

FUNZIONIGRAMMA

Indice

RETTORATO	4
U.O.C. COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE	4
DIREZIONE GENERALE	7
U.O.C. CONTROLLO DI GESTIONE	7
AREA DIRIGENZIALE	
AFFARI GENERALI E LEGALE	9
U.O.C. SUPPORTO ALLA PROGRAMMAZIONE E AFFARI ISTITUZIONALI	11
U.O.C. COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE DEI DIPARTIMENTI E DEI CENTRI	12
U.O.S. RAPPORTI CON IL SISTEMA SANITARIO	13
AREA DIRIGENZIALE	
ECONOMICO FINANZIARIA	14
U.O.S. RAGIONERIA GENERALE.....	15
U.O.S. STIPENDI E COMPENSI	16
U.O.S. BILANCI E CONTABILITÀ ANALITICA	17
U.O.S. ECONOMATO E PROVVEDITORATO.....	18
U.O.C. CONTABILITÀ DIPARTIMENTI E CENTRI.....	19
AREA DIRIGENZIALE	
EDILIZIA E INFRASTRUTTURE	21
U.O.S. VIGILANZA E LOGISTICA	22
U.O.S. SERVIZIO DI SUPPORTO AI PROCESSI TECNICI AMMINISTRATIVI	23
U.O.C. MONITORAGGIO DELLE PROCEDURE PRODUTTIVE E COORDINAMENTO PIANO TRIENNALE	23
U.O.S. PROGRAMMAZIONE DELLA MANUTENZIONE	24
U.O.S. ARCHITETTONICO URBANO.....	25
U.O.S. EDILE.....	26
U.O.S. IMPIANTI.....	27
AREA DIRIGENZIALE	
DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI.....	28
U.O.C. OFFERTA FORMATIVA E SERVIZI AGLI STUDENTI	29
U.O.S. FORMAZIONE POST LAUREAM.....	30
U.O.S. CONTRIBUTI, DIRITTO ALLO STUDIO E BENESSERE STUDENTESCO ..	31
U.O.S. ORIENTAMENTO, PLACEMENT E TIROCINI	31
U.O.S. APPRENDIMENTO ABILITÀ LINGUISTICHE.....	32
AREA DIRIGENZIALE	
PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	33

U.O.C. PROGRAMMAZIONE, ORGANIZZAZIONE, SVILUPPO E PRODUTTIVITÀ	34
U.O.S. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE	36
U.O.S. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO	37
U.O.S. FORMAZIONE E WELFARE	39
U.O.S. PREVIDENZA	40
AREA DIRIGENZIALE	
RICERCA, INTERNAZIONALIZZAZIONE, BIBLIOTECHE E MUSEI	42
U.O.C. BIBLIOTECHE DI ATENEO	43
U.O.S. SCIENZE UMANE	44
U.O.S. SCIENZE E TECNOLOGIE	45
U.O.S. MEDICO GIURIDICA	46
U.O.S. RICERCA PRIVATA E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	47
U.O.S. INTERNAZIONALIZZAZIONE	48
U.O.S. RICERCA COMPETITIVA	49
U.O.S. MUSEI DI ATENEO	50
AREA DIRIGENZIALE	
SISTEMI INFORMATIVI	52
U.O.C. PIANIFICAZIONE E GESTIONE DELLA DOMANDA	53
U.O.S. SICUREZZA, PROCESSI IT E SERVIZI DI COLLABORAZIONE	54
U.O.S. REALIZZAZIONE SERVIZI	56
U.O.S. EROGAZIONE SERVIZI	57
U.O.S. SUPPORTO UTENTI	58
STRUTTURE DIPARTIMENTALI	59
U.O.S. COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO DIPARTIMENTALE	59

RETTORATO

SEGRETERIA GENERALE/TECNICA DI STAFF

Deve assicurare il coordinamento complessivo, sotto il profilo amministrativo gestionale, delle attività riconducibili al Rettore, garantendo i rapporti istituzionali con lo staff della Direzione Generale, nonché le relazioni con ogni interlocutore interno ed esterno all'Ateneo.

Le prevalenti attività di riferimento

r/01) segretariato generale per il Rettore, il Pro-Rettore Vicario, i Pro-Rettori e i Delegati del Rettore;

r/02) analisi, smistamento ed archiviazione della corrispondenza in arrivo e in partenza dal Rettorato;

r/03) supporto al Rettore nella gestione dei rapporti con gli altri Organi e strutture dell'Ateneo, in questo ultimo caso in particolar modo con lo staff della Direzione Generale e i Dirigenti;

r/04) supporto al Rettore, Pro Rettore Vicario, Pro Rettori e Delegati al fine di seguire i progetti e il piano degli obiettivi, fungendo da raccordo con altri soggetti e istituzioni interni ed esterni;

r/05) rapporti e coordinamento con istituzioni ed enti Nazionali ed Internazionali quali MIUR, CRUI Parlamento Europeo etc., nonché con le Autorità locali, regionali, nazionali;

r/06) pubblicazione e aggiornamento sul sito di Ateneo delle pagine relative al Rettore, Pro Rettori e Delegati;

r/07) gestione dei processi di firma digitale del Rettore;

r/08) gestione e coordinamento di tutte le attività connesse alle esigenze di funzionamento del Rettorato.

U.O.C. COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE

La mission

Il servizio che si intende assicurare consiste nel coordinare le attività di informazione e di comunicazione istituzionale dell'Ateneo, previste dalla normativa vigente, e supportare tutte le strutture dell'Ateneo, con l'obiettivo di favorire la diffusione omogenea e coerente dell'immagine dell'Ateneo, di illustrarne l'attività, i servizi e il

funzionamento, e di gestire efficacemente i rapporti con l'utenza esterna e interna, migliorandone la partecipazione, favorendo il dialogo e realizzando i principi di accessibilità totale e di trasparenza.

Il servizio che si intende assicurare si esplica in particolare nei seguenti ambiti: comunicazione esterna rivolta agli utenti e al territorio; attività di informazione ai mezzi di comunicazione di massa; comunicazione interna rivolta ai dipendenti; comunicazione on line (web, ecc.); social media communication.

Le prevalenti attività di riferimento

ruc1/01) Coordinamento delle attività di comunicazione esterna, ivi compresa l'attività di informazione di primo accesso agli utenti, prevista dalla normativa vigente tramite l'URP – Ufficio per le Relazioni con il Pubblico, e coordinamento del flusso reclami;

ruc1/02) Coordinamento e gestione delle attività di informazione istituzionale e rapporti con i mass media, previste dalla normativa vigente tramite l'Ufficio stampa;

ruc1/03) Elaborazione e coordinamento di Piani di comunicazione di Ateneo e per i singoli servizi erogati; Coordinamento delle campagne pubblicitarie istituzionali e di prodotto, declinazione dell'immagine sui diversi supporti; pianificazione su media tradizionali e social media;

ruc1/04) Coordinamento dell'immagine coordinata di Ateneo; istruttoria autorizzativa per l'utilizzo del logo di Ateneo;

ruc1/05) Attuazione di iniziative di comunicazione di pubblica utilità per assicurare la conoscenza agli stakeholder di normative, strutture e servizi: coordinamento del Numero Verde; predisposizione di pubblicazioni e guide varie, strumenti multimediali sull'Ateneo e sui servizi; coordinamento dell'attuazione degli adempimenti previsti, in materia di accesso agli atti, documentazione e certificazione, dalla legge 241/90 e dal DPR 445/2000 in applicazione della direttiva del Ministro della P.A. del 22.12.2011 in materia di certificazioni e dichiarazioni sostitutive: trasmissione delle richieste di dati - pervenute da PP.AA. e privati e relative a stati, qualità personali e fatti - agli uffici dell'Ateneo competenti;

ruc1/06) Coordinamento dell'organizzazione di Saloni di comunicazione e informazione in sede e della partecipazione dell'Ateneo a Saloni dello studente e Fiere nazionali e internazionali;

ruc1/07) Coordinamento dell'organizzazione di eventi, convegni, cerimonie, manifestazioni congressuali e occasioni di comunicazione con l'esterno, e supporto per gli eventi organizzati da Dipartimenti e centri; gestione del merchandising relativo;

gestione degli adempimenti connessi al cerimoniale di Ateneo, cura delle rappresentanze istituzionali dell'Ateneo nelle cerimonie esterne, gestione dei rapporti con gli Enti esterni per le questioni protocollari;

ruc1/08) Coordinamento della comunicazione interna, gestione e moderazione delle liste e-mail del personale docente e tecnico-amministrativo;

ruc1/09) Coordinamento della comunicazione on line agli studenti: lista e-mail generale degli studenti e redazione della newsletter on line quindicinale "UNIPResente 2.0";

ruc1/10) Coordinamento del Portale web di Ateneo in italiano e in inglese; verifica del recepimento delle normative vigenti per il sito web istituzionale e per i siti web tematici; analisi e valutazione periodiche dei dati statistici relativi al Portale web; gestione dei rapporti con i fornitori esterni; Coordinamento del CMS - Content Management System del Portale d'Ateneo e dell'implementazione di moduli per l'ampliamento delle funzionalità e l'erogazione di servizi redazionali del Portale di Ateneo; supporto tecnico nella realizzazione e nella gestione della struttura dell'informazione e del layout del sito web istituzionale e dei siti web tematici; Gestione del front office per l'accesso all'autenticazione connessa ai servizi riservati agli studenti (Appost@perte);

ruc1/11) Coordinamento degli RPP- responsabili del procedimento di pubblicazione - dei siti web tematici connessi al Portale di Ateneo, organizzazione di incontri di aggiornamento e assistenza tecnica nella gestione dei siti;

ruc1/12) Coordinamento e gestione della comunicazione istituzionale di Ateneo sui social media e network (FaceBook, Twitter, YouTube), con riferimento alla Social Media Policy di Ateneo, e gestione dei rapporti con gli utenti; supporto e consulenza alle strutture di ateneo per l'utilizzo dei relativi profili sui social media.

ruc1/13) gestione della comunicazione dell'emergenze, dell'Ateneo.

DIREZIONE GENERALE

SEGRETERIA GENERALE/TECNICA DI STAFF

Deve assicurare il coordinamento complessivo, sotto il profilo amministrativo gestionale, delle attività riconducibili al Direttore Generale, garantendo i rapporti istituzionali con lo staff del Rettorato, nonché le relazioni con ogni interlocutore interno ed esterno all'Ateneo.

Le prevalenti attività di riferimento

- dg/01) segretariato generale per la Direzione Generale;
- dg/02) analisi, smistamento ed archiviazione della corrispondenza in arrivo e in partenza della Direzione Generale;
- dg/03) supporto al Collegio dei Revisori dei Conti;
- dg/04) supporto al Direttore Generale nella gestione dei rapporti con le strutture dell'Ateneo ed in particolare con lo staff del Rettore ed i Dirigenti;
- dg/05) supporto al Direttore Generale al fine di seguire i progetti e il piano degli obiettivi direzionali, fungendo da raccordo con altri soggetti interni ed esterni;
- dg/06) supporto al Direttore Generale nel processo di valutazione delle prestazioni dirigenziali;
- dg/07) supporto al Direttore Generale nelle attività di natura istituzionale compresi i rapporti con istituzioni centrali e periferiche e comitati;
- dg/08) gestione dei processi di firma digitale del Direttore Generale;
- dg/09) supporto alle attività e alle responsabilità del Direttore Generale che scaturiscono da specifiche disposizioni di legge e regolamentari.

U.O.C. CONTROLLO DI GESTIONE

La mission

Il servizio che si intende assicurare consiste nell'impostare ed elaborare il sistema di controllo di gestione dell'ateneo definendo la struttura del sistema direzionale; coordinare i flussi informativi verso l'esterno.

Le prevalenti attività di riferimento

- dguc1/01) implementazione del sistema di controllo di gestione;
- dguc1/02) supporto al Nucleo di valutazione;

dguc1/03) disegno e produzione di report per gli organi dell'Ateneo, per i Dipartimenti, le Aree dirigenziali, per i corsi di studio;

dguc1/04) supporto ai gruppi di lavoro costituiti nell'Ateneo sia per fornire informazioni che per promuovere analisi sui dati;

dguc1/05) sviluppo di progetti di miglioramento della qualità dei dati e della disponibilità degli stessi;

dguc1/06) elaborazione dati da fornire a enti esterni, dalle diverse finalità, e alla comunicazione istituzionale.

AREA DIRIGENZIALE – AFFARI GENERALI E LEGALE

La mission

Principale obiettivo dell'Area è coordinare l'attuazione delle direttive che promanano dagli Organi di Governo e dal Direttore Generale, nel perseguimento degli obiettivi strategici e di indirizzo elaborati dai medesimi, al fine di raggiungere la piena efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa; in particolare, nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza, correttezza e imparzialità. Il Dirigente coordina le attività contenziose e consultive ed impartisce le relative direttive agli avvocati del Polo Legale, con la possibilità di svolgere in proprio o in collaborazione con tali soggetti attività di difesa e patrocinio a favore esclusivo dell'Ente. Per tali ragioni, deve essere in possesso di abilitazione all'esercizio della professione di avvocato ed iscritto o già stato iscritto all'Albo degli Avvocati o all'annesso elenco speciale.

Le prevalenti attività di riferimento

Le principali attività che l'Area pone in essere per realizzare le richiamate finalità di missione sono:

- d1/01) gestione del contenzioso attuale e potenziale, anche su base consultiva; assistenza giuridica in materia di contrattualistica pubblica;
- d1/02) cura dei rapporti con gli organi di Governo e con le Istituzioni centrali e periferiche;
- d1/03) proposizione di iniziative e progetti con indicazione delle modalità procedurali ed organizzative necessarie per la loro realizzazione;
- d1/04) coordinamento del protocollo e dell'archivio generale di Ateneo;
- d1/05) rapporti con il Sistema Sanitario;
- d1/06) coordinamento delle attività amministrative dei Dipartimenti e dei Centri.

Staff d'Area

Nel contesto della mission e delle attività dell'Area, le principali funzioni che lo Staff pone in essere sono:

- d1s/01) gestione delle attività di segretariato dell'Area, prestando supporto tecnico amministrativo e organizzativo alle attività del dirigente, in particolare, nell'ambito della programmazione di processi, attività e iniziative, nel reperimento e primo trattamento dei dati, in attività preparatorie ad incontri e riunioni;
- d1s/02) presidio dei servizi comuni, trasversali e funzionali alle strutture dell'Area;
- d1s/03) tenuta e gestione del protocollo informatico, dell'archivio generale elettronico

e dell'archivio di deposito e storico;

d1s/04) supporto al Dirigente nella gestione dei rapporti con gli Organi e le strutture dell'Ateneo;

d1s/05) gestione dei processi di firma digitale del Dirigente;

d1s/06) gestione del sistema delle relazioni interne ed esterne e degli adempimenti necessari al coordinamento del processo di predisposizione delle deliberazioni da sottoporre agli Organi Collegiali.

