

**IL RETTORE**

**richiamato** lo Statuto dell'Università degli Studi di Parma emanato con D.R. n° 501 del 27.03.2000 e successive modificazioni ed integrazioni;

**richiamato** il Regolamento Generale dell'Università degli Studi di Parma emanato con D.R. n° 1727 del 08.11.2000;

**richiamato** il Decreto Legislativo n. 165 del 30/03/2001 e successive modificazioni ed integrazioni recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” ed in particolare sull’organizzazione e gestione delle risorse umane;

**visto** il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Università;

**visti** i DD.RR. n. 767 del 01.10.2004, n. 795 del 12.10.2004 concernenti la nuova struttura organizzativa dell’Ateneo, i criteri di organizzazione dell’Amministrazione, di attribuzione delle posizioni funzionali nonché i criteri generali per il conferimento di incarichi;

**visti** i DD.RR. n° 758 del 16.05.2005, n° 1004 del 20.12.2006 con i quali è stata modificata ed integrata la nuova struttura organizzativa dell’Ateneo;

**vista** la legge 6 agosto 2008 n. 133 “Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, recante disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria”;

**vista** la legge 9 gennaio 2009 n° 1 “Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 10 novembre 2008, n. 180, recante disposizioni urgenti per il diritto allo studio, la valorizzazione del merito e la qualità del sistema universitario e della ricerca” ed in particolare l’art. 1 comma 3;

**vista** la legge 4 marzo 2009 n° 15 “Delega al Governo finalizzata all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e alla efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni nonché disposizioni integrative delle funzioni attribuite al Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro e alla Corte dei conti” ed in particolare l’art. 6 comma 3;

**considerato** che, ai fini della modifica organizzativa dell’Ateneo, questa Amministrazione si era posto come obiettivo, condiviso anche con la parte sindacale, il costante e dinamico miglioramento funzionale unitamente alla valorizzazione delle risorse umane esistenti;

**ravvisata** la necessità di apportare alcune modificazioni ed integrazioni ai succitati DD.RR. n° 758 del 16.05.2005, n° 1004 del 20.12.2006 al fine di garantire il buon funzionamento dell’azione amministrativa nonché il raggiungimento degli obiettivi imposti dalla legge;

**informati** i Dirigenti dell’Ateneo;

**informate** le OO.SS., le R.S.U e sentito il Consiglio del Personale Tecnico Amministrativo;  
**su proposta** del Direttore Amministrativo;

## **DECRETA**

**Art. 1)** – la struttura organizzativa dell’Università degli Studi di Parma - emanata con il D.R. n° 758 del 16.05.2005 e successive modificazioni ed integrazioni - è ulteriormente modificata ed integrata secondo l’allegato n° 1) che costituisce parte integrante del presente provvedimento;

**Art. 2)** – i Dirigenti, oltre a perseguire gli obiettivi che vengono definiti con appositi provvedimenti, sono tenuti ad assicurare il buon funzionamento dell’Area in tutte le sue specifiche articolazioni, adottando in ogni evenienza le iniziative necessarie ad assicurare il corretto e tempestivo espletamento dei compiti istituzionali;

**Art. 3)** – i rapporti con l’utenza ad ogni livello devono essere improntati alla massima trasparenza, cordialità e disponibilità nonché ai principi del “Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni”;

**Art. 4)** – i Servizi di seguito indicati sono inseriti nell’attuale ordinanza ai fini della determinazione programmatica e saranno attivati con specifici ulteriori provvedimenti:

- Servizio Convenzioni e Gestione Rapporti con il Servizio Sanitario Regionale (Settore Sanità);
- Servizio Didattica Istituzionale (Settore Abilità Linguistiche);
- Servizio Didattica Complementare (Settore Abilità Linguistiche);

**Art. 5)** – i provvedimenti esecutivi di cui agli articoli precedenti e l’entrata in vigore degli stessi verranno definiti con successivo Decreto Rettorale con il quale si provvederà, contestualmente, ad assegnare il personale alle Strutture Organizzative di cui all’art. 1);

**Art. 6)** - la presente struttura organizzativa potrà essere aggiornata e/o modificata ogni qualvolta risulti necessario, al fine di garantire l’efficienza e l’efficacia dell’azione amministrativa.

Parma, 20 aprile 2009

**IL RETTORE**

f.to Gino Ferretti

**UNIVERSITA' DEGLI STUDI  
DI PARMA**

---

**STRUTTURA  
ORGANIZZATIVA**

## INDICE

<b>RETTORATO</b>		<b>pag. 8</b>
Struttura di Staff	pag. 8	
<b>DIREZIONE AMMINISTRATIVA</b>		<b>pag. 9</b>
Struttura di Staff	pag. 9	
Servizio Supporto al Nucleo di Valutazione: funzioni di Staff	pag. 9	
Servizio Supporto al Collegio dei Revisori: funzioni di Staff	pag. 9	
Servizio di Medicina Preventiva dei Lavoratori	pag. 10	
Servizio di Fisica Sanitaria	pag. 10	
<b>SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE</b>		<b>pag. 11</b>
Unità Operativa gestione prevenzione e protezione	pag. 11	
Unità Operativa sicurezza apparecchiature e impianti	pag. 11	
<b>1^ AREA DIRIGENZIALE - AFFARI GENERALI E LEGALI</b>		<b>pag. 13</b>
Struttura di Staff	pag. 13	
Sovrintendenza a Consorzi e Partecipazioni: funzioni di Staff	pag. 13	
<b>SETTORE AFFARI GENERALI</b>		<b>pag. 14</b>
Servizio Organi di Governo	pag. 14	
Servizio Protocollo e Archivio Corrente	pag. 14	
Servizio Archivio Storico	pag. 15	
<b>SETTORE LEGALE</b>		<b>pag. 16</b>
Servizio Contenzioso del Lavoro	pag. 16	
Servizio Contenzioso Civile e Amministrativo	pag. 16	
Servizio Normativo	pag. 17	
<b>SETTORE COMUNICAZIONE e RELAZIONI ESTERNE</b>		<b>pag. 18</b>
Servizio Comunicazione Istituzionale e URP	pag. 18	
Servizio Web	pag. 18	
<b>SETTORE SANITA'</b>		<b>pag. 19</b>
Servizio Convenzioni e Gestione Rapporti con il Servizio Sanitario Regionale	pag. 19	

