

FUNZIONIGRAMMA

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PARMA

INDICE

RETTORATO.....	3
U.O. COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE	3
DIREZIONE GENERALE.....	5
U.O. CONTROLLO DI GESTIONE	6
AREA DIRIGENZIALE – AFFARI GENERALI E LEGALE	6
U.O. LEGALE.....	7
U.O. PROGRAMMAZIONE, ORGANI E AFFARI ISTITUZIONALI	8
U.O. COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE DEI DIPARTIMENTI E DEI CENTRI.....	9
U.O. RAPPORTI CON IL SISTEMA SANITARIO.....	10
AREA DIRIGENZIALE – ECONOMICO FINANZIARIA	11
U.O. RAGIONERIA GENERALE ED ECONOMATO	12
U.O. STIPENDI E COMPENSI	13
U.O. BILANCI E CONTABILITÀ ANALITICA	14
U.O. APPROVVIGIONAMENTI	14
U.O. CONTABILITÀ DIPARTIMENTI E CENTRI	16
AREA DIRIGENZIALE – EDILIZIA E INFRASTRUTTURE	17
U.O. VIGILANZA E LOGISTICA	18
U.O. MONITORAGGIO DELLE PROCEDURE PRODUTTIVE E COORDINAMENTO PIANO TRIENNALE.....	19
U.O. PROGRAMMAZIONE DELLA MANUTENZIONE	20
U.O. EDILE ED ARCHITETTONICO URBANO.....	21
U.O. IMPIANTI	22
U.O. CONTRATTUALISTICA LAVORI E SERVIZI TECNICI	22
AREA DIRIGENZIALE – DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI	24
U.O. CARRIERE E SERVIZI AGLI STUDENTI	25
U.O. PROGETTAZIONE DIDATTICA E ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ.....	25
U.O. FORMAZIONE POST LAUREAM	26
U.O. CONTRIBUTI, DIRITTO ALLO STUDIO E BENESSERE STUDENTESCO.....	27
U.O. ACCOGLIENZA E ORIENTAMENTO	28
U.O. PLACEMENT E RAPPORTI CON LE IMPRESE.....	29
U.O. APPRENDIMENTO ABILITÀ LINGUISTICHE.....	29
AREA DIRIGENZIALE - PERSONALE E ORGANIZZAZIONE.....	30
U.O. AMMINISTRAZIONE PERSONALE DOCENTE	32
U.O. PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO ED ORGANIZZAZIONE	33
U.O. RELAZIONI SINDACALI, VALUTAZIONE E PERFORMANCE	35

U.O. FORMAZIONE E BENESSERE ORGANIZZATIVO	36
U.O. WELFARE E PREVIDENZA	37
AREA DIRIGENZIALE – RICERCA, INTERNAZIONALIZZAZIONE, BIBLIOTECHE E MUSEI	38
U.O. BIBLIOTECHE DI ATENEO	40
U.O. SCIENZE UMANE.....	41
U.O. SCIENZE E TECNOLOGIE.....	42
U.O. MEDICO GIURIDICA	42
U.O. RICERCA PRIVATA E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	43
U.O. INTERNAZIONALIZZAZIONE	44
U.O. RICERCA COMPETITIVA	45
U.O. MUSEI DI ATENEO	46
AREA DIRIGENZIALE – SISTEMI INFORMATIVI	47
U.O. PIANIFICAZIONE E GESTIONE DELLA DOMANDA.....	48
U.O. SICUREZZA E PROCESSI IT	49
U.O. REALIZZAZIONE SERVIZI	49
U.O. EROGAZIONE SERVIZI.....	50
U.O. SUPPORTO UTENTI.....	51
U.O. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	53
STRUTTURE DIPARTIMENTALI	55
U.O. AMMINISTRAZIONE DIPARTIMENTALE	55

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 e coordinamento di tutte le attività connesse alle esigenze di funzionamento del Rettorato.

U.O. 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 e altri strumenti digitali); social media communication; attività di pubblicità e marketing.

Le prevalenti attività di riferimento

ruo1/01) Coordinamento delle attività di comunicazione esterna, ivi compresa l'attività di informazione di primo accesso agli utenti (futuri studenti, iscritti, laureati e stakeholder diversi), prevista dalla normativa vigente tramite l'URP – Ufficio per le Relazioni con il Pubblico, e coordinamento del flusso reclami;

ruo1/02) 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; analisi e valutazione periodiche delle azioni di comunicazione e di orientamento realizzate dall'Ateneo; Coordinamento delle campagne pubblicitarie istituzionali e di prodotto, declinazione dell'immagine sui diversi supporti; pianificazione su media tradizionali e social media; attività di marketing: raccolta e analisi dati, coordinamento delle campagne sui media tradizionali e digitali, con particolare riferimento al social media marketing per futuri studenti, studenti iscritti e laureati;

ruo1/04) 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 di supporto al Numero Verde; predisposizione di pubblicazioni e guide varie, video sull'Ateneo e sui servizi; coordinamento delle informazioni relative alla "Guida dell'Università" in lingua inglese su web, per il mantenimento dei parametri richiesti dal Marchio ECTS; 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;

ruo1/06) Coordinamento dell'organizzazione di Saloni di comunicazione e informazione in sede (Open Day, InfoDay, ecc.) e della partecipazione dell'Ateneo a Saloni dello studente e Fiere nazionali e internazionali, e ad ogni genere di evento di comunicazione rivolto a futuri studenti, studenti iscritti e laureati;

ruo1/07) 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 e coordinamento della diffusione on line dei relativi video; 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;

ruo1/08) Coordinamento della comunicazione interna, gestione e moderazione delle liste e-mail del personale docente e tecnico-amministrativo;

ruo1/09) Coordinamento della comunicazione on line agli studenti futuri, già iscritti e laureati: lista e-mail generale degli studenti e redazione della newsletter on line quindicinale "UNIPResente 2.0";

ruo1/10) 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);

ruo1/11) 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;

ruo1/12) Coordinamento e gestione della comunicazione istituzionale di Ateneo rivolta a futuri studenti, studenti iscritti, laureati e altri stakeholder 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.

ruo1/13) 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) supporto alle attività e alle responsabilità del Direttore Generale che scaturiscono da specifiche disposizioni di legge e regolamentari.

U.O. 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

dguo1/01) implementazione del sistema di controllo di gestione;

dguo1/02) supporto al Nucleo di valutazione;

dguo1/03) disegno e produzione di report per gli organi dell'Ateneo, per i Dipartimenti, le Aree dirigenziali, per i corsi di studio;

dguo1/04) supporto ai gruppi di lavoro costituiti nell'Ateneo sia per fornire informazioni che per promuovere analisi sui dati;

dguo1/05) sviluppo di progetti di miglioramento della qualità dei dati e della disponibilità degli stessi;

dguo1/06) elaborazione dati da fornire a enti esterni, dalle diverse finalità, e alla comunicazione istituzionale.

dguo1/07) controllo della gestione amministrativa sotto il profilo procedurale ed economico finanziario.

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 della U.O. 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 della gestione documentale, protocollo e 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, oltre che della gestione documentale 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 del sistema delle relazioni interne ed esterne e degli adempimenti necessari al coordinamento del processo di predisposizione delle deliberazioni da sottoporre agli Organi Collegiali.

U.O. LEGALE

La mission

Il servizio che si intende assicurare consiste nel: deflazionare 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 prevalenti attività di riferimento

- d1uo1/01) patrocinio e difesa in giudizio dell'Ateneo, in proprio e con l'Avvocatura dello Stato, innanzi agli Organi di Giurisdizione amministrativa e civile, anche in funzione di giudice del lavoro;

d1uo1/02) prevenzione e gestione del contenzioso, in collaborazione con le diverse strutture coinvolte;

d1uo1/03) gestione del recupero crediti non escussi, per conto dell'Ateneo, a seguito di tardivi o mancati adempimenti;

d1uo1/04) cura e gestione dei rapporti di collaborazione con l'Avvocatura dello Stato in ordine agli adempimenti processuali (a titolo esemplificativo: predisposizione di atti, relazioni, fascicoli di parte, depositi presso le cancellerie e UNEP, corrispondenza varia);

d1uo1/05) assistenza legale e tecnico-giuridica specialistica agli Organi Accademici e alle Strutture dell'Ateneo;

d1uo1/06) 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;

d1uo1/07) elaborazione in proprio e/o supporto alle aree dirigenziali e alle altre strutture d'Ateneo di accordi e /o convenzioni anche con valenza generale e/o quadro;

d1uo1/08) assistenza giuridica alle aree dirigenziali nella predisposizione di regolamenti, funzionale alla presentazione ai competenti Organi accademici esame delle bozze di regolamento richiesto dalle Aree, preliminare alla presentazione ai competenti Organi Accademici;

d1uo1/09) predisposizione di transazioni e/o conciliazioni giudiziali o stragiudiziali, con la collaborazione delle strutture o degli uffici interessati;

d1uo1/10) supporto giuridico, su richiesta del Rettore e del Direttore Generale, su questioni di carattere strategico e istituzionale.

d1uo1/11) informativa on-line sulla normativa e sugli orientamenti giurisprudenziali di interesse.

U.O. PROGRAMMAZIONE, ORGANI 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, e le cariche accademiche 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

d1uo2/01) coordinamento delle attività di supporto del processo di programmazione strategica di Ateneo e programmazione triennale (PRO3) e di monitoraggio delle stesse, assicurando il collegamento con le Aree dirigenziali, i Dipartimenti e i Centri;

d1uo2/02) coordinamento delle attività di supporto nei processi di predisposizione dei documenti istituzionali concernenti il ciclo della performance (Piano integrato della Performance, documenti

metodologici);

d1uo2/03) cura degli adempimenti relativi alla costituzione degli Organi di Ateneo ai sensi del Titolo II dello Statuto ed Organismi ai sensi del Titolo III dello Statuto;

d1uo2/04) coordinamento, cura, gestione e organizzazione dei processi di deliberazione da sottoporre agli organi collegiali di governo e conseguenti adempimenti di competenza;

d1uo2/05) coordinamento delle attività connesse alle esigenze di funzionamento agli organi collegiali di governo;

d1uo2/06) cura la gestione dei processi di costituzione e disattivazione delle strutture dipartimentali;

d1uo2/07) supporta i processi di verifica, modifica e monitoraggio dello Statuto e del Regolamento Generale di Ateneo;

d1uo2/08) gestisce e coordina i processi relativi alle elezioni del Rettore, elezioni o designazioni di componenti negli Organi ed Organismi di Ateneo, oltre che delle elezioni delle RSU, del Consiglio Nazionale degli Studenti e del CUN;

d1uo2/09) raccolta, conservazione, monitoraggio e normalizzazione dei Decreti del Rettore e del Direttore Generale e delle determine dirigenziali;

d1uo2/10) cura i provvedimenti amministrativi di nomina delle cariche accademiche;

d1uo2/11) cura, su richiesta del Rettore e del Direttore Generale, di ogni attività di natura istituzionale, compresi i rapporti con Istituzioni centrali e periferiche e comitati.

