



Anno 2025

Tit. I

Cl. 9

Fasc. 2025-I/9.1

N. Allegati 3

Rif. DDG  
1343/2025

**Oggetto: Organigramma delle Unità Organizzative Responsabili (UOR) e delle Strutture didattiche, di ricerca e di servizio – Organizzazione dell'Amministrazione Centrale**

**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, 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;

- Visti:

- a) il Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante le "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", e in particolare l'art. 5, che attribuisce alle Pubbliche Amministrazioni il potere di organizzazione;
- b) la Legge 30 dicembre 2010, n. 240 recante le "Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario", e in particolare l'art. 2, comma 1, lett. o), con cui

Via Ravasi, 2 – 21100 Varese (VA) – Italia

Tel. +39 0332 21 9101-9318-9077

Email: [performance@uninsubria.it](mailto:performance@uninsubria.it) – PEC: [ateneo@pec.uninsubria.it](mailto:ateneo@pec.uninsubria.it)

Web: [www.uninsubria.it](http://www.uninsubria.it)

P.I. 02481820120 - C.F. 95039180120

**Chiaramente Insubria!**



Piano I

Uff. 1.015.0



si prevede l'attribuzione al Direttore Generale, sulla base degli indirizzi forniti dal Consiglio di Amministrazione, della complessiva gestione e organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo, nonché dei compiti, in quanto compatibili, di cui all'art. 16 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ovvero le funzioni attribuite ai dirigenti incaricati di Uffici dirigenziali generali delle amministrazioni statali;

- c) il CCNL 2019-2021 del Comparto Istruzione e Ricerca, sottoscritto in data 18 gennaio 2024;
- d) il CCNL dell'Area dirigenziale Istruzione e Ricerca 2019-2021, sottoscritto in data 7 agosto 2024;

- Richiamati:

- a) il decreto del Direttore Generale in materia di Organizzazione del 17 gennaio 2025, n.30 ad oggetto “Organigramma delle unità organizzative responsabili (UOR) e delle Strutture didattiche, di ricerca e di servizio - in vigore dal 1° febbraio 2025”;
- b) il Piano Strategico di Ateneo 2024-2030 approvato con la deliberazione del Consiglio di Amministrazione 27 maggio 2025, n. 129;
- c) il regolamento “Indirizzi in materia di organizzazione” approvato con la deliberazione del Consiglio di Amministrazione 22 luglio 2025, n.189 che prevede in particolare:
  - Aree: le aree sono unità organizzative di livello dirigenziale, dotate di autonomia gestionale, seppure gerarchicamente subordinate al Direttore Generale e possono essere articolate in Servizi e Uffici;
  - Servizi: i servizi sono dedicati al presidio e al coordinamento di una o più ambiti di attività all'interno di uno o più macro-processi. I Servizi sono unità rette da personale, appartenente all'area delle Elevate Professionalità o dei Funzionari, individuato in base a requisiti professionali e curriculari coerenti con le caratteristiche della posizione organizzativa da ricoprire e con gli obiettivi da raggiungere;
  - Uffici: gli uffici sono finalizzati allo svolgimento e al coordinamento diretto di singoli ambiti di attività. L'istituzione di tale tipologia di unità è subordinata all'esistenza di livelli di complessità che ne giustifichino l'attivazione rispetto a quella sovraordinata;
- d) il decreto del Direttore Generale 26 settembre 2025, n. 1119 ad oggetto “Organigramma delle unità organizzative responsabili (UOR) e delle Strutture didattiche, di ricerca e di servizio – Modello organizzativo dei Dipartimenti - in vigore dal 1° ottobre 2025” con il quale è stato adottato il nuovo modello organizzativo dei Dipartimenti e nominati i Responsabili amministrativi di Dipartimento (RAD);



- e) il decreto del Direttore Generale 26 settembre 2025, n. 1120 ad oggetto “Organigramma delle unità organizzative responsabili (UOR) e delle Strutture didattiche, di ricerca e di servizio – Servizio Comunicazione, Orientamento e Placement” - in vigore dal 1° ottobre 2025;
  - f) il decreto del Direttore Generale 31 ottobre 2025, n. 1339 ad oggetto “Organigramma delle Unità Organizzative Responsabili (UOR) e delle Strutture didattiche, di ricerca e di servizio – Organizzazione dei Dipartimenti”;
  - g) il decreto del Direttore Generale 3 novembre 2025, n. 1343 ad oggetto “Organigramma delle unità organizzative responsabili (UOR) e delle Strutture didattiche, di ricerca e di servizio – Modello organizzativo dell’Amministrazione Centrale”;
- Considerata la delibera del Consiglio di Amministrazione del 28 ottobre 2025, n. 288, con la quale è stato espresso parere positivo alla nomina della Dott.ssa Elena La Torre quale Vicedirettrice Generale, nonché la lettera di incarico prot. n. 116955/2025, che ne dispone la designazione con decorrenza 1° novembre 2025;
- Preso atto:
- a) che secondo quanto stabilito nel decreto n. 1343/2025, il Direttore Generale, in accordo con i Dirigenti, definisce la struttura organizzativa di dettaglio delle Aree, le missioni e le attività di competenza delle U.O. entro il 15 dicembre 2025;
  - b) che il già citato DDG 1343/2025 ha demandato ad un successivo provvedimento da emanare entro il 15 dicembre 2025, in accordo con i Dirigenti:
    - l'individuazione delle Unità di Staff, Servizi e Uffici afferenti alle Aree dirigenziali;
    - la nomina, tra il personale appartenente all'area delle Elevate professionalità o dei Funzionari, dei responsabili dei Servizi;
    - la nomina, tra il personale appartenente all'area dei Funzionari, dei responsabili degli Uffici;
    - l'individuazione delle funzioni di coordinamento tra i servizi dell'Amministrazione centrale e le strutture dipartimentali;
    - l'individuazione delle figure dei Referenti di Area che si rapportano con l'Ufficio Trasparenza e Prevenzione della Corruzione per le attività legate all'Anticorruzione e alla Trasparenza e i Referenti che si raccordano con il Responsabile della Protezione Dati;
    - l'individuazione dei Responsabili di Sito Produttivo per lo smaltimento di rifiuti speciali pericolosi e non pericolosi per



l’Amministrazione Centrale;

- Sentita la Rettrice, il Prorettore Vicario e in accordo con i Dirigenti interessati

## DECRETA

1. di approvare l’organigramma dell’Amministrazione Centrale a decorrere **dal 1° gennaio 2026**, come descritto nell’allegato n. 1 del presente provvedimento;
2. di approvare le missioni e le micro-attività delle unità organizzative incardinate presso l’Amministrazione Centrale, e le afferenze del personale tecnico amministrativo e bibliotecario dal 1° gennaio 2026 con gli incarichi di responsabilità indicati nelle schede dell’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 Responsabile;
  - 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 agli organi;
  - 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, Orientamento e Placement
5. di aggiornare la denominazione dell'area dirigenziale affidata alla dott.ssa Bezzi con DDG n. 1343/2025 prot. nr. 117973 in **Area Risorse Finanziarie, Sistema Bibliotecario e Gestione Documentale**;
  6. di dare atto, ai sensi dell'art. 55, comma 4, dello Statuto, della nomina della dott.ssa Elena La Torre e della dott.ssa Alessandra Bezzi quali sostitute, rispettivamente, del **Direttore Generale** e della **Vicedirettrice Generale** in caso di assenza o impedimento di questi ultimi;
  7. di confermare la dott.ssa **Francesca Colombo** per il ruolo di **Ufficiale rogante** di Ateneo;
  8. 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);
  9. di dare atto della mera delega di firma, in caso di assenza o impedimento del Direttore Generale alla dott.ssa **Elena La Torre** e alla dott.ssa **Alessandra Bezzi** 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;
  10. di individuare, di concerto con i Dirigenti per l'Amministrazione Centrale, i **referenti per la prevenzione della corruzione per il 2026**. I referenti, così come previsto dal paragrafo 2.3.5 - Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio - rappresentano, per competenze ed esperienza, le aree di rischio obbligatorie, generali e specifiche sia nell'amministrazione centrale che nelle strutture didattiche e di ricerca, l'RPCT ne assicura il coordinamento operativo e la formazione necessaria:



<b>STRUTTURA</b>	<b>RESPONSABILE STRUTTURA</b>	<b>REFERENTI</b>
Direzione Generale	Romeo Antonio	<b>Rotta Cinzia, Colombo Francesca</b>
Area Servizi agli Studenti e Relazioni Esterne	Romeo Antonio	<b>Vito Cannone</b>
Area Formazione, Ricerca, Pianificazione e Valorizzazione delle conoscenze	La Torre Elena	<b>Monica Imbrici</b>
Area Risorse Immobiliari, Strumentali e Sistemi Informativi	Raos Federico	<b>Raos Federico</b>
Area Risorse Finanziarie, Sistema Bibliotecario e Gestione Documentale	Bezzi Alessandra	<b>Anna Rita Grilli</b>

11. di dare atto così come da DR 1284 del 22/11/2024 che gli **Autorizzati di primo livello** sono i Dirigenti e di dare atto che ai sensi dell'art. 7 del Regolamento per l'attuazione delle leggi in materia di **protezione dei dati**, questi hanno individuato, in accordo con il Direttore Generale, quali **Referenti**, i seguenti nominativi:

<b>STRUTTURA</b>	<b>AUTORIZZATO DI 1° LIVELLO</b>	<b>REFERENTE</b>
Direzione Generale	Romeo Antonio	<b>Cinzia Rotta Francesca Colombo</b>
Area Servizi agli Studenti e Relazioni Esterne	Romeo Antonio	<b>Vito Cannone</b>
Area Formazione, Ricerca, Pianificazione e Valorizzazione delle Conoscenze	La Torre Elena	<b>Monica Imbrici</b>
Area Risorse Immobiliari, Strumentali e Sistemi Informativi	Raos Federico	<b>Raos Federico</b>
Area Risorse Finanziarie, Sistema Bibliotecario e Gestione Documentale	Bezzi Alessandra	<b>Marino Giuseppe</b>

12. di dare atto dei **Preposti Insediamento produttivo per i rifiuti speciali pericolosi e non pericolosi**:

<b>PREPOSTO</b>	<b>STRUTTURA</b>	<b>Sito produttivo</b>
<b>Terzaghi Raffaele</b>	Ufficio Ricerca Applicata	Insediamento produttivo n.1



<b>Guerrieri Giuliano</b>	Ufficio Sicurezza	Insediamento produttivo n.6 Insediamento produttivo n.12
-------------------------------	-------------------	---

13. di confermare le attuali funzioni specialistiche tecniche:

RESPONSABILE	STRUTTURA
<b>Baldazzi Laura</b>	Servizio Comunicazione, Orientamento e Placement
<b>Marino Giuseppe</b>	Ufficio Biblioteca digitale
<b>Rotta Cinzia</b>	Unità di patrocinio legale 1
<b>Lionello Giulia Serena</b>	Unità di patrocinio legale 2
<b>Sesta Clemente</b>	Unità tecnico-specialistica

14. di prevedere che il neocostituito Servizio Manutenzioni e Logistica sia organizzato in presidi tecnici diffusi presso ciascun edificio o gruppo di edifici; tali presidi sono composti da tecnici di Ateneo appositamente individuati e da operatori delle ditte affidatarie dei contratti (ad esempio portierato, impianti e pulizie); la composizione dei presidi diffusi sarà formalizzata con successivo atto, su proposta dirigenziale, da adottare entro il 31 gennaio 2026.

15. ogni presidio diffuso dispone di un locale dedicato e riconoscibile;

16. di avviare il processo di esternalizzazione del servizio delle aule e di dare mandato all’Ufficio contratti di servizio di gestire la fase di transizione per il corrente anno accademico;

17. di prevedere che, al fine di garantire la continuità dell’azione amministrativa, di completate le attività già pianificate e le procedure in scadenza e di assicurare un adeguato passaggio di consegne, le attuali strutture organizzative (Aree, Servizi e Uffici) restino vigenti fino al 31 dicembre 2025 e gli attuali responsabili rimangano in carica, con la medesima posizione organizzativa, fino alla medesima data; dispone altresì una fase di monitoraggio, affiancamento e coordinamento tra gli uffici, da concludersi entro il mese di marzo 2026;

18. di dare mandato all’Ufficio Programmazione e sviluppo organizzativo di aggiornare e/o integrare, qualora necessario, in accordo con i Dirigenti e in base alle indicazioni del Direttore Generale, i contenuti del presente provvedimento e le schede di cui agli allegati n. 1 e 2;

19. di prevedere che la struttura organizzativa abbia validità sino al 31 dicembre 2026 e che con successivo provvedimento possa essere confermata o modificata;

20. in considerazione della peculiarità delle funzioni tecniche e delle importanti variazioni adottate nell’Area Risorse Immobiliari, Strumentali e Sistemi Informativi,



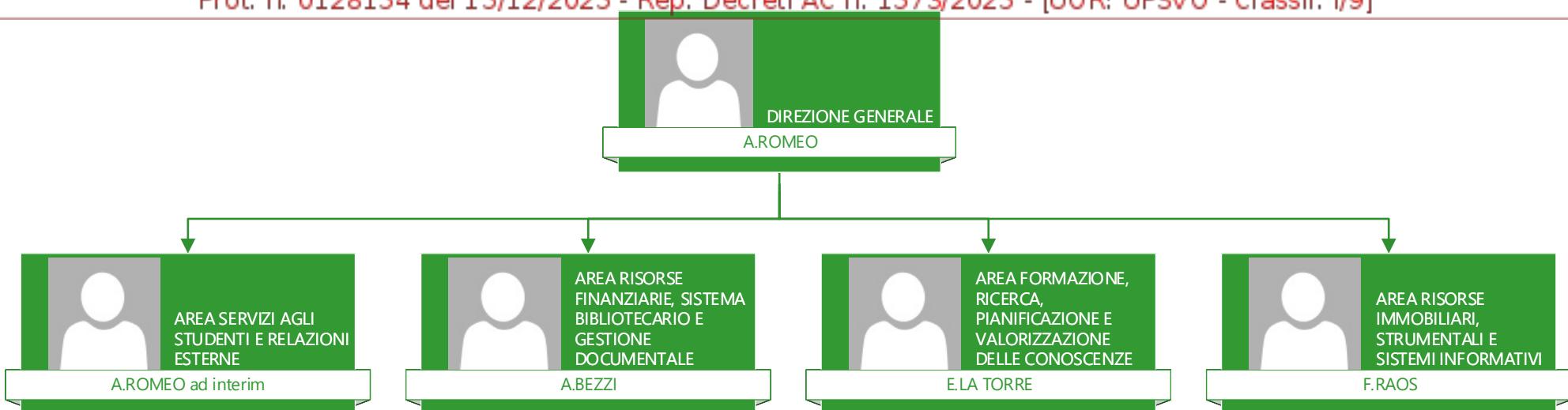
esclusivamente per la medesima, sarà effettuato un monitoraggio al 30 giugno 2026 per valutare l'efficacia delle modifiche introdotte e l'efficienza dei servizi e degli uffici interessati;

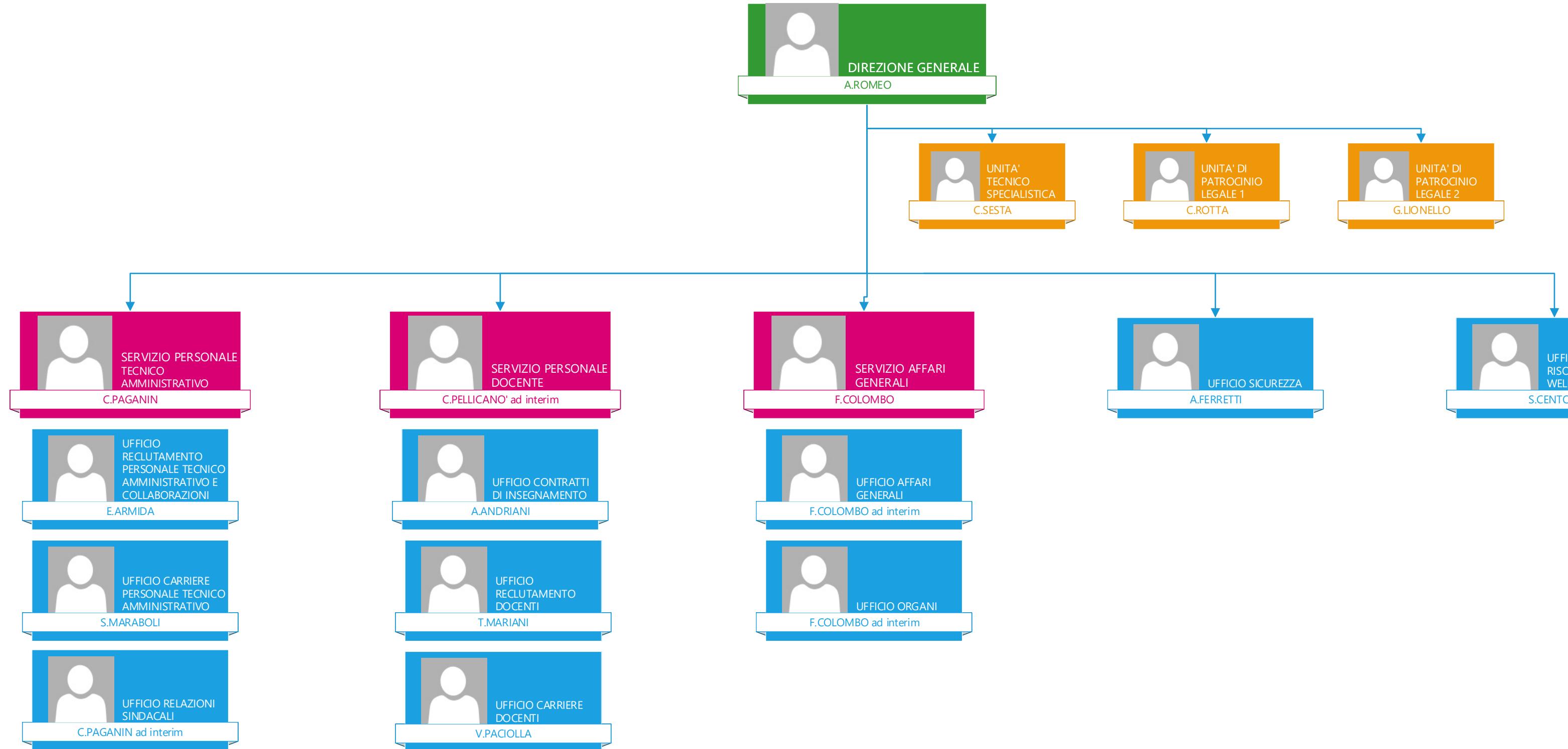
21. di incaricare l'Ufficio Programmazione e sviluppo organizzativo dell'esecuzione del presente provvedimento, che sarà registrato nel repertorio generale dei decreti.

Varese, *data della firma digitale*

Il Direttore Generale  
Dott. Antonio Romeo  
*Firmato Digitalmente*

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

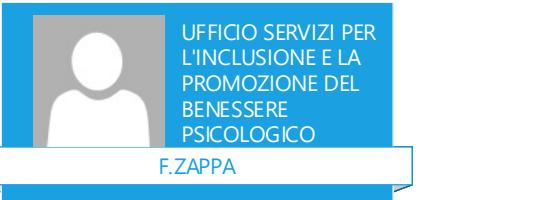
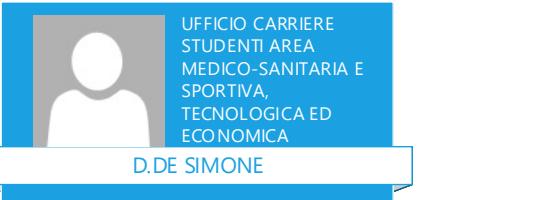
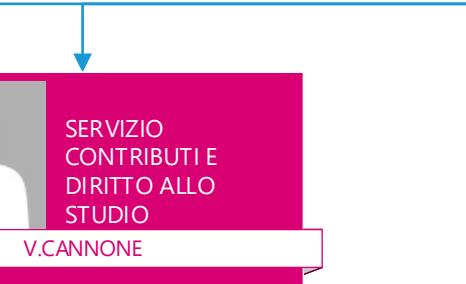


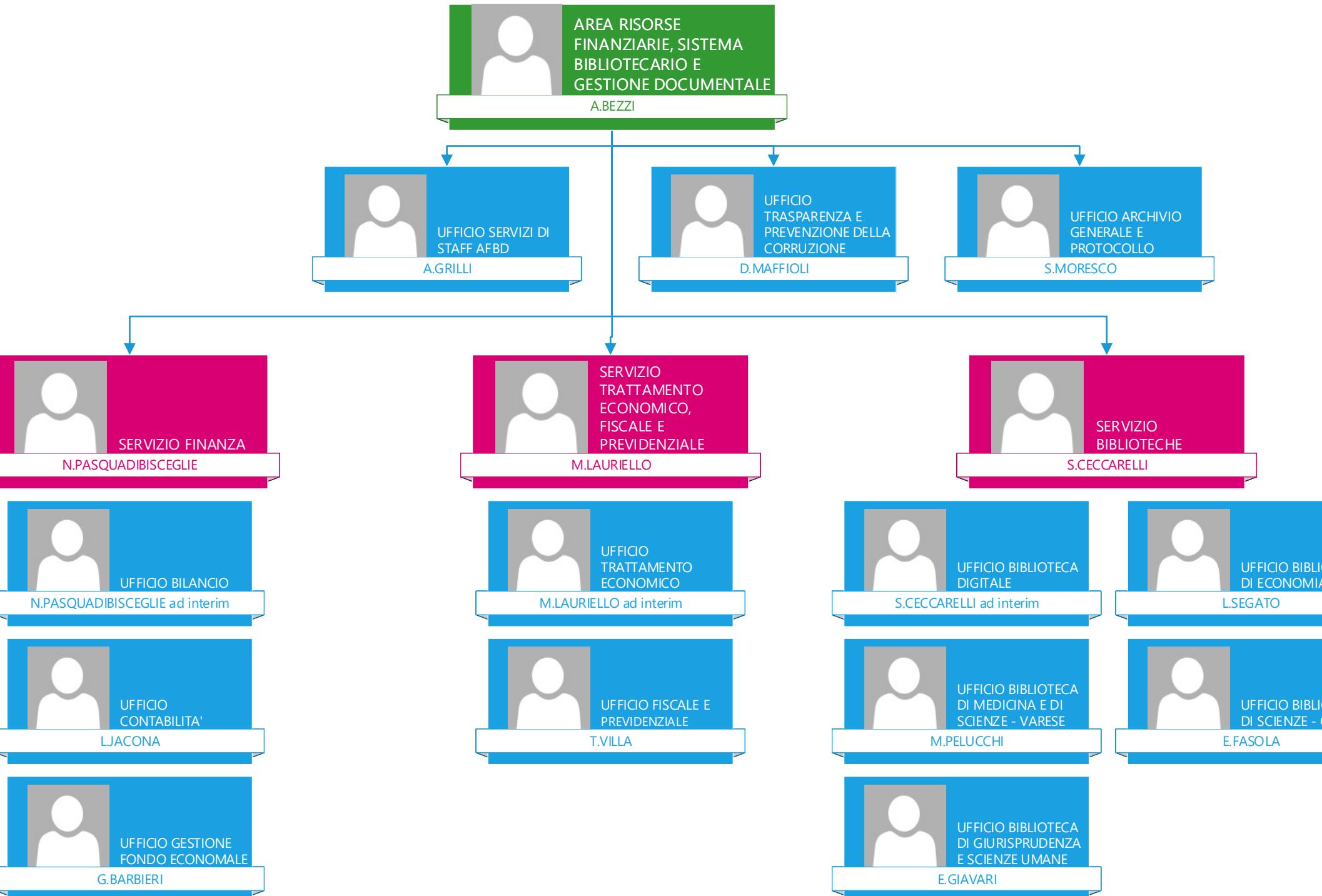


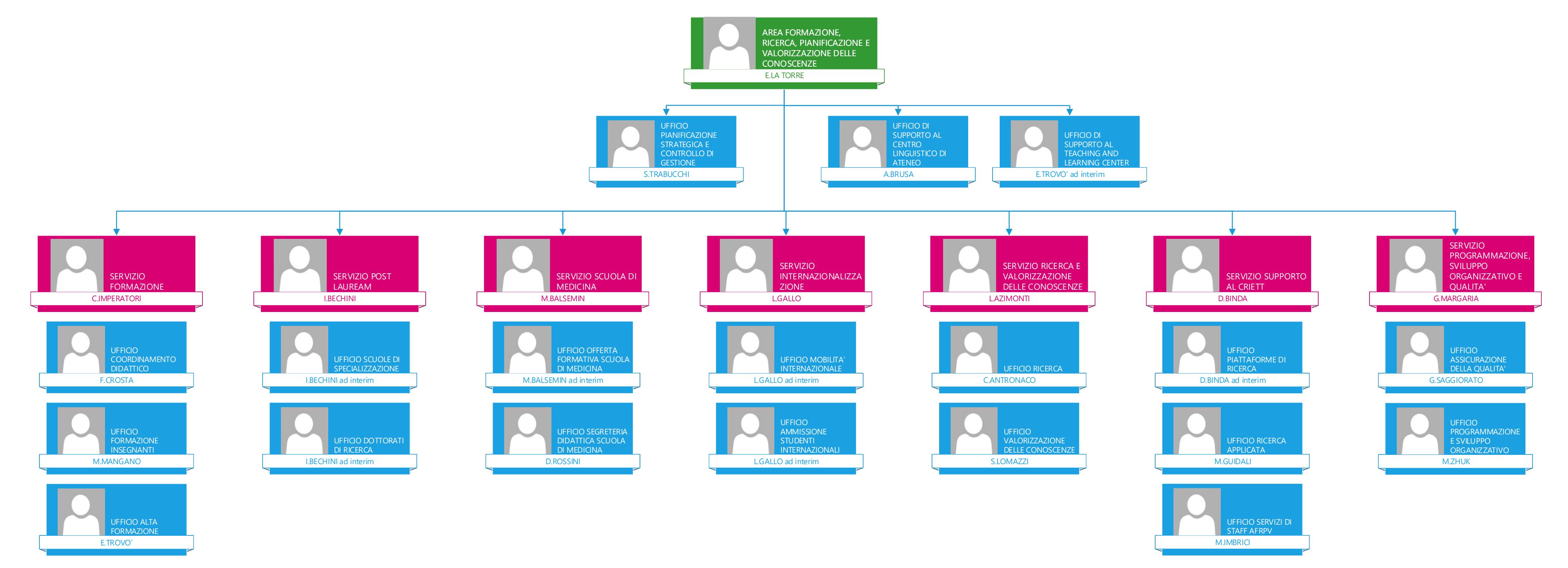


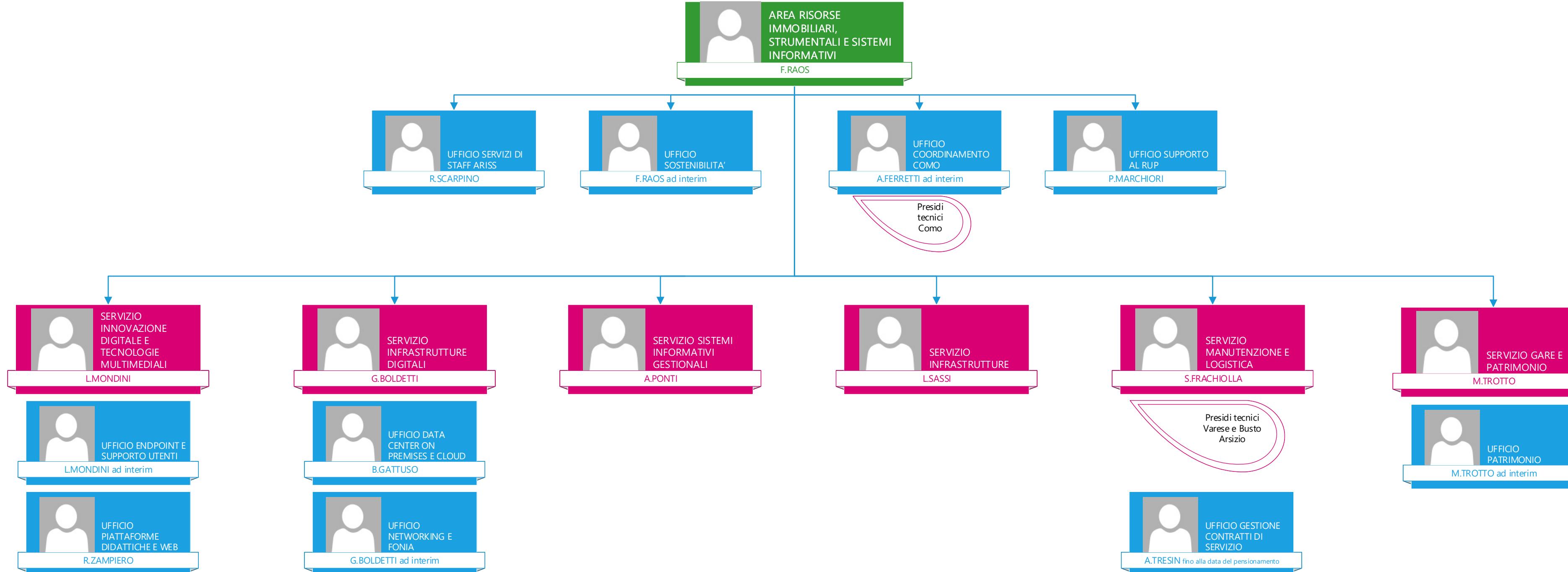
AREA SERVIZI AGLI  
STUDENTI E  
RELAZIONI ESTERNE

A.ROMEO ad interim









**ALLEGATO n. 2****SOMMARIO**

<b>DIREZIONE GENERALE .....</b>	<b>3</b>
Unità di Patrocinio legale 1 .....	3
Unità di Patrocinio legale 2 .....	3
Unità tecnico-specialistica .....	3
Ufficio Sicurezza .....	4
Ufficio Sviluppo risorse umane e welfare .....	7
<b>SERVIZIO PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO .....</b>	<b>8</b>
Ufficio Reclutamento personale tecnico amministrativo e collaborazioni .....	9
Ufficio Carriere personale tecnico amministrativo .....	9
Ufficio Relazioni sindacali.....	10
<b>SERVIZIO PERSONALE DOCENTE .....</b>	<b>10</b>
Ufficio Contratti di insegnamento.....	10
Ufficio Reclutamento docenti .....	11
Ufficio Carriere docenti.....	12
<b>SERVIZIO AFFARI GENERALI .....</b>	<b>13</b>
Ufficio Affari generali.....	13
Ufficio Organi .....	15
<b>AREA SERVIZI AGLI STUDENTI E RELAZIONI ESTERNE (ASSRE) .....</b>	<b>18</b>
<b>SERVIZIO CARRIERE STUDENTI E SERVIZI PER L'INCLUSIONE.....</b>	<b>18</b>
Ufficio Carriere studenti area medico-sanitaria e sportiva, tecnologica ed economica .....	18
Ufficio Carriere studenti area giuridica, scientifica e delle scienze umane e sociali .....	19
Ufficio Servizi per l'inclusione e la promozione del benessere psicologico .....	19
<b>SERVIZIO CONTRIBUTI E DIRITTO ALLO STUDIO .....</b>	<b>20</b>
Ufficio Tasse e Contributi .....	20
Ufficio Benefici economici e residenze .....	21
<b>SERVIZIO COMUNICAZIONE, ORIENTAMENTO E PLACEMENT.....</b>	<b>22</b>
<b>SERVIZIO CENTRALE SEGRETERIE DI DIREZIONE E RETTORATO .....</b>	<b>25</b>
Ufficio Segreteria della Direzione generale .....	25
Ufficio Segreteria particolare della Rettrice e del Prorettore Vicario .....	26
<b>AREA RISORSE FINANZIARIE, SISTEMA BIBLIOTECARIO E GESTIONE DOCUMENTALE (AFBD) .....</b>	<b>27</b>
Ufficio Servizi di staff AFBD .....	27
Ufficio Trasparenza e prevenzione della corruzione.....	29
Ufficio Archivio generale e protocollo .....	30
<b>SERVIZIO FINANZA .....</b>	<b>31</b>
Ufficio Bilancio .....	31
Ufficio Contabilità .....	32
Ufficio Gestione fondo economale .....	32
<b>SERVIZIO TRATTAMENTO ECONOMICO, FISCALE E PREVIDENZIALE .....</b>	<b>33</b>
Ufficio Trattamento economico .....	33
Ufficio Fiscale e previdenziale .....	34
<b>SERVIZIO BIBLIOTECHE .....</b>	<b>35</b>
Ufficio Biblioteca Digitale.....	36
Ufficio Biblioteca di Economia .....	37
Ufficio Biblioteca di Medicina e Scienze - Varese .....	38
Ufficio Biblioteca di Giurisprudenza e Scienze umane.....	40
Ufficio Biblioteca di Scienze - Como.....	41