POLO LEGALE

Il servizio che si intende assicurare

Il polo è istituito al fine di prevenire e gestire il contenzioso in cui l'Università degli Studi di Parma sia parte, tanto in sede giudiziale quanto in sede stragiudiziale; inoltre è volto a fornire assistenza legale e giuridica agli Organi Accademici e alle Strutture di Ateneo.

Le principali attività

d1pl1/01) patrocinio e difesa in giudizio dell'Ateneo;

d1pl1/02) prevenzione e gestione del contenzioso, in collaborazione con le diverse strutture coinvolte;

d1pl1/03) assistenza legale e tecnico-giuridica specialistica agli Organi Accademici e alle Strutture dell'Ateneo;

d1pl1/04) partecipazione alla stesura di provvedimenti concernenti reclami, esposti, diffide, o altri atti che possano prevenire l'insorgere di una lite, sulla base di una congiunta collaborazione tra le strutture coinvolte;

d1pl1/05) esame delle bozze di regolamento richiesto dalle Aree, preliminare alla presentazione ai competenti Organi Accademici;

d1pl1/06) predisposizione di transazioni e/o conciliazioni giudiziali o stragiudiziali, con la collaborazione delle strutture o degli uffici interessati;

d1pl1/07) assistenza giuridica in materia di appalti e contrattualistica pubblica, ad eccezione degli ambiti riservati ad altre strutture;

d1pl1/08) assistenza giuridica e amministrativa ai responsabili unici del procedimento (RUP) in ogni fase procedurale delle gare formali e all'attività dell'Ufficiale Rogante nonché pubblicazione di tutta la documentazione di gara;

d1pl1/09) informativa on-line sulla normativa e sugli orientamenti giurisprudenziali di interesse.

U.O.C. SUPPORTO ALLA PROGRAMMAZIONE E AFFARI ISTITUZIONALI

La mission

Il servizio che si intende assicurare consiste nel: gestire le attività degli Organi di Governo e i rapporti con le Aree dirigenziali e le altre strutture dell'Ateneo, nonché con ogni altro soggetto pubblico e privato, anche in relazione all'evoluzione del contesto normativo e nel perseguimento di criteri di efficacia, efficienza e trasparenza; coordinare e effettuare il monitoraggio delle attività inerenti la programmazione triennale di Ateneo; coordinare la predisposizione dei documenti istituzionali concernenti il ciclo della performance.

Le prevalenti attività di riferimento

d1uc1/01) coordinamento delle attività di supporto nella programmazione triennale di Ateneo e di monitoraggio della stessa, assicurando il collegamento con le Aree dirigenziali, i Dipartimenti e i Centri;

d1uc1/02) coordinamento delle attività di supporto nei processi di predisposizione dei documenti istituzionali concernenti il ciclo della performance;

d1uc1/03) cura degli adempimenti relativi alla costituzione e al funzionamento degli Organi di Governo, predispone i provvedimenti di competenza, la gestione e l'organizzazione dei processi di deliberazione da sottoporre a tali Organi, l'esecuzione delle decisioni assunte; verifica e modifica dello Statuto e dei Regolamenti di Ateneo nonché ogni altra attività di natura istituzionale;

d1uc1/04) verifica, modifica e svolge il monitoraggio dello Statuto e dei Regolamenti di Ateneo;

d1uc1/05) gestisce e coordina gli adempimenti relativi alle elezioni del Rettore e delle rappresentanze del personale docente, tecnico amministrativo e degli studenti negli organi collegiali dell'Università; svolge attività di coordinamento degli adempimenti elettorali d'ateneo fornendo il necessario supporto e consulenza per i processi elettorali all'interno delle altre strutture d'ateneo;

d1uc1/06) raccolta, conservazione, monitoraggio e normalizzazione dei Decreti del Rettore e del Direttore Generale;

d1uc1/07) cura, su richiesta del Rettore e del Direttore Generale, di ogni attività relativa a questioni di natura istituzionale, compresi i rapporti con Istituzioni centrali e periferiche e comitati.

U.O.C. COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE DEI DIPARTIMENTI E DEI CENTRI

La mission

Il servizio che si intende assicurare consiste nel: ottimizzare in termini di efficienza ed efficacia gli standard di funzionalità dei processi e delle attività amministrative gestite dai Dipartimenti e dei Centri, cui afferisce personale tecnico amministrativo; coordinare ogni attività di processo e di progetto, tipicamente amministrativo, presieduto nei dipartimenti.

Le prevalenti attività di riferimento

d1uc2/01) coordinamento dei processi e procedimenti amministrativi che si svolgono presso i Dipartimenti e i Centri, al fine di implementarne gli standard di efficienza, qualità ed efficacia e garantire la continuità dei servizi; coordinamento delle attività amministrative per il funzionamento degli Organi Collegiali dei Dipartimenti;

d1uc2/02) coordinamento funzionale delle U.O.S. dei dipartimenti, e dei coordinatori amministrativi dei centri, ad esclusione delle attività tipicamente economico-contabili, per le finalità di cui sopra, con assunzione di tutte le iniziative necessarie allo scopo, inclusa l'attività propositiva al Dirigente d'Area in merito all'assegnazione anche provvisoria e sostitutiva dei Coordinatori amministrativi di dipartimento e centro;

d1uc2/03) analisi dei processi e procedimenti con finalizzazione alla semplificazione e omogeneizzazione delle procedure, dei verbali, delle deliberazioni e degli atti dei Dipartimenti e Centri, con conseguente creazione e gestione di una o più piattaforme informatiche per la messa a disposizione dei documenti relativi alle procedure;

d1uc2/04) supporto e coordinamento delle attività dei dipartimenti e dei centri che si riferiscono al ciclo della performance;

d1uc2/05) supporto nella gestione e trattamento dei dati inerenti i processi di pertinenza, con responsabilità in ordine alla elaborazione e correttezza degli stessi nonché in merito agli adempimenti previsti in materia di trasparenza ed integrità, comunicazione e ai processi di pubblicazione;

d1uc2/06) analisi, rilevazione e gestione delle criticità inerenti le attività dei Dipartimenti e dei Centri; consulenza su attività per le quali non è prevista una procedura; assistenza nell'operatività delle procedure rilasciate.

U.O.S. RAPPORTI CON IL SISTEMA SANITARIO

La mission

Il servizio che si intende assicurare consiste nel: garantire la corretta attuazione e gestione dei rapporti tra l'Ateneo ed i soggetti, anche privati, del settore sanitario, nel rispetto dei principi e delle disposizioni che regolano le complesse interrelazioni tra l'ambito accademico e il sistema sanitario; curare le relazioni con l'Azienda Ospedaliero-Universitaria e l'Azienda USL di Parma, nonché i rapporti con l'Assessorato Regionale alle politiche per la salute, l'Agenzia Sanitaria Regionale e le ulteriori strutture facenti capo all'organizzazione della Regione Emilia Romagna in ambito sanitario; presidiare i processi inerenti i Protocolli, gli Accordi e le Convenzioni in materia sanitaria e la relativa attuazione; gestire i procedimenti amministrativi relativi all'attività assistenziale e di supporto all'assistenza del personale universitario docente e tecnico-amministrativo.

Le prevalenti attività di riferimento

d1us1/01) raccordo fra l'Ateneo e i soggetti del SSN per gli aspetti gestionali dei rapporti istituzionali (convenzioni, protocolli d'intesa, accordi in genere);

d1us1/02) presidio amministrativo nei processi inerenti i Protocolli, gli Accordi e le Convenzioni in materia sanitaria e la relativa attuazione;

d1us1/03) cura i procedimenti amministrativi relativi al personale universitario docente e tecnico amministrativo che svolge attività assistenziale o di supporto all'assistenza in ordine al relativo inserimento in convenzione, determinazione degli incarichi dirigenziali assistenziali, equiparazione economica e cessazione;

d1us1/04) supporta le relazioni sindacali per i temi legati al personale in convenzione in via ordinaria e attraverso la partecipazione a tavoli di confronto Università - A.O.U. - Organizzazioni Sindacali, in conformità con quanto disposto dal documento linee guida per l'equiparazione economica;

d1us1/05) cura gli adempimenti per l'educazione continua del personale dell'area sanitaria nell'ambito di apposita convenzione.

AREA DIRIGENZIALE – ECONOMICO FINANZIARIA

La mission

L'Area coordina le risorse economico-finanziarie dell'Ateneo assicurandone la coerenza con le politiche e le strategie degli Organi di governo. Assicura la gestione del sistema contabile e patrimoniale, la redazione dei bilanci dell'Ateneo collegando le risorse agli obiettivi della programmazione annuale e triennale, il pagamento degli emolumenti al personale strutturato e non strutturato e conseguenti adempimenti, l'acquisizione di beni e servizi; predispone ulteriori prospetti informativi di natura contabile a supporto dei processi decisionali. Assicura l'informazione e la consulenza agli Stakeholders sulle materie di propria competenza.

Le prevalenti attività di riferimento

Le principali attività che l'Area pone in essere per realizzare le richiamate finalità di missione sono:

- d2/01) garantire la predisposizione e la gestione dei Bilanci dell'Ateneo;
- d2/02) supportare la gestione budgetaria delle strutture universitarie e assicurare la gestione dei cicli economici, finanziari e patrimoniali d'Ateneo;
- d2/03) monitorare la programmazione e la gestione della liquidità di Ateneo, anche con riferimento ai vincoli sul fabbisogno di cassa;
- d2/04) assolvere gli obblighi fiscali, previdenziali e assicurativi;
- d2/05) presidiare e garantire il corretto funzionamento delle prassi contabili e del sistema informativo contabile, curando i rapporti con l'utenza;
- d2/06) gestire i pagamenti degli stipendi e delle competenze accessorie al personale, compresa l'indennità ospedaliera per il personale inserito nelle convenzioni con il Servizio Sanitario Nazionale;
- d2/07) coordinare e gestire gli inventari dei beni mobili dell'Ateneo;
- d2/08) curare la gestione amministrativa e contabile delle polizze assicurative dell'Ateneo e dei sinistri;
- d2/09) gestione dei processi di competenza dell'Area in relazione agli adempimenti di PROPER, del Conto Annuale e di costituzione del fondo incentivante locale (CCNL di comparto);
- d2/10) gestire le acquisizioni di beni e servizi di concerto con le altre strutture d'Ateneo.

Staff d'Area

Nel contesto della mission e delle attività dell'Area, le principali funzioni che lo Staff pone in essere sono:

d2s/01) gestione delle attività di segretariato dell'Area, prestando supporto amministrativo e organizzativo alle attività dirigenziali, in particolare, nell'ambito della programmazione di processi, procedimenti, attività e iniziative, nel reperimento e primo trattamento dei dati, in attività preparatorie ad incontri e riunioni;

d2s/02) presidio servizi comuni, trasversali e funzionali alle strutture dell'Area;

d2s/03) supporto al Dirigente nella gestione dei rapporti con gli Organi e le strutture dell'Ateneo;

d2s/04) gestione dei processi di firma digitale del Dirigente;

d2s/05) gestione del sistema delle relazioni interne, esterne e gli adempimenti necessari al coordinamento del processo di predisposizione delle deliberazioni da sottoporre agli Organi Collegiali.

U.O.S. RAGIONERIA GENERALE

La mission

Il servizio che si intende assicurare consiste nel: curare la gestione del ciclo degli incassi e dei pagamenti dell'Amministrazione centrale, la gestione della cassa dell'Ateneo, gli adempimenti fiscali e tributari relativi al reddito e al patrimonio, assicurando l'omogeneità delle operazioni e delle procedure contabili; assicurare l'informazione e la consulenza agli stakeholders sulle materie di propria competenza; presidiare nelle materie di propria competenza le procedure amministrativo-contabili e l'applicazione della normativa in vigore e delle disposizioni dell'Ateneo, nonché il corretto funzionamento e l'evoluzione del sistema informativo contabile.

Le prevalenti attività di riferimento

d2us1/01) gestione del ciclo degli incassi e dei pagamenti dell'Amministrazione centrale, relativa verifica formale della documentazione a supporto;

d2us1/02) gestione della cassa dell'Ateneo e conseguenti adempimenti, compresi i rapporti con l'Ente Cassiere, nonché la verifica del fabbisogno dell'Ateneo e il monitoraggio dei flussi di cassa e il monitoraggio delle disponibilità di cassa delle varie strutture con l'adozione dei conseguenti adempimenti di concerto con la UOS Contabilità Dipartimenti e Centri;

d2us1/03) adempimenti relativi alla contabilità IVA, gli adempimenti fiscali e tributari inerenti il reddito e il patrimonio dell'Ateneo;

d2us1/04) gestione dell'anagrafica clienti/fornitori per tutto l'Ateneo e della piattaforma per la gestione elettronica della fatturazione;

d2us1/05) gestione degli investimenti delle disponibilità di cassa e di quelli derivanti da lasciti e/o donazioni;

d2us1/06) istruttoria e la gestione della certificazione dei crediti dei fornitori e di tutte le altre attività connesse, nonché l'istruttoria e la gestione delle pratiche relative a irregolarità contributive e inadempimenti nei confronti di Equitalia degli operatori economici, alla cessione dei crediti, ad atti di pignoramento, a iscrizioni a ruolo per recupero crediti, a procedure concorsuali (fallimenti e concordati preventivi) per tutto l'Ateneo;

d2us1/07) attività di informazione e consulenza agli Stakeholders nelle materie di competenza.

U.O.S. STIPENDI E COMPENSI

La mission

Il servizio che si intende assicurare consiste nel: assicurare il pagamento degli emolumenti al personale strutturato e non strutturato, delle borse di studio e degli assegni di ricerca, gli adempimenti fiscali e previdenziali anche in qualità di sostituto d'imposta; supportare la rendicontazione dei progetti di didattica e di ricerca per i dati stipendiali, l'informazione e la consulenza agli stakeholders sulle materie di propria competenza; predisporre la proposta di budget annuale e triennale per le spese di personale in relazione alla programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale; presidiare nelle materie di propria competenza le procedure amministrativo-contabili e l'applicazione della normativa in vigore e delle disposizioni dell'Ateneo, nonché il corretto funzionamento e l'evoluzione del sistema informativo contabile.

Le prevalenti attività di riferimento

d2us2/01) calcolo, liquidazione e pagamento di tutti gli emolumenti, sulla base dei contratti, dei provvedimenti amministrativi e dei dati immessi nella procedura relativi alla carriera del personale strutturato e non strutturato, dei borsisti, assegnisti di ricerca e medici specializzandi ad opera degli uffici competenti, con l'osservanza di tutti gli obblighi fiscali e previdenziali;

d2us2/02) trattamento aggiuntivo D.LGS. 517/99 al personale medico universitario, dell'Indennità ex art. 31 DPR 761/79 al personale non medico universitario afferente al comparto, degli incentivi ospedalieri, della libera professione intra-moenia e allargata, delle competenze accessorie e dei rimborsi ospedalieri al personale medico e non medico universitario

d2us2/03) gestione fiscale, previdenziale ed extraerariale relativa ai pagamenti in carico all'Ateneo, assolvimento degli adempimenti in capo al sostituto d'imposta;

d2us2/04) determinazione dei fondi per l'incentivazione dei dipendenti secondo la normativa in vigore;

d2us2/05) predisposizione dei dati stipendiali a supporto delle rendicontazioni di progetti di didattica e di ricerca; implementazione periodica delle banche dati nazionali relativamente a stipendi e compensi;

d2us2/06) predisposizione del budget economico annuale e triennale relativo ai costi del personale strutturato e non strutturato di competenza della UOS;

d2us2/07) attività di informazione e consulenza agli Stakeholders nelle materie di competenza.