<b>2^ AREA DIRIGENZIALE - CONTABILITA'</b>		<b>pag.</b>	<b>20</b>
Struttura di Staff	pag. 20		
Contabilità Informatica: funzioni di Staff	pag. 20		
<b>SETTORE RAGIONERIA GENERALE</b>		<b>pag.</b>	<b>21</b>
Servizio Cassa Tesoreria	pag. 21		
Servizio Gestione Amministrazione Centrale	pag. 21		
Servizio Gestione Estero e Stampa Universitaria	pag. 21		
Servizio Imposte, Tasse e Tributi	pag. 22		
Servizio Gestione Strutture Decentrate e Anagrafica	pag. 22		
<b>SETTORE STIPENDI E COMPENSI</b>		<b>pag.</b>	<b>23</b>
Servizio Stipendi	pag. 23		
Servizio Indennità Personale Sanitario Convenzionato	pag. 23		
Servizio Assegni Accessori	pag. 24		
Servizio Fiscale e Contributivo	pag. 24		
Servizio Emolumenti Personale Esterno	pag. 25		
Servizio Missioni e Commissioni di Concorso	pag. 25		
<b>SETTORE BILANCI ED ENTRATE</b>		<b>pag.</b>	<b>26</b>
Servizio Bilanci Amministrazione Centrale	pag. 26		
Servizio Bilanci Dipartimenti e Consolidato	pag. 26		
Servizio Entrate Stato ed Entrate Proprie	pag. 27		
Servizio Entrate Strutture Decentrate	pag. 27		
Servizio Entrate Tasse e Contributi Studenteschi	pag. 27		
<b>SETTORE ECONOMATO E PROVVEDITORATO</b>		<b>pag.</b>	<b>28</b>
Servizio Assicurazioni, Utenze e Locazioni	pag. 28		
Servizio Cassa e Inventari	pag. 28		
Servizio Provveditorato	pag. 28		
Servizio Editoria e Fotoriproduzione	pag. 29		
Servizio Postale	pag. 29		

<b>3^ AREA DIRIGENZIALE – EDILIZIA – INFRASTRUTTURE</b>	<b>pag.</b>	<b>30</b>
Struttura di Staff	pag. 30	
Esproprio: Funzioni di Staff	pag. 30	
Organizzazione Impianti Antincendio e supporto a Centri e Dipartimenti per gestione e denunce rifiuti tossici e nocivi: Funzioni di Staff	pag. 30	
<b>SETTORE TECNICO</b>	<b>pag.</b>	<b>32</b>
Servizio Servizi Generali Tecnici	pag. 32	
Servizio Servizi Generali Amministrativi	pag. 32	
Servizio Progettazione	pag. 32	
Servizio Manutenzione	pag. 33	
Servizio Energia Impianti	pag. 33	
Servizio Contabilità Tecnica	pag. 34	
Servizio Patrimonio Immobiliare	pag. 34	
Servizio Appalti e Contratti	pag. 34	
<b>SETTORE VIGILANZA E LOGISTICA</b>	<b>pag.</b>	<b>35</b>
Servizio Accessi Vigilanza e Gestione Allarmi	pag. 35	
Servizio Cerimoniale e Logistica	pag. 35	
Servizio Pulizie Ordinarie e Sanificazione	pag. 36	
<b>SETTORE INNOVAZIONE TECNOLOGIE INFORMATICHE (SITI)</b>	<b>pag.</b>	<b>37</b>
Servizi Gestione e Sviluppo Sistemi, Calcolo Scientifico, Video server e Posta elettronica	pag. 37	
Servizio Gestione e Controllo Accessi In Rete	pag. 37	
Servizio Analisi, Sviluppo e Attivazione di Applicazioni in Rete, supporto per Cataloghi d'Ateneo	pag. 38	
Servizio Supporti Informatici per la Didattica ed E-Learning	pag. 38	
Servizio Supporto ai Servizi Internet	pag. 38	
<b>SETTORE INFORMATICO SERVIZI AMMINISTRATIVI (S.I.S.A.)</b>	<b>pag.</b>	<b>40</b>
Servizio Sistemi di Produzione	pag. 40	
Servizio Supporto alla Produzione e Manutenzione	pag. 40	
Servizio Reti e Fonia	pag. 40	

#### **4^ AREA DIRIGENZIALE – DIDATTICA**

**pag. 41**

Struttura di Staff	pag. 41
Ordinamenti Didattici e Consiglio degli Studenti: funzioni di Staff	pag. 41
Analisi e Gestione delle Procedure: funzioni di Staff	pag. 42

<b>PRESIDENZE di FACOLTA'</b>	<b>pag. 42</b>
-------------------------------	----------------

Presidenza Facoltà di Agraria - Segreteria di Presidenza
Presidenza Facoltà di Architettura - Segreteria di Presidenza
Presidenza Facoltà di Economia - Segreteria di Presidenza
Presidenza Facoltà di Farmacia - Segreteria di Presidenza
Presidenza Facoltà di Giurisprudenza - Segreteria di Presidenza
Presidenza Facoltà di Ingegneria - Segreteria di Presidenza
Presidenza Facoltà di Lettere e Filosofia - Segreteria di Presidenza
Presidenza Facoltà di Medicina e Chirurgia - Segreteria di Presidenza
Presidenza Facoltà di Medicina Veterinaria - Segreteria di Presidenza
Presidenza Facoltà di Psicologia - Segreteria di Presidenza
Presidenza Facoltà di Scienze M.F.N. - Segreteria di Presidenza

#### **SETTORE GESTIONE STUDENTI**

**pag. 43**

Servizio Affari Generali e convenzioni per la Didattica	pag. 43
---	---------

Servizi Segreterie Studenti di Facoltà	pag. 43
--	---------

Servizio Segreteria Studenti della Facoltà di AGRARIA
Servizio Segreteria Studenti della Facoltà di ARCHITETTURA
Servizio Segreteria Studenti della Facoltà di ECONOMIA
Servizio Segreteria Studenti della Facoltà di FARMACIA
Servizio Segreteria Studenti della Facoltà di GIURISPRUDENZA
Servizio Segreteria Studenti della Facoltà di INGEGNERIA
Servizio Segreteria Studenti della Facoltà di LETTERE E FILOSOFIA
Servizio Segreteria Studenti della Facoltà di MEDICINA E CHIRURGIA
Servizio Segreteria Studenti della Facoltà di MEDICINA VETERINARIA
Servizio Segreteria Studenti della Facoltà di SCIENZE MM.FF.NN.

Servizio Scambi Didattici Internazionali per Studenti Italiani	pag. 43
--	---------

Servizio Scambi Didattici Internazionali e Accoglienza Studenti e Docenti Stranieri	pag. 44
---	---------

#### **SETTORE FORMAZIONE POST-LAUREA**

**pag. 45**

Servizio Specializzazioni	pag. 45
Servizio Corsi e Scuola di Dottorato	pag. 45
Servizio Master e Formazione Permanente	pag. 45

