per la gestione di eventi in caso di violazione dei dati personali a seguito di attacco informatico, incidente o comunque alterazione del dato (Data Breach) ai sensi degli artt. 33 e 34 del Regolamento UE 2016/679 per l'Area/Struttura di competenza
- t. aggiornamento della carta intestata in uso e delle targhe fuori porta degli uffici, nel rispetto delle indicazioni del Manuale per l'immagine coordinata di Ateneo, sotto la supervisione del Servizio Comunicazione, promozione istituzionale e culturale;

5. di confermare le seguenti **posizioni organizzative**:

➤ Capo Area	
➤ Capo Ufficio di Staff al Direttore Generale/Dirigente	
➤ Capo Servizio di Staff del Direttore Generale	
➤ Capo Servizio	
➤ Capo Ufficio	
➤ Manager didattico per la qualità	MDQ PO
➤ Segretario amministrativo di Dipartimento	SAD

6. di confermare le seguenti **funzioni specialistiche**:

➤ Addetto al Servizio di prevenzione e protezione	ASPP
➤ Manager didattico per la qualità	MDQ FS
➤ Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione	RSPP
➤ Responsabile tecnico	FS
➤ Elevate Professionalità	FS
➤ Collaboratori-Funzionari	FS

7. di confermare, nelle more del processo di pubblicazione dell'avviso per l'attribuzione delle posizioni organizzative, le funzioni di responsabili (posizioni organizzative) come indicato nell'organigramma.



8. di confermare la Dott.ssa Elena La Torre nel ruolo di Vice Direttore Generale (DDG 387/2024);
9. di confermare ai sensi art. 55, co. 4 dello Statuto, la dott.ssa Alessandra Bezzi quale **sostituto, in caso di assenza o di impedimento del Direttore Generale e del Vice Direttore Generale**;
10. di nominare la dott.ssa Francesca Colombo per il ruolo di **Ufficiale rogante** di Ateneo;
11. di dare atto della nomina della dott.ssa Alessandra Bezzi per il ruolo di Responsabile di Ateneo per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) (ex CdA 375/2024);
12. di confermare la dott.ssa Alessandra Bezzi per il ruolo di **Referente privacy** di Ateneo (ai sensi dell'art. 7 comma 7 del Regolamento per l'attuazione delle leggi in materia di protezione dei dati personali);
13. di confermare la mera delega di firma della Dott.ssa Bezzi in caso di assenza o impedimento in sostituzione del Direttore Generale per i seguenti atti:
 - Ordinativi di incasso e pagamento Amministrazione Centrale;
 - Fatture di tutte le unità organizzative in staff alla Direzione Generale;
 - Autorizzazione alle variazioni di budget per l'Amministrazione centrale;
14. di confermare alla Dott.ssa Bezzi le seguenti autorizzazioni in sostituzione del Direttore Generale:
 - Visto su tutti gli atti e/o Decreti di competenza del Direttore o del Rettore redatti dagli uffici di staff del Direttore Generale purché non presentino profili di incompatibilità con il ruolo di RPCT;
15. di dare atto delle **deleghe alla firma delle notifiche di violazione dei dati personali** secondo quanto prescritto dal Regolamento Europeo 679/2016 al Garante per la protezione dei dati personali (ex DR 1283/2024);
16. di dare atto delle **delega alla firma delle nomine a responsabile esterno** ai sensi dell'art 28, ad autorizzato al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art.29 e a dare riscontro agli interessati ai sensi dell'art. 12 e ss del Regolamento UE 679/2016 (ex DR 1284/2024);
17. di dare atto della nomina dell'ing. Gianmarco Gatti per il ruolo di **Responsabile per la transizione alla modalità operativa digitale** (DR 21/2023);
18. di dare atto della nomina dell'ing. Gianmarco Gatti quale **Referente di Istituzione per la gestione dei rapporti con la CRUI** (Conferenza dei Rettori delle Università



Italiane) in relazione a: “Accordo per l’adesione alle trattative di acquisto di beni e servizi informatici 2024-2026” (ex CdA 308/2023);

19. di confermare l’ing. Clemente Sesta per il ruolo di **Responsabile al Servizio di prevenzione e Protezione (RSPP)**, che opera indistintamente nelle sedi dell’Ateneo, in dipendenza dalle necessità organizzative e funzionali (ex nota DG 56642/2023);
20. di nominare la dott.ssa Silvana Moresco **Coordinatrice della Gestione documentale**, che incorpora anche la figura del Responsabile della gestione documentale dell’Area organizzativa omogenea – AOO Amministrazione Centrale, ai sensi dell’art. 50, comma 4 e dell’art. 61 del DPR 445/2000, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, e delle “Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”, parte 3.4, emanate da Agenzia per l’Italia Digitale - AgID ai sensi degli artt. 40 bis, 41, 47, e 71 del Codice dell’Amministrazione digitale di cui al D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm.ii;
21. di nominare la dott.ssa Silvana Moresco **Responsabile della conservazione documentale** ai sensi dell’art. 44, comma 1-quater, del CAD Codice dell’Amministrazione digitale di cui al D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm.ii. e delle “Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”, parte 4.5, emanate da Agenzia per l’Italia Digitale - AgID ai sensi degli artt. 34, comma 1-bis, 44, e 71 del Codice dell’Amministrazione digitale di cui al D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm.ii.;
22. di confermare **Responsabili della gestione documentale** per le rispettive Strutture di appartenenza, assieme ai rispettivi vicari (art. 44 del CAD Codice dell’Amministrazione digitale di cui al D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm.ii.);

Responsabile Gestione Documentale	STRUTTURA	Vicario Responsabile Gestione Documentale
Auciello Raffaele	Dipartimento di Scienze teoriche e applicate	Schlegel Romina
Battisti Roberto	Dipartimento di Medicina e Chirurgia	Scandale Salvatore
Battisti Roberto	Dipartimento di Medicina e Innovazione Tecnologica (DIMIT)	Scandale Salvatore
Cumbo Rosario	Dipartimento di Diritto, economia e culture	Martello Gloria
Grillo Raffaella	Dipartimento di Economia	Bianchi Chiara
Jacona Adriana	Dipartimento di Biotecnologie e Scienze della vita	Luppi Rossana
Li Calzi M. Ausilia	Dipartimento di Scienze umane e dell’innovazione per il territorio	Cannone Raffaele
Zema Santo	Dipartimento di Scienza e alta tecnologia	Parassole Francesca

23. di confermare la **dott.ssa Francesca Colombo** quale ruolo di **Amministratore centrale di utenti, profili e strutture dell’Amministrazione** e quale **responsabile**



del relativo trattamento dati per l'utilizzo dei servizi telematici sul sito INAIL,
Punto cliente, Gestione Conto Stato (lettera 1794/2015);

24. di confermare il dott. Vito Cannone per il ruolo di **Referente di Ateneo per i rapporti con il Centro Universitario Sportivo Insubria (CUS)** (ex DDG 1141/2021);
25. di confermare, il dott. Federico Raos, nell'ambito del "Progetto Università a vocazione collegiale" quale **Responsabile per la gestione del Collegio universitario Carlo Cattaneo di Varese** incaricato di sovrintendere, a supporto e secondo gli indirizzi del Comitato Scientifico, alle attività formative rivolte agli studenti che hanno sottoscritto il piano formativo personalizzato (ex DR 1156/2021);
26. di confermare il dott. Daniele Binda **Responsabile Unico del Procedimento per i Servizi alberghieri Hotel City** (ex DDG 1247/2022);
27. di confermare il dott. Daniele Binda **Responsabile Unico del Procedimento per i Servizi alberghieri presso il collegio Carlo Cattaneo** (ex DDG 31/2023);
28. di confermare l'ing. Clemente Sesta **Coordinatore del Servizio di reperibilità di Ateneo** (ex DDG 259/2022);
29. di confermare l'ing. Clemente Sesta per il ruolo di **Energy manager** per la conservazione e l'uso razionale dell'energia (ex DDG 264/2022);
30. di nominare il Direttore Generale quale **Responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità** – art. 39 ter Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
31. di confermare vigenti gli effetti della nota 25443/2023 rispetto al Servizio Centrale di approvvigionamento, Ufficio Appalti, forniture e servizi, pertanto la registrazione degli atti redatti in forma pubblica amministrativa e dei contratti di comodato, locazione e altri atti privati con i sistemi titulus, unimod e sister, tenuta e vidimazione quadrimestrale del registro degli atti soggetti a registrazione è attività consolidata dell'Ufficio Appalti, forniture e servizi;
32. di nominare la Dott.ssa Alessandra Bezzi per l'incarico di **Responsabile di Ateneo per l'Area Ragioneria Generale dello Stato (RGS) e monitoraggio dei crediti commerciali** e di confermare gli altri Dirigenti di Ateneo per il ruolo di incaricati per il rilascio di certificazioni dei crediti ai sensi del D.L. 8 aprile 2013, n. 35 (ex DDG 1309/2023);



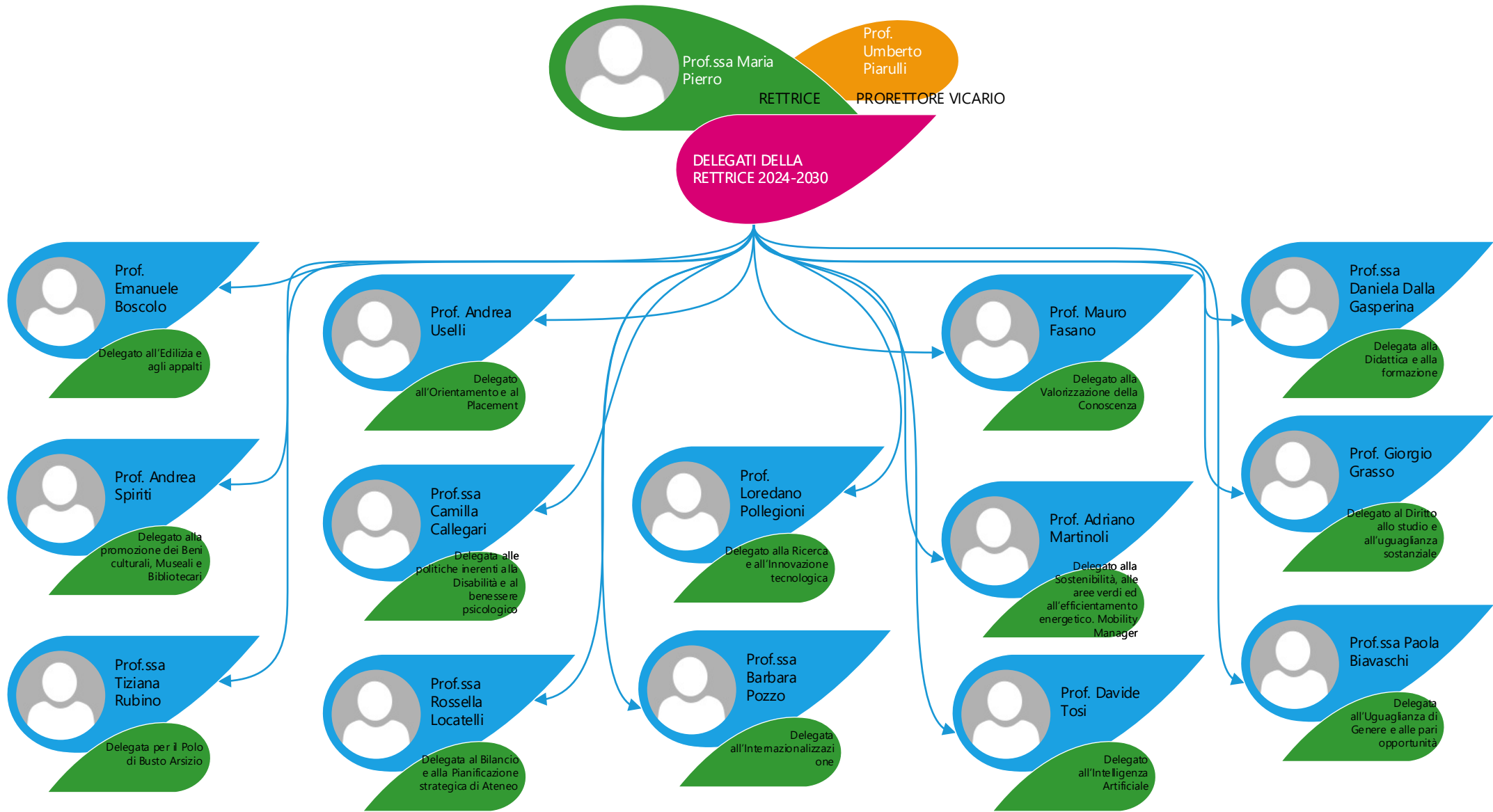
33. di incaricare l'Ufficio Programmazione e sviluppo organizzativo dell'esecuzione del presente provvedimento, che sarà registrato nel repertorio generale dei decreti.

Varese, *data della firma digitale*

Il Direttore Generale
Dott. Marco Cavallotti
Firmato Digitalmente

Responsabile del Procedimento Amministrativo (L. 241/1990): Dott.ssa Gabriella Margaria
Tel. +39 0332 219101 – gabriella.margaria@uninsubria.it

**ORGANIGRAMMA GRAFICO
DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DELL'INSUBRIA**

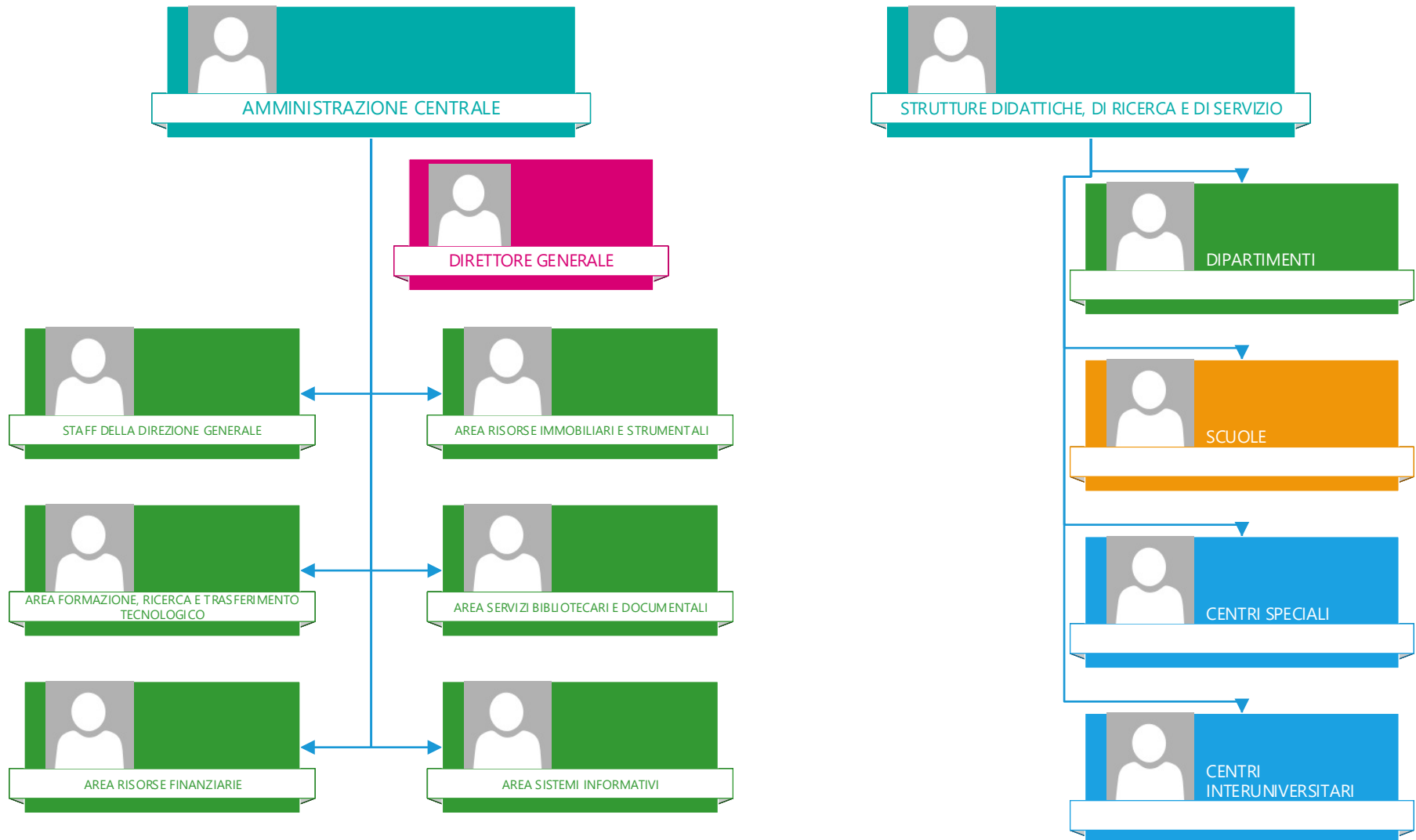


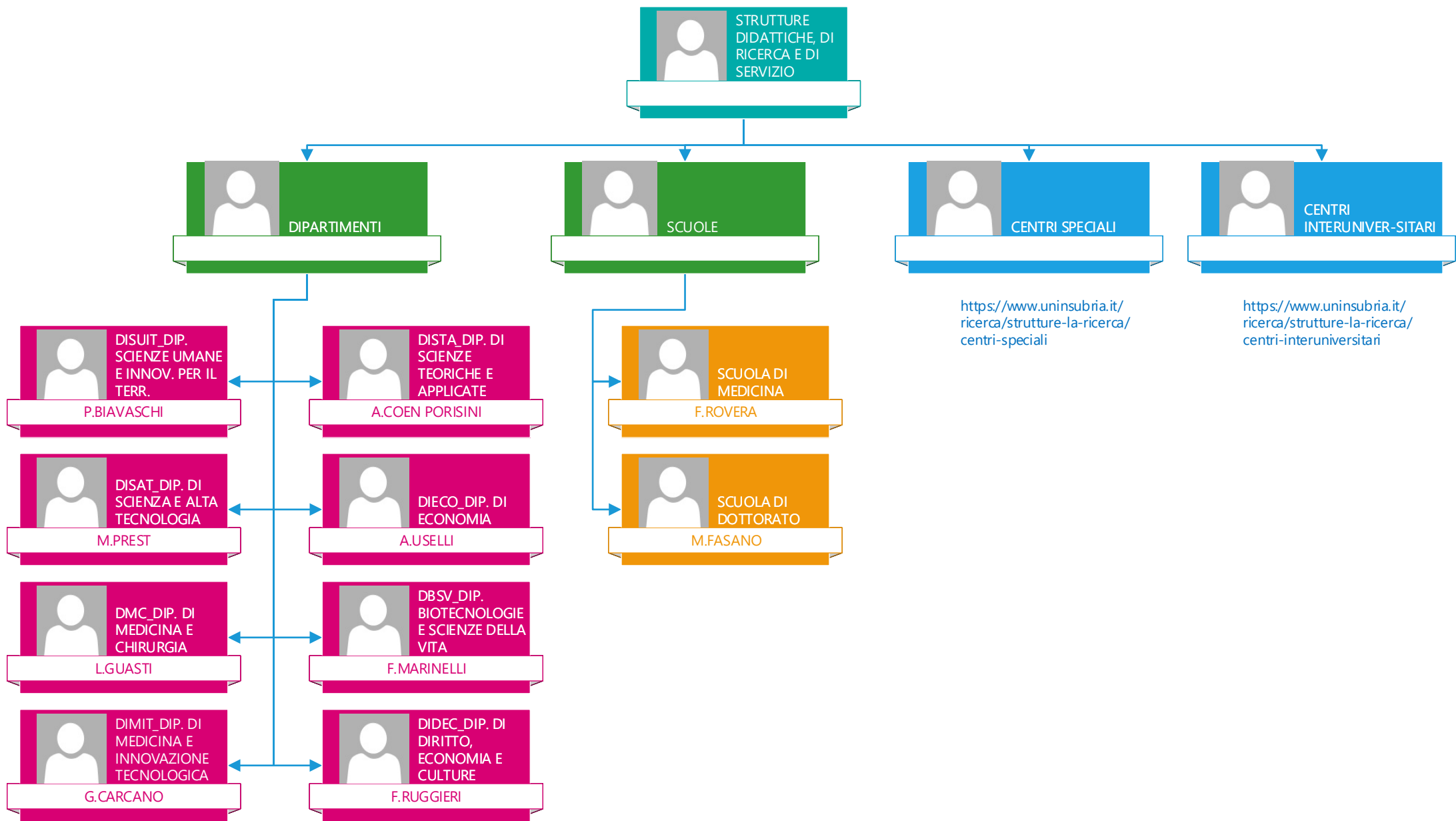
Rettrice

M.PIERRO

Prorettore
Vicario

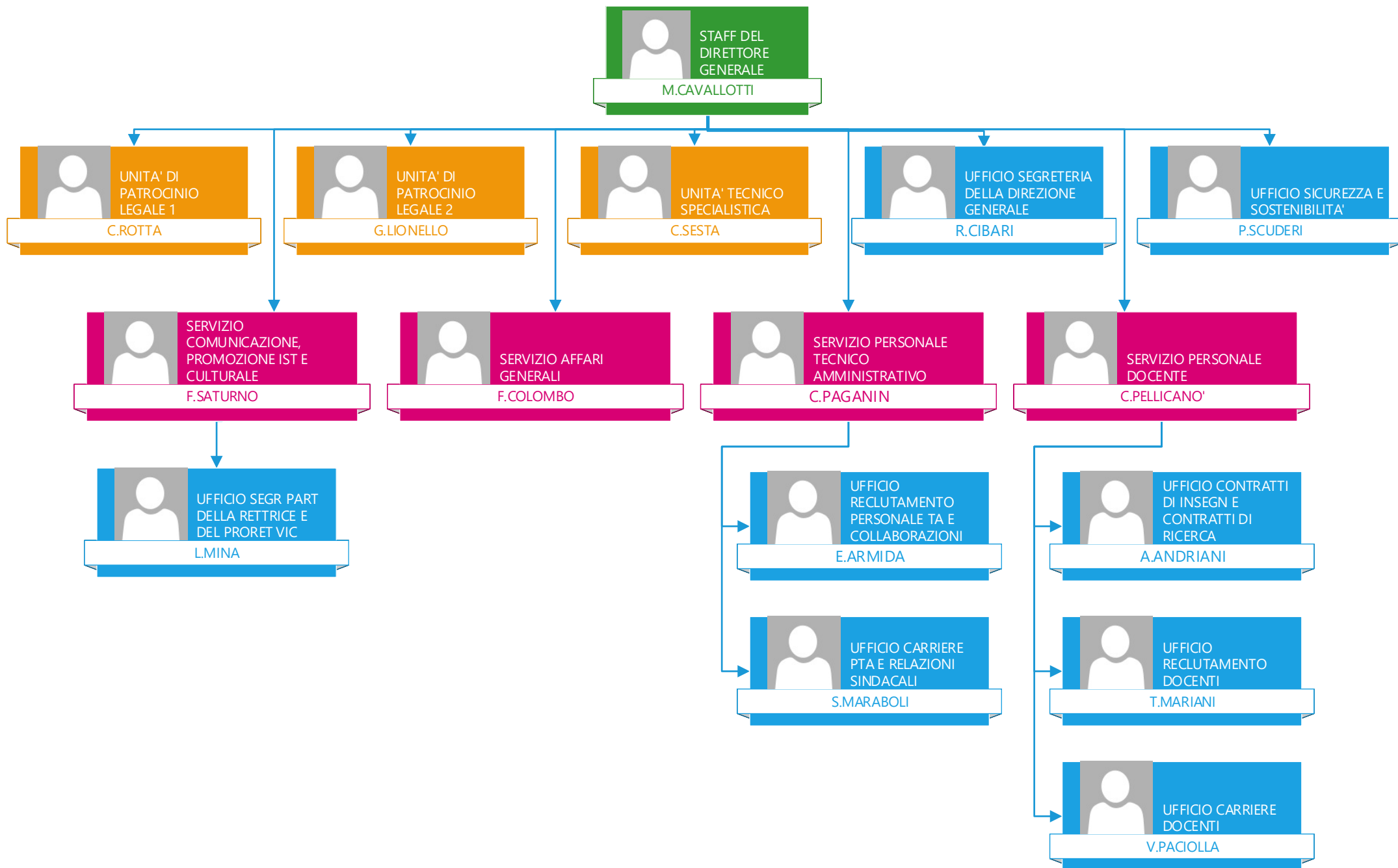
U.PIARULLI





Legenda colori:
Verde – area
Fucsia – servizio
Blu – ufficio
Arancione - unità

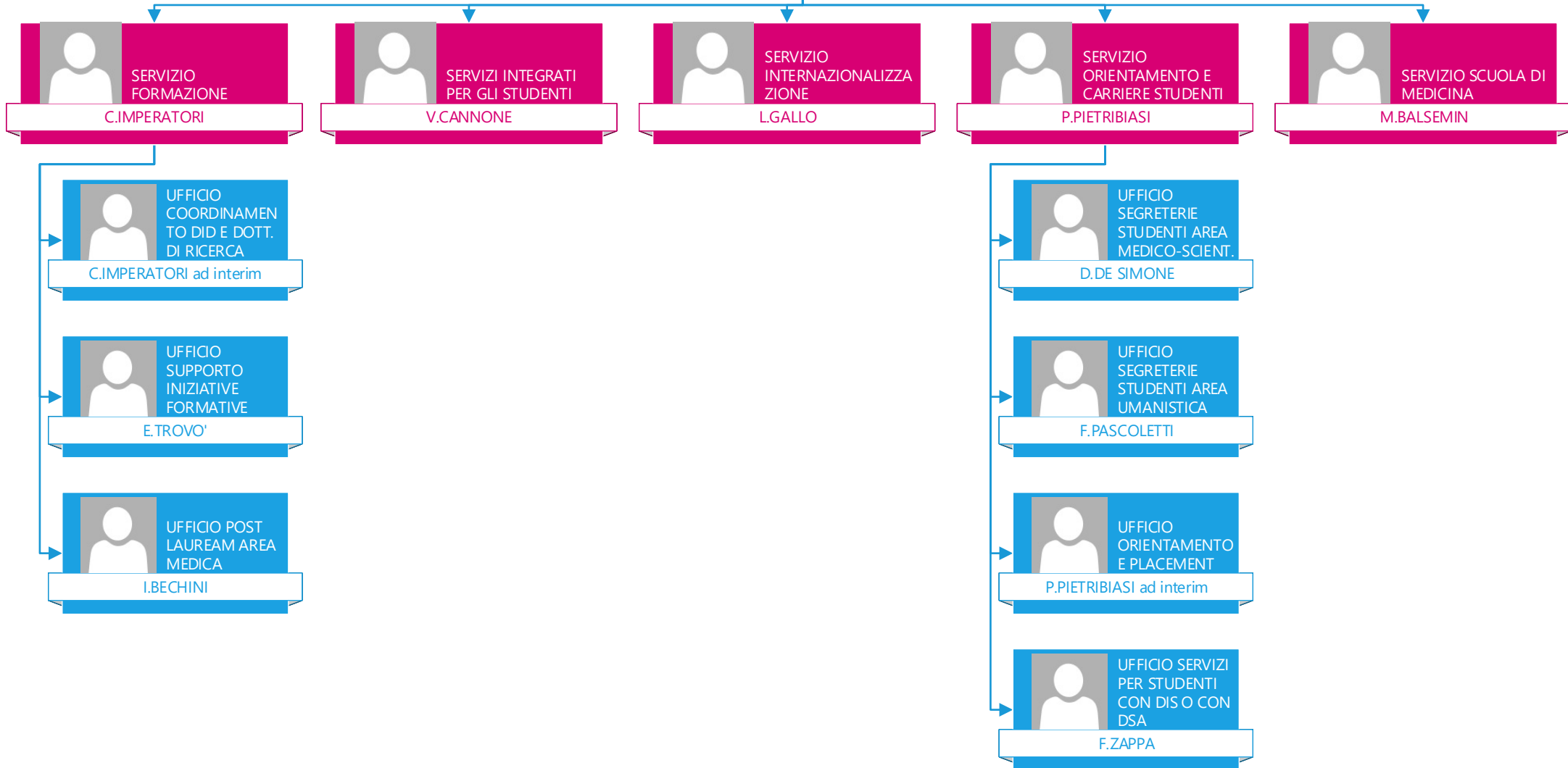
AMMINISTRAZIONE CENTRALE



AMMINISTRAZIONE CENTRALE

AREA FORMAZIONE,
RICERCA E
TRASFERIM. TECNOL. 1 di 2

E.LA TORRE



AMMINISTRAZIONE CENTRALE

AREA FORMAZIONE,
RICERCA E
TRASFERIM. TECNOL.