U.O.S. BILANCI E CONTABILITÀ ANALITICA

La mission

Il servizio che si intende assicurare consiste nel: assicurare la predisposizione dei bilanci di previsione di Ateneo collegando le risorse finanziarie agli obiettivi della programmazione annuale e triennale dell'Ateneo; gestire il ciclo del bilancio annuale, predisporre i bilanci d'esercizio, curare l'aggiornamento della struttura contabile, le configurazioni dei progetti di didattica e di ricerca, la reportistica; assicurare l'informazione e la consulenza agli stakeholders sulle materie di propria competenza; presidiare nelle materie di propria competenza le procedure amministrativo-contabili e l'applicazione della normativa in vigore e delle disposizioni dell'Ateneo, nonché il corretto funzionamento e l'evoluzione del sistema informativo contabile.

Le prevalenti attività di riferimento

d2us3/01) predisposizione e gestione dei bilanci d'Ateneo e dei budget, in conformità delle specifiche procedure; gestione e verifica periodica dei budget dell'Ateneo, gestione delle variazioni dei budget relative all'amministrazione centrale nonché delle variazioni di budget relativa ai Dipartimenti e i Centri da e per l'amministrazione centrale, ricognizione e controllo delle operazioni contabili, classificazione della spesa

per missioni e programmi, attività di supporto agli ordinatori di spesa nella fase istruttoria dei provvedimenti economici e finanziari;

d2us3/02) configurazioni contabili, configurazione progetti e gestione progetti;

d2us3/03) consulenza e formazione nelle materie di competenza agli ordinatori di spese, Dipartimenti e Centri; estrapolazione dati e reportistica di natura contabile per gli Stakeholders.

U.O.S. ECONOMATO E PROVVEDITORATO

La mission

Il servizio che si intende assicurare consiste nel: acquistare beni e servizi strumentali al raggiungimento degli obiettivi dell'Ateneo, anche mediante la cura del patrimonio mobiliare dell'Ente; fornire l'informazione e la consulenza agli stakeholders sulle materie di propria competenza; presidiare nelle materie di propria competenza le procedure amministrativo-contabili e l'applicazione della normativa in vigore e delle disposizioni dell'Ateneo, nonché il corretto funzionamento e l'evoluzione del sistema informativo contabile.

Le prevalenti attività di riferimento

d2us4/01) acquisizione di beni e servizi, di concerto con le altre strutture dell'Ateneo, nonché la promozione di indagini di mercato volte a fornire elementi di unificazione nell'acquisizione di beni e servizi ai fini dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità della spesa;

d2us4/02) adempimenti connessi all'erogazione del servizio mensa, buoni pasto, distributori automatici, generi di ristoro ed alla fruibilità dei servizi stessi da parte degli utenti;

d2us4/03) gestione del magazzino economale e del magazzino dei mobili e arredi;

d2us4/04) manutenzione ordinaria e straordinaria di mobili e arredi e di attrezzature d'ufficio a richiesta dei consegnatari, nonché la gestione economico amministrativa del parco automezzi dell'Amministrazione ivi compresa la gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria e la revisione degli stessi;

d2us4/05) gestione dei contratti di competenza compresi quelli assicurativi inclusa la gestione delle denunce per infortuni e danni;

d2us4/06) gestione degli inventari dei beni mobili dell'Amministrazione centrale, attivando periodicamente la ricognizione, la rivalutazione, i carichi e gli scarichi

inventariali degli stessi con registrazione delle operazioni sul sistema contabile dell'Ateneo;

d2us4/07) emissione di fatture e note di addebito per l'Amministrazione Centrale;

d2us4/08) gestione dei servizi di stampa, legatoria e di fotocopie;

d2us4/09) consulenza alle altre strutture e ai singoli richiedenti sulle materie di competenza della UOS;

d2us4/10) gestione del fondo economico.

d2us4/11) gestione del servizio postale d'Ateneo in entrate e uscite.

U.O.C. CONTABILITÀ DIPARTIMENTI E CENTRI

La mission

Il servizio che si intende assicurare consiste nel: curare la gestione del ciclo degli incassi e del ciclo dei pagamenti, la rilevazione dei costi e dei ricavi dei Dipartimenti e Centri coordinando i processi, al fine di assicurare omogeneità delle operazioni e delle procedure contabili; assicurare l'informazione e la consulenza agli stakeholders sulle materie di propria competenza; presidiare nelle materie di propria competenza le procedure amministrativo-contabili e l'applicazione della normativa in vigore e delle disposizioni dell'Ateneo.

L'Unità Organizzativa può essere articolata in Poli contabili.

Le prevalenti attività di riferimento

d2uc1/01) gestione del ciclo degli incassi e dei pagamenti dei Dipartimenti e dei Centri e controllo delle disponibilità di budget;

d2uc1/02) controllo formale, in relazione alla normativa vigente, della documentazione a supporto degli incassi e dei pagamenti dei Dipartimenti e dei Centri;

d2uc1/03) supporto all'istruttoria e alla gestione della certificazione dei crediti dei fornitori e di tutte le altre attività connesse, nonché il supporto all'istruttoria e alla gestione delle pratiche relative a irregolarità contributive e inadempimenti nei confronti di Equitalia degli operatori economici, alla cessione dei crediti, ad atti di pignoramento, a iscrizioni a ruolo per recupero crediti, a procedure concorsuali (fallimenti e concordati preventivi) per i Dipartimenti e i Centri;

d2uc1/04) gestione degli inventari dei beni mobili dei Dipartimenti e dei Centri, attivando i carichi e gli scarichi inventariali;

d2uc1/05) attività di informazione e consulenza agli Stakeholders nelle materie di competenza;

d2uc1/06) effettuazione delle variazioni di budget richieste dalle UOS Dipartimenti/Centri dell'Ateneo.

d2uc1/07) predisposizione di procedure contabili ad uso del Personale dei Dipartimenti e dei Poli Contabilità;

d2uc1/08) supporto al monitoraggio dei flussi di cassa dei Dipartimenti e dei centri e adempimenti conseguenti, di concerto con la UOS Ragioneria Generale.

AREA DIRIGENZIALE – EDILIZIA E INFRASTRUTTURE

La mission

Gestione del patrimonio immobiliare, perseguendo gli obiettivi strategici degli organi di Governo dell'Ateneo e le direttive del Direttore Generale. Implementare gli standard di efficacia delle procedure per l'affidamento degli incarichi funzionali alla progettazione e alla direzione lavori delle opere edili programmate. Gestione finanziaria delle opere e collaborazione alla gestione delle gare inerenti l'Area.

Le prevalenti attività di riferimento

Le attività che l'Area pone in essere per realizzare le richiamate finalità di missione sono:

d3/01) gestione dei processi di attribuzione delle funzioni di Responsabile Unico del Procedimento, Progettista Direttore Lavori, Coordinatore per la Sicurezza in fase di progettazione e di esecuzione, Collaudatore e verificatore di progetti, in relazione alle risorse disponibili;

d3/02) adozione delle procedure inerenti i servizi di ingegneria e architettura, gli studi di fattibilità la progettazione, la direzione lavori, i collaudi ed all'ottenimento delle prescritte autorizzazioni degli Enti preposti alla sorveglianza e inerenti l'autorizzazione al funzionamento delle strutture e tutti i processi attinenti le opere in programma triennale;

d3/03) gestione del patrimonio immobiliare, ivi compresa la tenuta dello stato patrimoniale, l'ottenimento delle prescritte autorizzazioni, sia preventive che finali, degli Enti preposti in materia di edilizia, urbanistica, sicurezza strutturale, sicurezza antincendio, sicurezza sui luoghi di lavoro;

d3/04) mappatura degli immobili universitari in relazione al mutare delle destinazioni d'uso, allo stato manutentivo, al livello di servizio atteso e al livello di servizio garantito;

d3/05) gestione dei servizi ausiliari, della sicurezza e delle emergenze dell'Ateneo;

Staff d'Area

Nel contesto della mission e delle attività dell'Area, le principali funzioni che lo Staff pone in essere sono:

d3s/01) gestione delle attività di segretariato dell'Area, prestando supporto amministrativo e organizzativo alle attività dirigenziali, in particolare, nell'ambito della programmazione di processi, procedimenti, attività e iniziative, nel reperimento e primo trattamento dei dati, in attività preparatorie ad incontri e riunioni;

- d3s/02) presidio servizi comuni, trasversali e funzionali alle strutture dell'Area;
- d3s/03) supporto al Dirigente nella gestione dei rapporti con gli Organi e le strutture dell'Ateneo;
- d3s/04) gestione dei processi di firma digitale del Dirigente;
- d3s/05) gestione del sistema delle relazioni interne e esterne e gli adempimenti necessari al coordinamento del processo di predisposizione delle deliberazioni da sottoporre agli Organi Collegiali;
- d3s/06) gestione dell'archivio tecnico dell'Area.

U.O.S. VIGILANZA E LOGISTICA

La mission

Il servizio che si intende assicurare consiste nel: gestire coordinatamente i servizi ausiliari dell'Ateneo, custodia e portierato, attività logistiche, pulizia e disinfestazione; gestire la vigilanza d'Ateneo e controllare le emergenze e la sicurezza dei plessi dell'Ateneo.

Le prevalenti attività di riferimento

- d3us1/01) gestione degli impianti di allarme e sicurezza, oltre ai rapporti con la ditta affidataria, nonché verifica periodica degli apparati e delle attrezzature;
- d3us1/02) verifica disponibilità e predisposizione degli atti amministrativi per l'utilizzo degli spazi universitari, compresi i parcheggi;
- d3us1/03) coordinamento delle attività logistiche, audiovisive, di vigilanza e sicurezza, ivi comprese quelle di supporto alle cerimonie e alle manifestazioni congressuali;
- d3us1/04) gestione e controllo delle attività connesse agli accessi alle strutture universitarie, comprese le aree riservate, alla loro sicurezza e all'organizzazione, verifica e controllo delle attività di custodia e portierato;
- d3us1/05) gestione delle emergenze comprese quelle derivanti da attività istituzionali implicanti rapporti con l'Autorità di Pubblica Sicurezza e Polizia Giudiziaria, all'occorrenza con il Polo Legale;
- d3us1/06) gestione dei traslochi e delle attività logistiche di immagazzinamento e di movimentazione dei materiali;
- d3us1/07) gestione delle attività di pulizia e sanificazione degli immobili universitari e del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani, organizzazione del servizio di disinfestazione, derattizzazione e allontanamento volatili;
- d3us1/08) gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree verdi di ateneo;

d3us1/09) gestione degli archi cimiteriali ed attuazione regolamento di polizia funeraria;
d3us1/10) supporto alla U.O.S. Servizio di supporto ai processi tecnici amministrativi nella gestione dei processi amministrativo contabili;
d3us1/11) coordinamento e gestione del piano neve.

U.O.S. SERVIZIO DI SUPPORTO AI PROCESSI TECNICI AMMINISTRATIVI

La mission

Gestione rapporti con l'A.N.AC., e supporto ai R.U.P. di Ateneo negli adempimenti, anche telematici, inerenti i contratti pubblici di lavori servizi e forniture previsti dalla vigente normativa e dalla predetta Autorità Nazionale Anticorruzione.

Le prevalenti attività di riferimento

d3us2/01) gestione dei rapporti con l'Autorità Nazionale Anticorruzione per l'attuazione degli adempimenti previsti dall'Autorità in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture anche in relazione all'anticorruzione;

d3us2/02) monitoraggio della normativa e delle determinazioni/comunicati dell'A.N.AC. riferiti ai contratti pubblici di lavori servizi e forniture con assunzione di tutte le relative iniziative informative e di consulenza alle Aree e ai Dipartimenti/Centri;

d3us2/03) supporto ai Responsabili Unici del Procedimento di Ateneo, negli adempimenti e nelle procedure telematiche previste dell'A.N.AC. in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;

d3us2/04) ruolo di Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) presso l'Autorità Nazionale Anticorruzione dei Contratti Pubblici con il compito di verificare, compilare e aggiornare, almeno annualmente, le informazioni e i dati identificativi della stazione appaltante, ovvero di tutti i Centri di Costo in cui è articolata l'Amministrazione.

U.O.C. MONITORAGGIO DELLE PROCEDURE PRODUTTIVE E COORDINAMENTO PIANO TRIENNALE

La mission

Il servizio che si intende assicurare consiste nel coordinare e monitorare l'attività per la programmazione del piano edilizio curando anche il coordinamento delle attività ad interesse trasversale strategico condotte dalle seguenti U.O.S.: Servizio di Supporto ai processi tecnici amministrativi, Programmazione della manutenzione, Architettonico Urbano, Edile e Impianti.

Le prevalenti attività di riferimento

d3uc1/01) coordinamento delle attività per la realizzazione del piano edilizio e delle procedure svolte dalle altre UOS;

d3uc1/02) monitoraggio e valutazione degli interventi in merito ai tempi di esecuzione, costi, benefici attesi e verifiche rispetto agli standard parametrici di mercato;

d3uc1/03) supporto al Dirigente d'Area per l'impostazione della programmazione triennale dei lavori, per l'aggiornamento annuale, per la predisposizione dell'elenco annuale dei lavori e per il perfezionamento degli atti da proporre in approvazione al Consiglio di Amministrazione, Rettore e Direttore Generale;

d3uc1/04) monitoraggio della spesa;

d3uc1/05) coordinamento e controllo delle richieste in tema di sicurezza avanzate dal responsabile del Centro per la Sicurezza;

d3uc1/06) supporto informativo alle UOS per l'utilizzo dei sistemi informatici e gestionali relativi alla gestione ed al monitoraggio delle opere pubbliche, alla gestione della trasparenza e alla rendicontazione agli organi superiori preposti;

d3uc1/07) gestione dei rapporti amministrativi e contabili con l'Azienda Ospedaliera Universitaria per fornitura e utilizzo di strutture e spazi;

d3uc1/08) supporto alla U.O.S. Servizio di supporto ai processi tecnici amministrativi nella gestione dei processi amministrativo contabili.

U.O.S. PROGRAMMAZIONE DELLA MANUTENZIONE

La mission

Il servizio che si intende assicurare consiste nel: controllare lo stato del Patrimonio Immobiliare; redigere i piani di restauro e manutenzione programmata.