<b>SETTORE CONTRIBUTI E DIRITTO ALLO STUDIO</b>	<b>pag.</b>	<b>46</b>
Servizio Contributi e Diritto allo Studio	pag. 46	
Servizio Sostegno Fasce Deboli	pag. 46	
Servizio Collaborazioni Studenti e Promozione Attività Culturali	pag. 46	
<b>SETTORE ORIENTAMENTO E TIROCINI</b>	<b>pag.</b>	<b>47</b>
Servizio Orientamento ai Corsi e Tutorato	pag. 47	
Servizio Orientamento Post- Laurea	pag. 47	
Servizio Tirocini Formativi	pag. 47	
Servizio Tirocini di Orientamento e Formazione	pag. 47	
<b>SETTORE VALUTAZIONE E STATISTICA</b>	<b>pag.</b>	<b>48</b>
Servizio Valutazione Attività Didattica	pag. 48	
Servizio Analisi e Statistica	pag. 48	
<b>SETTORE ABILITA' LINGUISTICHE</b>	<b>pag.</b>	<b>49</b>
Servizio Didattica Istituzionale	pag. 49	
Servizio Didattica complementare	pag. 49	
<b>5^ AREA DIRIGENZIALE –RISORSE UMANE</b>	<b>pag.</b>	<b>50</b>
Struttura di Staff	pag. 50	
Valutazioni Prestazioni Risultati Dipendenti – Servizio Civile –		
Relazioni sindacali: funzioni di Staff	pag. 50	
Analisi e Gestione delle Procedure: funzioni di Staff	pag. 50	
Sovrintendenza a procedure e applicazione normativa: funzioni di staff	pag. 50	

<b>SETTORE PERSONALE DOCENTE</b>		<b>pag.</b>	<b>52</b>
Servizio Personale di 1^ Fascia	pag. 52		
Servizio Personale di 2^ Fascia	pag. 52		
Servizio Personale Ricercatore	pag. 52		
Servizio Assegni di Ricerca e Borse di Studio	pag. 53		
Servizio Affidamenti e Contratti	pag. 53		
<b>SETTORE PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO</b>		<b>pag.</b>	<b>54</b>
Servizio Personale Tecnico-Amministrativo	pag. 54		
Servizio Contratti e Lavoro a Tempo Determinato	pag. 54		
Servizio Gestione	pag. 54		
Servizio Concorsi e Mobilità	pag. 55		
<b>SETTORE PREVIDENZA</b>		<b>pag.</b>	<b>56</b>
Servizio Pensioni	pag. 56		
Servizio Posizioni Assicurative	pag. 56		
Servizio Trattamenti di Fine Rapporto e Previdenza Complementare	pag. 56		
<b>SETTORE FORMAZIONE E SERVIZI AL PERSONALE</b>		<b>pag.</b>	<b>58</b>
Servizio Formazione	pag. 58		
Servizio Attività di Sostegno al Personale	pag. 58		
<b>6^ AREA DIRIGENZIALE – RICERCA E SISTEMA BIBLIOTECARIO E MUSEALE</b>		<b>pag.</b>	<b>59</b>
Struttura di Staff	pag. 59		
Bollettino Ufficiale: Funzioni di Staff	pag. 59		
<b>SETTORE RICERCA PRIVATA, TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E CONTRATTI CON ORGANISMI PUBBLICI E PRIVATI</b>		<b>pag.</b>	<b>60</b>
Servizio Anagrafe Integrata della Ricerca e Attività Consortili	pag. 60		
Servizio Contratti e Trasferimento Tecnologico	pag. 60		
Servizio Ricerca Nazionale	pag. 60		
Servizio Ricerca Internazionale	pag. 60		

Servizio Rapporti Comunitari e Internazionali pag. 61

**SETTORE BIBLIOTECHE**

**pag. 62**

Servizio Gestione Amministrativa Acquisti pag. 63

Servizio Gestione Contabile Acquisti pag. 63

Servizio Gestione e Monitoraggio Servizi Bibliotecari pag. 63

Servizio Polo Bibliotecario SBN e Catalogazione pag. 63

Servizio Risorse Elettroniche pag. 64

Servizi Biblioteche di Facoltà pag. 64

**SETTORE MUSEI**

**pag. 66**

Servizio Gestione Musei pag. 66

Legenda

(\*) = Servizi Interfacoltà

## RETTORATO

Al Rettorato è attribuito personale in posizione di Staff e le funzioni di coordinamento sono affidate ad un responsabile.

Le competenze dello **Staff** sono le seguenti:

- a) attività di segretariato generale per il Rettore, Pro-rettore Vicario, dei Pro-rettori e dei Delegati del Rettore;
- b) attività di analisi, smistamento ed archiviazione della corrispondenza in arrivo e in partenza dal Rettorato;
- c) cura della comunicazione ai responsabili delle strutture e al personale;
- d) cura delle relazioni pubbliche e delle attività di rappresentanza del Rettorato;
- e) cura i rapporti con gli organi di comunicazione;
- f) svolge tutte le attività connesse alle esigenze di funzionamento del Rettorato;
- g) istruttoria ed esecuzione di ogni ulteriore pratica e compito affidata dal Rettore.

## DIREZIONE AMMINISTRATIVA

Alla Direzione Amministrativa è attribuito personale in posizione di staff e possono essere attribuite funzioni di coordinamento ad un responsabile.

Dipendono direttamente dalla Direzione amministrativa il Servizio supporto al Nucleo di valutazione, il Servizio supporto al Collegio dei Revisori, il Servizio Prevenzione e Protezione nonché il Servizio di Medicina Preventiva dei Lavoratori e il Servizio di Fisica Sanitaria.

Allo **Staff** sono attribuite le seguenti competenze:

- a) attività di segretariato generale per la Direzione Amministrativa;
- b) attività di analisi, smistamento ed archiviazione della corrispondenza in arrivo e in partenza dalla Direzione Amministrativa;
- c) istruttoria ed esecuzione di ogni ulteriore pratica affidata dal Direttore Amministrativo;
- d) attività di segretariato generale per il Comitato per lo Sport.

Al **Servizio supporto al Nucleo di valutazione** sono attribuite le seguenti competenze:

- a) attività di segreteria e supporto logistico ed organizzativo per le attività istituzionali del Nucleo di Valutazione dell'Ateneo;
- b) supporto per la gestione del sistema di valutazione interna: relativamente alla gestione amministrativa, alla didattica, alla ricerca ed agli interventi di sostegno al diritto allo studio (relazione annuale);
- c) supporto per la redazione della Relazione Annuale;
- d) supporto per la raccolta e la trasmissione delle informazioni e dei dati che i Nuclei di valutazione degli atenei sono tenuti a comunicare per legge;
- e) supporto per la valutazione dei requisiti per l'istituzione e per l'attivazione dei corsi di studio universitari, dell'istituzione dei dottorati di ricerca nonché la valutazione della permanenza dei requisiti stessi e della rispondenza dei corsi agli obiettivi formativi e agli sbocchi professionali;
- f) supporto per la valutazione della congruità degli atti programmatori dell'Ateneo rispetto ai principi e finalità della programmazione nazionale, nonché riguardo alla congruità tra proposte, obiettivi dichiarati e mezzi indicati (piani di sviluppo);
- g) supporto per le attività di promozione della sperimentazione, dell'applicazione e della diffusione di metodologie e pratiche di valutazione;
- h) attività di valutazione che il Servizio fosse incaricato di svolgere da parte degli Organi di governo dell'Ateneo;
- i) partecipazione a gruppi di lavoro o team direzionali o del Settore;
- l) istruttoria e definizione di ogni ulteriore pratica affidata per via gerarchica.