<b>AREA FORMAZIONE, RICERCA, PIANIFICAZIONE E VALORIZZAZIONE DELLE CONOSCENZE (AFRPV) .....</b>	<b>43</b>
Ufficio di supporto al Centro Linguistico di Ateneo .....	43
Ufficio di supporto al Teaching and Learning Center.....	43
Ufficio Pianificazione strategica e Controllo di gestione.....	43
<b>SERVIZIO FORMAZIONE .....</b>	<b>44</b>
Ufficio Coordinamento didattico .....	44
Ufficio Formazione insegnanti .....	45
Ufficio Alta formazione .....	46
<b>SERVIZIO POST LAUREAM.....</b>	<b>46</b>
Ufficio Scuole di specializzazione .....	47
Ufficio Dottorati di ricerca .....	48
<b>SERVIZIO SCUOLA DI MEDICINA .....</b>	<b>48</b>
Ufficio Offerta formativa Scuola di Medicina.....	51
Ufficio Segreteria didattica Scuola di Medicina .....	51
<b>SERVIZIO INTERNAZIONALIZZAZIONE .....</b>	<b>52</b>
Ufficio Mobilità internazionale .....	53
Ufficio Ammissione studenti internazionali .....	53
<b>SERVIZIO RICERCA E VALORIZZAZIONE DELLE CONOSCENZE.....</b>	<b>54</b>
Ufficio Ricerca .....	54
Ufficio Valorizzazione delle conoscenze .....	55
<b>SERVIZIO SUPPORTO AL CRIETT .....</b>	<b>55</b>
Ufficio Servizi di staff AFRPV .....	55
Ufficio Piattaforme di ricerca .....	56
Ufficio Ricerca applicata.....	57
<b>SERVIZIO PROGRAMMAZIONE, SVILUPPO ORGANIZZATIVO E QUALITA' .....</b>	<b>57</b>
Ufficio Assicurazione della qualità .....	58
Ufficio Programmazione e Sviluppo organizzativo .....	58
<b>AREA RISORSE IMMOBILIARI, STRUMENTALI E SISTEMI INFORMATIVI (ARISS).....</b>	<b>60</b>
Ufficio Servizi di Staff ARISS .....	60
Ufficio Sostenibilità .....	61
Ufficio Coordinamento Como .....	61
Ufficio Supporto ai RUP.....	63
<b>SERVIZIO INNOVAZIONE DIGITALE E TECNOLOGIE MULTIMEDIALI .....</b>	<b>64</b>
Ufficio Endpoint e Supporto Utenti .....	65
Ufficio Piattaforme didattiche e Web .....	66
<b>SERVIZIO INFRASTRUTTURE DIGITALI .....</b>	<b>67</b>
Ufficio Data center on premises e cloud .....	67
Ufficio Networking e fonia .....	68
<b>SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI GESTIONALI.....</b>	<b>70</b>
<b>SERVIZIO INFRASTRUTTURE .....</b>	<b>71</b>
<b>SERVIZIO MANUTENZIONE E LOGISTICA .....</b>	<b>72</b>
Ufficio Gestione Contratti di servizio .....	74
<b>SERVIZIO GARE E PATRIMONIO .....</b>	<b>75</b>
Ufficio Patrimonio .....	76

## DIREZIONE GENERALE

Responsabile	ROMEO ANTONIO
Missione	Il Direttore generale è responsabile, sulla base degli indirizzi forniti dal Consiglio di amministrazione, della complessiva gestione e organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo, nonché dei compiti previsti dalla normativa vigente in materia di uffici dirigenziali generali nella Pubblica amministrazione.

### Unità di Patrocinio legale 1

Responsabile	ROTTA CINZIA
Missione	Gestione del contenzioso di Ateneo, rappresentanza nelle controversie legali, rapporti con l'Avvocatura di Stato e consulenze giuridiche in ambito prevalentemente amministrativo
Attività	Gestione del contenzioso di Ateneo, rappresentanza nelle controversie legali, rapporti con l'Avvocatura di Stato e consulenze giuridiche, in ambito prevalentemente amministrativo

### Unità di Patrocinio legale 2

Responsabile	LIONELLO GIULIA
Missione	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 del personale TAB
Attività	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 e bibliotecario

### Unità tecnico-specialistica

Responsabile	SESTA CLEMENTE
Missione	Promozione dell'efficienza energetica e sostenibilità, sicurezza sul lavoro, valutazione rischi, gestione della documentazione e formazione del personale in ottica di prevenzione e tutela della salute.
Attività	<p><b>ENERGY MANAGER</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• 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</li> <li>• Assicurare la predisposizione di bilanci energetici in funzione anche dei parametri economici e degli usi energetici finali</li> <li>• Predisporre, gestire ed elaborare dati energetici e quelli di altre utilities ed ogni documentazione necessaria ed utile ai fini di legge</li> <li>• Individuare piani o logiche per soddisfare il fabbisogno energetico e la sostenibilità complessiva favorendo il ricorso a fonti rinnovabili laddove possibile</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redigere relazioni tecniche secondo gli schemi previsti per legge</li> <li>• Esprimere pareri in tema energetico in funzione delle diverse tipologie di lavori: nuove costruzioni, ristrutturazioni, interventi di riqualificazione energetica, come previsti per legge</li> <li>• Gestire la contrattualistica, l'esecuzione e contabilizzazione delle prestazioni previste dai contratti di Servizio Energia/Acqua ed ogni altra utilities necessaria agli immobili</li> </ul> <p><b>RSPP</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistere il Datore di Lavoro prestando consulenza sull'applicazione della normativa sulla sicurezza sul lavoro</li> <li>• Collaborare, in materia, con il Datore di lavoro, RLS, Medico Competente, Ufficio Sicurezza e Amministrazione</li> <li>• 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)</li> <li>• Effettuare analisi dei rischi che si presentano, associati alla specificità del luogo di lavoro ed all'attività ivi svolta</li> <li>• Individuare i fattori di rischio e le conseguenti misure di prevenzione e protezione, predisporre un programma di gestione delle criticità</li> <li>• Redigere, conservare, integrare, aggiornare tutta la documentazione prevista per legge</li> <li>• Procedere all'implementazione dei sistemi di controllo e gestione di tali misure nonché della citata documentazione</li> <li>• Fornire al Datore di Lavoro, all'Amministrazione e ad ogni lavoratore le informazioni necessarie per la corretta prevenzione e protezione</li> <li>• Gestire la sorveglianza sanitaria in caso di interventi di soccorso per incidenti e infortuni</li> <li>• Coordinare e fornire assistenza agli addetti antincendio, preposti alla sicurezza in caso di situazioni di emergenza</li> <li>• Cooperare con il datore di lavoro nella cognizione e descrizione degli impianti e delle attrezzature presenti negli ambienti di lavoro</li> <li>• Presentare piani formativi e informativi finalizzati all'addestramento del personale</li> <li>• Indire la riunione periodica</li> <li>• Organizzare/supervisionare i corsi di formazione necessari per i lavoratori relativamente alle diverse e specifiche attività lavorative</li> </ul>
--	--

## Ufficio Sicurezza

Responsabile	FERRETTI ANNAMARIA
Personale afferente	GUERRIERI GIULIANO - FS sito produttivo TRAINA PAOLA
Missione	Gestione integrata della sicurezza sul lavoro attraverso il monitoraggio e la programmazione di interventi di formazione e la mappatura dei rischi.
Attività	<p><b>Sicurezza</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema di gestione per gli adempimenti e le procedure ai fini della sicurezza e della salute dei lavoratori in collaborazione con il RSPP</li> <li>• 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)</li> </ul> <p><b>Gestione emergenze e valutazione rischi</b></p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoraggio degli ambienti di lavoro con relative procedure di valutazione dei rischi e piano degli interventi migliorativi per le diverse tipologie di rischio</li> <li>• Definizione, in collaborazione con il RSPP dei profili di rischio lavorativo per ogni singolo lavoratore esposto</li> <li>• Gestione dei dispositivi di protezione individuale e collettiva specifici per ogni ambiente di lavoro</li> <li>• 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</li> <li>• Benessere organizzativo (d'intesa con il Direttore generale e il Medico competente)</li> <li>• Gestione e tenuta registro infortuni</li> <li>• Rimborso indennità per infortunio/malattia professionale erogate dall'INAIL, previa verifica congruità dati, in base al sistema della "Gestione per conto Stato"</li> </ul> <p><b>Formazione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formazione in collaborazione con il RSPP e con l'ufficio sviluppo risorse umane e welfare 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</li> <li>• Formazione per il personale adibito alla gestione dei rifiuti dei siti produttivi di Ateneo in collaborazione con l'ufficio competente</li> </ul> <p><b>Sorveglianza Sanitaria</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sorveglianza sanitaria calibrata sui vari profili di rischio per tutti i lavoratori esposti secondo modalità e periodicità definite nel protocollo sanitario di Ateneo</li> <li>• 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</li> <li>• Supporto agli organi ispettivi (ASL - VVF) in caso di sopralluoghi o richiesta di documentazione inerente agli aspetti di salute e sicurezza dei lavoratori</li> <li>• Rapporti e collaborazione con i Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS)</li> <li>• Convenzioni con Enti Sanitari Ospedalieri e/o Esperti Qualificati</li> <li>• Nulla osta preventivo per attività inerenti all'utilizzo di sostanze radioattive o al trasferimento di particolari strumentazioni soggette a specifica normativa</li> </ul> <p><b>Rifiuti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoraggio e reporting delle produzioni di rifiuti</li> <li>• Definizione delle logiche per le più efficaci procedure e processi per il trattamento e riduzione di rifiuti</li> <li>• Gestione del ritiro, stoccaggio, trasporto e conferimento a soggetto autorizzato dei rifiuti</li> <li>• Adempimenti amministrativi, contabili, fiscali e tecnici relativi ai rifiuti prodotti dall'Ateneo (MUD, CCIAA)</li> </ul> <p><b>Rifiuti Speciali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.)</li> <li>• 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.</li> <li>• Predisposizione dei capitolati speciali d'appalto</li> </ul>
---

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto alle Unità Locali e le strutture universitarie, organizzando incontri informativi periodici con i relativi delegati e/o preposti</li> <li>• Verifica e liquidazione delle fatture</li> <li>• Predisposizione della dichiarazione relativa ai rifiuti speciali pericolosi (M.U.D.)</li> <li>• Sopralluoghi per la verifica delle corrette modalità di raccolta, confezionamento, stoccaggio e tracciamento dei rifiuti prodotti (esclusi i rifiuti da raccolta differenziata), secondo le vigenti normative</li> <li>• Coordinamento gli interventi di smaltimento in collaborazione con le ditte esecutrici</li> <li>• Supporto ai sopralluoghi dell'esperto ADR per il trasporto dei rifiuti e delle merci pericolose su strada, organizzando incontri informativi periodici al personale universitario</li> </ul> <p><b>Radioprotezione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione dell'attività relativa alla detenzione, utilizzazione, manipolazione di materie radioattive e apparecchiature radiogene comprensive delle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. supportare gli esperti in radioprotezione nei sopralluoghi presso le strutture universitarie, negli incontri informativi con il personale coinvolto, per gli adempimenti burocratico-amministrativi per la richiesta di nulla osta prefettizio per l'impiego di materie radioattive e/o apparecchiature radiogene e su quant'altro previsto dal D. Lgs. 101/2020 e s.m.i.</li> <li>b. supportare gli esperti in radioprotezione nella classificazione del personale radioesposto, ai fini della definizione delle idonee misure di protezione e dell'attivazione della sorveglianza sanitaria</li> <li>c. attuare secondo le prescrizioni degli esperti qualificati la corretta gestione dei rifiuti radioattivi a lungo e breve decadimento</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Gestione degli adempimenti di legge c/o Ufficio Tecnico di Finanza per idrocarburi e alcol</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione della documentazione necessaria per il rilascio delle licenze per l'utilizzo e la detenzione degli alcol etilico, metilico, propilico ed isopropilico, inclusa la richiesta di esenzione d'accisa</li> </ul> <p><b>Certificazioni e verifiche ambientali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoraggio ambientale e sanitario garantire un adeguato supporto alle strutture d'Ateneo per la certificazione di conformità dei dispositivi di protezione collettiva, l'adeguamento, il monitoraggio, la verifica, e la manutenzione programmata di ogni singolo sistema aspirante (cappe chimiche, cappe biologiche e a flusso laminare, cappe filtrate a ricircolo ed armadi aspirati), in dotazione ai laboratori universitari</li> <li>• Supporto con il Tecnico Sicurezza Laser (TSL) D.Lgs 81/2008 e s.m.i all'art. 181, comma 2</li> <li>• Valutazione dei rischi, misurazione e calcolo dei livelli di esposizione a radiazioni ottiche artificiali (ROA)</li> </ul> <p><b>Servizio Prevenzione e Protezione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valutazione in collaborazione con il RSPP dei rischi e monitoraggio degli ambienti di lavoro e piano degli interventi migliorativi per le diverse tipologie di rischio (chimico, biologico, radiazioni ionizzanti e ottiche, rischio incendio, microclima, radon, telelavoro, rumore, stress lavoro correlato, tutela della maternità, ecc).</li> <li>• Supporto per la sorveglianza sanitaria del personale dell'Ateneo calibrata sui vari profili di rischio per tutti i lavoratori esposti secondo modalità e periodicità definite nel protocollo sanitario di Ateneo utilizzando sistema informatici (Safety Suite) da rendere più efficiente il servizio di sorveglianza sanitaria tramite l'ambulatorio del medico competente d'Ateneo, mediante gli accertamenti disposti nei confronti del</li> </ul>
---

	<p>personale esposto a rischi specifici, a rischio radiologico, a sostanze chimiche, biologiche, a rischio meccanico o da attrezzature munite di videoterminali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoraggio lavoratori ed attività inerenti all'utilizzo di sostanze cancerogene, relativo aggiornamento del registro degli esposti secondo procedure definite con il Dipartimento della Sanità della Regione Lombardia</li> <li>• Predisposizione piani di emergenza, in collaborazione con l'Ufficio Infrastrutture, cartellonistica e relative prove di evacuazione nelle sedi dell'Ateneo in collaborazione con il RSPP</li> <li>• Fornitura e reintegro cassette di primo soccorso presenti nelle strutture di Ateneo</li> <li>• Controllo annuale in merito al progetto PAD per la Defibrillazione Precoce, acquisto di batterie ed elettrodi dei Defibrillatori (DAE)</li> </ul> <p><b>Amministrazione e contratti di competenza</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborazione alla redazione di capitolati speciali d'appalto in ambito: fornitura cibi e bevande, servizi di ristorazione, vending, e tutti i capitolati di lavori, forniture e servizi per quanto riguarda gli aspetti di sostenibilità/tutela ambiente</li> </ul> <p><b>Energia*</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione, in collaborazione con l'Energy Manager dei dati relativi a consumi di acqua, energia elettrica, energia termica, gas, gas tecnici, ecc. e monitoraggio e studi di efficientamento energetico</li> <li>• Supporto all'Energy manager e al Delegato del Rettore in materia</li> </ul> <p><b>Impatto ambientale*</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definizione delle caratteristiche tecnico prestazionali per approvvigionamenti a ridotto impatto ambientale e verifiche, tenuta e conservazione delle certificazioni</li> <li>• Definizione delle caratteristiche tecnico prestazionali certificative, per interventi infrastrutturali a ridotto impatto ambientale, in collaborazione con altre strutture dell'Ateneo</li> <li>• Monitoraggio delle emissioni di CO2, calcolo del Carbon Footprint</li> <li>• Supporto all'Environmental manager e al Delegato della Rettrice in materia</li> <li>• Valutazione e proposte di interventi per la riduzione dell'impatto ambientale di forniture, lavori, approvvigionamenti, servizi.</li> </ul> <p><b>*attività in capo all'ufficio sicurezza fino a quando non saranno delineate completamente le competenze del nuovo ufficio sostenibilità</b></p>
--	--

## Ufficio Sviluppo risorse umane e welfare

Responsabile	CENTORE SIMONA
Personale afferente	PEDRETTI SILVIA
Missione	Promozione del welfare e del benessere lavorativo. Progettazione e programmazione dei percorsi di formazione del personale. Mappatura, aggiornamento e sviluppo delle competenze professionali per la valorizzazione del capitale umano.
Attività	<p><b>Welfare</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• Gestione delle attività di informazione e assistenza al personale docente e tecnico amministrativo e bibliotecario inerenti alla polizza sanitaria stipulata dall'Ateneo</li> <li>• Gestione fondi Welfare per il personale tecnico amministrativo e bibliotecario</li> </ul> <p><b>Formazione del personale</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto strategico alla Direzione Generale per la definizione dei percorsi di formazione per le famiglie professionali in raccordo con gli obiettivi annuali e pluriennali</li> <li>• Piano della Formazione annuale e pluriennale (PdF)</li> <li>• Corsi di aggiornamento - attività specialistiche esterne</li> <li>• Corsi di formazione interni</li> <li>• Gestione fondi per la formazione del PTAB</li> <li>• Eventi e convegni formativi del PTAB in collaborazione con il Servizio Comunicazione, orientamento e placement</li> </ul> <p><b>Competenze</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mappature delle competenze</li> <li>• Job description dei ruoli professionali e delle famiglie professionali</li> </ul> <p><b>Servizi e forniture di importo superiore a € 40.000</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. predisposizione della determina di aggiudicazione di competenza del titolare del potere di spesa (Dirigente competente) su testo elaborato dalla Centrale di Approvvigionamento</li> <li>b. predisposizione di varianti al contratto o modifiche all'imputazione contabile della spesa</li> </ol> </li> </ul> <p><b>Servizi e forniture di importo inferiore a € 40.000</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. individuazione degli elementi essenziali del contratto</li> <li>b. predisposizione dei documenti di affidamento</li> <li>c. stesura dei progetti e capitolati tecnici prestazionali redatti dai tecnici/progettisti e integrazione per gli aspetti amministrativo/giuridico/gestionali</li> <li>d. assistenza ai RUP nella gestione delle comunicazioni con l'ANAC e con gli organismi da questa dipendente</li> <li>e. gestione della fase di raccolta dei preventivi</li> <li>f. predisposizione della decisione di contrarre in forma semplificata</li> <li>g. redazione lettera di accettazione preventivo/stipula contratto</li> <li>h. verifica di regolare esecuzione con gestione della fatturazione a cura dell'Ufficio Contabilità</li> <li>i. predisposizione di varianti al contratto o modifiche all'imputazione contabile della spesa</li> </ol> </li> </ul>
--	--

## SERVIZIO PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

Responsabile	PAGANIN CINZIA
Missione	Coordinamento delle attività inerenti agli aspetti giuridico-amministrativi del personale TAB e coordinamento delle attività legate al reclutamento del personale TAB. Supporto per contenzioso in ambito giuslavoristico. Coordinamento e gestione delle relazioni sindacali.

## Ufficio Reclutamento personale tecnico amministrativo e collaborazioni

Responsabile	ARMIDA ELEONORA
Personale afferente	DI VINCENZO GAETANA GIUSEPPINA GIUNTA ANNA
Missione	Gestione delle attività di reclutamento, selezione e mobilità del personale TAB e supporto alla contrattazione e all'applicazione degli accordi integrativi. Gestione delle progressioni economiche tra aree.
Attività	<p><b>Selezioni e concorsi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mobilità funzione pubblica</li> <li>• Monitoraggio lavoro flessibile</li> <li>• 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)</li> <li>• Mobilità e comandi in entrata</li> </ul> <p><b>Supporto contrattazione e applicazione CCI parte giuridica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto al Capo Servizio nell'applicazione degli accordi integrativi</li> </ul> <p><b>Progressioni economiche tra aree (Ex PEV)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione e pubblicazione bando, controllo domande/verifica requisiti di partecipazione, nomina commissione, controllo verbali, assistenza alle commissioni per espletamento prove, approvazione atti.</li> </ul>

## Ufficio Carriere personale tecnico amministrativo

Responsabile	MARABOLI SILVIA
Personale afferente	MAZZETTO BARBARA PRADELLA SIMONA PRAVETTONI SIMONA SPATARO ALBA TAGLIARO IVAN
Missione	Gestione dei principali eventi giuridici della vita lavorativa del personale TAB e dirigenti quali contratto, orario di lavoro, progressioni economiche e tra aree.
Attività	<p><b>Carriere personale tecnico amministrativo e bibliotecario</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratto e accoglienza</li> <li>• Mobilità e comandi in uscita</li> <li>• Progressioni di carriera e trasferimenti</li> <li>• Aspettative</li> <li>• Dimissioni/cessazioni</li> <li>• Incarichi esterni retribuiti</li> </ul> <p><b>Amministrazione delle presenze/assenze</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rilevazione presenze (congedi, aspettative, malattie, sciopero etc.)</li> <li>• Permessi studio (150 ore)</li> <li>• Part time e straordinari</li> <li>• Telelavoro e lavoro agile</li> <li>• Sciopero – Gestione banca dati GEPAS (per il personale universitario)</li> </ul> <p><b>Gestione disabilità</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Permessi ex lege 104/1992</li> <li>• Assunzioni obbligatorie</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica quota d'obbligo personale con disabilità</li> </ul> <p><b>Progressioni economiche orizzontali - PEO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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)</li> </ul>
--	---

### Ufficio Relazioni sindacali

Responsabile	PAGANIN CINZIA ad interim
Personale afferente	RUSSO DOMENICA KATIUSCIA
Missione	Supporto all'attività di contrattazione e relazioni sindacali.
Attività	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrattazione decentrata e rapporti con le rappresentanze sindacali</li> <li>• Calcolo annuale monte ore OOSS</li> <li>• Informativa deleghe sindacali alle OOSS</li> <li>• Permessi sindacali</li> <li>• Elezioni RSU (con il supporto dell'Ufficio reclutamento PTA e collaborazioni)</li> </ul>

### SERVIZIO PERSONALE DOCENTE

Responsabile	PELICANO' CECILIA ad interim
Missione	Coordinamento e presidio delle attività inerenti agli aspetti giuridico-amministrativi del personale docente e ricercatore

### Ufficio Contratti di insegnamento

Responsabile	ANDRIANI ANNAMARIA
Personale afferente	MAZZUCCHI ROBERTA SCHIAVONE FRANCESCA LUCIA UZZARDI ANTONELLA
Missione	Gestione degli affidamenti e dei contratti di insegnamento.
Attività	<p><b>Affidamenti e contratti di insegnamento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto alle 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</li> <li>• 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.)</li> <li>• Verifica dei dati relativi al compenso per l'avvio dell'iter di autorizzazione alla liquidazione dei compensi</li> <li>• 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</li> <li>• 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. ...)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• Rilascio di certificazioni/attestazioni</li> </ul>
--	--

## Ufficio Reclutamento docenti

Responsabile	MARIANI TIZIANA
Personale afferente	BRANCHI LAURA FURLAN MELISSA PERELLI GABRIELLA TAGLIABUE ANTONIA
Missione	Programmazione del fabbisogno, reclutamento e mobilità del personale docente, ricercatore e figure di ricerca (contratti di ricerca e incarichi post doc)
Attività	<p><b>Programmazione delle risorse umane</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• 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</li> </ul> <p><b>Reclutamento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornamento riforma reclutamento docenti e ricercatori</li> <li>• Reclutamento di ricercatori universitari a tempo determinato 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 dal Programma Nazionale per la Ricerca (PNR) 2021- 2027 (emissione bando, controllo requisiti di partecipazione, sorteggio e nomina commissione, verbali, approvazione atti, chiamata)</li> <li>• 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 e chiamata)</li> <li>• 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)</li> <li>• 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)</li> <li>• 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)</li> <li>• 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)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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)</li> <li>• 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)</li> <li>• 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)</li> <li>• 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)</li> <li>• Conferimento di incarico di professore straordinario a tempo determinato, ai sensi dell'art. 1, comma 12, della Legge n. 230/2005</li> <li>• Abilitazione scientifico nazionale di cui all'art. 16 della Legge n. 240/2010</li> <li>• Reclutamento di ricercatori universitari a tempo indeterminato mediante procedura di trasferimento ai sensi della Legge n. 210/1998 (emissione bando e chiamata)</li> <li>• Chiamata diretta o di chiara fama, ai sensi dell'art. 1, comma 9, della Legge n. 230/2005</li> <li>• Procedure di selezione per il conferimento di contratti di ricerca e incarichi post-doc ai sensi dell'art. 22 e 22 bis 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 di specifici accordi convenzionali</li> <li>• Lettura e studio per l'applicazione degli aggiornamenti normativi</li> </ul> <p><b>Attività di supporto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto amministrativo alle Commissioni Giudicatrici</li> <li>• Supporto amministrativo ai Dipartimenti</li> <li>• Supporto al contenzioso</li> <li>• Supporto gli Organi di Ateneo, redazione e revisione dei regolamenti di competenza, predisposizione delle proposte di deliberazioni da sottoporre agli Organi Accademici</li> </ul>
--	--

## Ufficio Carriere docenti

Responsabile	PACIOLLA VINCENZO
Personale afferente	COSIMETTI MONICA GERARDI ALESSANDRA MASSARA GIUSEPPINA
Missione	Gestione degli eventi giuridici relativi alla carriera del personale docente, ricercatore e figure di ricerca (contratti di ricerca e incarichi post doc).
Attività	<p><b>Eventi giuridici relativi alla carriera</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Provvedimenti di nomina dei professori, di trasferimento dei ricercatori a tempo indeterminato</li> <li>• Stipula di contratti di lavoro subordinato a tempo determinato di ricercatori</li> <li>• Stipula/proroga/rinnovo contratti di ricerca e incarichi post-doc</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valutazione dei professori e ricercatori ai fini della progressione economica, ai sensi dell'art. 6, comma 14, della Legge n. 240/2010</li> <li>• 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</li> <li>• Aspettative e congedi per motivi di studio e ricerca, di maternità e parentali, di malattia</li> <li>• Permessi ai sensi della Legge n. 104/1992</li> <li>• Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi esterni</li> <li>• Autorizzazioni funzioni didattiche extraistituzionali</li> <li>• Monitoraggio e fascicolazione dei registri elettronici delle lezioni</li> <li>• Rilascio di certificati e stati matricolari</li> <li>• Dimissioni e collocamento a riposo</li> <li>• Opzione regime tempo pieno/tempo definito</li> <li>• Conferimento titolo di Professori emeriti, onorari e senior</li> <li>• Cambio Gruppo Scientifico Disciplinare e settore scientifico disciplinare</li> <li>• 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.)</li> <li>• Mobilità di professori e ricercatori universitari</li> <li>• Adempimenti di eventi in ottemperanza di leggi (es. incentivi "una tantum" etc.)</li> <li>• Supporto gli Organi di Ateneo, redazione e revisione dei regolamenti di competenza, predisposizione delle proposte di deliberazioni da sottoporre agli Organi Accademici</li> </ul>
--	--