Le prevalenti attività di riferimento

d3us3/01) programmazione triennale e annuale, pianificazione, progettazione, preventivazione economico finanziaria e redazione dei piani dei lavori di manutenzione programmata e restauro da proporre al Dirigente d'Area;

d3us3/02) monitoraggio dell'andamento temporale, tipologico e dei costi delle richieste della manutenzione programmata;

d3us3/03) sviluppo e proposta di procedure e processi di ottimizzazione degli interventi di manutenzione in relazione alle programmazioni e progettazioni;

d3us3/04) supporto alle UOS dell'area Edilizia e infrastrutture per l'utilizzo dei sistemi informatici e gestionali relativi alla gestione delle manutenzioni;

d3us3/05) gestione dei contratti di manutenzione degli arredi urbani, delle aree esterne di Ateneo e delle infrastrutture viarie delle aree di parcheggio e sosta e di quanto connesso;

d3us3/06) gestione delle manutenzioni ordinarie e a guasto non programmate e delle manutenzioni ordinarie programmate delle opere edili ed affini;

d3us3/07) supporto alla U.O.S. Servizio di supporto ai processi tecnici amministrativi nella gestione dei processi amministrativo contabili.

U.O.S. ARCHITETTONICO URBANO

La mission

Il servizio che si intende assicurare consiste nel definire i progetti architettonici in funzione della politica di sviluppo urbanistico dell'Ateneo, del controllo energetico e impiantistico dei plessi dell'Ateneo.

Le prevalenti attività di riferimento

d3us4/01) coordinamento del progetto Mastercampus Lab;

d3us4/02) definizione dei progetti architettonici, in collaborazione con la UOS Edile;

d3us4/03) analisi e progetto degli arredi urbani delle aree di Ateneo, manutenzioni straordinarie delle infrastrutture viarie delle aree di parcheggio e sosta e di quanto connesso;

d3us4/04) responsabilità di progetto relativa alle convenzioni e alle iniziative innovative e atipiche che vengono affidate all'area;

d3us4/05) presa in carico, per quanto attiene agli ambiti di competenza dell'unità stessa, delle richieste in tema di sicurezza avanzate dal responsabile del Centro per la Sicurezza, proposte e preventivazione degli interventi necessari;

d3us4/06) supporto alla U.O.S. Servizio di supporto ai processi tecnici amministrativi nella gestione dei processi amministrativo contabili.

d3us4/07) gestione delle manutenzioni straordinarie di pertinenza.

U.O.S. EDILE

La mission

Il servizio che si intende assicurare consiste nel: studiare la fattibilità, preventivazione e progettazione delle nuove strutture di Ateneo; gestire e controllare le ristrutturazioni e gli interventi di straordinaria manutenzione, per la corretta fruibilità dei plessi; gestire e ottenere i CPI.

Le prevalenti attività di riferimento

d3us5/01) studio di fattibilità, preventivazione, progettazione di strutture edilizie nuove e per interventi di ristrutturazione e manutenzioni straordinarie edifici;

d3us5/02) proposta delle procedure e degli atti inerenti le forniture di opere e materiali negli ambiti di competenza dell'unità stessa;

d3us5/03) verifica delle collaborazioni e forniture, attestazione di adempimento alle richieste del rapporto contrattuale e predisposizione delle pratiche di liquidazione (SAL);

d3us5/04) responsabilità delle procedure per l'ottenimento delle autorizzazioni prescritte da parte dei competenti organi, sia in fase progettuale che di conclusione dei lavori, comprese le dichiarazioni di conformità, certificati di prevenzione incendi, accatastamento, abitabilità e agibilità degli edifici di Ateneo e quant'altro necessario per il fascicolo di edificio;

d3us5/05) verifica, controllo ed eventuale redazione della documentazione amministrativa e tecnica contabile richiesta in fase di progettazione, esecuzione dei lavori e collaudo;

d3us5/06) gestione degli elaborati finali del come costruito e trasmissione degli stessi agli uffici competenti;

d3us5/07) presa in carico, per quanto attiene agli ambiti di competenza dell'unità stessa, delle richieste in tema di sicurezza, avanzate dal responsabile del Centro per la Sicurezza, proposte e preventivazioni degli interventi necessari;

d3us5/08) supporto alla U.O.S. Servizio di supporto ai processi tecnici amministrativi nella gestione dei processi amministrativo contabili.

d3us5/09) gestione delle manutenzioni straordinarie di pertinenza.

U.O.S. IMPIANTI

La mission

Il servizio che si intende assicurare consiste nel: studiare la fattibilità, preventivazione e progettazione degli impianti elettrici, meccanici e speciali; gestire e controllare gli interventi di manutenzione ordinaria, straordinaria e programmata manutenzione, per la corretta fruibilità dei plessi.

Le prevalenti attività di riferimento

d3us6/01) studio di fattibilità, preventivazione, progettazione, direzione in fase di esecuzione e collaudo di impianti meccanici, impianti elettrici, impianti speciali, impianti di trasmissione dati, impianti di sollevamento per nuove realizzazioni;

d3us6/02) tenuta della documentazione relativa agli impianti e delle certificazioni e verifica della classificazione dei locali;

d3us6/03) conduzione, gestione, controllo della corretta esecuzione e responsabilità di progetto per interventi di adeguamento normativo e riqualificazione impiantistica per la parte del committente dell'appalto multiservizi calore, ivi compresa la verifica qualitativa e quantitativa della rispondenza ed adeguatezza delle prestazioni fornite alle specifiche contrattuali;

d3us6/04) gestione amministrativa e contabile dei contratti di forniture energetiche e idriche con verifica dell'andamento della spesa e ripartizione della quota di competenza ai centri di costo;

d3us6/05) gestione delle manutenzioni ordinarie e straordinarie programmate e a guasto non programmate delle opere impiantistiche;

d3us6/06) gestione dei contratti di fornitura dei gas tecnici e medicali con verifica dell'andamento della spesa e attribuzione ai centri di costo delle quote di pertinenza;

d3us6/07) presa in carico, per quanto attiene agli ambiti di competenza dell'unità stessa, delle richieste in tema di sicurezza, avanzate dal responsabile del Centro per la sicurezza, proposte e preventivazioni degli interventi necessari;

d3us6/08) gestione delle manutenzioni ordinarie e straordinarie programmate e a guasto non programmate delle opere impiantistiche, incluso reti idriche, di distribuzione calore, fognarie e dei relativi scarichi;

d3us6/09) supporto alla U.O.S. Servizio di supporto ai processi tecnici amministrativi nella gestione dei processi amministrativo contabili.

AREA DIRIGENZIALE – DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

La mission

La vocazione dell'Area è quella di valorizzare e "centralizzare" la figura dello studente. In questo contesto l'area sovrintende ai processi amministrativi volti all'assicurazione della qualità dell'offerta formativa nei corsi di studi. Attua la reingegnerizzazione dei processi al fine di favorire la dematerializzazione dei servizi agli studenti. Favorisce la promozione della qualità e dell'efficienza dei servizi agli studenti, supportando lo studente nel processo di inserimento nel mondo del lavoro.

Le prevalenti attività di riferimento

Le principali attività che l'Area pone in essere per realizzare le richiamate finalità di missione sono:

d4/01) coordinamento delle attività per la progettazione e l'accreditamento dell'offerta formativa;

d4/02) gestione e attuazione dei processi amministrativi relativi ai corsi di dottorato di ricerca, alle scuole di specializzazione, ai master universitari, ai corsi di specializzazione, ai tirocini formativi attivi (TFA) e ai percorsi abilitanti speciali (PAS);

d4/03) garantire il coordinamento delle attività per la definizione e l'assunzione di tutti gli adempimenti connessi all'istituzione, certificazione e modifica dei corsi di studio, alla stesura degli ordinamenti didattici e agli adempimenti ivi connessi, oltre che alla gestione del processo dell'offerta formativa di Ateneo anche con la predisposizione dei relativi provvedimenti da sottoporre all'approvazione degli Organi di Governo;

d4/04) gestione e cura delle carriere studenti e degli esami di stato;

d4/05) gestione della contribuzione studentesca e del diritto allo studio;

d4/06) gestione e cura delle attività connesse agli studenti diversamente abili;

d4/07) gestione delle attività di orientamento e di placement d'Ateneo;

d4/08) gestione degli adempimenti connessi con il Consiglio degli studenti.

Staff d'Area

Nel contesto della mission e delle attività dell'Area, le principali funzioni che lo Staff pone in essere sono:

d4s/01) gestione delle attività di segretariato dell'Area, prestando supporto amministrativo e organizzativo alle attività dirigenziali, in particolare, nell'ambito della programmazione di processi, procedimenti, attività e iniziative, nel reperimento e primo trattamento dei dati, in attività preparatorie ad incontri e riunioni;

d2s/02) presidio servizi comuni, trasversali e funzionali alle strutture dell'Area;
d4s/03) presidio servizi comuni, trasversali e funzionali alle strutture dell'Area;
d4s/04) supporto al Dirigente nella gestione dei rapporti con gli Organi e le strutture dell'Ateneo;
d4s/05) gestione dei processi di firma digitale del Dirigente;
d4s/06) gestione del sistema delle relazioni interne e esterne e gli adempimenti necessari al coordinamento del processo di predisposizione delle deliberazioni da sottoporre agli Organi Collegiali.

U.O.C. OFFERTA FORMATIVA E SERVIZI AGLI STUDENTI

La mission

Il servizio che si intende assicurare consiste nel: supportare il processo di accreditamento, autovalutazione e valutazione dei corsi di studio e gestirli nell'ottica dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa; gestire le carriere studenti.

Le prevalenti attività di riferimento

d4uc1/01) coordinamento di tutti gli adempimenti connessi alle immatricolazioni e alle iscrizioni ai corsi di laurea e di laurea magistrale, alla cura delle carriere dei relativi studenti sino al conseguimento del titolo di studio previsto; gestione e cura dei piani di studio, delle procedure per la valutazione della didattica e ogni altro adempimento connesso;
d4uc1/02) attende agli adempimenti finalizzati all'espletamento degli Esami di Stato per l'abilitazione all'esercizio delle libere professioni;
d4uc1/03) svolge specifiche attività funzionali in ambito di didattica, offerta formativa, supporto tecnico - amministrativo e funzionale ai corsi di studio e alle strutture di riferimento, ivi compreso il coordinamento delle attività riferite alle prove di accesso ai corsi di laurea e di laurea magistrale a numero programmato a livello locale e nazionale;
d4uc1/04) supporta i corsi di studio nel processo volto all'accREDITAMENTO, iniziale e periodico dei corsi di studio, secondo le politiche dell'ANVUR, ivi compreso il supporto alle attività tecnico-amministrative riferite alla compilazione delle schede SUA-CdS, oltre che a fornire supporto al Presidio di qualità d'Ateneo, per le attività volte ad assicurare la qualità dei corsi di studio e delle strutture didattiche.

U.O.S. FORMAZIONE POST LAUREAM

La mission

Il servizio che si intende assicurare consiste nel: gestire, nell'ottica dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa, i processi del terzo ciclo dell'istruzione superiore, orientandoli alla dimensione internazionale della didattica e della ricerca, supportando il processo; gestire autovalutazione, valutazione, accreditamento, istituzione e attivazione dei corsi di studio post laurea; gestire, nell'ottica dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa, le carriere studenti, e monitoraggio delle risorse finanziarie disponibili al fine di garantire la sostenibilità dei corsi stessi.

Le prevalenti attività di riferimento

d4us1/01) supporto all'istituzione e attivazione dei corsi post lauream (master, dottorati, scuole di specializzazione, TFA, PAS, corsi di perfezionamento) nel rispetto della normativa vigente e delle procedure di accreditamento ministeriale ove previste, ivi compreso l'espletamento delle attività riferite alle prove di accesso ai suddetti corsi sia esse a numero programmato a livello locale o nazionale;

d4us1/02) assunzione di tutti gli adempimenti connessi alle ammissioni ai concorsi e alle immatricolazioni, alle iscrizioni, oltre che alla definizione delle tasse e dei contributi, ai corsi di Dottorato di Ricerca, di Specializzazione, di Master universitari, ai tirocini formativi attivi (TFA) e ai percorsi abilitanti speciali (PAS) ai corsi di Perfezionamento provvedendo alla gestione delle carriere dei relativi studenti sino al conseguimento del titolo di studio previsto;

d4us1/03) cura la valutazione degli aspetti finanziari finalizzati alla verifica della sostenibilità dei corsi nel rispetto del budget di Ateneo

d4us1/04) cura gli aspetti gestionali dei rapporti convenzionali con enti esterni volti alla realizzazione di un'adeguata rete formativa per i corsi di studio post laurea e dei rapporti convenzionali finalizzati all'accesso a finanziamenti esterni per borse di studio, contratti di formazione specialistica e borse di dottorato;

d4us1/05) cura degli adempimenti connessi all'attivazione di altre attività didattiche (seminari, aggiornamenti, corso di perfezionamento e aggiornamento) in quanto riferibili a percorsi di formazione permanente.

U.O.S. CONTRIBUTI, DIRITTO ALLO STUDIO E BENESSERE STUDENTESCO

La mission

Il servizio che si intende assicurare consiste nel gestire, nell'ottica dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa, le procedure del sistema di contribuzione studentesca; favorire il benessere studentesco attraverso una interazione costante con l'ente regionale per il diritto agli studi superiori.

Le prevalenti attività di riferimento

d4us2/01) pianificazione delle attività connesse alla determinazione delle tasse e dei contributi da richiedere agli studenti per la frequenza ai corsi di laurea, di laurea magistrale; valutazione stato economico studente;

d4us2/02) gestione dei procedimenti per l'attribuzione degli studenti alla relativa fascia reddituale, determinazione della contribuzione annuale in ragione dello stato economico, verifica regolarità pagamenti, gestione morosità e del relativo contenzioso;

d4us2/03) pianificazione dei programmi a sostegno del diritto allo studio;

d4us2/04) gestione dei procedimenti relativi all'attribuzione dei benefici diritti allo studio;

d4us2/05) pianificazione delle attività a favore delle fasce deboli e studenti con invalidità, disabilità, DSA, BES;

d4us2/06) gestione di procedimenti finalizzati a garantire sostegno alle fasce deboli;

d4us2/07) gestione degli adempimenti connessi ai rapporti con organismi studenteschi;

d4us2/08) gestione delle collaborazioni a tempo parziale da parte degli studenti;

d4us2/09) attività di supporto al servizio di counseling.

U.O.S. ORIENTAMENTO, PLACEMENT E TIROCINI

La mission

Il servizio che si intende assicurare consiste nel: garantire tutte le attività connesse ai processi di orientamento in ingresso ed in itinere oltre che garantire e sviluppare i rapporti con le imprese ed enti per favorire la transizione di giovani laureati dal mondo universitario a quello del lavoro; supportare gli studenti durante fasi fondamentali del percorso formativo e professionale quali percorso di studi, tirocini e mercato del lavoro.

Le prevalenti attività di riferimento

d4us3/01) gestione dei processi connessi alle attività di Orientamento in ingresso ai

corsi di studio, in stretto collegamento gli Istituti secondari superiori;

d4us3/02) gestione dei processi di ri-orientamento di studenti già iscritti, anche in collaborazione con il corpo docente e con il Servizio di Counseling psicologico;

d4us3/03) gestione amministrativa e contabile delle attività Fondo Giovani/tutorato;

d4us3/04) gestione dei processi connessi all'attività di orientamento in uscita, atte a favorire l'inserimento dei laureati nel mondo del lavoro;

d4us3/05) gestione di tutti gli adempimenti connessi all'attivazione dei tirocini curriculari, di concerto con le strutture didattiche d'Ateneo, oltre che alla tenuta della relativa banca dati;

d4us3/06) gestione di tutti gli adempimenti connessi all'attivazione dei tirocini extra-curriculari, di concerto con enti e imprese, oltre che alla tenuta della relativa banca dati.