Al **Servizio supporto al Collegio dei Revisori** sono attribuite le seguenti competenze:

- a) attività di segreteria e supporto logistico ed organizzativo per le attività del Collegio dei Revisori;

Il **Servizio di Medicina Preventiva** dei Lavoratori e il **Servizio di Fisica Sanitaria** sono strutture di carattere trasversale con compiti specialistici nel campo della sicurezza e della prevenzione per la salute, con riferimento ai disposti normativi e legislativi ed in particolare a quanto previsto dal D.Lgs. n° 81 del 09.04.2008. Ad essi sono proprie tutte le funzioni di coordinamento necessarie tra i vari attori della realtà lavorativa, ognuna per le proprie competenze. Ad essi sono inoltre deputate la programmazione e realizzazione delle attività finalizzate al miglioramento delle condizioni di salute e sicurezza del lavoro nell'ambito delle Strutture di Ateneo.

**Il Servizio di Medicina Preventiva dei Lavoratori**, in ottemperanza a quanto previsto dalla vigente normativa, è preposto alla sicurezza, monitoraggio dei rischi e sorveglianza sanitaria del personale dipendente o equiparato. Al Servizio sono attribuite le seguenti competenze:

- a) attività di rilevazione, monitoraggio e valutazione dei rischi, sopralluoghi, misure e rilievi ambientali;
- b) sorveglianza sanitaria a favore del personale esposto a radiazioni ionizzanti in collaborazione con il Servizio di Fisica Sanitaria, ivi compreso l'effettuazione di visite mediche ed accertamenti strumentali e di laboratorio;
- c) attività di informazione e formazione dei lavoratori sulla base di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di sicurezza, igiene e medicina del lavoro;
- d) gestione dell'archivio informatizzato delle attività soggette alla sorveglianza del Servizio;
- e) rapporti con le strutture dell'Ateneo ed i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS);
- f) attività di rilevazione ed aggiornamento, di concerto con i responsabili delle strutture dell'Ateneo, del personale soggetto a rischio ordinario- ascrivibile ai gruppi di cui al DPR del 05.05.75 n° 146 e del DPR del 20.07.84 – con predisposizione dei relativi provvedimenti e loro comunicazione agli uffici interessati;
- g) organizzazione e gestione dei laboratori esistenti con manutenzione della strumentazione, messa a punto e validazione delle metodiche sino alla stesura dei referti;
- h) attività di carattere amministrativo, organizzativo e logistico connesse ai compiti istituzionali del servizio;
- i) istruttoria e definizione di ogni ulteriore pratica affidata per via gerarchica.

**Il Servizio di Fisica Sanitaria**, in ottemperanza a quanto previsto dalle vigenti normative, ha come compito primario la sorveglianza fisica della protezione dei lavoratori e della popolazione contro i rischi derivanti dalle radiazioni ionizzanti e non ionizzanti, in ambito universitario, avvalendosi della collaborazione di Esperti Qualificati e del Servizio di Medicina Preventiva dei Lavoratori. Al Servizio sono attribuite le seguenti competenze:

- a) coordinamento delle attività e delle azioni di protezione relative alla sorveglianza fisica dalle radiazioni ionizzanti, unitamente ai compiti propri dell'Esperto Qualificato in Radioprotezione di cui al D.lgs 230/95 e successive modifiche ed integrazioni;
- b) controlli di radioprotezione, controlli di qualità e valutazione dei rischi nelle pratiche comportanti l'impiego e la detenzione di macchine radiogene o sorgenti radioattive (sigillate e non sigillate) nei laboratori e strutture dell'Ateneo;
- c) consulenza e supporto nella gestione e smaltimento di materiali radioattivi;
- d) misure di radioattività naturale, in particolar modo radon;
- e) misure e valutazioni dei livelli di esposizione di personale e ambienti a campi elettromagnetici, rumore e vibrazioni in collaborazione con il Settore Prevenzione e Protezione. Trasmissione dei risultati delle misure al Servizio di Medicina Preventiva dei Lavoratori per la valutazione del rischio sulla base della normativa vigente;
- f) attività di informazione e formazione degli operatori;
- g) gestione registri di radioprotezione, dosimetri e schede dosimetriche; aggiornamento continuo del data base del personale esposto a rischio di radiazioni ionizzanti e trasmissione dati agli uffici competenti;
- h) predisposizione dei provvedimenti di riconoscimento dell'indennità di rischio radiologico nei confronti del personale individuato dall'apposita Commissione e stesura dei relativi Decreti Rettorali;
- i) collaborazione in attività di studio e ricerca in Fisica Sanitaria;
- j) attività di carattere amministrativo, organizzativo e logistico connesse ai compiti istituzionali del servizio;
- l) istruttoria e definizione di ogni ulteriore pratica affidata per via gerarchica.

## SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

Ai fini della presente ordinanza la denominazione Servizio data a questa struttura e quella di Unità Operativa data alle sue due articolazioni equivalgono rispettivamente a quelle di Settore e di Servizio. La dizione utilizzata è giustificata da esigenze di coerenza con la normativa.

Il Servizio di Prevenzione e Protezione, caratterizzato da attività trasversali, è deputato al coordinamento delle attività di studio e applicazione delle normative concernenti i programmi di prevenzione, sicurezza e protezione degli ambienti di lavoro. Effettua la valutazione dei rischi, l'elaborazione delle misure preventive e protettive e la stesura del programma di attuazione degli interventi di miglioramento, in stretta collaborazione con le altre strutture dipendenti dalla Direzione Amministrativa.

Collabora per fornire le informazioni relative alla sicurezza e per proporre adeguati programmi di formazione e informazione ai lavoratori per mantenere aggiornata la conoscenza generale delle problematiche inerenti la sicurezza e la salute.

Il Servizio svolge in modo precipuo i compiti previsti per il Servizio di Prevenzione e Protezione ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs n°81 del 09.04.2008.

Partecipa alle consultazioni in materia della tutela della salute e della sicurezza (Riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi) e predispone la documentazione necessaria per l'aggiornamento conoscitivo delle situazioni, mantenendo i rapporti con i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), per quanto di competenza.

Collabora per fornire alle imprese appaltatrici e ai lavoratori autonomi informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività.

Collabora con il Settore Tecnico per la progettazione e la realizzazione di nuove strutture e impianti e per messa a norma di edifici esistenti.

Alla **Unità Operativa gestione prevenzione e protezione** sono attribuite le seguenti competenze:

- a) valutazione dei rischi, individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, ed assistenza per l'applicazione del Regolamento della Sicurezza;
- b) rilevamento ed aggiornamento della mappa dei rischi, dei piani di sicurezza e protezione, stesura del documento di valutazione dei rischi ed ottemperanza a tutto quanto disposto dagli artt. 28-29-30-31-32-33 del D.Lgs n°81 del 09.04.2008;
- c) collaborazione con il Settore Tecnico, nella fase di progettazione, per la verifica dell'adeguamento alla normativa vigente degli ambienti di lavoro;
- d) individuazione e proposizione dei corsi di formazione ed informazione dei lavoratori in ambito di prevenzione e protezione dai rischi professionali, in accordo con il Settore Formazione e Servizi al Personale;
- e) istruttoria e definizione di ogni altra pratica affidata dal Capo Servizio o dal Dirigente d'Area.