## SERVIZIO AFFARI GENERALI

Responsabile	COLOMBO FRANCESCA
Missione	Coordinamento e presidio giuridico e amministrativo dei processi istituzionali dell'Ateneo di competenza degli Uffici Organi e Affari generali

### Ufficio Affari generali

Responsabile	COLOMBO FRANCESCA ad interim
Personale afferente	FONTANINI SARA MANTEGAZZA SARA MONTONATI FEDERICA
Missione	Gestione delle principali convenzioni e protocolli in ambito sanitario. Gestione delle donazioni sopra soglia. Supporto ai Dipartimenti e alla Scuola di Medicina per l'attività convenzionale ai fini della presentazione agli Organi di Governo. Monitoraggio e adempimenti per la trasparenza degli enti partecipati. Gestione delle assicurazioni dell'Ateneo, anche nei rapporti con l'utenza interna ed esterna.
Attività	<p><b>Contratti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrazione di donazioni presso l'Agenzia delle Entrate</li> <li>• Assistenza all'Ufficiale rogante nella stipula degli atti in forma pubblica amministrativa per donazioni</li> </ul> <p><b>Convenzioni</b></p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto alle strutture decentrate e agli uffici dell'Ateneo nella stesura e/o controllo di contratti e convenzioni qualora non rientranti nella competenza specifica di altri uffici</li> <li>• Ricezione e controllo delle proposte di convenzioni, anche in collaborazione con gli altri Uffici dell'amministrazione centrale per le parti di specifica competenza (es. servizio ricerca per brevetti e proprietà industriale, servizio personale docente per affidamenti di incarichi) predisposizione e presentazione agli organi delle proposte di deliberazione</li> <li>• Stipula delle convenzioni</li> <li>• Consulenza nella fase attuativa</li> </ul> <p><b>Convenzioni per il finanziamento di posti di professori e ricercatori</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione del rapporto con il finanziatore dalla ricezione della lettera di intenti alla stipula della convenzione e al controllo documentale</li> <li>• Predisposizione e presentazione al Collegio dei revisori e al Consiglio di Amministrazione della proposta di finanziamento</li> <li>• Trasmissione delle richieste di versamento delle rate dei finanziamenti, controllo degli incassi, richiesta di versamento di eventuali conguagli</li> </ul> <p><b>Donazioni</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedura per l'accettazione di donazione di beni mobili e di somme di denaro sopra soglia (€ 20.000 per beni mobili, € 50.000 per denaro): ricezione di lettera d'intenti, perizia e verbale della struttura, predisposizione delibere per gli Organi di governo. Stesura atto pubblico, rapporti con il donante e con la struttura di Ateneo interessata</li> </ul> <p><b>Rapporti con il Servizio sanitario nazionale (SSN)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenzioni e protocolli di intesa con ASST, ATS, Strutture sanitarie private per la rete formativa dei corsi di laurea e delle scuole di specializzazione</li> <li>• Rapporti con Regione Lombardia</li> <li>• Procedure per conferimento di incarichi al personale in strutture sanitarie semplici o complesse</li> <li>• Comunicazioni a ASST degli eventi di carriera del personale universitario convenzionato (malattie, passaggio di fascia, maternità, cessazioni, modifica opzione tempo)</li> <li>• Convocazione sedute OPC Organo di programmazione congiunta Ateneo /ASST poli universitari e verbalizzazione delle riunioni; coordinamento degli uffici dell'Ateneo per l'esecuzione delle deliberazioni</li> <li>• Gestione delle richieste delle ASST di nulla osta per stipula di convenzione con università terze</li> </ul> <p><b>Enti partecipati dall'Ateneo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornamento database delle partecipazioni e pubblicazione nella sezione dell'amministrazione trasparente del sito di Ateneo e nel portale del MEF</li> </ul> <p><b>Associazioni temporanee di scopo</b></p> <p><b>Assicurazioni</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione del contratto con il broker dell'Ateneo</li> <li>• Gestione delle polizze assicurative dell'Ateneo (infortuni, RCT, RC patrimoniale, all risks property, kasko, sanitaria) e dei relativi sinistri, in collaborazione con il broker dell'Ateneo</li> <li>• Informazioni agli utenti, alle strutture e agli Uffici dell'Ateneo sulle coperture assicurative</li> <li>• Predisposizione dei capitolati per i servizi assicurativi e di brokeraggio assicurativo</li> </ul>
---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione dei pagamenti annuali dei premi assicurativi e delle regolazioni annuali previa raccolta dei dati da rendicontare presso gli uffici e le strutture decentrate</li> <li>• Gestione giuridica dalla polizza sanitaria di Ateneo e verifica annuale delle adesioni di docenti e familiari ai fini dell'attivazione della polizza sanitaria</li> </ul> <p><b>INAIL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Amministratore centrale sul sito web di INAIL delle utenze per la gestione delle denunce on line di infortunio sul lavoro (abilitazioni del datore di lavoro e dei suoi delegati per ogni Struttura o Ufficio dell'Ateneo competenti alla denuncia di infortunio per le varie categorie di studenti e personale dell'Ateneo; abilitazione delle strutture dell'Ateneo deputate alla denuncia di infortunio per le varie categorie di studenti e personale dell'Ateneo)</li> </ul> <p><b>Comitato Unico di Garanzia (CUG)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività amministrative inerenti al Comitato Unico di Garanzia (CUG)</li> </ul> <p><b>Servizi e forniture di importo superiore a € 40.000</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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:</li> </ul> <p>c. predisposizione della determina di aggiudicazione di competenza del titolare del potere di spesa (Dirigente competente) su testo elaborato dalla Centrale di Approvvigionamento</p> <p>d. predisposizione di varianti al contratto o modifiche all'imputazione contabile della spesa</p> <p><b>Servizi e forniture di importo inferiore a € 40.000</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedure per l'affidamento di servizi e forniture di specifico interesse del Servizio/Ufficio 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:</li> </ul> <p>j. individuazione degli elementi essenziali del contratto</p> <p>k. predisposizione dei documenti di affidamento</p> <p>l. stesura dei progetti e capitolati tecnici prestazionali redatti dai tecnici/progettisti e integrazione per gli aspetti amministrativo/giuridico/gestionali</p> <p>m. assistenza ai RUP nella gestione delle comunicazioni con l'ANAC e con gli organismi da questa dipendente</p> <p>n. gestione della fase di raccolta dei preventivi</p> <p>o. predisposizione della decisione di contrarre in forma semplificata</p> <p>p. redazione lettera di accettazione preventivo/stipula contratto</p> <p>q. verifica di regolare esecuzione con gestione della fatturazione a cura dell'Ufficio Contabilità</p> <p>r. predisposizione di varianti al contratto o modifiche all'imputazione contabile della spesa</p>
--	---

## Ufficio Organi

Responsabile	COLOMBO FRANCESCA ad interim
Personale afferente	BELLANDI MARTINA COPPES ELISA
Missione	Segreteria degli Organi di governo dell'Ateneo. Presidio delle scadenze degli Organi statutari e delle afferenze dei docenti ai Dipartimenti e predisposizione dei provvedimenti di nomina e afferenza. Gestione dei principali procedimenti elettorali

	per il rinnovo degli Organi. Emanazione dei regolamenti di Ateneo. Gestione della procedura di modifica dello Statuto e del Regolamento generale di Ateneo
Attività	<p><b>Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto agli Uffici per la predisposizione delle proposte di deliberazioni;</li> <li>• Gestione delle sedute di Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione (calendario, ordine del giorno, brogliaccio, assistenza nella verbalizzazione etc etc) ;</li> <li>• predisposizione e registrazione verbali;</li> <li>• gestione nella piattaforma e-learning dei contenuti e dei verbali delle sedute, trasmissione agli uffici dei risultati delle sedute e degli estratti delle deliberazioni</li> <li>• Aggiornamento anagrafiche degli utenti abilitati su Titulus organi</li> <li>• Pubblicazione e gestione dell'avviso pubblico per l'individuazione dei componenti interni ed esterni del Consiglio di Amministrazione</li> </ul> <p><b>Elezioni</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 di Medicina e nel 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</li> <li>• 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</li> </ul> <p><b>Organi monocratici e collegiali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione del database e predisposizione dei provvedimenti di nomina degli Organi statutari, 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 di Scuole di 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 della Rettrice, Direttori e Consigli scientifici di Centri speciali</li> <li>• 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</li> <li>• Predisposizione proposta di delibera e decreto di istituzione e attivazione di Dipartimenti, Centri di ricerca, speciali e di servizi</li> <li>• Monitoraggio scadenze degli Organi e loro segnalazione alle strutture decentrate deputate all'indizione delle elezioni</li> <li>• Consulenza e supporto ai dipartimenti per la gestione delle elezioni</li> </ul> <p><b>Afferenze del personale docente ai Dipartimenti e definizione dei settori scientifico disciplinari</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione del database dei docenti afferenti ai dipartimenti</li> <li>• Predisposizione decreto rettorale di afferenza o cessazione di afferenza a seguito di nuove nomine, richiesta modifica di afferenza, cessazione dal servizio</li> <li>• Conseguenti comunicazioni a CINECA</li> <li>• Predisposizione delibera di Senato Accademico e decreto rettorale di ampliamento dei SSD</li> </ul>

	<p><b>Statuto e Regolamenti di Ateneo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 competenti; consulenza alle strutture decentrate nella predisposizione dei regolamenti di competenza in particolare regolamenti di funzionamento di dipartimenti e centri di ricerca</li> </ul> <p><b>Associazioni temporanee di scopo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricezione e verifica documentazione dai dipartimenti nell’ambito di progetti finanziati da attivare</li> <li>• Predisposizione delibera di Consiglio di amministrazione</li> </ul>
--	--

## AREA SERVIZI AGLI STUDENTI E RELAZIONI ESTERNE (ASSRE)

Responsabile	ROMEO ANTONIO ad interim
Missione	<p>Presidia i servizi per gli studenti, la gestione delle carriere e dei benefici, la gestione del Diritto allo studio, nonché l'orientamento e il placement.</p> <p>Presidia, inoltre, l'immagine, la comunicazione interna ed esterna dell'Ateneo garantendo la promozione dei risultati delle attività didattiche e di ricerca, i servizi e gli eventi istituzionali.</p>

### SERVIZIO CARRIERE STUDENTI E SERVIZI PER L'INCLUSIONE

Responsabile	PIETRIBIASI PAOLA
Missione	Coordinamento e gestione delle carriere degli studenti, servizi per l'inclusione e promozione del benessere psicologico

### Ufficio Carriere studenti area medico-sanitaria e sportiva, tecnologica ed economica

Responsabile	DE SIMONE DANIELA
Personale afferente	CORVASCE ROSARIA COSTANTINO DAVIDE DI GENNARO DANIELE DI GREGORIO DANIELA MAURIZI ALESSANDRO MICHELI MARIATERESA NICOTRA MARTA TONETTO MARZIA
Missione	Procedure di ammissione e gestione delle carriere degli studenti dei corsi di studio di area medico-sanitaria, sportiva, tecnologica ed economica
Attività	<b>Gestione carriere</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 piani di studio</li> <li>• Certificazioni e Diploma supplement</li> <li>• Gestione delle carriere degli studenti aderenti al bando Erasmus italiano: immatricolazioni, convalide esami, chiusura carriere</li> <li>• 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</li> <li>• Gestione dei rapporti con i Dipartimenti e i Consigli di coordinamento didattico, per le problematiche inerenti alla gestione della didattica</li> <li>• Procedura di riconoscimento di titoli conseguiti all'estero ai fini dell'immatricolazione ai corsi di laurea e di laurea magistrale</li> <li>• 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 online</li> <li>• Immatricolazione e gestione delle carriere degli studenti internazionali legalmente soggiornanti in Italia e studenti comunitari con titolo conseguito all'estero (verifica della documentazione relativa al titolo di studio e al titolo di soggiorno)</li> </ul>

	<p>Immatricolazione e gestione delle carriere degli studenti internazionali residenti all'estero (provenienti da preiscrizione/ammissione sul portale Universitaly)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Riassegnazione studenti internazionali residenti all'estero per i corsi ad accesso programmato nazionale</li> </ul>
--	--

### Ufficio Carriere studenti area giuridica, scientifica e delle scienze umane e sociali

Responsabile	PASCOLETTI FRANCESCO
Personale afferente	BRICOLA PAOLA BRUNO IDA CANNONE LORENZO MOTTOLA PAOLA SALAMONI CARLA
Missione	Gestione delle carriere degli studenti dei corsi di studio di area umanistica. Procedure di ammissione e gestione delle carriere degli studenti dei master di area non medica e dei corsi di perfezionamento e aggiornamento.
Attività	<p><b>Gestione carriere</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 piani di studio</li> <li>• Certificazioni e Diploma supplement</li> <li>• Gestione delle carriere degli studenti aderenti al bando Erasmus italiano: immatricolazioni, convalide esami, chiusura carriere</li> <li>• 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</li> <li>• Gestione dei rapporti con i Dipartimenti e i Consigli di coordinamento didattico, per le problematiche inerenti alla gestione della didattica</li> <li>• Procedura di riconoscimento di titoli conseguiti all'estero ai fini dell'immatricolazione ai corsi di laurea e di laurea magistrale</li> <li>• 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</li> <li>• Immatricolazione e gestione delle carriere degli studenti internazionali legalmente soggiornanti in Italia e studenti comunitari con titolo conseguito all'estero (verifica della documentazione relativa al titolo di studio e al titolo di soggiorno)</li> <li>• Immatricolazione e gestione carriere degli studenti internazionali residenti all'estero (provenienti da preiscrizione/ammissione sul portale Universitaly)</li> <li>• Riassegnazione studenti internazionali residenti all'estero per i corsi ad accesso programmato nazionale</li> </ul>

### Ufficio Servizi per l'inclusione e la promozione del benessere psicologico

Responsabile	ZAPPA FRANCESCA
Personale afferente	CAMAGNI REBECCA HAMROUNI MIRIAM
Missione	Individuazione di supporti, ausili e servizi per studenti con disabilità o DSA, promozione dell'inclusione, predisposizione di piani personalizzati, cura dei rapporti con enti e servizi territoriali.

Attività	<p><b>Servizi per studenti con disabilità, DSA e/o BES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto informativo agli studenti con disabilità, DSA e BES anche sull'accessibilità delle sedi universitarie</li> <li>• Monitoraggio dell'accessibilità delle strutture dell'Ateneo</li> <li>• Colloqui di accoglienza anche pedagogica</li> <li>• Informazione agli utenti sui servizi disponibili, modalità di accesso e fruizione, anche attraverso il costante aggiornamento della Carta dei servizi</li> <li>• Valutazione delle richieste di misure compensative/dispensative per lo svolgimento dei test di ammissione e delle prove di verifica delle conoscenze iniziali (TOLC)</li> <li>• Valutazione delle diagnosi prodotte per l'ottenimento di benefici per il diritto allo studio (esonero tasse) su richiesta del competente ufficio</li> <li>• 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</li> <li>• Gestione dei servizi per la mobilità e l'inclusione per studenti con disabilità motoria e/o visiva</li> <li>• Ausilioteca: prestito ausili</li> <li>• Gestione del servizio di tutorato inclusivo a sostegno degli studenti disabili o con disturbi specifici dell'apprendimento</li> <li>• Interventi a supporto dello svolgimento di esami di profitto: affiancamento durante gli esami, messa a disposizione di tecnologie assistive con postazione attrezzata</li> <li>• Colloquio di fine percorso per l'inserimento lavorativo a studenti con disabilità o DSA o BES</li> <li>• Supporto per l'inserimento lavorativo/stage, anche promuovendo collaborazioni con enti e associazioni impegnate nell'inserimento lavorativo di persone con disabilità</li> <li>• Gestione e rendicontazione fondi ministeriali destinati al sostegno di studenti con disabilità e disturbi specifici dell'apprendimento</li> <li>• Gestione dei servizi per l'inclusione: definizione del progetto formativo per l'inclusione contenente suggerimenti di adattamenti che consentono l'individualizzazione delle prove d'esame in conformità con la diagnosi BES prodotta e comunicazione alle strutture didattiche, nel rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali</li> <li>• Gestione dei servizi per la promozione del benessere psicologico: servizio di counselling di Ateneo e Progetto PROBEN</li> <li>• Partecipazione a reti di Atenei (es. Coordinamento degli Atenei Lombardi per la Disabilità – CALD) e accordi con i servizi del territorio per lo sviluppo di servizi di qualità a favore di soggetti con disabilità e/o DSA</li> </ul>
----------	--

## SERVIZIO CONTRIBUTI E DIRITTO ALLO STUDIO

Responsabile	CANNONE VITO
Missione	Coordinamento sulla gestione delle tasse e dei contributi universitari, erogazione di borse di studio, esoneri, premi e altri benefici economici. Supporto per l'accesso ai servizi per gli studenti.

## Ufficio Tasse e Contributi

Responsabile	CANNONE VITO ad interim
Personale afferente	GIROLA ESTHER

	IAMUNDO LARA
Missione	Gestione delle tasse e dei contributi universitari
Attività	<p><b>Tasse e contributi universitari</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Studio e applicazione della normativa in materia di contribuzione studentesca e in materia di determinazione della condizione economica degli studenti</li> <li>• 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</li> <li>• Collaborazione con altri uffici competenti 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</li> </ul> <p><b>Gestione di rimborsi ed esoneri tasse</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione dei rimborsi tasse</li> <li>• Esoneri tasse e contributi: valutazione domande di esonero, controllo delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio ai fini dell'emissione dei provvedimenti di rimborso</li> <li>• Gestione pratiche per il recupero crediti relativi ai contributi universitari non versati dagli studenti</li> </ul> <p><b>Controllo delle dichiarazioni sostitutive uniche presentate ai CAAF ai fini del calcolo ISEE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Banche dati dell'INPS, dell'Agenzia delle Entrate e dell'Agenzia per il Territorio per l'acquisizione della documentazione fiscale</li> <li>• Rapporti con i comuni di residenza per la verifica del nucleo familiare dello studente e con gli uffici dell'amministrazione finanziaria</li> <li>• Controllo dichiarazione ISEE per eventuale conguaglio e relativa sanzione</li> </ul>

### Ufficio Benefici economici e residenze

Responsabile	CALIENDO CONCETTA
Personale afferente	DI IULLO SILVIA MARONI ORIANA TERZAGHI IRENE
Missione	Gestione dei benefici economici, dei Collegi universitari e dei College sportivi
Attività	<p><b>Benefici per il diritto allo studio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione bandi per borse di studio regionali, servizio ristorazione, alloggi, premi di studio, sovvenzioni per mobilità internazionale e handicap</li> <li>• Collaborazioni a tempo parziale degli studenti ai servizi dell'Università</li> </ul> <p><b>Altri benefici erogati per concorso</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione bandi borse di studio di eccellenza e merito erogate con fondi d'ateneo</li> <li>• Promozione di iniziative e premi di studio dell'Ateneo</li> <li>• Premi di laurea: istituzione ed assegnazione dei benefici</li> </ul> <p><b>Comitato sportivo universitario (CUS) e College Sportivi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione riunione annuale per approvazione piano delle attività e prospetto economico e caricamento dei dati sul portale ministeriale <i>cusweb</i></li> <li>• Gestione College Sportivi di Ateneo: convenzione, contratti con le federazioni, bando e valutazione delle domande e relativa ammissione</li> <li>• Gestione del programma doppia carriera Studente/Atleta</li> </ul> <p><b>Collegi universitari e College sportivi</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione ammissioni ai collegi e residenze, gestione foresterie: visiting professor e ospiti</li> </ul> <p><b>Vita studentesca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività culturali e ricreative degli studenti: gestione delle assegnazioni di finanziamento agli studenti sulla base del bando annuale</li> <li>• 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</li> <li>• Albo delle Associazioni riconosciute dall'Università</li> </ul>
--	---

## SERVIZIO COMUNICAZIONE, ORIENTAMENTO E PLACEMENT

Responsabile	SATURNO FLAVIO
Personale afferente	<p>BALDUZZI LAURA – FS addetto stampa          BALSAMO VERONICA CONCETTA          BARLETTA LICIA          DELLA LIBERA ETHEL          FENARI ELENA          GIUSSANI DEBORA          LEGNAME GIOVANNA          LOMBARDO STEFANO          PELLEGRINI DONATELLA          PISONI ANTONELLA          TONETTO CINZIA</p>
Missione	Coordinamento della comunicazione istituzionale interna e con la stampa, fundraising, valorizzazione del corporate identity d'Ateneo ed elaborazione della social media policy. Coordinamento delle attività di orientamento e placement.
Attività	<p><b>Comunicazione con la stampa – Addetta Stampa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stesura di comunicati stampa e testi specifici</li> <li>• Organizzazione conferenze stampa e realizzazione relativi materiali - Linee Guida Relazioni con la stampa</li> </ul> <p><b>Immagine istituzionale e corporate identity</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Strategie di identità aziendale (posizionamento)</li> <li>• Strategie di <i>employer branding</i></li> <li>• Strategie di identità visiva coordinata</li> </ul> <p><b>Comunicazione istituzionale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raccolta, selezione ed elaborazione dei contenuti da comunicare ai diversi stakeholders dell'Ateneo ed individuazione degli strumenti più opportuni per la loro veicolazione</li> <li>• Piano della comunicazione</li> <li>• Redazione web</li> <li>• Calendario editoriale</li> <li>• Social Media Policy</li> <li>• Linee guida per la comunicazione interna</li> <li>• Fototeca di Ateneo e presidio dell'identità visiva coordinata (autorizzazione all'uso d'immagini, foto e video istituzionali)</li> <li>• Comunicazione di comunicazione istituzionale</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Campagne promozionali dell'offerta didattica, della valutazione del posizionamento dell'Ateneo rispetto ai Ranking internazionali e confronto con altri Atenei e dei progetti strategici di Ateneo</li> </ul> <p><b>Comunicazione social media</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sviluppo dei racconti multimediali attraverso canali social di Ateneo e presidio della comunicazione specifica per target</li> <li>• Customer satisfaction sui social network</li> </ul> <p><b>Comunicazione web e video</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contenuti per il portale web di Ateneo e per i siti tematici allo scopo di comunicare e promuovere l'Ateneo</li> <li>• Linee guida redazionali, gestione albero di navigazione e sezioni di primo livello</li> <li>• Polo di coordinamento e indirizzo del Eco-Sistema Web di Ateneo</li> <li>• 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</li> <li>• Contenuti per la realizzazione di video a documentazione delle attività dell'Ateneo</li> </ul> <p><b>Grafica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ideazione e progettazione di linee grafiche, realizzazione di materiali web e cartacei, locandine, pieghevoli, cataloghi e materiale promozionale destinato alle attività istituzionali della Governance</li> </ul> <p><b>Marketing</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ideazione di linee di oggettistica per la promozione e la vendita, selezione dei prodotti, secondo i criteri dell'immagine coordinata</li> <li>• Campagne pubblicitarie on-line, search and content marketing, targeting (Google AdWords e simili)</li> </ul> <p><b>Merchandising</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Merchandising istituzionale: assortimento articoli istituzionali da gestirsi mediante gara triennale</li> </ul> <p><b>Organizzazione eventi istituzionali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizzazione eventi istituzionali: open day, career day, inaugurazioni anni accademici ed eventi della Governance (Rettrice, Prorettore vicario, Direttore Generale, Delegati della Rettrice)</li> </ul> <p><b>Promozione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Progettazione, ideazione, coordinamento e realizzazione della veste grafica dei materiali promozionali eventi istituzionali</li> <li>• Gestione e selezione della mailing list delle autorità interne ed esterne all'Ateneo per la spedizione degli inviti agli eventi istituzionali e/o della Governance</li> </ul> <p><b>Orientamento per futuri studenti e istituti scolastici</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 specifiche quali incontri, scuole e stage estivi, momenti di formazione per i docenti</li> <li>• Accordi con gli istituti scolastici per la definizione di percorsi di orientamento rivolti agli studenti delle scuole secondarie di secondo grado</li> <li>• Predisposizione di adeguata documentazione sui percorsi e le sedi di studio, nonché sui servizi agli studenti nella formazione post-secondaria</li> <li>• Promozione e coordinamento 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 corsi di studio, a partire almeno dal penultimo anno di scuola secondaria</li> </ul>
---

<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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</li> </ul> <p><b>Orientamento in itinere e servizi di supporto a favore degli studenti universitari</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Promozione e coordinamento di iniziative di supporto agli studenti, in particolare per gli studenti in ingresso, e di ri-orientamento</li> <li>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</li> <li>Supporto informativo e di documentazione alle strutture didattiche per la definizione di azioni mirate di contrasto agli abbandoni</li> <li>Coordinamento e supporto informativo agli sportelli stage delle strutture didattiche per le procedure di attivazione di tirocini curriculare esterni e per la gestione di procedure comuni (es. selezioni per tirocini CRUI)</li> <li>Assistenza informativa e consulenza orientativa a favore di tutti i soggetti interessati ad un ri-orientamento</li> <li>Gestione dei rapporti con gli organismi di rappresentanza degli studenti e con altri enti che si occupano di servizi agli studenti (CUS, associazioni studentesche)</li> </ul> <p><b>Orientamento post lauream e servizi di placement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>Definizione di percorsi per il rafforzamento delle competenze trasversali (soft skills)</li> <li>Organizzazione 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 universitario</li> <li>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)</li> <li>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 formativa dell'Ateneo</li> <li>Attivazione di tirocini extracurriculari, post lauream, finalizzati all'inserimento lavorativo, con tutoraggio, monitoraggio degli esiti e valutazione finale</li> <li>Accordi con enti e associazioni finalizzati all'ampliamento quantitativo e al miglioramento qualitativo dei servizi per il lavoro offerti a studenti e laureati</li> </ul> <p><u>Attività per l'area:</u></p> <p><b>Servizi e forniture di importo superiore a € 40.000</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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)</li> </ul> <p>Comprende le seguenti attività:</p>	
--	--

	<p>a. predisposizione della determina di aggiudicazione di competenza del titolare del potere di spesa (Dirigente competente) su testo elaborato dalla Centrale di Approvvigionamento</p> <p>b. predisposizione di varianti al contratto o modifiche all'imputazione contabile della spesa</p> <p><b>Servizi e forniture di importo inferiore a € 40.000</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedure per l'affidamento di servizi e forniture di specifico interesse del Servizio/Ufficio 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)</li> </ul> <p>Comprende le seguenti attività:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>individuazione degli elementi essenziali del contratto</li> <li>predisposizione dei documenti di affidamento</li> <li>stesura dei progetti e capitolati tecnici prestazionali redatti dai tecnici/progettisti e integrazione per gli aspetti amministrativo/giuridico/gestionali</li> <li>assistenza ai RUP nella gestione delle comunicazioni con l'ANAC e con gli organismi da questa dipendente</li> <li>gestione della fase di raccolta dei preventivi</li> <li>predisposizione della decisione di contrarre in forma semplificata</li> <li>redazione lettera di accettazione preventivo/stipula contratto</li> <li>gestione delle fatture</li> <li>predisposizione di varianti al contratto o modifiche all'imputazione contabile della spesa</li> </ol>
--	---

## SERVIZIO CENTRALE SEGRETERIE DI DIREZIONE E RETTORATO

Responsabile	SATURNO FLAVIO ad interim
Missione	Supporto e coordinamento delle attività istituzionali e di rappresentanza della Direzione Generale, Rettrice, Prorettore Vicario e Delegati; gestione dei flussi documentali; diffusione dell'informativa giuridica e supporto al ceremoniale d'Ateneo.