U.O. 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 dai Centri, cui afferisce personale tecnico amministrativo; coordinare ogni attività di processo e di progetto, tipicamente amministrativo, presieduto nei dipartimenti.

Le prevalenti attività di riferimento

d1uo3/01) 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;

d1uo3/02) coordinamento funzionale delle U.O. 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.

d1uo3/03) 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;

d1uo3/04) supporto e coordinamento delle attività dei dipartimenti e dei centri che si riferiscono al ciclo della performance;

d1uo3/05) 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;

d1uo3/06) 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. 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

d1uo4/01) raccordo fra l'Ateneo e i soggetti del SSN per gli aspetti gestionali dei rapporti istituzionali (convenzioni, protocolli d'intesa, accordi in genere);

d1uo4/02) presidio amministrativo nei processi inerenti i Protocolli, gli Accordi e le Convenzioni in materia sanitaria e la relativa attuazione;

d1uo4/03) 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;

d1uo4/04) 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;

d1uo4/05) 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. Presidio dei processi di approvvigionamento. Assicura l'informazione e la consulenza agli Stakeholders sulle materie di propria competenza. Gestione del sito PROPER DALIA del MIUR e del Conto Annuale di concerto con l'Area personale e organizzazione.

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) gestire le acquisizioni di beni e servizi con il supporto delle altre strutture d'Ateneo;
- d2/10) supportare i processi del controllo di gestione dell'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 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. RAGIONERIA GENERALE ED ECONOMATO

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 e del Fondo Economale, 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

d2uo1/01) gestione del ciclo degli incassi e dei pagamenti dell'Amministrazione centrale, relativa verifica formale della documentazione a supporto;

d2uo1/02) 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 UO Contabilità Dipartimenti e Centri;

d2uo1/03) adempimenti relativi alla contabilità IVA, gli adempimenti fiscali e tributari inerenti il reddito e il patrimonio dell'Ateneo;

d2uo1/04) gestione dell'anagrafica clienti/fornitori per tutto l'Ateneo e della piattaforma per la gestione elettronica della fatturazione;

d2uo1/05) gestione degli investimenti delle disponibilità di cassa e di quelli derivanti da lasciti e/o donazioni;

d2uo1/06) 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;

d2uo1/07) attività di informazione e consulenza agli Stakeholders nelle materie di competenza.
d2uo1/08) emissione di fatture e note di addebito per l'Amministrazione Centrale;
d2uo1/09) gestione del fondo economale dell'Amministrazione centrale per cassa o mediante l'utilizzo della carta di credito di Ateneo, supporto e monitoraggio del fondo economale delle strutture e gestione della relativa resa dei conti giudiziali tramite procedura informatica verso Corte dei Conti (Sireco).

U.O. 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

d2uo2/01) 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;
d2uo2/02) 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;
d2uo2/03) gestione fiscale, previdenziale ed extraerariale relativa ai pagamenti in carico all'Ateneo, assolvimento degli adempimenti in capo al sostituto d'imposta;
d2uo2/04) determinazione dei fondi per l'incentivazione dei dipendenti secondo la normativa in vigore;
d2uo2/05) 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;
d2uo2/06) predisposizione del budget economico annuale e triennale relativo ai costi del personale strutturato e non strutturato di competenza della UO;
d2uo2/07) attività di informazione e consulenza agli stakeholders nelle materie di competenza.

U.O. BILANCI E CONTABILITÀ ANALITICA

La mission

Il servizio che si intende assicurare consiste nella 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 e dei suoi allegati, curare la configurazione e l'aggiornamento della struttura contabile e dei sistemi contabili, le configurazioni dei progetti di didattica e di ricerca, assicurare l'informazione e la consulenza agli stakeholders sulle materie di propria competenza; presidiare il corretto funzionamento e l'evoluzione del sistema informativo contabile; curare il disegno e produzione di report anche ai fini statistici richiesti dalle altre strutture di Ateneo; elaborare dati contabili ed extracontabili anche a supporto delle attività del controllo di gestione.

Le prevalenti attività di riferimento

d2uo3/01) 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;

d2uo3/02) configurazioni contabili, configurazione progetti e gestione progetti;

d2uo3/03) consulenza e formazione nelle materie di competenza agli ordinatori di spese, Dipartimenti e Centri; estrapolazione dati e reportistica di natura contabile per gli stakeholders.

d2uo3/04) supporto ai processi del controllo di gestione dell'Ateneo, con disegno e produzione di report anche ai fini statistici nonché elaborazione di dati contabili ed extracontabili anche a supporto delle attività del controllo di gestione, nonché supporto tecnico contabile alle attività del controllo di gestione;

d2uo3/05) 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 in collaborazione con le altre U.O dell'Area.

U.O. APPROVVIGIONAMENTI

La mission

Il servizio che si intende assicurare consiste nel garantire un presidio unitario, organizzato e altamente qualificato, di coordinamento e governo diretto di tutti i processi inerenti la filiera della contrattualistica pubblica inerente l'approvvigionamento di beni e servizi, anche in relazione ai profili inerenti la prevenzione della corruzione e il rafforzamento della trasparenza. Il servizio è

assicurato nell'ambito della complessiva filiera degli approvvigionamenti (programmazione; progettazione; selezione del contraente; verifica aggiudicazione e stipula del contratto; esecuzione del contratto; rendicontazione del contratto) sopra e sotto soglia comunitaria attraverso la gestione diretta di tutti gli acquisti di beni e servizi (compresi gli acquisti tramite convenzioni Consip e utilizzo del mercato elettronico della Pubblica Amministrazione).

Sono esclusi:

- gli acquisti inerenti i servizi Bibliotecari;
- gli acquisti inerenti i servizi I.C.T.;
- gli acquisti inerenti i servizi tecnici dell'ingegneria e dell'architettura e le forniture previste nei quadri economici degli appalti di lavori e gli arredi.

Inoltre nel periodo di start up della U.O. sono stralciati dalla centralizzazione gli approvvigionamenti dei dipartimenti compresi quelli gravanti su fondi di ricerca, salvo quelli esplicitamente individuati con specifica determina del dirigente d'Area il quale definisce un piano di azione che già dai primi mesi del 2017 accentra alcune tipologie di acquisti.

Il servizio intende garantire, in ogni caso, una programmazione complessiva ed unitaria e modalità di aggregazione degli acquisti. Si intende inoltre garantire una efficiente ed efficace gestione del patrimonio dell'Ateneo.

Le prevalenti attività di riferimento

d2uo4/01) rilevazione, analisi e programmazione unitaria del fabbisogno di tutti gli approvvigionamenti di beni e servizi dell'Ateneo e redazione di un documento di programmazione pluriennale soggetto a scorrimento ed aggiornamento annuale che esprima la programmazione delle politiche che esprima gli approvvigionamenti in materia dell'Ateneo, provvedendo ad accorpate beni e servizi per categorie omogenee;

d2uo4/02) gestione delle procedure di approvvigionamento nelle materie di cui al punto 1) anche in forma di concessione, garantendo direttamente gli acquisti, con le eccezioni sopra definite nella *mission* in relazione ai quali è garantita comunque assistenza diretta ai relativi RUP;

d2uo4/03) assistenza e supporto ai RUP negli ambiti e processi di relativa competenza;

d2uo4/04) gestione degli elenchi ed albi dei fornitori inerenti le materie di competenza;

d2uo4/05) supporto nei processi di gestione della direzione dell'esecuzione del contratto, nonché delle varianti e delle modifiche contrattuali, ferme le prerogative previste *ex lege* in capo ai soggetti competenti;

d2uo4/06) supporto nei processi di verifica del corretto adempimento-esecuzione dei contratti e dei processi di rendicontazione da parte dei responsabili del procedimento in relazione ai contratti di competenza;

d2uo4/07) supporto all'attività dell'Ufficiale rogante e adempimenti connessi con la vidimazione del repertorio dei contratti e rapporti con l'Agenzia delle Entrate.

d2uo4/08) predisposizione e aggiornamento della modulistica e dei Regolamenti relativi alle

tematiche della contrattualistica pubblica di competenza con coordinamento delle attività per l'applicazione uniforme della normativa di settore a beneficio di tutte le strutture di Ateneo e con assistenza alle medesime strutture in materia di applicazione dei Regolamenti e nella normativa relativa anche attraverso la predisposizione di linee guida e format comuni;

d2uo4/09) presidio e cura di tutti gli adempimenti necessari a rilevare ed acquisire tutta la documentazione e le informazioni da rendere *ex lege* all'ANAC e al M.E.F. (es: raccolta verifica compilazione e aggiornamento almeno annuale le informazioni e i dati identificativi della stazione appaltante, ovvero di tutti i Centri di Costo in cui è articolata l'Amministrazione) in riferimento a tutti gli approvvigionamenti di beni e servizi, nonché supporto ai RUP nell'inserimento dei dati necessari. Tiene i rapporti con l'ANAC in relazione alla richiesta dei Cig (anche sotto forma di Smart Cig) e ai conseguenti processi di rendicontazione degli stessi;

d2uo4/10) gestione dei contratti di brokeraggio assicurativo e gestione dei servizi assicurativi ivi comprese le denunce per infortuni e danni;

d2uo4/11) adempimenti connessi all'erogazione del servizio mensa, buoni pasto, distributori automatici, generi di ristoro ed alla fruibilità dei servizi stessi da parte degli utenti;

d2uo4/12) la gestione economico amministrativa del parco automezzi dell'Ateneo, ivi compresa la gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria e la revisione degli stessi, in raccordo funzionale con le unità di riferimento presso il Rettorato;

d2uo4/13) gestione del magazzino per le categorie di propria competenza;

d2uo4/14) emissione di fatture e note di addebito per l'Amministrazione Centrale;

d2uo4/15) gestione dei servizi di stampa, legatoria e di fotoriproduzione;

d2uo4/16) gestione del servizio postale d'Ateneo;

d2uo4/17) garantire un efficace ed efficiente gestione del patrimonio dell'Ateneo;

d2uo4/18) garantire l'efficace ed efficiente gestione di tutti i contratti attivi e passivi di competenza;

d2uo4/19) coordinare le attività dell'Ateneo inerenti i rapporti con la futura Fondazione riguardanti le materie di competenza.

U.O. 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.

Le prevalenti attività di riferimento

d2uo5/01) gestione del ciclo degli incassi e dei pagamenti dei Dipartimenti e dei Centri e controllo delle disponibilità di budget;

d2uo5/02) controllo formale, in relazione alla normativa vigente, della documentazione a supporto degli incassi e dei pagamenti dei Dipartimenti e dei Centri;

d2uo5/03) 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;

d2uo5/04) gestione degli inventari dei beni mobili dei Dipartimenti e dei Centri, attivando i carichi e gli scarichi inventariali;

d2uo5/05) attività di informazione e consulenza agli stakeholders nelle materie di competenza;

d2uo5/06) effettuazione delle variazioni di budget richieste dalle UO Dipartimenti/Centri dell'Ateneo.

d2uo5/07) predisposizione di procedure contabili ad uso del personale dei Dipartimenti;

d2uo5/08) supporto al monitoraggio dei flussi di cassa dei Dipartimenti e dei centri e adempimenti conseguenti, di concerto con la UO Ragioneria Generale;

d2uo5/09) collaborazione nella gestione degli approvvigionamenti dei dipartimenti con la UO Approvvigionamenti.