Alla **Unità Operativa sicurezza apparecchiature e impianti** sono attribuite le seguenti competenze:

- a) valutazione dei rischi per gli aspetti impiantistici inerenti le apparecchiature e i locali tecnici;
- b) collaborazione alla stesura di procedure di sicurezza per le varie attività organizzative;

- c) collaborazione con il Settore Tecnico nella progettazione e nella verifica degli impianti per quanto è inerente la sicurezza, nonché per l'installazione di nuove dotazioni di sicurezza;
- d) collaborazione per gli adempimenti di legge per l'installazione e l'esercizio di apparecchiature;
- e) collaborazione alla realizzazione e all'aggiornamento del registro delle apparecchiature e degli impianti soggetti a regime autorizzatorio e/o di verifica periodica;
- f) istruttoria e definizione di ogni altra pratica affidata dal Capo Servizio o dal Dirigente d'Area.

## 1^ AREA DIRIGENZIALE – AFFARI GENERALI e LEGALI

Al Dirigente compete di:

- coordinare, nell'ambito delle direttive impartite dal Direttore Amministrativo, l'attuazione dei programmi ed il perseguimento degli obiettivi stabiliti dal Rettore e dagli Organi di Governo dell'Ateneo;
- coordinare l'attività dei Capi Settore di competenza per la definizione e la formulazione dei provvedimenti amministrativi, ivi comprese le risposte ad eventuali rilievi degli Organi di controllo;
- verificare e controllare l'attività e la produttività dei Responsabili dei procedimenti amministrativi dei Settori di competenza;
- proporre iniziative e progetti con l'indicazione delle risorse finanziarie e delle modalità procedurali ed organizzative necessarie per la loro realizzazione;
- assegnare agli avvocati in servizio presso il Settore Legale gli affari contenziosi e consultivi in base ai criteri stabiliti dall'Organo di Vertice dell'Ateneo con la possibilità di svolgere in proprio o in collaborazione con gli avvocati del Settore attività di patrocinio e consulenza legale a favore esclusivo dell'Ente;
- impartire le direttive inerenti alla trattazione degli affari contenziosi;
- vigilare e sovrintendere, nell'ambito del Settore Legale, all'espletamento delle funzioni assegnate;

Il Dirigente dell'Area, per le suddette ragioni, deve essere in possesso di abilitazione all'esercizio della professione di avvocato ed iscritto all'Albo degli Avvocati, o all'elenco speciale allo stesso annesso.

Allo **Staff** sono attribuite le seguenti competenze:

- a) attività di segretariato generale per il Dirigente d'Area;
- b) attività di analisi, smistamento ed archiviazione della corrispondenza in arrivo e in partenza dalla Dirigenza d'Area;
- c) cura della comunicazione ai responsabili delle strutture e al personale;
- d) acquisizione, perfezionamento formale ed inoltro degli atti da sottoporre all'esame degli organi accademici e/o commissioni;
- e) istruttoria ed esecuzione di ogni ulteriore pratica affidata dal Dirigente.

All' Area dirigenziale viene ulteriormente assegnata una Sovrintendenza in **Staff** con il compito di sovrintendere alla gestione delle procedure di competenza dell'Ateneo, connesse alla partecipazione a Consorzi, Società ed altro e, operando in stretta connessione con il Rettore e gli Organi di Governo, di prestare in tali ambiti assistenza e consulenza, seguendo le pratiche correlate.

## SETTORE AFFARI GENERALI

Al Settore Affari Generali e Contrattuali competono le attribuzioni relative al funzionamento e costituzione degli Organi di Governo, gli adempimenti per la predisposizione dei provvedimenti di competenza, la raccolta e l'organizzazione di tutti i provvedimenti da sottoporre a tali Organi, quelli relativi alla esecuzione delle decisioni assunte, nonché la verifica e la modifica dello Statuto e dei Regolamenti di Ateneo.

Al Settore compete l'organizzazione e la tenuta del protocollo informatico e dell'archivio elettronico dei documenti in rete, la tenuta del protocollo generale di Ateneo e dell'archivio corrente, la tenuta dell'archivio di deposito e storico. Coordina l'istruttoria dei provvedimenti di varia natura assegnati in base alle necessità dal Rettore, dal Direttore Amministrativo e dal Dirigente d'Area.

Cura i rapporti con i Presidi, Direttori di Dipartimento, strutture assimilate, Enti pubblici e Ministeri. Provvede all'istruttoria per la concessione alle strutture universitarie, nell'ambito delle direttive impartite dal Rettore e dal Direttore Amministrativo, di contributi straordinari per particolari iniziative e necessità, nonché per l'acquisto di attrezzature informatiche ed audiovisive per la didattica, nell'ambito delle procedure e regolamenti vigenti.

Al **Servizio organi di governo** sono attribuite le seguenti competenze:

- a) adempimenti relativi al funzionamento del Senato Accademico, del Consiglio di Amministrazione e delle Commissioni Consiliari ed all'esecuzione dei provvedimenti deliberati dall'organo;
- b) adempimenti preparatori ai lavori del Senato Accademico Integrato;
- c) organizzazione e partecipazione alle riunioni relative agli organi precitati, nonché redazione e tenuta dei registri dei verbali ufficiali;
- d) trasmissione alle Strutture cui è demandata l'esecutività, secondo le rispettive competenze, delle determinazioni assunte dagli organi accademici;
- e) adempimenti relativi all'emanazione di Statuto, Regolamenti e procedure di pubblicizzazione delle relative modifiche sulla Gazzetta Ufficiale;
- f) tenuta del registro dei decreti rettorali di competenza generale e redazione decreti su richiesta del Rettore e del Direttore Amministrativo;
- g) adempimenti relativi alle procedure elettorali degli organi accademici e predisposizione degli eventuali conseguenti provvedimenti rettorali di nomina;
- h) predisposizione dei provvedimenti relativi al pagamento agli aventi diritto delle indennità di carica previste per specifiche responsabilità deliberate dal Consiglio di Amministrazione;
- i) istruttoria e definizione di ogni ulteriore pratica affidata dal Capo Settore o dal Dirigente d'Area.

Al **Servizio protocollo e archivio corrente** sono attribuite le seguenti competenze:

- a) adempimenti relativi al protocollo generale di Ateneo e alla corretta compilazione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- b) attribuzione, su indicazione del Direttore Amministrativo, delle competenze relative alla corrispondenza pervenuta assicurandone la consegna al responsabile del procedimento;
- c) formazione e conservazione dell'archivio corrente di Ateneo, compreso la composizione dei fascicoli degli atti da inviare all'archivio di deposito;

- d) redazione, tenuta ed aggiornamento del regolamento per la gestione del protocollo informatico di Ateneo, nonché promozione dei processi di satellizzazione delle procedure di protocollo nelle strutture dell'amministrazione centrale;
- e) controllo e coordinamento delle fasi di attuazione delle procedure di protocollo informatico da parte degli uffici al fine di garantirne una corretta applicazione;
- f) istruttoria e definizione di ogni ulteriore pratica affidata dal Capo Settore o dal Dirigente d'Area.