### Ufficio Segreteria della Direzione generale

Responsabile	CIBARI ROBERTA
Personale afferente	AZZIMONTI MARA DEVOTELLA GIUSEPPE - autista MUNARI SARA
Missione	Supporto e coordinamento dell'attività istituzionale e di rappresentanza del Direttore Generale e diffusione dell'informativa giuridica. Gestione del flusso documentale da e verso la Direzione Generale.
Attività	<p><b>Attività segretariale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione dell'agenda del Direttore Generale e coordinamento con l'agenda della Magnifica Rettrice</li> <li>• Controllo formale dei documenti siglati e sottoscritti dal Direttore Generale</li> <li>• Segreteria tecnica del cd. "super-responsabile" per l'accesso ai documenti amministrativi (art. 2, comma 9-bis, legge 241/1990)</li> </ul> <p><b>Collegio dei Revisori</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocazioni e organizzazione missioni</li> </ul> <p><b>Rapporti istituzionali</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapporti con le amministrazioni, gli enti e gli organismi esterni (Ministero, CoDAU e altre Università) e raccordo tra le sedi istituzionali, Varese, Como, Busto Arsizio</li> <li>• Raccordo strategico con l’Ufficio Segreteria particolare della Rettrice e del Prorettore vicario, gli organi accademici, i Delegati della Rettrice, i responsabili di strutture didattiche e scientifiche, gli organi di controllo e valutazione, i dirigenti e con l’utenza interna ed esterna</li> <li>• Organizzazione del servizio auto di rappresentanza</li> </ul> <p><b>Informativa giuridica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informativa giuridica: <i>mailing list</i> e piattaforma di e-learning</li> </ul>
--	---

### Ufficio Segreteria particolare della Rettrice e del Prorettore Vicario

Responsabile	MINA LUCIANA
Personale afferente	ATASH FARAZ AMIR – secondo autista, 50% (afferenza principale Ufficio gestione contratti di ateneo - 50%) BANDERA MATTIA CAMPUS ANNA MARIA CASTIGLIONI ELEONORA – prima autista, 50% afferenza principale (50% Ufficio servizi di staff ARISS) MESSINA ANGELA
Missione	Supporto e coordinamento dell’attività istituzionale e di rappresentanza della Rettrice, del Prorettore Vicario e dei Delegati della Rettrice. Supporto al ceremoniale d’Ateneo e gestione dei flussi documentali sottoposti alla Rettrice.
Attività	<p><b>Attività istituzionale della Rettrice e del Prorettore vicario</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione agenda e impegni di rappresentanza della Rettrice e del Prorettore vicario</li> <li>• Convocazione riunioni della Rettrice e del Prorettore vicario</li> </ul> <p><b>Cerimoniale e attività di rappresentanza</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborazione con il Servizio Comunicazione, orientamento e placement per eventi e manifestazioni dell’Ateneo</li> <li>• Collaborazione con il Servizio Comunicazione orientamento e placement per la cerimonia di inaugurazione dell’Anno accademico</li> <li>• Conferimento della laurea <i>honoris causa</i></li> <li>• Indirizzario del ceremoniale e indirizzario di Ateneo</li> <li>• Patrocinio e sigillo di Ateneo per convegni</li> <li>• Concessione aule di rappresentanza e di spazi universitari per eventi, e gestione delle aule magne di ateneo</li> </ul> <p><b>Attività segretariale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapporti con i delegati della Rettrice</li> <li>• Rapporti con l’addetto stampa (Legge 7 giugno 2000, n. 150)</li> <li>• Rapporti con CRUI e con il Comitato Regionale di Coordinamento</li> <li>• Valorizzazione delle relazioni istituzionali con Autorità locali, provinciali e regionali, rapporti con altri Atenei</li> <li>• Controllo formale dei documenti sottoscritti dalla Magnifica Rettrice e dal Prorettore vicario</li> </ul>

## AREA RISORSE FINANZIARIE, SISTEMA BIBLIOTECARIO E GESTIONE DOCUMENTALE (AFBD)

Responsabile	BEZZI ALESSANDRA
Missione	Presidia la gestione economico-finanziaria e contabile dell'Ateneo, coordina il sistema bibliotecario, la gestione documentale e le attività di prevenzione della corruzione, trasparenza e privacy, in coerenza con l'indirizzo degli Organi di Governo
Attività	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supportare strategicamente la Direzione Generale nella gestione delle risorse finanziarie in coerenza con gli obiettivi annuali e pluriennali, e gli indirizzi definiti nel PIAO e nel Piano Strategico d'Ateneo.</li> <li>• Sovrintendere le attività connesse con la tenuta della contabilità generale e analitica dell'Ateneo.</li> <li>• Monitorare la programmazione e la gestione della liquidità dell'Ateneo.</li> <li>• Coadiuvare il Direttore Generale nella predisposizione del Budget e del Bilancio d'esercizio a consuntivo, delle relazioni illustrate e degli allegati.</li> <li>• Curare i rapporti con il Collegio dei Revisori.</li> <li>• Predisporre e attuare le delibere del Consiglio di Amministrazione e del Senato Accademico in materia contabile e patrimoniale, nonché quelle inerenti al Sistema bibliotecario di Ateneo.</li> <li>• Sovrintendere la gestione degli adempimenti fiscali e previdenziali relativi al trattamento economico del personale docente e tecnico amministrativo e bibliotecario e relativi alla liquidazione di emolumenti erogati dall'ateneo, garantendo l'applicazione della normativa fiscale e previdenziale.</li> <li>• Sovrintendere la gestione delle risorse bibliografiche e documentali, cartacee e digitali.</li> <li>• Sovrintendere l'organizzazione dei servizi bibliotecari, anche digitali, a supporto della didattica e della ricerca, curando l'acquisizione e l'accesso alle fonti informative per l'Ateneo.</li> <li>• Sovrintendere la gestione dei flussi documentali, registrazione, pubblicazione e archiviazione dei documenti ufficiali dell'Ateneo e la loro conservazione a norma.</li> <li>• Sovrintendere la gestione delle attività correlate alla prevenzione dalla corruzione, alla trasparenza e in materia di privacy.</li> <li>• Coordinare le attività svolte all'interno dei singoli Servizi e Uffici alle dirette dipendenze dell'Area.</li> <li>• Predisporre regolamenti e circolari nelle materie di competenza.</li> </ul>

### Ufficio Servizi di staff AFBD

Responsabile	GRILLI ANNARITA
Personale afferente	GUSSONI SARA
Missione	Garantire il supporto tecnico-amministrativo all'affidamento di servizi e forniture, alla loro gestione amministrativa e contabile, alla gestione di contratti attivi per l'Area.
Attività	<p><b>Servizi e forniture di importo superiore a € 40.000</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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:</li> <li>a. predisposizione della determina di aggiudicazione di competenza del titolare del</li> </ul>

	<p>potere di spesa (Dirigente competente) su testo elaborato dalla Centrale di Approvvigionamento</p> <p>b. predisposizione di varianti al contratto o modifiche all'imputazione contabile della spesa</p> <p><b>Servizi e forniture di importo inferiore a € 40.000</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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:</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. assistenza ai RUP/dirigente dell'area nella valutazione delle proposte di modalità di gara ed affidamento dei contratti</li> <li>b. individuazione degli elementi essenziali del contratto</li> <li>c. predisposizione dei documenti di affidamento</li> <li>d. collaborazione alla stesura dei progetti e capitolati tecnici prestazionali redatti dai tecnici/progettisti e integrazione per gli aspetti amministrativo/giuridico/gestionali</li> <li>e. assistenza ai RUP nella gestione delle comunicazioni con l'ANAC e con gli organismi da questa dipendente</li> <li>f. supporto ai RUP nella acquisizione del CIG</li> <li>g. gestione della fase di raccolta dei preventivi</li> <li>h. predisposizione della decisione di contrarre in forma semplificata</li> <li>i. redazione lettera di accettazione preventivo/stipula contratto</li> <li>j. gestione delle fatture</li> <li>k. predisposizione di varianti al contratto o modifiche all'imputazione contabile della spesa</li> <li>l. supporto amministrativo e contabile per la fase di esecuzione dei contratti</li> </ul> <p><b>Gestione amministrativo-contabile degli ordini/contratti per l'Area</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione amministrativo-contabile degli ordini/contratti per l'Area (U-GOV) e registrazione delle fatture elettroniche assegnate alle UOR Servizio Biblioteche, Ufficio Biblioteca Digitale, Ufficio Biblioteca Economia, Ufficio Biblioteca Medicina e Scienze Varese, Biblioteca Giurisprudenza e Scienze Umane, Biblioteca Scienze Como, Ufficio Archivio Generale</li> <li>• Gestione amministrativo-contabile dei contratti attivi per l'Area (U-GOV): richieste emissione fatture elettroniche per contratti attivi</li> </ul> <p><b>Altre attività</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto al processo di budgeting di pertinenza dell'Area</li> <li>• Collaborazione alla predisposizione della programmazione triennale di fornitura di beni e servizi di pertinenza dell'Area</li> <li>• Supporto per le attività relative alle donazioni di singoli documenti (libri e riviste, di attualità o antichi) o di intere raccolte da parte di donatori esterni destinati alle biblioteche di pertinenza dell'Area</li> <li>• Attività di gestione amministrativo-contabile per la Convenzione CRUI-SIAE per diritti reprografici</li> <li>• Attività di gestione amministrativo-contabile per contratti mediati da CRUI-CARE</li> <li>• Supporto per le attività istruttorie e di verbalizzazione per la Commissione per il Sistema bibliotecario di Ateneo</li> <li>• Gestione amministrativa del personale assegnato all'area: piano ferie, straordinari, lavoro agile</li> <li>• Supporto amministrativo per la stipula, il rinnovo e la modifica di convenzioni, accordi e protocolli di intesa di pertinenza dell'Area</li> <li>• Gestione segreteria del dirigente</li> </ul>
--	--

## Ufficio Trasparenza e prevenzione della corruzione

Responsabile	MAFFIOLI DANIELA
Personale afferente	ORSENIGO MATTIA
Missione	Presidio, coordinamento e monitoraggio adempimenti privacy, trasparenza, prevenzione della corruzione e co-redazione PIAO. Supporto al Servizio ispettivo di Ateneo. Supporto amministrativo a RPCT, Titolare dei dati personali, DPO e Referente privacy.
Attività	<p><b>Trasparenza</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento, in accordo con l'RPCT, delle attività delle UOR per gli adempimenti trasparenza</li> </ul> <p><b>Prevenzione della corruzione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• Supporto all'RPCT per attività amministrativa, istruttorie, relazione annuale</li> </ul> <p><b>Servizio ispettivo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul> <p><b>Privacy</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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. 2003/196 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:</li> <li>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 26 novembre 2018, n. 968 - Delega alla nomina autorizzati al trattamento e responsabile esterno;</li> <li>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 esistenti;</li> <li>c. 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;</li> <li>d. 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);</li> <li>e. collaborazione con il Referente privacy di Ateneo e con gli uffici competenti nella predisposizione delle misure tecniche e organizzative adeguate a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio (art. 32 GDPR);</li> </ul>

	<p>f. predisposizione e aggiornamento dei modelli di informativa e delle informative (artt. 13 e 14 GDPR);</p> <p>g. predisposizione e aggiornamenti dei modelli per valutazione d'impatto sulla protezione dei dati ai sensi dell'art. 35 GDPR e supporto alle strutture;</p> <p>h. predisposizione e aggiornamento dei modelli per la valutazione dell'impatto sul trasferimento dei dati in un Paese extra UE (art. 45 GDPR);</p> <p>i. gestione delle richieste di esercizio dei 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'artt. 12 e ss del Regolamento (UE) 2016/679. Istruttoria di istanze ai sensi degli artt. 15 e seguenti del GDPR;</p> <p>j. 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 autorizzati al 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;</p> <p>k. 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;</p> <p>l. collaborazione con gli uffici competenti 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, didattica, ricerca e al Board di gestione del Data Breach che include il Responsabile della Protezione dei dati (DPO).</p>
--	--

## Ufficio Archivio generale e protocollo

Responsabile	MORESCO SILVANA
Personale afferente	BALBO FRANCESCA MOMBELLI ELENA SARTI MALVA
Missione	Gestione dei flussi documentali, registrazione, pubblicazione e archiviazione dei documenti ufficiali dell'Ateneo. Cura del protocollo informatico e dell'Albo Pretorio online, assicurando l'accesso e la conservazione a norma.
Attività	<p><b>Albo Ufficiale di Ateneo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pubblicità legale on-line di documenti amministrativi</li> </ul> <p><b>Archivio corrente</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività dell'amministratore di sistema documentale Titulus</li> <li>• Protocollo in arrivo dell'Amministrazione centrale</li> <li>• Supervisione del Protocollo dei Dipartimenti</li> <li>• Smistamento della corrispondenza per le varie sedi dell'Ateneo</li> <li>• Tenuta legale dei Repertori dell'Amministrazione Centrale (protocolli particolari, contratti e convenzioni, contratti di lavoro)</li> <li>• Aggiornamento degli operatori abilitati sul sistema di gestione documentale</li> <li>• Gestione dei flussi digitali per approvazione e firma di documenti</li> </ul> <p><b>Archivio di deposito</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasferimenti di fascicoli e serie</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Selezione dei documenti ai fini dello scarto e della conservazione</li> </ul> <p><b>Archivio storico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Versamenti di fascicoli e serie</li> <li>• Inventariazione e redazione dei mezzi di corredo</li> </ul> <p><b>Indice PA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione e aggiornamento delle comunicazioni relative alla struttura organizzativa e ai servizi digitali dell'Ateneo</li> </ul> <p><b>Altre Attività</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto per l'aggiornamento del Manuale di gestione del protocollo informatico (redatto dal Coordinatore della Gestione documentale, d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile per la transizione digitale di cui all'art.17 del CAD e acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati personali, di cui agli artt. 37 e 39 del Regolamento UE 679/2016, in collaborazione con l'Ufficio Sistemi informativi gestionali)</li> <li>• Supporto per l'aggiornamento del Manuale di Conservazione (redatto dal Responsabile della Conservazione, d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali, di cui agli artt. 37 e 39 del Regolamento UE 679/2016, il responsabile per la transizione digitale di cui all'art.17 del CAD, in collaborazione con l'Ufficio Sistemi informativi gestionali e il gestore del sistema di conservazione)</li> <li>• Aggiornamento degli operatori abilitati sul sistema di gestione documentale</li> </ul>
--	--

## SERVIZIO FINANZA

Responsabile	PASQUADIBISCEGLIE NICOLETTA
Missione	Supporto operativo al Collegio dei Revisori dei Conti. Coordinamento attività inerenti alla gestione del budget, del bilancio di esercizio ed elaborazioni dei dati di bilancio, gestione di verifica della copertura finanziaria e relativa regolarità contabile
Attività	<p><b>Attività di supporto, pianificazione e consuntivazione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Segreteria operativa del Collegio dei Revisori dei conti</li> <li>• Coordinamento delle attività inerenti alla gestione del budget, del bilancio di esercizio ed elaborazioni dei dati di bilancio, gestione di verifica della copertura finanziaria e relativa regolarità contabile dei provvedimenti amministrativi per l'Amministrazione Centrale</li> </ul>

## Ufficio Bilancio

Responsabile	PASQUADIBISCEGLIE NICOLETTA ad interim
Personale afferente	BILARDO MELANIA MAIO MICHELA PASETTO BARBARA
Missione	Redazione dei bilanci di previsione e di esercizio ed elaborazioni dei dati di bilancio. Gestione di verifica della copertura finanziaria e relativa regolarità contabile dei provvedimenti amministrativi (AC).
Attività	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visto di regolarità contabile sui provvedimenti amministrativi e deliberazioni Consiglio di Amministrazione</li> <li>• Predisposizione Bilancio d'esercizio a consuntivo (conto economico, stato patrimoniale e documenti accompagnatori) in coordinamento con Ufficio budgeting e controllo di gestione</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione dell'omogenea redazione dei conti consuntivi per Bilancio d'esercizio</li> <li>• Elaborazioni dati di bilancio per indagini statistiche (alleato A e allegato F MIUR, Conto Annuale, Proper)</li> <li>• Processo di Budgeting in coordinamento con l'Ufficio budgeting e Controllo di Gestione</li> <li>• Predisposizione dell'omogenea redazione per Budget previsione</li> <li>• Predisposizione Scheda CdA e invio scheda MEF per variazioni di bilancio</li> </ul>
--	---

### Ufficio Contabilità

Responsabile	JACONA LUCIANA
Personale afferente	SABELLA MANUELA SERAFINELLI SELENA VILLACARO ANTONIETTA
Missione	Gestione attività inerenti alle registrazioni contabili entrate e uscite dell'Amministrazione, IVA, stipendi, ritenute e liquidazione personale non strutturato titolare di partita IVA. Gestione e rendicontazione banche dati, dichiarazioni redditi e IVA.
Attività	<p><b>Registrazioni Contabili</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrazioni in contabilità generale e analitica di costi e ricavi, stipendi, compensi e ritenute;</li> <li>• Emissione degli ordinativi di pagamento e di incasso relativi all'amministrazione centrale e trasmissione distinte in banca</li> <li>• Regolarizzazione dei sospesi della banca in entrata e uscita</li> <li>• Gestione PagoPA</li> <li>• Registrazioni contabili relative a trasferimenti interni tra Amministrazione e Dipartimenti</li> <li>• Monitoraggio del fabbisogno di cassa (cassa centrale e sottoconti dei Dipartimenti)</li> <li>• Monitoraggio del fabbisogno ministeriale</li> <li>• Gestione e rendicontazione contabile/fiscale progetti di Ateneo</li> </ul> <p><b>Rendicontazione e gestione banche dati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incassi e rendicontazione delle tasse</li> <li>• Gestione e rendicontazione del personale medico in convenzione (Ospedali, etc.)</li> <li>• Rendicontazione e pagamenti dell'imposta di bollo e tassa regionale</li> </ul> <p><b>Altre attività</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liquidazione compensi autonomi, professionisti strutture dell'Amministrazione centrale e docenti a contratto titolari di partita iva</li> <li>• Contabilità IVA e IVA intra</li> <li>• Modello Redditi, IVA</li> </ul>

### Ufficio Gestione fondo economale

Responsabile	BARBIERI GIOVANNI
Personale afferente	VIDOLETTI CRISTINA – 50% (afferenza principale Ufficio Gestione contratti di servizio 50%)
Missione	Gestione fondo economale: amministrazione cassa per spese urgenti, autorizzazioni e controlli, rendiconti periodici e scritture contabili, gestione carte di credito aziendali/prepagate e rapporti con Istituto Cassiere, Corte dei conti

Attività	<p><b>Gestione fondo economale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Amministrare la dotazione di cassa per spese di modesta entità e non programmabili ed effettuare pagamenti diretti per acquisti e servizi urgenti, secondo i limiti stabiliti dal regolamento per la gestione del fondo economale e delle carte di credito</li> </ul> <p><b>Autorizzazione e controllo delle spese</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificare le tipologie e i limiti delle spese ammissibili</li> <li>• Applicazione delle procedure di autorizzazione e rimborso previste dal regolamento</li> </ul> <p><b>Rendicontazione e scritture contabili</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione dei rendiconti periodici (trimestrali o annuali) e del conto giudiziale a fine esercizio per l'Amministrazione centrale</li> <li>• Gestione dei registri obbligatori e scritture contabili relative alle operazioni di cassa</li> <li>• Gestione dei fondi economici riservati alle carte di credito prepagate per l'Amministrazione centrale</li> <li>• Gestione delle attività e delle responsabilità connesse al deposito dei conti giudiziali presso la Corte dei Conti anche con riferimento alla procedura telematica tramite il sistema informativo SIRECO</li> </ul> <p><b>Carte di credito aziendali e prepagate</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura dei rapporti con l'Istituto cassiere e l'istituto emittente</li> <li>• Verifica delle procedure di rendicontazione per l'utilizzo delle carte di credito   Fornire supporto per l'applicazione delle procedure di autorizzazione e rimborso previste dal regolamento</li> <li>• Gestione piattaforma per la certificazione dei crediti (PCC)</li> <li>• Gestione verifiche di cassa con Istituto Tesoriere</li> <li>• Gestione rapporti con Istituto Tesoriere per deposito firme per operare sui conti (Specimen)</li> </ul>
----------	--

## SERVIZIO TRATTAMENTO ECONOMICO, FISCALE E PREVIDENZIALE

Responsabile	LAURIELLO MICHELA
Missione	Coordinamento attività inerenti gestione stipendi e compensi del personale Ateneo e altri aventi diritto, liquidazione missioni AC, adempimenti fiscali e previdenziali mensili e annuali per docenti e personale TAB

### Ufficio Trattamento economico

Responsabile	LAURIELLO MICHELA ad interim
Personale afferente	BETTIATI NADIA DAMANTE JUSTINE MARIA DI GIANDOMENICO TIZIANA FRANCOLINO MARIA GRAZIA PAULETTO JESSICA POLIGNANO ANNA
Missione	Gestione delle attività relative agli stipendi e compensi di tutto il personale di Ateneo e degli altri aventi diritto. Liquidazione delle missioni dell'Amministrazione centrale.
Attività	• Elaborazione mensile dei cedolini paga del personale docente, ricercatore e del personale tecnico amministrativo

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborazione mensile dei cedolini paga di specializzandi, assegnisti di ricerca, dottorandi e titolari di contratti di ricerca</li> <li>• Elaborazione dei cedolini paga di borsisti, tirocinanti, tutor, docenti a contratto, collaborazioni coordinate e continuative, supplenti esterni, beneficiari di premi di miglior laurea e miglior dottorato, collaborazioni studentesche</li> <li>• Gestione del trattamento economico dei docenti medici convenzionati con strutture ospedaliere</li> <li>• Liquidazione compensi per master, conto terzi, corsi di formazione, premialità, incentivi per funzioni tecniche, compensi per difesa in giudizio, gettoni di presenza di componenti di Consiglio di Amministrazione e Senato Accademico, indennità per rischio radiazioni, cariche accademiche</li> <li>• Applicazione del trattamento economico derivante dal Contratto Collettivo Integrativo di Ateneo (indennità di responsabilità, reperibilità, indennità accessoria individuale, indennità di guida, retribuzione di risultato del personale di categoria EP)</li> <li>• Liquidazione della retribuzione di risultato del personale Dirigente e retribuzione di risultato del Direttore Generale</li> <li>• Gestione delle trattenute sindacali, di riscatto della laurea o a fini pensionistici, trattenuta Perseo</li> <li>• Liquidazione Fondo comune di Ateneo e Indennità di Ateneo al personale tecnico amministrativo e bibliotecario</li> <li>• Predisposizione conguagli fiscali (attività in collaborazione con Ufficio Fiscale e Previdenziale)</li> <li>• Elaborazione delle Certificazioni Uniche (attività in collaborazione con Ufficio Fiscale e Previdenziale)</li> <li>• Liquidazione dei rimborsi di missione dell'Amministrazione Centrale</li> <li>• Predisposizione di certificati stipendiali per cessioni del quinto e delegazioni di pagamento e gestione delle relative pratiche</li> <li>• Gestione dell'assistenza fiscale da 730 del personale di Ateneo</li> <li>• Affidamento diretto del servizio di assistenza fiscale al personale di Ateneo a CAAF (attività in collaborazione con Ufficio Fiscale e Previdenziale)</li> </ul>
--	---

### Ufficio Fiscale e previdenziale

Responsabile	VILLA TAMARA
Personale afferente	BALDARO TIZIANA BERTONI LORELLA BROGGI CARLA
Missione	Gestione degli adempimenti fiscali e previdenziali, mensili e annuali, del personale docente e tecnico amministrativo e bibliotecario di Ateneo.
Attività	<p><b>Adempimenti mensili</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica e versamento delle ritenute del personale di Ateneo</li> <li>• Denuncia ENPAPI</li> <li>• Denuncia CASAGIT (giornalisti)</li> <li>• Denuncia Fondo Sirio Perseo</li> <li>• Dichiarazione INPDAP prestiti non cartolarizzati</li> <li>• Denuncia UNIEMENS</li> </ul> <p><b>Altri Adempimenti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Denuncia ONAOSI (semestrale)</li> <li>• Autoliquidazione INAIL</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborazione con Ufficio Trattamento Economico (STIP) per Conguagli Fiscali di fine anno e Certificazione Uniche (CU)</li> <li>• Collaborazione con Ufficio Trattamento Economico (STIP) per Assistenza fiscale al personale di Ateneo (Risultanze 730-4 e Dinieghi) e scelta periodica del CAAF a seguito di procedura comparativa delle offerte e stipula convenzione</li> <li>• Conto Annuale</li> <li>• Modello 770 e verifiche su eventuali Comunicazioni di Irregolarità/Cartelle</li> <li>• Dichiarazione Irap</li> <li>• Costituzione dei Fondi del trattamento accessorio, Fondo Welfare e Fondo per la Premialità e predisposizione delle relazioni tecnico-finanziarie</li> <li>• Supporto all'Ufficio Trattamento Economico (STIP) per verifica e calcoli relativi a FCA, IMA, Performance, Indennità di Responsabilità, Sussidi, Reperibilità, Valorizzazione del Personale</li> </ul> <p><b>Pensioni e riscatti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pensioni del personale universitario</li> <li>• Riscatti, ricongiunzioni, computi</li> <li>• Trattamenti di fine rapporto (TFR) e Trattamenti di fine servizio (TFS) per il personale universitario</li> <li>• Verifica delle Posizioni Assicurative dei dipendenti ed eventuali sistemazioni (tramite Passweb o Flusso a Variazione Uniemens)</li> <li>• Fondo di previdenza complementare del personale TAB</li> </ul>
--	--

## SERVIZIO BIBLIOTECHE

Responsabile	CECCARELLI SILVIA
Missione	Gestione dei servizi bibliotecari d'Ateneo, promozione e valorizzazione delle collezioni a supporto della didattica della ricerca e dell'amministrazione, coordinamento dei progetti di innovazione e di cooperazione interni e esterni all'Ateneo.
Attività	<p><b>Servizi di back e front office erogati dalle biblioteche</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto per le attività istruttorie e di verbalizzazione per la Commissione per il Sistema bibliotecario di Ateneo</li> <li>• Coordinamento dei servizi di back e front office erogati dalle biblioteche</li> <li>• Gestione e monitoraggio dei servizi esternalizzati con particolare riferimento alla gestione delle presenze e alla definizione del calendario e orario di apertura delle biblioteche</li> </ul> <p><b>Progetti di implementazione di nuovi servizi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisi dell'evoluzione della domanda dell'utenza dei servizi bibliotecari</li> <li>• Pianificazione degli sviluppi tecnologici per i servizi biblioteconomici</li> <li>• Coordinamento dei progetti di implementazione di nuovi servizi per il Sistema bibliotecario di Ateneo</li> </ul> <p><b>Processi e procedure per l'erogazione dei servizi bibliotecari</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisi e revisione di processi e procedure relative all'erogazione di servizi bibliotecari per favorirne condivisione e standardizzazione</li> <li>• Aggiornamento di regolamenti di competenza</li> <li>• 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</li> <li>• Coordinamento delle attività di comunicazione peculiari del Sistema bibliotecario su risorse e servizi disponibili</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul> <p><b>Sistemi di automazione dei servizi bibliotecari</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• Gestione del sistema ALMA (Uniform resource management system): manutenzione evolutiva, assistenza, comunicazione e formazione staff su procedure e flussi di lavoro implementati</li> <li>• Gestione applicativa del Portale inSUBRE – Insubria Biblioteche e Risorse Elettroniche per l'accesso alle risorse bibliografiche e documentali e supporto all'utenza</li> <li>• Gestione applicativa servizio RapidILL per la fornitura di documenti (document delivery)</li> <li>• Gestione applicativa servizio Medialibraryonline (MLOL) per il prestito digitale</li> <li>• Gestione applicativa del Portale Libguide e LibAnswers per i servizi bibliotecari</li> <li>• Help desk dei sistemi di automazione bibliotecaria</li> </ul> <p><b>Altre attività</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione del prospetto di fabbisogno e collaborazione al processo di budgeting di pertinenza del Servizio biblioteche</li> <li>• Collaborazione alla predisposizione della programmazione <b>triennale</b> di fornitura di beni e servizi di pertinenza del Servizio biblioteche</li> <li>• Monitoraggio e verifica periodica della corrispondenza tra previsioni di budget e andamento effettivo</li> <li>• 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)</li> <li>• Coordinamento attività collegate alla partecipazione del Sistema bibliotecario di Ateneo a progetti di cooperazione in ambito bibliotecario (ACNP, NILDE, ITALE, IGELU, AIB, AVI)</li> <li>• 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</li> </ul>
--	--

## Ufficio Biblioteca Digitale

Responsabile	CECCARELLI SILVIA ad interim
Personale afferente	COLOMBO GIOVANNA - 50% (afferenza principale Ufficio biblioteca di scienze – Como – 50%) MARINO GIUSEPPE – FS
Missione	Garantire il supporto tecnico-biblioteconomico ai servizi della biblioteca digitale, la valorizzazione delle collezioni elettroniche e dell'open access e il supporto tecnico alla gestione applicativa dei sistemi di automazione.
Attività	<p><b>Gestione Biblioteca digitale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto tecnico-biblioteconomico per la selezione, acquisizione, attivazione delle risorse elettroniche acquisite dall'Area (condizioni contrattuali, tipologie di licenza d'uso, normativa per copyright e diritto d'autore)</li> <li>• Raccolta e analisi delle statistiche d'uso delle risorse elettroniche acquisite dall'Area per elaborare indicatori di efficacia e di efficienza a supporto delle decisioni sulla politica delle collezioni</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione delle risorse elettroniche acquisite nella cornice dei contratti in adesione alle negoziazioni condotte da Conferenza dei Rettori delle Università italiane – CRUI</li> <li>• Gestione delle attività correlate ai contratti di tipo trasformativo per l’accesso alle risorse elettroniche e la pubblicazione di articoli in open access (verifica e conferma affiliazione, monitoraggio d’uso, predisposizione di documentazione a supporto per gli autori)</li> <li>• Supporto alle politiche Open Access e di disseminazione dei risultati della ricerca dell’Ateneo (in collaborazione con Servizio programmazione, sviluppo organizzativo e qualità e Servizio Ricerca e trasferimento tecnologico)</li> </ul> <p><b>Sistemi di automazione dei servizi bibliotecari</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione applicativa del sistema EZ-Proxy per l’accesso da remoto alle risorse elettroniche e supporto all’utenza</li> <li>• Gestione applicativa del sistema tATOO per l’accesso alle banche dati e risorse audio su CD-ROM e supporto all’utenza</li> <li>• Gestione applicativa del Servizio SensusAccess per la accessibilità dei contenuti su diverso supporto</li> <li>• Gestione applicativa del sistema antiplagio e supporto all’utenza</li> <li>• Help desk dei sistemi di automazione bibliotecaria</li> </ul> <p><b>Altre attività</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto tecnico e organizzativo per la gestione del servizio fotocopie in concessione</li> <li>• Predisposizione del prospetto di fabbisogno e collaborazione al processo di budgeting di pertinenza del Servizio</li> <li>• Collaborazione alla predisposizione della programmazione triennale di fornitura di beni e servizi di pertinenza del Servizio biblioteche</li> <li>• Monitoraggio e verifica periodica della corrispondenza tra previsioni di budget e andamento effettivo</li> </ul>
--	---

## Ufficio Biblioteca di Economia

Responsabile	SEGATO LUCA
Personale afferente	FIZZOTTI AMANDA TEORA PASQUINA
Missione	Attività di front e back office biblioteche: gestione e sviluppo collezioni, budget e acquisizioni, catalogazione, supporto a didattica, ricerca e Open Access, formazione, servizi al pubblico, promozione di risorse e servizi, assistenza all’utenza.
Attività	<p><b>Servizi di back office</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• 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</li> <li>• Gestione delle bibliografie su Leganto di pertinenza della biblioteca (verifica dei titoli, acquisizione e trattamento del materiale per lo sviluppo delle collezioni)</li> <li>• 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)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura, conservazione e valorizzazione delle collezioni su supporto cartaceo ed elettronico di pertinenza nella cornice delle procedure fissate</li> <li>• Gestione e monitoraggio collezioni per il servizio di prestito digitale tramite i portali Medialibraryonline (MLOL) e Pandoracampus</li> <li>• Gestione attività relative alle donazioni di singoli documenti (libri e riviste, di attualità o antichi) o di intere raccolte da parte di donatori esterni destinati alla biblioteca</li> <li>• Controllo e correzione dei metadati e verifica del rispetto del diritto d'autore nell'ambito del workflow per la pubblicazione dei prodotti della ricerca nel repository istituzionale IRIS</li> <li>• Supporto all'ufficio di staff per le politiche di Open Access e di disseminazione dei risultati della ricerca dell'Ateneo</li> <li>• Collaborazione alla predisposizione di statistiche e rendicontazione delle attività per la Commissione biblioteche</li> <li>• Sistemi di automazione: implementazione nuove funzionalità, gestione, aggiornamento e assistenza sull'utilizzo dei sistemi di automazione</li> </ul> <p><b>Servizi di front office</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione e presidio delle sale</li> <li>• Gestione del Servizio di consultazione</li> <li>• Gestione del Servizio di prestito</li> <li>• Gestione del Servizio di prestito interbibliotecario e fornitura documenti (document delivery)</li> <li>• Gestione del Servizio di reference specialistico</li> <li>• Gestione del Servizio di informazioni Chiedi alle biblioteche</li> <li>• Gestione del Portale Libguide per i servizi bibliotecari e le risorse bibliografiche e documentali di pertinenza della biblioteca</li> <li>• Organizzazione ed erogazione di Corsi di Information literacy</li> <li>• Progettazione e redazione di guide, materiali informativi e documentazione per un efficace utilizzo dei servizi bibliotecari e delle collezioni</li> </ul> <p><b>Altre attività</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione del prospetto di fabbisogno e collaborazione al processo di budgeting di pertinenza della biblioteca</li> <li>• Collaborazione alla predisposizione della programmazione biennale di fornitura di beni e servizi di pertinenza della biblioteca</li> <li>• Monitoraggio e verifica periodica della corrispondenza tra previsioni di budget e andamento effettivo</li> <li>• Supporto alle procedure di acquisizione beni e servizi: predisposizione bozze di documenti endoprocedimentali e procedimentali relative alle procedure di affidamento di interesse disciplinare</li> <li>• Supporto per le attività istruttorie e di verbalizzazione per il Consiglio di biblioteca</li> <li>• Attività di gestione documentale di pertinenza della biblioteca</li> </ul>
--	---

### Ufficio Biblioteca di Medicina e Scienze - Varese

Responsabile	PELUCCI MARIA LETIZIA
Personale afferente	BANFI MELISSA LETIZIA SANDRINI MONICA
Missione	Attività di front e back office biblioteche: gestione e sviluppo collezioni, budget e acquisizioni, catalogazione, supporto a didattica, ricerca e Open Access, formazione, servizi al pubblico, promozione di risorse e servizi, assistenza all'utenza.