U.O.S. APPRENDIMENTO ABILITÀ LINGUISTICHE

La mission

Il servizio che si intende assicurare consiste nel favorire la dimensione internazionale dell'apprendimento universitario, attraverso la promozione delle competenze delle lingue straniere e dell'italiano per stranieri, anche attraverso il coordinamento dei collaboratori ed esperti linguistici.

Le prevalenti attività di riferimento

d4us4/01) attivazione delle procedure per la preparazione e organizzazione delle prove di idoneità linguistiche richieste dai Dipartimenti che non hanno insegnamenti propri di lingue straniere oltre che l'attivazione di corsi per la preparazione alle certificazioni linguistiche internazionali;

d4us4/02) cura la formazione e la valutazione delle competenze in lingua italiana degli studenti in mobilità oltre che attività di coaching, in laboratorio, per il recupero e il rinforzo degli studenti con preparazione linguistica non adeguata;

d4us4/03) coordinamento dei collaboratori ed esperti linguistici, ivi compresa la programmazione e attività correlata alla presenza in servizio come dal CCNL e contratti individuali;

d4us4/04) attivazione e coordinamento dei test linguistici per gli erasmus in uscita;

d4us4/05) attività di coaching in laboratorio orientata al rinforzo e al recupero linguistico.

AREA DIRIGENZIALE - PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

La mission

Gestire le carriere giuridiche e amministrative ed economiche del personale, anche con rapporto con rapporto di lavoro flessibile, inclusa la fase del reclutamento. Garantire le procedure inerenti la programmazione del personale triennale, con i relativi aggiornamenti annuali. Gestire il sistema delle relazioni sociali e sindacali e la contrattazione integrativa di Ateneo. Gestire la predisposizione dei regolamenti di Ateneo che riguardano il personale di ruolo, nonché le altre tipologie di rapporto di lavoro flessibile. Partecipare alla definizione dei modelli di sviluppo organizzativo dell'Ateneo funzionale e coerente con gli indirizzi strategici politico – amministrativi e gestionali che ponga al centro delle proprie strategie lo studente e che sia incentrato sull'idea di "servizio" e sul "senso di appartenenza" del personale. Partecipare ai processi di implementazione degli standard di efficacia, efficienza e qualità di servizi, anche tramite la ri-progettazione degli assetti organizzativi con la valorizzazione delle competenze, la crescita culturale e professionale, la premialità del merito e il perseguimento del benessere organizzativo del personale tecnico amministrativo.

Le prevalenti attività di riferimento

Le principali attività che l'Area pone in essere per realizzare le richiamate finalità di missione sono:

d5/01) gestione giuridica amministrativa ed economica delle carriere del personale docente, tecnico amministrativo e dirigente, nonché del personale con rapporto di lavoro flessibile, dall'assunzione in servizio, attraverso la gestione di tutte le procedure di reclutamento, alla cessazione dal servizio. La gestione ricomprende anche la redazione di tutti i regolamenti di Ateneo che riguardano il personale docente, tecnico amministrativo e dirigente e il rapporto di lavoro flessibile;

d5/02) gestione delle politiche di programmazione triennale e annuale del personale, docente, tecnico amministrativo e dirigente, partecipando agli indirizzi espressi dagli Organi di Governo e del Direttore Generale;

d5/03) gestione della contrattazione integrativa di Ateneo e del relativo budget e gestione del sistema delle relazioni sociali e sindacali di Ateneo;

d7/04) gestione dei processi inerenti l'organizzazione del lavoro, la progettazione e lo sviluppo organizzativo, la definizione delle competenze del personale tecnico amministrativo e la progettazione di nuovi modelli di performance legati alla premialità e al merito;

d5/05) gestione dei processi di mobilità interna ed esterna del personale docente e tecnico amministrativo e dirigente;

d5/06) gestione dei processi formativi per favorire la valorizzazione delle competenze, anche di tipo tecnico-specialistico e manageriale, la crescita culturale e professionale del personale tecnico amministrativo e dirigente, favorendo iniziative funzionali ad implementare il benessere organizzativo;

d5/07) coordinamento di processi di consulenza e di comunicazione delle strutture all'utenza di riferimento.

Staff d'Area

Nel contesto della mission e delle attività dell'Area, le principali funzioni che lo Staff pone in essere sono:

d5s/01) gestione delle attività di segretariato dell'Area, prestando supporto amministrativo e organizzativo alle attività dirigenziali, in particolare, nell'ambito della programmazione di processi, procedimenti, attività e iniziative, nel reperimento e primo trattamento dei dati, in attività preparatorie ad incontri e riunioni;

d2s/02) presidio servizi comuni, trasversali e funzionali alle strutture dell'Area;

d5s/04) supporto al Dirigente nella gestione dei rapporti con gli Organi e le strutture dell'Ateneo;

d5s/05) gestione dei processi di firma digitale del Dirigente;

d5s/06) gestione del sistema delle relazioni interne e esterne e gli adempimenti necessari al coordinamento del processo di predisposizione delle deliberazioni da sottoporre agli Organi Collegiali.

U.O.C. PROGRAMMAZIONE, ORGANIZZAZIONE, SVILUPPO E PRODUTTIVITA'

La mission

Il servizio che si intende assicurare consiste nel: coordinare il sistema di programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale, in coerenza con le politiche programmatiche, strategiche e di sviluppo dell'Ateneo; supportare il perseguimento delle su esposte politiche di Ateneo attraverso attività di studio e ricerca su modelli organizzativi finalizzate alla progettazione e rimodulazione degli assetti, al fine di implementarne l'efficienza; supportare il sistema delle relazioni sindacali per attuare le finalità attribuite dalle leggi e dai contratti collettivi alla contrattazione di secondo livello, favorendo la collaborazione tra parte pubblica e parte sindacale; favorire la diffusione della cultura del merito, dell'incentivazione della produttività e

della qualità della prestazione lavorativa, anche attraverso la progettazione di nuovi sistemi premiali che valorizzino competenze, merito e performance; assicurare i processi di consulenza e di comunicazione all'utenza di riferimento.

Le prevalenti attività di riferimento

d5uc1/01) predisposizione e aggiornamento degli atti e provvedimenti di programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale dell'Ateneo, ivi compresa la gestione del sito PROPER del MIUR, con piena responsabilità, presidio e monitoraggio delle scadenze e attivazione di tutte le iniziative ed attività idonee al rispetto di criteri, termini e modalità indicate dal MIUR stesso, con gestione analitica dei dati di competenza per gli adempimenti previsti in materia di organico e variazione delle dotazioni anche ai fini della predisposizione del Conto Annuale mediante il Sistema Conoscitivo del personale dipendente dalle Amministrazioni pubbliche (SICO) utilizzato dall'IGOP. Tali attività sono attese in coordinamento funzionale con le altre strutture intra ed extra Area dirigenziale;

d5uc1/02) attuazione delle attività di studio e ricerca su modelli organizzativi intra ed extra compartimentali al fine dell'aggiornamento e innovazione degli assetti con presidio dei processi inerenti la disciplina dell'organizzazione degli uffici, provvedendo in merito ai provvedimenti di costituzione, pesatura, attivazione e soppressione degli stessi, in collaborazione e coordinamento funzionale con le altre strutture organizzative dell'Ateneo, curando, inoltre, la redazione/aggiornamento degli organigrammi e dei funzionigrammi del personale;

d5uc1/03) supervisione, coordinamento e gestione, mediante apposito software, delle procedure di misurazione e valutazione delle prestazioni individuali del personale dirigente e tecnico amministrativo, in attuazione dei vigenti piani delle performance, ivi compresi i processi di divulgazione degli stessi, monitoraggio e redazione reports dei risultati nonché diffusione delle modalità operative di utilizzo della procedura informatizzata;

d5uc1/04) definizione delle piattaforme contrattuali per la contrattazione integrativa di Ateneo, presidiando e gestendo gli istituti e le procedure delle "relazioni sindacali" anche attraverso la progettazione di modelli contrattuali idonei alla valorizzazione delle competenze, del merito e delle performance, ivi compresa l'attuazione e il monitoraggio dei contratti integrativi con gestione dei fondi del salario accessorio del personale tecnico amministrativo e dirigente legato alle posizioni organizzative, alle funzioni e agli

incarichi, in stretta correlazione con il processo di valutazione della performance individuale e del merito;

d5uc1/05) coordinamento e gestione degli adempimenti relativi alla rilevazione delle presenze/assenze del personale tecnico amministrativo con attuazione di tutti gli adempimenti previsti in relazione alle procedure inerenti il "Sistema delle Pubbliche Amministrazioni PERLA PA: "Assenze", "GEDAP" e "GEPAS", e di tutte quelle di pertinenza inerenti le comunicazioni che devono essere rese ex lege, Statuto, regolamento o contratto ai Ministeri e alle relative articolazioni oltre alle attività correlate al rilascio, al personale avente titolo (docenti e tecnici amministrativi) delle "tessere di riconoscimento personale";

d5uc1/06) curare i rapporti con il Consiglio del personale tecnico amministrativo e fra l'Organo e le strutture dell'Ateneo al fine di consentire l'esercizio delle proprie competenze Statutarie.

U.O.S. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

La mission

Il servizio che si intende assicurare consiste nel: garantire, nell'ambito del modello di sviluppo organizzativo dell'area, la corretta gestione giuridica ed amministrativa ed economica del rapporto di lavoro del personale docente, dei ricercatori a tempo determinato e degli assegnisti di ricerca, in ordine alle assunzioni, alla gestione delle carriere e alle cessazioni; assicurare i processi di consulenza e di comunicazione all'utenza di riferimento.

Le prevalenti attività di riferimento

d5us2/01) gestione giuridica ed economica del rapporto di lavoro e delle carriere del personale docente e dei ricercatori a tempo determinato, dalla fase assunzionale, sino alla cessazione dal servizio compresa, con esclusione di ogni attività riconducibile al contenzioso, sia giudiziale, che stragiudiziale; gestione del fascicolo del personale con implementazione dei processi di dematerializzazione;

d5us2/02) gestione delle procedure concorsuali del personale docente con compiti di coordinamento dei responsabili dei procedimenti amministrativi, di consulenza ed assistenza alle commissioni esaminatrici;

d5us2/03) collaborare per la parte di competenza con la U.O.C. Programmazione, Organizzazione, Sviluppo e Produttività alla predisposizione e aggiornamento della programmazione annuale e triennale di fabbisogno di personale attuando gli

adempimenti previsti in materia di programmazione nonché di organico e variazione delle dotazioni;

d5us2/04) gestione giuridica ed economica del rapporto di lavoro dei professori a contratto con esclusione di ogni attività riconducibile al contenzioso, sia giudiziale, che stragiudiziale, nonché alle fasi che lo precedono;

d5us2/05) gestione giuridica ed economica del rapporto di lavoro degli assegnisti di ricerca con esclusione di ogni attività riconducibile al contenzioso, sia giudiziale, che stragiudiziale, nonché alle fasi che lo precedono;

d5us2/06) gestione dei processi autorizzativi degli incarichi extralavorativi del personale nonché dell'anagrafe delle prestazioni di cui all'art. 53 del D.lgs. 165/2001; svolge le funzioni di "Servizio Ispettivo" in riferimento al personale di competenza, in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e rapporto di lavoro a tempo parziale;

d5us2/07) gestione dell'attività istruttoria correlata alle pratiche preparatorie di competenza della U.O.S Previdenza e della U.O.S. Stipendi e Compensi.

U.O.S. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

La mission

Il servizio che si intende assicurare consiste nel: garantire, nell'ambito del modello di sviluppo organizzativo dell'Ateneo, la corretta gestione giuridica, amministrativa ed economica del rapporto di lavoro del personale dirigente, tecnico - amministrativo, collaboratore ed esperto linguistico, in ordine alle assunzioni, alla gestione delle carriere e alle cessazioni; provvedere ad attuare i processi di mobilità interna ed esterna del personale contrattualizzato; provvedere alla mappatura e monitoraggio delle competenze lavorative professionali curriculari del personale tecnico e amministrativo al fine dell'accrescimento culturale e professionale e dell'ottimale distribuzione delle risorse, favorendo il benessere organizzativo; assicurare i processi di consulenza e di comunicazione all'utenza di riferimento.

Le prevalenti attività di riferimento

d5us1/01) gestione giuridica ed economica del rapporto di lavoro e delle carriere del personale dirigente, tecnico amministrativo, collaboratore ed esperto linguistico, sia a tempo indeterminato, che a tempo determinato, dal reclutamento alla cessazione dal servizio compresa, con esclusione di ogni attività riconducibile al contenzioso, sia giudiziale, che stragiudiziale;

d5us1/02) gestione delle procedure concorsuali del personale tecnico amministrativo con compiti di coordinamento dei responsabili dei procedimenti amministrativi, di consulenza ed assistenza alle commissioni esaminatrici; gestione procedure inerenti il collocamento dei disabili, il rispetto delle quota d'obbligo dell'Ateneo e gli adempimenti di comunicazione agli Enti competenti nei termini di legge e le procedure amministrativo contabili del Servizio Civile;

d5us1/03) attuazione di processi di mobilità interna ed esterna del personale;

d5us1/04) gestione del fascicolo del personale con implementazione dei processi di dematerializzazione;

d5us1/05) provvedere alla definizione di sistemi di mappatura e sviluppo delle competenze professionali del personale tecnico amministrativo, con l'attivazione di una specifica banca dati, da implementare in coordinamento funzionale con la U.O.S. Formazione e Welfare per la parte inerente l'attività formativa;

d5us1/06) attua i processi inerenti il conferimento e la revoca delle posizioni organizzative, nonché degli incarichi e delle funzioni specialistiche e di responsabilità al personale tecnico amministrativo con esclusione degli atti inerenti l'erogazione del correlato salario accessorio;

d5us1/07) gestire, per la parte di competenza, i processi inerenti la stipulazione di contratti di prestazione d'opera autonoma e coordinata e continuativa, per far fronte alle esigenze previste dall'art. 7, comma 6, del D.lgs. n. 165/2001, in conformità del regolamento interno di riferimento;

d5us1/08) collaborare per la parte di competenza con la U.O.C. Programmazione, Organizzazione, Sviluppo e Produttività alla predisposizione e aggiornamento programmazione annuale e triennale di fabbisogno di personale attuando gli adempimenti previsti in materia di programmazione nonché di organico e variazione delle dotazioni;

d5us1/09) gestire i processi autorizzativi degli incarichi extralavorativi del personale nonché dell'anagrafe delle prestazioni di cui all'art. 53 del D.lgs. 165/2001; svolge le funzioni di "Servizio Ispettivo" in riferimento al personale di competenza, in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e rapporto di lavoro a tempo parziale;

d5us1/10) attuazione degli adempimenti previsti anche in materia di trasparenza ed integrità, nonché in relazione alle procedure inerenti il "Sistema delle Pubbliche Amministrazioni PERLA PA: Anagrafe delle Prestazioni – Dipendenti e Anagrafe delle Prestazioni – Consulenti, Dirigenti e Rilevazione permessi ex legge 104 ed attuazione

delle comunicazioni che devono essere rese ex lege, Statuto, regolamento o contatto ai Ministeri e alle relative articolazioni;

d5us1/11) gestione dell'attività istruttoria correlata alle pratiche preparatorie di competenza della U.O.S Previdenza e della U.O.S. Stipendi e Compensi;

d5us1/12) supporto tecnico – amministrativo e gestionale all'UPD di Ateneo nei processi inerenti i procedimenti disciplinari nei confronti del personale tecnico amministrativo e dirigente.