Al **Servizio archivio storico** sono attribuite le seguenti competenze:

- a) acquisizione ordinata della documentazione da collocare nell'Archivio deposito, nonché custodia e tutela della stessa con analisi e organizzazione delle informazioni;
- b) attivazione delle procedure di selezione della documentazione prima del suo passaggio all'Archivio Storico;
- c) attivazione della procedura per l'accesso alla documentazione e vigilanza sull'accesso degli utenti alla documentazione e assistenza nello svolgimento delle ricerche;
- d) pubblicizzazione e valorizzazione della documentazione storica dell'Ateneo;
- e) istruttoria e definizione di ogni ulteriore pratica affidata dal Capo Settore o dal Dirigente d'Area.

## SETTORE LEGALE

Il Settore Legale è investito direttamente dell'attività legale di competenza, caratterizzata da autonomia funzionale e professionale e responsabilità verso la struttura di vertice dell'Università di Parma.

Ad esso sono affidati compiti di consulenza anche con redazione di pareri scritti ed assistenza giudiziale e stragiudiziale in controversie coinvolgenti l'Università.

Il responsabile, dotato di peculiare qualificazione professionale e con esperienza di patrocinio legale presso Università, ha compiti di coordinamento, di razionalizzazione e di impulso dell'attività istituzionale dei Servizi che fanno capo al Settore. Assegna agli avvocati in servizio presso il Settore Legale gli affari contenziosi e consultivi in base a criteri stabiliti dalla struttura amministrativa di vertice dell'Ateneo, riservandosi di assumere in proprio la conduzione di affari contenziosi di particolare complessità; fornisce direttive inerenti la trattazione degli affari contenziosi, coordinando i rapporti tra il Settore e l'Avvocatura dello Stato per le materie di competenza e promuovendo la formazione del personale del Settore.

Al **Servizio contenzioso del lavoro** sono attribuite le seguenti competenze:

- a) gestione stragiudiziale delle controversie relative a rapporti di pubblico impiego (conciliazione ed arbitrato) riguardanti l'Università di Parma, sulla base delle relazioni e della documentazione di competenza dei Settori dell'Area delle Risorse Umane;
- b) gestione delle liti in materia di lavoro, sulla base delle relazioni e della documentazione di competenza dei Settori dell'Area delle Risorse Umane. La rappresentanza e la difesa in giudizio dell'Università degli Studi di Parma potrà essere assunta dal personale del Settore/Servizio, iscritto all'Albo speciale degli Avvocati addetti ad Uffici Legali;
- c) istruttoria e definizione di ogni ulteriore pratica affidata dal Capo Settore o dal Dirigente d'Area.

Al **Servizio contenzioso civile e amministrativo** sono attribuite le seguenti competenze:

- a) gestione del contenzioso civile, sulla base delle relazioni e della documentazione di competenza delle Aree e dei Settori interessati;
- b) rappresentanza e difesa in giudizio nelle controversie innanzi alla giurisdizione civile. La rappresentanza e difesa potrà essere assunta dal personale del Settore/Servizio iscritto all'albo speciale degli Avvocati addetti ad Uffici Legali;
- c) istruzione, definizione e predisposizione, di concerto con le Aree ed i Settori interessati, dei rapporti da inviare all'Avvocatura dello Stato, inerenti la difesa delle ragioni dell'Università nell'ambito delle controversie devolute alla giurisdizione ordinaria od amministrativa;
- d) gestione del contenzioso amministrativo, sulla base delle relazioni e della documentazione di competenza delle Aree e Settori interessati qualora la difesa non sia assunta dall'Avvocatura dello Stato. La rappresentanza e difesa in giudizio nelle controversie innanzi alla giurisdizione amministrativa potrà essere assunta dal personale del Settore/Servizio, iscritto all'Albo speciale degli Avvocati addetti ad Uffici Legali;
- e) istruttoria e definizione di ogni ulteriore pratica affidata dal Capo Settore o dal Dirigente d'Area.

Al **Servizio normativo** sono attribuite le seguenti competenze:

- a) assistenza e documentazione giuridica e normativa alle Aree e agli Organi universitari per lo specifico ambito di applicazione universitario;
- b) consulenza preventiva e/o partecipazione alla stesura e/o modifica dei regolamenti universitari e dello Statuto;
- c) attuazione degli adempimenti inerenti la conservazione e consultazione del materiale bibliografico del Settore;
- d) istruttoria e definizione di ogni ulteriore pratica affidata dal Capo Settore o dal Dirigente d'Area.

## SETTORE COMUNICAZIONE E RELAZIONI ESTERNE

Al Settore competono le attività di informazione e di comunicazione istituzionale previste dalla normativa vigente. In particolare: la comunicazione esterna rivolta agli utenti e al territorio attraverso ogni modalità tecnica ed organizzativa; le attività di informazione ai mezzi di comunicazione di massa, attraverso stampa, audiovisivi e strumenti telematici; la comunicazione interna. Tali attività sono finalizzate a illustrare e favorire la promozione dell'immagine dell'Ateneo e del suo funzionamento.

Al **Servizio comunicazione istituzionale e U.R.P.** sono attribuite le seguenti competenze:

- a) attività relative alla comunicazione interna ed esterna, ivi compresa l'attività di informazione di primo accesso agli utenti;
- b) gestione dell'ufficio stampa e dei rapporti con i media, ivi compresa la stesura e diffusione dei comunicati stampa, l'organizzazione di conferenze stampa, la gestione "ultim'ora" sul sito web d'Ateneo e la predisposizione della rassegna stampa quotidiana on line;
- c) elaborazione e coordinamento dei piani di comunicazione, comprese le campagne pubblicitarie istituzionali e di prodotto;
- d) attuazione, in concerto con altri Settori e Servizi, di iniziative di comunicazione di pubblica utilità per assicurare la conoscenza di normative, servizi e strutture attinenti l'attività universitaria: attività di marketing diretto, predisposizione e aggiornamento pubblicazioni e guide e divulgazione materiale informativo;
- e) gestione degli adempimenti connessi all'organizzazione del cerimoniale, di convegni ed eventi in collaborazione con le Strutture interessate;
- f) gestione ed organizzazione degli adempimenti connessi con la "Guida dell'Università on-line", in rispetto dei parametri ECTS;
- g) monitoraggio delle azioni di orientamento e di comunicazione;
- h) organizzazione e partecipazione a Saloni dello studente e Fiere nazionali e internazionali;
- i) istruttoria e definizione di ogni ulteriore pratica affidata dal Capo Settore o dal Dirigente d'Area.

Al **Servizio Web** sono attribuite le seguenti competenze:

- a) coordinamento e gestione del sito web dell'Università in Internet (aggiornamento pagine WEB -primi livelli del sito, aggiornamento software WEB server Ateneo, implementazione/gestione dei dati dell'amministrazione, coordinamento e formazione dei R.L.D. ) in collaborazione con le Strutture interessate;
- b) gestione e moderazione delle liste e-mail del personale docente e tecnico-amministrativo;
- c) sviluppo e innovazione dell'informazione istituzionale on-line;
- d) istruttoria e definizione di ogni ulteriore pratica affidata dal Capo Settore o dal Dirigente d'Area.