Attività	<p><b>Servizi di back office</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• 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</li> <li>• Gestione delle bibliografie su Leganto di pertinenza della biblioteca (verifica dei titoli, acquisizione e trattamento del materiale per lo sviluppo delle collezioni)</li> <li>• 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)</li> <li>• Cura, conservazione e valorizzazione delle collezioni su supporto cartaceo ed elettronico di pertinenza nella cornice delle procedure fissate</li> <li>• Gestione e monitoraggio collezioni per il servizio di prestito digitale tramite i portali Medialibraryonline (MLOL) e Pandoracampus</li> <li>• Gestione attività relative alle donazioni di singoli documenti (libri e riviste, di attualità o antichi) o di intere raccolte da parte di donatori esterni destinati alla biblioteca</li> <li>• Controllo e correzione dei metadati e verifica del rispetto del diritto d'autore nell'ambito del workflow per la pubblicazione dei prodotti della ricerca nel repository istituzionale IRIS</li> <li>• Supporto all'ufficio di staff per le politiche di Open Access e di disseminazione dei risultati della ricerca dell'Ateneo</li> <li>• Collaborazione alla predisposizione di statistiche e rendicontazione delle attività per la Commissione biblioteche</li> <li>• Sistemi di automazione: implementazione nuove funzionalità, gestione, aggiornamento e assistenza sull'utilizzo dei sistemi di automazione</li> <li>• Supporto alle procedure di acquisizione beni e servizi: predisposizione bozze di documenti endoprocedimentali e procedimentali relative alle procedure di affidamento</li> </ul> <p><b>Servizi di front office</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione e presidio delle sale</li> <li>• Gestione del Servizio di consultazione</li> <li>• Gestione del Servizio di prestito</li> <li>• Gestione del Servizio di prestito interbibliotecario e fornitura documenti (document delivery)</li> <li>• Gestione del Servizio di reference specialistico</li> <li>• Gestione del Servizio di informazioni Chiedi alle biblioteche</li> <li>• Gestione del Portale Libguide per i servizi bibliotecari e le risorse bibliografiche e documentali di pertinenza della biblioteca</li> <li>• Organizzazione ed erogazione di Corsi di Information literacy</li> <li>• Progettazione e redazione di guide, materiali informativi e documentazione per un efficace utilizzo dei servizi bibliotecari e delle collezioni</li> <li>• Attività di supporto e consulenza sulle tematiche della bibliometria</li> </ul> <p><b>Altre attività</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione del prospetto di fabbisogno e collaborazione al processo di budgeting di pertinenza della biblioteca</li> </ul>
----------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborazione alla predisposizione della programmazione biennale di fornitura di beni e servizi di pertinenza della biblioteca</li> </ul>
--	---

### **Ufficio Biblioteca di Giurisprudenza e Scienze umane**

Responsabile	GIAVARI ELENA
Personale afferente	BONDIO ADA GUANZIROLI PAOLA QUADRANTI ELISABETTA
Missione	Attività di front e back office biblioteche: gestione e sviluppo collezioni, budget e acquisizioni, catalogazione, supporto a didattica, ricerca e Open Access, formazione, servizi al pubblico, promozione di risorse e servizi, assistenza all'utenza.
Attività	<p><b>Servizi di back office</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Selezione, acquisizione, catalogazione, trattamento del materiale bibliografico in qualsiasi formato a carattere monografico di pertinenza nell'ambito dei contratti dell'Area relativi al Sistema bibliotecario di Ateneo incluso il controllo/supervisione della regolare esecuzione</li> <li>• Selezione, acquisizione, catalogazione, trattamento del materiale bibliografico in qualsiasi formato a carattere periodico di pertinenza nell'ambito dei contratti dell'Area relativi al Sistema bibliotecario di Ateneo incluso il controllo/supervisione della regolare esecuzione</li> <li>• Gestione delle bibliografie su Leganto di pertinenza della biblioteca (verifica dei titoli, acquisizione e trattamento del materiale per lo sviluppo delle collezioni)</li> <li>• 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)</li> <li>• Cura, conservazione e valorizzazione delle collezioni su supporto cartaceo ed elettronico di pertinenza nella cornice delle procedure fissate</li> <li>• Gestione e monitoraggio collezioni per il servizio di prestito digitale tramite i portali Medialibraryonline (MLOL) e Pandoracampus</li> <li>• Controllo e correzione dei metadati e verifica del rispetto del diritto d'autore nell'ambito del workflow per la pubblicazione dei prodotti della ricerca nel repository istituzionale IRIS</li> <li>• Supporto all'ufficio Biblioteca Digitale per le politiche di Open Access e di disseminazione dei risultati della ricerca dell'Ateneo</li> <li>• Sistemi di automazione biblioteche: implementazione nuove funzionalità, gestione, aggiornamento e assistenza sull'utilizzo dei sistemi di automazione</li> <li>• Collaborazione alla predisposizione di statistiche e rendicontazione delle attività per la Commissione biblioteche</li> <li>• Supporto alle procedure di acquisizione beni e servizi: predisposizione bozze di documenti endoprocedimentali e procedimentali relative alle procedure di affidamento</li> <li>• Gestione attività relative alle donazioni di singoli documenti (libri e riviste, di attualità o antichi) o di intere raccolte da parte di donatori esterni destinati alla biblioteca</li> </ul> <p><b>Servizi di front office</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione e presidio delle sale</li> <li>• Gestione del Servizio di consultazione</li> <li>• Gestione del Servizio di prestito</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione del Servizio di prestito interbibliotecario e fornitura documenti (document delivery)</li> <li>• Gestione del Servizio di reference specialistico</li> <li>• Gestione del Servizio di informazioni Chiedi alle biblioteche</li> <li>• Gestione del Portale Libguides per i servizi bibliotecari e le risorse bibliografiche e documentali di pertinenza della biblioteca</li> <li>• Organizzazione ed erogazione di Corsi di Information literacy</li> <li>• Progettazione e redazione di guide, materiali informativi e documentazione per un efficace utilizzo dei servizi bibliotecari e delle collezioni</li> <li>• Attività di supporto e consulenza sulle tematiche del diritto d'autore</li> <li>• Consultazione dei fondi speciali (Libri antichi, Fondo Candian, Fondo Dieni, Fondo Viviani)</li> </ul> <p><b>Altre attività</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione del prospetto di fabbisogno e collaborazione al processo di budgeting di pertinenza della biblioteca</li> <li>• Collaborazione alla predisposizione della programmazione biennale di fornitura di beni e servizi di pertinenza della biblioteca</li> <li>• Monitoraggio e verifica periodica della corrispondenza tra previsioni di budget e andamento effettivo</li> <li>• Supporto per le attività istruttorie e di verbalizzazione per il Consiglio di biblioteca</li> <li>• Attività di gestione documentale di pertinenza della biblioteca</li> <li>• Supporto all'ufficio Biblioteca Digitale per le politiche di Open Access e di disseminazione dei risultati della ricerca dell'Ateneo</li> <li>• Sistemi di automazione biblioteche: implementazione nuove funzionalità, gestione, aggiornamento e assistenza sull'utilizzo dei sistemi di automazione</li> <li>• Collaborazione alla predisposizione di statistiche e rendicontazione delle attività per la Commissione biblioteche</li> <li>• Supporto alle procedure di acquisizione beni e servizi: predisposizione bozze di documenti endoprocedimentali e procedimentali relative alle procedure di affidamento di interesse disciplinare</li> </ul>
--	---

### Ufficio Biblioteca di Scienze - Como

Responsabile	FASOLA ELENA
Personale afferente	COLOMBO GIOVANNA - 50% afferenza principale (50% Ufficio biblioteca digitale) FORGIONE ROSELLA
Missione	Attività di front e back office biblioteche: gestione e sviluppo collezioni, budget e acquisizioni, catalogazione, supporto a didattica, ricerca e Open Access, formazione, servizi al pubblico, promozione di risorse e servizi, assistenza all'utenza.
Attività	<p><b>Servizi di back office</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• 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</li> <li>• Gestione delle bibliografie su Leganto di pertinenza della biblioteca (verifica dei titoli, acquisizione e trattamento del materiale per lo sviluppo delle collezioni)</li> <li>• Controllo/supervisione della regolare esecuzione dei servizi esternalizzati per la parte di pertinenza della biblioteca (servizi integrati di biblioteca, concessione servizio</li> </ul>

	<p>di fotocopiatura e stampa, servizi di consegna-ritiro per il prestito interbibliotecario, servizi di rilegatura)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura, conservazione e valorizzazione delle collezioni su supporto cartaceo ed elettronico di pertinenza nella cornice delle procedure fissate</li> <li>• Gestione e monitoraggio collezioni per il servizio di prestito digitale tramite i portali Medialibraryonline (MLOL) e Pandoracampus</li> <li>• Gestione attività relative alle donazioni di singoli documenti (libri e riviste, di attualità o antichi) o di intere raccolte da parte di donatori esterni destinati alla biblioteca</li> <li>• Controllo e correzione dei metadati e verifica del rispetto del diritto d'autore nell'ambito del workflow per la pubblicazione dei prodotti della ricerca nel repository istituzionale IRIS</li> <li>• Supporto all'ufficio di staff per le politiche di Open Access e di disseminazione dei risultati della ricerca dell'Ateneo</li> <li>• Collaborazione alla predisposizione di statistiche e rendicontazione delle attività per la Commissione biblioteche</li> <li>• Sistemi di automazione: implementazione nuove funzionalità, gestione, aggiornamento e assistenza sull'utilizzo dei sistemi di automazione</li> <li>• Supporto alle procedure di acquisizione beni e servizi: predisposizione bozze di documenti endoprocedimentali e procedimentali relative alle procedure di affidamento</li> </ul> <p><b>Servizi di front office</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione e presidio delle sale</li> <li>• Gestione del Servizio di consultazione</li> <li>• Gestione del Servizio di prestito</li> <li>• Gestione del Servizio di prestito interbibliotecario e fornitura documenti (document delivery)</li> <li>• Gestione del Servizio di reference specialistico</li> <li>• Gestione del Servizio di informazioni Chiedi alle biblioteche</li> <li>• Gestione del Portale Libguide per i servizi bibliotecari e le risorse bibliografiche e documentali di pertinenza della biblioteca</li> <li>• Organizzazione ed erogazione di Corsi di Information literacy</li> <li>• Progettazione e redazione di guide, materiali informativi e documentazione per un efficace utilizzo dei servizi bibliotecari e delle collezioni</li> <li>• Consultazione della collezione di carte geologiche e topografiche e foto aeree</li> </ul> <p><b>Altre attività</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione del prospetto di fabbisogno e collaborazione al processo di budgeting di pertinenza della biblioteca</li> <li>• Collaborazione alla predisposizione della programmazione biennale di fornitura di beni e servizi di pertinenza della biblioteca</li> <li>• Monitoraggio e verifica periodica della corrispondenza tra previsioni di budget e andamento effettivo</li> <li>• Supporto per le attività istruttorie e di verbalizzazione per il Consiglio di biblioteca</li> <li>• Attività di gestione documentale di pertinenza della biblioteca</li> <li>• Supporto all'ufficio Biblioteca Digitale per le politiche di Open Access e di disseminazione dei risultati della ricerca dell'Ateneo</li> <li>• Sistemi di automazione biblioteche: implementazione nuove funzionalità, gestione, aggiornamento e assistenza sull'utilizzo dei sistemi di automazione</li> <li>• Collaborazione alla predisposizione di statistiche e rendicontazione delle attività per la Commissione biblioteche</li> </ul>
--	--

## AREA FORMAZIONE, RICERCA, PIANIFICAZIONE E VALORIZZAZIONE DELLE CONOSCENZE (AFRPV)

Responsabile	LA TORRE ELERNA
Missione	Presidio della programmazione, gestione e sviluppo delle attività di formazione, ricerca scientifica, trasferimento tecnologico e valorizzazione delle conoscenze, promuovendo l'innovazione e la collaborazione con enti pubblici e privati.

### Ufficio di supporto al Centro Linguistico di Ateneo

Responsabile	BRUSA ANNACHIARA
Personale afferente	Collaboratore Esperto Linguistico – da reclutare
Missione	Coordinamento delle attività del Centro linguistico di Ateneo. Organizzazione e gestione amministrativa dei corsi erogati.
Attività	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento delle attività amministrativo gestionali a supporto del Centro Linguistico di ateneo (CLA)</li> <li>• Verbalizzazione delle riunioni del Consiglio scientifico</li> </ul>

### Ufficio di supporto al Teaching and Learning Center

Responsabile	TROVO' ELISA PAOLA ad interim
Personale afferente	Da definire
Missione	Coordinamento e supporto amministrativo delle attività del Teaching and Learning Center.
Attività	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• Verbalizzazione delle riunioni del Consiglio scientifico</li> </ul>

### Ufficio Pianificazione strategica e Controllo di gestione

Responsabile	TRABUCCHI SILVIA
Personale afferente	MAINARDI DAVIDE MARTIN ELIANA
Missione	Supporto agli Organi di Governo nel processo di pianificazione, programmazione e controllo. Analisi dei risultati ed elaborazione della reportistica direzionale a supporto delle decisioni strategiche.
Attività	<p><b>Controllo di gestione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto agli Organi di governo e di gestione</li> <li>• Supporto alla contabilità economico-patrimoniale</li> <li>• Supporto alla contabilità analitica</li> <li>• Supporto dei sistemi di budgeting, programmazione, reporting e analisi degli scostamenti</li> <li>• 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</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Allocazione tasse – analisi e eliminazione scarti di configurazione, analisi corretta imputazione ai progetti contabili, analisi scoperture di budget</li> <li>• Elaborazione trimestrale e annuale dell'indicatore di tempestività dei pagamenti</li> <li>• Gestione fondi trasferiti da Dipartimenti</li> <li>• Costi dei servizi contabilizzati - elaborazione dati per pagina Amministrazione Trasparente</li> <li>• Supporto agli uffici centrali e ai Responsabili amministrativi di dipartimento su utilizzo reportistica U-GOV</li> <li>• Estrazioni per rilevazione annuale Partecipate (impegni, pagamenti, accertamenti e riscossioni)</li> <li>• Costruzione e aggiornamento dei report e dashboard ad hoc in Pentaho per i servizi e gli uffici dell'Amministrazione Centrale</li> <li>• Supporto al Servizio Contributi e diritto allo studio per la compilazione scheda diritto allo studio Regione Lombardia</li> <li>• Estrazione per Ufficio Contabilità dei costi del personale medico in convenzione per la rendicontazione trimestrale</li> <li>• Elaborazione trimestrale delle estrazioni e predisposizione bozza scheda per CDA per le variazioni di bilancio</li> <li>• Variazioni di budget delle unità analitiche dell'Amministrazione Centrale</li> <li>• Variazioni di budget per trasferimenti interni tra Amministrazione e Dipartimenti e Centri di servizio</li> </ul> <p><b>Programmazione strategica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Segreteria del Delegato al Piano Strategico di Ateneo</li> <li>• Monitoraggio Piano Strategico di Ateneo e Piani dei Dipartimenti</li> <li>• Elaborazione e monitoraggio Cruscotto del Direttore Generale</li> <li>• Elaborazione stime costi del personale tecnico amministrativo e docente mediante what-if</li> </ul> <p><b>Progetto Good Practice</b></p>
--	---

## SERVIZIO FORMAZIONE

Responsabile	IMPERATORI CATIA
Missione	Coordinamento e gestione del supporto alla didattica, corsi di studio, alta formazione e master; valorizzazione del Collegio di merito; gestione della formazione insegnanti; coordinamento delle procedure di assicurazione della qualità per lauree e dottorati.

## Ufficio Coordinamento didattico

Responsabile	CROSTA FRANCESCA
Personale afferente	LOMBARDO TATIANA - 50%, (afferenza principale Ufficio alta formazione 50%)
Missione	Supporto alla programmazione e alla erogazione della didattica nonché alla istituzione, attivazione e modifica dei corsi di studio. Monitoraggio dell'Offerta formativa e coordinamento delle strutture didattiche dipartimentali.
Attività	<p><b>Accreditamento iniziale e periodico dei corsi di studio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicazioni e tempi per la predisposizione dei documenti di AQ (scadenzario e linee guida)</li> <li>• Consulenza specifica agli attori coinvolti nel sistema AQ per lo svolgimento degli adempimenti previsti</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assicurazione del rispetto delle scadenze ministeriali, curando la compilazione e l'inserimento della documentazione nella banca dati SUA-CdS</li> <li>• 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</li> <li>• Coordinamento e verifica della corretta composizione e funzionamento delle commissioni di Assicurazione Qualità (AQ) di Dipartimento (Commissione AiQUA, CPDS ...)</li> <li>• 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</li> </ul> <p><b>Programmazione della didattica dei corsi di studio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul> <p><b>Erogazione della didattica dei corsi di studio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto e coordinamento per la copertura annuale delle attività didattiche erogate (carichi didattici, istruttoria FED, bandi ecc.)</li> <li>• Supporto e coordinamento per la gestione delle attività di tutorato</li> <li>• Coordinamento e raccordo tra le strutture didattiche (Dipartimenti e Servizio Scuola di Medicina) 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, esercitazioni ecc.).</li> </ul> <p><b>Corsi di studio – Didattica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• 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</li> <li>• Monitoraggio e collaborazione all'implementazione dei siti web dedicati all'offerta formativa dei corsi di studio garantendo uniformità e chiarezza di informazione</li> <li>• In collaborazione con il Capo servizio, si occupa di coordinare le procedure di qualità per i corsi di laurea e in collaborazione con il servizio post-lauream, per i corsi di dottorato di ricerca</li> </ul>
--	--

## Ufficio Formazione insegnanti

Responsabile	MANGANO MARCO
Personale afferente	BRUSA ANNAMARIA
Missione	Gestione dei percorsi formazione insegnanti (percorsi 30, 36 e 60 CFU, percorsi abilitanti per il sostegno, TFA etc etc)
Attività	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definizione dei percorsi da attivare e dei fabbisogni formativi da coprire</li> <li>• Gestione delle procedure di attivazione, accreditamento dei percorsi per la formazione insegnanti</li> <li>• Gestione delle attività di programmazione e pianificazione dell'offerta formativa dei percorsi per la formazione insegnanti</li> <li>• Gestione e coordinamento delle attività didattiche nella fase di erogazione dei percorsi di formazione in accordo con gli altri uffici competenti.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione e coordinamento delle attività amministrativo – contabili legate alla gestione finanziaria delle risorse necessarie per la realizzazione dei percorsi, in accordo con gli altri uffici competenti.</li> </ul>
--	---

## Ufficio Alta formazione

Responsabile	TROVO' ELISA PAOLA
Personale afferente	LOMBARDO TATIANA - 50% afferenza principale (50% Ufficio Coordinamento didattico) OSSOLA MARTA
Missione	Valorizzazione del Collegio di merito. Gestione e supervisione dei corsi di alta formazione e dei master di ateneo
Attività	<p><b>Collegio di merito</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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).</li> </ul> <p><b>Master e corsi di alta formazione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisione delle attività di progettazione dei master e dei corsi di alta formazione inclusi i corsi di perfezionamento (revisione del piano finanziario, della scheda di progetto e del piano didattico)</li> <li>Istituzione e attivazione bandi di concorso con predisposizione delle schede per il passaggio agli Organi</li> <li>Bandi di concorso per l'ammissione</li> <li>Gestione delle procedure di ammissione</li> <li>Gestione carriere degli studenti iscritti ai master e ai corsi di alta formazione</li> <li>Aggiornamento del portale Alma Laurea.</li> </ul> <p><b>Corsi di alta formazione che rilasciano CFU</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisione attività relative a Corsi di perfezionamento, Corsi di formazione, Corsi di aggiornamento professionale, culturale, di formazione permanente e ricorrente per adulti e lavoratori</li> <li>Gestione delle procedure di ammissione e gestione carriere degli studenti iscritti ai corsi di alta formazione in ESSE3</li> </ul> <p><b>Corsi di alta formazione (inclusi i corsi di perfezionamento)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisione delle attività relative a: <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione delle carriere degli studenti iscritti ai corsi di formazione continua e permanente e corsi di aggiornamento di area medica e non medica, rilascio attestati</li> <li>Corsi di aggiornamento professionale, culturale, di formazione permanente e ricorrente per adulti e lavoratori;</li> <li>Corsi di educazione ed attività culturali e formative esterne, anche integrative per studenti iscritti ai corsi di studio;</li> <li>Corsi di preparazione ai concorsi pubblici e agli esami di stato per l'abilitazione all'esercizio delle professioni</li> <li>Corsi ECM</li> </ul> </li> </ul>

## SERVIZIO POST LAUREAM

Responsabile	BECHINI ISABELLA
--------------	------------------

Missione	Coordinamento delle attività delle scuole di specializzazione di area medica e sanitaria. Coordinamento dei dottorati di ricerca. Supervisione del sistema di Qualità, in accordo con il Servizio Formazione per l'accreditamento dei corsi di dottorato.
----------	---

## Ufficio Scuole di specializzazione

Responsabile	BECHINI ISABELLA ad interim
Personale afferente	AMBROSETTI MAZZAFERRO GIADA BRENTEGANI GRAZIELLA DELVECCHIO MARIA ANTONELLA PATARINI MARIALUISA
Missione	Supporto amministrativo alle Scuole di specializzazione di area medica-sanitaria. Convenzioni e accreditamento delle Scuole. Gestione delle carriere degli specializzandi.
Attività	<p><b>Scuole di specializzazione di area sanitaria medica (riservata ai laureati in Medicina e Chirurgia)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accordi convenzionali per l'ampliamento della rete formativa delle Scuole di specializzazione</li> <li>• Accreditamento Scuole di specializzazione</li> <li>• Elezioni dei Direttori delle Scuole di specializzazione</li> <li>• Inserimento offerta didattica di tutte le scuole di specializzazione nella banca dati U-GOV e successivo trasferimento nel gestionale ESSE3</li> <li>• Gestione della Qualità delle scuole di specializzazione</li> <li>• Rapporti con il MUR e Cineca per la gestione delle procedure di ammissione,</li> <li>• Gestione carriere degli studenti assegnati dal Ministero alle scuole di specializzazione</li> <li>• Gestione del contratto di formazione specialistica</li> <li>• Convenzione per il finanziamento di posti aggiuntivi</li> <li>• Predisposizione delle convenzioni per lo svolgimento dei tirocini extra rete formativa degli specializzandi e successivo invio alle Aziende per la loro formalizzazione</li> <li>• Gestione banche dati ministeriali per il monitoraggio dei contratti di specialità (PNRR e PON).</li> </ul> <p><b>Scuole di specializzazione di area sanitaria (laureati diversi da quelli di medicina)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto di attivazione delle scuole di specializzazione per delibera degli Organi accademici</li> <li>• Predisposizione dei Bandi di concorso per l'ammissione</li> <li>• Gestione delle procedure di ammissione</li> <li>• Gestione carriere degli studenti iscritti alle scuole di specializzazione gestite a livello locale</li> <li>• Accordi convenzionali per l'ampliamento della rete formativa delle Scuole di specializzazione</li> <li>• Predisposizione delle convenzioni per lo svolgimento dei tirocini extra rete formativa degli specializzandi e successivo invio alle Aziende per la loro formalizzazione</li> </ul> <p><b>Esami di stato</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedure di ammissione agli esami di stato per l'esercizio delle professioni (regolamentate e non)</li> <li>• Certificazioni e attestati di abilitazione</li> <li>• Anagrafe delle prestazioni per esami di stato</li> </ul>

## Ufficio Dottorati di ricerca

Responsabile	BECHINI ISABELLA ad interim
Personale afferente	MIANO LUISA PACIELLO NADIA
Missione	Coordinamento e gestione dei dottorati di ricerca
Attività	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Banca dati dei dottorati di ricerca</li> <li>• Bandi di concorso, gestione delle procedure di ammissione</li> <li>• 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</li> <li>• Convenzioni per il finanziamento di borse di studio aggiuntive per la frequenza dei dottorati di ricerca</li> <li>• Segreteria amministrativa della Scuola di dottorato</li> <li>• Gestione banca dati Almalaurea per dottorati di ricerca</li> <li>• Supporto alla predisposizione di indicazioni e linee guida per l'accreditamento iniziale e periodico dei dottorati di ricerca</li> <li>• Consulenza specifica agli attori coinvolti nel sistema di AQ per lo svolgimento degli adempimenti previsti</li> <li>• Coordinamento dell'aggiornamento dei siti web dedicati ai corsi di dottorato garantendo uniformità e chiarezza di informazione</li> <li>• Aggiornamento del sito web di Ateneo dedicato alla Scuola di Dottorato e alle informazioni generali dei Corsi di dottorato</li> </ul>