U.O.S. FORMAZIONE E WELFARE

La mission

Il servizio che si intende assicurare consiste nel: contribuire alla crescita culturale, professionale e al benessere organizzativo del personale tecnico amministrativo e dirigente, tramite la valorizzazione e lo sviluppo delle competenze, attraverso la progettazione e l'attuazione di piani formativi che prevedano percorsi di formazione e aggiornamento professionale, anche di tipo tecnico-specialistico e manageriale, in linea con i cambiamenti organizzativi, con le politiche programmatiche, strategiche e di sviluppo dell'Università, interagendo con le alte strutture organizzative dell'Ateneo; favorire il perseguimento di azioni positive e pari opportunità anche attraverso il monitoraggio e l'analisi del clima organizzativo nelle Aree dirigenziali e nei Dipartimenti e il perseguimento di iniziative che favoriscano l'integrazione e il benessere organizzativo del personale tecnico amministrativo; gestire i processi di consulenza e di comunicazione all'utenza di riferimento.

Le prevalenti attività di riferimento

d5us4/01) monitoraggio, rilevazione e analisi dei fabbisogni formativi del personale dirigente e tecnico amministrativo;

d5us4/02) progettare e individuare il target dei corsi di formazione anche manageriale, di aggiornamento e qualificazione professionale;

d5us4/03) supportare l'erogazione e gestire i corsi di formazione di aggiornamento e qualificazione professionale, del personale tecnico amministrativo e dirigente inclusa la gestione amministrativa e contabile, relativa ai corsi interni ed esterni, comprese le attività di tutoraggio formativo del personale tecnico amministrativo, operando in coordinamento funzionale con le altre strutture dell'Ateneo; presidiare i processi di autorizzazione del personale a corsi di formazione esterni;

d5us4/04) svolgere attività di ricerca, studio e progettazione di iniziative finalizzate ad agevolare finanziariamente il personale negli ambiti consentiti; gestire gli interventi a carattere assistenziale in attuazione dei Regolamenti di Ateneo;

d5us4/05) svolgere attività di supporto nei processi di analisi del clima organizzativo e iniziative in tema di benessere organizzativo del personale tecnico amministrativo, anche partecipando all'attuazione delle politiche sociali e di sostegno al personale;

d5us4/06) gestire gli adempimenti posti in capo all'Ateneo dalla normativa che definisce le competenze e prerogative del C.U.G., con compiti di iniziativa impulso e coordinamento funzionale anche di altre strutture dell'Area dirigenziale o di altre Aree dirigenziali, assicurando supporto tecnico amministrativo all'Organo.

U.O.S. PREVIDENZA

La mission

Il servizio che si intende assicurare consiste nel: curare la corretta amministrazione del personale per gli aspetti relativi alla gestione delle posizioni assicurative, dei trattamenti pensionistici e di fine rapporto, dei rapporti con Enti previdenziali, ai fini dell'applicazione delle riforme del sistema previdenziale; assicurare la consulenza previdenziale connessa alla cessazione dal servizio; assicurare i processi di consulenza e di comunicazione all'utenza di riferimento.

Le prevalenti attività di riferimento

d5us3/01) gestione dei processi relativi le posizioni assicurative ai fini del trattamento di quiescenza;

d5us3/02) gestione dei processi relativi la liquidazione e rideterminazione dei trattamenti di quiescenza diretta, indiretta e di inabilità;

d5us3/03) gestione dei processi relativi la liquidazione e rideterminazione dell'indennità di buonuscita e di trattamento di fine rapporto, riferiti a tutto il personale in servizio ed in quiescenza;

d5us3/04) gestione del servizio di consulenza previdenziale ai dipendenti e rilascio di certificazione con specifico riferimento alle posizioni previdenziali;

d5us3/05) gestione dei rapporti con gli Enti previdenziali, in particolare con l'INPS - Gestione dipendenti pubblici - ai fini dell'applicazione delle riforme del sistema previdenziale (pensionistico e trattamento di fine rapporto) e al consolidamento della banca dati delle posizioni assicurative dei dipendenti dell'Ateneo, tramite gli specifici applicativi (Passweb);

d5us3/06) gestione del servizio di consulenza e assistenza sulla Previdenza Complementare;

d5us3/07) gestione e trattamento dei dati inerenti i processi di pertinenza, con responsabilità in ordine alla detenzione, elaborazione e correttezza degli stessi, nonché in merito agli adempimenti previsti in materia di trasparenza ed integrità, comunicazione e ai processi di pubblicazione;

d5us3/08) gestione dei processi di consulenza e di comunicazione all'utenza.

AREA DIRIGENZIALE – RICERCA, INTERNAZIONALIZZAZIONE, BIBLIOTECHE E MUSEI

La mission

Assistere, promuovere e incentivare la ricerca di base ed applicata di Ateneo. Favorire il miglioramento degli indicatori di qualità, l'attrazione di risorse esterne ed il processo di internazionalizzazione della ricerca. Favorire la valorizzazione della ricerca di Ateneo attraverso la costituzione di spin-off e il deposito di nuovi brevetti, sostenendo il processo di messa sul mercato di nuovi prodotti, processi e servizi. Assistere, promuovere e rafforzare il carattere e l'apertura internazionale della didattica di Ateneo. Curare l'informazione e il supporto alle strutture di Ateneo coinvolte nel processo di valutazione della ricerca. Promuovere e rafforzare le attività relative all'erogazione dei servizi bibliotecari e museali d'Ateneo. Nell'ambito del perseguimento degli obiettivi menzionati, l'Area promuove ed attua processi amministrativi snelli che consentano un aumento dell'efficienza e dell'efficacia nelle singole azioni da porre in essere.

Le prevalenti attività di riferimento

Le principali attività che l'Area pone in essere per realizzare le richiamate finalità di missione sono:

- d6/01) coordinare l'attuazione dei diversi progetti, programmi, attività ai fini del perseguimento degli obiettivi strategici dell'Ateneo;
- d6/02) monitorare l'attuazione di progetti e gestire le relazioni complesse negli ambiti di competenza;
- d6/03) presidiare, in coerenza con gli obiettivi dell'Ateneo e in stretto coordinamento con i dipartimenti e i centri: 1) l'attività amministrativa e di supporto alla contrattualistica della ricerca privata; 2) l'attività amministrativa e di supporto alla contrattualistica della ricerca competitiva, regionale, nazionale ed internazionale; 3) l'attività amministrativa e di supporto inerente la costituzione di spin-off, e società partecipate; 4) l'attività amministrativa e di supporto alle attività di valutazione interna, esterna e di finanziamento locale della ricerca; 5) l'attività amministrativa e di supporto relativa alla gestione, innovazione e sviluppo dei servizi bibliotecari ed informativo-documentali per gli utenti finali e per le strutture che richiedono servizi; 6) le attività amministrative e di supporto volte alla valorizzazione, alla conservazione e all'incremento del patrimonio museale dell'Ateneo e delle collezioni che ne fanno parte; 7) le attività progettuali, amministrative e di supporto delle iniziative di diffusione della cultura scientifica.

Staff d'Area

Nel contesto della mission e delle attività dell'Area, le principali funzioni che lo Staff pone in essere sono:

d6s/01) gestione delle attività di segretariato dell'Area, prestando supporto amministrativo e organizzativo alle attività dirigenziali, in particolare, nell'ambito della programmazione di processi, procedimenti, attività e iniziative, nel reperimento e primo trattamento dei dati, in attività preparatorie ad incontri e riunioni;

d6s/02) presidio servizi comuni, trasversali e funzionali alle strutture dell'Area;

d6s/03) supporto al Dirigente nella gestione dei rapporti con gli Organi e le strutture dell'Ateneo;

d6s/04) gestione dei processi di firma digitale del Dirigente;

d6s/05) gestione del sistema delle relazioni interne e esterne e gli adempimenti necessari al coordinamento del processo di predisposizione delle deliberazioni da sottoporre agli Organi Collegiali;

d6s/06) coordinamento dei processi relativi alle procedure ministeriali indette da ANVUR per la valutazione della qualità della ricerca dell'Ateneo e dei Dipartimenti.

d6s/07) coordinamento e gestione delle procedure legate alla valutazione della ricerca di Ateneo e alle attività dell'ufficio Bibliometrico Interateneo;

d6s/08) monitoraggio e gestione delle informazioni relative alle attività di ricerca dell'Ateneo a fini di eventuali rendicontazioni e della programmazione strategica

U.O.C. BIBLIOTECHE DI ATENEO

La mission

Il servizio che si intende assicurare consiste nel: promuovere e rafforzare le attività relative all'erogazione dei servizi bibliotecari d'Ateneo anche curando il coordinamento delle attività ad interesse trasversale strategico condotte dalle Unità Organizzative Specialistiche; coordinare e curare i processi relativi all'acquisto, gestione, innovazione e sviluppo dei servizi bibliotecari ed informativo-documentali per gli utenti finali e per le strutture che richiedono servizi; implementare, coordinare e gestire le attività relative al catalogo della ricerca, all'Open Access e ai servizi di University Press.

Le prevalenti attività di riferimento

d6uc1/01) coordinamento, programmazione e valutazione delle attività delle Unità Organizzative Specialistiche delle Scienze Umane, delle Scienze e Tecnologie e Medico

Giuridica costituenti il Sistema Bibliotecario di Ateneo attraverso anche la redazione del rapporto annuale;

d6uc1/02) predisposizione del piano di sviluppo annuale del Sistema Bibliotecario d'Ateneo, formulando agli organi competenti le proposte relative all'organizzazione delle attività bibliotecarie e delle risorse;

d6uc1/03) cura della partecipazione del Sistema Bibliotecario a progetti nazionali e internazionali, con particolare riguardo alle attività cooperative e consortili;

d6uc1/04) acquisizione del materiale bibliografico, cartaceo e digitale, per tutte le Biblioteche di Ateneo;

d6uc1/05) svolgimento dell'attività negoziale con i fornitori e promozione di indagini di mercato utili ad una razionalizzazione degli acquisti;

d6uc1/06) gestione della banca dati del Sistema Bibliotecario di Ateneo, strumento di monitoraggio, misurazione e valutazione dello standard dei servizi;

d6uc1/07) gestione dei sistemi di catalogazione e consultazione del Polo SBN parmense;

d6uc1/08) elaborazione e diffusione di linee guida per la catalogazione del materiale bibliografico;

d6uc1/09) organizzazione e gestione delle risorse di informazione in rete per l'accesso a tutti gli utenti dell'Università e degli Enti convenzionati;

d6uc1/10) assistenza alle biblioteche e predisposizione di strumenti per l'utilizzo delle risorse elettroniche;

d6uc1/11) sviluppo e gestione del sito WEB del Sistema Bibliotecario per l'accesso integrato alle risorse;

d6uc1/12) sviluppo della Biblioteca Digitale di Ateneo.

d6uc1/13) sviluppo delle attività di deposito e Open Access di Ateneo;

d6uc1/14) progettazione e gestione dell'University Press di Ateneo.

U.O.S. SCIENZE UMANE

La mission

Il servizio che si intende assicurare consiste nel: offrire agli studenti, ai professori e al personale dell'area umanistica ed economica l'accesso alle risorse informative necessarie al raggiungimento degli obiettivi di formazione e ricerca; sviluppare, organizzare e conservare le collezioni librerie al fine di assicurare agli utenti un uso ottimale delle risorse, e predisporre un efficace sistema di accesso alle risorse remote; offrire servizi rispondenti alle esigenze di apprendimento e di ricerca degli utenti, anche attraverso l'utilizzo di tecnologie appropriate e l'adozione di soluzioni innovative.

Le prevalenti attività di riferimento

d6us4/01) gestione e sviluppo delle collezioni monografica, seriale e digitale dell'ambito disciplinare di riferimento e svolgimento di tutte le attività connesse quali: acquisizione, catalogazione, ordinamento e conservazione dei materiali;

d6us4/02) realizzazione di progetti e iniziative volti all'adeguamento della collezione alle esigenze dello specifico ambito culturale rispondenti alle esigenze di studio e ricerca di studenti e docenti

d6us4/03) gestione dei servizi bibliotecari attraverso l'uso delle adeguate tecnologie digitali e dei social network;

d6us4/04) predisposizione di materiali informativi e di guide all'uso delle risorse bibliografiche e dei servizi di biblioteca; organizzazione del servizio di informazione bibliografica e assistenza alla ricerca;

d6us4/05) gestione dei servizi di base quali: consultazione, prestito a domicilio, riproduzioni, consultazione tesi, informazioni generali;

d6us4/06) gestione prestito interbibliotecario, fornitura di documenti;

d6us4/07) organizzazione, conservazione e valorizzazione di materiali antichi, rari e di pregio.

U.O.S. SCIENZE E TECNOLOGIE

La mission

Il servizio che si intende assicurare consiste nel: offrire agli studenti, ai professori e al personale dell'area scientifica e tecnologica l'accesso alle risorse informative necessarie al raggiungimento degli obiettivi di formazione e ricerca; sviluppare, organizzare e conservare le collezioni librerie al fine di assicurare agli utenti un uso ottimale delle risorse, e predisporre un efficace sistema di accesso alle risorse remote; offrire servizi rispondenti alle esigenze di apprendimento e di ricerca degli utenti, anche attraverso l'utilizzo di tecnologie appropriate e l'adozione di soluzioni innovative.

Le prevalenti attività di riferimento

d6us5/01) gestione e sviluppo delle collezioni monografica, seriale e digitale dell'ambito disciplinare di riferimento e svolgimento di tutte le attività connesse quali: acquisizione, catalogazione, ordinamento e conservazione dei materiali;

d6us5/02) realizzazione di progetti e iniziative volti all'adeguamento della collezione alle esigenze dello specifico ambito culturale rispondenti alle esigenze di studio e ricerca di studenti e docenti;

d6us5/03) gestione dei servizi bibliotecari attraverso l'uso delle adeguate tecnologie digitali e dei social network;

d6us5/04) predisposizione di materiali informativi e di guide all'uso delle risorse bibliografiche e dei servizi di biblioteca; organizzazione del servizio di informazione bibliografica e assistenza alla ricerca;

d6us5/05) gestione dei servizi di base quali: consultazione, prestito a domicilio, riproduzioni, consultazione tesi, informazioni generali;

d6us5/06) gestione prestito interbibliotecario, fornitura di documenti;

d6us5/07) organizzazione, conservazione e valorizzazione di materiali antichi, rari e di pregio.