## SETTORE SANITA'

Il Settore cura i processi di attuazione delle Convenzioni tra Università, l'Azienda Ospedaliera ed altri Enti del Servizio Sanitario Regionale comprese le strutture private accreditate come previsto dalle norme sanitarie, curandone i relativi aspetti amministrativi ed economici.

Il Settore cura i rapporti con Enti e Strutture esterne e con il personale docente e ricercatore, tecnico amministrativo in ordine al loro inserimento in convenzione e relativa determinazione del trattamento economico assistenziale e degli emolumenti accessori loro spettanti, occupandosi inoltre della gestione delle relative carriere assistenziali e cessazioni.

Nell'ambito della formazione cura gli adempimenti per la educazione continua del personale dell'area sanitaria nell'ambito di apposita convenzione.

Al **Servizio convenzioni e gestione rapporti con il Servizio Sanitario Regionale** sono attribuite le seguenti competenze:

- a) collaborazione, con altri Settori interessati, all'istruttoria, alla definizione e alla predisposizione degli atti che interessano l'impiego di risorse universitarie nei rapporti tra Università e Azienda Ospedaliera nonché con altri enti del Servizio Sanitario Nazionale e Regionale pubblici e privati;
- b) gestione delle procedure amministrative riguardanti l'inserimento in convenzione del personale docente, ricercatore universitario e tecnico amministrativo, nonché assegnazioni di incarichi e riconoscimenti giuridici relativi all'attività assistenziale svolta;
- c) accertamento dei compiti e delle funzioni prestate dal personale tecnico amministrativo universitario ai fini dell'equiparazione al personale del Servizio Sanitario Nazionale ed alla relativa integrazione economica;
- d) predisposizione degli atti formali necessari per la liquidazione dei trattamenti economici spettanti al personale convenzionato;
- e) gestione delle banche dati relative al personale convenzionato;
- f) gestione delle convenzioni a contenuto sanitario di ogni tipo;
- g) istruttoria e definizione di ogni ulteriore pratica affidata dal Capo Settore o dal Dirigente d'Area.

## 2^ AREA DIRIGENZIALE – CONTABILITA'

Al Dirigente compete di:

- coordinare nell'ambito delle direttive impartite dal Direttore Amministrativo, l'attuazione dei programmi ed il perseguimento degli obiettivi stabiliti dal Rettore e dagli Organi di Governo dell'Ateneo;
- coordinare l'attività dei Capi Settore di competenza per la definizione e la formulazione dei provvedimenti amministrativi, ivi comprese le risposte ad eventuali rilievi degli Organi di controllo;
- verificare e controllare l'attività e la produttività dei Responsabili dei procedimenti amministrativi dei Settori di competenza;
- proporre iniziative e progetti con l'indicazione delle risorse finanziarie e delle modalità procedurali ed organizzative necessarie per la loro realizzazione;
- coordinare la verifica della contabilità dei Dipartimenti e delle diverse strutture dell'Ateneo.

Allo **Staff** sono attribuite le seguenti competenze:

- a) attività di segretariato generale per il Dirigente d'Area;
- b) attività di analisi, smistamento ed archiviazione della corrispondenza in arrivo e in partenza dalla Dirigenza d'Area;
- c) cura della comunicazione ai responsabili delle strutture e al personale;
- d) acquisizione, perfezionamento formale ed inoltro degli atti da sottoporre all'esame degli organi accademici e/o commissioni;
- e) istruttoria ed esecuzione di ogni ulteriore pratica affidata dal Dirigente.

Alla **Contabilità informatica** sono attribuite le seguenti competenze:

- a) supporto agli ordinatori di spesa ed alle strutture senza autonomia di bilancio per l'applicazione e l'implementazione della contabilità integrata dell'Ateneo;
- b) controllo ed istruzione sugli atti amministrativi per il loro caricamento nella procedura informatizzata in atto agli ordinatori di spesa e alle strutture senza autonomia di bilancio;
- c) istruttoria e definizione di ogni ulteriore pratica affidata dal Dirigente d'Area.

## SETTORE RAGIONERIA GENERALE

Al Settore competono tutte le attività contabili e di verifica connesse al sistema amministrativo per l'Amministrazione centrale.

Al **Servizio cassa tesoreria** sono attribuite le seguenti competenze:

- a) gestione e compilazione del giornale di cassa, per le operazioni di entrata e di uscita dell'Ateneo;
- b) invio, ricevimento, controllo giornaliero dei flussi bancari di entrata e di uscita (reversali e mandati, sospesi di entrata e di uscita) dell'Ateneo, attraverso procedure informatiche e cartacee;
- c) rapporti con l'Ente Tesoriere per la gestione di cassa e predisposizione verifiche di cassa;
- d) gestione riscontri mandati e reversali;
- e) predisposizione degli atti istruttori per la gestione del fabbisogno dell'Ateneo e per il monitoraggio dei flussi di cassa;
- f) pagamenti in conto regolarizzazione all'inizio dell'anno contabile in attesa apertura residui e del bilancio di competenza per le spese in scadenza;
- g) regolarizzazione dei pagamenti anticipati dall'Ente Tesoriere, dopo il controllo formale degli atti di spesa;
- h) compilazione ed emissione dei mandati di pagamento per Rimborso tasse studenti, compensi 150 ore, tutorato e borse Erasmus, dopo il controllo formale degli atti di spesa, gestione delle relative commissioni bancarie;
- i) istruttoria e definizione di ogni ulteriore pratica affidata dal Capo Settore o dal Dirigente d'Area.

Al **Servizio gestione amministrazione centrale** sono attribuite le seguenti competenze:

- a) controllo formale, anche in rapporto alle disposizioni delle normative vigenti, degli impegni di spesa registrati dagli ordinatori di spesa dell'amministrazione centrale e della loro esatta imputazione al capitolo di pertinenza e, nei limiti della disponibilità di bilancio di previsione, espletamento dell'istruttoria della liquidazione da parte degli ordinatori di spesa;
- b) controllo formale, anche in rapporto alle disposizioni delle normative vigenti, della documentazione allegata alle pratiche relative agli appalti di lavori pubblici, forniture e servizi;
- c) emissione dei mandati di pagamento, distinguendo quelli relativi all'esercizio in corso da quelli relativi ad esercizi precedenti;
- d) attività di consulenza agli ordinatori, in merito alle varie istruttorie per la liquidazione delle spese;
- e) comunicazione agli ordinatori degli introiti avvenuti sui capitoli di spesa finalizzati;
- f) controllo rendiconti ordinatori di spesa in corso e al termine dell'anno finanziario per la stesura del conto consuntivo e l'eliminazione dei residui perenti;
- g) compilazione annuale della situazione dei residui passivi;
- h) istruttoria e definizione di ogni ulteriore pratica affidata dal Capo Settore o dal Dirigente d'Area.