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 tecnica e finanziaria delle opere e collaborazione alla gestione delle gare inerenti l'Area. Gestione tecnica delle attività connesse agli interventi edificatori realizzati in proprio o da terzi per ospitare le imprese.

Le prevalenti attività di riferimento

Le principali 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 negli ambiti funzionali presidiati dall'Area.

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 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/05) gestione dell'archivio tecnico dell'Area.

d3s/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;

d3s/07) gestione dei contratti riferiti alle utenze nei rapporti con l'Azienda Ospedaliero Universitaria, in collaborazione con la U.O. Impianti;

d3s/08) gestione del Patrimonio immobiliare di Ateneo;

d3s/09) Gestione tecnica delle attività connesse al Polo dell'Innovazione.

U.O. 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

- d3uo1/01) gestione degli impianti di allarme e sicurezza, oltre ai rapporti con la ditta affidataria, nonché verifica periodica degli apparati e delle attrezzature;
- d3uo1/02) verifica disponibilità e predisposizione degli atti amministrativi per l'utilizzo degli spazi universitari, compresi i parcheggi;
- d3uo1/03) coordinamento delle attività logistiche, audiovisive, di vigilanza e sicurezza, ivi comprese quelle di supporto alle cerimonie e alle manifestazioni congressuali;
- d3uo1/04) 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, oltre che verifica e controllo del corretto utilizzo delle prenotazioni delle aule in coordinamento con le strutture didattiche deputate;
- d3uo1/05) gestione delle emergenze comprese quelle derivanti da attività istituzionali implicanti rapporti con l'Autorità di Pubblica Sicurezza e Polizia Giudiziaria, all'occorrenza con la U.O. Legale;
- d3uo1/06) gestione dei traslochi e delle attività logistiche di immagazzinamento e di movimentazione dei materiali;
- d3uo1/07) 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;
- d3uo1/08) gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree verdi di Ateneo;
- d3uo1/09) gestione degli archi cimiteriali ed attuazione regolamento di polizia funeraria;
- d3uo1/10) supporto alla U.O. Monitoraggio delle procedure produttive e coordinamento del piano triennale nella gestione dei processi amministrativo contabili;
- d3uo1/11) coordinamento e gestione del piano neve.

U.O. 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.: Servizio di Supporto ai processi tecnici amministrativi, Programmazione della manutenzione, Edile e Architettonico Urbano e Impianti.

Le prevalenti attività di riferimento

- d3uo2/01) coordinamento delle attività per la realizzazione del piano edilizio e delle procedure svolte dalle altre UO;
- d3uo2/02) monitoraggio e valutazione degli interventi in merito ai tempi di esecuzione, costi, benefici attesi e verifiche rispetto agli standard parametrici di mercato;

d3uo2/03) 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;

d3uo2/04) coordinamento delle attività contabili dell'Area e monitoraggio della spesa;

d3uo2/05) coordinamento e controllo delle richieste in tema di sicurezza avanzate dal responsabile del Centro per la Sicurezza;

d3uo2/06) supporto informativo alle UO 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;

d3uo2/07) gestione dei rapporti amministrativi e contabili con l'Azienda Ospedaliera Universitaria per fornitura e utilizzo di strutture e spazi;

U.O. 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

d3uo3/01) 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;

d3uo3/02) monitoraggio dell'andamento temporale, tipologico e dei costi delle richieste della manutenzione programmata;

d3uo3/03) sviluppo e proposta di procedure e processi di ottimizzazione degli interventi di manutenzione in relazione alle programmazioni e progettazioni;

d3uo3/04) supporto alle UO dell'Area Edilizia e infrastrutture per l'utilizzo dei sistemi informatici e gestionali relativi alla gestione delle manutenzioni;

d3uo3/05) 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;

d3uo3/06) gestione delle manutenzioni ordinarie e a guasto non programmate e delle manutenzioni ordinarie programmate delle opere edili ed affini;

d3uo3/07) manutenzione ordinaria e straordinaria di mobili e arredi e di attrezzature d'ufficio a richiesta dei consegnatari.

U.O. EDILE ED ARCHITETTONICO URBANO

La mission

Il servizio che si intende assicurare: definire i progetti architettonici in funzione della politica di sviluppo urbanistico dell'Ateneo, del controllo energetico e impiantistico dei plessi dell'Ateneo; studiare la fattibilità, preventivazione e progettazione delle nuove strutture di Ateneo nonché gestire e controllare le ristrutturazioni e gli interventi di straordinaria manutenzione, per la corretta fruibilità dei plessi; gestire e ottenere il Certificato Prevenzione Incendi.

Le prevalenti attività di riferimento

- d3uo4/01) coordinamento del progetto Mastercampus Lab;
- d3uo4/02) definizione dei progetti architettonici;
- d3uo4/03) 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;
- d3uo4/04) responsabilità di progetto relativa alle convenzioni e alle iniziative innovative e atipiche che vengono affidate all'area;
- d3uo4/05) 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;
- d3uo4/06) gestione delle manutenzioni straordinarie di pertinenza.
- d3uo4/07) studio di fattibilità, preventivazione, progettazione di strutture edilizie nuove e per interventi di ristrutturazione;
- d3uo4/08) proposta delle procedure e degli atti inerenti le forniture di opere e materiali negli ambiti di competenza dell'unità stessa;
- d3uo4/09) verifica delle collaborazioni e forniture, attestazione di adempimento alle richieste del rapporto contrattuale e predisposizione delle pratiche di liquidazione (SAL);
- d3uo4/10) 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;
- d3uo4/11) verifica, controllo ed eventuale redazione della documentazione amministrativa e tecnica contabile richiesta in fase di progettazione, esecuzione dei lavori e collaudo;
- d3uo4/12) gestione degli elaborati finali del come costruito e trasmissione degli stessi agli uffici competenti;
- d3uo4/13) gestione delle manutenzioni straordinarie di pertinenza.

U.O. 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, per la corretta fruibilità dei plessi.

Le prevalenti attività di riferimento

d3uo5/01) 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;

d3uo5/02) tenuta della documentazione relativa agli impianti e delle certificazioni e verifica della classificazione dei locali;

d3uo5/03) 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;

d3uo5/04) 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;

d3uo5/05) gestione delle manutenzioni ordinarie e straordinarie programmate e a guasto non programmate delle opere impiantistiche;

d3uo5/06) 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;

d3uo5/07) 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;

d3uo5/08) supporto alla U.O. Servizio di supporto ai processi tecnici amministrativi nella gestione dei processi amministrativo contabili.

U.O. CONTRATTUALISTICA LAVORI E SERVIZI TECNICI

La mission

Il servizio che si intende assicurare consiste nel garantire un presidio unitario, organizzato e altamente qualificato, di coordinamento e governo diretto di tutti i processi inerenti la filiera della contrattualistica pubblica inerente i lavori e i servizi tecnici correlati inerenti l'ingegneria e l'architettura, incluse le forniture di beni e servizi ricompresi nei quadri economici dei lavori e gli arredi, anche in relazione ai profili inerenti la prevenzione della corruzione e il rafforzamento

della trasparenza. Il servizio è assicurato nell'ambito della complessiva filiera degli approvvigionamenti di lavori manutenzioni e servizi tecnici (programmazione; progettazione; selezione del contraente; verifica aggiudicazione e stipula del contratto; esecuzione del contratto; rendicontazione del contratto), sopra e sotto soglia comunitaria, attraverso la gestione diretta delle procedure di gara.

Le prevalenti attività di riferimento

d3uo6/01) rilevazione, analisi e programmazione del fabbisogno dei lavori/manutenzioni e dei servizi tecnici inerenti l'ingegneria e l'architettura dell'Ateneo e redazione di un documento di programmazione pluriennale soggetto a scorrimento ed aggiornamento annuale che esprima la politica di programmazione dell'Ateneo;

d3uo6/02) gestione delle procedure inerenti la contrattualistica pubblica, nelle materie di cui al punto 1) anche in forma di concessione di lavori pubblici;

d3uo6/03) assistenza e supporto ai RUP negli ambiti e processi di relativa competenza;

d3uo6/04) gestione dell'Albo Fornitori e degli Ingegneri e degli Architetti in collaborazione con le strutture interessate;

d3uo6/05) supporto nei processi di gestione della direzione dell'esecuzione del contratto, nonché delle varianti e delle modifiche contrattuali, ferme le prerogative previste *ex lege* in capo ai soggetti competenti;

d3uo6/06) collaborazione per gli ambiti di competenza all'attività dell'Ufficiale Rogante;

d3uo6/07) supporto nei processi di verifica del corretto adempimento-esecuzione dei contratti e dei processi di rendicontazione da parte dei responsabili del procedimento in relazione ai contratti di competenza;

d3uo6/08) predisposizione di una relazione semestrale e annuale delle procedure espletate e in corso;

d3uo6/09) predisposizione e aggiornamento della modulistica e dei Regolamenti relativi alle tematiche della contrattualistica pubblica di competenza con coordinamento delle attività per l'applicazione uniforme della normativa di settore a beneficio di tutte le strutture di Ateneo e con assistenza alle medesime strutture in materia di applicazione dei Regolamenti e nella normativa relativa anche attraverso la predisposizione di linee guida e format comuni;

d3uo6/10) presidio e cura di tutti gli adempimenti necessari a rilevare ed acquisire tutta la documentazione e le informazioni da rendere *ex lege* all'ANAC e al M.E.F. (es: raccolta verifica compilazione e aggiornamento almeno annuale le informazioni e i dati identificativi della stazione appaltante, ovvero di tutti i Centri di Costo in cui è articolata l'Amministrazione) in riferimento a tutti gli approvvigionamenti di lavori e beni e servizi connessi, nonché supporto ai RUP nell'inserimento dei dati necessari. Tiene i rapporti con l'ANAC in relazione alla richiesta dei Cig (anche sotto forma di Smart Cig) e ai conseguenti processi di rendicontazione degli stessi.

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 e per l'assicurazione della sua qualità;
- 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 corsi di perfezionamento, 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, anche in modalità e-learning, 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, di accoglienza 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) supporto al Dirigente nella gestione dei rapporti con gli Organi e le strutture dell'Ateneo;
- d4s/04) 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, oltre che attività di verbalizzazione per il Consiglio degli Studenti.

U.O. CARRIERE E SERVIZI AGLI STUDENTI

La mission

Il servizio che si intende assicurare consiste: nel presidiare e gestire gli adempimenti connessi alle carriere degli studenti, dall'immatricolazione al conseguimento del titolo di studio, mediante l'utilizzo delle piattaforme informatiche ESSE3 e U-GOV; nel gestire, relativamente alla parte riservata all'Ateneo, l'Anagrafe Nazionale degli Studenti Universitari, con particolare riguardo alla registrazione degli eventi di carriera degli studenti; nel supportare gli studenti durante le fasi fondamentali del percorso formativo, con specifico riferimento ai tirocini curriculari e al correlato coordinamento dei flussi di domanda e di offerta.