## SERVIZIO SCUOLA DI MEDICINA

Responsabile	BALSEMIN MARIATERESA
Personale afferente	BEDUSCHI LUCA CASSINELLI PAOLA POZZI MICHELA
Missione	Programmazione della didattica, gestione e assicurazione della qualità dei corsi di studio afferenti alla Scuola di Medicina.
Attività	<p><b>Programmazione didattica e assicurazione della qualità dei Cds gestiti dalla Scuola di medicina</b></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"> <li>• Istituzione, attivazione, modifica e disattivazione dei corsi di studio di I e II livello, gestione delle fasi della programmazione didattica: ordinamenti, regolamenti dei CdS</li> <li>• 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</li> <li>• Definizione didattica programmata e didattica erogata</li> <li>• Supporto amministrativo e istruttorio delle attività legate ai Consigli di corso di studio e ai Presidenti/Coordinatori di CdS</li> <li>• Supporto tecnico-operativo delle attività della Commissione AiQua dei corsi di studio</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto tecnico-operativo delle attività della Commissione Paritetica docenti-studenti di struttura</li> <li>• Supporto tecnico-operativo per la stesura del Rapporto di Riesame Ciclico</li> <li>• Supporto tecnico-operativo per la redazione della Scheda di Monitoraggio Annuale e analisi del cruscotto degli indicatori</li> <li>• Programmazione annuale delle attività didattiche: carichi didattici professori e ricercatori, concertazione.</li> <li>• 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</li> <li>• Analisi previsionale e consuntivo sul Fondo Esigenze Didattiche delle risorse necessarie per l'erogazione dei corsi</li> <li>• Aggiornamento delle Banche dati dei CdS (Accessi Programmati, SUA-CdS, U-GOV, ESSE3, University Planner ecc.)</li> <li>• Questionari di valutazione della didattica</li> </ul> <p><b>Gestione didattica dei corsi di studio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione e gestione calendari lezioni, esami di profitto, esami di laurea e conseguimento titolo ed esami di stato delle professioni sanitarie;</li> <li>• Predisposizione dei provvedimenti di corresponsione dei compensi spettanti alle commissioni giudicatrici degli esami di stato delle professioni sanitarie;</li> <li>• Supporto all'organizzazione altre attività curriculari dei corsi di studio (viaggi studio, attività sul campo, laboratori specialistici, percorsi di eccellenza – laddove presenti)</li> <li>• 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</li> <li>• 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</li> <li>• Supporto alla gestione del test di ammissione ad accesso programmato nazionale e supporto e gestione delle prove di accesso a programmazione locale</li> <li>• Supporto e coordinamento per la programmazione e gestione degli OFA</li> <li>• Supporto e coordinamento per la gestione dei colloqui per la verifica della personale preparazione previsti per l'ammissione alle LM</li> <li>• Supporto alla programmazione ed erogazione dei Test TECO</li> <li>• Monitoraggio e supporto implementazione e aggiornamento syllabus</li> </ul> <p><b>Organi e Commissioni della Scuola di Medicina</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto alla predisposizione dell'ordine del giorno del Consiglio della Scuola di Medicina</li> <li>• Predisposizione delle proposte di delibera del Consiglio della Scuola di Medicina e dei Consigli di Corso di Studio; gestione del flusso in Titulus</li> <li>• Supporto e/o redazione dei verbali delle riunioni</li> </ul> <p><b>Elezioni e nomina dei componenti degli Organi e delle Commissioni della Scuola di Medicina</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione delle procedure per l'elezione del Presidente della Scuola di Medicina, i componenti del Consiglio della Scuola di Medicina ed i Presidenti di CdS</li> <li>• Gestione della procedura per le elezioni dei rappresentanti degli studenti in CPDS; delle elezioni suppletive dei rappresentanti degli studenti in Consiglio della Scuola di Medicina o di Corso di Studio</li> </ul> <p><b>Coordinamento Iniziative di Orientamento e di Placement di Dipartimento</b></p>
--	---

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto alle attività di orientamento e di placement con la partecipazione agli eventi e la predisposizione del materiale</li> <li>• Gestione degli incarichi per le attività di orientamento dei CdS della Scuola di Medicina</li> </ul> <p><b>Stage e tirocini</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedura attivazione, gestione e chiusura dei tirocini curriculare interni ed esterni dei CdS dell'area delle Scienze motorie per gli studenti di altri Atenei che svolgono il proprio tirocinio curriculare presso le unità di ricerca dei docenti della Scuola di medicina</li> <li>• Programmazione annuale dei tirocini del CdS in Medicina e Chirurgia a partire dal III anno di corso</li> <li>• Gestione della programmazione dei tirocini clinici degli studenti Erasmus traineeship incoming</li> </ul> <p><b>Servizi per lo studente</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedura per l'assegnazione di borse di studio e premi di studio e di laurea su fondi assegnati alla Scuola di Medicina</li> <li>• Procedura, in raccordo con il Servizio Servizi integrati per gli studenti, per la gestione delle collaborazioni studentesche</li> <li>• Procedura per l'assegnazione di assegni di tutorato per l'incentivazione delle attività di tutorato, didattico-integrative, propedeutiche e di recupero su fondi assegnati alla Scuola di Medicina e predisposizione dei tracciati di pagamento</li> <li>• Gestione dei fondi destinati ai viaggi di studio e ai laboratori didattici dei CdS della Scuola di medicina</li> <li>• Supporto alle commissioni di riferimento per la gestione delle pratiche di nulla osta, di trasferimento/passaggio interno e valutazione della carriera pregressa, in raccordo con le Segreterie studenti</li> <li>• Supporto alla compilazione dei piani di studio</li> <li>• Servizio di Ascolto, gestione sportello INFOSTUDENTI e comunicazioni multimediali</li> <li>• Gestione della pianificazione delle visite di idoneità degli studenti del CdS in Medicina e Chirurgia</li> <li>• Gestione dell'erogazione della formazione in materia di salute e sicurezza per tutti gli studenti tirocinanti dei CdS della Scuola di Medicina</li> <li>• Gestione pratiche INAIL infortunio degli studenti della Scuola di Medicina</li> <li>• Supporto alla gestione della carriera degli studenti, in raccordo con l'ufficio competente, degli studenti Erasmus incoming e outgoing</li> </ul> <p><b>Servizi per i docenti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione registri delle attività didattiche del personale docente che svolge il proprio impegno didattico nei CdS della Scuola di Medicina (DBSV, DMC e DiMIT) e dei piani di impegno preventivo e consuntivo annuali, in raccordo con il Servizio Personale Docente</li> <li>• Predisposizione del parere della Scuola di Medicina per la destinazione di posti di professore e/o ricercatore TD</li> <li>• Predisposizione del parere della Scuola di Medicina per la chiamata e la presa di servizio del personale docente</li> <li>• Procedura emissione certificati di Firma digitale per i docenti a contratto e strutturati dei Dipartimenti DMC e DiMIT</li> </ul> <p><b>Servizi per il coordinamento con il Sistema Sanitario Nazionale e Regione Lombardia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione del parere della Scuola di Medicina per l'individuazione delle apicalità per le strutture complesse a direzione universitaria delle ASST</li> </ul>
---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione del parere della Scuola di Medicina per la sottoscrizione e i rinnovi dei protocolli di intesa e delle convenzioni attuative tra università e strutture del SSN per la gestione dei CdS della Scuola di Medicina</li> <li>• Gestione della procedura di selezione per l'individuazione dei Direttori delle Attività Didattiche Professionalizzanti dei CdS delle Professioni sanitarie in raccordo con gli enti convenzionati del SSN</li> <li>• Incarichi a docenti esterni, dipendenti degli enti convenzionati, per attività didattica ufficiale, attività didattica integrativa, seminari; rinnovi, di conferimenti diretti e procedure di selezione pubblica (PICA)</li> <li>• Supporto alla gestione delle attività professionalizzanti dei CdS delle professioni sanitarie in raccordo con i Direttori delle Attività Didattiche Professionalizzanti dei CdS delle Professioni sanitarie</li> <li>• Rilascio del nulla osta, alle strutture del SSN in convenzione, per la sottoscrizione di convenzione con atenei terzi per lo svolgimento dei tirocini formativi</li> <li>• Predisposizione e trasmissione dei report dei tirocini attivati presso le strutture del SSN per rendicontazione costi a Regione Lombardia</li> </ul> <p><b>Attività amministrativo-contabili del Servizio Scuola di Medicina</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione e supervisione del budget assegnato alla Scuola di Medicina</li> </ul>
--	--

### Ufficio Offerta formativa Scuola di Medicina

Responsabile	BALSEMIM MARIATERESA ad interim
Personale afferente	CARETTA SILVIA DI NOLFO GIORGIA PESSINA ALESSIA
Missione	Gestione dell'offerta formativa dei corsi di studio afferenti alla Scuola di Medicina
Attività	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Istituzione e attivazione dei corsi di studio di area medica</li> <li>• Programmazione, gestione e assicurazione della qualità dei corsi di studio e Formazione afferenti alla Scuola di Medicina.</li> <li>• Supporto Organi e Commissioni della Scuola.</li> <li>• Programmazione didattica e assicurazione della qualità dei corsi di studio afferenti alla Scuola;</li> <li>• Supporto alla progettazione, gestione e assicurazione della qualità dei corsi di studio afferenti alla Scuola</li> </ul>

### Ufficio Segreteria didattica Scuola di Medicina

Responsabile	ROSSINI DEBORA
Personale afferente	BRUNELLO ALESSANDRA DE SIMONE ROBERTO TRANCHIDA SILVIA
Missione	Gestione didattica dei corsi di studio e altri corsi di formazione afferenti alla Scuola di Medicina. Iniziative di orientamento, placement e tirocini. Sportello servizi studenti. Bandi, premi, concorsi.
Attività	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione didattica dei corsi di studio e altri corsi di formazione afferenti al Dipartimento;</li> <li>• Supporto agli Organi e Commissioni di Dipartimento;</li> <li>• Gestione delle procedure elettorali interne in seno agli Organi di Dipartimento;</li> <li>• Supporto e gestione delle iniziative di orientamento e placement di</li> </ul>

	<p>Dipartimento;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sportello stage e tirocini per gli studenti;</li> <li>• Servizi per gli studenti e i docenti in accordo con altri Servizi di Ateneo;</li> <li>• Gestione amministrativo-didattica Summer e Winter School;</li> <li>• Redazione e gestione di accordi, contratti, convenzioni di tipo Istituzionale con Enti pubblici e privati, nazionali ed esteri di competenza del Dipartimento o da proporre agli Organi di Governo di Ateneo per la parte di propria competenza.</li> </ul>
--	--

## SERVIZIO INTERNAZIONALIZZAZIONE

Responsabile	GALLO LUCA
Personale afferente	CORTESE LUCIA MARIA
Missione	Promozione e gestione di accordi di cooperazione e programmi di mobilità internazionale per studenti, docenti e staff. Supporto ai progetti di internazionalizzazione dell'Ateneo e accoglienza di utenti internazionali.
Attività	<p><b>Coordinamento, in collaborazione con i Dipartimenti, dell'accoglienza dei ricercatori internazionali</b></p> <p><b>Gestione finanziaria</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Budgeting dei fondi assegnati alla UO</li> <li>• Rendicontazione finanziamenti esterni (UE, MIUR)</li> </ul> <p><b>Supporto alla Commissione Relazioni Internazionali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizzazione riunioni e segreteria</li> <li>• Pianificazione attività di internazionalizzazione</li> <li>• Redazione bandi, linee guida e regolamenti relativi alle attività di internazionalizzazione</li> </ul> <p><b>Attività convenzionale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accordi inter istituzionali nell'ambito del programma Erasmus+</li> <li>• Accordi-quadro extra-Erasmus finalizzati allo scambio di studenti, personale e, genericamente, alla collaborazione scientifica</li> <li>• Accordi internazionali finalizzati all'istituzione di corsi a percorso internazionale (doppi titoli)</li> <li>• Accordi vari con enti nazionali finalizzati al miglioramento del processo di internazionalizzazione</li> </ul> <p><b>Servizi e forniture di importo superiore a € 40.000</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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:</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. predisposizione della determina di aggiudicazione di competenza del titolare del potere di spesa (Dirigente competente) su testo elaborato dalla Centrale di Approvvigionamento</li> <li>b. predisposizione di varianti al contratto o modifiche all'imputazione contabile della spesa</li> </ol> <p><b>Servizi e forniture di importo inferiore a € 40.000</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedure per l'affidamento di servizi e forniture di specifico interesse del Servizio/Ufficio 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:</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. individuazione degli elementi essenziali del contratto</li> </ol>

	<p>b. predisposizione dei documenti di affidamento</p> <p>c. stesura dei progetti e capitolati tecnici prestazionali redatti dai tecnici/progettisti e integrazione per gli aspetti amministrativo/giuridico/gestionali</p> <p>d. assistenza ai RUP nella gestione delle comunicazioni con l'ANAC e con gli organismi da questa dipendente</p> <p>e. gestione della fase di raccolta dei preventivi</p> <p>f. predisposizione della decisione di contrarre in forma semplificata</p> <p>g. redazione lettera di accettazione preventivo/stipula contratto</p> <p>h. verifica di regolare esecuzione con gestione della fatturazione a cura dell'Ufficio Contabilità</p> <p>i. predisposizione di varianti al contratto o modifiche all'imputazione contabile della spesa</p>
--	--

### Ufficio Mobilità internazionale

Responsabile	GALLO LUCA ad interim
Personale afferente	BINA STEFANO MAZZOLI VALERIA ZUCCARELLO LETIZIA
Missione	Gestione della Mobilità internazionale degli studenti
Attività	<p><b>Gestione amministrativa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bandi di finanziamento del progetto Insubria International Summer &amp; Winter School</li> <li>• Candidatura per l'accreditamento presso la Commissione Europea (ECHE, ogni cinque anni ca.)</li> <li>• Candidatura annuale presso l'Agenzia Nazionale Erasmus+ per l'ottenimento dei fondi necessari al funzionamento del programma Erasmus+</li> <li>• Emanazione di bandi per la selezione dei partecipanti a programmi di mobilità internazionale (studenti, docenti, personale tecnico amministrativo)</li> <li>• Supporto amministrativo a studenti, docenti, personale tecnico amministrativo per la realizzazione delle mobilità, sia outgoing che incoming;</li> <li>• Redazione e perfezionamento atti e modulistica utile alla realizzazione delle mobilità</li> <li>• Corsi di lingua e di italiano per stranieri a favore di studenti in mobilità outgoing e incoming</li> <li>• Assistenza alla presentazione di progetti di internazionalizzazione a enti nazionali e sovranazionali</li> </ul>

### Ufficio Ammissione studenti internazionali

Responsabile	GALLO LUCA ad interim
Personale afferente	GAFFURI LETIZIA MAURIELLO LUCIA GIORGIA
Missione	Ammissione degli studenti internazionali
Attività	<p><b>Studenti internazionali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapporti con le strutture per la definizione dei contingenti studenti internazionali e compilazione data base Cineca ad essi relativi</li> <li>• Rapporti con le rappresentanze diplomatiche italiane all'estero per la fase di pre-immatricolazione degli studenti internazionali</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione preiscrizioni nel portale univeristaly.it per la valutazione dei titoli e idoneità al fine del rilascio del visto di ingresso</li> <li>• Organizzazione della prova di conoscenza di lingua italiana obbligatoria per l'ammissione degli studenti internazionali</li> <li>• Coordinamento operativo sulle procedure di ammissione degli studenti internazionali residenti all'estero</li> <li>• Collaborazione con il Servizio Comunicazione, orientamento e placement per la predisposizione di strumenti di marketing e di promozione internazionale dell'Ateneo</li> <li>• Gestione casella di posta elettronica foreign.students@uninsubria.it</li> </ul>
--	---

## SERVIZIO RICERCA E VALORIZZAZIONE DELLE CONOSCENZE

Responsabile	AZIMONTI LUCA FRANCESCO
Missione	Coordinamento e gestione dei progetti di ricerca nazionali e internazionali, trasferimento tecnologico

### Ufficio Ricerca

Responsabile	ANTRONACO CONCETTA
Personale afferente	BRUNELLO LUIGINA RANALDO GABRIELLA SCALTRITTI ALDA
Missione	Supporto alla progettazione, presentazione e gestione di progetti di ricerca nazionali e internazionali. Organizzazione dei corsi di formazione e aggiornamento per i ricercatori
Attività	<p><b>Scouting progettuale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricerca di bandi e programmi di finanziamento alla ricerca locali, nazionali ed internazionali di progetti di ricerca e loro diffusione</li> </ul> <p><b>Supporto alla ricerca finanziata</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 dei documenti da parte del legale rappresentante)</li> <li>• Consulenza ai dipartimenti per gli aspetti relativi alla gestione e rendicontazione contabile</li> <li>• Anagrafe dei progetti di ricerca finanziati e monitoraggio delle valutazioni</li> <li>• Gestione dell'accreditamento dell'Ateneo a piattaforme informatiche necessarie alla partecipazione ai bandi (es. Funding &amp; tender opportunities EC, Fondazione Cariplo ecc.);</li> <li>• Istruttoria per l'adesione a cluster tecnologici ed associazioni e associazioni, propedeutici all'attività di ricerca finanziata</li> </ul> <p><b>Formazione e aggiornamento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formazione e aggiornamento dei ricercatori e del personale, attraverso l'organizzazione di corsi, seminari e iniziative su tematiche riguardanti la ricerca e l'innovazione</li> </ul> <p><b>Attività amministrativa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione Amministrativa 5 per mille</li> </ul> <p><b>Supporto Contributi di Ateneo alla ricerca</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bandi Finanziamenti per la ricerca d'Ateneo</li> </ul> <p><b>Audit per la ricerca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto all'Autorità di Audit sui progetti ministeriali (PRIN e FIRB)</li> </ul>
--	---

### Ufficio Valorizzazione delle conoscenze

Responsabile	LOMAZZI SAMUELA
Personale afferente	COPPES SARA REATO CRISTINA
Missione	Supporto alla progettazione e ricerca strategica, all'innovazione e alla valorizzazione delle conoscenze.
Attività	<p><b>Scouting strategico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto ai delegati alla ricerca e al trasferimento tecnologico nella definizione di idee progettuali multidisciplinari e strategiche per l'ateneo</li> <li>• Scouting di processi/tecniche innovativi fra i risultati della ricerca d'Ateneo</li> </ul> <p><b>Supporto alla ricerca strategica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto alla scrittura e alla redazione dei progetti strategici</li> <li>• Supporto alla redazione della documentazione (anche on line) di monitoraggio e rendicontazione economico-scientifico richiesta dal finanziatore</li> <li>• Consulenza ai dipartimenti per le procedure di reclutamento per personale da assumere previsto nel progetto in conformità con le regole previste dal finanziatore.</li> <li>• Consulenza ai dipartimenti per le procedure di acquisto di materiale, strumenti e attrezzature previste dal progetto, in conformità con le regole previste dal finanziatore.</li> <li>• Supervisione dell'acknowledgment e della comunicazione del progetto e aggiornamento dei progetti finanziati nel portale IRINSUBRIA</li> </ul> <p><b>Supporto all'Innovazione e al trasferimento tecnologico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistenza al trasferimento tecnologico e ai brevetti</li> <li>• Assistenza all'accreditamento di imprese innovative</li> <li>• Consulenza alla costituzione di imprese innovative</li> <li>• Consulenza accordi relativi alla proprietà industriale (IPR, MTA, NDA)</li> <li>• Gestione della proprietà intellettuale</li> <li>• Spin-off e imprenditoria della ricerca</li> </ul> <p><b>Progettazione strategica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisione e coordinamento dei progetti di ricerca strategici di Ateneo</li> <li>• Gestione delle procedure di avvio del progetto: redazione della documentazione necessaria richiesta dall'ente finanziatore e supervisione delle procedure</li> <li>• Gestione dei rapporti con l'ente finanziatore / coordinatore.</li> <li>• Gestione delle scadenze progettuali</li> <li>• Redazione documentazione specifica richiesta dal progetto (lettere di incarico per il personale coinvolto nel progetto, dichiarazioni etc.)</li> </ul>

### SERVIZIO SUPPORTO AL CRIETT

Responsabile	BINDA DANIELE
Missione	Coordinamento e gestione del CRIETT e delle attrezzature scientifiche, supervisione al benessere animale.

### Ufficio Servizi di staff AFRPV

Responsabile	IMBRICI MONICA
Personale afferente	SCANDROGLIO SARA
Missione	Supporto amministrativo-contabile all'Area Formazione, Ricerca, Pianificazione e Valorizzazione delle conoscenze. Supporto amministrativo-contabile ai Centri speciali di gestione dell'area, CRIETT, CLA, Centro formazione insegnanti
Attività	<p><b>Servizi e forniture di importo superiore a € 40.000</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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:</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. predisposizione della determina di aggiudicazione di competenza del titolare del potere di spesa (Dirigente competente) su testo elaborato dalla Centrale di Approvvigionamento</li> <li>b. predisposizione di varianti al contratto o modifiche all'imputazione contabile della spesa</li> </ol> <p><b>Servizi e forniture di importo inferiore a € 40.000</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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:</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. assistenza ai RUP/dirigente dell'area nella valutazione delle proposte di modalità di gara ed affidamento dei contratti</li> <li>b. individuazione degli elementi essenziali del contratto</li> <li>c. predisposizione dei documenti di affidamento</li> <li>d. collaborazione alla stesura dei progetti e capitolati tecnici prestazionali redatti dai tecnici/progettisti e integrazione per gli aspetti amministrativo/giuridico/gestionali</li> <li>e. assistenza ai RUP nella gestione delle comunicazioni con l'ANAC e con gli organismi da questa dipendente</li> <li>f. supporto ai RUP nella acquisizione del CIG</li> <li>g. gestione della fase di raccolta dei preventivi</li> <li>h. predisposizione della decisione di contrarre in forma semplificata</li> <li>i. redazione lettera di accettazione preventivo/stipula contratto</li> <li>j. gestione delle fatture</li> <li>k. predisposizione di varianti al contratto o modifiche all'imputazione contabile della spesa</li> </ol> <p><b>Altre attività</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione del prospetto di fabbisogno e collaborazione al processo di budgeting di pertinenza dell'Area</li> <li>• Collaborazione alla predisposizione della programmazione biennale di fornitura di beni e servizi di pertinenza dell'Area</li> <li>• Monitoraggio e verifica periodica della corrispondenza tra previsioni di budget e andamento effettivo</li> </ul>

### Ufficio Piattaforme di ricerca

Responsabile	BINDA DANIELE ad interim
Personale afferente	CARUGATI GABRIELE - CORTI CRISTINA MASTORE MARISTELLA

	MOSCONI SONIA - 20% (afferenza principale Dipartimento di scienze e alta tecnologia - 80%) MONTALI AURORA TEDESCHI ALESSANDRA - 50% (afferenza principale Ufficio ricerca, valorizzazione delle conoscenze e servizi tecnici di laboratorio DIMIT - 50%)
Missione	Supporto alle attività di trasferimento tecnologico e finanziamenti CRIETT, acquisizione e regolamentazione grandi attrezzature scientifiche, censimento strumenti e formazione tecnici, supporto amministrativo al Centro CRIETT e verbalizzazione del Consiglio scientifico.
Attività	<p><b>Trasferimento tecnologico (CRIETT)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Referente operativo e della rendicontazione del finanziamento di cui alla DGR 3776/2020 di Regione Lombardia</li> </ul> <p><b>Gestione grandi attrezzature scientifiche</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acquisizione/noleggio di strumenti finalizzati alla ricerca scientifica (redazione bando, aggiudicazione/assegnazione ecc...).</li> <li>Regolamentazione Grandi attrezzature da sottoporre all'approvazione degli Organi e adempimenti conseguenti.</li> <li>Censimento strumenti scientifici, tecnici referenti per ciascun strumento e individuazione di proposte formative specialistiche per i tecnici.</li> </ul> <p><b>Supporto a "Centro di Ricerca e Trasferimento Tecnologico CRIETT"</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>Verbalizzazione delle riunioni del Consiglio scientifico</li> </ul>

### Ufficio Ricerca applicata

Responsabile	GUIDALI LUISA
Personale afferente	CASERU MARICICA FERRARESE ROBERTO MOLINARI AMBROGIO - 50% afferenza principale (50% Ufficio ricerca e valorizzazione delle conoscenze DISTA) TERZAGHI RAFFAELE - FS laboratorio, 50% afferenza principale (50% Ufficio ricerca, valorizzazione delle conoscenze e servizi tecnici di laboratorio DBSV)
Missione	Monitoraggio del benessere animale nell'ambito della ricerca applicata. Segreteria amministrativa dell'Organismo benessere animale.
Attività	<ul style="list-style-type: none"> <li>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)</li> <li>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</li> <li>Gestione della Banca Dati Telematica della Sperimentazione Animale "Piattaforma Stabulari" del Ministro della Salute/Istituto Zooprofilattico Sperimentale dell'Abruzzo e del Molise (IZSAM)</li> <li>Componente dell'Organismo preposto al Benessere degli Animali (OPBA) in qualità di Responsabile del Benessere degli animali (RBA)</li> <li>Gestione della Segreteria amministrativa dell'OPBA</li> </ul>

### SERVIZIO PROGRAMMAZIONE, SVILUPPO ORGANIZZATIVO E QUALITÀ'

Responsabile	MARGARIA GABRIELLA
Missione	Coordinamento delle attività di pianificazione e auditing interno e supporto alla programmazione triennale. Coordinamento delle attività indicate nei rispettivi uffici.
Attività	<p><b>Programmazione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento delle attività di pianificazione e programmazione</li> <li>• Internal auditing</li> <li>• Supporto alla programmazione triennale ex L. 43/2005</li> </ul>

### Ufficio Assicurazione della qualità

Responsabile	SAGGIORATO GIOVANNI
Personale afferente	DALLA VALLE SIMONA VANETTI ISABELLA
Missione	Presidio del processo di accreditamento delle sedi e della ricerca e dei processi di assicurazione e valutazione della qualità. Statistiche e gestione delle Banche dati. Supporto al Nucleo di Valutazione e al Presidio della Qualità di Ateneo.
Attività	<p><b>Accreditamento iniziale e periodico delle sedi e della Ricerca (AVA)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto alle strutture didattiche e di ricerca per le attività di accreditamento delle sedi e della ricerca (AVA)</li> </ul> <p><b>Accreditamento iniziale e periodico dei corsi di studio (AVA)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul> <p><b>Segreteria del Presidio della Qualità di Ateneo (PQA)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto al PQA e messa in atto delle indicazioni in merito all'AQ della ricerca, della didattica e della terza missione</li> </ul> <p><b>Valutazione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valutazione della qualità della ricerca (VQR)</li> <li>• Valutazione della didattica (elaborazione questionari)</li> </ul> <p><b>Statistica e banche dati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sviluppo e gestione del Datawarehouse di Ateneo</li> <li>• Anagrafe Nazionale Studenti</li> <li>• Catalogo delle pubblicazioni scientifiche di ateneo</li> <li>• Gestione delle banche dati ministeriali (Nuclei, ISTAT, Proper, PerlaPA, Dalia, etc.)</li> <li>• Rilevazioni statistiche e progetti di analisi</li> <li>• Supporto statistico al processo di budgeting nell'ambito delle spese per il personale e della contribuzione studentesca</li> <li>• Supporto nella definizione e predisposizione open badge</li> <li>• Supporto in IRINSUBRIA</li> </ul> <p><b>Struttura permanente di supporto al Nucleo di valutazione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Segreteria e supporto al Nucleo di valutazione</li> <li>• Supporto ai progetti di innovazione, di statistica e di buone pratiche</li> </ul> <p><b>Public engagement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento e monitoraggio delle attività di public engagement</li> <li>• Supporto alla Commissione Public Engagement</li> </ul>

### Ufficio Programmazione e Sviluppo organizzativo

Responsabile	ZHUK MARIYA
--------------	-------------

Personale afferente	COLOMBO GIANNI
Missione	Gestione del ciclo della performance, redazione e monitoraggio del PIAO. Monitoraggio e reporting relativo ai ranking internazionali. Supporto alla Direzione Generale in merito alla programmazione e allo sviluppo organizzativo.
Attività	<p><b>Ciclo della performance</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema di misurazione e valutazione delle performance (D.Lgs. 150/2009)</li> <li>• Predisposizione della sottosezione “Performance” del PIAO e supporto per la redazione del documento complessivo</li> <li>• Relazione sulla performance (D.Lgs. 150/2009)</li> <li>• Monitoraggio e supporto nel processo di assegnazione e misurazione degli obiettivi</li> <li>• Monitoraggio e supporto nei processi di Valutazione delle competenze trasversali e di Valutazione complessiva</li> <li>• Supporto al Direttore Generale per la Relazione annuale al Consiglio di Amministrazione inerente ai risultati raggiunti rispetto ai propri obiettivi annuali</li> </ul> <p><b>Ranking</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione della partecipazione ai ranking internazionali</li> </ul> <p><b>Organizzazione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organigramma, funzionigramma e afferenze</li> <li>• Mappatura delle attività/ambiti e materie di competenza delle unità organizzative</li> <li>• Modello delle competenze del PTA (portfolio delle professioni) in collaborazione con Ufficio sviluppo risorse umane e welfare</li> <li>• Tavoli tecnici (Team) e Gruppi di lavoro (Task force)</li> <li>• Supporto al Direttore Generale per la predisposizione di indicatori e strumenti tecnici utili al miglioramento organizzativo e per l’assegnazione del personale alle strutture</li> <li>• Registro della modulistica di Ateneo</li> <li>• Supporto al Direttore Generale e al Dirigente di Area per la gestione amministrativa di attività e/o progetti di Ateneo</li> </ul> <p><b>Procedimenti amministrativi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tabella di affari, attività e procedimenti amministrativi</li> <li>• Assicurazione della qualità dei servizi amministrativi</li> </ul> <p><b>Altre attività</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pesatura Posizioni organizzative e Funzioni specialistiche - Valutazione e revisioni organizzative in collaborazione con il Servizio personale tecnico amministrativo</li> </ul>

## AREA RISORSE IMMOBILIARI, STRUMENTALI E SISTEMI INFORMATIVI (ARISS)

Responsabile	RAOS FEDERICO
Missione	Realizzazione di nuove strutture e gestione del patrimonio immobiliare e delle infrastrutture con manutenzione, sicurezza e logistica; gestione dei servizi ICT con sviluppo software, sicurezza dati e supporto utenti; coordinamento degli acquisti e delle procedure di lavori, servizi e forniture.