2 di 2

E.LA TORRE

SERVIZIO RICERCA E
TRASFERIMENTO
TECNOLOGICO

LAZIMONTI

UFFICIO
RICERCA

LAZIMONTI ad interim

UFFICIO
PROGETTAZIONE
STRATEGICA

LAZIMONTI ad interim

SERVIZIO GESTIONE
PIATTAFORME DI
RICERCA

D.BINDA

UFFICIO SERVIZI
DI STAFF AFRTT

R.SCARPINO

UFFICIO
RICERCA
APPLICATA

M.GUIDALI

SERVIZIO
PROGRAMMAZIONE,
SVIL. ORGANIZ. E
QUALITA'

G.MARGARIA

UFFICIO
SVILUPPO
RISORSE UMANE
E WELFARE

S.CENTORE

UFFICIO
ASSICURAZIONE
DELLA QUALITA'

G.MARGARIA ad interim

UFFICIO
PROGRAMMAZI
ONE E SVILUPPO
ORGANIZZATIVO

G.MARGARIA ad interim

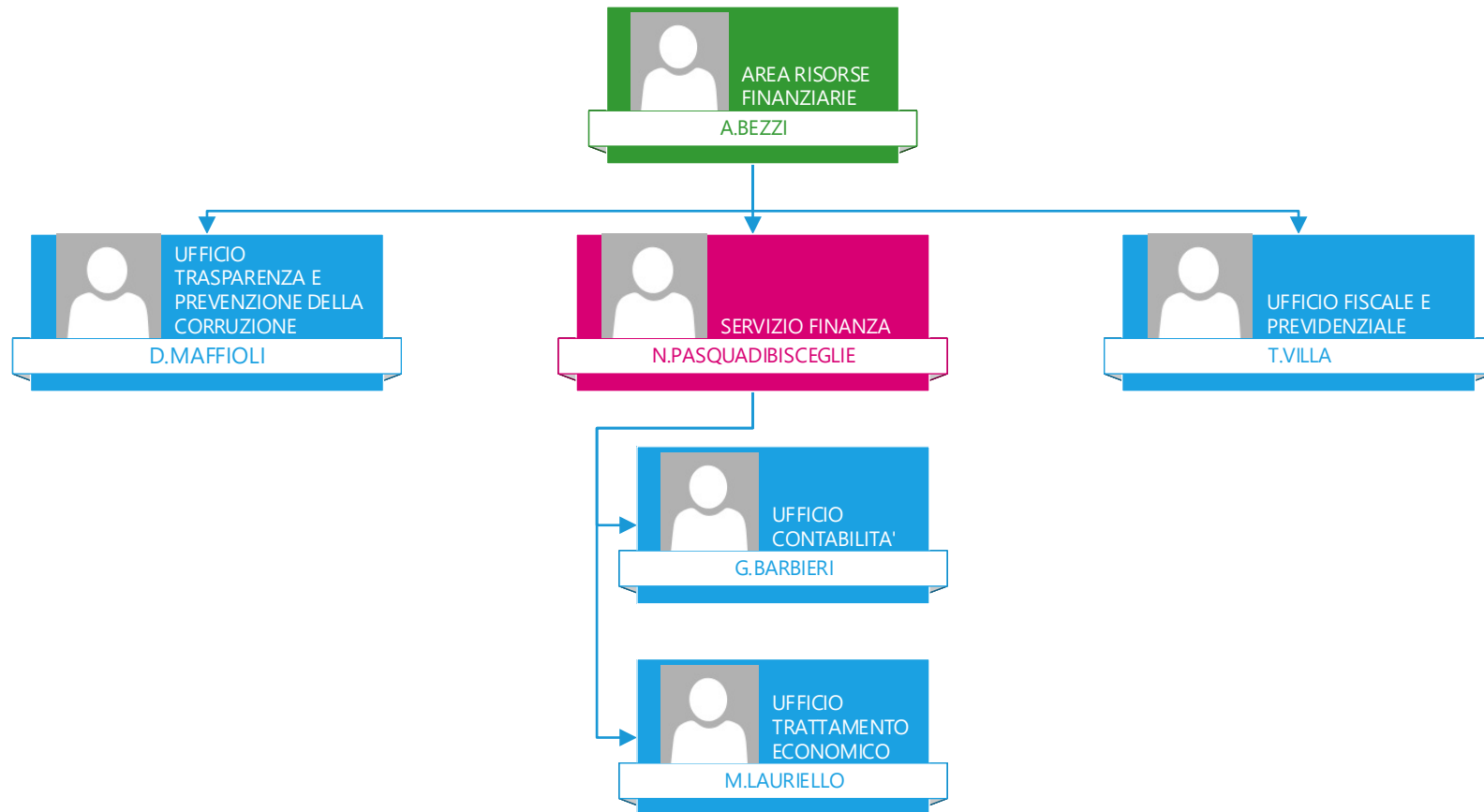
SERVIZIO BUDGETING
E CONTROLLO DI
GESTIONE

E.LA TORRE ad interim

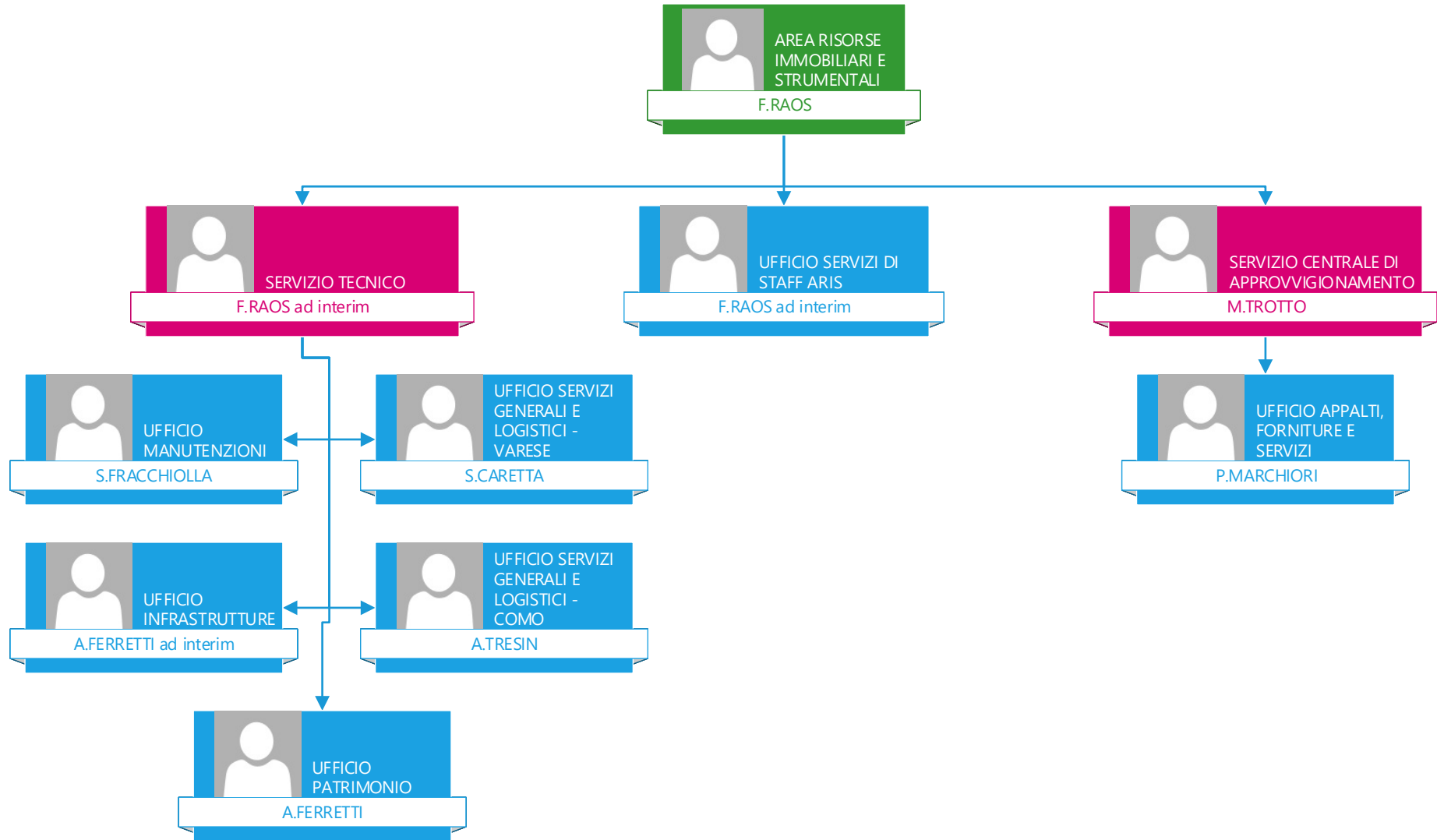
UFFICIO
BUDGETING E
CONTROLLO DI
GESTIONE

S.TRABUCCHI

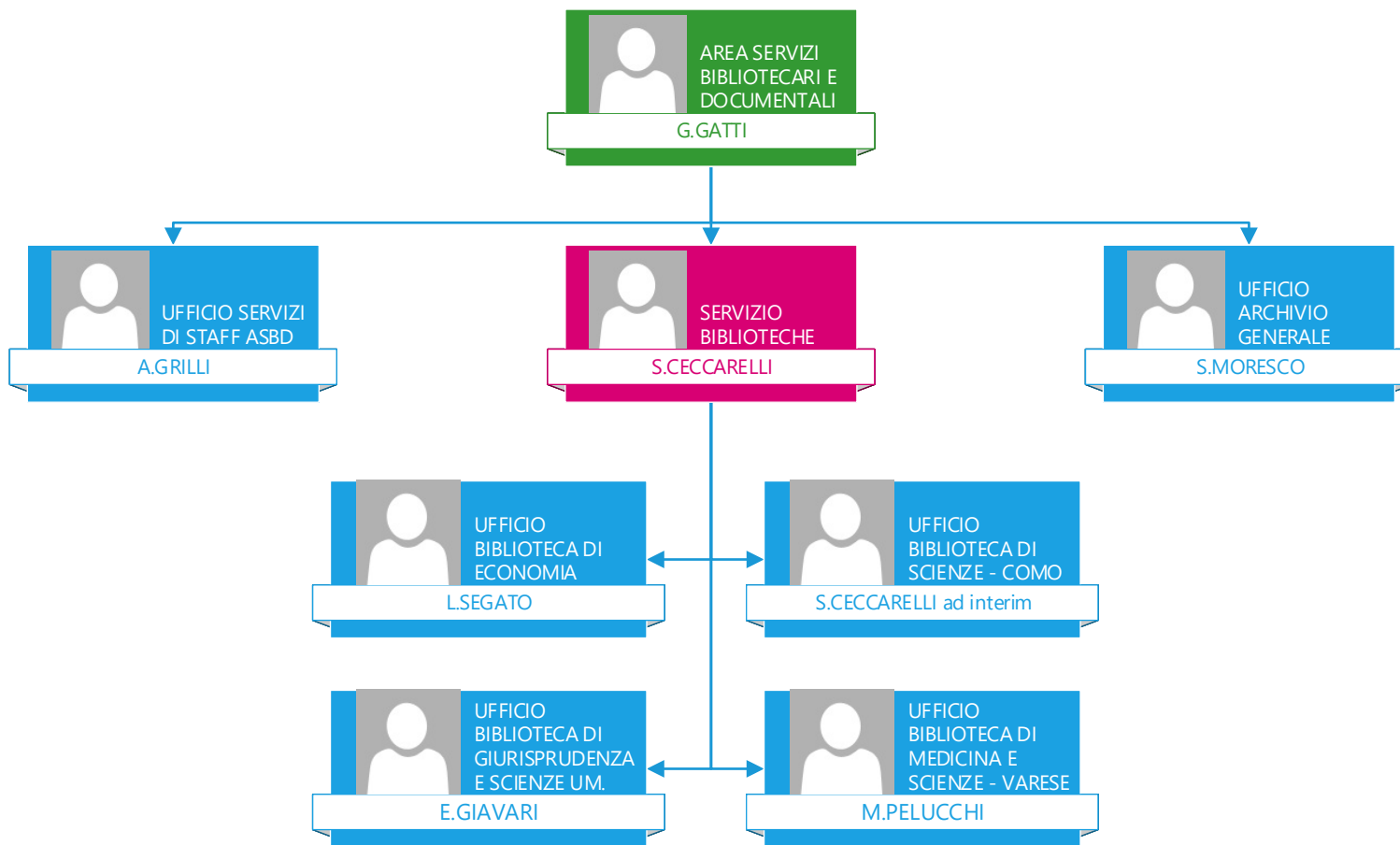
AMMINISTRAZIONE CENTRALE



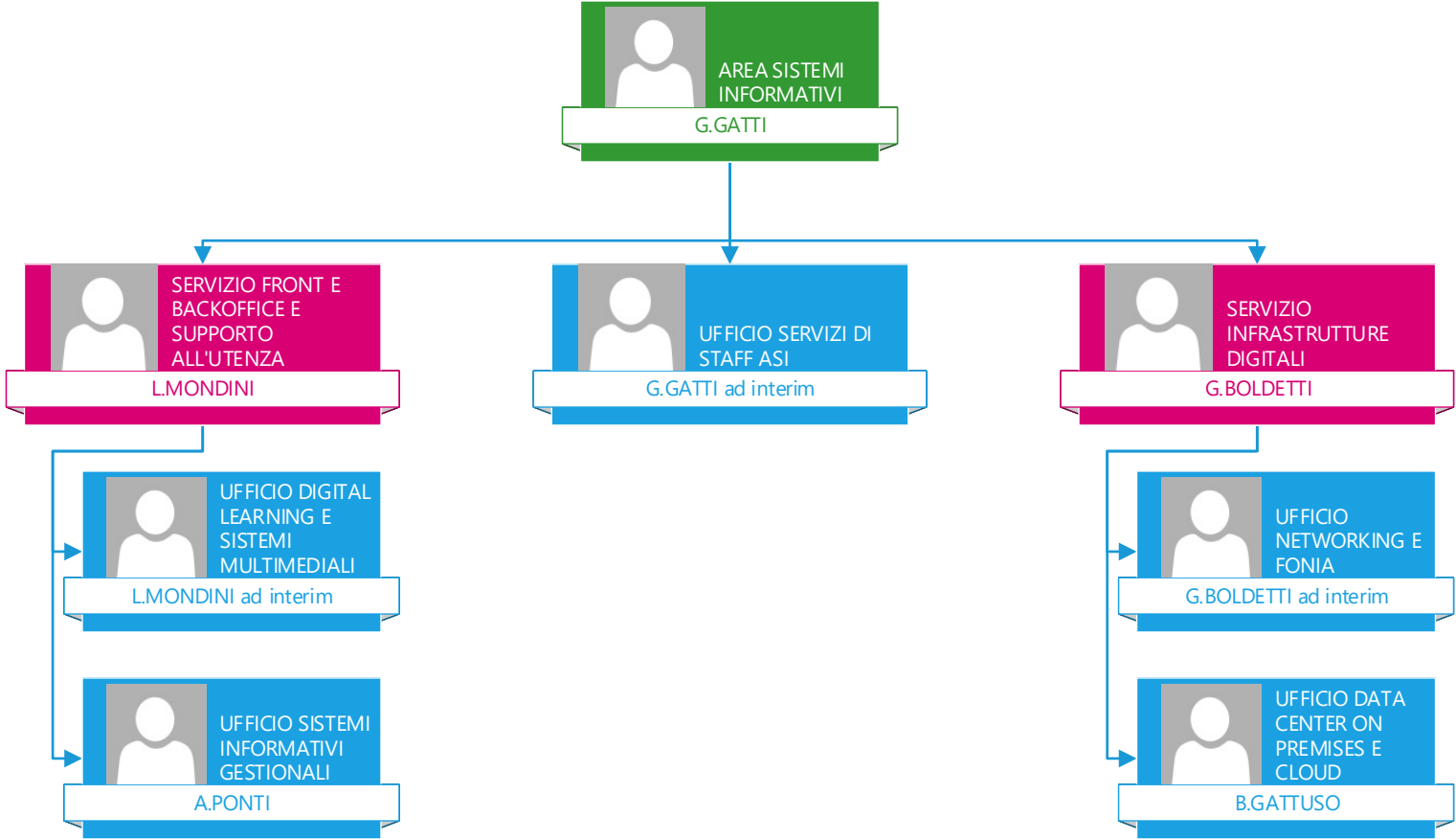
AMMINISTRAZIONE CENTRALE

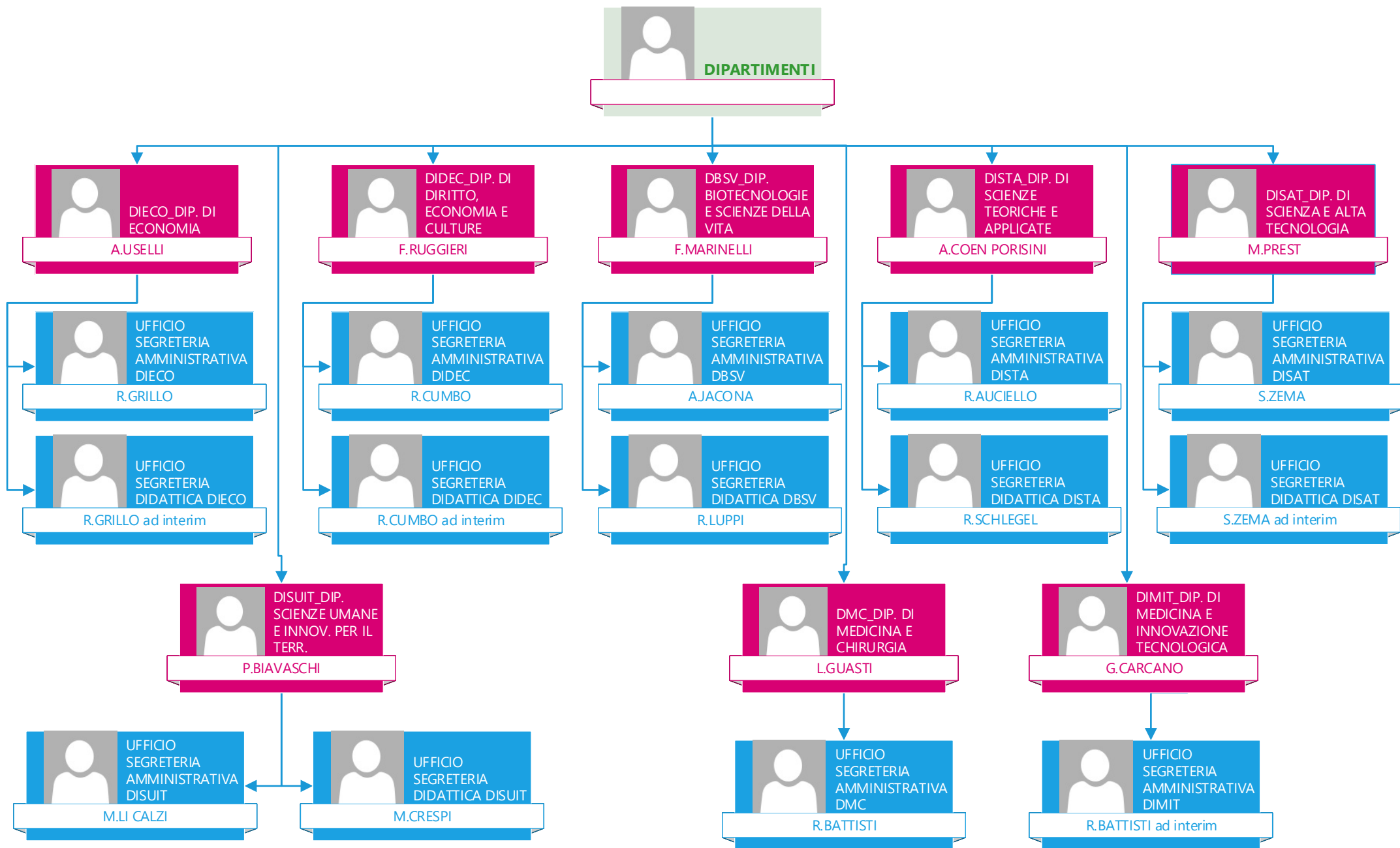


AMMINISTRAZIONE CENTRALE



AMMINISTRAZIONE CENTRALE





Livello 1	Livello 2	Livello 3 - AREA	Livello 4 - SERVIZIO	Livello 5 - UFFICIO	Responsabile	Attività di Servizi e Uffici
AMMINISTRAZIONE CENTRALE						
	UNITA' ORGANIZZATIVE DI STAFF					
	STAFF DEL DIRETTORE GENERALE					
				UNITA' DI PATROCINIO LEGALE 1	CAVALLOTTI	
				UNITA' DI PATROCINIO LEGALE 2	ROTTA	Gestione del contenzioso di Ateneo, rappresentanza nelle controversie legali, rapporti con l'Avvocatura di Stato e consulenze giuridiche, in ambito prevalentemente amministrativo
				UNITA' TECNICO SPECIALISTICA	LIONELLO	Gestione del contenzioso di Ateneo, rappresentanza nelle controversie legali, rapporti con l'Avvocatura di Stato e consulenze giuridiche, in ambito prevalentemente giuslavoristico, supporto all'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) del personale tecnico amministrativo
					SESTA	<p>ENERGY MANAGER</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individuare azioni, interventi, procedure e quanto altro necessario per favorire l'uso razionale dell'energia, in un'ottica di riduzione dei costi e delle emissioni • Promuovere le buone pratiche, sensibilizzare a ciò gli utenti interni ed esterni e gli addetti ai vari settori, valutare e/o predisporre studi di fattibilità di interventi di efficientamento • Assicurare la predisposizione di bilanci energetici in funzione anche dei parametri economici e degli usi energetici finali • Predisporre, gestire ed elaborare dati energetici e quelli di altre utilities ed ogni documentazione necessaria ed utile ai fini di legge • Individuare piani o logiche per soddisfare il fabbisogno energetico e la sostenibilità complessiva favorendo il ricorso a fonti rinnovabili laddove possibile • Redigere relazioni tecniche secondo gli schemi previsti per legge • Esprimere pareri in tema energetico in funzione delle diverse tipologie di lavori: nuove costruzioni, ristrutturazioni, interventi di riqualificazione energetica, come previsti per legge • Gestire la contrattualistica, l'esecuzione e contabilizzazione delle prestazioni previste dai contratti di Servizio Energia/Acqua ed ogni altra utilities necessaria agli immobili <p>RSPP</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assistere il Datore di Lavoro prestando consulenza sull'applicazione della normativa sulla sicurezza sul lavoro • Collaborare, in materia, con il Datore di lavoro, RLS, Medico Competente, Ufficio Sicurezza e Amministrazione • Procedere alla stesura dei Documenti di Valutazione dei Rischi di concerto con il datore di lavoro, il medico competente e i RLS (Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza) • Effettuare analisi dei rischi che si presentano, associati alla specificità del luogo di lavoro ed all'attività ivi svolta • Individuare i fattori di rischio e le conseguenti misure di prevenzione e protezione, predisporre un programma di gestione delle criticità • Redigere, conservare, integrare, aggiornare tutta la documentazione prevista per legge • Procedere all'implementazione dei sistemi di controllo e gestione di tali misure nonché della citata documentazione • Fornire al Datore di Lavoro, all'Amministrazione e ad ogni lavoratore le informazioni necessarie per la corretta prevenzione e protezione • Gestire la sorveglianza sanitaria in caso di interventi di soccorso per incidenti e infortuni • Coordinare e fornire assistenza agli addetti antincendio, preposti alla sicurezza in caso di situazioni di emergenza • Cooperare con il datore di lavoro nella ricognizione e descrizione degli impianti e delle attrezzature presenti negli ambienti di lavoro • Presentare piani formativi e informativi finalizzati all'addestramento del personale • Indire la riunione periodica • Organizzare/supervisionare i corsi di formazione necessari per i lavoratori relativamente alle diverse e specifiche attività lavorative
				UFFICIO SICUREZZA E SOSTENIBILITA'	SCUDERI	<p>Sicurezza</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema di gestione per gli adempimenti e le procedure ai fini della sicurezza e della salute dei lavoratori in collaborazione con il RSPP • Affiancamento al RSPP nella redazione del report annuale sulla gestione della sicurezza e riunione periodica con la Governance e i Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS) <p>Gestione emergenze e valutazione rischi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio degli ambienti di lavoro con relative procedure di valutazione dei rischi e piano degli interventi migliorativi per le diverse tipologie di rischio (chimico, biologico, radiazioni ottiche, rischio incendio, Atex, radiazioni ionizzanti, microclima, nanomateriali, elettrico, scariche atmosferiche, radon, officina meccanica, locali tecnologici, rumore, movimentazione manuale carichi, stress lavoro correlato, tutela maternità, movimenti arti ripetuti, etc.) • Definizione, in collaborazione con il RSPP dei profili di rischio lavorativo per ogni singolo lavoratore esposto • Gestione dei dispositivi di protezione individuale e collettiva specifici per ogni ambiente di lavoro • Monitoraggio lavoratori ed attività inerenti all'utilizzo di sostanze cancerogene e relativo aggiornamento del registro degli esposti secondo procedure definite con il Dipartimento della Sanità della Regione Lombardia • Benessere organizzativo (d'intesa con il Direttore generale e il Medico competente) • Gestione e tenuta registro infortuni • Rimborso indennità per infortunio/malattia professionale erogate dall'INAIL, previa verifica congruità dati, in base al sistema della "Gestione per conto Stato" <p>Formazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formazione in collaborazione con il RSPP e secondo quanto definito dall'Accordo Stato Regioni e dei percorsi formativi e di addestramento obbligatori (gestione delle emergenze, primo soccorso, utilizzo dei defibrillatori, etc.) in collaborazione con l'ufficio competente • Formazione per il personale adibito alla gestione dei rifiuti dei siti produttivi di Ateneo in collaborazione con l'ufficio competente <p>Sorveglianza Sanitaria</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sorveglianza sanitaria calibrata sui vari profili di rischio per tutti i lavoratori esposti secondo modalità e periodicità definite nel protocollo sanitario di Ateneo • Supporto al Medico competente e all'Esperto qualificato in materia di radiazioni ionizzanti (D.Lgs. 241/2000), e ai tecnici laser e Accord européen relatif au transport international des marchandises Dangereuses par Route (ADR) - trasporto dei rifiuti su strada • Supporto agli organi ispettivi (ASL - VVI) in caso di sopralluoghi o richiesta di documentazione inerente agli aspetti di salute e sicurezza dei lavoratori • Rapporti e collaborazione con i Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS) • Convenzioni con Enti Sanitari Ospedalieri e/o Esperti Qualificati • Nulla osta preventivo per attività inerenti all'utilizzo di sostanze radioattive o al trasferimento di particolari strumentazioni soggette a specifica normativa <p>Rifiuti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio e reporting delle produzioni di rifiuti • Definizione delle logiche per le più efficaci procedure e processi per il trattamento e riduzione di rifiuti • Gestione del ritiro, stoccaggio, trasporto e conferimento a soggetto autorizzato dei rifiuti • Adempimenti amministrativi, contabili, fiscali e tecnici relativi ai rifiuti prodotti dall'Ateneo (MUD, CCIAA) <p>Rifiuti Speciali</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione dei rifiuti prodotti dall'Ateneo in accordo con quanto previsto dal D.Lgs. 152/2006 rifiuti speciali pericolosi e non pericolosi, radioattivi, rifiuti da apparecchiature elettriche ed elettroniche (R.A.E.E.) • Gestione delle unità locali produttrici di rifiuti speciali e radioattivi, nonché il servizio di smaltimento rifiuti prodotti all'interno delle strutture di ricerca, didattica e servizi dell'Ateneo. • Predisposizione dei capitolati speciali d'appalto • Supporto alle Unità Locali e le strutture universitarie, organizzando incontri informativi periodici con i relativi delegati e/o preposti • Verifica e liquidazione delle fatture
				UFFICIO SEGRETERIA DELLA DIREZIONE GENERALE	CIBARI	<p>Attività segretariale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione dell'agenda del Direttore Generale e coordinamento con l'agenda del Magnifico Rettore • Controllo formale dei documenti siglati e sottoscritti dal Direttore Generale • Segreteria tecnica del cd. "super-responsabile" per l'accesso ai documenti amministrativi (art. 2, comma 9-bis, legge 241/1990) <p>Collegio dei Revisori</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convocazioni e organizzazione missioni <p>Rapporti istituzionali</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapporti con le amministrazioni, gli enti e gli organismi esterni (Ministero, CoDAU e altre Università) • Rapporti con l'Ufficio Segreteria del Rettore, gli organi accademici, i Delegati del Rettore, i responsabili di strutture didattiche e scientifiche, gli organi di controllo e valutazione, i dirigenti e con l'utenza interna ed esterna • Organizzazione del servizio auto di rappresentanza <p>Informativa giuridica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informativa giuridica: mailing list e piattaforma di elearning

<p>SERVIZIO COMUNICAZIONE, PROMOZIONE ISTITUZIONALE E CULTURALE</p>	SATURNO
<p>UFFICIO SEGRETERIA PARTICOLARE DELLA RETTRICE E DEL PRORETTORE VICARIO</p>	MINA
<p>SERVIZIO AFFARI GENERALI</p>	COLOMBO
<p>SERVIZIO PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO</p>	PAGANIN

Comunicazione con la stampa

- Stesura di comunicati stampa e testi specifici
- Organizzazione conferenze stampa e realizzazione relativi materiali
- Sviluppo rapporti con i media

Fundraising

- Creazione e mantenimento di un database centralizzato di stakeholders e donatori
- Definizione di metodologie di contatto con i possibili donatori e mantenimento di contatti caldi

Immagine istituzionale e corporate identity

- Strategie di identità aziendale (posizionamento)
- Strategie di employer branding
- Strategie di identità visiva coordinata
- Manuale per l'immagine coordinata di Ateneo
- Manuale di scrittura istituzionale

Comunicazione istituzionale

- Raccolta, selezione ed elaborazione dei contenuti da comunicare ai diversi stakeholders dell'Ateneo ed individuazione degli strumenti più opportuni per la loro veicolazione
- Piano della comunicazione
- Newsletter, pubblicazioni, ecc.... di Ateneo
- Annuario di Ateneo
- Fototeca di Ateneo e presidio dell'identità visiva coordinata (autorizzazione all'uso d'immagini, foto e video istituzionali)
- Comunicazione della ricerca
- Campagna 5x1000
- Campagne promozionali dell'offerta didattica e dei progetti di Ateneo

Comunicazione social media

- Sviluppo dei canali social di Ateneo (italiano e inglese), presidio della comunicazione relativa (con selezione del canale e del registro comunicativo più adatto alle caratteristiche del messaggio) e sviluppo dell'engagement
- Elaborazione della social media policy
- Customer satisfaction sui social network

Comunicazione web e video

- Contenuti per il portale web di Ateneo e per i siti tematici allo scopo di comunicare e promuovere l'Ateneo
- Linee guida redazionali, gestione albero di navigazione e sezioni di primo livello
- Proposte per lo sviluppo di strumenti di pubblicazione
- Verifica della coerenza dei contenuti web di Ateneo con l'immagine coordinata e gli obiettivi strategici di Ateneo e con gli indirizzi del piano di comunicazione
- Contenuti per la realizzazione di video a documentazione delle attività dell'Ateneo

Grafica**Attività istituzionale del Rettore e del Prorettore vicario**

- Gestione agenda e impegni di rappresentanza del Rettore e del Prorettore vicario
- Convocazione riunioni del Rettore e del Prorettore vicario

Cerimoniale e attività di rappresentanza

- Collaborazione con il Servizio Comunicazione, promozione istituzionale e culturale per eventi e manifestazioni dell'Ateneo
- Collaborazione con il Servizio Comunicazione, promozione istituzionale e culturale per la cerimonia di inaugurazione dell'Anno accademico
- Conferimento della laurea honoris causa
- Indirizzario del cerimoniale e indirizzario di Ateneo
- Patrocino e sigillo di Ateneo per convegni
- Concessione aule di rappresentanza e di spazi universitari per eventi

Attività segretariale

- Rapporti con i delegati del Rettore
- Rapporti con l'addetto stampa (Legge 7 giugno 2000, n. 150)
- Rapporti con CRUI e con il Comitato Regionale di Coordinamento
- Relazioni istituzionali con Autorità locali, provinciali e regionali, rapporti con altri Atenei
- Controllo formale dei documenti sottoscritti dal Magnifico Rettore e dal Prorettore vicari

Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione

- Supporto agli Uffici per la predisposizione delle proposte di deliberazioni; ricezione delle proposte tramite l'applicativo Titulus organi; normalizzazione delle proposte e inserimento nell'ordine del giorno; stesura calendario delle sedute; convocazione e predisposizione del brogliaccio delle sedute; assistenza durante le sedute e per la verbalizzazione; predisposizione e registrazione verbali; gestione nella piattaforma e-learning dei contenuti e dei verbali delle sedute, trasmissione agli uffici dei risultati delle sedute e degli estratti delle deliberazioni

- Aggiornamento anagrafiche degli utenti abilitati su Titulus organi

- Pubblicazione e gestione dell'avviso pubblico per l'individuazione dei componenti interni ed esterni del Consiglio di Amministrazione