Le prevalenti attività di riferimento

d4uo1/01) 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 e ogni altro adempimento connesso;

d4uo1/02) attende agli adempimenti finalizzati all'espletamento degli Esami di Stato per l'abilitazione all'esercizio delle libere professioni;

d4uo1/03) svolge specifiche attività funzionali in ambito di didattica, riferite alle prove di accesso ai corsi di laurea e di laurea magistrale a numero programmato a livello locale e nazionale;

d4uo1/04) gestione di tutti gli adempimenti connessi all'attivazione dei tirocini curriculari, di concerto con le strutture d'Ateneo, oltre che alla tenuta della relativa banca dati;

d4uo1/05) fornisce supporto funzionale per la gestione delle carriere studenti attraverso l'utilizzo della piattaforma ESSE3, oltre che supporto nell'utilizzo della piattaforma U-GOV per i piani di studio;

d4uo1/06) gestisce, per la parte di competenza dell'Ateneo, l'Anagrafe Nazionale degli Studenti con tutti gli adempimenti ivi connessi.

U.O. PROGETTAZIONE DIDATTICA E ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ

La mission

Il servizio che si intende assicurare consiste: nella definizione dell'offerta formativa di Ateneo e nell'emanazione degli ordinamenti didattici, dei regolamenti di Ateneo sulla didattica e dei regolamenti didattici dei corsi di studio, mediante il presidio del corretto ed efficace svolgimento dei processi di programmazione per l'istituzione e l'attivazione dei corsi di studio, nel rispetto della normativa nazionale e di Ateneo e nell'ottica dell'efficienza dell'azione amministrativa; nel perseguire lo sviluppo del sistema di Quality Assurance dei corsi di studio, supportando il processo di accreditamento, autovalutazione e valutazione dei corsi di laurea e di laurea

magistrale, consolidando il sistema di Ateneo per l'Assicurazione della qualità in coerenza con le indicazioni dell'agenzia nazionale (ANVUR) e con le linee guida europee; nel favorire il miglioramento complessivo delle attività di apprendimento, anche attraverso l'erogazione di servizi per la didattica in e-learning e blended.

Le prevalenti attività di riferimento

d4uo2/01) assicura il supporto amministrativo, anche attraverso i Manager per la qualità della didattica M.Q.D. dell'area, ai corsi di studio per l'offerta formativa di Ateneo, la sua programmazione e il suo sviluppo, attraverso l'istituzione e l'attivazione dei corsi di laurea e laurea magistrale, coadiuvando i Direttori dei Dipartimenti e i Presidenti dei Corsi di Studio nell'utilizzo degli strumenti per l'autovalutazione e il miglioramento della qualità della didattica, con particolare riferimento al 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;

d4uo2/02) raccorda funzionalmente le sue attività con i Responsabili Amministrativi Gestionali e referenti per la didattica, nei dipartimenti;

d4uo2/03) gestisce le procedure per l'emanazione e la modifica del Regolamento Didattico di Ateneo e dei regolamenti di Ateneo sulla didattica, degli Ordinamenti didattici e dei Regolamenti didattici dei corsi di studio;

d4uo2/04) supporta le strutture didattiche e gli Organi di Ateneo per la progettazione dei Corsi di Studio in coerenza con le linee guida nazionali e internazionali, in particolare sul tema della domanda di formazione e del confronto con le parti sociali, anche con la definizione di linee guida in materia;

d4uo2/05) gestisce le banche dati ministeriali per l'attivazione, la gestione e l'accreditamento dei corsi di studio, nonché i gestionali di Ateneo per le parti di competenza;

d4uo2/06) supporta lo sviluppo del sistema di Ateneo per l'assicurazione della qualità della didattica, coadiuvando il Presidio della Qualità di Ateneo per le attività volte ad assicurare la qualità dei corsi di studio e delle strutture didattiche;

d4uo2/07) veicola i contenuti delle linee guida nazionali ed europee relative alla Quality Assurance, garantendone l'omogeneità di utilizzo, nel rispetto delle peculiarità dei corsi di studio, e favorendo la costruzione di reti di collaborazione per lo scambio di buone pratiche;

d4uo2/08) eroga servizi amministrativi finalizzati all'attività didattica innovativa, con particolare riferimento alla didattica e-learning e blended.

U.O. 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

d4uo3/01) supporto all'istituzione e attivazione dei corsi di studio di terzo livello (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;

d4uo3/02) 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;

d4uo3/03) cura la valutazione degli aspetti finanziari finalizzati alla verifica della sostenibilità dei corsi nel rispetto del budget di Ateneo

d4uo3/04) 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;

d4uo3/05) 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.

d4uo3/06) cura l'attivazione di percorsi formativi in alto apprendistato secondo le disposizioni legislative regionali di riferimento.

U.O. 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

d4uo4/01) 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;

d4uo4/02) 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;

d4uo4/03) pianificazione dei programmi a sostegno del diritto allo studio;

d4uo4/04) gestione dei procedimenti relativi all'attribuzione dei benefici diritti allo studio coerenti e complementari alle politiche di diritto allo studio gestite da ER.GO;

d4uo4/05) pianificazione delle attività a favore delle fasce deboli e studenti con invalidità, disabilità, DSA, BES;

d4uo4/06) gestione di procedimenti finalizzati a garantire sostegno alle fasce deboli;

d4uo4/07) gestione degli adempimenti connessi ai rapporti con organismi studenteschi;

d4uo4/08) gestione della collaborazione a tempo parziale da parte degli studenti;

d4uo4/09) attività di supporto al servizio di counseling;

d4uo4/10) cura i procedimenti relativi all'istituzione di premi e borse di studio finanziate da imprese ed enti.

U.O. ACCOGLIENZA E ORIENTAMENTO

La mission

Il servizio che si intende assicurare consiste: nel garantire tutte le attività connesse ai processi di orientamento in ingresso e in itinere degli studenti; nel supportare i futuri studenti e le loro famiglie ad effettuare scelte consapevoli del percorso universitario; nell'accogliere studenti, anche stranieri, nel contesto universitario supportandoli nel reperimento di sistemazioni ed alloggi ivi compresi i *visiting professor*.

Le prevalenti attività di riferimento

d4uo5/01) gestione dei processi connessi alle attività di orientamento in ingresso e in itinere ai corsi di studio, in stretto collegamento con gli istituti secondari superiori;

d4uo5/02) gestione dei processi di ri-orientamento di studenti già iscritti, anche in collaborazione con il corpo docente e con il Servizio di Counseling psicologico;

d4uo5/03) gestione dell'accoglienza e dei processi relativi, compresa la sistemazione e gestione degli alloggi, sia degli studenti che dei docenti "*in visita*", presso l'Ateneo;

d4uo5/04) gestione e presidio delle attività e degli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di ingresso di stranieri e delle azioni e comunicazioni necessarie, anche in relazione alle presenze nelle strutture ricettive dell'Ateneo, e "di legge" con i competenti uffici del territorio (es: Questura e Prefettura, ecc.);

d4uo5/05) assicurazione e promozione delle attività di orientamento e tutorato in entrata e in itinere rivolte, in particolare, ai futuri studenti, alle loro famiglie e alle scuole secondarie superiori di secondo grado;

d4uo5/06) gestione delle attività di orientamento in entrata a favore delle scuole secondarie superiori di secondo grado, anche nell'ottica di fornire supporto ai percorsi di alternanza scuola-lavoro.

d4uo5/07) attività di informazione e accoglienza negli ambiti di competenza;

U.O. PLACEMENT E RAPPORTI CON LE IMPRESE

La mission

Il servizio che si intende assicurare consiste: nel garantire e sviluppare i rapporti con imprese ed enti, d'intesa con le altre strutture amministrative d'Ateneo, atte a favorire la transizione di giovani laureati dal mondo universitario a quello del lavoro; nel supportare gli studenti durante il percorso formativo concluso attraverso i tirocini extracurricolari e i rapporti con le imprese.

Le prevalenti attività di riferimento

d4uo6/01) gestione dei processi connessi all'attività di orientamento in uscita, atte a favorire l'inserimento dei laureati nel mondo del lavoro;

d4uo6/02) gestione di tutti gli adempimenti connessi all'attivazione dei tirocini extracurricolari, di concerto con enti e imprese;

d4uo6/03) gestione della Bacheca per la consultazione di annunci di lavoro;

d4uo6/04) sviluppo di un ampio database di contatti che possano potenzialmente essere di supporto a tutte le attività di Ateneo, fornendo in tal modo un valore aggiunto agli studenti dell'Università di Parma;

d4uo6/05) gestione, d'intesa con la U.O. Ricerca privata e trasferimento tecnologico, delle attività di placement e tirocini dei laureati nell'ambito dei rapporti con le imprese ubicate nel Polo dell'Innovazione;

d4uo6/06) cura, d'intesa con la U.O. Internazionalizzazione, del placement dei laureati in mobilità che ne facciano espressa richiesta.

U.O. 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

d4uo7/01) 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;

d4uo7/02) 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;

d4uo7/03) coordinamento dei collaboratori ed esperti linguistici, ivi compresa la programmazione e attività correlata alla presenza in servizio come dal CCNL e contratti individuali;

d4uo7/04) attivazione e coordinamento dei test linguistici per gli erasmus in uscita;

d4uo7/05) attività di coaching in laboratorio orientata al rinforzo e al recupero linguistico.

AREA DIRIGENZIALE - PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

La mission

Gestire il personale tecnico amministrativo e docente dell'Ateneo, anche con rapporto di lavoro flessibile, nonché le relative carriere giuridiche, amministrative ed economiche, inclusa la fase del reclutamento. Garantire le procedure inerenti la programmazione triennale ed annuale del fabbisogno del personale. Gestire il sistema delle relazioni sociali e sindacali legate alle politiche dell'Ateneo e la contrattazione integrativa di Ateneo. Gestire la predisposizione dei regolamenti di Ateneo che riguardano il personale di ruolo, nonché le varie tipologie di rapporto di lavoro flessibile. Partecipare alla definizione e attuazione dei modelli di sviluppo organizzativo dell'Ateneo funzionali e coerenti con gli indirizzi strategici politico – amministrativi e gestionali che pongono al centro delle proprie strategie lo studente e che sono incentrate sull'idea di "servizio". Partecipare ai processi di implementazione degli standard di efficacia, efficienza e qualità di servizi, anche tramite la progettazione ed applicazione di assetti organizzativi finalizzati alla valorizzazione delle competenze, alla crescita professionale e allo sviluppo della cultura della performance e della premialità del merito. Programmare ed effettuare attività di formazione finalizzate al miglioramento ed aggiornamento delle competenze ed allo sviluppo di metodologie di lavoro orientate agli obiettivi e basate sul lavoro di gruppo. Favorire il perseguimento del benessere organizzativo, anche attraverso politiche di welfare e di sviluppo di forme di "lavoro agile". Gestione del sito PROPER DALIA del MIUR e del Conto Annuale (di concerto con l'Area economico finanziaria).