U.O.S. MEDICO GIURIDICA

La mission

Il servizio che si intende assicurare consiste nel: offrire agli studenti, ai professori e al personale dell'area medico giuridica l'accesso alle risorse informative necessarie al raggiungimento degli obiettivi di formazione e ricerca; sviluppare, organizzare e conservare le collezioni librerie al fine di assicurare agli utenti un uso ottimale delle risorse, e predisporre un efficace sistema di accesso alle risorse remote; offrire servizi rispondenti alle esigenze di apprendimento e di ricerca degli utenti, anche attraverso l'utilizzo di tecnologie appropriate e l'adozione di soluzioni innovative.

Le prevalenti attività di riferimento

d6us6/01) gestione e sviluppo delle collezioni monografica, seriale e digitale dell'ambito disciplinare di riferimento e svolgimento di tutte le attività connesse quali: acquisizione, inventariazione, catalogazione, ordinamento e conservazione dei materiali, promozione delle risorse acquisite e disponibili; gestione amministrativo contabile delle acquisizioni;

d6us6/02) realizzazione di progetti ed iniziative volti all'adeguamento della collezione, alle esigenze dello specifico ambito culturale rispondenti alle esigenze di studio e ricerca di studenti e docenti;

d6us6/03) gestione e aggiornamento costante delle pagine WEB delle biblioteche gestite dalla U.O.S.; gestione, sviluppo e implementazione dei prodotti digitali e multimediali rivolti al personale e all'utenza;

d6us6/04) predisposizione di materiali informativi cartacei e on-line all'uso delle risorse bibliografiche e dei servizi di biblioteca; organizzazione e promozione del servizio di formazione e informazione bibliografica e assistenza alla ricerca rivolti alla comunità accademica;

d6us6/05) gestione e promozione dei servizi di base quali: consultazione, prestito a domicilio, riproduzioni, consultazione tesi, informazioni generali;

d6us6/06) gestione prestito interbibliotecario, fornitura di documenti;

d6us6/07) organizzazione, conservazione e valorizzazione di materiali antichi, rari e di pregio.

d6us6/08) Stipula di convenzioni con l'Azienda Ospedaliero-Universitaria e l'Azienda Unità Sanitaria Locale di Parma, Ordini professionali ed altri Enti, in accordo con i competenti Uffici dell'Ateneo e nel rispetto dei Regolamenti vigenti, per la fruizione dei servizi di biblioteca in cambio di corrispettivo economico.

U.O.S. RICERCA PRIVATA E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO

La mission

Il servizio che si intende assicurare consiste nel: curare le attività legate ai finanziamenti per la ricerca di origine privata; favorire il trasferimento tecnologico e la valorizzazione dei risultati dell'attività di ricerca anche attraverso lo sviluppo di nuovi brevetti e di nuove società di spin-off e start up; promuovere e realizzare iniziative di disseminazione, divulgazione e promozione delle competenze di ricerca dei singoli docenti, dei dipartimenti e dei centri al fine di incrementare i rapporti con le imprese; promuovere e curare progetti di trasferimento tecnologico in collaborazione con le imprese; curare le attività amministrative dei Centri; promuovere l'attrazione di imprese per progetti di innovazione.

Le prevalenti attività di riferimento

d6us3/01) identificazione di opportunità, valorizzazione delle eccellenze, collaborazione con i gruppi di ricerca, i Dipartimenti ed i Centri per lo sviluppo di accordi di ricerca e/o trasferimento tecnologico e innovazione e definizione di possibili modelli di interazione;

d6us3/02) identificazione di nuovi percorsi e modelli di sviluppo per la ricerca il trasferimento tecnologico e l'innovazione attraverso il confronto con i gruppi di ricerca, i Dipartimenti e i Centri ed attraverso il networking, nell'ambito di specifiche iniziative e reti;

- d6us3/03) sviluppo e gestione delle attività legate alla promozione di spin-off, start up e gestione della proprietà intellettuale;
- d6us3/04) istituzione e cura dello svolgimento delle attività amministrative e contabili e di rendicontazione dei progetti dei Centri dell'Ateneo compresa l'attività gestionale e tutto quanto a ciò connesso;
- d6us3/05) assistenza tecnica e supporto operativo nelle fasi di presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti inerenti il trasferimento tecnologico ed in particolare con il coinvolgimento delle imprese;
- d6us3/06) supporto alle attività inerenti l'attivazione di borse di ricerca;
- d6us3/07) supporto al Dirigente nello sviluppo di relazioni e progetti complessi,
- d6us3/08) supporto alla stesura dei contratti privati, creazione di impresa e tutela della proprietà intellettuale,
- d6us7/09) istituzione e gestione di Centri di Ateneo.

U.O.S. INTERNAZIONALIZZAZIONE

La mission

Il servizio che si intende assicurare consiste nel: promuovere lo sviluppo delle attività dei Dipartimenti e dei Centri di Ateneo in ambito internazionale attraverso lo sviluppo di progetti, l'attivazione e la gestione di relazioni e accordi quadro di collaborazione, favorendo l'accesso a nuove risorse non solo finanziarie e coordinando i processi di internazionalizzazione di Ateneo; migliorare l'attrattività dell'Ateneo attraverso la promozione di scambi di studenti e docenti con realtà simili o complementari; favorire l'internazionalizzazione dei corsi di studio dell'Ateneo.

Le prevalenti attività di riferimento

- d6us2/01) divulgazione e comunicazione ai Dipartimenti e Centri dell'Ateneo delle opportunità e dei bandi per l'internazionalizzazione promossi in sede regionale, nazionale, comunitaria ed internazionale;
- d6us2/02) messa in atto di azioni di collegamento e di interfaccia tra i Dipartimenti ed i Centri dell'Ateneo per la disseminazione e la divulgazione di informazioni utili alla partecipazione delle diverse strutture a progetti e bandi per l'internazionalizzazione e per la internazionalizzazione dei corsi di studio;
- d6us2/03) gestione degli accordi bilaterali nell'ambito dei programmi internazionali e comunitari di scambio e amministrazione dei relativi bandi;

d6us2/04) predisposizione delle convenzioni in ambito di promozione di titoli di studio multipli e/o congiunti;

d6us2/05) attività di supporto tecnico e logistico alla mobilità in entrata ed uscita (studenti e docenti);

d6us2/06) contatti tecnici con autorità di programma e punti di contatto nazionali.

d6us2/07) Gestione delle attività di welcome office dedicate a studenti stranieri sia regolarmente iscritti che temporaneamente presenti nell'ambito di programmi di mobilità, scambio e collaborazioni internazionali (accoglienza dedicata, iniziative culturali di integrazione e inserimento) ed annessi rapporti con la Questura;

d6us2/08) Gestione degli alloggi ad uso foresteria dell'Università degli Studi di Parma;

d6us2/09) Supporto alla mobilità internazionale dei docenti (procedure di organizzazione del soggiorno, rilascio visti di ingresso, accoglienza docenti stranieri e supporto al rilascio dello status di Visiting Professor.

U.O.S. RICERCA COMPETITIVA

La mission

Il servizio che si intende assicurare consiste nel promuovere favorire e supportare, gestendone tutti gli aspetti amministrativi e finanziari, i processi inerenti l'acquisizione di finanziamenti pubblici per la ricerca scientifica e il trasferimento tecnologico negli ambiti regionale, nazionale, europeo ed internazionale e di coinvolgere un numero sempre crescente di docenti e ricercatori, agendo in collaborazione con le altre UOC dell'Area.

Le prevalenti attività di riferimento

d6us7/01) divulgazione e comunicazione ai Dipartimenti e Centri dell'Ateneo delle opportunità e dei bandi di ricerca regionale, nazionale, europea e internazionale e le informazioni relative agli strumenti ed alle modalità di finanziamento per la ricerca industriale applicata e per lo sviluppo pre-competitivo di prodotti, servizi e/o processi, curando le relative attività di supporto tecnico amministrativo e finanziario contabile; gestione delle attività connesse alla Commissione Scientifica di Ateneo;

d6us7/02) supporto a tutte le fasi precontrattuali e contrattuali connesse all'implementazione di progetti internazionali di ricerca, incluso il supporto tecnico amministrativo alle fasi di rendicontazione in itinere e finali ed agli adempimenti amministrativi di competenza;

d6us7/03) promuove attività di formazione, addestramento e tutoring e gestisce i rapporti con gli enti finanziatori.

d6us7/04) Valutare le opportunità, stimolare la partecipazione ed eventualmente assistere i docenti e le strutture dell'Ateneo nella presentazione dei progetti di trasferimento tecnologico sui bandi di finanziamento in sede regionale, nazionale, europea ed internazionale in collaborazione con la UOS Ricerca privata e trasferimento tecnologico;

d6us7/05) assicurare il coordinamento e l'interazione con le strutture dipartimentali e con i Centri dell'Ateneo, , presidiando il recepimento e l'adeguamento di norme, prassi ed interpretazione delle regole finanziarie all'interno dell'Ateneo garantendo l'assistenza per le attività di accesso e rendicontazione a finanziamenti comunitari ed internazionali ed a iniziative ad essi collegate.

d6us7/06) Coordinare attività di Tutoring e di formazione ai docenti, dipartimenti e centri durante le fasi della valutazione progettuale da parte degli enti finanziatori al fine di aumentare le possibilità di successo. Mantenere un collegamento attivo con gli enti finanziatori, partecipando a incontri, iniziative di formazione e predisponendo;

D6us7/07) istituzione, gestione delle società ed enti partecipati dall'Ateneo e consorzi nazionali ed internazionali.

U.O.S. MUSEI DI ATENEO

La mission

Il servizio che si intende assicurare consiste nel: promuovere e sostenere la valorizzazione, la fruizione, la conservazione e l'incremento del patrimonio museale dell'Ateneo; curare e diffondere la conoscenza e promuovere la progressiva integrazione del complesso dei musei e delle collezioni, in un'ottica di interazione culturale e scientifica e di ottimizzazione delle risorse; curare e seguire i rapporti con i Dipartimenti e i Centri, enti territoriali, enti e fondazioni culturali, istituzioni museali nazionali ed internazionali finalizzati alla realizzazione di iniziative di disseminazione, divulgazione e promozione della cultura, della didattica e della ricerca in ambito museale.

Le prevalenti attività di riferimento

d6us1/01) organizzazione, gestione e coordinamento delle attività volte alla raccolta, acquisizione, classificazione, gestione, conservazione, valorizzazione e fruizione delle collezioni storiche, artistiche, tecnico-scientifiche e naturalistiche del Sistema Museale di Ateneo, attraverso azioni di didattica e divulgazione della scienza, mostre ed eventi

a carattere permanente e temporaneo, pubblicazioni specifiche rivolte alla cittadinanza e alle scuole; predisposizione e gestione di strumenti innovativi di comunicazione e di divulgazione anche in formato digitale;

d6us1/02) sviluppo di progetti di integrazione delle collezioni e dei servizi, partecipazione alla realizzazione e gestione di progetti museali a livello locale, nazionale ed internazionale;

d6us1/03) partecipazione a progetti di internazionalizzazione, attraverso l'organizzazione di stages e tirocini per studenti stranieri all'interno delle strutture del Sistema Museale e a progetti di formazione per personale specializzato nella gestione del patrimonio museale e nella divulgazione scientifica;

d6us1/04) valorizzazione economica del patrimonio museale, attraverso la tariffazione dei servizi e attività di merchandising, gestione delle attività di fund raising e crowd raising.

AREA DIRIGENZIALE – SISTEMI INFORMATIVI

La mission

Contribuire al raggiungimento degli obiettivi dell'Ateneo e garantire l'automazione e l'efficienza dei processi amministrativi e istituzionali, attraverso i Servizi Informatici.

Contribuire all'innovazione dei processi e dei procedimenti e alla definizione e attuazione della strategia dell'Ateneo attraverso l'individuazione di nuovi Servizi Informatici.

Le prevalenti attività di riferimento

Le principali attività che l'Area Sistemi Informativi pone in essere per realizzare le richiamate finalità di missione sono:

d8/01) analizzare le esigenze delle Aree/Dipartimenti e definire come i servizi informatici possono supportarle;

d8/02) negoziare con le Aree/Dipartimenti le priorità di investimento in servizi informatici e le caratteristiche di qualità dei servizi erogati;

d8/03) definire una strategia IT (Piano dei Sistemi) che armonizzi le iniziative IT avviate e da avviare e le attività di gestione dei Servizi esistenti con le priorità dell'Ateneo definendo il portafoglio dei progetti IT;

d8/04) coordinare e tenere sotto controllo le attività di realizzazione e di erogazione dei servizi IT;

d8/05) definire il budget IT e monitorarne il consumo;

d8/06) assicurare la tenuta e conservazione dei provvedimenti amministrativi.

d3/07) gestione della sicurezza e delle emergenze dell'Ateneo per i servizi informatici dell'Ateneo;

Staff d'Area

Nel contesto della mission e delle attività dell'Area, le principali funzioni che lo Staff pone in essere sono:

d8s/01) gestione delle attività di segretariato dell'Area, prestando supporto amministrativo e organizzativo alle attività dirigenziali, in particolare, nell'ambito della programmazione di processi, procedimenti, attività e iniziative, nel reperimento e primo trattamento dei dati, in attività preparatorie ad incontri e riunioni;

d8s/02) presidio servizi comuni, trasversali e funzionali alle strutture dell'Area;

d8s/03) supporto al Dirigente nella gestione dei rapporti con gli Organi e le strutture dell'Ateneo;

d8s/04) gestione dei processi di firma digitale del Dirigente;

d8s/05) gestione del sistema delle relazioni interne e esterne e gli adempimenti necessari al coordinamento del processo di predisposizione delle deliberazioni da sottoporre agli Organi Collegiali.

U.O.C. PIANIFICAZIONE E GESTIONE DELLA DOMANDA

La mission

Il servizio che si intende assicurare consiste nel: assicurare la pianificazione e il monitoraggio del budget IT e la conoscenza dei costi di realizzazione e di erogazione dei servizi informatici; coordinare le attività di gestione dei fornitori IT, assicurando la centralizzazione degli acquisti IT, la selezione dei fornitori, il monitoraggio dei livelli di servizio e delle performance previsti dai contratti, l'applicazione delle penali e la gestione delle controversie; assicurare la comprensione delle esigenze delle Aree e dei Dipartimenti e l'identificazione di nuovi Servizi Informatici o modifiche ai servizi esistenti che possano indirizzare tali esigenze; presidiare la relazione con le Aree e i Dipartimenti, informandoli sull'avanzamento delle iniziative IT di loro interesse, condividendo il Catalogo dei Servizi Informatici e riportando periodicamente sulla qualità dei servizi erogati.