Elezioni

- Gestione procedimenti amministrativi per l'elezione del Rettore; per l'elezione dei rappresentanti del personale in Senato Accademico; per l'elezione dei rappresentanti degli studenti negli organi di governo (SA e CDA), nel Nucleo di valutazione, nei Consigli di dipartimento, di corsi di studio, della Scuola comitato sportivo universitario; per l'elezione del Collegio di disciplina; per le elezioni del CNSU Consiglio nazionale degli studenti universitari; per le elezioni del CUN Consiglio universitario nazionale
- Consulenza ai dipartimenti per elezioni suppletive di studenti in consigli di dipartimento o di corso e per le elezioni dei rappresentanti dei PTA in consigli di dipartimento Organi monocratici e collegiali
- Gestione del database e predisposizione dei provvedimenti di nomina degli Organi statutarî, in particolare di Prorettore Vicario, di Direttori di Dipartimento e rappresentanti PTA nei Consigli di Dipartimento, Presidente della Scuola di Medicina, Consiglio della Scuola di Medicina, Direttori e Coordinatori specializzazione, Coordinatori di corsi di dottorato e Presidente Scuola di dottorato, Presidenti di Consigli di corso di studio, Nucleo di Valutazione, Consulta Ateneo Territorio, Collegio dei revisori, Comitato per lo sport universitario, Consiglio Generale degli studenti, delegati del Rettore, Direttori e Consiglieri speciali
- Gestione del database e predisposizione dei provvedimenti di nomina del Presidio della Qualità di Ateneo, dell'Ufficio elettorale centrale, dell'Organismo preposto al benessere animale, del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
- Predisposizione proposta di delibera e decreto di istituzione e attivazione di Dipartimenti, Centri di ricerca, speciali e di servizi
- Monitoraggio scadenze degli Organi e loro segnalazione alle strutture decentrate deputate all'indizione delle elezioni
- Consulenza e supporto ai dipartimenti per la gestione delle elezioni

Afferenze del personale docente ai Dipartimenti e definizione dei settori scientifico disciplinari

- Gestione del database dei docenti afferenti ai dipartimenti
- Predisposizione decreto rettorale di afferenza o cessazione di afferenza a seguito di nuove nomine, richiesta modifica di afferenza, cessazione dal servizio
- Conseguenti comunicazioni a GINECA
- Predisposizione delibera di Senato Accademico e decreto rettorale di ampliamento dei SSD

Statuto e Regolamenti di Ateneo

- Redazione e modifica dello Statuto e dei regolamenti legati ad attività dell'Ufficio, in particolare il Regolamento generale di Ateneo e i Regolamenti per il funzionamento degli Organi di governo; predisposizione dei decreti di emanazione degli altri regolamenti di Ateneo, su proposta degli uffici o delle strutture decentrate
- Consulenza alle strutture decentrate nella predisposizione dei regolamenti di competenza in particolare regolamenti di funzionamento di dipartimenti e centri di ricerca

Enti partecipati dall'Ateneo

- Aggiornamento database delle partecipazioni e pubblicazione nella sezione dell'amministrazione trasparente del sito di Ateneo e nel portale del MEF

Associazioni temporanee di scopo

- Ricezione e verifica documentazione dai dipartimenti nell'ambito di progetti finanziati da attivare
- Predisposizione delibera di consiglio di amministrazione

Contratti

- Registrazione di donazioni presso l'Agenzia delle Entrate
- Assistenza all'Ufficiale rogante nella stipula degli atti in forma pubblica amministrativa per donazioni

Convenzioni

- Supporto per contenzioso in ambito giuslavoristico

<p>UFFICIO CARRIERE PTA E RELAZIONI SINDACALI</p>	MARABOLI	<p>Carriere personale tecnico amministrativo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contratto e accoglienza • Mobilità e comandi in uscita • Progressioni di carriera e trasferimenti • Aspettative • Dimissioni/cessazioni • Incarichi esterni retribuiti <p>Amministrazione delle presenze/assenze</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rilevazione presenze (congedi, aspettative, malattie, sciopero etc.) • Permessi studio (150 ore) • Part time e straordinari • Telelavoro e lavoro agile • Sciopero – Gestione banca dati GEPAS (per il personale universitario) <p>Gestione disabilità</p> <ul style="list-style-type: none"> • Permessi ex lege 104/1992 • Assunzioni obbligatorie • Verifica quota d'obbligo personale con disabilità <p>Progressioni economiche orizzontali - PEO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Progressioni economiche orizzontali (predisposizione e pubblicazione bando, controllo domande/verifica requisiti di partecipazione, nomina commissione, controllo verbali, assistenza alle commissioni per espletamento prove, approvazione atti) <p>Contrattazione e Relazioni sindacali</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrattazione decentrata e rapporti con le rappresentanze sindacali • Calcolo annuale monte ore OOSS • Informativa deleghe sindacali alle OOSS • Permessi sindacali • Elezioni RSU (con il supporto dell' Ufficio reclutamento PTA e collaborazioni)
<p>UFFICIO RECLUTAMENTO PERSONALE TA E COLLABORAZIONI</p>	ARMIDA	<p>Selezioni e concorsi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mobilità funzione pubblica • Monitoraggio lavoro flessibile • Concorsi per reclutamento nuove unità di personale (predisposizione e pubblicazione bando, controllo domande/verifica requisiti di partecipazione, nomina commissione, controllo verbali, assistenza alle commissioni per espletamento prove, approvazione atti) • Mobilità e comandi in entrata <p>Supporto contrattazione e applicazione CCI parte giuridica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporto al Capo Servizio nell'applicazione degli accordi integrativi <p>Progressioni economiche tra aree (Ex PEV)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione e pubblicazione bando, controllo domande/verifica requisiti di partecipazione, nomina commissione, controllo verbali, assistenza alle commissioni per espletamento prove, approvazione atti
<p>SERVIZIO PERSONALE DOCENTE</p>	PELLICANO'	
<p>UFFICIO CARRIERE DOCENTI</p>	PACIOLLA	<p>Eventi giuridici relativi alla carriera</p> <ul style="list-style-type: none"> • Provvedimenti di nomina dei professori, di trasferimento dei ricercatori a tempo indeterminato e stipula di contratti di lavoro subordinato a tempo determinato di ricercatori • Valutazione dei professori e ricercatori ai fini della progressione economica, ai sensi dell'art. 6, comma 14, della Legge n. 240/2010 • Verifica dell'attività didattica e di servizio agli studenti e dei risultati dell'attività di ricerca dei professori e dei ricercatori ai fini della valutazione annuale di cui all'art. 6, commi 7 e 8, della Legge n. 240/2010 • Aspettative e congedi per motivi di studio e ricerca, di maternità e parentali, di malattia • Permessi ai sensi della Legge n. 104/1992 • Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi esterni • Autorizzazioni funzioni didattiche extraistituzionali • Monitoraggio e fascicolazione dei registri elettronici delle lezioni • Rilascio di certificati e stati matricolari • Dimissioni e collocamento a riposo • Opzione regime tempo pieno/tempo definito • Conferimento titolo di Professori emeriti, onorari e senior • Cambio Gruppo Scientifico Disciplinare e settore scientifico disciplinare • Gestione delle informazioni relative al rapporto di lavoro (banca dati CSA-CINECA, al MIUR, Conto Annuale, Comunicazioni al Centro per l'Impiego, Anagrafe delle prestazioni – PERLA PA, pubblicazioni nel sito istituzionale per gli obblighi di trasparenza, rilevazioni statistiche etc.) • Mobilità di professori e ricercatori universitari • Adempimenti di eventi in ottemperanza di leggi (es. incentivi “una tantum” etc.) • Supporto gli Organi di Ateneo, redazione e revisione dei regolamenti di competenza, predisposizione delle proposte di deliberazioni da sottoporre agli Organi Accademici
<p>UFFICIO CONTRATTI DI INSEGNAMENTO E CONTRATTI DI RICERCA</p>	ANDRIANI	<p>Affidamenti e contratti di insegnamento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento strutture didattiche in merito al conferimento/affidamenti didattici e dei contratti di insegnamento nell'ambito dei corsi di studio previsti dell'offerta formativa di Ateneo • Supporto nella gestione attività delle strutture didattiche in relazione ad affidamenti e contratti (predisposizione modelli per bandi di selezione, autocertificazioni, verbali di valutazione dei candidati, modulistica etc.) • Verifica dei dati relativi al compenso per l'avvio dell'iter di autorizzazione alla liquidazione dei compensi • Reportistica, analisi e verifica del potenziale didattico del personale di ruolo in relazione agli insegnamenti assegnati e vacanti da coprire per l'erogazione dell'offerta formativa • Gestione delle informazioni e degli adempimenti previsti dalla normativa vigente (Conto Annuale, Comunicazioni al Centro per l'Impiego, al MIUR, Anagrafe delle prestazioni - PerlaPA, pubblicazioni nel sito istituzionale per gli obblighi di trasparenza, rilevazioni statistiche etc. ...) • Supporto gli Organi di Ateneo mediante predisposizione, analisi e monitoraggio dei dati riferiti alle principali attività e figure gestite, redazione e revisione dei regolamenti di competenza • Rilascio di certificazioni/attestazioni <p>Contratti di ricerca</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedure di selezione per il conferimento di contratti di ricerca, ai sensi dell'art. 22 della Legge n. 240/2010 (emissione bando, controllo requisiti di partecipazione, nomina commissione, verbali, approvazione atti) anche finanziati totalmente o parzialmente da soggetti esterni, pubblici o privati, sulla base convenzionali • Supporto amministrativo alle Commissioni Giudicatrici e ai Dipartimenti • Stipula contratti di lavoro a tempo determinato - denominati “contratti di ricerca” – per lo svolgimento di specifici progetti di ricerca • Proroga contratti e gestione eventi di carriera • Adempimenti connessi al rapporto di lavoro previsti dalla normativa vigente (conto annuale, comunicazioni al Centro per l'Impiego e al MIUR, rilevazioni statistiche etc.) • Supporto agli Organi di Ateneo mediante predisposizione, analisi e monitoraggio dei dati riferiti alle principali attività e figure gestite, redazione e revisione dei regolamenti di competenza, predisposizione delle proposte di deliberazioni da sottoporre agli Organi Accademici • Rilascio di certificazioni/attestazioni

UFFICIO
RECLUTAMENTO
DOCENTI

MARIANI

Programmazione delle risorse umane

- Programmazione del fabbisogno di personale ai sensi della Legge n. 240/2010 e del D. Lgs. N. 49/2012: verifica e monitoraggio vincoli di legge e utilizzo contingente assunzionale
- Programmazione del fabbisogno di personale docente a carico del budget di Ateneo, di finanziamenti esterni, di risorse straordinarie attribuite da leggi e/o provvedimenti ministeriali

Reclutamento

- Reclutamento di ricercatori universitari a tempo determinato in tenure track (RTT) ai sensi dell'art. 24, comma 3 lettera a) della Legge n. 240/2010, nel testo vigente prima dell'entrata in vigore della Legge 29 giugno 2022, n. 79 di conversione del D.L. 30 aprile 2022, n. 36, su fondi PNRR e in attuazione delle misure previste da per la Ricerca (PNR) 2021- 2027 (emissione bando, controllo requisiti di partecipazione, sorteggio e nomina commissione, verbali, approvazione atti, chiamata)
- Proroga di contratti di ricercatori universitari a tempo determinato di cui all'art. 24, comma 3 lettera a), della Legge n. 240/2010, nel testo vigente prima dell'entrata in vigore della Legge 29 giugno 2022, n. 79 di conversione del D.L. 30 aprile 2022, n. 36 (controllo requisiti di partecipazione, nomina commissione, verbali, approvazione atti e chiamata)
- Reclutamento di ricercatori universitari a tempo determinato ai sensi dell'art. 24, comma 3 lettera b), della Legge n. 240/2010, nel testo vigente prima dell'entrata in vigore della Legge 29 giugno 2022, n. 79 di conversione del D.L. 30 aprile 2022, n. 36, su fondi straordinari (emissione bando, controllo requisiti di partecipazione, sorteggio e nomina commissione, verbali, approvazione atti, chiamata)
- Reclutamento di ricercatori universitari a tempo determinato in tenure track (RTT) ai sensi dell'art. 24 della Legge n. 240/2010 (emissione bando, controllo requisiti di partecipazione, sorteggio e nomina commissione, verbali, approvazione atti, chiamata)
- Chiamata di professori associati, ai sensi dell'art. 24, comma 5 della Legge n. 240/2010, di ricercatori a tempo determinato di cui all'art. 24, comma 3 lettera b), della Legge n. 240/2010 (emissione bando, controllo requisiti di partecipazione, nomina commissione, verbali, approvazione atti e chiamata)
- Chiamata di professori associati, ai sensi dell'art. 24, comma 5 e 5-bis, della Legge n. 240/2010, di ricercatori a tempo determinato in tenure track (RTT) (emissione bando, controllo requisiti di partecipazione, nomina commissione, prova didattica, verbali, approvazione atti e chiamata)
- Chiamata di professori ordinari e associati mediante procedure comparative, ai sensi dell'art. 18 comma 1 della Legge n. 240/2010, (emissione bando, controllo requisiti di partecipazione, sorteggio e nomina commissione, verbali, approvazione atti e chiamata)
- Chiamata di professori ordinari mediante procedure comparative, ai sensi dell'art. 18 comma 4-ter della Legge n. 240/2010, (emissione bando, controllo requisiti di partecipazione, sorteggio e nomina commissione, verbali, approvazione atti e chiamata)
- Chiamata di professori ordinari e associati mediante mobilità, ai sensi dell'art. 7, commi 5-bis e 5-ter della Legge 30 dicembre 2010 n. 240 (emissione bando, controllo requisiti di partecipazione, sorteggio e nomina commissione, verbali, approvazione atti e chiamata)
- Chiamata di professori associati e ordinari mediante procedure valutative, ai sensi dell'art. 24, comma 6, della Legge n. 240/2010 (emissione bando, controllo requisiti di partecipazione, sorteggio e nomina commissione, verbali, approvazione atti e chiamata)
- Conferimento di incarico di professore straordinario a tempo determinato, ai sensi dell'art. 1, comma 12, della Legge n. 230/2005
- Abilitazione scientifico nazionale di cui all'art. 16 della Legge n. 240/2010
- Reclutamento di ricercatori universitari a tempo indeterminato mediante procedura di trasferimento ai sensi della Legge n. 210/1998 (emissione bando e chiamata)
- Chiamata diretta o di chiara fama, ai sensi dell'art. 1, comma 9, della Legge n. 230/2005

Letture e studio per l'applicazione degli aggiornamenti normativi**Attività di supporto**

- Supporto amministrativo alle Commissioni Giudicatrici
- Supporto amministrativo ai Dipartimenti
- Supporto al contenzioso
- Supporto agli Organi di Ateneo, redazione e revisione dei regolamenti di competenza, predisposizione delle proposte di deliberazioni da sottoporre agli Organi Accademici

UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINEA

AREA FORMAZIONE, RICERCA E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO

SERVIZIO
FORMAZIONE

LA TORRE

IMPERATORI

UFFICIO
COORDINAMENTO
DIDATTICO E
DOTTORATI DI
RICERCAIMPERATORI ad
interim**Accreditamento iniziale e periodico dei corsi di studio**

- Indicazioni e tempi per la predisposizione dei documenti di AQ (scadenziario e linee guida)
- Consulenza specifica agli attori coinvolti nel sistema AQ per lo svolgimento degli adempimenti previsti
- Assicurazione del rispetto delle scadenze ministeriali, curando la compilazione e l'inserimento della documentazione nella banca dati SUA-CdS
- Collaborazione alla predisposizione di indicazioni e linee guida per l'adeguamento e il rispetto dei requisiti di qualità dei corsi di studio, in coerenza con le indicazioni normative e le politiche del sistema di AQ d'Ateneo
- Coordinamento e verifica della corretta composizione e funzionamento delle commissioni di Assicurazione Qualità (AQ) di Dipartimento (Commissione AiQUA, CPDS ...)
- Collaborazione con le diverse strutture di Ateneo per l'aggiornamento in SUA-CdS delle informazioni relative ai servizi offerti a livello di Ateneo, in accordo con il Presidio

Programmazione della didattica dei corsi di studio

- Gestione annuale della didattica e del Regolamento didattico di Ateneo (in collaborazione le Segreterie Studenti e le Segreterie Didattiche) e delle deliberazioni degli Organi di governo in materia di didattica

Erogazione della didattica dei corsi di studio

- Supporto e coordinamento per la copertura annuale delle attività didattiche erogate (carichi didattici, istruttoria FED, bandi ecc.)
- Coordinamento e raccordo tra le strutture didattiche (Dipartimenti e Servizio Scuola di Medicina) e i Servizi generali e logistici per la definizione, aggiornamento e applicazione delle Linee Guida comuni e best practice per la definizione dei calendari didattici dei corsi di studio (lezioni e appelli, attività di laboratorio ecc.).

Corsi di studio – Didattica

- Istituzione, attivazione, modifica e disattivazione dei corsi di studio di I e II livello, gestione delle fasi della programmazione didattica: ordinamenti, regolamenti e manifesti dei corsi di studio
- Raccordo e coordinamento della comunicazione tra Strutture didattiche / Organi accademici / MIUR e banche dati ministeriali e di Ateneo (U-GOV didattica implementazione SUA-CdS e accessi programmati)
- Monitoraggio e collaborazione all'implementazione dei siti web dedicati all'offerta formativa dei corsi di studio garantendo uniformità e chiarezza di informazione

Dottorati di ricerca

- Banca dati dei dottorati di ricerca
- Bandi di concorso, gestione delle procedure di ammissione
- Carriere degli studenti iscritti ai dottorati di ricerca: immatricolazioni, rinnovi iscrizioni, sospensioni, rinunce e decadenze, assegnazione borse e maggiorazioni di borse per periodi all'estero, ammissioni agli esami finali, rilascio certificati e diplomi finali
- Convenzioni per il finanziamento di borse di studio aggiuntive per la frequenza dei dottorati di ricerca
- Segreteria amministrativa della Scuola di dottorato
- Gestione banca dati Almalaurea per dottorati di ricerca
- Supporto alla predisposizione di indicazioni e linee guida per l'accreditamento iniziale e periodico dei dottorati di ricerca
- Consulenza specifica agli attori coinvolti nel sistema di AQ per lo svolgimento degli adempimenti previsti
- Coordinamento dell'aggiornamento dei siti web dedicati ai corsi di dottorato garantendo uniformità e chiarezza di informazione Aggiornamento del sito web di Ateneo dedicato alla Scuola di Dottorato e alle informazioni generali dei Corsi di dottorato

UFFICIO SUPPORTO
INIZIATIVE
FORMATIVE

TROVO'

Supporto per Centro Speciale Teaching learning center

- Coordinamento delle attività amministrativo gestionali a supporto del Centro Speciale Teaching learning center (TLC), facilitando l'interazione con tutte le Unità organizzative dell'Ateneo (Dipartimenti e Amministrazione Centrale), di volta in volta competenti per materia
- Verbalizzazione delle riunioni del Consiglio scientifico

Collegio di merito

- Percorsi per la valorizzazione delle eccellenze (es. supporto nella definizione dei piani formativi individualizzati degli allievi del Collegio di Merito e specifica attività di orientamento al lavoro per gli allievi del Collegio).

Master di area non medica

- Istituzione e attivazione

Corsi di alta formazione di area non medica

- Supervisione delle attività relative a:
 - Corsi di perfezionamento;
 - Corsi di aggiornamento professionale, culturale, di formazione permanente e ricorrente per adulti e lavoratori;
 - Corsi di educazione ed attività culturali e formative esterne, anche integrative per studenti iscritti ai corsi di studio;
 - Corsi di preparazione ai concorsi pubblici e agli esami di stato per l'abilitazione all'esercizio delle professioni

UFFICIO POST LAUREAM AREA MEDICA	BECHINI	<p>Scuole di specializzazione di area sanitaria medica (riservata ai laureati in Medicina e Chirurgia)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accordi convenzionali per l'ampliamento della rete formativa delle Scuole di specializzazione • Accredimento Scuole di specializzazione, che comprende le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> - gestione della Banca dati OFF - contatti con Aziende ospedaliere in convenzione per la richiesta dei volumi da inserire in banca dati OFF ministeriale, per singola scuola di specializzazione - incontri ad personam con i Direttori delle singole scuole di specializzazione per coordinare l'inserimento dei dati nella banca dati OFF - verifica delle schede per singola scuola di specializzazione e successiva chiusura della Banca Dati OFF entro termini imposti • Elezioni dei Direttori delle Scuole di specializzazione, che comprende le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> - indizione delle elezioni da parte del Presidente della Scuola di Medicina e successiva convocazione ai componenti del consiglio della Scuola di Specializzazione aventi diritto al voto; - organizzazione delle votazioni, predisposizione del/i seggio/i e redazione del/i verbale/i per invio successivo al Servizio Affari Generali • Inserimento offerta didattica di tutte le scuole di specializzazione nella banca dati U-GOV e successivo trasferimento nel gestionale ESSE3 • Gestione della Qualità delle scuole di specializzazione • Rapporti con il MUR e Cineca per la gestione delle procedure di ammissione, che comprendono le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> - gestione dell'organizzazione del concorso - nomina delle commissioni di concorso (vigilanti e responsabili di aula) - coordinamento e supervisione della regolarità delle procedure concorsuali; - compilazione della banca dati SSM Cineca a chiusura delle procedure concorsuali con caricamento dei verbali della prova; • Gestione carriere degli studenti assegnati dal Ministero alle scuole di specializzazione, che comprende le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> - immatricolazioni; - verifica tasse e fatturazione delle seconde rate; - caricamento appelli esami di profitto; - rinnovo iscrizioni; - trasferimenti in ingresso e in uscita; - sospensioni per maternità e malattia e calcolo del periodo di recupero; - rinunce e decadenze e contestuale comunicazione al MUR tramite il portale Cineca ; - caricamento delle sessioni e degli appelli degli esami di diploma di specializzazione; - controllo carriere per ammissioni agli esami finali; - rilascio certificati; - stampa delle pergamene degli specializzati e successivo invio a mezzo posta. • Gestione del contratto di formazione specialistica, che comprende le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione del contratto; - invio allo specializzando per acquisizione della firma digitale; - trasmissione al Delegato del Rettore per acquisizione della firma digitale;
SERVIZIO ORIENTAMENTO E CARRIERE STUDENTI	PIETRIBIASI	
UFFICIO SEGRETERIE STUDENTI AREA MEDICO-SCIENTIFICA	DE SIMONE	<p>Gestione carriere</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione delle carriere degli studenti iscritti ai corsi di studio (lauree, lauree specialistiche/magistrali): ammissioni, immatricolazioni, trasferimenti e passaggi, gestione rinnovi iscrizioni, iscrizioni a corsi singoli, rinunce, decadenze, sospensioni e interruzioni, convalide esami; ammissione esami di laurea e più • Certificazioni e Diploma supplement • Bandi di concorso per l'ammissione ai corsi ad accesso programmato, gestione concorsi, gestione graduatorie, rapporti con il MUR e con il Cineca per l'ammissione ai corsi ad accesso programmato a livello nazionale • Gestione dei rapporti con i Dipartimenti e i Consigli di coordinamento didattico, per le problematiche inerenti alla gestione della didattica • Procedura di riconoscimento di titoli conseguiti all'estero ai fini dell'immatricolazione ai corsi di laurea e di laurea magistrale • Analisi e implementazione della banca dati delle segreterie studenti per la gestione delle carriere degli iscritti ai corsi di studio e per l'utilizzo dei servizi on line • Immatricolazione studenti internazionali legalmente soggiornanti in Italia e studenti comunitari con titolo conseguito all'estero (verifica della documentazione relativa al titolo di studio) • Riassegnazione studenti internazionali residenti all'estero per i corsi ad accesso programmato locale e nazionale • Gestione riassegnazioni per i corsi ad accesso libero <p>Esami di stato di area non medica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedure di ammissione agli esami di stato per l'esercizio delle professioni (regolamentate e non) • Certificazioni e attestati di abilitazione • Anagrafe delle prestazioni per esami di stato <p>Master di area non medica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bandi di concorso e gestione delle procedure di ammissione • Gestione delle carriere degli studenti iscritti ai master, rilascio certificati e titolo finale <p>Corsi di perfezionamento, corsi di formazione continua e permanente e corsi di aggiornamento di area non medica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione delle carriere degli studenti iscritti ai corsi di perfezionamento, corsi di formazione continua e permanente e corsi di aggiornamento di area non medica, rilascio attestati
UFFICIO SEGRETERIE STUDENTI AREA UMANISTICA	PASCOLETTI	<p>Gestione carriere</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione delle carriere degli studenti iscritti ai corsi di studio (lauree, lauree specialistiche/magistrali): ammissioni, immatricolazioni, trasferimenti e passaggi, gestione rinnovi iscrizioni, iscrizioni a corsi singoli, rinunce, decadenze, sospensioni e interruzioni, convalide esami; ammissione esami di laurea e più • Certificazioni e Diploma supplement • Bandi di concorso per l'ammissione ai corsi ad accesso programmato, gestione concorsi, gestione graduatorie, rapporti con il MIUR e con il Cineca per l'ammissione ai corsi ad accesso programmato a livello nazionale • Gestione dei rapporti con i Dipartimenti e i Consigli di coordinamento didattico, per le problematiche inerenti alla gestione della didattica • Procedura di riconoscimento di titoli conseguiti all'estero ai fini dell'immatricolazione ai corsi di laurea e di laurea magistrale • Analisi e implementazione della banca dati delle segreterie studenti per la gestione delle carriere degli iscritti ai corsi di studio e per l'utilizzo dei servizi on-line • Immatricolazione studenti internazionali legalmente soggiornanti in Italia e studenti comunitari con titolo conseguito all'estero (verifica della documentazione relativa al titolo di studio) • Riassegnazione studenti internazionali residenti all'estero per i corsi ad accesso programmato locale e nazionale • Gestione riassegnazioni per i corsi ad accesso libero <p>Master di area non medica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bandi di concorso e gestione delle procedure di ammissione • Gestione delle carriere degli studenti iscritti ai master, rilascio certificati e titolo finale <p>Corsi di perfezionamento, corsi di formazione continua e permanente e corsi di aggiornamento di area non medica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione delle carriere degli studenti iscritti ai corsi di perfezionamento, corsi di formazione continua e permanente e corsi di aggiornamento di area non medica, rilascio attestati

	UFFICIO ORIENTAMENTO E PLACEMENT	PIETRIBIASI ad interim	<p>Orientamento per futuri studenti e istituti scolastici</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con l'Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia, con gli Uffici Scolastici Territoriali e con le altre istituzioni impegnate nelle azioni di orientamento pre-universitario, al fine di potenziare i rapporti dell'Ateneo con il mondo dell'istruzione superiore, per l'organizzazione di iniziative speciali, scuole e stage estivi, momenti di formazione per i docenti • Accordi con gli istituti scolastici per la definizione di percorsi di orientamento rivolti agli studenti delle scuole secondarie di secondo grado • Predisposizione di adeguata documentazione sui percorsi e le sedi di studio, nonché sui servizi agli studenti nella formazione post-secondaria, in accordo con il Servizio comunicazione, promozione istituzionale e culturale per la linea grafica • Promozione e coordinamento, in collaborazione con la Commissione Orientamento di Ateneo, di percorsi e strumenti per l'autovalutazione, la verifica e il consolidamento delle competenze da parte degli studenti delle scuole secondarie di secondo grado, in relazione alla preparazione richiesta per i diversi percorsi, almeno dal penultimo anno di scuola secondaria • Promozione e coordinamento, in collaborazione con la Commissione Orientamento di Ateneo, di laboratori finalizzati a valorizzare, anche con esperienze sul campo, le discipline tecnico-scientifiche • Assistenza informativa e consulenza orientativa a favore di tutti i soggetti interessati ad intraprendere un percorso formativo (di qualsiasi livello) presso l'Università degli Studi dell'Insubria <p>Orientamento in itinere e servizi di supporto a favore degli studenti universitari</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promozione e coordinamento di iniziative di supporto agli studenti, in particolare per gli studenti in ingresso, e di ri-orientamento • Collaborazione con le strutture didattiche per la definizione di piani di tutorato a favore degli studenti in ingresso (fino al 2° anno di corso), in particolare per gli studenti che abbiano manifestato difficoltà nel superamento della prova di verifica delle conoscenze in ingresso • Supporto informativo e di documentazione alle strutture didattiche per la definizione di azioni mirate di contrasto agli abbandoni • Collaborazione con il Dipartimento di medicina e chirurgia a supporto del servizio di counselling psicologico universitario • Coordinamento e supporto informativo agli sportelli stage delle strutture didattiche per le procedure di attivazione di tirocini curriculari esterni e per la gestione di procedure comuni (es. selezioni per tirocini CRUI) • Assistenza informativa e consulenza orientativa a favore di tutti i soggetti interessati ad un ri-orientamento <p>Orientamento post lauream e servizi di placement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione di iniziative di orientamento al lavoro a favore di studenti e laureati, anche in collaborazione con le strutture didattiche, finalizzate ad aumentarne il livello di consapevolezza rispetto al mercato del lavoro, agli sbocchi professionali e a strumenti e canali di accesso al mondo del lavoro • Definizione, in accordo con la Commissione Placement di Ateneo, di percorsi per il rafforzamento delle competenze trasversali (soft skills) • Organizzazione, sulla base delle linee di indirizzo della Commissione Placement di Ateneo, di iniziative di orientamento al lavoro mirate a far conoscere a studenti e laureati ambiti di inserimento occupazionale e professionalità particolari, che difficilmente sono identificate e conosciute all'ingresso nel mondo del lavoro (es. rassegna New Career Opportunities) • Organizzazione di eventi finalizzati a facilitare l'incontro tra domanda e offerta di lavoro e promuovere un primo contatto di studenti e laureati con il mondo delle imprese (es. presentazioni aziendali, Career Day) • Gestione e promozione di servizi volti a favorire l'incontro tra domanda e offerta di lavoro, attraverso la realizzazione e l'utilizzo di banche dati dei curricula dei laureati e di strumenti idonei a facilitare enti e aziende alla ricerca di personale qualificato, incrementandone l'interesse nei confronti dell'offerta di lavoro • Attivazione di tirocini extracurriculari, post lauream, finalizzati all'inserimento lavorativo, con tutoraggio, monitoraggio degli esiti e valutazione finale • Accordi con enti e associazioni finalizzati all'ampliamento quantitativo e al miglioramento qualitativo dei servizi per il lavoro offerti a studenti e laureati • Associazione Alumni: supporto allo sviluppo di una Associazione Alumni di Ateneo con condivisione di strumenti che facilitino il contatto con i laureati (es. Piattaforma Alumni di Almalaurea) <p>Gestione finanziaria</p> <ul style="list-style-type: none"> • Budgeting dei fondi assegnati alla UO • Rendicontazione finanziamenti esterni <p>Supporto alla Commissione Orientamento e alla Commissione Placement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione riunioni e segreteria • Pianificazione attività di orientamento e orientamento al lavoro
	UFFICIO SERVIZI PER STUDENTI CON DISABILITA' O CON DSA	ZAPPA	<p>Servizi per studenti con disabilità o DSA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporto informativo agli studenti con disabilità anche sull'accessibilità delle sedi universitarie • Monitoraggio dell'accessibilità delle strutture dell'Ateneo • Colloqui di accoglienza anche pedagogica • Informazione agli utenti sui servizi disponibili, modalità di accesso e fruizione, anche attraverso il costante aggiornamento della Carta dei servizi • Valutazione delle richieste di misure compensative/dispensative per lo svolgimento dei test di ammissione e delle prove di verifica delle conoscenze iniziali • Valutazione delle diagnosi prodotte per l'ottenimento di benefici per il diritto allo studio (esonero tasse) su richiesta del competente ufficio • Definizione del progetto formativo individualizzato contenente suggerimenti di misure compensative / dispensative e comunicazione alle strutture didattiche, nel rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali • Gestione del servizio di trasporto per studenti con disabilità motoria e/o visiva • Ausilioteca: prestito ausili • Gestione del servizio di tutorato a sostegno degli studenti disabili o con disturbi specifici dell'apprendimento • Interventi a supporto dello svolgimento di esami di profitto: affiancamento durante gli esami, messa a disposizione di tecnologie assistive con postazione attrezzata • Colloquio di fine percorso e orientamento post-lauream • Supporto per l'inserimento lavorativo/stage, anche promuovendo collaborazioni con enti e associazioni impegnate nell'inserimento lavorativo di persone con disabilità • Gestione e rendicontazione fondi ministeriali destinati al sostegno di studenti con disabilità e disturbi specifici dell'apprendimento AC_ • Partecipazione a reti di Atenei (es. Coordinamento degli Atenei Lombardi per la Disabilità – CAID) e accordi con i servizi del territorio per lo sviluppo di servizi di qualità a favore di soggetti con disabilità e/o DSA
SERVIZI INTEGRATI PER GLI STUDENTI		CANNONE	<p>Tasse e contributi universitari</p> <ul style="list-style-type: none"> • Studio e applicazione della normativa in materia di contribuzione studentesca e in materia di determinazione della condizione economica degli studenti • Rapporti con i Centri autorizzati di assistenza fiscale (CAAF) ai fini dell'acquisizione delle attestazioni ISEE (Indicatore della situazione economica equivalente) e monitoraggio dei dati trasmessi per gli studenti stranieri • Collaborazione con l'Area Sistemi Informativi (ASI), Servizio Finanza e l'Istituto Tesoriere per l'emissione degli avvisi di pagamento, la ricezione dei flussi bancari e il conseguente caricamento in banca dati al fine del corretto pagamento delle tasse e dei contributi <p>Gestione di Ateneo rimborsi ed esoneri tasse</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione dei rimborsi tasse (valutazione e/o borsa di studio) • Esoneri tasse e contributi: valutazione domande di esonero, controllo delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio e della documentazione sanitaria presentata da soggetti portatori di handicap ai fini dell'emissione dei provvedimenti di rimborso e recupero delle tasse <p>Controllo delle dichiarazioni sostitutive uniche presentate ai CAAF ai fini del calcolo ISEE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Banche dati dell'INPS, dell'Agenzia delle Entrate e dell'Agenzia per il Territorio per l'acquisizione della documentazione fiscale • Rapporti con i comuni di residenza per la verifica del nucleo familiare dello studente e con gli uffici dell'amministrazione finanziaria • Controllo dichiarazione ISEE per eventuale conguaglio e relativa sanzione <p>Benefici per il diritto allo studio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione bandi per borse di studio regionali, servizio ristorazione, alloggi, premi di studio, sovvenzioni per mobilità internazionale e handicap • Collaborazioni a tempo parziale degli studenti ai servizi dell'Università (art. 11 D.Lgs. 29 marzo 2012, n. 68) <p>Altri benefici erogati per concorso</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione bandi borse di studio di eccellenza e merito erogate con fondi d'ateneo • Promozione di iniziative e premi di studio dell'Ateneo • Premi di laurea: istituzione ed assegnazione dei benefici • Premi di laurea emessi da enti esterni di potenziale interesse per studenti/laureati Insubria • Coordinamento delle attività di tutorato <p>Comitato sportivo universitario (CUS)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione riunione annuale per approvazione piano delle attività e prospetto economico e caricamento dei dati sul portale ministeriale cusweb <p>Collegi universitari e College sportivi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione ammissioni ai collegi e residenze, gestione foresterie: visiting professor e ospiti • Attività di valorizzazione dei Collegi universitari e dei College sportivi <p>Vita studentesca</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attività culturali e ricreative degli studenti: gestione delle assegnazioni di finanziamento agli studenti sulla base del bando annuale • Segreteria amministrativa della Commissione di Ateneo per la promozione e il sostegno delle attività culturali e ricreative degli studenti e per il riconoscimento delle Associazioni/Cooperative studentesche • Albo delle Associazioni riconosciute dall'Università