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 giuridico-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, secondo gli indirizzi espressi dagli Organi di Governo e dal 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 legate alle politiche dell'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, 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) progettazione e gestione di iniziative mirate alla crescita del benessere organizzativo e al welfare in collaborazione con il C.U.G. e il C.P.T.A.;

d5/08) 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;

d5s/02) presidio servizi comuni, trasversali e funzionali alle strutture dell'Area;

d5s/03) supporto al Dirigente nella gestione dei rapporti con gli Organi e le strutture dell'Ateneo;

d5s/04) 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;

d5s/05) supporto al dirigente nei processi di gestione del personale dei dipartimenti e dei Centri con afferenza di PTA, con particolare riguardo alle procedure inerenti il conferimento e la revoca

degli incarichi funzioni e ruoli, alle procedure di valutazione della performance e alle procedure sanzionatorie;

d5s/06) coordinamento delle attività dell'Ateneo inerenti i rapporti con la futura Fondazione riguardanti le materie di competenza.

U.O. AMMINISTRAZIONE 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 giuridico-amministrativa ed economica del rapporto di lavoro del personale docente, inclusi i ricercatori a tempo determinato, e degli assegnisti di ricerca, in ordine alle assunzioni, alla gestione delle carriere e alle cessazioni; presidiare i processi di programmazione annuale e pluriennale del personale. Assicurare la consulenza e la comunicazione all'utenza di riferimento.

Le prevalenti attività di riferimento

d5uo1/01) gestione giuridica ed economica del rapporto di lavoro e delle carriere del personale docente, ivi compresi i 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;

d5uo1/02) gestione delle procedure concorsuali del personale docente ivi compresi i ricercatori a tempo determinato, con compiti di coordinamento dei responsabili dei procedimenti amministrativi, di consulenza ed assistenza alle commissioni esaminatrici;

d5uo1/03) gestione delle convenzioni finalizzate esclusivamente al finanziamento di posti di docenza;

d5uo1/04) predisposizione e aggiornamento degli atti e provvedimenti di programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale Docente 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;

d5uo1/05) 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;

d5uo1/06) gestione delle procedure di affidamento degli insegnamenti aggiuntivi al personale docente in servizio presso l'Ateneo e di altre Università;

d5uo1/07) 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;

d5uo1/08) gestione dei processi autorizzativi degli incarichi extra-lavorativi del personale docente 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;

d5uo1/09) 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. PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO ED ORGANIZZAZIONE

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 e tecnico - amministrativo, inclusi i collaboratori ed esperti linguistici, e i tecnologi in ordine alle assunzioni, alla gestione delle carriere ai conferimenti degli incarichi e alle cessazioni; provvedere ad attuare i processi di mobilità interna ed esterna del personale contrattualizzato; provvedere ad azioni di mappatura e monitoraggio delle competenze del personale al fine dell'accrescimento culturale e professionale e dell'ottimale distribuzione delle risorse; presidiare i processi di programmazione annuale e pluriennale del fabbisogno del personale TA; presidiare i processi di riorganizzazione dell'Ateneo anche con attività di ricerca, studio progettazione e attuazione di modelli organizzativi, funzionali e coerenti con gli indirizzi strategici di sviluppo e benessere organizzativo delle risorse umane; provvedere in merito ai provvedimenti di costituzione, pesatura, attivazione e soppressione delle Unità Organizzative in relazione alle strategie organizzative e di sviluppo perseguite dall'Ateneo; gestire il sistema informatizzato di rilevazione delle presenze del PTA sulla base dei dati forniti al sistema dal personale, monitorati e validati dai responsabili delle strutture di afferenza. Assicurare i processi di consulenza e di comunicazione all'utenza di riferimento.

Le prevalenti attività di riferimento

d5uo2/01) 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;

d5uo2/02) predisposizione e aggiornamento degli atti e provvedimenti di programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale TA 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;

d5uo2/03) 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 delle 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; attuazione di processi di mobilità interna ed esterna del personale;

d5uo2/04) coordinamento e gestione degli adempimenti tecnici relativi alla rilevazione delle presenze/assenze del personale tecnico amministrativo, l'orario di servizio, l'orario di lavoro, con attuazione di tutti gli adempimenti previsti in relazione alle procedure inerenti il Sistema di rilevazione delle presenze del PTA, 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";

d5uo2/05) presidio dei processi di disciplina ed organizzazione delle Unità Organizzative dell'Ateneo, provvedendo in merito ai provvedimenti di costituzione, pesatura, attivazione e soppressione delle stesse, in collaborazione e coordinamento funzionale con le altre strutture organizzative dell'Ateneo, curando, inoltre, la redazione/aggiornamento degli organigrammi e dei funzionigrammi del personale e svolgendo attività di ricerca e studio su modelli organizzativi intra ed extra compartimentali al fine dell'aggiornamento e innovazione degli assetti;

d5uo2/06) 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. Formazione, telelavoro e lavoro agile, per la parte inerente l'attività formativa;

d5uo2/07) attuare i processi inerenti il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa, nonché degli altri incarichi e funzioni, dei ruoli e delle posizioni, al personale tecnico amministrativo;

d5uo2/08) 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;

d5uo2/09) gestire i processi autorizzativi degli incarichi extralavorativi del personale tecnico-amministrativo 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;

d5uo2/10) 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;

d5uo2/11) gestione dell'attività istruttoria correlata alle pratiche preparatorie di competenza della U.O.S. Previdenza e della U.O.S. Stipendi e Compensi e dell' U.P.D. Il responsabile è componente di diritto dell'UPD.

U.O. RELAZIONI SINDACALI, VALUTAZIONE E PERFORMANCE

La mission

Il servizio che si intende assicurare consiste nel presidiare il sistema delle relazioni sindacali dell'Ateneo garantendo il perseguimento delle finalità previste dalla legge, dai Contratti Collettivi Nazionali, dalla Contrattazione Collettiva di secondo livello e dagli indirizzi strategici dell'Ateneo, proponendo modelli innovativi e tesi a valorizzare la performance e la premialità del merito inoltre ed al contempo, mantenere il benessere organizzativo per il personale; presidia i processi inerenti la contrattazione integrativa attraverso la predisposizione delle piattaforme negoziali proponendo modelli funzionali e coerenti con gli obiettivi ed indirizzi strategici in materia di sviluppo delle risorse umane e benessere del personale; presidiare e supportare i processi di valutazione della performance del personale tecnico amministrativo, favorendo la diffusione della cultura del merito, dell'incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa; progettare e innovare i sistemi negoziali e quelli di performance per la parte di competenza del personale, in relazione all'evoluzione normativa generale e organizzativa dell'Ateneo; presidiare i processi correlati di erogazione del salario accessorio legato alla performance; assicurare e ottimizzare i processi di comunicazione – informazione al PTA e all'utenza di riferimento, nonché di assistenza e consulenza nelle materie di riferimento.

Le prevalenti attività di riferimento

d5uo3/01) presidia e gestisce gli istituti e le procedure delle "relazioni sindacali" previste dal CCNL o per legge, con l'obiettivo di supportare le politiche strategiche dell'Ateneo nei vari ambiti, anche supportando le Aree dirigenziali e i Dipartimenti, nei vari ambiti di competenza;

d5uo3/02) definizione delle piattaforme negoziali per la contrattazione integrativa di Ateneo, svolgendo anche attività di ricerca e studio comparato, al fine di progettare e proporre modelli coerenti con le politiche di sviluppo delle risorse umane dell'Ateneo;

d5uo3/03) gestione dei fondi del salario accessorio del personale tecnico amministrativo e dirigente legato alle posizioni organizzative, alle funzioni e agli incarichi, in correlazione con le determinazioni della contrattazione integrativa e con il processo e le risultanze della valutazione della performance;

d5uo3/04) progettazione e definizione di sistemi di misurazione e valutazione della performance del personale tecnico amministrativo e dirigente svolgendo attività di ricerca e studio comparato, al fine di progettare e proporre modelli coerenti con le politiche di sviluppo delle risorse umane perseguite dall'Ateneo e compatibili con gli obiettivi perseguiti con le politiche negoziali in sede di Contrattazione integrativa;

d5uo3/05) coordinare il processo di gestione delle procedure di misurazione e valutazione della performance del personale dirigente e tecnico amministrativo, in attuazione dei vigenti piani delle performance, assicurando il supporto necessario ai valutatori, anche attraverso processi di "formazione sul campo" e di adeguata divulgazione informativa; monitoraggio e redazione reports sui risultati dei processi di valutazione;

d5uo3/06) curare e mantenere le relazioni con il Consiglio del personale tecnico amministrativo, favorendone l'attività propositiva e consultiva, con l'obiettivo di supportare le politiche strategiche dell'Ateneo e favorire il benessere del personale;

d5uo3/07) curare e mantenere le relazioni con il C.U.G in relazione ai vari ambiti di attività dell'organismo inerenti le relazioni sindacali e con esclusione delle tematiche riconducibili alle azioni positive;

d5uo3/08) supporto tecnico – amministrativo e gestionale nei processi di contestazione delle valutazioni del personale pre-contenzioso. Il responsabile è componente di diritto del Collegio preposto.

U.O. FORMAZIONE E BENESSERE ORGANIZZATIVO

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, con esclusione della formazione in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, interagendo con le altre strutture organizzative dell'Ateneo; progettare sistemi e metodologie di formazione alternativi implementando percorsi di formazione *on the job*, esperienze di formazione presso altre pubbliche amministrazioni o enti privati, con periodi di permanenza anche all'estero e valutando la possibilità dell'impiego di forme e modalità di lavoro flessibile ed "agile"; progettare, attuare ed aggiornare sistemi, metodologie e forme di "lavoro agile" e di telelavoro previsti per il pubblico impiego, dall'analisi dei sistemi normativi di riferimento, alla definizione di nuove metodologie ed iniziative idonee a favorire la produttività e il benessere organizzativo; gestire i processi di consulenza e di comunicazione all'utenza di riferimento.

Le prevalenti attività di riferimento

d5uo4/01) monitoraggio, rilevazione e analisi del fabbisogno formativo del personale dirigente e tecnico amministrativo;

d5uo4/02) gestione dell'anagrafe della formazione del personale tecnico amministrativo e dirigente con la messa a regime di un archivio informatizzato aggiornato recante le schede dell'attività di formazione di ciascun dipendente;

d5uo4/03) progettare e individuare il target dei corsi di formazione anche manageriale, di aggiornamento e qualificazione professionale sulla base del monitoraggio del fabbisogno di formazione e della regolamentazione di accesso alla formazione;

d5uo4/04) supportare l'erogazione e gestire i corsi di formazione di aggiornamento e qualificazione professionale, del personale tecnico amministrativo e dirigente presidiando i processi di autorizzazione del personale a corsi di formazione esterni;

d5uo4/05) supporto nelle iniziative formative riferite al personale docente;

d5uo4/06) gestione amministrativa e contabile, dei corsi di formazione interni ed esterni;

d5uo4/07) progettare e gestire forme di formazione *on the job* e attraverso attività di tutoraggio e altre metodologie, stage, tirocini ed esperienze in altre pubbliche amministrazioni e/o Enti privati anche all'estero, del personale tecnico amministrativo e dei dirigenti;

d5uo4/08) partecipa alle attività di supporto nei processi di analisi del clima organizzativo e svolge iniziative formative in tema di benessere organizzativo del personale;

d5uo4/09) presidia i processi di progettazione, definizione e aggiornamento delle iniziative di telelavoro di Ateneo, garantendo, attraverso la predisposizione di specifiche regolamentazioni, l'accesso al telelavoro del personale tecnico amministrativo e dirigente secondo criteri di trasparenza, efficacia ed efficienza, nonché favorendo il benessere organizzativo e la produttività del personale;

d5uo4/10) studio e progettazione di nuove forme di "lavoro agile", che possano garantire attraverso la predisposizione di specifiche regolamentazioni, l'accesso al telelavoro del personale tecnico amministrativo e dirigente secondo criteri di trasparenza, efficacia ed efficienza, nonché favorendo il benessere organizzativo e la produttività del personale.