### Ufficio Servizi di Staff ARISS

Responsabile	SCARPINO ROSA
Personale afferente	BORRA ALBERTO CASTIGLIONI ELEONORA – 50% (afferenza principale 50% Ufficio Segreteria particolare della Rettrice e del Prorettore Vicario) GAGLIANO MARIA ORTELLI IVANA CIMATTI STEFANO
Missione	Supporto amministrativo all'Area in particolare per il budget, le procedure di gara per servizi e forniture e la rendicontazione dei finanziamenti di competenza.
Attività	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrazione delle fatture elettroniche assegnate alla UOR</li> <li>• Rendicontazione al Ministero dei fondi MIUR per l'edilizia universitaria e sportiva</li> <li>• Rendicontazione di finanziamenti vincolati di competenza</li> <li>• Decreti di competenza dell'Area</li> </ul> <p><b>Servizi e forniture di importo superiore a € 40.000</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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:</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. predisposizione della determina di aggiudicazione di competenza del titolare del potere di spesa (Dirigente competente) su testo elaborato dalla Centrale di Approvvigionamento</li> <li>b. predisposizione di varianti al contratto o modifiche all'imputazione contabile della spesa</li> </ol> <p><b>Servizi e forniture di importo inferiore a € 40.000</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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:</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. assistenza ai RUP/dirigente dell'area nella valutazione delle proposte di modalità di gara ed affidamento dei contratti</li> <li>b. individuazione degli elementi essenziali del contratto</li> <li>c. predisposizione dei documenti di affidamento</li> <li>d. collaborazione alla stesura dei progetti e capitolati tecnici prestazionali redatti dai tecnici/progettisti e integrazione per gli aspetti amministrativo/giuridico/gestionali</li> <li>e. assistenza ai RUP nella gestione delle comunicazioni con l'ANAC e con gli organismi da questa dipendente</li> <li>f. supporto ai RUP nella acquisizione del CIG</li> </ol>

	<p>g. gestione della fase di raccolta dei preventivi</p> <p>h. predisposizione della decisione di contrarre in forma semplificata</p> <p>i. redazione lettera di accettazione preventivo/stipula contratto</p> <p>j. gestione delle fatture</p> <p>k. predisposizione di varianti al contratto o modifiche all'imputazione contabile della spesa</p>
--	--

### Ufficio Sostenibilità

Responsabile	RAOS FEDERICO ad interim
Personale afferente	Da definire
Missione	Gestione integrata delle azioni volte alla sostenibilità.
Attività	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione del verde</li> <li>• Tutela dell'ambiente</li> <li>• Attività correlate alla riduzione progressiva dell'uso della plastica</li> <li>• Mobilità e trasporto</li> </ul>

### Ufficio Coordinamento Como

Responsabile	FERRETTI ANNAMARIA ad interim
Personale afferente	FUSTO LORENZO GAGLIOTTI DOMENICO
Missione	Presidio tecnico specialistico della sede di Como. Coordinamento manutenzione del patrimonio edilizio, interventi tecnici e controllo esecuzione lavori in Como. Gestione e manutenzione impianti speciali, controllo accessi, antintrusione e videosorveglianza in Como. Verifica i servizi generali, il supporto operativo e logistico per il funzionamento di ambienti e servizi comuni nella sede di Como. Sviluppo architettonico progetti di lavori affidati dalla governance di Ateneo.
Attività	<p>In accordo con il Servizio manutenzioni e logistica, e limitatamente alla sede di Como:</p> <p><b>Controllo e gestione del patrimonio immobiliare</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• Raccolta delle informazioni, esigenze, valutazioni sul campo necessarie all'elaborazione di un progetto di intervento; redazione di piani/progetti di manutenzione</li> <li>• Predisposizione degli elaborati tecnici ed amministrativi necessari per l'affidamento dell'attività o del servizio a ditte specializzate;</li> <li>• 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;</li> <li>• Direzione lavori e controllo in contradditorio, della contabilità dei lavori</li> <li>• Rilascio del Certificato di regolare esecuzione propedeutico al pagamento della fattura</li> <li>• Coordinamento dei professionisti esterni incaricati per la redazione del progetto</li> <li>• Organizzazione di riunioni periodiche per il controllo dell'andamento dei lavori ed al rispetto del cronoprogramma</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborazione con i progettisti, il direttore lavori e le ditte appaltatrici per l'ottenimento di tutte le autorizzazioni necessarie all'utilizzo degli immobili</li> <li>• Collaborazione alle attività dell'Ufficio Sicurezza sugli ambienti di lavoro, dell'Area Sistemi Informativi, dell'Ufficio Servizi Generali e Logistici</li> <li>• Sviluppo e gestione del nuovo software Archibus® di Ateneo e banche dati relative alle tipologie degli interventi e delle risorse impiegate attinenti all'Ufficio</li> <li>• Gestione dei contratti riferiti ad interventi di manutenzione ordinaria programmata e non programmata, degli edifici e dei relativi impianti quali: impianti elettrici, impianti meccanici, impianti di sollevamento, impianti di soccorso (UPS e gruppi elettrogeni), manutenzione impianti speciali (antincendio, gas tecnici, criogenia, ecc.).</li> <li>• Gestione dei contratti riferiti ai servizi essenziali per il funzionamento delle attività universitarie e delle attività di verifica obbligatorie per legge e supervisione/gestione</li> <li>• Collaborazione per quanto di competenza alla gestione giuridico-amministrativo-contabile delle attività di affidamento di appalti di lavori pubblici e degli appalti</li> <li>• 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</li> <li>• Verifica e controllo, costante e continuo dello stato dei manufatti edili, architettonici e strutturali e dei rispettivi impianti a corredo</li> <li>• Controllo e verifica delle attività previste dai contratti di manutenzione gestiti</li> <li>• Verifica gli indicatori di prestazione dei contratti gestiti</li> <li>• Redazione e gestione tecnica dei RIE per manutenzione extra canone</li> <li>• Elaborazione dei verbali di ispezione e controllo (VIC) e rilascio di Certificazioni</li> <li>• Collaborazione per la redazione del Piano triennale dei lavori e i relativi aggiornamenti annuali previsti dalla normativa vigente con elenco annuale degli interventi</li> </ul> <p><b>Controllo e gestione impianti cablaggio strutturato e reti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Progettazione, sviluppo, gestione e manutenzione degli impianti di cablaggio strutturato degli edifici e delle dorsali di Campus</li> <li>• 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-architetturale delle infrastrutture passive di cablaggio interagendo direttamente con le strutture dell'Ateneo e con i fornitori per la definizione di requisiti, livelli di servizio e analisi dei processi coinvolti</li> <li>• Collaborazione alla predisposizione della programmazione biennale di forniture di beni e servizi per le infrastrutture di cablaggio strutturato dell'Ateneo</li> <li>• Gestione delle procedure di istruttoria per gli acquisti di beni e servizi per le infrastrutture di cablaggio strutturato dell'Ateneo</li> <li>• Coordinamento, direzione e controllo tecnico contabile dell'esecuzione delle prestazioni dei fornitori di beni e servizi per le infrastrutture di cablaggio strutturato dell'Ateneo</li> <li>• Verifica della conformità di fornitura e/o collaudo</li> <li>• Custodia e gestione del ciclo di vita dei beni assegnati</li> </ul> <p><b>Logistica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione e manutenzione impianti speciali (controllo accessi, impianti antintrusione, videosorveglianza)</li> <li>• Responsabile Unico del Procedimento: Studentato Biumo inferiore in Varese, nuovo edificio didattico nel campus Bizzozero, ristrutturazione edificio di Via Carso in Como, servizio di riconoscimento inventariale</li> </ul>
--

## Ufficio Supporto ai RUP

Responsabile	MARCHIORI PATRIZIA
Personale afferente	ANNUNZIATA FEDERICA PASSARO NAZARIA
Missione	<p>Supporto ai RUP di Ateneo per le fasi della progettazione e dell'esecuzione degli acquisti.</p> <p>Programmazione del fabbisogno acquisti delle strutture di Ateneo.</p> <p>Assistenza al RASA e qualificazione della Stazione Appaltante.</p>
Attività	<p><b>Programmazione fabbisogni</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raccolta, analisi e aggregazione dei fabbisogni delle Strutture Interne di Ateneo</li> <li>• Approvazione Programma triennale dei servizi e delle forniture d'Ateneo, e aggiornamenti annuali e relativa pubblicazione proposti dai Rup.</li> <li>• Aggiornamenti alla programmazione ai sensi dell'all.I.5 del D.lgs 36/2023</li> <li>• Approvazione Programma Triennale e Elenco Annuale Lavori proposto dal Servizio di competenza.</li> <li>• Aggiornamenti alla programmazione ai sensi dell'all.I.5 del D.lgs 36/2023</li> <li>• Supporto alla nomina dei RUP di competenza dei dirigenti responsabili della spesa cui afferisce l'appalto</li> <li>• Supporto ai RUP per la nomina dei gruppi di lavoro e delle figure previste per l'esecuzione dell'appalto (DL, DEC, collaboratori, ecc...)</li> <li>• Assistenza ai RUP nella verifica della sussistenza di convenzioni Consip e, ove ne ricorrono i presupposti normativi, dei diversi prodotti nei cataloghi MePA – SINTEL o di altre Centrali di Committenza</li> </ul> <p><b>Procedure per l'affidamento di lavori, servizi e forniture mediate dalla centrale di approvvigionamento ai sensi del vigente Regolamento acquisti:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Assistenza nella valutazione delle proposte dei RUP sulle modalità di gara ed affidamento dei contratti;</li> <li>b. Individuazione degli elementi essenziali del contratto;</li> <li>c. Predisposizione dei documenti di gara;</li> <li>d. Collaborazione alla stesura dei capitolati tecnici prestazionali redatti dai Tecnici/progettisti e integrazione per gli aspetti amministrativo/giuridico/gestionali;</li> <li>e. Assistenza ai RUP, per la definizione dei criteri di partecipazione alle procedure selettive;</li> <li>f. Assistenza ai RUP nella gestione delle comunicazioni con l'ANAC e con gli organismi da essa dipendenti fino alla stipula dei contratti;</li> <li>g. Predisposizione della decisione di contrarre per l'indizione della procedura di gara di concerto con Servizio Gare e patrimonio;</li> </ol> <p><b>Altre attività</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto informativo e assistenza giuridica in materia di appalti alle Strutture (es. Aree, Dipartimenti, Centri di Servizi ecc.) ferma restando l'autonomia negoziale delle Strutture stesse, secondo le norme stabilite dallo Statuto e dai Regolamenti d'Ateneo</li> <li>• Redazione degli schemi tipo per le strutture per gli acquisti, informatizzazione dei procedimenti e delle modulistiche e di quant'altro occorrente per uno svolgimento sempre più semplificato e standardizzato delle procedure</li> <li>• Coordinamento relativo agli obblighi di pubblicazione e di trasmissione dei dati ai fini della trasparenza ai sensi della normativa vigente</li> <li>• Gestione amministrativo-contabile dei contributi ANAC per il centro di costo "Amministrazione Centrale"</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione del profilo della stazione appaltante sulle piattaforme telematiche</li> <li>• Qualificazione della stazione appaltante e Anagrafe unica Stazione appaltante (AUSA)</li> </ul>
--	--

## SERVIZIO INNOVAZIONE DIGITALE E TECNOLOGIE MULTIMEDIALI

Responsabile	MONDINI LUCA
Missione	<p>Coordinamento generale e governance digitale, innovazione tecnologica per la didattica, progettazione audio/video per spazi ad alta tecnologia, scouting e pianificazione strategica, supporto all'adozione dell'AI e ai setup complessi di convergenza A/V su IP.</p>
Attività	<p><b>Attività gestionali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fornisce l'interfaccia direttamente fruibile agli utenti dei servizi e piattaforme digitali, dedicate per target di utenza e articolate di conseguenza negli uffici incardinati nel servizio, che a loro volta poggiano sui servizi delle infrastrutture digitali (data center, networking, identità digitali ecc.)</li> <li>• Gestisce i servizi trasversali ai target di riferimento e coordina tra loro i servizi gestiti dagli uffici afferenti al servizio che sono dedicati invece per target di riferimento/missione (amministrazione e insegnamento/apprendimento) e coordinate le piattaforme per target per migliorarne integrazione e collaborazione applicativa</li> <li>• Predisposizione del prospetto di fabbisogno e collaborazione al processo di budgeting di pertinenza del Servizio</li> <li>• Collaborazione alla predisposizione della programmazione triennale di fornitura di beni e servizi di pertinenza del Servizio</li> <li>• Monitoraggio e verifica periodica della corrispondenza tra previsioni di budget e andamento effettivo</li> <li>• Raccolta e analisi dei fabbisogni formativi specifici del personale e formulazione di proposte per il loro soddisfacimento (in collaborazione con Ufficio Formazione e Sviluppo)</li> <li>• Gestione delle procedure di istruttoria per gli acquisti di beni e servizi relativi al Servizio</li> <li>• Predisposizione delle specifiche tecniche e degli eventuali capitolati tecnici per le procedure di acquisto di beni e servizi del Servizio compresa la stesura dei documenti di analisi e del disegno logico/architettonicale delle infrastrutture tecnologiche, delle architetture software e delle basi di dati, interagendo direttamente con le strutture dell'Ateneo e con i fornitori per la definizione di requisiti, livelli di servizio e analisi dei processi coinvolti</li> <li>• Attività di Project Management tecnico dei progetti di avvio dei servizi e piattaforme digitali di interesse trasversale supervisionando i tempi, le risorse necessarie, le attività del personale coinvolto gestendo i rapporti con i fornitori secondo necessità</li> <li>• Attività di supporto per il presidio informatico di dipartimento attraverso la condivisione di best practices per gestione centralizzata parco macchine, riduzione superficie di attacco e ottimizzazione uso risorse centrali garantendo al contempo piena autonomia ai dipartimenti</li> <li>• Gestione del contratto CRUI-Microsoft (in qualità di DEC)</li> </ul> <p><b>Attività tecniche</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività progettuali volte all’evoluzione dei sistemi informativi e delle piattaforme e/o orientate alla acquisizione di nuovi servizi, interagendo con le diverse unità organizzative coinvolte</li> <li>• Attività progettuali per parte tecnologica e di automazione di ambienti di lavoro "moderni" (es aule e sale ad alto contenuto tecnologico per didattica, seminari, auditorium, studi di registrazione, spazi polifunzionali e sale riunioni)</li> <li>• Supervisione del servizio esternalizzato per assistenza tecnica di primo livello per i servizi gestiti dall’area in base alle condizioni contrattuali di volta in volta definite</li> <li>• 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</li> <li>• Gestione del ciclo di vita delle postazioni informatiche e delle attrezzature accessorie (es. Plotter, stampanti badge, cuffie, webcam ecc.) dell’Amministrazione Centrale</li> <li>• Acquisizione del software di produttività personale per le postazioni informatiche dell’Amministrazione Centrale</li> <li>• Laboratori informatizzati – gestione ciclo vita delle postazioni e del loro corredo software, supervisione attività di supporto, ecc.</li> <li>• Gestione delle licenze 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</li> <li>• Gestione delle licenze dei sistemi di Ai Generative di Ateneo</li> <li>• Gestione, in accordo con linee guida (AGIDD, Microsoft ecc) e delle indicazioni cybersecurity interne, della postura cyber degli endpoint (es. per minimizzare superficie di attacco, introdurre mitigazioni e patch di sicurezza ad anelli concentrici)</li> <li>• 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) ai sensi degli artt. 33 e 34 del Regolamento UE 2016/679 limitatamente ai sistemi gestiti dall’Area</li> </ul>
--	---

## Ufficio Endpoint e Supporto Utenti

Responsabile	MONDINI LUCA ad interim
Personale afferente	BARTESAGHI MAURO
Missione	Gestione centralizzata degli endpoint, acquisto e gestione hw/sw dei laboratori, coordinamento del Service desk, sicurezza e compliance degli endpoint, assistenza tecnica agli utenti e coordinamento dei tecnici informatici dipartimentali.
Attività	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività di supporto per il presidio informatico di dipartimento attraverso la condivisione di best practices per gestione centralizzata parco macchine, riduzione superficie di attacco e ottimizzazione uso risorse centrali garantendo al contempo piena autonomia ai dipartimenti</li> <li>• Laboratori informatizzati – gestione ciclo vita delle postazioni e del loro corredo software, supervisione attività di supporto, ecc.</li> <li>• Gestione del ciclo di vita delle postazioni informatiche e delle attrezzature accessorie (es. Plotter, stampanti badge, cuffie, webcam ecc.) dell’Amministrazione Centrale</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisione del servizio esternalizzato per assistenza tecnica di primo livello per i servizi gestiti dall'area in base alle condizioni contrattuali di volta in volta definite</li> <li>• Gestione, in accordo con linee guida (AGIDD, Microsoft ecc) e delle indicazioni cybersecurity interne, della postura cyber degli endpoint (es. per minimizzare superficie di attacco, introdurre mitigazioni e patch di sicurezza ad anelli concentrici)</li> <li>• Acquisizione del software di produttività personale per le postazioni informatiche dell'Amministrazione Centrale</li> </ul>
--	--

## Ufficio Piattaforme didattiche e Web

Responsabile	ZAMPIERO RICCARDO
Personale afferente	CARAMAZZA GIUSEPPE LANARI LUCA – 50% (afferenza principale Servizio sistemi informativi gestionali 50%) MERCURI MELISSA
Missione	Gestione di piattaforme e-learning e software didattici, sviluppo e manutenzione di web application, governo dell'ecosistema web di ateneo e supporto alla didattica digitale e all'uso di tecnologie collaborative.
Attività	<p><b>Attività gestionali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto alle strutture organizzative coinvolte nella gestione delle fasi di istruttoria delle procedure di acquisizione di servizi relativi agli applicativi e piattaforme ambiti Digital Learning e web</li> <li>• Predisposizione delle specifiche tecniche dei capitolati per le procedure di acquisto di servizi in ambito digital learning, web e collaboration, 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</li> <li>• Attività di Project Management tecnico dei progetti di avvio dei sistemi in ambito digital Learning, collaboration e web supervisionando i tempi, le risorse necessarie, le attività del personale coinvolto gestendo i rapporti con i fornitori secondo necessità</li> <li>• 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 ambito Digital Learning, collaboration e web;</li> <li>• Supervisione delle interazioni fra gli utilizzatori delle applicazioni e gli specialisti dei fornitori dei sistemi a supporto del Digital learning, collaboration e web application</li> <li>• 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 obiettivi di funzionamento stabiliti per i sistemi in ambito digital Learning e web di Ateneo</li> </ul> <p><b>Attività tecniche</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sviluppo manutentivo ed evolutivo del content management system dei portali 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</li> <li>• 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</li> <li>• Pianificazione degli sviluppi tecnologici per i servizi di didattica innovativa dell'Ateneo</li> <li>• Assistenza tecnica di secondo livello per le attività di supporto alla pubblicazione del materiale didattico da parte dei docenti sulle piattaforme di streaming/videoportale</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 e-learning per il personale docente, personale tecnico amministrativo e studenti</li> <li>• Supervisione 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</li> <li>• Supporto e definizione best-practices per l'uso delle soluzioni di collaboration cloud (teams, onedrive, stream, forms ecc.)</li> </ul>
--	--

## SERVIZIO INFRASTRUTTURE DIGITALI

Responsabile	BOLDETTI GIORGIO
Missione	Gestione e sviluppo delle infrastrutture digitali di Ateneo (telecomunicazioni, data center ed identità digitali) per l'Amministrazione e la didattica, garantendone il funzionamento sicuro ed efficiente. Partecipazione all'Incident Response Team.
Attività	<p><b>Attività gestionali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione del prospetto di fabbisogno e collaborazione al processo di budgeting di pertinenza del Servizio Infrastrutture Digitali</li> <li>• Collaborazione alla predisposizione della programmazione triennale di fornitura di beni e servizi di pertinenza del Servizio Infrastrutture Digitali</li> <li>• Gestione delle procedure di istruttoria per gli acquisti di beni e servizi relativi al Servizio Infrastrutture Digitali</li> <li>• Monitoraggio e verifica periodica della corrispondenza tra previsioni di budget e andamento effettivo</li> <li>• Coordinamento e direzione lavori per le forniture di beni e servizi attinenti al proprio ambito di competenza</li> <li>• 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-architettonicale delle infrastrutture tecnologiche interagendo direttamente con le strutture dell'Ateneo per la definizione di requisiti, livelli di servizio e l'analisi dei processi coinvolti</li> <li>• Interazione con organizzazioni ed enti esterni per lo sviluppo, l'integrazione e la sinergia di servizi di infrastruttura digitale</li> <li>• 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) ai sensi degli artt. 33 e 34 del Regolamento UE 2016/679 limitatamente ai sistemi gestiti dall'Area ASI</li> <li>• Referente Tecnico per la federazione IDEM</li> <li>• Referente per il Consortium GARR in qualità di Access Port Manager - APA</li> </ul> <p><b>Attività Tecniche</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione dell'ambiente server ospitante il software del Controllo Accessi per i parcheggi e gli edifici di Ateneo</li> <li>• Erogazione del servizio della piattaforma di controllo degli accessi degli amministratori di sistema ICT centrali</li> </ul>

## Ufficio Data center on premises e cloud

Responsabile	GATTUSO BORIS
Personale afferente	GAETA DANIELE AZIMONTI PAOLO
Missione	Gestione dell'infrastruttura per i servizi ICT centralizzati dell'Ateneo, garantendo continuità, sicurezza e sviluppo dei servizi data center on premises e cloud. Supporto tecnico specialistico all'utenza.
Attività	<p><b>Attività gestionali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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, dei livelli di servizio e analisi del contesto e dei processi coinvolti</li> <li>• 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</li> <li>• Esecuzione dei progetti di rinnovo e revisione o evoluzione dell'infrastruttura tecnologia, sia nelle fasi di analisi e design, sia nelle fasi di pianificazione ed esecuzione delle attività di migrazione e implementazione dei servizi</li> <li>• Gestire le procedure di istruttoria per gli acquisti di beni e servizi relativi all'Ufficio Infrastrutture Data Center</li> <li>• Attività di Project Management dei progetti nell'ambito di competenza dell'Ufficio</li> </ul> <p><b>Attività tecniche</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificare della conformità di fornitura e/o collaudo per la fornitura di beni e servizi dell'Ufficio Infrastrutture Data Center</li> <li>• 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)</li> <li>• 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)</li> <li>• Gestione dei servizi della piattaforma Microsoft 365 relativamente agli ambienti Entra ID, Exchange Online, Storage Accounts</li> <li>• Gestione dei servizi IaaS della piattaforma Microsoft Azure relativamente al servizio Virtual Machines</li> <li>• Gestione dei servizi della piattaforma SIEM Microsoft Sentinel, relativamente al presidio della disponibilità del servizio, del ciclo di vita dei log (retention) e persistenza dei flussi di raccolta</li> <li>• Gestione delle identità digitali di Ateneo</li> <li>• Gestione del servizio di file-server e di print-server centralizzato per gli utenti dell'Amministrazione centrale</li> <li>• Gestione del sistema operativo e l'ambiente software di base (IIS, Apache) dei server ospitanti le applicazioni sviluppate internamente dall'Area</li> </ul>

## Ufficio Networking e fonie

Responsabile	BOLDETTI GIORGIO ad interim
Personale afferente	CAPELLO GUIDO PILAN MICHELA TURBIGLIO ANDREA

Missione	Gestione e sviluppo dell'infrastruttura di rete dati e fonia (fissa, mobile e VoIP) di Ateneo. Assicurazione della connettività, dei servizi di rete, della sicurezza perimetrale (firewall, VPN) e supporto tecnico specialistico all'utenza.
Attività	<p><b>Attività gestionali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attuazione delle politiche e degli obiettivi assegnati per lo sviluppo dei servizi di telecomunicazione dell'Ateneo</li> <li>• 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</li> <li>• 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</li> <li>• Gestione delle procedure di istruttoria per gli acquisti di beni e servizi relativi all'Ufficio networking e fonia</li> <li>• Attività di Project Management dei progetti in ambito Telecomunicazioni</li> <li>• Verifica della conformità di fornitura e/o collaudo per la fornitura di beni e servizi di Telecomunicazioni</li> <li>• Collaborazione con il Consortium GARR per la gestione delle infrastrutture GARR ospitate nel POP GARR di Como e Varese</li> <li>• Collaborazione con il Consortium GARR per la gestione e l'evoluzione delle reti regionali</li> </ul> <p><b>Attività Tecniche</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Amministrazione dell'infrastruttura della Rete Dati di Ateneo e dell'infrastruttura di accesso wireless Uninsubria Wireless</li> <li>• Gestione dei servizi Network Core (DNS, DHCP, RADIUS, WEB Proxy, NTP)</li> <li>• Interazione tecnica tra l'Ateneo e la rete Accademica per la ricerca (GARR) per il quale rappresenta: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. l'interfaccia principale verso il Network Operation Center (NOC) svolgendo le funzioni di Access Port Manager (APM)</li> <li>b. l'interfaccia principale verso il Computer Emergency Response Team (GARR-CERT)</li> <li>c. l'interfaccia principale per la gestione della registrazione dei nomi a dominio (GARR-LIR e GARR-NIC)</li> <li>d. la Registration Authority locale per il servizio Certification Authority del Consortium GARR</li> </ul> </li> <li>• Fornire i servizi di assistenza tecnica di secondo livello per la Rete dati di Ateneo e per il Servizio Uninsubria Wireless</li> <li>• Gestire a livello sistemistico le infrastrutture telefoniche di Ateneo</li> <li>• Fornire i servizi assistenza tecnica di secondo livello per il Sistema Telefonico di Ateneo e per le utenze di telefonia mobile di Ateneo</li> <li>• Gestire ed acquisire le utenze di telefonia mobile di Ateneo</li> <li>• 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)</li> <li>• Progettazione, acquisizione, evoluzione e gestione delle infrastrutture Network Firewall sulla Rete Dati di Ateneo</li> <li>• 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 VPN per docenti e ricercatori</li> <li>• 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</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Progettazione, acquisizione, evoluzione e gestione dei servizi di monitoraggio e notifica allarmi sulla Rete Dati di Ateneo</li> <li>• Gestione dell'ambiente server ospitante il software del Controllo Accessi per i parcheggi e gli edifici di Ateneo</li> <li>• Erogazione del servizio della piattaforma di controllo degli accessi degli amministratori di sistema ICT centrali</li> </ul>
--	---

## SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI GESTIONALI

Responsabile	PONTI ANNA
Personale afferente	IBATICI FABIO LANARI LUCA – 50% afferenza principale (50% Ufficio Piattaforme didattiche e Web) TAFFURI FABRIZIO
Missione	Gestione e manutenzione dei sistemi informativi a supporto dei processi amministrativi, contabili e organizzativi dell'Ateneo.
Attività	<p><b>Attività gestionali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborazione al processo di budgeting di pertinenza del Servizio</li> <li>• Collaborazione alla predisposizione della programmazione triennale di fornitura di beni e servizi di pertinenza dell'Ufficio</li> <li>• Supporto alle strutture organizzative coinvolte nella gestione delle fasi di istruttoria delle procedure di acquisizione di servizi relativi agli applicativi Gestionali</li> <li>• 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</li> <li>• 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</li> <li>• 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;</li> <li>• Supervisione delle interazioni fra gli utilizzatori delle applicazioni e gli specialisti dei fornitori dei sistemi informativi gestionali</li> <li>• Supervisione delle attività di gestione, di mantenimento e di evoluzione delle applicazioni in 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 obiettivi di funzionamento stabiliti per i sistemi gestionali di Ateneo</li> </ul> <p><b>Attività tecniche</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività di raccolta e analisi di requisiti, di valutazione della fattibilità delle richieste di nuovi sistemi applicativi gestionali</li> <li>• 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</li> <li>• 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, anche verificando gli eventuali prodotti offerti dal mercato</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività di Analista Funzionale e supporto tecnico agli utenti dei moduli applicativi in ambito:</li> <li>- 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 gli altri sistemi gestionali dell'Ateneo; assiste e supporta la definizione di accordi di versamento finalizzati alla conservazione a norma dei documenti digitali;</li> <li>- Votazioni elettroniche, Piattaforma di gestione GDPR</li> <li>- Didattica e Studenti (UGOV didattica, Esse3, Esse3PA, University Planner, App di Ateneo, Student Booking, Rilevazione Frequenze)</li> <li>- Risorse Umane (CSA, gestione Organico, Formazione e Sviluppo del Personale, Valutazione prestazioni, piattaforma di gestione bandi per il reclutamento del personale, HR Competenze, suite U-Web, Rilevazione presenze PTA)</li> <li>- Diritto allo studio, benefici per gli studenti e mobilità internazionale</li> <li>• 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;</li> <li>• Supporto tecnico in merito ai processi di firma digitale</li> <li>• Supporto tecnico avanzato in ambito gestione della carriera degli studenti</li> <li>• Supervisione e supporto ai processi di emissione delle tessere di Ateneo per gli studenti</li> </ul>
--	---

## SERVIZIO INFRASTRUTTURE

Responsabile	SASSI LEILA
Personale afferente	GIUFFRIDA MARTINA MOLINARI ALESSANDRO
Missione	Programmazione, progettazione ed esecuzione dei lavori pubblici per la realizzazione di nuove strutture/infrastrutture e per il recupero di immobili esistenti
Attività	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborazione per la redazione del Piano triennale dei lavori e i relativi aggiornamenti annuali previsti dalla normativa vigente con elenco annuale degli interventi</li> <li>• Pianificazione, progettazione e direzione degli interventi di costruzione, conservazione e adattamento del patrimonio immobiliare e di urbanizzazione e riqualificazione ambientale</li> <li>• 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</li> <li>• 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</li> <li>• Collaborazione alla predisposizione della programmazione triennale di fornitura di beni e servizi</li> <li>• Verifica, in contradditorio con gli Enti preposti, della conformità ambientale, paesistica, territoriale e urbanistica delle strutture esistenti e dei progetti inerenti a nuove costruzioni interventi e promozione delle eventuali procedure di variante necessarie</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redazione di documenti preliminari alla progettazione, progetti distributivi e di massima o progetti di fattibilità tecnico economica, progettazione urbanistica, relazioni illustrate, relazioni tecniche, studi necessari per un'adeguata conoscenza del contesto in cui è inserita l'opera, corredati da dati bibliografici</li> <li>• 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</li> <li>• Affidamento incarichi per accertamenti ed indagini preliminari, storiche archeologiche, ambientali, topografiche, geologiche, idrologiche, idrauliche, geotecniche e pareri tecnici</li> <li>• Redazione di planimetrie ed elaborati grafici richiesti da altri uffici (Ufficio Patrimonio, SGL, Comunicazione, ecc.)</li> <li>• Coordinamento, direzione e controllo tecnico-contabile in fase di esecuzione e collaudo di lavori, forniture e servizi</li> <li>• Supervisione e coordinamento di professionisti incaricati per verifiche e analisi strutturali, sismiche, impiantistiche.</li> <li>• Attività di aggiornamento e ricerca normativa, ricerca di operatori economici per invito a procedure di gara;</li> <li>• Predisposizione di documenti di gara e redazione di elaborati grafici relativi ad affidamenti di servizi di ingegneria e architettura, lavori e forniture</li> <li>• Computi metrici estimativi e analisi prezzi finalizzati alla produzione di relazioni conoscitive per successive fasi progettuali</li> <li>• Coordinamento, direzione e controllo tecnico-contabile dell'esecuzione delle opere, coordinamento e controllo degli uffici di Direzione Lavori se esterni</li> <li>• Definizione dei cronoprogrammi generali delle opere</li> <li>• Predisposizione di specifica documentazione per la partecipazione a bandi e/o richieste di finanziamento</li> <li>• Controllo delle autorizzazioni al subappalto e delle attività dei subappaltatori</li> <li>• Gestione dei contatti con altri Enti (Comune, ATS, 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</li> <li>• Assistenza ai collaudi dei lavori e alle prove di messa in esercizio ed accettazione degli impianti</li> <li>• Collaborazione con i progettisti, il direttore lavori e le ditte appaltatrici per l'ottenimento di tutte le autorizzazioni necessarie all'utilizzo degli immobili</li> <li>• Verifica della conformità urbanistica, edilizia, con eventuale richiesta di sanatoria</li> </ul>
--	---

## SERVIZIO MANUTENZIONE E LOGISTICA

Responsabile	FRACCHIOLLA SILVIA
Personale afferente	GAVARINI MATTIA MARABISO CAROLA SANTACROCE MANILA ZAGAMI FRANCESCA
Missione	Coordinamento manutenzione del patrimonio edilizio, interventi tecnici e controllo esecuzione lavori in Varese e Busto Arsizio. Gestione e manutenzione impianti speciali, controllo accessi, antintrusione e videosorveglianza in Varese e Busto Arsizio.