SERVIZIO INTERNAZIONALIZZAZIONE	GALLO	<p>Attività convenzionale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accordi inter istituzionali nell'ambito del programma Erasmus+ • Accordi-quadro extra-Erasmus finalizzati allo scambio di studenti, personale e, genericamente, alla collaborazione scientifica • Accordi internazionali finalizzati all'istituzione di corsi a percorso internazionale (doppi titoli) • Accordi vari con enti nazionali finalizzati al miglioramento del processo di internazionalizzazione <p>Gestione amministrativa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bandi di finanziamento del progetto Insubria International Summer & Winter School • Candidatura per l'accreditamento presso la Commissione Europea (ECHE, ogni cinque anni ca.) • Candidatura annuale presso l'Agenzia Nazionale Erasmus+ per l'ottenimento dei fondi necessari al funzionamento del programma Erasmus+ • Emanazione di bandi per la selezione dei partecipanti a programmi di mobilità internazionale (studenti, docenti, personale tecnico amministrativo) • Supporto amministrativo a studenti, docenti, personale tecnico amministrativo per la realizzazione delle mobilità, sia outgoing che incoming; • Redazione e perfezionamento atti e modulistica utile alla realizzazione delle mobilità • Corsi di lingua e di italiano per stranieri a favore di studenti in mobilità outgoing e incoming • Assistenza alla presentazione di progetti di internazionalizzazione a enti nazionali e sovranazionali <p>Gestione finanziaria</p> <ul style="list-style-type: none"> • Budgeting dei fondi assegnati alla UA • Rendicontazione finanziamenti esterni (UE, MIUR) <p>Supporto alla Commissione Relazioni Internazionali</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione riunioni e segreteria • Pianificazione attività di internazionalizzazione • Redazione bandi, linee guida e regolamenti relativi alle attività di internazionalizzazione <p>Studenti internazionali</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapporti con le strutture per la definizione dei contingenti studenti internazionali e compilazione data base Cineca ad essi relativi • Rapporti con le rappresentanze diplomatiche italiane all'estero per la fase di pre-immatricolazione degli studenti internazionali • Gestione preiscrizioni nel portale universtaly.it per la valutazione dei titoli e idoneità al fine del rilascio del visto di ingresso • Organizzazione della prova di conoscenza di lingua italiana obbligatoria per l'ammissione degli studenti internazionali • Coordinamento operativo sulle procedure di ammissione degli studenti internazionali residenti all'estero • Collaborazione con il Servizio Comunicazione, promozione istituzionale e culturale per la predisposizione di strumenti di marketing e di promozione internazionale dell'Ateneo • Coordinamento rete di agenti per il reclutamento di studenti internazionali • Gestione casella di posta elettronica foreign.students@uninsubria.it <p>Servizi e forniture di importo superiore a € 40.000</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedure per l'affidamento di servizi e forniture di specifico interesse dell'Area di importo SUPERIORE ai € 40.000 e in adesione ad accordi/convenzioni mediati da altre centrali di acquisto di qualunque importo (se prevista rinegoziazione tramite appalti specifici) Comprende le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> a. predisposizione della determina di aggiudicazione di competenza del titolare del potere di spesa (Dirigente competente) su testo elaborato dalla Centrale di Approvvigionamento
SERVIZIO SCUOLA DI MEDICINA	BALSEMIN	<p>Programmazione didattica e assicurazione della qualità dei Cds gestiti dalla Scuola di medicina</p> <p>Attività svolte nel rispetto delle scadenze ministeriali e di Ateneo, delle Linee Guida e secondo le indicazioni del Servizio Formazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Istituzione, attivazione, modifica e disattivazione dei corsi di studio di I e II livello, gestione delle fasi della programmazione didattica: ordinamenti, regolamenti dei Cds • Attuazione delle linee guida per l'adeguamento e il rispetto dei requisiti di qualità dei corsi di studio in coerenza con le indicazioni normative e le politiche del sistema di AQ di Ateneo • Definizione didattica programmata e didattica erogata • Supporto amministrativo e istruttoria delle attività legate ai Consigli di corso di studio e ai Presidenti/Coordinatori di CdS • Supporto tecnico-operativo delle attività della Commissione AiQua dei corsi di studio • Supporto tecnico-operativo delle attività della Commissione Paritetica docenti-studenti di struttura • Supporto tecnico-operativo per la stesura del Rapporto di Riesame Ciclico • Supporto tecnico-operativo per la redazione della Scheda di Monitoraggio Annuale e analisi del cruscotto degli indicatori • Programmazione annuale delle attività didattiche: carichi didattici professori e ricercatori, concertazione. • Incarichi a docenti esterni per attività didattica ufficiale, attività didattica integrativa, seminari; rinnovi, di conferimenti diretti e procedure di selezione pubblica (PICA), predisposizione dei tracciati di pagamento della docenza a contratto • Analisi previsionale e consuntivo sul Fondo Esigenze Didattiche delle risorse necessarie per l'erogazione dei corsi • Aggiornamento delle Banche dati dei CdS (Accessi Programmati, SUA-CdS, U-GOV, ESSE3, University Planner ecc.) • Questionari di valutazione della didattica <p>Gestione didattica dei corsi di studio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione e gestione calendari lezioni, esami di profitto, esami di laurea e conseguimento titolo ed esami di stato delle professioni sanitarie; • Predisposizione dei provvedimenti di corresponsione dei compensi spettanti alle commissioni giudicatrici degli esami di stato delle professioni sanitarie; • Supporto all'organizzazione altre attività curriculari dei corsi di studio (viaggi studio, attività sul campo, laboratori specialistici, percorsi di eccellenza – laddove presenti) • Aggiornamento coordinato tra i corsi di afferenza e verifica pagine web di tutti i CdS della Scuola di Medicina con particolare riferimento agli standard di AQ e alla normativa sulla trasparenza, in raccordo con il Servizio Comunicazione e con il Servizio Formazione • Aggiornamento annuale delle regole di piano (coorti annuali e precedenti) sugli applicativi di riferimento (UGOV ed Esse3) in raccordo con gli Uffici di Segreteria studenti • Supporto alla gestione del test di ammissione ad accesso programmato nazionale e supporto e gestione delle prove di accesso a programmazione locale • Supporto e coordinamento per la programmazione e gestione degli OFA • Supporto e coordinamento per la gestione dei colloqui per la verifica della personale preparazione previsti per l'ammissione alle LM • Supporto alla programmazione ed erogazione dei Test TEICO • Implementazione dei test del diploma supplement • Monitoraggio e supporto implementazione e aggiornamento syllabus <p>Organi e Commissioni della Scuola di Medicina</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporto alla predisposizione dell'ordine del giorno del Consiglio della Scuola di Medicina • Predisposizione delle proposte di delibera del Consiglio della Scuola di Medicina e dei Consigli di Corso di Studio; gestione del flusso in Titulus • Supporto e/o redazione dei verbali delle riunioni <p>Elezioni e nomina dei componenti degli Organi e delle Commissioni della Scuola di Medicina</p> <p>Trasferimento tecnologico (CRIETT)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Referente operativo e della rendicontazione del finanziamento di cui alla DGR 3776/2020 di Regione Lombardia
SERVIZIO GESTIONE PIATTAFORME DI RICERCA	BINDA	
UFFICIO RICERCA APPLICATA	GUIDALI	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile del Benessere e dell'assistenza degli animali, del funzionamento delle attrezzature di cui all'art. 3 comma 1, lettera h) del D.lgs. 26/2014 (RBA) • Attività di ricerca applicata, rapporti con Ministero della Salute, Agenzia di tutela della salute pubblica (ATS Insubria), Aziende Socio-Sanitarie Territoriali (ASST), Istituti e Centri di ricerca • Gestione della Banca Dati Telematica della Sperimentazione Animale "Piattaforma Stabulari" del Ministro della Salute/Istituto Zooprofilattico Sperimentale dell'Abruzzo e del Molise (IZSAM) • Componente dell'Organismo preposto al Benessere degli Animali (OPBA) in qualità di Responsabile del Benessere degli animali (RBA) • Gestione della Segreteria amministrativa dell'OPBA

	UFFICIO SERVIZI DI STAFF AFRTT	SCARPINO	<p>Gestione grandi attrezzature scientifiche</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acquisizione/noleggio di strumenti finalizzati alla ricerca scientifica (redazione bando, aggiudicazione/ assegnazione ecc...). • Regolamentazione Grandi attrezzature da sottoporre all'approvazione degli Organi e adempimenti conseguenti. • Censimento strumenti scientifici, tecnici referenti per ciascun strumento e individuazione di proposte formative specialistiche per i tecnici. <p>Supporto a "Centro di Ricerca e Trasferimento Tecnologico CRIETT"</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento delle attività amministrativo gestionali a supporto del Centro di Ricerca e Trasferimento Tecnologico CRIETT), facilitando l'interazione con tutte le Unità organizzative dell'Ateneo, di volta in volta competenti per materia • Verbalizzazione delle riunioni del Consiglio scientifico <p>Servizi e forniture di importo superiore a € 40.000</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedure per l'affidamento di servizi e forniture di specifico interesse dell'Area di importo SUPERIORE ai € 40.000 e in adesione ad accordi/convenzioni mediate da altre centrali di acquisto di qualunque importo (se prevista rinegoziazione tramite appalti specifici) Comprende le seguenti attività: <ol style="list-style-type: none"> a. predisposizione della determina di aggiudicazione di competenza del titolare del potere di spesa (Dirigente competente) su testo elaborato dalla Centrale di Approvvigionamento b. predisposizione di varianti al contratto o modifiche all'imputazione contabile della spesa <p>Servizi e forniture di importo inferiore a € 40.000</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedure per l'affidamento di servizi e forniture di specifico interesse dell'Area di importo INFERIORE ai € 40.000 e in adesione ad accordi/convenzioni mediate da altre centrali di acquisto di qualunque importo (se non prevista rinegoziazione tramite appalti specifici) Comprende le seguenti attività: <ol style="list-style-type: none"> a. assistenza ai RUP/dirigente dell'area nella valutazione delle proposte di modalità di gara ed affidamento dei contratti b. individuazione degli elementi essenziali del contratto c. predisposizione dei documenti di affidamento d. collaborazione alla stesura dei progetti e capitolati tecnici prestazionali redatti dai tecnici/progettisti e integrazione per gli aspetti amministrativo/giuridico/gestionali e. assistenza ai RUP nella gestione delle comunicazioni con l'ANAC e con gli organismi da questa dipendente f. supporto ai RUP nella acquisizione del CIG g. gestione della fase di raccolta dei preventivi h. predisposizione della decisione di contrarre in forma semplificata i. redazione lettera di accettazione preventivo/stipula contratto j. gestione delle fatture k. predisposizione di varianti al contratto o modifiche all'imputazione contabile della spesa <p>Altre attività</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione del prospetto di fabbisogno e collaborazione al processo di budgeting di pertinenza dell'Area • Collaborazione alla predisposizione della programmazione biennale di fornitura di beni e servizi di pertinenza dell'Area • Monitoraggio e verifica periodica della corrispondenza tra previsioni di budget e andamento effettivo
SERVIZIO RICERCA E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	UFFICIO RICERCA	AZIMONTI	
	UFFICIO RICERCA	AZIMONTI ad interim	<p>Scouting progettuale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ricerca di bandi e programmi di finanziamento alla ricerca locali, nazionali ed internazionali di progetti di ricerca e loro diffusione <p>Supporto alla ricerca finanziata</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assistenza al personale docente nella fase di presentazione delle proposte progettuali agli enti finanziatori (informazioni sulle procedure e i requisiti per accedere ai bandi, pre-screening idee progettuali, supporto nella preparazione del partenariato del budget e dei form amministrativi, istruttoria per la firma del legale rappresentante) • Consulenza ai dipartimenti per gli aspetti relativi alla gestione e rendicontazione contabile • Anagrafe dei progetti di ricerca finanziati e monitoraggio delle valutazioni • Gestione dell'accreditamento dell'Ateneo a piattaforme informatiche necessarie alla partecipazione ai bandi (es. Funding & tender opportunities EC, Fondazione Cariplo ecc.); • Istruttoria per l'adesione a cluster tecnologici ed associazioni e associazioni, propedeutici all'attività di ricerca finanziata <p>Formazione e aggiornamento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formazione e aggiornamento dei ricercatori e del personale, attraverso l'organizzazione di corsi, seminari e iniziative su tematiche riguardanti la ricerca e l'innovazione <p>Attività amministrativa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione Amministrativa 5 per mille <p>Supporto Contributi di Ateneo alla ricerca</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bandi Finanziamenti per la ricerca d'Ateneo <p>Audit per la ricerca</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporto all'Autorità di Audit sui progetti ministeriali (PRIN e FIRB)
	UFFICIO PROGETTAZIONE STRATEGICA	AZIMONTI ad interim	<p>Scouting strategico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporto ai delegati alla ricerca e al trasferimento tecnologico nella definizione di idee progettuali multidisciplinari e strategiche per l'ateneo • Scouting di processi/tecnologie innovativi fra i risultati della ricerca d'Ateneo <p>Supporto alla ricerca strategica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporto alla scrittura e alla redazione dei progetti strategici • Supporto alla redazione della documentazione (anche on line) di monitoraggio e rendicontazione economico-scientifico richiesta dal finanziatore • Consulenza ai dipartimenti per le procedure di reclutamento per personale da assumere previsto nel progetto in conformità con le regole previste dal finanziatore. • Consulenza ai dipartimenti per le procedure di acquisto di materiale, strumenti e attrezzature previste dal progetto, in conformità con le regole previste dal finanziatore. • Supervisione dell' acknowledgment e della comunicazione del progetto e aggiornamento dei progetti finanziati nel portale IRINSUBRIA <p>Supporto all'Innovazione e al trasferimento tecnologico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assistenza al trasferimento tecnologico e ai brevetti • Assistenza all'accREDITamento di imprese innovative • Consulenza alla costituzione di imprese innovative • Consulenza accordi relativi alla proprietà industriale (IPR, MTA, NDA) • Gestione della proprietà intellettuale • Spin-off e imprenditoria della ricerca <p>Progettazione strategica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisione e coordinamento dei progetti di ricerca strategici di Ateneo • Gestione delle procedure di avvio del progetto: redazione della documentazione necessaria richiesta dall'ente finanziatore e supervisione delle procedure • Gestione dei rapporti con l'ente finanziatore / coordinatore. • Gestione delle scadenze progettuali • Redazione documentazione specifica richiesta dal progetto (lettere di incarico per il personale coinvolto nel progetto, dichiarazioni etc.)
SERVIZIO PROGRAMMAZIONE, SVILUPPO ORGANIZZATIVO E QUALITA'		MARGARIA	<p>Programmazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento delle attività di pianificazione e programmazione • Internal auditing • Supporto alla programmazione triennale ex L. 43/2005 • Coordinamento Tavolo tecnico per il Piano integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) (DL 80/2021) <p>Public engagement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento e monitoraggio delle attività di public engagement • Supporto in IRINSUBRIA per le attività di public engagement • Supporto alla Commissione Public Engagement

**UFFICIO SVILUPPO
RISORSE UMANE E
WELFARE**

CENTORE

Welfare

- Gestione delle azioni di welfare rivolte al personale dell'Ateneo per sostenere e incentivare il benessere individuale, familiare e sociale (es: sussidi, fringe benefits ecc...) in collaborazione con Ufficio Fiscale e previdenziale e Ufficio Trattamento economico
- Gestione delle attività di informazione e assistenza al personale docente e tecnico amministrativo e bibliotecario inerenti alla polizza sanitaria stipulata dall'Ateneo
- Gestione fondi Welfare per il personale tecnico amministrativo e bibliotecario

Formazione del personale

- Supporto strategico alla Direzione Generale per la definizione dei percorsi di formazione per le famiglie professionali in raccordo con gli obiettivi annuali e pluriennali
- Piano della Formazione annuale e pluriennale (Pdf)
- Corsi di aggiornamento - attività specialistiche esterne
- Corsi di formazione interni
- Gestione fondi per la formazione del PTAB
- Eventi e convegni formativi del PTAB in collaborazione con il Servizio Comunicazione, promozione istituzionale e culturale

Competenze

- Mappature delle competenze
- Job description dei ruoli professionali e delle famiglie professionali

Servizi e forniture di importo superiore a € 40.000

- Procedure per l'affidamento di servizi e forniture di specifico interesse dell'Area di importo SUPERIORE ai € 40.000 e in adesione ad accordi/convenzioni mediati da altre centrali di acquisto di qualunque importo (se prevista rinegoziazione tramite appalti specifici) Comprende le seguenti attività:
 - a. predisposizione della determina di aggiudicazione di competenza del titolare del potere di spesa (Dirigente competente) su testo elaborato dalla Centrale di Approvvigionamento
 - b. predisposizione di varianti al contratto o modifiche all'imputazione contabile della spesa

Servizi e forniture di importo inferiore a € 40.000

- Procedure per l'affidamento di servizi e forniture di specifico interesse del Servizio/Ufficio di importo INFERIORE ai € 40.000 accordi/convenzioni mediati da altre centrali di acquisto di qualunque importo (se non prevista rinegoziazione tramite appalti specifici) Comprende le seguenti attività:
 - a. individuazione degli elementi essenziali del contratto
 - b. predisposizione dei documenti di affidamento
 - c. stesura dei progetti e capitolati tecnici prestazionali redatti dai tecnici/progettisti e integrazione per gli aspetti amministrativo/giuridico/gestionali
 - d. assistenza ai RUP nella gestione delle comunicazioni con l'ANAC e con gli organismi da questa dipendente
 - e. gestione della fase di raccolta dei preventivi
 - f. predisposizione della decisione di contrarre in forma semplificata
 - g. redazione lettera di accettazione preventivo/stipula contratto
 - h. verifica di regolare esecuzione con gestione della fatturazione a cura dell'Ufficio Contabilità
 - i. predisposizione di varianti al contratto o modifiche all'imputazione contabile della spesa

**UFFICIO
PROGRAMMAZIONE E
SVILUPPO
ORGANIZZATIVO**
MARGARIA ad
interim**Ciclo della performance**

- Sistema di misurazione e valutazione delle performance (D.Lgs. 150/2009)
- Predisposizione della sotto-sezione "Performance" del PIAO e supporto per la redazione del documento complessivo
- Relazione sulla performance (D.Lgs. 150/2009)
- Monitoraggio e supporto nel processo di assegnazione degli obiettivi con l'applicativo Sprint
- Monitoraggio e supporto nel processo di misurazione degli obiettivi con l'applicativo Sprint
- Creazione di scheda di performance complessiva per ogni valutato con gli applicativi Hr-Suite e U-Web VP
- Monitoraggio e supporto nei processi di Valutazione delle competenze trasversali e di Valutazione complessiva, con l'applicativo U-Web-VP
- Supporto al Direttore Generale per la Relazione annuale al Consiglio di Amministrazione inerente ai risultati raggiunti rispetto ai propri obiettivi annuali

Ranking

- Gestione della partecipazione ai ranking internazionali

Organizzazione

- Organigramma, funzionigramma e afferenze
- Mappatura delle attività/ambiti e materie di competenza delle unità organizzative
- Modello delle competenze del PTA (portfolio delle professioni) in collaborazione con Ufficio sviluppo risorse umane e welfare
- Tavoli tecnici (Team) e Gruppi di lavoro (Task force)
- Supporto al Direttore Generale per la predisposizione di indicatori e strumenti tecnici utili al miglioramento organizzativo e per l'assegnazione del personale alle strutture
- Poteri di firma per i documenti amministrativi dell'Amministrazione centrale:
 - mera delega di firma degli atti di competenza del Direttore Generale
 - mera delega di firma per la sottoscrizione degli atti vincolati/atti non discrezionali di competenza del Direttore generale inerenti ad alcune attività di Servizi e Uffici
- Registro della modulistica di Ateneo
- Supporto al Comitato dei Dirigenti e verbalizzazione delle riunioni
- Supporto al Direttore Generale e al Dirigente di Area per la gestione amministrativa di attività e/o progetti di Ateneo

Procedimenti amministrativi

- Tabella di affari, attività e procedimenti amministrativi
- Assicurazione della qualità dei servizi amministrativi

Innovazione di procedure e processi

- Descrizione delle procedure e dei processi di lavoro (Portfolio delle procedure)
- Analisi dei processi in ottica di semplificazione ed efficienza
- Centro di competenza sul process design
- Semplificazione e innovazione dell'attività amministrativa

Altre attività

- Pesatura Posizioni organizzative e Funzioni specialistiche - Valutazione e revisioni organizzative in collaborazione con il Servizio personale tecnico amministrativo

Accreditamento iniziale e periodico delle sedi e della Ricerca (AVA)

- Gestione della banca dati SUA-RD
- Supporto alle strutture didattiche e di ricerca per le attività di accreditamento delle sedi e della ricerca (AVA)

Accreditamento iniziale e periodico dei corsi di studio (AVA)

- Supporto al PQA per la predisposizione di indicazioni e linee guida per l'adeguamento e il rispetto dei requisiti di qualità dei corsi di studio, in coerenza con le indicazioni normative e le politiche del sistema di AQ d'Ateneo

Segreteria del Presidio della Qualità di Ateneo (PQA)

- Supporto al PQA e messa in atto delle indicazioni in merito all'AQ della ricerca, della didattica e della terza missione

Valutazione

- Valutazione della qualità della ricerca (VQR)
- Valutazione della didattica (elaborazione questionari)

Statistica e banche dati

- Sviluppo e gestione del Datawarehouse di Ateneo
- Anagrafe Nazionale Studenti
- Catalogo delle pubblicazioni scientifiche di ateneo
- Gestione delle banche dati ministeriali (Nuclei, ISTAT, Proper, PerlaPA, Dalia, etc.)
- Rilevazioni statistiche e progetti di analisi
- Supporto statistico al processo di budgeting nell'ambito delle spese per il personale e della contribuzione studentesca
- Supporto nella definizione e predisposizione open badge

Struttura permanente di supporto al Nucleo

- Segreteria e supporto al Nucleo di valutazione
- Supporto ai progetti di innovazione, di statistica e di buone pratiche

**UFFICIO
ASSICURAZIONE DELLA
QUALITA'**
MARGARIA ad
interim
**SERVIZIO BUDGETING
E CONTROLLO DI
GESTIONE**
LA TORRE ad
interim

UFFICIO BUDGETING E CONTROLLO DI GESTIONE

TRABUCCHI

Bilancio

- Processo di Budgeting in coordinamento con il Servizio Finanza
- Predisposizione dell'omogenea redazione per Budget previsionale
- Elaborazione trimestrale delle estrazioni e scheda per CDA e scheda MEF per variazioni di bilancio
- Variazioni di budget delle unità analitiche dell'Amministrazione Centrale
- Variazioni di budget per trasferimenti interni tra Amministrazione e Dipartimenti e Centri di servizio

Controllo di gestione

- Supporto agli Organi di governo e di gestione
- Supporto alla contabilità economico-patrimoniale
- Supporto alla contabilità analitica
- Supporto dei sistemi di budgeting, programmazione, reporting e analisi degli scostamenti
- Pre-contabilizzazioni di contabilità generali e contabilità analitica stipendi (modulo allocazione costi U-GOV) – analisi e eliminazione scarti di configurazione, analisi corretta imputazione ai progetti contabili, analisi scoperture di budget
- Allocazione tasse – analisi e eliminazione scarti di configurazione, analisi corretta imputazione ai progetti contabili, analisi scoperture di budget
- Elaborazione trimestrale e annuale dell'indicatore di tempestività dei pagamenti
- Gestione fondi trasferiti da Dipartimenti per borse di ricerca e assegni di ricerca
- Costi dei servizi contabilizzati - elaborazione dati per pagina Amministrazione Trasparente
- Supporto uffici centrali e Segretari di dipartimento su utilizzo reportistica U-GOV
- Estrazioni per rilevazione annuale Partecipate (impegni, pagamenti, accertamenti e riscossioni)
- Costruzione e aggiornamento dei report e dashboard ad hoc in Pentaho per i servizi e gli uffici dell'Amministrazione Centrale
- Supporto all'Ufficio Diritto allo studio e servizi agli studenti per la compilazione scheda diritto allo studio Regione Lombardia
- Estrazione per Ufficio Contabilità e bilancio dei costi del personale medico in convenzione per la rendicontazione trimestrale
- Segreteria del Delegato al Piano Strategico di Ateneo
- Monitoraggio Piano Strategico di Ateneo e Piani dei Dipartimenti
- Elaborazione e monitoraggio Cruscotto del Direttore Generale
- Elaborazione stime costi del personale tecnico amministrativo e docente mediante whatif
- Progetto Good Practice

AREA RISORSE FINANZIARIE
UFFICIO TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

BEZZI

MAFFIOLI

Trasparenza

- Coordinamento, in accordo con l'RPCT, delle attività delle UOR per gli adempimenti trasparenza

Prevenzione della corruzione

- Coordinamento, in accordo con l'RPCT, delle attività delle UOR per la redazione del Piano di Ateneo per la prevenzione della corruzione e relativo monitoraggio
- Supporto all'RPCT per attività amministrativa, istruttorie, relazione annuale ecc...

Servizio ispettivo

- Supporto al Servizio ispettivo di Ateneo (ex art. 1 comma 62 Legge 28 dicembre 1996, n. 662) per verifiche a campione sui dipendenti dell'Ateneo finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni di cui ai commi da 56 a 65 della legge 662/1996

Privacy

- Supporto amministrativo al Titolare dei dati personali, al Responsabile della Protezione dei dati personali (DPO) e al Referente privacy di Ateneo ai fini dell'implementazione e dell'attuazione delle disposizioni previste dal Regolamento Europeo 2016/679 (GDPR) e dal Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 196 del 6/05/2018) e s.m.i. finalizzate alla predisposizione di idonee misure organizzative e all'attuazione degli adempimenti finalizzati a garantire che il trattamento dei dati personali, effettuato dalle strutture dell'Ateneo, sia conforme alla normativa vigente e alle sue evoluzioni. Comprende le seguenti attività:
 - a. supporto per l'individuazione degli autorizzati al trattamento dei dati personali, particolari (ex art. 9 GDPR) e relativi a condanne penali e reati (ex art. 10 GDPR), nell'ambito degli Uffici dell'Amministrazione Centrale e delle Strutture Autonome di Ateneo, ai fini delle loro nomine come da Decreto del Rettore n. 968 - Delega alla nomina autorizzati al trattamento e responsabile esterno;
 - b. supporto per la sottoscrizione degli accordi ai sensi dell'art. 28 GDPR con Responsabili esterni, in coerenza con quanto disposto dal Decreto sopramenzionato al trattamento dei dati personali effettuato con procedure centralizzate, non centralizzate e con sistemi non automatizzati e verifica di quelle già in vigore;
 - c. aggiornamento del Regolamento d'Ateneo in materia di trattamento dei dati personali (art. 5, paragrafo 2 GDPR);
 - d. attività di informazione nei confronti degli autorizzati al trattamento, in materia di protezione dei dati personali. Comprende l'aggiornamento periodico dei contenuti della sezione Protezione dei dati del Portale pubblico e della Sezione strumenti Privacy e trattamento dati del Portale Intranet;
 - e. supporto al Responsabile della protezione dei dati (DPO) e al Referente privacy di Ateneo nell'attività di consulenza, formazione e supervisione sulla compliance in materia di trattamento e protezione dei dati (art. 39 GDPR);
 - f. collaborazione con il Referente privacy di Ateneo e con l'Area Sistemi Informativi (ASI) nella predisposizione delle misure tecniche e organizzative adeguate a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio (art. 32 GDPR);
 - g. predisposizione e aggiornamento dei modelli di informativa e delle informative (artt. 13 e 14 GDPR);
 - h. predisposizione e aggiornamenti dei modelli per valutazione d'impatto sulla protezione dei dati ai sensi dell'art. 35 GDPR e supporto alle strutture;
 - i. predisposizione e aggiornamento dei modelli per la valutazione dell'impatto sul trasferimento dei dati in un Paese extra UE (art. 45 GDPR);
 - j. gestione delle richieste di esercizio di diritti dell'interessato circa i propri dati in coerenza con quanto disposto con DDG 14 dicembre 2018, n. 1050 - Gestione delle richieste ai sensi dell'art. 12 e ss del Regolamento (UE) 2016/679. Istruttoria di istanze ai sensi degli artt. 15 e seguenti del GDPR;
 - k. monitoraggio sull'osservanza delle normative in materia trattamento dei dati personali, con periodica verifica della corretta applicazione delle disposizioni del Regolamento Europeo e dell'applicazione del "Registro dell'attività di trattamento dati" (art. 30 GDPR) da parte dei Responsabili esterni e degli autori del trattamento in materia di protezione dei dati personali. Comprende le richieste di adeguamento della modulistica e dei contenuti pubblicati ai principi di cui all'art. 5 GDPR;
 - l. supporto al Titolare, al Responsabile della Protezione dei dati personali (DPO) e al Referente privacy di Ateneo nella gestione dei rapporti con il Garante per la protezione dei dati personali (Garante privacy) anche in relazione ad accertamenti e controlli disposti dal Garante stesso;
 - m. collaborazione con l'Area Sistemi informativi (ASI) per la raccolta delle segnalazioni di violazione di dati personali (Data Breach ai sensi degli artt. 33-34 GDPR), gestione dell'attività istruttoria in collaborazione con gli altri componenti dell'Incident Response Team per gli ambiti gestione e amministrazione Board di gestione del Data Breach che include il Responsabile della Protezione dei dati (DPO).