U.O. WELFARE E PREVIDENZA

La mission

Il servizio che si intende assicurare consiste nel coordinare i processi inerenti il perseguimento di azioni positive e di pari opportunità in collaborazione con il C.U.G. per la parte di competenza dell'Amministrazione; perseguire iniziative finalizzate al benessere e al welfare attraverso le attività di tipo assistenziale e altre iniziative previste dai CC.NN.LL. per il personale contrattualizzato; 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

d5uo5/01) svolgere attività di ricerca, studio e progettazione di iniziative finalizzate ad individuare azioni di welfare e di servizio alla persona del lavoratore, attraverso, attività di tipo assistenziale sociale e culturale al personale ed alle relative famiglie anche attraverso iniziative finalizzate ad agevolare finanziariamente il personale negli ambiti consentiti;

d5uo5/02) gestire gli interventi a carattere assistenziale in attuazione dei Regolamenti di Ateneo;

d5uo5/03) partecipare all'attuazione delle politiche sociali e di sostegno al personale;

d5uo5/04) curare i rapporti e mantenere le relazioni con il C.U.G., in riferimento alle tematiche riconducibili al welfare e alle azioni positive;

d5uo5/05) gestione dei processi relativi le posizioni assicurative ai fini del trattamento di quiescenza;

d5uo5/06) gestione dei processi relativi la liquidazione e rideterminazione dei trattamenti di quiescenza diretta, indiretta e di inabilità;

d5uo5/07) 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;

d5uo5/08) gestione del servizio di consulenza previdenziale ai dipendenti e rilascio di certificazione con specifico riferimento alle posizioni previdenziali;

d5uo5/09) 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 l'applicativi (Passweb);

d5uo5/10) gestione di un servizio di consulenza e assistenza diretta del personale docente e tecnico amministrativo sulle previsioni dei trattamenti pensionistici e di buona uscita nonché sulle forme di previdenza complementare;

d5uo5/11) 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.

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 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/05) coordinamento dei processi relativi alle procedure ministeriali indette da ANVUR per la valutazione della qualità della ricerca dell'Ateneo e dei Dipartimenti.

d6s/06) coordinamento e gestione delle procedure legate alla valutazione della ricerca di Ateneo e alle attività dell'ufficio Bibliometrico Interateneo;

d6s/07) monitoraggio e gestione delle informazioni relative alle attività di ricerca dell'Ateneo a fini di eventuali rendicontazioni e della programmazione strategica;

d6s/08) istituzione, gestione delle società ed enti partecipati dall'Ateneo e consorzi nazionali ed internazionali;

d6s/09) cura e gestione degli adempimenti materia di trasparenza e anticorruzione e assistenza interna in materia di contrattualistica per la ricerca.

U.O. 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; 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

d6uo1/01) coordinamento, programmazione e valutazione delle attività delle Unità Organizzative delle Scienze Umane, delle Scienze e Tecnologie e Medico Giuridica costituenti il Sistema Bibliotecario di Ateneo attraverso anche la redazione del rapporto annuale;

d6uo1/02) 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;

d6uo1/03) cura della partecipazione del Sistema Bibliotecario a progetti nazionali e internazionali, con particolare riguardo alle attività cooperative e consortili;

d6uo1/04) acquisizione centralizzata del materiale bibliografico, cartaceo e digitale, per tutte le Biblioteche di Ateneo;

d6uo1/05) svolgimento dell'attività negoziale con i fornitori e promozione di indagini di mercato utili ad una razionalizzazione degli acquisti;

d6uo1/06) gestione della banca dati del Sistema Bibliotecario di Ateneo, strumento di monitoraggio, misurazione e valutazione dello standard dei servizi;

d6uo1/07) gestione dei sistemi di catalogazione e consultazione del Polo SBN parmense;

d6uo1/08) elaborazione e diffusione di linee guida per la catalogazione del materiale bibliografico;

d6uo1/09) organizzazione e gestione delle risorse di informazione in rete per l'accesso a tutti gli utenti dell'Università e degli Enti convenzionati;

d6uo1/10) assistenza alle biblioteche e predisposizione di strumenti per l'utilizzo delle risorse elettroniche;

d6uo1/11) sviluppo e gestione del sito WEB del Sistema Bibliotecario per l'accesso integrato alle risorse;

d6uo1/12) sviluppo della Biblioteca Digitale di Ateneo;

d6uo1/13) sviluppo delle attività di deposito e Open Access di Ateneo;

d6uo1/14) progettazione e gestione dell'University Press di Ateneo.

U.O. 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 librarie 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

d6uo2/01) 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;

d6uo2/02) 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;

d6uo2/03) gestione dei servizi bibliotecari attraverso l'uso delle adeguate tecnologie digitali e dei social network;

d6uo2/04) 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;

d6uo2/05) gestione dei servizi di base quali: consultazione, prestito a domicilio, riproduzioni, consultazione tesi, informazioni generali;

d6uo2/06) gestione prestito interbibliotecario, fornitura di documenti;

d6uo2/07) organizzazione, conservazione e valorizzazione di materiali antichi, rari e di pregio.

U.O. 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

d6uo3/01) 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;

d6uo3/02) 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;

d6uo3/03) gestione dei servizi bibliotecari attraverso l'uso delle adeguate tecnologie digitali e dei social network;

d6uo3/04) 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;

d6uo3/05) gestione dei servizi di base quali: consultazione, prestito a domicilio, riproduzioni, consultazione tesi, informazioni generali;

d6uo3/06) gestione prestito interbibliotecario, fornitura di documenti;

d6uo3/07) organizzazione, conservazione e valorizzazione di materiali antichi, rari e di pregio.

U.O. 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

d6uo4/01) 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;

d6uo4/02) 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;

d6uo4/03) gestione e aggiornamento costante delle pagine WEB delle biblioteche gestite dalla U.O.; gestione, sviluppo e implementazione dei prodotti digitali e multimediali rivolti al personale e all'utenza;

d6uo4/04) 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;

d6uo4/05) gestione e promozione dei servizi di base quali: consultazione, prestito a domicilio, riproduzioni, consultazione tesi, informazioni generali;

d6uo4/06) gestione prestito interbibliotecario, fornitura di documenti;

d6uo4/07) organizzazione, conservazione e valorizzazione di materiali antichi, rari e di pregio.

d6uo4/08) 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. 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

d6uo5/01) 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;

d6uo5/02) 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;

d6uo5/03) sviluppo e gestione delle attività legate alla promozione di spin-off, start up e gestione della proprietà intellettuale;

d6uo5/04) 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;

d6uo5/05) 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;

d6uo5/06) supporto alle attività inerenti l'attivazione di borse di ricerca;

d6uo5/07) supporto al Dirigente nello sviluppo di relazioni e progetti complessi,

d6uo5/08) supporto alla stesura dei contratti privati, creazione di impresa e tutela della proprietà intellettuale;

d6uo5/09) istituzione e gestione di Centri di Ateneo.

U.O. 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

d6uo6/01) 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;

d6uo6/02) 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;

d6uo6/03) gestione degli accordi bilaterali nell'ambito dei programmi internazionali e comunitari di scambio e amministrazione dei relativi bandi;

d6uo6/04) predisposizione delle convenzioni in ambito di promozione di titoli di studio multipli e/o congiunti;

d6uo6/05) attività di supporto tecnico alla mobilità in entrata ed uscita (studenti e docenti);
d6uo6/06) contatti tecnici con autorità di programma e punti di contatto nazionali;
d6uo6/07) 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.

U.O. RICERCA COMPETITIVA

La mission

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

Le prevalenti attività di riferimento

d6uo7/01) divulgazione e comunicazione ai Dipartimenti e Centri dell'Ateneo delle opportunità e dei bandi di ricerca regionale, nazionale, europea e internazionale e delle 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;

d6uo7/02) supporto amministrativo e assistenza tecnica ai docenti e alle strutture dipartimentali dell'Ateneo nelle fasi di progettazione e di gestione di un progetto di ricerca su fondi regionali, nazionali, europei ed internazionali: dalla redazione alla presentazione della proposta all'ente erogatore, dalle fasi precontrattuali e contrattuali alla gestione progetto, dalle fasi di rendicontazione e di audit alla gestione dei risultati della ricerca;

d6uo7/03) promozione di attività di formazione, addestramento e tutoring e coordinamento dei rapporti con gli enti finanziatori;

d6uo7/04) valutazione delle opportunità e assistenza ai docenti per la presentazione di progetti di trasferimento tecnologico sui bandi di finanziamento in sede regionale, nazionale, europea ed internazionale in collaborazione con la UO Ricerca privata e trasferimento tecnologico;

d6uo7/05) coordinamento e interazione con le strutture dipartimentali e i Centri dell'Ateneo, presidiando il recepimento e l'adeguamento di norme, prassi ed interpretazione delle regole finanziarie, garantendo l'assistenza per le attività di accesso e rendicontazione a finanziamenti nazionali, regionali, comunitari ed internazionali ed a iniziative ad essi collegate.

d6uo7/06) Coordinamento delle 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, mantenendo un collegamento attivo con gli enti finanziatori, partecipando a incontri e a iniziative di formazione;

d6uo7/07) istituzione, gestione delle società ed enti partecipati dall'Ateneo e consorzi nazionali ed internazionali;

d6uo7/08) supporto tecnico e operativo nella stesura dei progetti ed nelle fasi di rendicontazione in itinere e finali;

d6uo7/09) coordinamento dei referenti della ricerca dipartimentale;

d6uo7/10) coordinamento della gestione delle attività istituzionali del Tecnopolo Parma e delle attività dello Sportello AREA S3, in collaborazione con la Regione Emilia-Romagna e Aster, finalizzato a favorire l'avvicinamento dei giovani laureati al mercato del lavoro e il rafforzamento competitivo del sistema produttivo regionale nei settori individuati nella Smart Specialization Strategy (S3);

d6uo7/11) gestione delle attività connesse alla Commissione scientifica di Ateneo.