	<p>Servizi generali, supporto operativo e logistico per funzionamento di ambienti e servizi comuni a Varese, Busto Arsizio e Como.</p> <p>Supervisione convenzione FM4.</p>
Attività	<p><b>Controllo e gestione del patrimonio immobiliare delle sedi di Varese e Busto Arsizio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• Raccolta delle informazioni, esigenze, valutazioni sul campo necessarie all'elaborazione di un progetto di intervento; redazione di piani/progetti di manutenzione</li> <li>• Predisposizione degli elaborati tecnici ed amministrativi necessari per l'affidamento dell'attività o del servizio a ditte specializzate;</li> <li>• 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;</li> <li>• Direzione lavori e controllo in contradditorio, della contabilità dei lavori</li> <li>• Coordinamento dei professionisti esterni incaricati per la redazione dei progetti</li> <li>• Collaborazione con i progettisti, il direttore lavori e le ditte appaltatrici per l'ottenimento di tutte le autorizzazioni necessarie all'utilizzo degli immobili</li> <li>• Collaborazione alle attività dell'Ufficio Sicurezza sugli ambienti di lavoro, dell'Area Sistemi Informativi, dell'Ufficio Servizi Generali e Logistici</li> <li>• Gestione dei contratti riferiti ad interventi di manutenzione ordinaria programmata e non programmata, degli edifici e dei relativi impianti quali: impianti elettrici, impianti meccanici, impianti di sollevamento, impianti di soccorso (UPS e gruppi elettrogeni), manutenzione impianti speciali (antincendio, gas tecnici, criogenia, ecc.), gestione e manutenzione degli impianti di cablaggio strutturato degli edifici e delle dorsali di Campus.</li> <li>• Gestione dei contratti riferiti ai servizi essenziali per il funzionamento delle attività universitarie e delle attività di verifica obbligatorie per legge e supervisione/gestione</li> <li>• Collaborazione per quanto di competenza alla gestione giuridico-amministrativo-contabile delle attività di affidamento di appalti di lavori pubblici e degli appalti</li> <li>• Verifica e controllo, costante e continuo dello stato dei manufatti edili, architettonici e strutturali e dei rispettivi impianti a corredo</li> <li>• Controllo e verifica delle attività previste dai contratti di manutenzione gestiti</li> <li>• Verifica gli indicatori di prestazione dei contratti gestiti</li> <li>• Collaborazione per la redazione del Piano triennale dei lavori e i relativi aggiornamenti annuali previsti dalla normativa vigente con elenco annuale degli interventi</li> </ul> <p><b>Lavori, servizi e forniture di importo superiore a € 40.000</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedure per l'affidamento di lavori, 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:</li> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. predisposizione della determina di aggiudicazione di competenza del titolare del potere di spesa (Dirigente competente) su testo elaborato dalla Centrale di Approvvigionamento</li> <li>b. predisposizione di varianti al contratto o modifiche all'imputazione contabile della spesa</li> </ol> <p><b>Lavori, servizi e forniture di importo inferiore a € 40.000</b></p> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedure per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di specifico interesse del Servizio 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:           <ul style="list-style-type: none"> <li>a. individuazione degli elementi essenziali del contratto</li> <li>b. predisposizione dei documenti di affidamento</li> <li>c. stesura dei progetti e capitolati tecnici prestazionali redatti dai tecnici/progettisti e integrazione per gli aspetti amministrativo/giuridico/gestionali</li> <li>d. assistenza ai RUP nella gestione delle comunicazioni con l'ANAC e con gli organismi da questa dipendente</li> <li>e. gestione della fase di raccolta dei preventivi</li> <li>f. predisposizione della decisione di contrarre in forma semplificata</li> <li>g. redazione lettera di accettazione preventivo/stipula contratto</li> <li>h. gestione delle fatture</li> <li>i. predisposizione di varianti al contratto o modifiche all'imputazione contabile della spesa</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Logistica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione e manutenzione impianti speciali (controllo accessi, impianti antintrusione, videosorveglianza)</li> </ul>
--	--

### Ufficio Gestione Contratti di servizio

Responsabile	TRESIN ADRIANO fino alla data di pensionamento
Personale afferente	ACETI ERICA ATASH FARAZ AMIR - afferenza principale 50% (50% Ufficio Segreteria particolare della Rettrice e del Prorettore vicario) CASALICCHIO ANTONINA CURCURACI LILIANA MERONI SABRINA PERACCA FIORELLA SANNINO NICOLETTA VIDOLETTI CRISTINA – afferenza principale 50% (50% Ufficio gestione fondo economale) ZANOLETTI ALESSANDRO
Missione	Supporto operativo e logistico per assicurare il regolare funzionamento degli ambienti e dei servizi comuni dell'Ateneo. Presidia, in qualità di DEC, i principali contratti di servizio di Ateneo (pulizie, traslochi, facchinaggio, portierato) con particolare riguardo agli interventi migliorativi delle sedi (segnalética, gestione spazi studio e ristoro, aree verdi ecc. ecc.) per favorire la loro fruizione da parte dell'utenza
Attività	<p><b>Servizi generali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione servizio di raccolta e distribuzione posta interna ed esterna</li> <li>• Gestione appalto servizi di portierato, controllo accessi e apertura/chiusura sedi, attrezzaggio e funzionalità aule e laboratori linguistici e informatici</li> <li>• Gestione dei servizi economici</li> <li>• Gestione servizi di traslochi e facchinaggio</li> <li>• 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</li> <li>• Gestione del parco auto in leasing (gestione pagamenti, gestione sinistri)</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto alle procedure di acquisto/fornitura di veicoli di servizio per la mobilità da svolgere in collaborazione con gli autisti di Ateneo</li> </ul> <p><b>Supporto tecnico-logistico per servizi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto tecnico-logistico in occasione di eventi</li> <li>• 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</li> <li>• Gestione contratti attivi: bar, distributori automatici, ecc.</li> <li>• Predisposizione degli elaborati tecnici ed amministrativi necessari per l'affidamento dell'appalto per la fornitura di materiale di cancelleria e consumabili</li> <li>• Gestione magazzino cancelleria e consumabili con relativa distribuzione di materiale agli uffici</li> <li>• Gestione appalti per fornitura e manutenzione di beni mobili (es. arredi, accessori d'arredo, ecc.)</li> <li>• Gestione dell'appalto per la sicurezza d'Ateneo (security) e rapporti con le forze dell'ordine</li> </ul> <p><b>Aree verdi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione appalti manutenzione aree verdi di Ateneo</li> </ul> <p><b>Pulizia e sanificazione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione contratti per il servizio pulizia, materiali igienici di consumo, ecc.</li> </ul> <p><b>Servizi e forniture di importo superiore a € 40.000</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. predisposizione della determina di aggiudicazione di competenza del titolare del potere di spesa (Dirigente competente) su testo elaborato dalla Centrale di Approvvigionamento</li> <li>b. predisposizione di varianti al contratto o modifiche all'imputazione contabile della spesa</li> </ol> </li> </ul> <p><b>Servizi e forniture di importo inferiore a € 40.000</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedure per l'affidamento di servizi e forniture di specifico interesse del Servizio/Ufficio 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:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. individuazione degli elementi essenziali del contratto</li> <li>b. predisposizione dei documenti di affidamento</li> <li>c. stesura dei progetti e capitolati tecnici prestazionali redatti dai tecnici/progettisti e integrazione per gli aspetti amministrativo/giuridico/gestionali</li> <li>d. assistenza ai RUP nella gestione delle comunicazioni con l'ANAC e con gli organismi da questa dipendente</li> <li>e. gestione della fase di raccolta dei preventivi</li> <li>f. predisposizione della decisione di contrarre in forma semplificata</li> <li>g. redazione lettera di accettazione preventivo/stipula contratto</li> <li>h. gestione delle fatture</li> <li>i. predisposizione di varianti al contratto o modifiche all'imputazione contabile della spesa</li> </ol> </li> </ul>
--

## SERVIZIO GARE E PATRIMONIO

Responsabile	TROTTO MARIA CRISTINA
Personale afferente	CONSONNI KATIA DI BENEDETTO DANIELA TUCCIARELLO JESSICA VISCONTI SARA
Missione	Procedure di acquisizione lavori, servizi e forniture. Affidamento di appalti di importo superiore alla soglia definita da regolamento acquisti. Gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare. Presidio e regolamentazione incentivi tecnici. Riconoscenza inventariale, aggiornamento banche dati e censimento, conservazione e regolarità giuridico-amministrativa dei beni mobili.
Attività	<p><b>Per le procedure per l'affidamento di lavori, servizi e forniture mediate dalla centrale di approvvigionamento ai sensi del vigente Regolamento acquisti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Predisposizione della decisione di contrarre per l'indizione della procedura di gara di concerto con Servizio Supporto ai RUP;</li> <li>b. Pubblicazione dei bandi, degli avvisi ecc., ovvero trasmissione inviti.;</li> <li>c. Gestione della fase di raccolta delle offerte;</li> <li>d. Predisposizione atti di nomina della commissione di gara, su proposta del RUP;</li> <li>e. Verifica delle garanzie e dei requisiti economici e tecnico organizzativi degli operatori economici.</li> <li>f. Assistenza al RUP e alle Commissioni nella fase di verifica dell'anomalia dell'offerta</li> <li>g. Predisposizione degli atti necessari all'aggiudicazione;</li> <li>h. Assistenza alle Commissioni Giudicatrici per gli aspetti amministrativi della procedura;</li> <li>i. Redazione e registrazione dei provvedimenti di aggiudicazione;</li> <li>j. Gestione della fase di verifica della documentazione precontrattuale;</li> <li>k. Verifica delle garanzie previste dalla legge;</li> <li>l. Redazione e stipula dei contratti e repertorazione nel sistema documentale</li> </ul> <p><b>Altre attività</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistenza giuridica in materia di appalti alle Strutture (es. Aree, Dipartimenti, Centri di Servizi ecc.) ferma restando l'autonomia negoziale delle Strutture stesse, secondo le norme stabilite dallo Statuto e dai Regolamenti d'Ateneo</li> </ul> <p><b>Contratti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto all'Ufficiale Rogante per la registrazione telematica dei contratti d'appalto redatti in forma pubblica amministrativa</li> <li>• Assistenza all'Ufficiale rogante nella stipula degli atti in forma pubblica amministrativa per contratti di appalto</li> <li>• Tenuta del registro degli atti soggetti a registrazione</li> </ul>

## Ufficio Patrimonio

Responsabile	TROTTO MARIA CRISTINA ad interim
Personale afferente	GARZIERA SONIA GHEDIN CINZIA TONDINI ALESSANDRA
Missione	Gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ateneo, riconoscenza inventariale dei beni mobili, aggiornamento delle banche dati e censimento, conservazione e regolarità giuridico-amministrativa dei beni.
Attività	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione, anche contabile, delle operazioni di inventariazione dei beni mobili e immobili, materiali e immateriali, acquisiti a qualsiasi titolo dall'Ateneo, e di tutti i costi rilevanti ai fini inventariali.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione di procedure relative all'attività di inventariazione; supporto agli uffici dell'Ateneo per la predisposizione degli atti necessari all'inventariazione e alla disinventariazione, soprattutto in fase di alienazione, di beni.</li> <li>• Predisposizione e gestione del processo di ricognizione inventariale, da effettuare ogni dieci anni, su tutti i beni mobili dell'Ateneo: produzione della documentazione tecnica, amministrativa e di gara necessaria all'affidamento esterno del servizio.</li> <li>• Gestione delle informazioni tecniche relative alla codifica degli spazi di tutti gli edifici in uso all'Ateneo e opportune implementazioni e aggiornamento dati nel programma gestionale U-GOV.</li> <li>• 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, attraverso ricerche catastali e ipotecarie.</li> <li>• Predisposizione della documentazione amministrativa, tecnica e di gara necessaria all'affidamento di incarichi esterni, sia per il riordino catastale che per l'aggiornamento del valore patrimoniale immobiliare che per l'affidamento di incarichi di stima e gestione del contratto di appalto.</li> <li>• Ricerche di mercato e supporto per la predisposizione degli atti estimativi e peritali.</li> <li>• Predisposizione di tutti gli atti tecnici e amministrativi preliminari e conseguenti all'acquisizione e dismissione di edifici compresa la predisposizione della documentazione amministrativa e tecnica necessaria per la formalizzazione l'eventuale incarico di consulenti e del notaio.</li> <li>• Adempimenti amministrativi, contabili e tecnici relativi al pagamento della tassa sui rifiuti urbani prodotti dall'Ateneo (TARI) comprese le richieste di esclusione, variazione e allineamento necessarie per le mutate condizioni degli stabili e secondo gli accordi presi con Enti terzi, eventuali conseguenti ravvedimenti operosi e sistemazioni e rettifiche di pratiche pregresse e relativi pagamenti.</li> <li>• Gestione delle comunicazioni ministeriali relative al patrimonio immobiliare sul portale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri Patrimonio PA – Applicativo immobili del Portale Tesoro del MEF (MEF), delle pubblicazioni obbligatorie per la trasparenza e predisposizione di tabelle con dati relativi agli edifici in uso all'Ateneo per diverse finalità istituzionali (richieste MUR, richieste da parte di uffici interni all'Ateneo, richieste MEF ecc.).</li> <li>• Rilevazione e rielaborazione dei dati tecnico-amministrativi e catastali da fornire al consulente fiscale per la determinazione dell'Imposta Municipale Unica (IMU) e predisposizione della documentazione amministrativa necessaria al pagamento dell'imposta e di eventuali ravvedimenti operosi.</li> <li>• Gestione della polizza assicurativa RC auto delle auto di proprietà, in collaborazione con il broker dell'Ateneo e gestione della polizza assicurativa RC auto sotto il profilo dei sinistri: raccolta documentazione, relazioni con la compagnia assicurativa e il broker, predisposizione degli atti amministrativi necessari alla riparazione delle auto, predisposizione degli atti amministrativi e contabili necessari al pagamento, ai rimborsi da parte dell'assicurazione, della franchigia, ecc.</li> <li>• Gestione e caricamento, sul portale della Funzione Pubblica Governo italiano e sul portale della trasparenza delle informazioni relative al parco auto (Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 25 settembre 2014).</li> <li>• Predisposizione di tutta la documentazione tecnica ed amministrativa necessaria all'adesione alle convenzioni CONSIP per ciò che concerne le forniture relative alle utenze di energia elettrica e gas naturale, ed espletamento gara.</li> <li>• Predisposizione della documentazione tecnica e amministrativa per nuove utenze e nuovi allacci, chiusure o dismissioni e per la gestione dei contratti per la fornitura</li> </ul>
--	---

	<p>relativa alle utenze (volture, problemi di rilevazione, errori di fatturazione e addebito, variazione PDR e POD, ecc.).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compilazione di tabelle puntuali contenente tutti i dati relativi ai consumi finalizzati alle analisi dei consumi medi e previsioni ai fini del budget e ai fini dell'approvvigionamento.</li> <li>• Registrazione e liquidazione di tutte le fatture relative alle utenze</li> <li>• Predisposizione, e gestione amministrativo contabile, in contraddittorio con l'Ente terzo, della bozza di contratto di comodato e locazione di beni immobili e della documentazione necessaria alla stipula e registrazione degli stessi presso l'Agenzia delle Entrate, e predisposizione e gestione dei contratti di affitto e comodati d'uso.</li> <li>• Predisposizione delle bozze di documentazione di dettaglio relativa agli accordi sulle modalità di calcolo e liquidazione delle spese da rimborsare e sul pagamento delle utenze, ecc. per contratti di comodato, convenzioni, locazioni e controllo della documentazione relativa alle richieste di rimborsi ricevuta dai locatori, predisposizione della documentazione amministrativa necessaria alla liquidazione periodica delle spese conseguenti alle richieste di rimborso spese e rate di locazione;</li> <li>• Supporto al riordino delle convenzioni in essere attraverso l'analisi della documentazione pregressa in contraddittorio con gli Enti terzi, verifica dei dati tecnici e amministrativi e redazione della documentazione conseguente, finalizzata alla predisposizione di bozze da sottoporre alla governance e agli Enti stessi.</li> <li>• Predisposizione e/o revisione dei regolamenti relativi al patrimonio e alla gestione dello stesso.</li> <li>• Valutazioni e previsioni di spesa pluriennale in base alle tendenze di mercato e alle analisi dei dati pregressi e inserimento in u-budget delle previsioni di spesa e predisposizione del tracciato ministeriale degli acquisti beni/servizi.</li> </ul>
--	--

## ALLEGATO N. 3

*SIGLE DI SMISTAMENTO DELLA CORRISPONDENZA*

<b>Sigla UOR</b>	<b>UOR</b>	<b>Responsabile</b>
R	Rettrice	Pierro Maria
PRV	Prorettore vicario	Piarulli Umberto
<b>DG</b>	<b>DIREZIONE GENERALE</b>	<b>ROMEO ANTONIO</b>
UPL1	Unità di patrocinio legale 1	Rotta Cinzia
UPL2	Unità di patrocinio legale 2	Lionello Giulia
UTS	Unità tecnico-specialistica	Sesta Clemente
USRUW	Ufficio Sviluppo risorse umane e welfare	Centore Simona
SICUR	Ufficio Sicurezza	Ferretti Annamaria
S-AAGG	<b>SERVIZIO AFFARI GENERALI</b>	Colombo Francesca
UAG	Ufficio Affari generali	Colombo Francesca ad interim
UO	Ufficio Organi	Colombo Francesca ad interim
S-PTA	<b>SERVIZIO PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO</b>	Paganin Cinzia
REC-PTA	Ufficio Reclutamento personale tecnico amministrativo e collaborazioni	Armida Eleonora
CAR-PTA	Ufficio Carriere personale tecnico amministrativo	Maraboli Silvia
RELSIND	Ufficio Relazioni sindacali	Paganin Cinzia ad interim
S-DOC	<b>SERVIZIO PERSONALE DOCENTE</b>	Pellicanò Cecilia ad interim
CONTR	Ufficio Contratti di insegnamento	Andriani Annamaria
REC-DOC	Ufficio Reclutamento docenti	Mariani Tiziana
CAR-DOC	Ufficio Carriere docenti	Paciolla Vincenzo
<b>ASSRE</b>	<b>AREA SERVIZI AGLI STUDENTI E RELAZIONI ESTERNE</b>	<b>ROMEO ANTONIO ad interim</b>
S-STUD	<b>SERVIZIO CARRIERE STUDENTI E SERVIZI PER L'INCLUSIONE</b>	Pietribiasi Paola
SSTUD-VA	Ufficio Carriere studenti area medico-sanitaria e sportiva, tecnologica ed economica	De Simone Daniela
SSTUD-CO	Ufficio Carriere studenti area giuridica, scientifica e delle scienze umane e sociali	Pascoletti Francesco
INCLUS	Ufficio Servizi per l'inclusione e la promozione del benessere psicologico	Zappa Francesca
S-DIRSTUD	<b>SERVIZIO CONTRIBUTI E DIRITTO ALLO STUDIO</b>	Cannone Vito
TASSE	Ufficio Tasse e contributi	Cannone Vito ad interim
BENEFICI	Ufficio Benefici economici e residenze	Caliendo Concetta
S-COM	<b>SERVIZIO COMUNICAZIONE, ORIENTAMENTO E PLACEMENT</b>	Saturno Flavio
S-SDGR	<b>SERVIZIO CENTRALE SEGRETERIE DI DIREZIONE E RETTORATO</b>	Saturno Flavio ad interim
SDG	Ufficio Segreteria della Direzione generale	Cibari Roberta
SPR	Ufficio Segreteria particolare della Rettrice e del Prorettore Vicario	Mina Luciana
<b>AFBD</b>	<b>AREA RISORSE FINANZIARIE, SISTEMA BIBLIOTECARIO E GESTIONE DOCUMENTALE</b>	<b>BEZZI ALESSANDRA</b>
STAFF-AFBD	Ufficio Servizi di staff AFBD	Grilli Annarita
UTPC	Ufficio Trasparenza e prevenzione della corruzione	Maffioli Daniela
ARCHIVIO	Ufficio Archivio generale e protocollo	Moresco Silvana
S-FIN	<b>SERVIZIO FINANZA</b>	Pasquadibisceglie Nicoletta
BIL	Ufficio Bilancio	Pasquadibisceglie Nicoletta ad interim
CONT	Ufficio Contabilità	Jacona Luciana
GFE	Ufficio Gestione fondo economale	Barbieri Giovanni
S-TEFP	<b>SERVIZIO TRATTAMENTO ECONOMICO, FISCALE E PREVIDENZIALE</b>	Lauriello Michela
STIP	Ufficio Trattamento economico	Lauriello Michela ad interim
UFP	Ufficio Fiscale e previdenziale	Villa Tamara
S-BIB	<b>SERVIZIO BIBLIOTECHE</b>	Ceccarelli Silvia
BIECO	Ufficio Biblioteca di Economia	Segato Luca
BIMED	Ufficio Biblioteca di Medicina e Scienze - Varese	Pelucchi Maria Letizia
BIGIU	Ufficio Biblioteca di Giurisprudenza e Scienze umane	Giavari Elena
BSCI	Ufficio Biblioteca di Scienze - Como	Fasola Elena

<b>BIDIG</b>	Ufficio Biblioteca Digitale	Ceccarelli Silvia ad interim
<b>AFRPV</b>	<b>AREA FORMAZIONE, RICERCA, PIANIFICAZIONE E VALORIZZAZIONE DELLE CONOSCENZE</b>	<b>LA TORRE ELENA</b>
<b>UCLA</b>	Ufficio di supporto al Centro Linguistico di Ateneo	Brusa Annachiara
<b>UTLC</b>	Ufficio di supporto al Teaching and Learning Center	Trovò Elisa Paola ad interim
<b>COGEST</b>	Ufficio Pianificazione strategica e controllo di gestione	Trabucchi Silvia
<b>S-FOR</b>	<b>SERVIZIO FORMAZIONE</b>	Imperatori Catia
<b>UCD</b>	Ufficio Coordinamento didattico	Crosta Francesca
<b>UFI</b>	Ufficio Formazione insegnanti	Mangano Marco
<b>AF</b>	Ufficio Alta formazione	Trovò Elisa Paola
<b>S-POSTLM</b>	<b>SERVIZIO POST LAUREAM</b>	Bechini Isabella
<b>SCUOLE</b>	Ufficio Scuole di specializzazione	Bechini Isabella ad interim
<b>DR</b>	Ufficio Dottorati di ricerca	Bechini Isabella ad interim
<b>S-SMED</b>	<b>SERVIZIO SCUOLA DI MEDICINA</b>	Balsemin Mariateresa
<b>OFMED</b>	Ufficio Offerta formativa Scuola di Medicina	Balsemin Mariateresa ad interim
<b>SDMED</b>	Ufficio Segreteria didattica Scuola di Medicina	Rossini Debora
<b>S-INTER</b>	<b>SERVIZIO INTERNAZIONALIZZAZIONE</b>	Gallo Luca
<b>MOBIL</b>	Ufficio Mobilità internazionale	Gallo Luca ad interim
<b>AMSI</b>	Ufficio Ammissione studenti internazionali	Gallo Luca ad interim
<b>S-CRIETT</b>	<b>SERVIZIO SUPPORTO AL CRIETT</b>	Binda Daniele
<b>PIATTAF</b>	Ufficio Piattaforme di ricerca	Binda Daniele ad interim
<b>URA</b>	Ufficio Ricerca applicata	Guidali Maria Luisa
<b>STAFF-AFRPV</b>	Ufficio Servizi di staff AFRPV	Imbrici Monica
<b>S-RIC</b>	<b>SERVIZIO RICERCA E VALORIZZAZIONE DELLE CONOSCENZE</b>	Azimonti Luca Francesco
<b>UR</b>	Ufficio Ricerca	Antronaco Concetta
<b>VALOR</b>	Ufficio Valorizzazione delle conoscenze	Lomazzi Samuela
<b>S-PROG</b>	<b>SERVIZIO PROGRAMMAZIONE, SVILUPPO ORGANIZZATIVO E QUALITA'</b>	Margaria Gabriella
<b>UAQ</b>	Ufficio Assicurazione della qualità	Saggiorato Giovanni
<b>UPSO</b>	Ufficio Programmazione e Sviluppo organizzativo	Zhuk Mariya
<b>ARISS</b>	<b>AREA RISORSE IMMOBILIARI, STRUMENTALI E SISTEMI INFORMATIVI</b>	<b>RAOS FEDERICO</b>
<b>STAFF-ARISS</b>	Ufficio Servizi di staff ARISS	Scarpino Rosa Alba Anna
<b>SOST</b>	Ufficio Sostenibilità	Raos Federico ad interim
<b>COORD-COMO</b>	Ufficio Coordinamento Como	Ferretti Annamaria ad interim
<b>RUP</b>	Ufficio Supporto al RUP	Marchiori Patrizia
<b>S-IDTM</b>	<b>SERVIZIO INNOVAZIONE DIGITALE E TECNOLOGIE MULTIMEDIALI</b>	Mondini Luca
<b>UESU</b>	Ufficio Endpoint e Supporto Utenti	Mondini Luca ad interim
<b>PDW</b>	Ufficio Piattaforme didattiche e Web	Zampiero Riccardo
<b>S-IG</b>	<b>SERVIZIO INFRASTRUTTURE DIGITALI</b>	Boldetti Giorgio
<b>UDC</b>	Ufficio Data center on premises e cloud	Gattuso Boris
<b>UNF</b>	Ufficio Networking e fonia	Boldetti Giorgio ad interim
<b>S-SIG</b>	<b>SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI GESTIONALI</b>	Ponti Anna
<b>S-INFRA</b>	<b>SERVIZIO INFRASTRUTTURE</b>	Sassi Leila
<b>S-MANUT</b>	<b>SERVIZIO MANUTENZIONI E LOGISTICA</b>	Fracchiolla Silvia
<b>CONSERV</b>	Ufficio Gestione contratti di servizio	Tresin Adriano
<b>S-GARE</b>	<b>SERVIZIO GARE E PATRIMONIO</b>	Trotto Maria Cristina
<b>PATRIM</b>	Ufficio Patrimonio	Trotto Maria Cristina ad interim