UFFICIO FISCALE E PREVIDENZIALE

VILLA

Adempimenti Contabili mensili

- Versamenti e ritenute del personale di ateneo
- Denunce ENPAPI e INAIL giornalisti
- Denuncia Fondo Sirio Perseo
- Dichiarazione INPDAP prestiti non cartolarizzati
- Denuncia UNIEMENS (INPS+dma2)

Adempimenti annuali

- Assistenza fiscale al personale di Ateneo e scelta periodica del CAAF a seguito di procedura comparativa delle offerte e stipula convenzione - in collaborazione con Ufficio Trattamento Economico (STIP)
- Denuncia ONAOSI (semestrale)
- Autoliquidazione INAIL e dichiarazione INAIL (entro metà febbraio)
- Collaborazione con Ufficio Trattamento Economico (STIP) per Conguagli fiscali di fine anno e CU
- Dichiarazione Irap (novembre)
- Modello 770 semplificato (ottobre)
- Conto annuale (luglio)
- Costituzione fondi trattamento accessorio e fondo Welfare, relazioni tecnico-finanziarie - in collaborazione con Servizio Finanza e Servizio Personale TA
- Supporto all'Ufficio Trattamento Economico (STIP) per verifica e calcoli relativi a FCA, IMA, Performance, Indennità di Responsabilità, Sussidi e Reperibilità

Pensioni e riscatti

- Pensioni del personale universitario
- Riscatti, ricongiunzioni, computi, costituzione della posizione assicurativa, etc.
- Trattamenti di fine rapporto e Trattamenti di fine servizio per il PTA
- Buonuscite del personale docente
- Fondo pensione complementare

SERVIZIO FINANZA

PASQUADIBISCE

Attività di supporto e di consuntivazione

- Segreteria operativa del Collegio dei Revisori dei conti
- Visto di regolarità contabile sui provvedimenti amministrativi e deliberazioni Consiglio di Amministrazione
- Predisposizione Bilancio d'esercizio a consuntivo (conto economico, stato patrimoniale e documenti accompagnatori) in coordinamento con Ufficio budgeting e controllo di gestione
- Predisposizione dell'omogenea redazione dei conti consuntivi per Bilancio d'esercizio
- Elaborazioni dati di bilancio per indagini statistiche (allegato A e allegato F MIUR, Conto Annuale, Proper) in coordinamento con Ufficio budgeting e controllo di gestione

UFFICIO CONTABILITA' BARBIERI

Registrazioni Contabili

- Registrazioni in contabilità generale e analitica di costi e ricavi, stipendi, compensi e ritenute;
- Emissione degli ordinativi di pagamento relativi all'amministrazione centrale e ai Centri Speciali e trasmissione distinte in banca
- Regolarizzazione dei sospesi della banca in entrata e uscita
- Gestione PagoPA
- Registrazioni contabili relative a trasferimenti interni tra Amministrazione e Dipartimenti
- Monitoraggio del fabbisogno di cassa (cassa centrale e sotto conti dei Dipartimenti)
- Monitoraggio del fabbisogno ministeriale
- Gestione e rendicontazione contabile/fiscale progetti di Ateneo

Rendicontazione e gestione banche dati

- Incassi e rendicontazione delle tasse
- Gestione e rendicontazione del personale medico in convenzione (Ospedali, etc.)
- Rendicontazione e pagamenti dell'imposta di bollo e tassa regionale
- Gestione piattaforma per la certificazione dei crediti (PCC)

Altre attività

- Liquidazione compensi autonomi, professionisti strutture dell'Amministrazione centrale e docenti a contratto titolari di partita iva
- Contabilità IVA e IVA intra
- Modello Redditi, IVA

UFFICIO TRATTAMENTO ECONOMICO

LAURIELLO

Stipendi

- Retribuzioni di Ateneo
- Liquidazione di contratti di formazione specialistica
- Collaborazioni coordinate e continuative
- Docenti a contratto e Supplenti esterni
- Conguagli fiscali di fine anno e CU - in collaborazione con Ufficio fiscale e previdenziale (UFP)
- Conteggi e pagamenti connessi all'applicazione della parte economica del CCI

Compensi

- Assegni di ricerca e dottorati di ricerca
- Borse di studio e di ricerca, premi di laurea e di studio
- Collaborazioni studentesche
- Assegni di tutorato
- Borse Erasmus
- Compensi agli Organi
- Gettoni a personale esterno membri di Commissioni a qualsiasi titolo indette
- Verifica dati economici e recuperi – DALIA (BDM)

Missioni

- Liquidazione missioni Amministrazione centrale

Trattamento economico docenti (ruoli PO/PA/RU/RM/RD)

- Pagamento supplenze, fondo incentivante, rischio radiologico, libera professione, master, conto terzi, tutoraggio, royalties, gettoni presenza, commissioni di concorso, progetti di ricerca, borse Erasmus
- Conguagli fiscali di fine anno e CU - in collaborazione con Ufficio Fiscale e Previdenziale (UFP)
- Verifica dati economici e recuperi – DALIA (BDM)

Trattamento economico PTAB e Dirigenti

- Stipendi tempo indeterminato e determinato
- Trattenuta sindacale
- Elaborazione mensile compensi PTA (straordinari, prestazioni conto terzi, master, progetti di ricerca, corsi di insegnamento, commissioni di concorso, compenso per difesa in giudizio, borsa Erasmus, rimborso forfettario telelavoro, buoni pasto, incentivo per l'edilizia, commissioni per seggi elezioni rapporti)
- presenza Consiglio di Amministrazione e Senato Accademico, indennità rischio radiazioni, retribuzione fissa e variabile di posizione EP)
- Fondo Comune di Ateneo
- Contratto Collettivo Integrativo (responsabilità, turno, reperibilità, indennità accessoria individuale, guida, risultato EP)
- Risultato Dirigenti e Direttore Generale
- TFR PTA tempo determinato Inps
- Conguagli fiscali di fine anno e CU - in collaborazione con Ufficio Fiscale e Previdenziale (UFP)
- Assistenza fiscale al personale di Ateneo e scelta periodica del CAAF a seguito di procedura comparativa delle offerte e stipula convenzione - in collaborazione con Ufficio fiscale e previdenziale (UFP)

AREA RISORSE IMMOBILIARI E STRUMENTALI

RAOS

UFFICIO SERVIZI DI STAFF ARIS

RAOS ad interim

Stampanti

- Ricognizione del fabbisogno e fornitura di stampanti multifunzione (è compresa qui la fornitura di toner)

Attività varie

- Registrazione delle fatture elettroniche assegnate alla UOR
- Rendicontazione al Ministero dei fondi MIUR per l'edilizia universitaria e sportiva
- Rendicontazione di finanziamenti vincolati di competenza
- Decreti di competenza dell'Arca

Servizi e forniture di importo superiore a € 40.000

- Procedure per l'affidamento di servizi e forniture di specifico interesse dell'Area di importo SUPERIORE ai € 40.000 e in adesione ad accordi/convenzioni mediati da altre centrali di acquisto di qualunque importo (se prevista rinegoziazione tramite appalti specifici) Comprende le seguenti attività:
 - a. predisposizione della determina di aggiudicazione di competenza del titolare del potere di spesa (Dirigente competente) su testo elaborato dalla Centrale di Approvvigionamento
 - b. predisposizione di varianti al contratto o modifiche all'imputazione contabile della spesa

Servizi e forniture di importo inferiore a € 40.000

- Procedure per l'affidamento di servizi e forniture di specifico interesse dell'Area di importo INFERIORE ai € 40.000 e in adesione ad accordi/convenzioni mediati da altre centrali di acquisto di qualunque importo (se non prevista rinegoziazione tramite appalti specifici) Comprende le seguenti attività:
 - a. assistenza ai RUP/dirigente dell'area nella valutazione delle proposte di modalità di gara ed affidamento dei contratti
 - b. individuazione degli elementi essenziali del contratto
 - c. predisposizione dei documenti di affidamento
 - d. collaborazione alla stesura dei progetti e capitolati tecnici prestazionali redatti dai tecnici/progettisti e integrazione per gli aspetti amministrativo/giuridico/gestionali
 - e. assistenza ai RUP nella gestione delle comunicazioni con l'ANAC e con gli organismi da questa dipendente
 - f. supporto ai RUP nella acquisizione del CIG
 - g. gestione della fase di raccolta dei preventivi
 - h. predisposizione della decisione di contrarre in forma semplificata
 - i. redazione lettera di accettazione preventivo/stipula contratto
 - j. gestione delle fatture k. predisposizione di varianti al contratto o modifiche all'imputazione contabile della spesa

SERVIZIO CENTRALE DI APPROVVIGIONAMENTO

TROTTO

UFFICIO APPALTI, FORNITURE E SERVIZI	MARCHIORI	<p>Programmazione fabbisogni</p> <ul style="list-style-type: none"> Raccolta, analisi e aggregazione dei fabbisogni delle Strutture Interne di Ateneo Approvazione Programma triennale dei servizi e delle forniture d'Ateneo, e aggiornamenti annuali e relativa pubblicazione proposti dai RUP. Aggiornamenti alla programmazione ai sensi dell'all.1.5 del D.lgs 36/2023 Approvazione Programma Triennale e Elenco Annuale Lavori proposto dal Servizio Tecnico. Aggiornamenti alla programmazione ai sensi dell'all.1.5 del D.lgs 36/2023 Supporto alla nomina dei RUP di competenza dei dirigenti responsabili della spesa cui afferisce l'appalto Supporto ai RUP per la nomina dei gruppi di lavoro e delle figure previste per l'esecuzione dell'appalto (DL, DEC, collaboratori, ecc...) Assistenza ai RUP nella verifica della sussistenza di convenzioni Consip e, ove ne ricorrano i presupposti normativi, dei diversi prodotti nei cataloghi McPA – SINTEL o di altre Centrali di Committenza <p>Elenco fornitori</p> <ul style="list-style-type: none"> Pubblicazione bandi per operatori economici e gestione albi Coordinamento delle verifiche e controlli sulle imprese <p>Procedure per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo superiore a € 40.000,00 1 e in adesione ad accordi mediati da altre centrali di acquisto (SDAPA, Accordi quadro, ecc...) di qualunque importo ove prevista una rinegoziazione</p> <p>a. Assistenza nella valutazione delle proposte dei RUP sulle modalità di gara ed affidamento dei contratti;</p> <p>b. Individuazione degli elementi essenziali del contratto;</p> <p>c. Predisposizione dei documenti di gara;</p> <p>d. Collaborazione alla stesura dei capitolati tecnici prestazionali redatti dai Tecnici/progettisti e integrazione per gli aspetti amministrativo/giuridico/gestionali;</p> <p>e. Assistenza ai RUP, per la definizione dei criteri di partecipazione alle procedure selettive;</p> <p>f. Assistenza ai RUP nella gestione delle comunicazioni con l'ANAC e con gli organismi da essa dipendenti fino alla stipula dei contratti;</p> <p>g. Predisposizione della decisione di contrarre per l'indizione della procedura di gara;</p> <p>h. Supporto ai RUP nella acquisizione del C.I.G.;</p> <p>i. Pubblicazione dei bandi, degli avvisi ecc., ovvero trasmissione inviti.;</p> <p>j. Gestione della fase di raccolta delle offerte;</p> <p>k. Predisposizione atti di nomina della commissione di gara, su proposta del RUP;</p> <p>l. Verifica delle garanzie e dei requisiti economici e tecnico organizzativi degli operatori economici.</p> <p>m. Assistenza al RUP e alle Commissioni nella fase di verifica dell'anomalia dell'offerta</p> <p>n. Predisposizione degli atti necessari all'aggiudicazione;</p> <p>o. Assistenza alle Commissioni Giudicatrici per gli aspetti amministrativi della procedura;</p> <p>p. Redazione e registrazione dei provvedimenti di aggiudicazione;</p> <p>q. Gestione della fase di verifica della documentazione precontrattuale;</p> <p>r. Verifica delle garanzie previste dalla legge;</p> <p>s. Redazione e stipula dei contratti e repertoriazione nel sistema documentale</p> <p>Altre attività</p> <p>Logistica</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestione e manutenzione impianti speciali (controllo accessi, impianti anti-intrusione, videosorveglianza)
SERVIZIO TECNICO	RAOS ad interim	
UFFICIO MANUTENZIONI	FRACCHIOLLA	<p>Controllo e gestione del patrimonio immobiliare</p> <ul style="list-style-type: none"> Manutenzione programmata, ordinaria e straordinaria di limitata entità del patrimonio immobiliare: individuazione delle modalità, tempi, e caratteristiche delle prestazioni di manutenzione ordinaria, programmata, non programmata, preventiva e predittiva, nonché della manutenzione straordinaria Raccolta delle informazioni, esigenze, valutazioni sul campo necessarie all'elaborazione di un progetto di intervento; redazione di piani/progetti di manutenzione Predisposizione degli elaborati tecnici ed amministrativi necessari per l'affidamento dell'attività o del servizio a ditte specializzate; Organizzazione, controllo e verifica delle attività di manutenzione programmata, ordinaria e straordinaria anche con l'intervento di più ditte, nel rispetto delle attività didattiche e/o di ricerca; Direzione lavori e controllo in contraddittorio, della contabilità dei lavori Rilascio del Certificato di regolare esecuzione propedeutico al pagamento della fattura Coordinamento dei professionisti esterni incaricati per la redazione del progetto Organizzazione di riunioni periodiche per il controllo dell'andamento dei lavori ed al rispetto del cronoprogramma Collaborazione con i progettisti, il direttore lavori e le ditte appaltatrici per l'ottenimento di tutte le autorizzazioni necessarie all'utilizzo degli immobili Collaborazione alle attività dell'Ufficio Sicurezza sugli ambienti di lavoro, dell'Area Sistemi Informativi, dell'Ufficio Servizi Generali e Logistici Sviluppo e gestione del nuovo software Archibus® di Ateneo e banche dati relative alle tipologie degli interventi e delle risorse impiegate attinenti all'Ufficio Gestione dei contratti riferiti ad interventi di manutenzione ordinaria programmata e non programmata, degli edifici e dei relativi impianti quali: impianti elettrici, impianti di sollevamento, impianti di soccorso (UPS e gruppi elettrogeni), manutenzione impianti speciali (antincendio, gas) Gestione dei contratti riferiti ai servizi essenziali per il funzionamento delle attività universitarie e delle attività di verifica obbligatorie per legge e supervisione/gestione Collaborazione per quanto di competenza alla gestione giuridico-amministrativo-contabile delle attività di affidamento di appalti di lavori pubblici e degli appalti Supervisione a garanzia dell'andamento regolare delle attività svolte nei cantieri anche attraverso la nomina delle diverse figure come indicato nel DPR 5 ottobre 2010, n. 207 Verifica e controllo, costante e continuo dello stato dei manufatti edili, architettonici e strutturali e dei rispettivi impianti a corredo Controllo e verifica delle attività previste dai contratti di manutenzione gestiti Verifica gli indicatori di prestazione dei contratti gestiti Redazione e gestione tecnica dei RIE per manutenzione extra canone Elaborazione dei verbali di ispezione e controllo (VIC) e rilascio di Certificazioni Collaborazione per la redazione del Piano triennale dei lavori e i relativi aggiornamenti annuali previsti dalla normativa vigente con elenco annuale degli interventi <p>Controllo e gestione impianti cablaggio strutturato e reti</p> <ul style="list-style-type: none"> Progettazione, sviluppo, gestione e manutenzione degli impianti di cablaggio strutturato degli edifici e delle dorsali di Campus Predisposizione delle specifiche tecniche e dei capitolati tecnici per la realizzazione degli impianti di cablaggio strutturato di edificio e dei servizi di manutenzione ad essi associati, stesura dei documenti di analisi e del disegno logico-architettonico delle infrastrutture passive di cablaggio interagendo direttamente con i fornitori per la definizione di requisiti, livelli di servizio e analisi dei processi coinvolti Collaborazione alla predisposizione della programmazione biennale di forniture di beni e servizi per le infrastrutture di cablaggio strutturato dell'Ateneo Gestione delle procedure di istruttoria per gli acquisti di beni e servizi per le infrastrutture di cablaggio strutturato dell'Ateneo Coordinamento, direzione e controllo tecnico contabile dell'esecuzione delle prestazioni dei fornitori di beni e servizi per le infrastrutture di cablaggio strutturato dell'Ateneo Verifica della conformità di fornitura e/o collaudo Custodia e gestione del ciclo di vita dei beni assegnati
UFFICIO PATRIMONIO	FERRETTI	<p>Patrimonio</p> <ul style="list-style-type: none"> Inventario di beni mobili e immobili materiali e immateriali Gestione delle operazioni di inventariazione dei beni acquisiti dall'Ateneo e di tutti i costi rilevanti ai fini inventariali, comprese le scritture contabili necessarie Predisposizione di atti amministrativi relativi alla alienazione dei beni mobili e supporto al procedimento di disinventariazione (es. nomina commissione, redazione documentazione tecnico-amministrativa, ecc.) Procedure U-GOV relative all'inventario Predisposizione della nuova procedura di inventariazione da diffondere a tutti gli uffici <p>Ricognizione inventariale di beni mobili</p> <ul style="list-style-type: none"> Analisi delle problematiche in capo al processo di ricognizione inventariale (ogni 10 anni), verifica e studio del procedimento, delle fasi di lavoro e funzionigramma degli attori del processo, predisposizione della documentazione amministrativa necessaria all'avvio della ricognizione Predisposizione di tabelle di conversione dei codici spazio, corrispondenza tra nuovi e vecchi per ciascun bene inventariato per il caricamento massivo dei dati Definizione del capitolato tecnico e predisposizione della documentazione amministrativa per l'affidamento esterno della ricognizione inventariale. Gestione del contratto di ricognizione inventariale e supporto ai tecnici incaricati Supporto alla predisposizione della documentazione tecnica e amministrativa necessaria all'acquisizione di software specifico per la gestione patrimoniale (nuovo software, implementazione funzioni u-gov o altro) <p>Catasto e gestione anagrafico patrimoniale</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestione del sistema anagrafico patrimoniale relativo alla posizione catastale e urbanistica, alla consistenza, alla destinazione d'uso e unità amministrative afferenti, al valore catastale e commerciale

**UFFICIO
INFRASTRUTTURE**

 FERRETTI ad
interim

Edilizia

- Collaborazione per la redazione del Piano triennale dei lavori e i relativi aggiornamenti annuali previsti dalla normativa vigente con elenco annuale degli interventi
- Pianificazione, progettazione e direzione degli interventi di costruzione, conservazione e adattamento del patrimonio immobiliare e di urbanizzazione e riqualificazione ambientale
- Coordinamento e gestione dei rapporti con i professionisti esterni relativamente alle attività di progettazione, direzione lavori, coordinamento della sicurezza, verifiche di progetti, collaudi ad essi affidate
- Supporto al processo di budgeting nell'ambito delle spese per interventi di progettazione ed esecuzione di nuovi lavori e per la manutenzione straordinaria degli stabili in uso
- Collaborazione alla predisposizione della programmazione triennale di fornitura di beni e servizi
- Verifica, in contraddittorio con gli Enti preposti, della conformità ambientale, paesistica, territoriale e urbanistica delle strutture esistenti e dei progetti inerenti a nuovi costruzioni interventi e promozione delle eventuali procedure di variante necessarie
- Redazione di documenti preliminari alla progettazione, progetti distributivi e di massima o progetti di fattibilità tecnico economica, progettazione urbanistica, relazioni illustrative, relazioni tecniche, studi necessari per un'adeguata conoscenza del contesto in cui è inserita l'opera, corredati da dati bibliografici
- Predisposizione/raccolta di documentazione tecnica specialistica per la presentazione delle pratiche presso il Comune, l'ATS, il Comando dei Vigili del fuoco e le Soprintendenze
- Affidamento incarichi per accertamenti ed indagini preliminari, storiche archeologiche, ambientali, topografiche, geologiche, idrologiche, idrauliche, geotecniche e pareri tecnici
- Redazione di planimetrie ed elaborati grafici richiesti da altri uffici (Ufficio Patrimonio, SGL, Comunicazione, ecc.)
- Coordinamento, direzione e controllo tecnico-contabile in fase di esecuzione e collaudo di forniture e servizi
- Supervisione e coordinamento di professionisti incaricati per verifiche e analisi strutturali, sismiche, impiantistiche.
- Attività di aggiornamento e ricerca normativa, ricerca di operatori economici per invito a procedure di gara;
- Predisposizione di documenti di gara e redazione di elaborati grafici relativi ad affidamenti di servizi di ingegneria e architettura, lavori e forniture
- Computi metrici estimativi e analisi prezzi finalizzati alla produzione di relazioni conoscitive per successive fasi progettuali
- Coordinamento, direzione e controllo tecnico-contabile dell'esecuzione delle opere, coordinamento e controllo degli uffici di Direzione Lavori se esterni
- Verifica della documentazione prodotta da professionisti esterni e dalle imprese esecutrici di lavori e della corretta trasmissione all'Ateneo
- Verifica della documentazione prodotta da professionisti esterni e della corretta presentazione presso gli Enti di controllo e preposti al rilascio delle autorizzazioni necessarie
- Definizione dei cronoprogrammi generali delle opere
- Predisposizione di specifica documentazione per la partecipazione a bandi e/o richieste di finanziamento
- Controllo delle autorizzazioni al subappalto e delle attività dei subappaltatori
- Gestione dei contatti con altri Enti (Comune, ASST, ATO, ecc.) e collaborazione con i professionisti esterni e le ditte appaltatrici per l'ottenimento delle autorizzazioni/certificati necessari per l'utilizzo degli immobili
- Assistenza ai collaudi dei lavori e alle prove di messa in esercizio ed accettazione degli impianti
- Verifica e supporto per la redazione di atti contabili e l'esecuzione delle misurazioni
- Collaborazione con i progettisti, il direttore lavori e le ditte appaltatrici per l'ottenimento di tutte le autorizzazioni necessarie all'utilizzo degli immobili
- Verifica della conformità urbanistica, edilizia, con eventuale richiesta di sanatoria

**UFFICIO SERVIZI
GENERALI E LOGISTICI -
VARESE**

CARETTA

Servizi generali

- Gestione servizio di raccolta e distribuzione posta interna ed esterna
- Gestione appalto servizi di portierato, controllo accessi e apertura/chiusura sedi, attrezzaggio e funzionalità aule e laboratori linguistici e informatici
- Gestione dei servizi economici
- Gestione servizi di traslochi e facchinaggio
- Consegna diplomi in giacenza (attività residuale3)
- Calendario delle chiusure e degli orari ridotti di Ateneo: proposta di delibera e circolare per il personale in coordinamento con Ufficio Coordinamento didattica

Gestione veicolo di servizio

- Gestione del parco auto in leasing (gestione pagamenti, gestione sinistri)
- Supporto alle procedure di acquisto/fornitura di veicoli di servizio per la mobilità da svolgere in collaborazione con gli autisti di Ateneo

Supporto tecnico-logistico per servizi

- Supporto tecnico-logistico in occasione di eventi
- Organizzazione e verifica della strumentazione standard in dotazione presso le sale di rappresentanza destinate alle sedute di laurea; organizzazione del servizio di accoglienza e consegna diplomi alla Commissione
- Gestione assegnazione aule e aule magne per attività didattiche ed eventi 3 - "residuale" non significa "non-ritirate", ma significa tutti i diplomi non consegnati direttamente. D
- Collaborazione con Ufficio Coordinamento Didattica e dottorati di ricerca per individuazione e applicazione di Linee Guida e best practice per la definizione dei calendari didattici dei corsi di studio (lezioni e appelli, attività di laboratorio, esercitazioni ecc.) e utilizzo applicativi per la gestione delle aule (calendario, ecc.)

Logistica

- Attrezzaggio laboratori didattici (linguistici, informatici, etc.)
- Gestione Sale conferenze e regolamenti d'uso
- Gestione Parcheggi e regolamenti d'uso
- Gestione spazi comuni con Terzi
- Cartellonista e segnaletica istituzionale interna
- Cartellonista e segnaletica esterna e cittadina
- Gestione assegnazione degli spazi presso immobili

Economato e provveditorato

- Programmazione acquisizione e gestione degli arredi per le esigenze dell'Ateneo (Amm. Centrale, Centri di servizio, Dipartimenti)
- Programmazione e acquisto e delle dotazioni tecniche per la didattica e le esigenze dell'amministrazione centrale
- Gestione cassa economica
- Gestione dei buoni pasto
- Gestione contratti attivi: bar, distributori automatici, ecc.
- Predisposizione degli elaborati tecnici ed amministrativi necessari per l'affidamento dell'appalto per la fornitura di materiale di cancelleria e consumabili
- Gestione magazzino cancelleria e consumabili con relativa distribuzione di materiale agli uffici
- Gestione appalti per fornitura e manutenzione di beni mobili (es. arredi, accessori d'arredo, ecc.)

SERVIZIO
BIBLIOTECHE

CECCARELLI

Servizi di back e front office erogati dalle biblioteche

- Supporto per le attività istruttorie e di verbalizzazione per la Commissione per il Sistema bibliotecario di Ateneo
- Coordinamento dei servizi di back e front office erogati dalle biblioteche
- Gestione e monitoraggio dei servizi esternalizzati con particolare riferimento alla gestione delle presenze e alla definizione del calendario e orario di apertura delle biblioteche

Progetti di implementazione di nuovi servizi

- Analisi dell'evoluzione della domanda dell'utenza dei servizi bibliotecari
- Pianificazione degli sviluppi tecnologici per i servizi biblioteconomici
- Coordinamento dei progetti di implementazione di nuovi servizi per il Sistema bibliotecario di Ateneo

Processi e procedure per l'erogazione dei servizi bibliotecari

- Analisi e revisione di processi e procedure relative all'erogazione di servizi bibliotecari per favorirne condivisione e standardizzazione
- Aggiornamento di regolamenti di competenza
- Coordinamento della raccolta di dati statistici relativi a attività, collezioni, servizi e per le indagini di customer satisfaction finalizzate al monitoraggio e alla valutazione dei servizi
- Coordinamento delle attività di comunicazione peculiari del Sistema bibliotecario su risorse e servizi disponibili
- Coordinamento delle attività di aggiornamento delle sezioni del Portale di Ateneo di pertinenza del Sistema bibliotecario e di predisposizione di guide su collezioni e servizi

Sistemi di automazione dei servizi bibliotecari

- Gestione del sistema Leganto (Reading List Management System): manutenzione evolutiva, gestione tecnica corsi e bibliografie, assistenza utenti e operatori, comunicazioni all'utenza, formazione utenti e staff
- Gestione del sistema ALMA (Uniform resource management system): manutenzione evolutiva, assistenza, comunicazione e formazione staff su procedure e flussi di lavoro implementati
- Gestione del servizio fotocopie e stampe Followme
- Gestione applicativa servizio RapidILL per la fornitura di documenti (document delivery)
- Gestione applicativa servizio Medialibraryonline (MLOL) per il prestito digitale
- Gestione applicativa del Portale Libguide e LibAnswers per i servizi bibliotecari
- Help desk dei sistemi di automazione bibliotecaria

Altre attività

- Predisposizione del prospetto di fabbisogno e collaborazione al processo di budgeting di pertinenza del Servizio biblioteche
- Collaborazione alla predisposizione della programmazione biennale di fornitura di beni e servizi di pertinenza del Servizio biblioteche
- Monitoraggio e verifica periodica della corrispondenza tra previsioni di budget e andamento effettivo
- Raccolta e analisi dei fabbisogni formativi specifici del personale tecnico e bibliotecario e formulazione di proposte per il loro soddisfacimento (in collaborazione con Ufficio Formazione e Sviluppo)
- Coordinamento attività collegate alla partecipazione del Sistema bibliotecario di Ateneo a progetti di cooperazione in ambito bibliotecario (ACNP, NILDE, ITALE, IGELU, AIB, AVI)
- Coordinamento attività collegate alle convenzioni di reciprocità dei servizi bibliotecari con l'Università degli Studi di Milano e l'Università degli Studi di Milano Bicocca

UFFICIO BIBLIOTECA
DI ECONOMIA

SEGATO

Servizi di back office

- Selezione, acquisizione, catalogazione, trattamento del materiale bibliografico in qualsiasi formato a carattere monografico di pertinenza nell'ambito dei contratti dell'Area incluso il controllo/supervisione della regolare esecuzione
- Selezione, acquisizione, catalogazione, trattamento del materiale bibliografico in qualsiasi formato a carattere periodico di pertinenza nell'ambito dei contratti dell'Area incluso il controllo/supervisione della regolare esecuzione
- Gestione delle bibliografie su Leganto di pertinenza della biblioteca (verifica dei titoli, acquisizione e trattamento del materiale per lo sviluppo delle collezioni)
- Controllo/supervisione della regolare esecuzione dei servizi esternalizzati per la parte di pertinenza della biblioteca (servizi integrati di biblioteca, concessione servizio di fotocopiatrice e stampa, servizi di consegna-ritiro per il prestito interbibliotecario, servizi di rilegatura)
- Cura, conservazione e valorizzazione delle collezioni su supporto cartaceo ed elettronico di pertinenza nella cornice delle procedure fissate
- Gestione e monitoraggio collezioni per il servizio di prestito digitale tramite i portali Medialibraryonline (MLOL) e Pandoracampus
- Gestione attività relative alle donazioni di singoli documenti (libri e riviste, di attualità o antichi) o di interesse raccolte da parte di donatori esterni destinati alla biblioteca