U.O. 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

d6uo8/01) 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;

d6uo8/02) sviluppo di progetti di integrazione delle collezioni e dei servizi, partecipazione alla realizzazione e gestione di progetti museali a livello locale, nazionale ed internazionale;

d6uo8/03) 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;

d6uo8/04) valorizzazione economica del patrimonio museale, attraverso la tariffazione dei servizi e attività di merchandising, gestione delle attività di fund raising e crowd raising;

d6uo8/05) gestione delle attività e degli eventi di divulgazione scientifica dell'Ateneo.

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 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 informatici in relazione a quelli indicati nel catalogo dei servizi;

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

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

d8/07) presidiare la sicurezza e gestire le emergenze 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 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. PIANIFICAZIONE E GESTIONE DELLA DOMANDA

La mission

Il servizio che si intende erogare 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

d8uo1/01) 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;

d8uo1/02) 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 UO;

d8uo1/03) 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;

d8uo1/04) 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;

d8uo1/05) 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;

d8uo1/06) coordina la definizione del Piano dei Sistemi e ne verifica l'attuazione;

d8uo1/07) coordina la pianificazione annuale del budget IT, in funzione delle esigenze manifestate dalle UO dell'Area Sistemi Informativi, della strategia IT e delle priorità delle Aree/Dipartimenti e dell'Ateneo, monitorandone l'avanzamento;

d8uo1/08) coordina la definizione degli obiettivi delle unità organizzative, delle posizioni organizzative e dei progetti;

d8uo1/09) coordina la valutazione periodica della performance organizzativa e della performance individuale dei responsabili di unità organizzativa e di posizioni organizzative;

d8uo1/10) definisce le linee guida per la stesura dei contratti IT, per il loro monitoraggio e controllo e per la gestione dei fornitori IT;

d8uo1/11) presidia il processo di acquisizione di risorse e di servizi informatici per l'Ateneo per quanto non gestito direttamente da altre strutture;

d8uo1/12) analizza l'architettura attuale in termini di processi, informazioni, dati, applicazioni e infrastrutture tecnologiche, 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. SICUREZZA E PROCESSI IT

La mission

Il servizio che si intende erogare 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.

Le prevalenti attività di riferimento

d8uo2/01) propone la politica di sicurezza dell'Ateneo;

d8uo2/02) 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;

d8uo2/03) 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;

d8uo2/04) 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;

d8uo2/05) coordina le attività di audit, analisi e miglioramento dei processi IT.

U.O. REALIZZAZIONE SERVIZI

La mission

Il servizio che si intende erogare consiste nel: assicurare 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

d8uo3/01) 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;

d8uo3/02) definisce le linee guida per la raccolta dei requisiti, i template da utilizzare, i report da produrre, verificandone l'applicazione;

d8uo3/03) formalizza i requisiti per i nuovi servizi da realizzare o le modifiche approvate ai servizi esistenti in collaborazione con la UO Pianificazione e Gestione della Domanda;

d8uo3/04) 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;

d8uo3/05) esegue la progettazione e la realizzazione del servizio informatico da realizzare direttamente o controllando i fornitori incaricati, in collaborazione con la UO Erogazione Servizi quando questa è responsabile della progettazione della componente infrastrutturale, ed esegue i test funzionali e tecnici di sistema, di integrazione, di accettazione;

d8uo3/06) collabora con la UO 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;

d8uo3/07) partecipa al rilascio in produzione dei servizi realizzati, 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;

d8uo3/08) partecipa alla risoluzione dei malfunzionamenti applicativi e coordina le attività di analisi dei problemi (malfunzionamenti ripetuti), individuazione delle cause e delle soluzioni;

U.O. EROGAZIONE SERVIZI

La mission

Il servizio che si intende erogare 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

d8uo4/01) Identifica nuove tecnologie (rete locale e geografica, facility, hardware, fonia fissa e mobile, sistemi fisici e virtuali, middleware, database, infrastrutture di sicurezza);

d8uo4/02) progetta e realizza le componenti infrastrutturali dei servizi informatici collaborando ai progetti della UO Realizzazione Servizi;

d8uo4/03) 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;

d8uo4/04) partecipa all'approvazione e pianificazione delle modifiche ai Servizi e dei Progetti con una componente infrastrutturale.

d8uo4/05) partecipa alla risoluzione di incidenti e di problemi, anche attuando i piani di continuità operativa e di disaster recovery;

d8uo4/06) gestisce la relazione con i fornitori, attraverso la redazione dei capitolati e la verifica dell'erogazione delle forniture;

d8uo4/07) definisce e condivide i criteri di esercibilità con i responsabili dei progetti e ne verifica il rispetto;

d8uo4/08) pianifica i rilasci in produzione, nel rispetto delle esigenze delle Aree e dei Dipartimenti 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;

d8uo4/09) 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;

d8uo4/10) attua il processo di acquisizione di attrezzature informatiche per tutto l'Ateneo e il monitoraggio dei contratti dei fornitori di: postazioni di lavoro fisse e mobili, audiovisivi, periferiche di stampa e riproduzione e multifunzione, trasmissione dati e fonia (per quanto agli acquisti al di fuori della competenza della Centrale di Acquisto).

U.O. SUPPORTO UTENTI

La mission

Il servizio che si intende erogare 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

d8uo5/01) 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;

d8uo5/02) gestisce e risolve le richieste di intervento, smistando quelle complesse verso i team

specialistici di II livello (UO Supporto Utenti per i malfunzionamenti che richiedono un intervento on-site, UO Realizzazione Servizi per i malfunzionamenti applicativi, UO Erogazione servizi per i malfunzionamenti infrastrutturali);

d8uo5/03) esegue attività di assistenza on-site sulle postazioni di lavoro o per richieste non risolvibili da remoto;

d8uo5/04) 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;

d8uo5/05) 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 in concerto con la U.O. Formazione.

U.O. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

La mission

Il servizio che si intende assicurare consiste nel supportare il R.P.C.T. nelle attività tipiche previste dal ruolo in tutti gli adempimenti richiesti dalla vigente normativa in materia di anticorruzione e trasparenza. La U.O. opera in raccordo funzionale con tutte le strutture organizzative e gli organi in relazione ai quali sono previste competenze ed adempimenti dal Funzionigramma di Ateneo da leggi o regolamenti. L'azione è orientata a garantire il necessario coordinamento con i P.N.A., diffondere gli indirizzi dell'A.N.A.C. nei vari ambiti dell'azione amministrativa e della gestione, monitorare l'attuazione da parte delle strutture competenti degli adempimenti previsti anche in materia di società partecipate.

Le prevalenti attività di riferimento

uo1/01) predisposizione dei P.T.P.C.T. annuali di Ateneo e analisi del contesto di riferimento attraverso l'esame della struttura organizzativa, dei ruoli e delle responsabilità interne, così come delle politiche, degli obiettivi e delle strategie dell'Università di Parma, anche utilizzando procedure derivanti dagli esiti dei controlli interni;

uo1/02) coordinamento dei processi di gestione del rischio e degli aggiornamenti relativi nell'ambito degli aggiornamenti del P.T.P.C.T. annuale di Ateneo (mappatura dei processi organizzativi, coinvolgimento degli stakeholder interni, analisi e valutazione del rischio, definizione di sistema di monitoraggio in accordo con le strutture competenti;

uo1/03) coordinamento delle azioni di monitoraggio dell'attuazione delle misure di prevenzione previste per legge e dal P.N.A e dai P.T.P.C.T.;

uo1/04) partecipazione ai processi di progettazione e definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di anticorruzione e trasparenza;

uo1/05) predisposizione di iniziative e strategie di comunicazione in una logica di sensibilizzazione del personale alla cultura della legalità;

uo1/06)) ruolo di Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) presso l'Autorità Nazionale Anticorruzione dei Contratti Pubblici con il compito di raccogliere dai due presidi responsabili (U.O. approvvigionamenti e U.O. contrattualistica pubblica) della raccolta verifica compilazione e aggiornamento almeno annuale delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante, ovvero di tutti i Centri di Costo in cui è articolata l'Amministrazione;

uo1/07) monitoraggio della normativa e delle determinazioni/comunicati dell'A.N.A.C. 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;

uo1/08) predisposizione e aggiornamento della modulistica e dei Regolamenti relativi alle tematiche dell'anticorruzione e trasparenza con coordinamento delle attività per l'applicazione uniforme della normativa di settore a beneficio di tutte le strutture di Ateneo e con assistenza alle medesime strutture in materia di applicazione dei Regolamenti e della normativa relativa

anche attraverso la predisposizione di linee guida e format comuni;

uo1/09) attività di impulso e coordinamento delle azioni finalizzate all'ottimizzazione dei flussi documentali al fine della pubblicazione di dati e delle informazioni previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza nel portale dedicato;

uo1/10) coordinamento delle procedure connesse all'accesso civico;

uo1/11) assistenza e consulenza alle strutture e agli organi sulle tematiche di competenza anche con l'eventuale supporto della U.O. legale o altre strutture competenti per materia;

uo1/12) coordinamento delle azioni di programmazione dell'attività formative in materia di anticorruzione e trasparenza in concerto con la U.O. formazione.

STRUTTURE DIPARTIMENTALI

AMBITO AMMINISTRATIVO

U.O. AMMINISTRAZIONE DIPARTIMENTALE

La mission

Fornire un servizio di governo amministrativo specialistico e di forte coordinamento in tutte le attività amministrative e gestionali tipiche dipartimentali. Il servizio che si intende assicurare consiste nel: presidiare e coordinare le attività istituzionali di didattica, incluso il rapporto con gli studenti, ricerca e terza missione del Dipartimento nell'ottica di assicurazione della qualità; coordinare e gestire il complesso delle attività amministrative e contabili, organizzative e gestionali; presidiare i rapporti con il Servizio Sanitario di competenza o interesse del dipartimento; presidiare i servizi amministrativi per l'Ospedale Veterinario; gestire le emergenze in relazione alle attività presidiate nel Dipartimento. Opera in raccordo con l'Area personale anche tramite interazione con lo specifico Servizio.

Le prevalenti attività di riferimento

d7uo1/01) coordina e gestisce tutte le attività della segreteria amministrativa del Dipartimento e, in generale, tutte le attività e funzioni amministrative e contabili che si svolgono presso il Dipartimento con supporto in relazione ai processi di gestione del personale tecnico amministrativo del Dipartimento e presidio degli adempimenti inerenti la regolare presenza in servizio;

d7uo1/02) presidia e coordina tutte le attività inerenti il supporto amministrativo alle attività istituzionali della didattica, compreso il front-office con studenti per quanto di competenza, in relazione ai corsi del dipartimento, l'offerta formativa, la valutazione e autovalutazione dei corsi, la gestione amministrativa dei dottorati di ricerca, nonché tutti i contratti/convenzioni (sia attivi che passivi) inerenti la didattica, presidiando i processi inerenti l'accreditamento e la qualità dei corsi di studio; supporta ed affianca i Presidenti di corso di studio in coordinamento funzionale con l'Area didattica;

d7uo1/03) presidia e coordina tutte le attività inerenti il supporto amministrativo alle attività istituzionali della ricerca e della terza missione, compreso il trasferimento tecnologico, assegni di ricerca, borse di ricerca, presidiando i processi inerenti la qualità della ricerca e della terza missione dipartimentale;

d7uo1/04) 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;

d7uo1/05) gestisce le procedure di spesa del Dipartimento e 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 alla U.O. Contabilità

Dipartimenti e Centri;

d7uo1/06) si occupa della predisposizione delle rendicontazioni contabili relative ai progetti di ricerca gestiti dal Dipartimento;

d7uo1/07) coordina e gestisce inoltre tutte le altre attività riconducibili a competenze previste in Statuto e nei Regolamenti;

d7uo1/08) 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;

d7uo1/09) svolge attività informativa e di consulenza agli stakeholder sulle materie di competenza, anche attraverso la gestione del sito web del dipartimento.