Le prevalenti attività di riferimento

d8uc1/01) gestisce la relazione con le Aree e i Dipartimenti, comprendendone le esigenze di reingegnerizzazione dei processi e fungendo da punto unico di contatto per tutte le tematiche legate ai servizi: dalla realizzazione di nuovi servizi, alle modifiche ai servizi esistenti, alle performance dei servizi erogati;

d8uc1/02) partecipa alla definizione dei requisiti per i nuovi servizi e per le modifiche ai servizi esistenti, definendo direttamente i requisiti di alto livello e supervisionando la definizione dei requisiti di dettaglio effettuata dalle altre UOS;

d8uc1/03) negozia i livelli di servizio con le Aree e i Dipartimenti e assicura che i livelli di servizio negoziati siano in linea con le possibilità tecniche ed economiche dell'Area Sistemi Informativi;

d8uc1/04) negozia e seleziona con le Aree e i Dipartimenti i progetti prioritari da avviare, sui quali concentrare il budget disponibile, in coerenza con la strategia IT;

d8uc1/05) analizza la reportistica periodica e di sintesi sull'andamento dei progetti e sui livelli di servizio raggiunti e condivide periodicamente i report con le Aree e i Dipartimenti;

d8uc1/06) coordina la definizione del Piano dei Sistemi e ne verifica l'attuazione;

d8uc1/07) coordina la pianificazione annuale del budget IT, in funzione delle esigenze manifestate dalle UOS dell'Area Sistemi Informativi, della strategia IT e delle priorità delle Aree/Dipartimenti e dell'Ateneo, monitorandone l'avanzamento;

d8uc1/08) coordina la definizione degli obiettivi delle UOS, delle posizioni organizzative e dei progetti;

d8uc1/09) coordina la valutazione periodica della performance organizzativa e della performance individuale di UOS e posizioni organizzative;

d8uc1/10) definisce le linee guida per la stesura dei contratti IT, per il loro monitoraggio e controllo e per la gestione dei fornitori IT;

d8uc1/11) coordina il processo di acquisizione di risorse e servizi informatici e il monitoraggio dei contratti, dei livelli di servizio e delle performance dei fornitori - Processi di acquisto per tutto l'Ateneo di: Pc, audiovisivi, periferiche di stampa e riproduzione e multifunzione;

d8uc1/12) analizza l'architettura attuale in termini di processi, informazioni, dati, applicazioni (con UOS Realizzazione Servizi e UOS Sicurezza, Processi e Servizi di Collaborazione) e infrastrutture tecnologiche (con UOS Erogazione Servizi), definisce il modello target ed elabora il piano di transizione dall'architettura attuale a quella futura, assicurando che i progetti IT in corso di implementazione siano coerenti col modello target definito.

U.O.S. SICUREZZA, PROCESSI IT E SERVIZI DI COLLABORAZIONE

La mission

Il servizio che si intende assicurare consiste nel: assicurare l'analisi del rischio identificando le necessarie azioni di mitigazione, attraverso la definizione e l'emanazione di politiche e standard di sicurezza, il monitoraggio e l'analisi dei livelli di sicurezza implementati; monitorare, controllare e migliorare i processi IT, assicurando il coordinamento delle attività per i processi trasversali a più unità organizzative; assicurare, per i servizi di collaborazione, che le esigenze di nuovi servizi informatici siano recepite, comprese e formalizzate tramite un processo strutturato di analisi e documentazione dei requisiti, che siano realizzati nel rispetto dei tempi e dei costi previsti e che rimangano in linea con le esigenze dell'Ateneo, implementando le modifiche e le evoluzioni necessarie.

Le prevalenti attività di riferimento

d8us2/01) propone la politica di sicurezza dell'Ateneo e redige il Documento Programmatico della Sicurezza;

d8us2/02) assicura, in collaborazione con le Aree/Dipartimenti, la realizzazione dello studio di fattibilità (Business Impact Analysis) e dei Piani di continuità operativa e di disaster recovery;

d8us2/03) identifica i rischi informatici, effettua la loro analisi e individua le azioni di mitigazione, anche attraverso l'implementazione di controlli di sicurezza e di campagne di sensibilizzazione;

d8us2/04) esegue la progettazione del framework dei processi IT in collaborazione con le altre unità organizzative dell'Area, assicurandone la coerenza complessiva e partecipando alla definizione dei singoli processi e delle metriche di misurazione;

d8us2/05) coordina le attività di audit, analisi e miglioramento dei processi IT;

Limitatamente ai servizi di collaborazione:

d8us2/06) formalizza i requisiti per i nuovi servizi da realizzare o le modifiche approvate ai servizi esistenti in collaborazione con la UOC Pianificazione e Gestione della Domanda;

d8us2/07) imposta il piano di progetto, definendo ambito del progetto, attività previste, tempi, risorse coinvolte, rischi e azioni di mitigazione e controlla l'avanzamento del progetto tramite riunioni di Stato Avanzamento Lavori;

d8us2/08) esegue la progettazione e la realizzazione del Servizio Informatico da realizzare direttamente o controllando i fornitori incaricati, in collaborazione con la UOS Erogazione Servizi quando questa è responsabile della progettazione della componente infrastrutturale, ed esegue i test funzionali e tecnici di sistema, di integrazione, di accettazione;

d8us2/09) collabora con la UOC Pianificazione e Gestione della Domanda per la redazione dei capitolati, la verifica dell'erogazione delle forniture, il rispetto delle prescrizioni contrattuali e la gestione amministrativa del fornitore;

d8us2/10) partecipa al rilascio in produzione dei servizi realizzati (in carico alla UOS Erogazione Servizi), aggiornando le informazioni di configurazione ed effettuando il passaggio di consegne per la gestione del servizio e dei layer tecnologici e coordinando le attività di gestione del cambiamento organizzativo;

d8us2/11) partecipa alla risoluzione dei malfunzionamenti applicativi e coordina le attività di analisi dei problemi (malfunzionamenti ripetuti), individuazione delle cause e delle soluzioni;

d8us2/12) effettua un passaggio di consegne, (limitatamente alla componente

applicativa) con la UOS Realizzazione Servizi per la manutenzione dei servizi stessi.

U.O.S. REALIZZAZIONE SERVIZI

La mission

Il servizio che si intende assicurare consiste nel: assicurare per tutti i servizi informatici, ad eccezione dei servizi di collaborazione, che le esigenze di nuovi servizi informatici siano recepite, comprese e formalizzate tramite un processo strutturato di analisi e documentazione dei requisiti; garantire la realizzazione degli stessi nel rispetto dei tempi e dei costi previsti e che rimangano in linea con le esigenze dell'Ateneo, implementando le modifiche e le evoluzioni necessarie.

Le prevalenti attività di riferimento

d8us3/01) definisce le linee guida per la conduzione dei progetti di realizzazione di nuovi Servizi Informatici, i template da utilizzare, i report da produrre, verificandone l'applicazione;

d8us3/02) definisce le linee guida per la raccolta dei requisiti, i template da utilizzare, i report da produrre, verificandone l'applicazione;

Per tutti i servizi informatici, ad eccezione dei servizi di collaborazione:

d8us3/03) formalizza i requisiti per i nuovi servizi da realizzare o le modifiche approvate ai servizi esistenti in collaborazione con la UOC Pianificazione e Gestione della Domanda;

d8us3/04) imposta il piano di progetto, definendo ambito del progetto, attività previste, tempi, risorse coinvolte, rischi e azioni di mitigazione e controlla l'avanzamento del progetto tramite riunioni di Stato Avanzamento Lavori;

d8us3/05) esegue la progettazione e la realizzazione del Servizio Informatico da realizzare direttamente o controllando i fornitori incaricati, in collaborazione con la UOS Erogazione Servizi quando questa è responsabile della progettazione della componente infrastrutturale, ed esegue i test funzionali e tecnici di sistema, di integrazione, di accettazione;

d8us3/06) collabora con la UOC Pianificazione e Gestione della Domanda per la redazione dei capitolati, la verifica dell'erogazione delle forniture, il rispetto delle prescrizioni contrattuali e la gestione amministrativa del fornitore;

d8us3/07) partecipa al rilascio in produzione dei Servizi realizzati (in carico alla UOS Erogazione Servizi), aggiornando le informazioni di configurazione ed effettuando il passaggio di consegne per la gestione del servizio e dei layer tecnologici e coordinando le attività di gestione del cambiamento organizzativo;

d8us3/08) partecipa alla risoluzione dei malfunzionamenti applicativi e coordina le attività di analisi dei problemi (malfunzionamenti ripetuti), individuazione delle cause e delle soluzioni;

U.O.S. EROGAZIONE SERVIZI

La mission

Il servizio che si intende assicurare consiste nel: assicurare l'erogazione di Servizi Informatici nel rispetto delle caratteristiche e dei livelli di servizio condivisi con le Aree e i Dipartimenti, assicurando che tutti i servizi Informatici rilasciati in esercizio siano gestibili e in linea con i requisiti di esercibilità; assicurare che le esigenze di servizi informatici infrastrutturali delle Aree e dei Dipartimenti siano indirizzate.

Le prevalenti attività di riferimento

d8us1/01) Identifica nuove tecnologie (rete locale e geografica, facility, hardware, fonia fissa e mobile, sistemi fisici e virtuali, middleware, database, infrastrutture di sicurezza);

d8us1/02) progetta e realizza le componenti infrastrutturali dei Servizi Informatici collaborando ai progetti della UOS Realizzazione Servizi e UOS Sicurezza, Processi e Servizi di Collaborazione;

d8us1/03) progetta e realizza i servizi informatici infrastrutturali e cablaggi e/o coordina i fornitori coinvolti nella progettazione e realizzazione, effettuando Direzione lavori e Collaudo del cablaggio strutturato delle reti;

d8us1/04) partecipa all'approvazione e pianificazione delle modifiche ai Servizi e dei Progetti con una componente infrastrutturale.

d8us1/05) partecipa alla risoluzione di incidenti e di problemi;

d8us1/06) gestisce la relazione con i fornitori, attraverso la redazione dei capitolati e la verifica dell'erogazione delle forniture;

d8us1/07) definisce e condivide i criteri di esercibilità con i responsabili dei progetti e ne verifica il rispetto, sia per Servizi rilasciati ed erogati dall'Ateneo, sia per servizi rilasciati ed erogati dal Cineca;

d8us1/08) pianifica i rilasci in produzione, nel rispetto delle esigenze delle Aree e dei Dipartimenti (fornite dalla UOC Pianificazione e Gestione della Domanda) e della disponibilità delle risorse, ed effettua il passaggio in produzione dei servizi, assicurando il passaggio di consegne con i team e gli incarichi coinvolti nell'erogazione;

d8us1/09) definisce e progetta le procedure di monitoraggio centralizzato di tutti i layer tecnologici (sistemi, reti, applicazioni) e ne garantisce la gestione per tutti i servizi informatici;

U.O.S. SUPPORTO UTENTI

La mission

Il servizio che si intende assicurare consiste nel: assistere l'utenza nell'utilizzo dei Servizi Informatici, offrendo un unico punto di contatto per ogni tipo di richiesta dell'utente e di malfunzionamenti, coordinando le attività necessarie per la sua risoluzione; assicurare il presidio informatico territoriale di tutti i plessi dell'Ateneo e garantisce la risoluzione degli incidenti e l'evasione delle richieste degli utenti che richiedono un intervento sul territorio, nel rispetto dei livelli di servizio concordati; assicurare l'erogazione dei Servizi Informatici che hanno una componente territoriale (es: aule informatiche e laboratori); assicurare che gli utenti siano in grado di utilizzare i Servizi Informatici, sia tramite formazione e affiancamento a valle dei rilasci in esercizio di nuovi servizi, sia tramite interventi di alfabetizzazione informatica.

Le prevalenti attività di riferimento

d8us4/01) riceve tutte le richieste di intervento inoltrate con diversi canali (es.: telefono, e-mail, web), rappresentando il punto unico di assistenza per qualsiasi tipologia di malfunzionamento o di richiesta informatica;

d8us4/02) gestisce e risolve le richieste di intervento, smistando quelle complesse verso i team specialistici di II livello (UOS Supporto Utenti per i malfunzionamenti che richiedono un intervento on-site, UOS Realizzazione Servizi per i malfunzionamenti applicativi, UOS Erogazione servizi per i malfunzionamenti infrastrutturali);

d8us4/03) esegue attività di assistenza on-site sulle postazioni di lavoro o per richieste non risolvibili da remoto;

d8us4/04) gestisce le apparecchiature informatiche delle aule informatiche, e delle aule didattiche; gestisce le apparecchiature audiovisive utilizzate nei plessi didattici, definendo le procedure di utilizzo e coordinando le attività di manutenzione e aggiornamento;

d8us4/05) esegue, a valle dei rilasci in produzione di nuovi servizi informatici o di modifiche significative ai servizi esistenti, attività di formazione agli utenti per aumentare il loro livello di autonomia nell'utilizzo dei servizi informatici, valuta specifiche iniziative di alfabetizzazione informatica.

STRUTTURE DIPARTIMENTALI

U.O.S. COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO DIPARTIMENTALE

La mission

Il servizio che si intende assicurare consiste nel: presidiare e supportare le attività istituzionali di didattica, ricerca e terza missione dell'Ateneo; coordinare e gestire il complesso delle attività amministrative, organizzative e gestionali; presidiare il complesso delle attività assistenziali e tecniche-assistenziali di competenza o interesse del dipartimento.

Le prevalenti attività di riferimento

d7/01) coordina e gestisce tutte le attività della segreteria amministrativa del Dipartimento e, in generale, tutte le attività e funzioni amministrative che si svolgono presso il Dipartimento con supporto in relazione ai processi di gestione del personale tecnico amministrativo del dipartimento;

d7/02) coordina e gestisce tutte le attività inerenti il supporto amministrativo alle attività istituzionali della didattica, comprese l'offerta formativa, la valutazione e autovalutazione delle strutture e dei corsi, nonché tutti i contratti/convenzioni (sia attivi che passivi) inerenti la didattica;

d7/03) coordina e gestisce tutte le attività inerenti il supporto amministrativo alle attività istituzionali della ricerca e della terza missione, compreso il trasferimento tecnologico;

d7/04) predispone il budget annuale e triennale del Dipartimento, gestisce tutti i contratti/convenzioni (sia attivi che passivi) inerenti la ricerca (sia istituzionale che commerciale) e la terza missione (comprese le attività conto terzi) e predispone tutti gli atti amministrativo-contabili conseguenti ad eventuali variazioni del budget stesso;

d7/05) predispone i documenti contabili come previsto nelle procedure approvate dall'Ateneo, ed è responsabile del controllo su tutta la documentazione di spesa e di incasso che viene trasmessa per competenza ai Poli contabili;

d7/06) svolge attività informativa e di consulenza agli stakeholder sulle materie di competenza;

d7/07) si occupa della predisposizione delle rendicontazioni contabili relative ai progetti di ricerca gestiti dal Dipartimento;

d7/08) coordina e gestisce inoltre tutte le altre attività riconducibili a competenze previste in Statuto e nei Regolamenti.

d7/09) svolge tutte le funzioni di propria competenza inerenti l'attività assistenziale o tecnica-assistenziale svolta dal personale afferente, ivi compresi i rapporti con AOU, AUSL ed altri Enti sanitari.