Servizi di front office

- Gestione e presidio delle sale
- Gestione del Servizio di consultazione
- Gestione del Servizio di prestito
- Gestione del Servizio di prestito interbibliotecario e fornitura documenti (document delivery)
- Gestione del Servizio di reference specialistico
- Gestione del Servizio di informazioni Chiedi alle biblioteche
- Gestione del Portale Libguide per i servizi bibliotecari e le risorse bibliografiche e documentali di pertinenza della biblioteca
- Organizzazione ed erogazione di Corsi di Information literacy
- Progettazione e redazione di guide, materiali informativi e documentazione per un efficace utilizzo dei servizi bibliotecari e delle collezioni
- Consultazione della raccolta delle tesi di laurea (vecchio ordinamento e magistrali) in formato cartaceo discusse negli anni '90 presso la Facoltà ed il Dipartimento di Economia

Altre attività

- Predisposizione del prospetto di fabbisogno e collaborazione al processo di budgeting di pertinenza della biblioteca
- Collaborazione alla predisposizione della programmazione biennale di fornitura di beni e servizi di pertinenza della biblioteca
- Monitoraggio e verifica periodica della corrispondenza tra previsioni di budget e andamento effettivo
- Collaborazione all'Help desk dei sistemi di automazione bibliotecaria
- Supporto per le attività istruttorie e di verbalizzazione per il Consiglio di biblioteca
- Attività di gestione documentale di pertinenza della bibliotecc

UFFICIO BIBLIOTECA
DI MEDICINA E
SCIENZE - VARESE

PELUCCHI

Servizi di back office

- Selezione, acquisizione, catalogazione, trattamento del materiale bibliografico in qualsiasi formato a carattere monografico di pertinenza nell'ambito dei contratti dell'Area incluso il controllo/supervisione della regolare esecuzione
- Selezione, acquisizione, catalogazione, trattamento del materiale bibliografico in qualsiasi formato a carattere periodico di pertinenza nell'ambito dei contratti dell'Area incluso il controllo/supervisione della regolare esecuzione
- Gestione delle bibliografie su Leganto di pertinenza della biblioteca (verifica dei titoli, acquisizione e trattamento del materiale per lo sviluppo delle collezioni)
- Controllo/supervisione della regolare esecuzione dei servizi esternalizzati per la parte di pertinenza della biblioteca (servizi integrati di biblioteca, concessione servizio di fotocopiatrice e stampa, servizi di consegna-ritiro per il prestito interbibliotecario, servizi di rilegatura)
- Cura, conservazione e valorizzazione delle collezioni su supporto cartaceo ed elettronico di pertinenza nella cornice delle procedure fissate
- Gestione e monitoraggio collezioni per il servizio di prestito digitale tramite i portali Medialibraryonline (MLOL) e Pandoracampus
- Gestione attività relative alle donazioni di singoli documenti (libri e riviste, di attualità o antichi) o di interesse raccolte da parte di donatori esterni destinati alla biblioteca

Servizi di front office

- Gestione e presidio delle sale
- Gestione del Servizio di consultazione
- Gestione del Servizio di prestito
- Gestione del Servizio di prestito interbibliotecario e fornitura documenti (document delivery)
- Gestione del Servizio di reference specialistico
- Gestione del Servizio di informazioni Chiedi alle biblioteche
- Gestione del Portale Libguide per i servizi bibliotecari e le risorse bibliografiche e documentali di pertinenza della biblioteca
- Organizzazione ed erogazione di Corsi di Information literacy
- Progettazione e redazione di guide, materiali informativi e documentazione per un efficace utilizzo dei servizi bibliotecari e delle collezioni
- Attività di supporto e consulenza sulle tematiche della bibliometria

Altre attività

- Predisposizione del prospetto di fabbisogno e collaborazione al processo di budgeting di pertinenza della biblioteca
- Collaborazione alla predisposizione della programmazione biennale di fornitura di beni e servizi di pertinenza della biblioteca
- Monitoraggio e verifica periodica della corrispondenza tra previsioni di budget e andamento effettivo
- Collaborazione all'Help desk dei sistemi di automazione bibliotecaria
- Supporto per le attività istruttorie e di verbalizzazione per il Consiglio di biblioteca
- Attività di gestione documentale di pertinenza della biblioteca

UFFICIO BIBLIOTECA
DI GIURISPRUDENZA E
SCIENZE UMANE

GIAVARI

Servizi di back office

- Selezione, acquisizione, catalogazione, trattamento del materiale bibliografico in qualsiasi formato a carattere monografico di pertinenza nell'ambito dei contratti dell'Area incluso il controllo/supervisione della regolare esecuzione
- Selezione, acquisizione, catalogazione, trattamento del materiale bibliografico in qualsiasi formato a carattere periodico di pertinenza nell'ambito dei contratti dell'Area incluso il controllo/supervisione della regolare esecuzione
- Gestione delle bibliografie su Leganto di pertinenza della biblioteca (verifica dei titoli, acquisizione e trattamento del materiale per lo sviluppo delle collezioni)
- Controllo/supervisione della regolare esecuzione dei servizi esternalizzati per la parte di pertinenza della biblioteca (servizi integrati di biblioteca, concessione servizio di fotocopiatura e stampa, servizi di consegna-ritiro per il prestito interbibliotecario, servizi di rilegatura)
- Cura, conservazione e valorizzazione delle collezioni su supporto cartaceo ed elettronico di pertinenza nella cornice delle procedure fissate
- Gestione e monitoraggio collezioni per il servizio di prestito digitale tramite i portali Medialibraryonline (MLOL) e Pandoracampus
- Gestione attività relative alle donazioni di singoli documenti (libri e riviste, di attualità o antichi) o di interesse raccolte da parte di donatori esterni destinati alla biblioteca

Servizi di front office

- Gestione e presidio delle sale
- Gestione del Servizio di consultazione
- Gestione del Servizio di prestito
- Gestione del Servizio di prestito interbibliotecario e fornitura documenti (document delivery)
- Gestione del Servizio di reference specialistico
- Gestione del Servizio di informazioni Chiedi alle biblioteche
- Gestione del Portale Libguide per i servizi bibliotecari e le risorse bibliografiche e documentali di pertinenza della biblioteca
- Organizzazione ed erogazione di Corsi di Information literacy
- Progettazione e redazione di guide, materiali informativi e documentazione per un efficace utilizzo dei servizi bibliotecari e delle collezioni
- Attività di supporto e consulenza sulle tematiche del diritto d'autore
- Consultazione dei fondi speciali (Fondo Candian, Fondo Dieni, Fondo Viviani)

Altre attività

- Predisposizione del prospetto di fabbisogno e collaborazione al processo di budgeting di pertinenza della biblioteca
- Collaborazione alla predisposizione della programmazione biennale di fornitura di beni e servizi di pertinenza della biblioteca
- Monitoraggio e verifica periodica della corrispondenza tra previsioni di budget e andamento effettivo
- Collaborazione all'Help desk dei sistemi di automazione bibliotecaria
- Supporto per le attività istruttorie e di verbalizzazione per il Consiglio di biblioteca
- Attività di gestione documentale di pertinenza della biblioteca

UFFICIO BIBLIOTECA
DI SCIENZE - COMOCECCARELLI ad
interim**Servizi di back office**

- Selezione, acquisizione, catalogazione, trattamento del materiale bibliografico in qualsiasi formato a carattere monografico di pertinenza nell'ambito dei contratti dell'Area incluso il controllo/supervisione della regolare esecuzione
- Selezione, acquisizione, catalogazione, trattamento del materiale bibliografico in qualsiasi formato a carattere periodico di pertinenza nell'ambito dei contratti dell'Area incluso il controllo/supervisione della regolare esecuzione
- Gestione delle bibliografie su Leganto di pertinenza della biblioteca (verifica dei titoli, acquisizione e trattamento del materiale per lo sviluppo delle collezioni)
- Controllo/supervisione della regolare esecuzione dei servizi esternalizzati per la parte di pertinenza della biblioteca (servizi integrati di biblioteca, concessione servizio di fotocopiatura e stampa, servizi di consegna-ritiro per il prestito interbibliotecario, servizi di rilegatura)
- Cura, conservazione e valorizzazione delle collezioni su supporto cartaceo ed elettronico di pertinenza nella cornice delle procedure fissate
- Gestione e monitoraggio collezioni per il servizio di prestito digitale tramite i portali Medialibraryonline (MLOL) e Pandoracampus
- Gestione attività relative alle donazioni di singoli documenti (libri e riviste, di attualità o antichi) o di interesse raccolte da parte di donatori esterni destinati alla biblioteca

Servizi di front office

- Gestione e presidio delle sale
- Gestione del Servizio di consultazione
- Gestione del Servizio di prestito
- Gestione del Servizio di prestito interbibliotecario e fornitura documenti (document delivery)
- Gestione del Servizio di reference specialistico
- Gestione del Servizio di informazioni Chiedi alle biblioteche
- Gestione del Portale Libguide per i servizi bibliotecari e le risorse bibliografiche e documentali di pertinenza della biblioteca
- Organizzazione ed erogazione di Corsi di Information literacy
- Progettazione e redazione di guide, materiali informativi e documentazione per un efficace utilizzo dei servizi bibliotecari e delle collezioni
- Consultazione della collezione di carte geologiche e topografiche e foto aeree

Altre attività

- Predisposizione del prospetto di fabbisogno e collaborazione al processo di budgeting di pertinenza della biblioteca
- Collaborazione alla predisposizione della programmazione biennale di fornitura di beni e servizi di pertinenza della biblioteca
- Monitoraggio e verifica periodica della corrispondenza tra previsioni di budget e andamento effettivo
- Collaborazione all'Help desk dei sistemi di automazione bibliotecaria
- Supporto per le attività istruttorie e di verbalizzazione per il Consiglio di biblioteca
- Attività di gestione documentale di pertinenza della biblioteca

AREA SISTEMI INFORMATIVI

GATTI

- Referente di Ateneo per le Convenzioni CRUI per beni e servizi informatici
- Rappresentante dell'Ateneo nel Panel Sistemi Informativi del Consorzio Cineca
- Membro del gruppo di lavoro CODAU ICT
- Responsabile della Transizione Digitale (RTD)
- Responsabile registrato presso AgID per l'accessibilità del portale di Atene

UFFICIO SERVIZI DI
STAFF ASI

GATTI ad interim

- Ricognizione del fabbisogno e fornitura di stampanti multifunzione (è compresa qui la fornitura di toner)

Servizi e forniture di importo superiore a € 40.000

- Procedure per l'affidamento di servizi e forniture di specifico interesse dell'Area di importo SUPERIORE ai € 40.000 e in adesione ad accordi/convenzioni mediati da altre centrali di acquisto di qualunque importo (se prevista rinegoziazione tramite appalti specifici) Comprende le seguenti attività:
 - c. predisposizione della determina di aggiudicazione di competenza del titolare del potere di spesa (Dirigente competente) su testo elaborato dalla Centrale di Approvvigionamento
 - d. predisposizione di varianti al contratto o modifiche all'imputazione contabile della spesa

Servizi e forniture di importo inferiore a € 40.000

- Procedure per l'affidamento di servizi e forniture di specifico interesse dell'Area di importo INFERIORE ai € 40.000 e in adesione ad accordi/convenzioni mediati da altre centrali di acquisto di qualunque importo (se non prevista rinegoziazione tramite appalti specifici) Comprende le seguenti attività:
 - l. assistenza ai RUP/dingente dell'area nella valutazione delle proposte di modalità di gara ed affidamento dei contratti
 - m. individuazione degli elementi essenziali del contratto
 - n. predisposizione dei documenti di affidamento
 - o. collaborazione alla stesura dei progetti e capitolati tecnici prestazionali redatti dai tecnici/progettisti e integrazione per gli aspetti amministrativo/giuridico/gestionali
 - p. assistenza ai RUP nella gestione delle comunicazioni con l'ANAC e con gli organismi da questa dipendente
 - q. supporto ai RUP nella acquisizione del CIG
 - r. gestione della fase di raccolta dei preventivi
 - s. predisposizione della decisione di contrarre in forma semplificata
 - t. redazione lettera di accettazione preventivo/stipula contratto
 - u. gestione delle fatture
 - v. predisposizione di varianti al contratto o modifiche all'imputazione contabile della spesa

**SERVIZIO FRONT E
BACKOFFICE E
SUPPORTO
ALL'UTENZA**

MONDINI

Attività gestionali

- Predisposizione del prospetto di fabbisogno e collaborazione al processo di budgeting di pertinenza del Servizio
- Collaborazione alla predisposizione della programmazione biennale di fornitura di beni e servizi di pertinenza del Servizio
- Monitoraggio e verifica periodica della corrispondenza tra previsioni di budget e andamento effettivo
- Raccolta e analisi dei fabbisogni formativi specifici del personale e formulazione di proposte per il loro soddisfacimento (in collaborazione con Ufficio Formazione e Sviluppo)
- Gestione delle procedure di istruttoria per gli acquisti di beni e servizi relativi al Servizio Front Office e Backoffice
- Predisposizione delle specifiche tecniche e degli eventuali capitolati tecnici per le procedure di acquisto di beni e servizi del Servizio Front Office e Backoffice compresa la stesura dei documenti di analisi e del disegno logico architettuale delle infrastrutture tecnologhe, delle architetture software e delle b
- Gestione del contratto CRUI-Microsoft (in qualità di DEC)

Attività tecniche

- Sviluppo manutentivo ed evolutivo del content management system del portale di Ateneo, raccoglie dati di contesto per implementare le modifiche manutentive e progetta le modifiche evolutive del content management system del portale di Ateneo da sottoporre a sviluppo da parte di Cineca
- Analisi, progettazione, sviluppo e manutenzione di applicazioni web “ad hoc” a supporto dei processi dell'organizzazione, non gestiti o non gestibili attraverso soluzioni applicative standardizzate
- Attività progettuali volte all'evoluzione dei sistemi informativi e/o orientate alla acquisizione di nuovi servizi, interagendo con le diverse unità organizzative coinvolte, sia in ambito ICT, sia nell'ambito dell'utenza
- Supervisione del servizio externalizzato per assistenza tecnica di primo livello per i servizi gestiti dall'area in base alle condizioni contrattuali di volta in volta definite
- Verifica della coerenza tra i requisiti utente e le soluzioni da adottare/implementare per la suite di applicativi, inclusa la pianificazione dell'implementazione di nuove funzionalità, la gestione e il monitoraggio degli applicativi software
- Gestione del ciclo di vita delle postazioni informatiche e delle attrezzature (es. Plotter, stampanti badge, cuffie, webcam ecc.) dell'Amministrazione Centrale
- Acquisizione del software di produttività personale per le postazioni informatiche dell'Amministrazione Centrale
- Laboratori informatizzati – gestione ciclo vita delle postazioni, supervisione attività di supporto, ecc.
- Supervisione dei sistemi di automazione ufficio (es. pacchetti office, prodotti Adobe, prodotti Autodesk, ecc.) e sicurezza (antivirus, encryption, ecc.) per l'Amministrazione Centrale e gestione delle procedure di acquisto dei pacchetti software di utilità generale per l'Ateneo
- Collaborazione tecnico-informatico al Titolare dei dati personali, al Responsabile della Protezione dei dati personali (DPO) e al Referente privacy di Ateneo per la gestione di eventi in caso di violazione dei dati personali a seguito di attacco informatico, incidente o comunque alterazione del dato (Data Breach) e 34 del Regolamento UE 2016/679 limitatamente ai sistemi gestiti dall'Area ASI

**UFFICIO SISTEMI
INFORMATIVI
GESTIONALI**

PONTI

Attività gestionali

- Supporto alle strutture organizzative coinvolte nella gestione delle fasi di istruttoria delle procedure di acquisizione di servizi relativi agli applicativi Gestionali
- Predisposizione delle specifiche tecniche dei capitolati per le procedure di acquisto di servizi applicativi gestionali, interagendo direttamente con le strutture dell'Ateneo interessate fornendo supporto nella definizione di requisiti, dei livelli di servizio e nell'analisi del contesto e dei processi coinvolti
- Attività di Project Management tecnico dei progetti di avvio dei sistemi informativi gestionali supervisionando i tempi, le risorse necessarie, le attività del personale coinvolto gestendo i rapporti con i fornitori secondo necessità
- Supporto alle strutture organizzative dell'Ateneo nella verifica della conformità di fornitura e/o nelle fasi di collaudo collegate alle procedure di acquisizione di servizi applicativi gestionali;
- Supervisione delle interazioni fra gli utilizzatori delle applicazioni e gli specialisti dei fornitori dei sistemi informativi
- Supervisione delle attività di gestione, di mantenimento e di evoluzione delle applicazioni sinergia con gli utenti degli stessi, mediante una stretta interazione con i fornitori coordinandone gli interventi e le attività per assicurare il rispetto degli obblighi di manutenzione previsti o per il raggiungimento degli

Attività tecniche

- Attività di raccolta e analisi di requisiti, di valutazione della fattibilità delle richieste di nuovi sistemi applicativi gestionali
- Contributo alle attività di contrattualizzazione con i fornitori sia nelle fasi di acquisizione delle applicazioni sia nelle fasi di gestione di interventi evolutivi per servizi in uso attraverso la competenza specifica sui processi
- Supervisione delle attività di gestione, di mantenimento e di evoluzione degli applicativi gestionali a supporto dei processi dell'amministrazione e/o delle diverse strutture dell'ateneo svolgendo anche attività di progettazione finalizzate all'analisi e dei requisiti evidenziati dall'utenza in relazione al contesto, e di eventuali prodotti offerti dal mercato
- Attività di Analista Funzionale e supporto tecnico agli utenti dei moduli applicativi in ambito
- Documentale e Conservazione (Protocollo, Organi, Piattaforma U-SIGN) in sinergia con il Coordinatore della gestione documentale per l'attivazione di nuove funzionalità e in collaborazione con gli utilizzatori dello stesso; supervisiona e supporta inoltre le necessità di integrazione e di interoperabilità con
- dell'Ateneo; assiste e supporta la definizione di accordi di versamento finalizzati alla conservazione a norma dei documenti digitali;
- Votazioni elettroniche, Piattaforma di gestione GDPR
- Didattica e Studenti (UGOV didattica, Esse3, Esse3PA, University Planner, App di Ateneo, Student Booking, Rilevazione Frequenze)
- Risorse Umane (CSA, gestione Organico, Valutazione prestazioni, piattaforma di gestione bandi per il reclutamento del personale, Competenze, suite U-Web, Rilevazione presenze PTA)
- Diritto allo studio, benefici per gli studenti e mobilità internazionale
- Presidio, in qualità di Registration Authority del processo di rilascio, rinnovo e revoca delle firme digitali remote integrate nel sistema di gestione della carriera studente e della suite applicativa di Cineca e fornisce supporto agli incaricati (IR) dipartimentali;
- Supporto tecnico in merito ai processi di firma digitale
- Supporto tecnico avanzato in ambito gestione della carriera degli studenti
- Supervisione e supporto ai processi di emissione delle tessere di Ateneo per gli studenti
- Partecipazione ai focus group di Cineca nell'ambito dell'area dei servizi agli studenti
- Cura dei processi di predisposizione dei dati verso INPS mediante l'applicazione di gestione degli studenti per la predisposizione del 730 precompilato secondo i tracciati previsti
- Supervisione delle richieste di supporto in ambito Amministrazione e contabilità;
- Attività di supporto di secondo livello al Service Desk di Ateneo relativo alle segnalazioni degli utilizzatori dei sistemi informativi gestionali effettuando, ove richiesto, azioni di raccordo con il fornitore dell'applicazione per l'analisi delle anomalie riscontrate, la determinazione delle soluzioni da applicare e la relativa pianificazione
- Assistenza, secondo le necessità, alle unità organizzative di Ateneo in ambito Ricerca, sicurezza sul lavoro, Budgeting - Pianificazione e controllo.

**UFFICIO DIGITAL
LEARNING E SISTEMI
MULTIMEDIALI**

MONDINI ad
interim

Attività tecniche

- Pianificazione degli sviluppi tecnologici per i servizi di didattica innovativa dell'Ateneo
- Progettazione, analisi, acquisizione, sviluppo, gestione, configurazione, tuning e troubleshooting delle infrastrutture di Videoconferenza, videoregistrazione e streaming, progettazione e sviluppo di applicazioni piattaforme di comunicazione avanzata
- Gestione sistemistica per le infrastrutture di videoconferenza ed i sistemi di supporto associato
- Attività progettuali legate all'interfacciamento audio/video di sala con gli strumenti di videoconferenza e streaming per eventi particolarmente complessi
- Assistenza tecnica di secondo livello per le attività di supporto alla pubblicazione del materiale didattico da parte dei docenti sulle piattaforme di streaming
- Assistenza tecnica di secondo livello per le attività di supporto alla pubblicazione del materiale didattico da parte dei docenti e per problematiche di accesso alla piattaforma per il personale docente, personale tecnico amministrativo e studenti
- Integrazione dati tra la piattaforma di E-learning e Esse3 (carico didattico dei docenti e libretti studenti) coordinando le attività di Cineca per la creazione delle comunità attraverso il modulo Community builder e il plug-in Cielo
- Supporto per le soluzioni di collaboration cloud (teams, onedrive, stream, forms ecc.)

**SERVIZIO
INFRASTRUTTURE
DIGITALI**

BOLDETTI

Attività gestionali

- Predisposizione del prospetto di fabbisogno e collaborazione al processo di budgeting di pertinenza del Servizio Infrastrutture Digitali
- Collaborazione alla predisposizione della programmazione biennale di fornitura di beni e servizi di pertinenza del Servizio Infrastrutture Digitali
- Gestione delle procedure di istruttoria per gli acquisti di beni e servizi relativi al Servizio Infrastrutture Digitali
- Monitoraggio e verifica periodica della corrispondenza tra previsioni di budget e andamento effettivo
- Raccolta e analisi dei fabbisogni formativi specifici del personale afferente al Servizio e formulazione di proposte per il loro soddisfacimento in collaborazione con Ufficio Formazione e Sviluppo
- Coordinamento e direzione lavori per le forniture di beni e servizi attinenti al proprio ambito di competenza
- Predisposizione delle specifiche tecniche e dei capitolati tecnici per le procedure di acquisto di beni e servizi del Servizio Infrastrutture Digitali, ivi compresa la stesura dei documenti di analisi del disegno logico-architeturale delle infrastrutture tecnologiche interagendo direttamente con le strutture dell'Ateneo
- Interazione con organizzazioni ed enti esterni per lo sviluppo, l'integrazione e la sinergia di servizi di infrastruttura digitale
- Collaborazione tecnico-informatico al Titolare dei dati personali, al Responsabile della Protezione dei dati personali (DPO) e al Referente privacy di Ateneo per la gestione di eventi in caso di violazione dei dati personali a seguito di attacco informatico, incidente o comunque alterazione del dato (Data Breach) e 34 del Regolamento UE 2016/679 limitatamente ai sistemi gestiti dall'Area ASI

UFFICIO NETWORKING
E FONIABOLDETTI ad
interim

- Attuazione delle politiche e degli obiettivi assegnati per lo sviluppo dei servizi di telecomunicazione dell'Ateneo
- Progettazione, analisi, acquisizione, gestione e mantenimento delle infrastrutture della Rete Dati di Ateneo, del Sistema Telefonico di Ateneo, e delle dorsali in fibra ottica di Campus e geografiche
- Coordinamento e supervisione dei fornitori di beni e servizi per la Rete Dati di Ateneo, il Sistema Telefonico di Ateneo ed i servizi di Telefonia Mobile di Ateneo
- Gestione delle procedure di istruttoria per gli acquisti di beni e servizi relativi all'Ufficio networking e fonìa
- Attività di Project Management dei progetti in ambito Telecomunicazioni
- Verifica della conformità di fornitura e/o collaudo per la fornitura di beni e servizi di Telecomunicazioni
- Collaborazione con il Consortium GARR per la gestione delle infrastrutture GARR ospitate nel POP GARR di Como e Varese
- Collaborazione con il Consortium GARR per la gestione e l'evoluzione delle reti regionali
- Amministrazione dell'infrastruttura della Rete Dati di Ateneo e dell'infrastruttura di accesso wireless Uninsubria Wireless
- Gestione dei servizi Network Core (DNS, DHCP, RADIUS, WEB Proxy, NTP)
- Interazione tecnica tra l'Ateneo e la rete Accademica per la ricerca (GARR) per il quale rappresenta:
 - a. l'interfaccia principale verso il Network Operation Center (NOC) svolgendo le funzioni di Access Port Manager (APM)
 - b. l'interfaccia principale verso il Computer Emergency Responce Team (GARR-CERT)
 - c. l'interfaccia principale per la gestione della registrazione dei nomi a dominio (GARR-IJR e GARR-NIC)
 - d. la Registration Authority locale per il servizio Certification Authority del Consortium GARR
- Fornire i servizi di assistenza tecnica di secondo livello per la Rete dati di Ateneo e per il Servizio Uninsubria Wireless
- Gestire a livello sistemistico le infrastrutture telefoniche di Ateneo
- Fornire i servizi assistenza tecnica di secondo livello per il Sistema Telefonico di Ateneo e per le utenze di telefonia mobile di Ateneo
- Gestire ed acquisire le utenze di telefonia mobile di Ateneo
- Gestire ed acquisire le utenze per le linee di trasmissione dati e per le linee telefoniche di Ateneo e relativa interazione tecnica con gli operatori telefonici (Carrier)
- Progettazione, acquisizione, evoluzione e gestione delle infrastrutture Network Firewall sulla Rete Dati di Ateneo
- Progettazione, acquisizione, evoluzione e gestione delle infrastrutture per l'accesso remoto (VPN) per le postazioni per il lavoro a distanza del PTA (telelavoro, smartwork) e delle infrastrutture per l'accesso remoto (VPN) per docenti e ricercatori
- Progettazione, acquisizione, evoluzione e gestione delle infrastrutture per l'accesso remoto (VPN) site to site verso fornitori di servizi (SaaS) e verso infrastrutture private cloud
- Progettazione, acquisizione, evoluzione e gestione dei servizi di monitoraggio e notifica allarmi sulla Rete Dati di Ateneo

UFFICIO DATA CENTER
ON PREMISES E CLOUD

GATTUSO

Attività gestionali

- Predisposizione delle specifiche tecniche e dei capitolati tecnici per le procedure di acquisto di beni e servizi dell'Ufficio Data Center, stesura dei documenti di analisi delle architetture software e delle basi di dati, interagendo direttamente con le strutture dell'Ateneo e con i fornitori per la definizione di requisiti e analisi del contesto e dei processi coinvolti
- Stesura dei documenti di analisi e del disegno logico applicativo nonché alla stesura dei documenti per l'acquisizione di soluzioni ICT per la definizione di requisiti, livelli di servizio e analisi dei processi coinvolti
- Esecuzione dei progetti di rinnovo e revisione o evoluzione dell'infrastruttura tecnologica, sia nelle fasi di analisi e design, sia nelle fasi di pianificazione ed esecuzione delle attività di migrazione e implementazione dei servizi
- Gestire le procedure di istruttoria per gli acquisti di beni e servizi relativi all'Ufficio Infrastrutture Data Center
- Attività di Project Management dei progetti nell'ambito di competenza dell'Ufficio

Attività tecniche

- Verificare della conformità di fornitura e/o collaudo per la fornitura di beni e servizi dell'Ufficio Infrastrutture Data Center
- Progettazione, analisi, gestione e mantenimento dei sistemi informatici di infrastruttura data center centrali di Ateneo (sia di tipo tradizionale, virtualizzata e acquisita in modalità IaaS)
- Analisi, acquisizione e gestione di progetti di adozione delle infrastrutture informatiche (server) centrali di Ateneo (sia di tipo tradizionale per i servizi di virtualizzazione, sia collocati presso datacenter in cloud come servizi IaaS)
- Gestione dei servizi della piattaforma Microsoft 365 relativamente agli ambienti Entra ID, Exchange Online, Storage Accounts
- Gestione dei servizi IaaS della piattaforma Microsoft Azure relativamente al servizio Virtual Machines
- Gestione dei servizi della piattaforma Microsoft Log Analytics, relativamente al presidio della disponibilità del servizio, del ciclo di vita dei log (retention) e persistenza dei flussi di raccolta
- Gestione delle identità digitali di Ateneo
- Gestione del servizio di file-server e di print-server centralizzato per gli utenti dell'Amministrazione centrale
- Gestione del sistema operativo e l'ambiente software di base (IIS, Apache, DB SQL) dei server ospitanti le applicazioni sviluppare internamente da ASI
- Gestione dell'ambiente server ospitante il software del Controllo Accessi per i parcheggi e gli edifici di Ateneo
- Erogazione del servizio della piattaforma di controllo degli accessi degli amministratori di sistema ICT centrali

DIECO_DIP. DI ECONOMIA

UFFICIO SEGRETERIA
AMMINISTRATIVA
DIECO

GRILLO

Affari Generali

- Segretario Verbalizzante degli Organi Collegiali del Dipartimento;
- Predisposizione atti e provvedimenti del Direttore (Decreti) e degli Organi Collegiali (Delibere e Verbal) del Dipartimento in qualità di Responsabile del Procedimento;
- Responsabile della Gestione documentale del Dipartimento e delle strutture di ricerca e organizzative ad esso afferenti (Centri, Sezioni) relativa sia all'Ufficio della Segreteria Amministrativa sia alla Segreteria Didattica;
- Responsabile del protocollo particolare del Dipartimento;
- Redazione e gestione di accordi, contratti, convenzioni di tipo Istituzionale con Enti pubblici (SSN) e privati, nazionali ed esteri di competenza del Dipartimento o da proporre agli Organi di Governo di Ateneo;
- Gestione procedure elettive del Direttore di Dipartimento e dei Rappresentati del Personale Docente e T/A negli Organi Collegiali del Dipartimento;
- Supporto alla gestione amministrativo-contabile e al monitoraggio del Piano Strategico del Dipartimento;
- Supporto amministrativo-contabile al Direttore di Dipartimento, ai Coordinatori di Sezione, ai Coordinatori di dottorati nell'esercizio delle loro funzioni istituzionali;
- Supporto amministrativo-contabile ai docenti nella gestione delle attività formative e di ricerca di propria competenza;
- Supporto amministrativo per le elezioni degli Organi monocratici e collegiali delle Strutture di ricerca e organizzative afferenti al Dipartimento;
- Gestione amministrativo-contabile dei Centri (Centri di ricerca, Centri Speciali) afferenti al Dipartimento;
- Denuncia INAIL per infortuni;
- Gestione amministrativo-contabile delle richieste di alloggio per ospitare docenti, ricercatori e visitatori esterni;
- Nomina di Referente sulla trasparenza e anticorruzione del Dipartimento;
- Responsabile per gli adempimenti relativi all'accesso agli atti;

Risorse umane

- Attività preliminari all'approvazione e l'avvio delle procedure di reclutamento del personale Docente, Ricercatore e Tecnico-Amministrativo;
- Validazione, su delega del Direttore, dei giustificativi di assenza e/o permessi del Personale T/A afferente alla Segreteria Amministrativa;
- Gestione, coordinamento e supervisione del Personale T/A afferente alla Segreteria Amministrativa;
- Gestione e monitoraggio delle ore di lavoro straordinario del Personale afferente alla Segreteria Amministrativa e Segreteria Didattica;
- Gestione nulla osta per incarichi esterni del personale docente;
- Gestione anagrafe delle prestazioni (Piattaforma PerlaPA);
- Gestione del ciclo delle performance del Dipartimento relativamente al Personale T/A della Segreteria Amministrativa;
- Gestione e monitoraggio degli obiettivi assegnati al Personale assegnato alla Segreteria Amministrativa del Dipartimento (Piattaforma CINECA Sprint);