.....

Tipologie alternative istituibili e conferibili

DIDATTICA:

COORDINATORE DEL SERVIZIO PER LA QUALITA' DELLA DIDATTICA – (Cat. EP)

La mission

Coordina, in condivisione con il R.A.G., le attività tipiche di supporto alla didattica, all'offerta formativa, al front office con gli studenti per quanto di competenza, e alla qualità dei corsi, compresi i dottorati di ricerca. Coordina i referenti della didattica del dipartimento; coordina le iniziative di orientamento in ingresso e in uscita; coordina i processi di ammissione ai corsi di studio e la gestione delle attività relative al tutoring ed ai laureandi; supporta i Presidenti di CdS, la Commissione Paritetica Studenti Docenti e i GAV dei corsi di studio incardinati nel Dipartimento. Coordina le attività inerenti tirocini, stage e mobilità internazionale. Svolge un coordinamento funzionale di personale. Opera in raccordo funzionale con l'Area didattica.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO PER LA QUALITA' DELLA DIDATTICA – (Cat. D)

La mission

Garantisce, sotto il coordinamento del R.A.G., il presidio delle attività tipiche di supporto alla didattica, all'offerta formativa, al front office con gli studenti per quanto di competenza e alla qualità dei corsi, compresi i dottorati di ricerca. Coordina i referenti della didattica del dipartimento; supporta le iniziative di orientamento in ingresso e in uscita; gestisce i processi di ammissione ai corsi di studio e la gestione delle attività relative al tutoring ed ai laureandi; supporta i Presidenti di CdS, la Commissione Paritetica Studenti Docenti e i GAV dei corsi di studio incardinati nel Dipartimento. Gestisce le attività inerenti tirocini, stage e mobilità internazionale. Opera in raccordo funzionale con l'Area didattica.

PARTICOLARE PROFESSIONALITA': "M.Q.D." - MANAGER PER LA QUALITÀ DELLA DIDATTICA" – (Cat. D, C, B)

La mission

Garantisce l'organizzazione e la funzionalità della didattica del corso di studio. Garantisce, in coordinamento funzionale con il responsabile del servizio per la qualità della didattica, se istituito, supporto amministrativo per tutto ciò che riguarda l'organizzazione e il funzionamento dei corsi di studio. Gestisce ed aggiorna il sito di corso di laurea in collaborazione con le strutture competenti. Per l'ottimale conseguimento della mission è necessario che ciascun corso abbia un manager di riferimento. Opera in raccordo funzionale con l'Area didattica.

.....

RICERCA E TERZA MISSIONE:

COORDINATORE DEL SERVIZIO PER LA RICERCA E LA TERZA MISSIONE – (Cat. EP)

La mission

Coordina, in condivisione con il R.A.G., le attività tipiche di supporto alla ricerca (nazionale e internazionale), alla terza missione, alla qualità della ricerca, alla valorizzazione del *know how* dipartimentale, svolgendo altresì funzioni di interfaccia e raccordo con il personale tecnico del dipartimento. Coordina e presidia i processi di supporto riferiti alla corretta esecuzione delle attività del dipartimento inerenti la ricerca, dalla partecipazione ai bandi, alla gestione dei progetti di ricerca (compresa la ricerca conto terzi), al supporto nella predisposizione dei contratti di ricerca, alla rendicontazione di tutti i progetti e contratti nazionali ed internazionali. Supporta la redazione della SUA-RD. Svolge un coordinamento funzionale di personale. Opera in raccordo funzionale con l'Area ricerca.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO PER LA RICERCA E LA TERZA MISSIONE – (Cat. D)

La mission

Garantisce, sotto il coordinamento del R.A.G., il presidio delle attività tipiche di supporto alla ricerca (nazionale e internazionale), alla terza missione, alla qualità della ricerca, alla valorizzazione del *know how* dipartimentale, svolgendo altresì funzioni di interfaccia e raccordo con il personale tecnico del dipartimento. Supporta la corretta esecuzione delle attività del dipartimento inerenti la ricerca, dalla partecipazione ai bandi, alla gestione dei progetti di ricerca (compresa la ricerca conto terzi), al supporto nella predisposizione dei contratti di ricerca, alla rendicontazione di tutti i progetti e contratti nazionali ed internazionali. Supporta la redazione della SUA-RD. Opera in raccordo funzionale con l'Area ricerca.

Referente/i dei servizi per la ricerca e la terza missione – (Cat. D, C, B)

È un punto di riferimento per attività tipiche di supporto alla ricerca e alla terza missione. Opera in raccordo funzionale con l'Area ricerca.

.....

DIPARTIMENTO DI MEDICINA E CHIRURGIA:

COORDINATORE DEL SERVIZIO PER I RAPPORTI CON IL SERVIZIO SANITARIO – (Cat. EP)

La mission

Coordina, in condivisione con il R.A.G., il presidio delle attività tipiche di supporto all'attività assistenziale svolta dal personale del Dipartimento nell'ambito dei rapporti con le Aziende sanitarie e Ospedaliere di riferimento. Partecipa alla cura delle relazioni con le Aziende sanitarie di riferimento presidiando i processi inerenti i Protocolli, gli Accordi e le Convenzioni in materia sanitaria e la relativa attuazione. Coordina i procedimenti amministrativi relativi all'attività assistenziale e di supporto all'assistenza del personale universitario docente e tecnico-amministrativo del dipartimento. Svolge funzioni di interfaccia e raccordo con il personale tecnico del dipartimento in attività assistenziale. Svolge un coordinamento funzionale di personale. Opera in raccordo funzionale con l'Area Affari generali e legale.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO PER I RAPPORTI CON IL SERVIZIO SANITARIO - (Cat. D)

La mission

Garantisce, sotto il coordinamento del R.A.G., il presidio delle attività tipiche di supporto all'attività assistenziale svolta dal personale del Dipartimento nell'ambito dei rapporti con le Aziende sanitarie e Ospedaliere di riferimento. Partecipa alla cura delle relazioni con le Aziende sanitarie di riferimento presidiando i processi inerenti i Protocolli, gli Accordi e le Convenzioni in materia sanitaria e la relativa attuazione. Garantisce i procedimenti amministrativi relativi all'attività assistenziale e di supporto all'assistenza del personale universitario docente e tecnico-amministrativo. Svolge funzioni di interfaccia e raccordo con il personale tecnico del dipartimento in attività assistenziale. Opera in raccordo funzionale l'Area Affari generali e legale.

Referente/i dei rapporti con il servizio sanitario – (Cat. D, C, B)

È un punto di riferimento per attività tipiche di supporto alla gestione dei rapporti con le Aziende sanitarie di riferimento e all'attività assistenziale svolta dal personale del Dipartimento.

DIPARTIMENTO DI SCIENZE MEDICO - VETERINARIE:

COORDINATORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI PER L'OSPEDALE VETERINARIO - (Cat. EP)

La mission

Coordina, in condivisione con il R.A.G., il presidio delle attività tipiche di supporto all'attività assistenziale svolta dal personale del Dipartimento nell'ambito dell'Ospedale Veterinario e dei rapporti con le Aziende sanitarie e Ospedaliere di riferimento. Coordina i procedimenti amministrativi relativi all'attività assistenziale e di supporto all'assistenza del personale universitario docente e tecnico-amministrativo. Svolge funzioni di interfaccia e raccordo con il personale tecnico del dipartimento in attività assistenziale. Svolge un coordinamento funzionale di personale.

RESPONSABILE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI PER L'OSPEDALE VETERINARIO - (Cat. D)

La mission

Garantisce, sotto il coordinamento del R.A.G., il presidio delle attività tipiche di supporto all'attività assistenziale svolta dal personale del Dipartimento nell'ambito dell'Ospedale Veterinario e dei rapporti con le Aziende sanitarie e Ospedaliere di riferimento. Garantisce i procedimenti amministrativi relativi all'attività assistenziale e di supporto all'assistenza del personale universitario docente e tecnico-amministrativo. Svolge funzioni di interfaccia e raccordo con il personale tecnico del dipartimento in attività assistenziale.

Referente/i dei rapporti dei servizi amministrativi per l'ospedale veterinario – (Cat. D, C, B)

È un punto di riferimento per attività tipiche di supporto alla gestione dell'Ospedale Veterinario e dei rapporti con le Aziende sanitarie di riferimento e all'attività assistenziale svolta dal personale del Dipartimento.

AMBITO TECNICO

COORDINATORE TECNICO DI LABORATORIO – DIPARTIMENTO - (Cat. EP)

La mission

Coordinamento delle attività tecniche dei laboratori dipartimentali in cui anche in relazione alla complessità sono normalmente addette più unità di personale.

Coordina e garantisce l'efficace ed efficiente funzionamento dei laboratori dipartimentali e l'efficienza della strumentazione dei laboratori, assicurando lo svolgimento delle attività tecniche a supporto della ricerca; presidia la definizione dei fabbisogni di risorse dei laboratori; è responsabile della gestione del sistema di sicurezza e di qualità interno ai laboratori (anche in relazione al D.lgs. 81/2008); garantisce l'assistenza ai frequentanti i laboratori dipartimentali. Svolge un coordinamento funzionale di personale.

RESPONSABILE TECNICO DI LABORATORIO – DIPARTIMENTO - (Cat. D)

La mission

Garantisce un presidio stabile delle attività tecniche dei laboratori dipartimentali cui anche in relazione alla complessità possono essere addette più unità di personale.

Cura la corretta e puntuale realizzazione delle attività specialistiche dei laboratori affidatigli, prestando attenzione ai metodi/strumenti utilizzati; cura le attività tecniche a supporto della ricerca sia per quanto riguarda la manutenzione e gestione tecnica della strumentazione che per il soddisfacimento del fabbisogno di risorse dei laboratori affidatigli; coordina l'assistenza tecnica a studenti/tirocinanti/laureati frequentatori dei laboratori affidatigli; verifica il rispetto delle norme di sicurezza (anche in relazione al D.lgs. 81/2008) e di qualità interne. Svolge un coordinamento funzionale di personale.

TECNICO DI LABORATORIO – (Cat. D, C, B)

La mission

Realizzazione delle attività specialistiche di laboratorio affidatogli, prestando attenzione ai metodi/strumenti utilizzati; svolge le attività tecniche, anche a supporto della ricerca, nel rispetto delle norme di sicurezza interne al laboratorio; provvede alla manutenzione e gestione tecnica degli strumenti utilizzati; provvede all'assistenza tecnica di studenti/tirocinanti/laureati frequentatori del laboratorio.