Finanza e Fiscalità

- Redazione e controllo dei documenti contabili gestionali del ciclo attivo (emissione di fatture commerciali), ciclo passivo (compensi, missioni, trasferimenti e fatture acquisto) del dipartimento con riferimento agli aspetti economici, patrimoniali, finanziari e fiscali;
- Predisposizione del Budget Economico e degli Investimenti annuale autorizzatorio e triennale del Dipartimento e delle Strutture (Unità di spesa) afferenti;
- Gestione amministrativo-contabile di carico e scarico dei cespiti del Dipartimento e delle Strutture (Unità di spesa) afferenti;
- Incarico di certificatore dei crediti commerciali (PCC) del Dipartimento e delle Strutture (Unità di spesa) afferenti;
- Redazione e controllo delle variazioni di budget del Dipartimento e delle Strutture (Unità di spesa) afferenti al Dipartimento;
- Gestione delle operazioni contabili di chiusura del bilancio Dipartimentale (assestamento) e relativa apertura;
- Gestione della cassa economica (economo del dipartimento);

UFFICIO SEGRETERIA
DIDATTICA DIECO

GRILLO ad interim

Programmazione Didattica e assicurazione della qualità dei Cds gestiti dal dipartimento

Attività svolte nel rispetto delle scadenze ministeriali e di Ateneo, delle Linee Guida e secondo le indicazioni del Servizio Formazione

- Istituzione, attivazione, modifica e disattivazione dei corsi di studio di I e II livello, gestione delle fasi della programmazione didattica; ordinamenti, regolamenti dei Cds,
- Attuazione delle linee guida per l'adeguamento e il rispetto dei requisiti di qualità dei corsi di studio in coerenza con le indicazioni normative e le politiche del sistema di AQ di Ateneo
- Definizione didattica programmata e didattica erogata
- Supporto amministrativo e istruttoria delle attività legate ai Consigli di corso di studio e ai Presidenti/Coordinatori di Cds
- Supporto tecnico-operativo delle attività della Commissione AiQua dei corsi di studio
- Supporto tecnico-operativo delle attività della Commissione Paritetica docenti-studenti di struttura
- Supporto tecnico-operativo per la stesura del Rapporto di Riesame Ciclico
- Supporto tecnico-operativo per la redazione della Scheda di Monitoraggio Annuale e analisi del cruscotto degli indicatori
- Programmazione annuale delle attività didattiche: carichi didattici professori e ricercatori, concertazione;
- Incarichi docenti esterni per attività didattica ufficiale, attività didattica integrativa, seminari; rinnovi, di conferimenti diretti e procedure di selezione pubblica (PICA), predisposizione dei tracciati di pagamento della docenza a contratto
- Analisi previsionale e consuntivo sul Fondo Esigenze Didattiche delle risorse necessarie per l'erogazione dei corsi;
- Aggiornamento delle Banche dati dei Cds (SUA-Cds, U-GOV, ESSE3, University Planner ecc.)
- Questionari di valutazione della didattica

Gestione didattica dei corsi di studio

- Predisposizione e gestione calendari lezioni, esami di profitto, esami di laurea e conseguimento titolo
- Gestione amministrativa e supporto all'organizzazione altre attività curriculari dei corsi di studio (viaggi studio, attività sul campo, laboratori specialistici, percorsi di eccellenza – laddove presenti)
- Aggiornamento coordinato tra i corsi di afferenza e verifica pagine web (italiano e inglese) di tutti i Cds del Dipartimento con particolare riferimento agli standard di AQ e alla normativa sulla trasparenza, in raccordo con il Servizio Comunicazione e con il Servizio Formazione
- Aggiornamento annuale delle regole di piano (coorti annuali e precedenti) sugli applicativi di riferimento (UGOV ed Esse3) in raccordo con gli Uffici di Segreteria studenti
- Supporto per la gestione del test di verifica delle conoscenze iniziali
- Supporto per la gestione dei colloqui per la verifica della personale preparazione previsti per l'ammissione alle LM
- Implementazione dei test del diploma supplement
- Monitoraggio e supporto implementazione e aggiornamento syllabus

Altri corsi di formazione

- Master e corsi di formazione: supporto alla progettazione in collaborazione con il SAD, caricamento offerta formativa in U-GOV e gestione complessiva delle attività didattiche, dello studente e conseguimento titolo, in raccordo con il Servizio Formazione

Dottorato di Ricerca

Attività svolte nel rispetto delle scadenze ministeriali e di Ateneo, delle Linee Guida e secondo le indicazioni del Servizio Formazione

- Supporto alla progettazione e alla gestione dei Corsi di Dottorato di Ricerca;
- Attuazione delle linee guida per l'adeguamento e il rispetto dei requisiti di qualità dei dottorati di ricerca in coerenza con le indicazioni normative e le politiche del sistema di AQ di Ateneo
- Aggiornamento delle pagine web dei Corsi di dottorato afferenti al Dipartimento con particolare riferimento agli standard di AQ e alla normativa sulla trasparenza

Organi e Commissioni di Dipartimento

- Supporto alla predisposizione ordine del giorno del Consiglio di Dipartimento e della Giunta (ove presente) per le materie di competenza

DBSV_DIP. BIOTECNOLOGIE E SCIENZE DELLA VITA

UFFICIO SEGRETERIA
AMMINISTRATIVA DBSV

JACONA

Affari Generali

- Segretario Verbalizzante degli Organi Collegiali del Dipartimento;
- Predisposizione atti e provvedimenti del Direttore (Decreti) e degli Organi Collegiali (Delibere e Verbal) del Dipartimento in qualità di Responsabile del Procedimento;
- Responsabile della Gestione documentale del Dipartimento e delle strutture di ricerca e organizzative ad esso afferenti (Centri, Sezioni) relativa sia all'Ufficio della Segreteria Amministrativa sia alla Segreteria Didattica;
- Responsabile del protocollo particolare del Dipartimento;
- Redazione e gestione di accordi, contratti, convenzioni di tipo Istituzionale con Enti pubblici (SSN) e privati, nazionali ed esteri di competenza del Dipartimento o da proporre agli Organi di Governo di Ateneo;
- Gestione procedure elettive del Direttore di Dipartimento e dei Rappresentati del Personale Docente e T/A negli Organi Collegiali del Dipartimento;
- Supporto alla gestione amministrativo-contabile e al monitoraggio del Piano Strategico del Dipartimento;
- Supporto amministrativo-contabile al Direttore di Dipartimento, ai Coordinatori di Sezione, ai Coordinatori di dottorati nell'esercizio delle loro funzioni istituzionali;
- Supporto amministrativo-contabile ai docenti nella gestione delle attività formative e di ricerca di propria competenza;
- Supporto amministrativo per le elezioni degli Organi monocratici e collegiali delle Strutture di ricerca e organizzative afferenti al Dipartimento;
- Gestione amministrativo-contabile dei Centri (Centri di ricerca, Centri Speciali) afferenti al Dipartimento;
- Denuncia INAIL per infortuni;
- Gestione amministrativo-contabile delle richieste di alloggio per ospitare docenti, ricercatori e visitatori esterni;
- Nomina di Referente sulla trasparenza e anticorruzione del Dipartimento;
- Responsabile per gli adempimenti relativi all'accesso agli atti;

Risorse umane

- Attività preliminari all'approvazione e l'avvio delle procedure di reclutamento del personale Docente, Ricercatore e Tecnico-Amministrativo;
- Validazione, su delega del Direttore, dei giustificativi di assenza e/o permessi del Personale T/A afferente alla Segreteria Amministrativa;
- Gestione, coordinamento e supervisione del Personale T/A afferente alla Segreteria Amministrativa;
- Gestione e monitoraggio delle ore di lavoro straordinario del Personale afferente alla Segreteria Amministrativa e Segreteria Didattica;
- Gestione nulla osta per incarichi esterni del personale docente;
- Gestione anagrafe delle prestazioni (Piattaforma PerlaPA);
- Gestione del ciclo delle performance del Dipartimento relativamente al Personale T/A della Segreteria Amministrativa;
- Gestione e monitoraggio degli obiettivi assegnati al Personale assegnato alla Segreteria Amministrativa del Dipartimento (Piattaforma CINECA Sprint);

Finanza e Fiscalità

- Redazione e controllo dei documenti contabili gestionali del ciclo attivo (emissione di fatture commerciali), ciclo passivo (compensi, missioni, trasferimenti e fatture acquisto) del dipartimento con riferimento agli aspetti economici, patrimoniali, finanziari e fiscali;
- Predisposizione del Budget Economico e degli Investimenti annuale autorizzatorio e triennale del Dipartimento e delle Strutture (Unità di spesa) afferenti;
- Gestione amministrativo-contabile di carico e scarico dei cespiti del Dipartimento e delle Strutture (Unità di spesa) afferenti;
- Incarico di certificatore dei crediti commerciali (PCC) del Dipartimento e delle Strutture (Unità di spesa) afferenti;
- Redazione e controllo delle variazioni di budget del Dipartimento e delle Strutture (Unità di spesa) afferenti al Dipartimento;
- Gestione delle operazioni contabili di chiusura del bilancio Dipartimentale (assestamento) e relativa apertura;
- Gestione della cassa economale (economista del dipartimento);

UFFICIO SEGRETERIA
DIDATTICA DBSV

LUPPI

Programmazione Didattica e assicurazione della qualità dei Cds gestiti dal dipartimento

Attività svolte nel rispetto delle scadenze ministeriali e di Ateneo, delle Linee Guida e secondo le indicazioni del Servizio Formazione

- Istituzione, attivazione, modifica e disattivazione dei corsi di studio di I e II livello, gestione delle fasi della programmazione didattica; ordinamenti, regolamenti dei Cds,
- Attuazione delle linee guida per l'adeguamento e il rispetto dei requisiti di qualità dei corsi di studio in coerenza con le indicazioni normative e le politiche del sistema di AQ di Ateneo
- Definizione didattica programmata e didattica erogata
- Supporto amministrativo e istruttoria delle attività legate ai Consigli di corso di studio e ai Presidenti/Coordinatori di Cds
- Supporto tecnico-operativo delle attività della Commissione AiQua dei corsi di studio
- Supporto tecnico-operativo delle attività della Commissione Paritetica docenti-studenti di struttura
- Supporto tecnico-operativo per la stesura del Rapporto di Riesame Ciclico
- Supporto tecnico-operativo per la redazione della Scheda di Monitoraggio Annuale e analisi del cruscotto degli indicatori
- Programmazione annuale delle attività didattiche: carichi didattici professori e ricercatori, concertazione;
- Incarichi docenti esterni per attività didattica ufficiale, attività didattica integrativa, seminari; rinnovi, di conferimenti diretti e procedure di selezione pubblica (PICA), predisposizione dei tracciati di pagamento della docenza a contratto
- Analisi previsionale e consuntivo sul Fondo Esigenze Didattiche delle risorse necessarie per l'erogazione dei corsi;
- Aggiornamento delle Banche dati dei Cds (SUA-Cds, U-GOV, ESSE3, University Planner ecc.)
- Questionari di valutazione della didattica

Gestione didattica dei corsi di studio

- Predisposizione e gestione calendari lezioni, esami di profitto, esami di laurea e conseguimento titolo
- Gestione amministrativa e supporto all'organizzazione altre attività curriculari dei corsi di studio (viaggi studio, attività sul campo, laboratori specialistici, percorsi di eccellenza – laddove presenti)
- Aggiornamento coordinato tra i corsi di afferenza e verifica pagine web (italiano e inglese) di tutti i Cds del Dipartimento con particolare riferimento agli standard di AQ e alla normativa sulla trasparenza, in raccordo con il Servizio Comunicazione e con il Servizio Formazione
- Aggiornamento annuale delle regole di piano (coorti annuali e precedenti) sugli applicativi di riferimento (UGOV ed Esse3) in raccordo con gli Uffici di Segreteria studenti
- Supporto per la gestione del test di verifica delle conoscenze iniziali
- Supporto per la gestione dei colloqui per la verifica della personale preparazione previsti per l'ammissione alle LM
- Implementazione dei test del diploma supplement
- Monitoraggio e supporto implementazione e aggiornamento syllabus

Altri corsi di formazione

- Master e corsi di formazione: supporto alla progettazione in collaborazione con il SAD, caricamento offerta formativa in U-GOV e gestione complessiva delle attività didattiche, dello studente e conseguimento titolo, in raccordo con il Servizio Formazione

Dottorato di Ricerca

Attività svolte nel rispetto delle scadenze ministeriali e di Ateneo, delle Linee Guida e secondo le indicazioni del Servizio Formazione

- Supporto alla progettazione e alla gestione dei Corsi di Dottorato di Ricerca;
- Attuazione delle linee guida per l'adeguamento e il rispetto dei requisiti di qualità dei dottorati di ricerca in coerenza con le indicazioni normative e le politiche del sistema di AQ di Ateneo
- Aggiornamento delle pagine web dei Corsi di dottorato afferenti al Dipartimento con particolare riferimento agli standard di AQ e alla normativa sulla trasparenza

Organi e Commissioni di Dipartimento

- Supporto alla predisposizione ordine del giorno del Consiglio di Dipartimento e della Giunta (ove presente) per le materie di competenza

DISTA_DIP. DI SCIENZE TEORICHE E APPLICATE

UFFICIO SEGRETERIA
AMMINISTRATIVA
DISTA

AUCIELLO

Affari Generali

- Segretario Verbalizzante degli Organi Collegiali del Dipartimento;
- Predisposizione atti e provvedimenti del Direttore (Decreti) e degli Organi Collegiali (Delibere e Verbali) del Dipartimento in qualità di Responsabile del Procedimento;
- Responsabile della Gestione documentale del Dipartimento e delle strutture di ricerca e organizzative ad esso afferenti (Centri, Sezioni) relativa sia all'Ufficio della Segreteria Amministrativa sia alla Segreteria Didattica;
- Responsabile del protocollo particolare del Dipartimento;
- Redazione e gestione di accordi, contratti, convenzioni di tipo Istituzionale con Enti pubblici (SSN) e privati, nazionali ed esteri di competenza del Dipartimento o da proporre agli Organi di Governo di Ateneo;
- Gestione procedure elettive del Direttore di Dipartimento e dei Rappresentati del Personale Docente e T/A negli Organi Collegiali del Dipartimento;
- Supporto alla gestione amministrativo-contabile e al monitoraggio del Piano Strategico del Dipartimento;
- Supporto amministrativo-contabile al Direttore di Dipartimento, ai Coordinatori di Sezione, ai Coordinatori di dottorati nell'esercizio delle loro funzioni istituzionali;
- Supporto amministrativo-contabile ai docenti nella gestione delle attività formative e di ricerca di propria competenza;
- Supporto amministrativo per le elezioni degli Organi monocratici e collegiali delle Strutture di ricerca e organizzative afferenti al Dipartimento;
- Gestione amministrativo-contabile dei Centri (Centri di ricerca, Centri Speciali) afferenti al Dipartimento;
- Denuncia INAIL per infortuni;
- Gestione amministrativo-contabile delle richieste di alloggio per ospitare docenti, ricercatori e visitatori esterni;
- Nomina di Referente sulla trasparenza e anticorruzione del Dipartimento;
- Responsabile per gli adempimenti relativi all'accesso agli atti;

Risorse umane

- Attività preliminari all'approvazione e l'avvio delle procedure di reclutamento del personale Docente, Ricercatore e Tecnico-Amministrativo;
- Validazione, su delega del Direttore, dei giustificativi di assenza e/o permessi del Personale T/A afferente alla Segreteria Amministrativa;
- Gestione, coordinamento e supervisione del Personale T/A afferente alla Segreteria Amministrativa;
- Gestione e monitoraggio delle ore di lavoro straordinario del Personale afferente alla Segreteria Amministrativa e Segreteria Didattica;
- Gestione nulla osta per incarichi esterni del personale docente;
- Gestione anagrafe delle prestazioni (Piattaforma PerlaPA);
- Gestione del ciclo delle performance del Dipartimento relativamente al Personale T/A della Segreteria Amministrativa;
- Gestione e monitoraggio degli obiettivi assegnati al Personale assegnato alla Segreteria Amministrativa del Dipartimento (Piattaforma CINECA Sprint);

Finanza e Fiscalità

- Redazione e controllo dei documenti contabili gestionali del ciclo attivo (emissione di fatture commerciali), ciclo passivo (compensi, missioni, trasferimenti e fatture acquisto) del dipartimento con riferimento agli aspetti economici, patrimoniali, finanziari e fiscali;
- Predisposizione del Budget Economico e degli Investimenti annuale autorizzatorio e triennale del Dipartimento e delle Strutture (Unità di spesa) afferenti;
- Gestione amministrativo-contabile di carico e scarico dei cespiti del Dipartimento e delle Strutture (Unità di spesa) afferenti;
- Incarico di certificatore dei crediti commerciali (PCC) del Dipartimento e delle Strutture (Unità di spesa) afferenti;
- Redazione e controllo delle variazioni di budget del Dipartimento e delle Strutture (Unità di spesa) afferenti al Dipartimento;
- Gestione delle operazioni contabili di chiusura del bilancio Dipartimentale (assestamento) e relativa apertura;
- Gestione della cassa economale (economista del dipartimento);

UFFICIO SEGRETERIA
DIDATTICA DISTA

SCHLEGEL

Programmazione Didattica e assicurazione della qualità dei Cds gestiti dal dipartimento

Attività svolte nel rispetto delle scadenze ministeriali e di Ateneo, delle Linee Guida e secondo le indicazioni del Servizio Formazione

- Istituzione, attivazione, modifica e disattivazione dei corsi di studio di I e II livello, gestione delle fasi della programmazione didattica; ordinamenti, regolamenti dei Cds,
- Attuazione delle linee guida per l'adeguamento e il rispetto dei requisiti di qualità dei corsi di studio in coerenza con le indicazioni normative e le politiche del sistema di AQ di Ateneo
- Definizione didattica programmata e didattica erogata
- Supporto amministrativo e istruttoria delle attività legate ai Consigli di corso di studio e ai Presidenti/Coordinatori di Cds
- Supporto tecnico-operativo delle attività della Commissione AiQua dei corsi di studio
- Supporto tecnico-operativo delle attività della Commissione Paritetica docenti-studenti di struttura
- Supporto tecnico-operativo per la stesura del Rapporto di Riesame Ciclico
- Supporto tecnico-operativo per la redazione della Scheda di Monitoraggio Annuale e analisi del cruscotto degli indicatori
- Programmazione annuale delle attività didattiche: carichi didattici professori e ricercatori, concertazione;
- Incarichi docenti esterni per attività didattica ufficiale, attività didattica integrativa, seminari; rinnovi, di conferimenti diretti e procedure di selezione pubblica (PICA), predisposizione dei tracciati di pagamento della docenza a contratto
- Analisi previsionale e consuntivo sul Fondo Esigenze Didattiche delle risorse necessarie per l'erogazione dei corsi;
- Aggiornamento delle Banche dati dei Cds (SUA-Cds, U-GOV, ESSE3, University Planner ecc.)
- Questionari di valutazione della didattica

Gestione didattica dei corsi di studio

- Predisposizione e gestione calendari lezioni, esami di profitto, esami di laurea e conseguimento titolo
- Gestione amministrativa e supporto all'organizzazione altre attività curriculari dei corsi di studio (viaggi studio, attività sul campo, laboratori specialistici, percorsi di eccellenza – laddove presenti)
- Aggiornamento coordinato tra i corsi di afferenza e verifica pagine web (italiano e inglese) di tutti i Cds del Dipartimento con particolare riferimento agli standard di AQ e alla normativa sulla trasparenza, in raccordo con il Servizio Comunicazione e con il Servizio Formazione
- Aggiornamento annuale delle regole di piano (coorti annuali e precedenti) sugli applicativi di riferimento (UGOV ed Esse3) in raccordo con gli Uffici di Segreteria studenti
- Supporto per la gestione del test di verifica delle conoscenze iniziali
- Supporto per la gestione dei colloqui per la verifica della personale preparazione previsti per l'ammissione alle LM
- Implementazione dei test del diploma supplement
- Monitoraggio e supporto implementazione e aggiornamento syllabus

Altri corsi di formazione

- Master e corsi di formazione: supporto alla progettazione in collaborazione con il SAD, caricamento offerta formativa in U-GOV e gestione complessiva delle attività didattiche, dello studente e conseguimento titolo, in raccordo con il Servizio Formazione

Dottorato di Ricerca

Attività svolte nel rispetto delle scadenze ministeriali e di Ateneo, delle Linee Guida e secondo le indicazioni del Servizio Formazione

- Supporto alla progettazione e alla gestione dei Corsi di Dottorato di Ricerca;
- Attuazione delle linee guida per l'adeguamento e il rispetto dei requisiti di qualità dei dottorati di ricerca in coerenza con le indicazioni normative e le politiche del sistema di AQ di Ateneo
- Aggiornamento delle pagine web dei Corsi di dottorato afferenti al Dipartimento con particolare riferimento agli standard di AQ e alla normativa sulla trasparenza

Organi e Commissioni di Dipartimento

- Supporto alla predisposizione ordine del giorno del Consiglio di Dipartimento e della Giunta (ove presente) per le materie di competenza

DIDEC_DIP. DI DIRITTO, ECONOMIA E CULTURE

UFFICIO SEGRETERIA
AMMINISTRATIVA
DIDEC

CUMBO

Affari Generali

- Segretario Verbalizzante degli Organi Collegiali del Dipartimento;
- Predisposizione atti e provvedimenti del Direttore (Decreti) e degli Organi Collegiali (Delibere e Verbal) del Dipartimento in qualità di Responsabile del Procedimento;
- Responsabile della Gestione documentale del Dipartimento e delle strutture di ricerca e organizzative ad esso afferenti (Centri, Sezioni) relativa sia all'Ufficio della Segreteria Amministrativa sia alla Segreteria Didattica;
- Responsabile del protocollo particolare del Dipartimento;
- Redazione e gestione di accordi, contratti, convenzioni di tipo Istituzionale con Enti pubblici (SSN) e privati, nazionali ed esteri di competenza del Dipartimento o da proporre agli Organi di Governo di Ateneo;
- Gestione procedure elettive del Direttore di Dipartimento e dei Rappresentati del Personale Docente e T/A negli Organi Collegiali del Dipartimento;
- Supporto alla gestione amministrativo-contabile e al monitoraggio del Piano Strategico del Dipartimento;
- Supporto amministrativo-contabile al Direttore di Dipartimento, ai Coordinatori di Sezione, ai Coordinatori di dottorati nell'esercizio delle loro funzioni istituzionali;
- Supporto amministrativo-contabile ai docenti nella gestione delle attività formative e di ricerca di propria competenza;
- Supporto amministrativo per le elezioni degli Organi monocratici e collegiali delle Strutture di ricerca e organizzative afferenti al Dipartimento;
- Gestione amministrativo-contabile dei Centri (Centri di ricerca, Centri Speciali) afferenti al Dipartimento;
- Denuncia INAIL per infortuni;
- Gestione amministrativo-contabile delle richieste di alloggio per ospitare docenti, ricercatori e visitatori esterni;
- Nomina di Referente sulla trasparenza e anticorruzione del Dipartimento;
- Responsabile per gli adempimenti relativi all'accesso agli atti;

Risorse umane

- Attività preliminari all'approvazione e l'avvio delle procedure di reclutamento del personale Docente, Ricercatore e Tecnico-Amministrativo;
- Validazione, su delega del Direttore, dei giustificativi di assenza e/o permessi del Personale T/A afferente alla Segreteria Amministrativa;
- Gestione, coordinamento e supervisione del Personale T/A afferente alla Segreteria Amministrativa;
- Gestione e monitoraggio delle ore di lavoro straordinario del Personale afferente alla Segreteria Amministrativa e Segreteria Didattica;
- Gestione nulla osta per incarichi esterni del personale docente;
- Gestione anagrafe delle prestazioni (Piattaforma PerlaPA);
- Gestione del ciclo delle performance del Dipartimento relativamente al Personale T/A della Segreteria Amministrativa;
- Gestione e monitoraggio degli obiettivi assegnati al Personale assegnato alla Segreteria Amministrativa del Dipartimento (Piattaforma CINECA Sprint);

Finanza e Fiscalità

- Redazione e controllo dei documenti contabili gestionali del ciclo attivo (emissione di fatture commerciali), ciclo passivo (compensi, missioni, trasferimenti e fatture acquisto) del dipartimento con riferimento agli aspetti economici, patrimoniali, finanziari e fiscali;
- Predisposizione del Budget Economico e degli Investimenti annuale autorizzatorio e triennale del Dipartimento e delle Strutture (Unità di spesa) afferenti;
- Gestione amministrativo-contabile di carico e scarico dei cespiti del Dipartimento e delle Strutture (Unità di spesa) afferenti;
- Incarico di certificatore dei crediti commerciali (PCC) del Dipartimento e delle Strutture (Unità di spesa) afferenti;
- Redazione e controllo delle variazioni di budget del Dipartimento e delle Strutture (Unità di spesa) afferenti al Dipartimento;
- Gestione delle operazioni contabili di chiusura del bilancio Dipartimentale (assestamento) e relativa apertura;
- Gestione della cassa economale (economista del dipartimento);

UFFICIO SEGRETERIA
DIDATTICA DIDEC

CUMBO ad interim

Programmazione Didattica e assicurazione della qualità dei Cds gestiti dal dipartimento

Attività svolte nel rispetto delle scadenze ministeriali e di Ateneo, delle Linee Guida e secondo le indicazioni del Servizio Formazione

- Istituzione, attivazione, modifica e disattivazione dei corsi di studio di I e II livello, gestione delle fasi della programmazione didattica; ordinamenti, regolamenti dei Cds,
- Attuazione delle linee guida per l'adeguamento e il rispetto dei requisiti di qualità dei corsi di studio in coerenza con le indicazioni normative e le politiche del sistema di AQ di Ateneo
- Definizione didattica programmata e didattica erogata
- Supporto amministrativo e istruttoria delle attività legate ai Consigli di corso di studio e ai Presidenti/Coordinatori di Cds
- Supporto tecnico-operativo delle attività della Commissione AiQua dei corsi di studio
- Supporto tecnico-operativo delle attività della Commissione Paritetica docenti-studenti di struttura
- Supporto tecnico-operativo per la stesura del Rapporto di Riesame Ciclico
- Supporto tecnico-operativo per la redazione della Scheda di Monitoraggio Annuale e analisi del cruscotto degli indicatori
- Programmazione annuale delle attività didattiche: carichi didattici professori e ricercatori, concertazione;
- Incarichi docenti esterni per attività didattica ufficiale, attività didattica integrativa, seminari; rinnovi, di conferimenti diretti e procedure di selezione pubblica (PICA), predisposizione dei tracciati di pagamento della docenza a contratto
- Analisi previsionale e consuntivo sul Fondo Esigenze Didattiche delle risorse necessarie per l'erogazione dei corsi;
- Aggiornamento delle Banche dati dei Cds (SUA-Cds, U-GOV, ESSE3, University Planner ecc.)
- Questionari di valutazione della didattica

Gestione didattica dei corsi di studio

- Predisposizione e gestione calendari lezioni, esami di profitto, esami di laurea e conseguimento titolo
- Gestione amministrativa e supporto all'organizzazione altre attività curriculari dei corsi di studio (viaggi studio, attività sul campo, laboratori specialistici, percorsi di eccellenza – laddove presenti)
- Aggiornamento coordinato tra i corsi di afferenza e verifica pagine web (italiano e inglese) di tutti i Cds del Dipartimento con particolare riferimento agli standard di AQ e alla normativa sulla trasparenza, in raccordo con il Servizio Comunicazione e con il Servizio Formazione
- Aggiornamento annuale delle regole di piano (coorti annuali e precedenti) sugli applicativi di riferimento (UGOV ed Esse3) in raccordo con gli Uffici di Segreteria studenti
- Supporto per la gestione del test di verifica delle conoscenze iniziali
- Supporto per la gestione dei colloqui per la verifica della personale preparazione previsti per l'ammissione alle LM
- Implementazione dei test del diploma supplement
- Monitoraggio e supporto implementazione e aggiornamento syllabus

Altri corsi di formazione

- Master e corsi di formazione: supporto alla progettazione in collaborazione con il SAD, caricamento offerta formativa in U-GOV e gestione complessiva delle attività didattiche, dello studente e conseguimento titolo, in raccordo con il Servizio Formazione

Dottorato di Ricerca

Attività svolte nel rispetto delle scadenze ministeriali e di Ateneo, delle Linee Guida e secondo le indicazioni del Servizio Formazione

- Supporto alla progettazione e alla gestione dei Corsi di Dottorato di Ricerca;
- Attuazione delle linee guida per l'adeguamento e il rispetto dei requisiti di qualità dei dottorati di ricerca in coerenza con le indicazioni normative e le politiche del sistema di AQ di Ateneo
- Aggiornamento delle pagine web dei Corsi di dottorato afferenti al Dipartimento con particolare riferimento agli standard di AQ e alla normativa sulla trasparenza

Organi e Commissioni di Dipartimento

- Supporto alla predisposizione ordine del giorno del Consiglio di Dipartimento e della Giunta (ove presente) per le materie di competenza

DISAT_DIP. DI SCIENZA E ALTA TECNOLOGIA

UFFICIO SEGRETERIA
AMMINISTRATIVA
DISAT

ZEMA

Affari Generali

- Segretario Verbalizzante degli Organi Collegiali del Dipartimento;
- Predisposizione atti e provvedimenti del Direttore (Decreti) e degli Organi Collegiali (Delibere e Verbal) del Dipartimento in qualità di Responsabile del Procedimento;
- Responsabile della Gestione documentale del Dipartimento e delle strutture di ricerca e organizzative ad esso afferenti (Centri, Sezioni) relativa sia all'Ufficio della Segreteria Amministrativa sia alla Segreteria Didattica;
- Responsabile del protocollo particolare del Dipartimento;
- Redazione e gestione di accordi, contratti, convenzioni di tipo Istituzionale con Enti pubblici (SSN) e privati, nazionali ed esteri di competenza del Dipartimento o da proporre agli Organi di Governo di Ateneo;
- Gestione procedure elettive del Direttore di Dipartimento e dei Rappresentati del Personale Docente e T/A negli Organi Collegiali del Dipartimento;
- Supporto alla gestione amministrativo-contabile e al monitoraggio del Piano Strategico del Dipartimento;
- Supporto amministrativo-contabile al Direttore di Dipartimento, ai Coordinatori di Sezione, ai Coordinatori di dottorati nell'esercizio delle loro funzioni istituzionali;
- Supporto amministrativo-contabile ai docenti nella gestione delle attività formative e di ricerca di propria competenza;
- Supporto amministrativo per le elezioni degli Organi monocratici e collegiali delle Strutture di ricerca e organizzative afferenti al Dipartimento;
- Gestione amministrativo-contabile dei Centri (Centri di ricerca, Centri Speciali) afferenti al Dipartimento;
- Denuncia INAIL per infortuni;
- Gestione amministrativo-contabile delle richieste di alloggio per ospitare docenti, ricercatori e visitatori esterni;
- Nomina di Referente sulla trasparenza e anticorruzione del Dipartimento;
- Responsabile per gli adempimenti relativi all'accesso agli atti;

Risorse umane

- Attività preliminari all'approvazione e l'avvio delle procedure di reclutamento del personale Docente, Ricercatore e Tecnico-Amministrativo;
- Validazione, su delega del Direttore, dei giustificativi di assenza e/o permessi del Personale T/A afferente alla Segreteria Amministrativa;
- Gestione, coordinamento e supervisione del Personale T/A afferente alla Segreteria Amministrativa;
- Gestione e monitoraggio delle ore di lavoro straordinario del Personale afferente alla Segreteria Amministrativa e Segreteria Didattica;
- Gestione nulla osta per incarichi esterni del personale docente;
- Gestione anagrafe delle prestazioni (Piattaforma PerlaPA);
- Gestione del ciclo delle performance del Dipartimento relativamente al Personale T/A della Segreteria Amministrativa;
- Gestione e monitoraggio degli obiettivi assegnati al Personale assegnato alla Segreteria Amministrativa del Dipartimento (Piattaforma CINECA Sprint);

Finanza e Fiscalità

- Redazione e controllo dei documenti contabili gestionali del ciclo attivo (emissione di fatture commerciali), ciclo passivo (compensi, missioni, trasferimenti e fatture acquisto) del dipartimento con riferimento agli aspetti economici, patrimoniali, finanziari e fiscali;
- Predisposizione del Budget Economico e degli Investimenti annuale autorizzatorio e triennale del Dipartimento e delle Strutture (Unità di spesa) afferenti;
- Gestione amministrativo-contabile di carico e scarico dei cespiti del Dipartimento e delle Strutture (Unità di spesa) afferenti;
- Incarico di certificatore dei crediti commerciali (PCC) del Dipartimento e delle Strutture (Unità di spesa) afferenti;
- Redazione e controllo delle variazioni di budget del Dipartimento e delle Strutture (Unità di spesa) afferenti al Dipartimento;
- Gestione delle operazioni contabili di chiusura del bilancio Dipartimentale (assestamento) e relativa apertura;
- Gestione della cassa economale (economista del dipartimento);

UFFICIO SEGRETERIA
DIDATTICA DISAT

ZEMA ad interim

Programmazione Didattica e assicurazione della qualità dei Cds gestiti dal dipartimento

Attività svolte nel rispetto delle scadenze ministeriali e di Ateneo, delle Linee Guida e secondo le indicazioni del Servizio Formazione

- Istituzione, attivazione, modifica e disattivazione dei corsi di studio di I e II livello, gestione delle fasi della programmazione didattica; ordinamenti, regolamenti dei Cds,
- Attuazione delle linee guida per l'adeguamento e il rispetto dei requisiti di qualità dei corsi di studio in coerenza con le indicazioni normative e le politiche del sistema di AQ di Ateneo
- Definizione didattica programmata e didattica erogata
- Supporto amministrativo e istruttoria delle attività legate ai Consigli di corso di studio e ai Presidenti/Coordinatori di Cds
- Supporto tecnico-operativo delle attività della Commissione AiQua dei corsi di studio
- Supporto tecnico-operativo delle attività della Commissione Paritetica docenti-studenti di struttura
- Supporto tecnico-operativo per la stesura del Rapporto di Riesame Ciclico
- Supporto tecnico-operativo per la redazione della Scheda di Monitoraggio Annuale e analisi del cruscotto degli indicatori
- Programmazione annuale delle attività didattiche: carichi didattici professori e ricercatori, concertazione;
- Incarichi docenti esterni per attività didattica ufficiale, attività didattica integrativa, seminari; rinnovi, di conferimenti diretti e procedure di selezione pubblica (PICA), predisposizione dei tracciati di pagamento della docenza a contratto
- Analisi previsionale e consuntivo sul Fondo Esigenze Didattiche delle risorse necessarie per l'erogazione dei corsi;
- Aggiornamento delle Banche dati dei Cds (SUA-Cds, U-GOV, ESSE3, University Planner ecc.)
- Questionari di valutazione della didattica

Gestione didattica dei corsi di studio

- Predisposizione e gestione calendari lezioni, esami di profitto, esami di laurea e conseguimento titolo
- Gestione amministrativa e supporto all'organizzazione altre attività curriculari dei corsi di studio (viaggi studio, attività sul campo, laboratori specialistici, percorsi di eccellenza – laddove presenti)
- Aggiornamento coordinato tra i corsi di afferenza e verifica pagine web (italiano e inglese) di tutti i Cds del Dipartimento con particolare riferimento agli standard di AQ e alla normativa sulla trasparenza, in raccordo con il Servizio Comunicazione e con il Servizio Formazione
- Aggiornamento annuale delle regole di piano (coorti annuali e precedenti) sugli applicativi di riferimento (UGOV ed Esse3) in raccordo con gli Uffici di Segreteria studenti
- Supporto per la gestione del test di verifica delle conoscenze iniziali
- Supporto per la gestione dei colloqui per la verifica della personale preparazione previsti per l'ammissione alle LM
- Implementazione dei test del diploma supplement
- Monitoraggio e supporto implementazione e aggiornamento syllabus

Altri corsi di formazione

- Master e corsi di formazione: supporto alla progettazione in collaborazione con il SAD, caricamento offerta formativa in U-GOV e gestione complessiva delle attività didattiche, dello studente e conseguimento titolo, in raccordo con il Servizio Formazione

Dottorato di Ricerca

Attività svolte nel rispetto delle scadenze ministeriali e di Ateneo, delle Linee Guida e secondo le indicazioni del Servizio Formazione

- Supporto alla progettazione e alla gestione dei Corsi di Dottorato di Ricerca;
- Attuazione delle linee guida per l'adeguamento e il rispetto dei requisiti di qualità dei dottorati di ricerca in coerenza con le indicazioni normative e le politiche del sistema di AQ di Ateneo
- Aggiornamento delle pagine web dei Corsi di dottorato afferenti al Dipartimento con particolare riferimento agli standard di AQ e alla normativa sulla trasparenza

Organi e Commissioni di Dipartimento

- Supporto alla predisposizione ordine del giorno del Consiglio di Dipartimento e della Giunta (ove presente) per le materie di competenza

DMC_DIP. DI MEDICINA E CHIRURGIA

UFFICIO SEGRETERIA
AMMINISTRATIVA DMC

BATTISTI

Affari Generali

- Segretario Verbalizzante degli Organi Collegiali del Dipartimento;
- Predisposizione atti e provvedimenti del Direttore (Decreti) e degli Organi Collegiali (Delibere e Verbal) del Dipartimento in qualità di Responsabile del Procedimento;
- Responsabile della Gestione documentale del Dipartimento e delle strutture di ricerca e organizzative ad esso afferenti (Centri, Sezioni) relativa sia all'Ufficio della Segreteria Amministrativa sia alla Segreteria Didattica;
- Responsabile del protocollo particolare del Dipartimento;
- Redazione e gestione di accordi, contratti, convenzioni di tipo Istituzionale con Enti pubblici (SSN) e privati, nazionali ed esteri di competenza del Dipartimento o da proporre agli Organi di Governo di Ateneo;
- Gestione procedure elettive del Direttore di Dipartimento e dei Rappresentati del Personale Docente e T/A negli Organi Collegiali del Dipartimento;
- Supporto alla gestione amministrativo-contabile e al monitoraggio del Piano Strategico del Dipartimento;
- Supporto amministrativo-contabile al Direttore di Dipartimento, ai Coordinatori di Sezione, ai Coordinatori di dottorati nell'esercizio delle loro funzioni istituzionali;
- Supporto amministrativo-contabile ai docenti nella gestione delle attività formative e di ricerca di propria competenza;
- Supporto amministrativo per le elezioni degli Organi monocratici e collegiali delle Strutture di ricerca e organizzative afferenti al Dipartimento;
- Gestione amministrativo-contabile dei Centri (Centri di ricerca, Centri Speciali) afferenti al Dipartimento;
- Denuncia INAIL per infortuni;
- Gestione amministrativo-contabile delle richieste di alloggio per ospitare docenti, ricercatori e visitatori esterni;
- Nomina di Referente sulla trasparenza e anticorruzione del Dipartimento;
- Responsabile per gli adempimenti relativi all'accesso agli atti;

Risorse umane

- Attività preliminari all'approvazione e l'avvio delle procedure di reclutamento del personale Docente, Ricercatore e Tecnico-Amministrativo;
- Validazione, su delega del Direttore, dei giustificativi di assenza e/o permessi del Personale T/A afferente alla Segreteria Amministrativa;
- Gestione, coordinamento e supervisione del Personale T/A afferente alla Segreteria Amministrativa;
- Gestione e monitoraggio delle ore di lavoro straordinario del Personale afferente alla Segreteria Amministrativa e Segreteria Didattica;
- Gestione nulla osta per incarichi esterni del personale docente;
- Gestione anagrafe delle prestazioni (Piattaforma PerlaPA);
- Gestione del ciclo delle performance del Dipartimento relativamente al Personale T/A della Segreteria Amministrativa;
- Gestione e monitoraggio degli obiettivi assegnati al Personale assegnato alla Segreteria Amministrativa del Dipartimento (Piattaforma CINECA Sprint);

Finanza e Fiscalità

- Redazione e controllo dei documenti contabili gestionali del ciclo attivo (emissione di fatture commerciali), ciclo passivo (compensi, missioni, trasferimenti e fatture acquisto) del dipartimento con riferimento agli aspetti economici, patrimoniali, finanziari e fiscali;
- Predisposizione del Budget Economico e degli Investimenti annuale autorizzatorio e triennale del Dipartimento e delle Strutture (Unità di spesa) afferenti;
- Gestione amministrativo-contabile di carico e scarico dei cespiti del Dipartimento e delle Strutture (Unità di spesa) afferenti;
- Incarico di certificatore dei crediti commerciali (PCC) del Dipartimento e delle Strutture (Unità di spesa) afferenti;
- Redazione e controllo delle variazioni di budget del Dipartimento e delle Strutture (Unità di spesa) afferenti al Dipartimento;
- Gestione delle operazioni contabili di chiusura del bilancio Dipartimentale (assestamento) e relativa apertura;
- Gestione della cassa economale (economista del dipartimento);

DISUIT_DIP. SCIENZE UMANE E INNOV. PER IL TERR.

UFFICIO SEGRETERIA
AMMINISTRATIVA
DISUIT

LI CALZI

Affari Generali

- Segretario Verbalizzante degli Organi Collegiali del Dipartimento;
- Predisposizione atti e provvedimenti del Direttore (Decreti) e degli Organi Collegiali (Delibere e Verbali) del Dipartimento in qualità di Responsabile del Procedimento;
- Responsabile della Gestione documentale del Dipartimento e delle strutture di ricerca e organizzative ad esso afferenti (Centri, Sezioni) relativa sia all'Ufficio della Segreteria Amministrativa sia alla Segreteria Didattica;
- Responsabile del protocollo particolare del Dipartimento;
- Redazione e gestione di accordi, contratti, convenzioni di tipo Istituzionale con Enti pubblici (SSN) e privati, nazionali ed esteri di competenza del Dipartimento o da proporre agli Organi di Governo di Ateneo;
- Gestione procedure elettive del Direttore di Dipartimento e dei Rappresentati del Personale Docente e T/A negli Organi Collegiali del Dipartimento;
- Supporto alla gestione amministrativo-contabile e al monitoraggio del Piano Strategico del Dipartimento;
- Supporto amministrativo-contabile al Direttore di Dipartimento, ai Coordinatori di Sezione, ai Coordinatori di dottorati nell'esercizio delle loro funzioni istituzionali;
- Supporto amministrativo-contabile ai docenti nella gestione delle attività formative e di ricerca di propria competenza;
- Supporto amministrativo per le elezioni degli Organi monocratici e collegiali delle Strutture di ricerca e organizzative afferenti al Dipartimento;
- Gestione amministrativo-contabile dei Centri (Centri di ricerca, Centri Speciali) afferenti al Dipartimento;
- Denuncia INAIL per infortuni;
- Gestione amministrativo-contabile delle richieste di alloggio per ospitare docenti, ricercatori e visitatori esterni;
- Nomina di Referente sulla trasparenza e anticorruzione del Dipartimento;
- Responsabile per gli adempimenti relativi all'accesso agli atti;

Risorse umane

- Attività preliminari all'approvazione e l'avvio delle procedure di reclutamento del personale Docente, Ricercatore e Tecnico-Amministrativo;
- Validazione, su delega del Direttore, dei giustificativi di assenza e/o permessi del Personale T/A afferente alla Segreteria Amministrativa;
- Gestione, coordinamento e supervisione del Personale T/A afferente alla Segreteria Amministrativa;
- Gestione e monitoraggio delle ore di lavoro straordinario del Personale afferente alla Segreteria Amministrativa e Segreteria Didattica;
- Gestione nulla osta per incarichi esterni del personale docente;
- Gestione anagrafe delle prestazioni (Piattaforma PerlaPA);
- Gestione del ciclo delle performance del Dipartimento relativamente al Personale T/A della Segreteria Amministrativa;
- Gestione e monitoraggio degli obiettivi assegnati al Personale assegnato alla Segreteria Amministrativa del Dipartimento (Piattaforma CINECA Sprint);

Finanza e Fiscalità

- Redazione e controllo dei documenti contabili gestionali del ciclo attivo (emissione di fatture commerciali), ciclo passivo (compensi, missioni, trasferimenti e fatture acquisto) del dipartimento con riferimento agli aspetti economici, patrimoniali, finanziari e fiscali;
- Predisposizione del Budget Economico e degli Investimenti annuale autorizzatorio e triennale del Dipartimento e delle Strutture (Unità di spesa) afferenti;
- Gestione amministrativo-contabile di carico e scarico dei cespiti del Dipartimento e delle Strutture (Unità di spesa) afferenti;
- Incarico di certificatore dei crediti commerciali (PCC) del Dipartimento e delle Strutture (Unità di spesa) afferenti;
- Redazione e controllo delle variazioni di budget del Dipartimento e delle Strutture (Unità di spesa) afferenti al Dipartimento;
- Gestione delle operazioni contabili di chiusura del bilancio Dipartimentale (asestamento) e relativa apertura;
- Gestione della cassa economale (econo del dipartimento);

Programmazione Didattica e assicurazione della qualità dei Cds gestiti dal dipartimento

Attività svolte nel rispetto delle scadenze ministeriali e di Ateneo, delle Linee Guida e secondo le indicazioni del Servizio Formazione

- Istituzione, attivazione, modifica e disattivazione dei corsi di studio di I e II livello, gestione delle fasi della programmazione didattica; ordinamenti, regolamenti dei Cds,
- Attuazione delle linee guida per l'adeguamento e il rispetto dei requisiti di qualità dei corsi di studio in coerenza con le indicazioni normative e le politiche del sistema di AQ di Ateneo
- Definizione didattica programmata e didattica erogata
- Supporto amministrativo e istruttoria delle attività legate ai Consigli di corso di studio e ai Presidenti/Coordinatori di CdS
- Supporto tecnico-operativo delle attività della Commissione AiQua dei corsi di studio
- Supporto tecnico-operativo delle attività della Commissione Paritetica docenti-studenti di struttura
- Supporto tecnico-operativo per la stesura del Rapporto di Riesame Ciclico
- Supporto tecnico-operativo per la redazione della Scheda di Monitoraggio Annuale e analisi del cruscotto degli indicatori
- Programmazione annuale delle attività didattiche: carichi didattici professori e ricercatori, concertazione;
- Incarichi docenti esterni per attività didattica ufficiale, attività didattica integrativa, seminari; rinnovi, di conferimenti diretti e procedure di selezione pubblica (PICA), predisposizione dei tracciati di pagamento della docenza a contratto
- Analisi previsionale e consuntivo sul Fondo Esigenze Didattiche delle risorse necessarie per l'erogazione dei corsi;
- Aggiornamento delle Banche dati dei CdS (SUA-CdS, U-GOV, ESSE3, University Planner ecc.)
- Questionari di valutazione della didattica

Gestione didattica dei corsi di studio

- Predisposizione e gestione calendari lezioni, esami di profitto, esami di laurea e conseguimento titolo
- Gestione amministrativa e supporto all'organizzazione altre attività curriculari dei corsi di studio (viaggi studio, attività sul campo, laboratori specialistici, percorsi di eccellenza – laddove presenti)
- Aggiornamento coordinato tra i corsi di afferenza e verifica pagine web (italiano e inglese) di tutti i CdS del Dipartimento con particolare riferimento agli standard di AQ e alla normativa sulla trasparenza, in raccordo con il Servizio Comunicazione e con il Servizio Formazione
- Aggiornamento annuale delle regole di piano (coorti annuali e precedenti) sugli applicativi di riferimento (UGOV ed Esse3) in raccordo con gli Uffici di Segreteria studenti
- Supporto per la gestione del test di verifica delle conoscenze iniziali
- Supporto per la gestione dei colloqui per la verifica della personale preparazione previsti per l'ammissione alle LM
- Implementazione dei testi del diploma supplement
- Monitoraggio e supporto implementazione e aggiornamento syllabus

Altri corsi di formazione

- Master e corsi di formazione: supporto alla progettazione in collaborazione con il SAD, caricamento offerta formativa in U-GOV e gestione complessiva delle attività didattiche, dello studente e conseguimento titolo, in raccordo con il Servizio Formazione

Dottorato di Ricerca

Attività svolte nel rispetto delle scadenze ministeriali e di Ateneo, delle Linee Guida e secondo le indicazioni del Servizio Formazione

- Supporto alla progettazione e alla gestione dei Corsi di Dottorato di Ricerca;
- Attuazione delle linee guida per l'adeguamento e il rispetto dei requisiti di qualità dei dottorati di ricerca in coerenza con le indicazioni normative e le politiche del sistema di AQ di Ateneo
- Aggiornamento delle pagine web dei Corsi di dottorato afferenti al Dipartimento con particolare riferimento agli standard di AQ e alla normativa sulla trasparenza

Organi e Commissioni di Dipartimento

- Supporto alla predisposizione ordine del giorno del Consiglio di Dipartimento e della Giunta (ove presente) per le materie di competenza

UFFICIO SEGRETERIA
DIDATTICA DISUIT

CRESPI

UFFICIO SEGRETERIA
AMMINISTRATIVA
DIMIT

BATTISTI ad
interim

Affari Generali

- Segretario Verbalizzante degli Organi Collegiali del Dipartimento;
- Predisposizione atti e provvedimenti del Direttore (Decreti) e degli Organi Collegiali (Delibere e Verbali) del Dipartimento in qualità di Responsabile del Procedimento;
- Responsabile della Gestione documentale del Dipartimento e delle strutture di ricerca e organizzative ad esso afferenti (Centri, Sezioni) relativa sia all'Ufficio della Segreteria Amministrativa sia alla Segreteria Didattica;
- Responsabile del protocollo particolare del Dipartimento;
- Redazione e gestione di accordi, contratti, convenzioni di tipo Istituzionale con Enti pubblici (SSN) e privati, nazionali ed esteri di competenza del Dipartimento o da proporre agli Organi di Governo di Ateneo;
- Gestione procedure elettive del Direttore di Dipartimento e dei Rappresentati del Personale Docente e T/A negli Organi Collegiali del Dipartimento;
- Supporto alla gestione amministrativo-contabile e al monitoraggio del Piano Strategico del Dipartimento;
- Supporto amministrativo-contabile al Direttore di Dipartimento, ai Coordinatori di Sezione, ai Coordinatori di dottorati nell'esercizio delle loro funzioni istituzionali;
- Supporto amministrativo-contabile ai docenti nella gestione delle attività formative e di ricerca di propria competenza;
- Supporto amministrativo per le elezioni degli Organi monocratici e collegiali delle Strutture di ricerca e organizzative afferenti al Dipartimento;
- Gestione amministrativo-contabile dei Centri (Centri di ricerca, Centri Speciali) afferenti al Dipartimento;
- Denuncia INAIL per infortuni;
- Gestione amministrativo-contabile delle richieste di alloggio per ospitare docenti, ricercatori e visitatori esterni;
- Nomina di Referente sulla trasparenza e anticorruzione del Dipartimento;
- Responsabile per gli adempimenti relativi all'accesso agli atti;

Risorse umane

- Attività preliminari all'approvazione e l'avvio delle procedure di reclutamento del personale Docente, Ricercatore e Tecnico-Amministrativo;
- Validazione, su delega del Direttore, dei giustificativi di assenza e/o permessi del Personale T/A afferente alla Segreteria Amministrativa;
- Gestione, coordinamento e supervisione del Personale T/A afferente alla Segreteria Amministrativa;
- Gestione e monitoraggio delle ore di lavoro straordinario del Personale afferente alla Segreteria Amministrativa e Segreteria Didattica;
- Gestione nulla osta per incarichi esterni del personale docente;
- Gestione anagrafe delle prestazioni (Piattaforma PerlaPA);
- Gestione del ciclo delle performance del Dipartimento relativamente al Personale T/A della Segreteria Amministrativa;
- Gestione e monitoraggio degli obiettivi assegnati al Personale assegnato alla Segreteria Amministrativa del Dipartimento (Piattaforma CINECA Sprint);

Finanza e Fiscalità

- Redazione e controllo dei documenti contabili gestionali del ciclo attivo (emissione di fatture commerciali), ciclo passivo (compensi, missioni, trasferimenti e fatture acquisto) del dipartimento con riferimento agli aspetti economici, patrimoniali, finanziari e fiscali;
- Predisposizione del Budget Economico e degli Investimenti annuale autorizzatorio e triennale del Dipartimento e delle Strutture (Unità di spesa) afferenti;
- Gestione amministrativo-contabile di carico e scarico dei cespiti del Dipartimento e delle Strutture (Unità di spesa) afferenti;
- Incarico di certificatore dei crediti commerciali (PCC) del Dipartimento e delle Strutture (Unità di spesa) afferenti;
- Redazione e controllo delle variazioni di budget del Dipartimento e delle Strutture (Unità di spesa) afferenti al Dipartimento;
- Gestione delle operazioni contabili di chiusura del bilancio Dipartimentale (assestamento) e relativa apertura;
- Gestione della cassa economale (economato del dipartimento);

ALLEGATO_N.3_SIGLE DI SMISTAMENTO DELLA CORRISPONDENZA

Sigla UOR	UOR	Responsabile
R	Rettrice	Pierro Maria
PRV	Prorettore vicario	Piarulli Umberto

DG	IN STAFF AL DIRETTORE GENERALE	CAVALLOTTI MARCO
UPL1	Unità di patrocinio legale 1	Rotta Cinzia
UPL2	Unità di patrocinio legale 2	Lionello Giulia
UTS	Unità tecnico specialistica	Sesta Clemente
SDG	Ufficio Segreteria della Direzione Generale	Cibari Roberta
SICUREZZA	Ufficio Sicurezza e sostenibilità	Scuderi Patrizia
S-AAGG	SERVIZIO AFFARI GENERALI	Colombo Francesca
S-COM	SERVIZIO COMUNICAZIONE, PROMOZIONE ISTITUZIONALE E CULTURALE	Saturno Flavio
SPR	Ufficio Segreteria Particolare della Rettrice e del Prorettore Vicario	Mina Luciana
S-DOC	SERVIZIO PERSONALE DOCENTE	Pellicanò Cecilia
CONTR	Ufficio contratti di insegnamento e contratti di ricerca	Andriani Anna Maria
CAR-DOC	Ufficio Carriere Docenti	Paciolla Vincenzo
REC-DOC	Ufficio Reclutamento docenti	Mariani Tiziana
S-PTA	SERVIZIO PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO	Paganin Cinzia
REC-PTA	Ufficio Reclutamento Personale tecnico amministrativo e collaborazioni	Armida Eleonora
CAR-PTA	Ufficio Carriere PTA e Relazioni Sindacali	Maraboli Silvia

AFRTT	AREA FORMAZIONE, RICERCA E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	LA TORRE ELENA
S-FOR	SERVIZIO FORMAZIONE	Imperatori Catia
UCD	Ufficio Coordinamento didattica	Imperatori Catia (ad interim)
USIF	Ufficio Supporto iniziative formative	Trovò Elisa
POSTLM	Ufficio Post Lauream Area medica	Bechini Isabella
S-SIS	SERVIZI INTEGRATI PER GLI STUDENTI	Cannone Vito

ALLEGATO_N.3_SIGLE DI SMISTAMENTO DELLA CORRISPONDENZA

Sigla UOR	UOR	Responsabile
S-INTER	SERVIZIO INTERNAZIONALIZZAZIONE	Gallo Luca
S-OCS	SERVIZIO ORIENTAMENTO E CARRIERE STUDENTI	Pietribiasi Paola
SSTUD-CO	Ufficio Segreterie studenti Area umanistica	Pascoletti Francesco
SSTUD-VA	Ufficio Segreterie studenti Area medico-scientifica	De Simone Daniela
ORIENTA	Ufficio orientamento e placement	Pietribiasi Paola (ad interim)
DSA	Ufficio Servizi agli studenti con disabili o con DSA	Zappa Francesca
S-RIC	SERVIZIO RICERCA E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	Azimonti Luca Francesco
UR	Ufficio Ricerca	Azimonti Luca (ad interim)
UPS	Ufficio Progettazione strategica	Azimonti Luca (ad interim)
S-GGA	SERVIZIO GESTIONE GRANDI ATTREZZATURE	Binda Daniele
STAFF-AFRTT	Ufficio Servizi di Staff AFRTT	Scarpino Rosa
URA	Ufficio Ricerca applicata	Guidali Maria Luisa
S-SMED	SERVIZIO SCUOLA DI MEDICINA	Balsemin Mariateresa
S-PROG	SERVIZIO PROGRAMMAZIONE, SVILUPPO ORGANIZZATIVO E QUALITÀ	Margaria Gabriella
UFP	Ufficio Programmazione e sviluppo organizzativo	Margaria Gabriella (ad interim)
UAQ	Ufficio Assicurazione della qualità	Margaria Gabriella (ad interim)
USR UW	Ufficio Sviluppo risorse umane e welfare	Centore Simona
S-BGEST	SERVIZIO BUDGETING E CONTROLLO DI GESTIONE	La Torre Elena (ad interim)
UBCG	Ufficio budgeting e controllo di gestione	Trabucchi Silvia

ARF	AREA RISORSE FINANZIARIE	BEZZI ALESSANDRA
UFP	Ufficio Fiscale e previdenziale	Villa Tamara
UTPC	Ufficio Trasparenza e prevenzione della corruzione	Maffioli Daniela
S-FIN	SERVIZIO FINANZA	Pasquadibisceglie Nicoletta
CONT	Ufficio Contabilità	Barbieri Giovanni
STIP	Ufficio Trattamento economico	Lauriello Michela

ALLEGATO_N.3_SIGLE DI SMISTAMENTO DELLA CORRISPONDENZA

Sigla UOR	UOR	Responsabile
ARIS	AREA RISORSE IMMOBILIARI E STRUMENTALI	RAOS FEDERICO
STAFF-ARIS	Ufficio di staff ARIS	Raos Federico (ad interim)
S-APP	SERVIZIO CENTRALE DI APPROVVIGIONAMENTO	Trotto Maria Cristina
APPALTI	Ufficio Appalti, forniture e servizi	Marchiori Patrizia
S-TEC	SERVIZIO TECNICO	Raos Federico (ad interim)
STRUTT	Ufficio Infrastrutture	Ferretti Annamaria (ad interim)
PATR	Ufficio Patrimonio	Ferretti Annamaria
MANUT	Ufficio Manutenzioni	Fracchiolla Silvia
SGLCO	Ufficio Servizi generali e logistici Como	Tresin Adriano
SGLVA	Ufficio Servizi generali e logistici Varese	Caretta Silvia
ASBD	AREA SERVIZI BIBLIOTECARI E DOCUMENTALI	GATTI GIANMARCO
ARCHIVIO	Ufficio Archivio Generale	Moresco Silvana
STAFF-ASBD	Ufficio Servizi di Staff ASBD	Grilli Anna Rita
S-BIB	SERVIZIO BIBLIOTECHE	Ceccarelli Silvia
BIECO	Ufficio Biblioteca di Economia	Segato Luca
BIGIU	Ufficio Biblioteca di Giurisprudenza e Scienze Umane	Giavari Elena
BMED	Ufficio Biblioteca di Medicina e Scienze - Varese	Pelucchi Maria Letizia
BSCI	Ufficio Biblioteca di Scienze - Como	Ceccarelli Silvia (ad interim)
ASI	AREA SISTEMI INFORMATIVI	GATTI GIANMARCO
STAFF-ASI	Ufficio Servizi di Staff ASI	Gatti Gianmarco (ad interim)
S-FOF	SERVIZIO FRONT OFFICE, BACK OFFICE E SUPPORTO UTENZA	Mondini Luca
USIG	Ufficio Sistemi informativi gestionali	Ponti Anna
UDIG	Ufficio Digital learning e sistemi multimediali	Mondini Luca (ad interim)
S-DIG	SERVIZIO INFRASTRUTTURE DIGITALI	Boldetti Giorgio
UNF	Ufficio Networking e fonia	Boldetti Giorgio (ad interim)
UDC	Ufficio Data center on premises e cloud	Gattuso Boris

ALLEGATO_N.3_SIGLE DI SMISTAMENTO DELLA CORRISPONDENZA

Sigla UOR	UOR	Responsabile
-----------	-----	--------------

UFFICI A SUPPORTO DELLE ATTIVITÀ DEI DIPARTIMENTI

DBSV DIPARTIMENTO DI BIOTECNOLOGIE E SCIENZE DELLA VITA

USA-DBSV	Ufficio Segreteria Amministrativa DBSV	SAD - Jacona Adriana
USD-DBSV	Ufficio Segreteria Didattica DBSV	MDQ - Luppi Rossana

DIDEC DIPARTIMENTO DI DIRITTO, ECONOMIA E CULTURE

USA-DIDEC	Ufficio Segreteria Amministrativa DIDEC	SAD - Cumbo Rosario
USD-DIDEC	Ufficio Segreteria Didattica DIDEC	Cumbo Rosario (ad interim)

DIECO DIPARTIMENTO DI ECONOMIA

USA-DIECO	Ufficio Segreteria Amministrativa DIECO	SAD - Grillo Raffaella
USD-DIECO	Ufficio Segreteria Didattica DIECO	Grillo Raffaella (ad interim)

DISAT DIPARTIMENTO DI SCIENZA ED ALTA TECNOLOGIA

USA-DISAT	Ufficio Segreteria Amministrativa DISAT	SAD - Zema Santo
USD-DISAT	Ufficio Segreteria Didattica DISAT	Zema Santo (ad interim)

DISTA DIPARTIMENTO DI SCIENZE TEORICHE ED APPLICATE

USA-DISTA	Ufficio Segreteria Amministrativa DISTA	SAD - Auciello Raffaele
USD-DISTA	Ufficio Segreteria Didattica DISTA	MDQ - Schlegel Romina

DISUIT DIPARTIMENTO DI SCIENZE UMANE E DELL'INNOVAZIONE PER IL TERRITORIO

USA-DISUIT	Ufficio Segreteria Amministrativa DISUIT	SAD - Li Calzi Maria Ausilia
USD-DISUIT	Ufficio Segreteria Didattica DISUIT	MDQ - Crespi Margherita

DMC DIPARTIMENTO DI MEDICINA E CHIRURGIA

USA-DMC	Ufficio Segreteria Amministrativa DMC	SAD - Battisti Roberto
---------	---------------------------------------	------------------------

DIMIT DIPARTIMENTO DI MEDICINA E INNOVAZIONE TECNOLOGICA

USA-DIMIT	Ufficio Segreteria Amministrativa DIMIT	SAD - Roberto Battisti (ad interim)
-----------	---	-------------------------------------