Al **Servizio gestione estero e stampa universitaria** sono attribuite le seguenti competenze:

- a) gestione di tutti gli adempimenti connessi alla contabilità (incassi e pagamenti) relativa ad abbonamenti ed acquisti di riviste estere;

- b) gestione di tutti gli adempimenti connessi alla contabilità (incassi e pagamenti) relativa alle pratiche estere ivi compresa la consulenza a strutture decentrate e autonome (dipartimenti, centri, biblioteche presidenze);
- c) istruttoria e definizione di ogni ulteriore pratica affidata dal Capo Settore o dal Dirigente d'Area.

Al **Servizio imposte, tasse e tributi** sono attribuite le seguenti competenze:

- a) adempimenti relativi alla contabilità IVA per l'attività commerciale anche in contabilità separata e tenuta dei relativi registri, effettuazione liquidazioni periodiche in collaborazione con le Strutture decentrate;
- b) rapporti di consulenza relativa alla gestione dell'IVA per i dipartimenti e strutture decentrate;
- c) adempimenti relativi al regime fiscale nell'esercizio dell'attività istituzionale e commerciale, e preparazione atti istruttori relativi al versamento delle imposte e contributi di legge;
- d) istruttoria e definizione di ogni ulteriore pratica affidata dal Capo Settore o dal Dirigente d'Area.

Al **Servizio gestione strutture decentrate e anagrafica** sono attribuite le seguenti competenze :

- a) consulenza amministrativa e contabile a strutture decentrate, monitoraggio dei flussi di cassa delle strutture autonome d'Ateneo e per la determinazione del loro fabbisogno e rapporti con l'istituto tesoriere per quanto attiene le strutture senza autonomia di bilancio;
- b) tenuta dell'anagrafica per tutto l'Ateneo, Dipartimenti e Strutture Decentrate e adempimenti relativi;
- c) adempimenti contabili delle strutture decentrate attraverso il controllo formale degli impegni di spesa, delle fatture, ed emissione dei mandati di pagamento, il controllo dei rendiconti e la verifica annuale della situazione dei residui passivi, per Presidenze, Centri, Biblioteche e Servizi;
- d) predisposizione delle anticipazioni e delle reintegrazioni del fondo economale delle strutture decentrate;
- e) istruttoria e definizione di ogni ulteriore pratica affidata dal Capo Settore o dal Dirigente d'Area.

## SETTORE STIPENDI E COMPENSI

Il Settore si occupa di tutti i pagamenti dovuti al personale dipendente ed esterno ottemperando a tutti gli obblighi fiscali dell'Ente in qualità di sostituto d'imposta, attraverso l'emissione delle certificazioni ai dipendenti, agli esterni e alla dichiarazione annuale all'Agenzia delle Entrate, nonché agli obblighi previdenziali relativi alla costituzione delle posizioni pensionistiche verso l'INPDAP e l'INPS.

Collabora con gli altri Settori ed in particolare con i Settori della Area Dirigenziale Risorse Umane nel necessario coordinamento delle attività riguardanti la posizione economica, di carriera e previdenziale dei dipendenti, oltre che con le strutture periferiche con autonomia di bilancio in particolare per le attività che prevedono erogazione di emolumenti con risvolti fiscali e previdenziali.

Predispose le statistiche previste dalle leggi e fornisce informazioni sugli emolumenti sia alle altre strutture che ai singoli richiedenti e rilascia le relative certificazioni.

Intrattiene rapporti con gli Enti creditori per le ritenute applicate sugli emolumenti corrisposti e con l'Ente Tesoriere per tutte le procedure di pagamento ai beneficiari predisponendo i supporti informatici e cartacei degli emolumenti.

Provvede alla immissione dei dati periodici per le Banche Dati MIUR, per il Conto annuale, per Ministeri vari nonché alla gestione e rendicontazione dei propri capitoli di bilancio.

Al **Servizio stipendi** sono attribuite le seguenti competenze:

- a) ricevimento degli atti fondamentali inviati da parte degli altri uffici e dei dipendenti per l'attribuzione e le variazioni degli stipendi verificandone la congruità.
- b) liquidazione delle retribuzioni e assegni fissi mensili nonché delle competenze arretrate al:
  1. personale docente, ricercatore e tecnico amministrativo di ruolo;
  2. personale tecnico amministrativo a tempo determinato;
  3. esperti e collaboratori linguistici;
  4. assegnisti di ricerca.
- c) emissione dei mandati di pagamento corredati delle relative reversali di incasso ed invio comunicazioni ai dipendenti a norma di legge;
- d) gestione delle ritenute extraerariali e deducibili fiscalmente con relativi versamenti agli Enti creditori;
- e) applicazione dei risultati contabili delle dichiarazioni dei redditi del personale dipendente per assistenza fiscale (mod. 730/4);
- f) dichiarazione semestrale ONAOSI (Opera Nazionale per l'Assistenza agli Orfani Sanitari Italiani);
- g) compilazione modulistica per la richiesta di concessione di mutui e prestiti INPDAP ed altri Enti ed ulteriori adempimenti relativi;
- h) collaborazione alla predisposizione delle previsioni di spesa per il personale dipendente;
- i) comunicazione al Settore Pensioni e Riscatti di dati stipendiali, utili ai fini del trattamento di quiescenza e di riscatto;
- l) istruttoria e definizione di ogni ulteriore pratica affidata dal Capo Settore o dal Dirigente d'Area.

Al **Servizio Indennità personale sanitario convenzionato** sono attribuite le seguenti competenze:

- a) ricevimento degli atti fondamentali per la liquidazione del Trattamento Aggiuntivo DLGS 517/99 al personale medico universitario;

- b) ricevimento degli atti fondamentali per il calcolo e la liquidazione dell'Indennità ex art. 31 DPR 791/79 al personale non medico universitario afferente al comparto e verifica della congruità dei suddetti atti;
- c) ricevimento degli atti fondamentali per la liquidazione degli incentivi ospedalieri, della libera professione intra-moenia e allargata, delle competenze accessorie e dei rimborsi ospedalieri al personale medico e non medico universitario;
- d) elaborazione e calcolo delle competenze, predisposizione della liquidazione e dei supporti magnetici e cartacei per l'ente tesoriere, suddividendo per arretrati e competenza;
- e) emissione dei mandati e delle reversali, nonché della relativa decretazione;
- f) richiesta fondi mensili necessari alla corresponsione degli emolumenti agli enti ospedalieri competenti;
- g) comunicazione di assenze, cessazioni e part-time agli enti ospedalieri competenti, relativi al personale operante in regime di convenzione;
- h) rilascio di certificazioni inerenti la carriera ospedaliera al personale operante in regime di convenzione;
- i) rilascio di dichiarazioni e situazioni partitarie all'Ufficio Pensioni e Riscatti, relative a dati stipendiali e di carriera ospedaliera del personale operante in regime di convenzione;
- l) istruttoria e definizione di ogni ulteriore pratica affidata dal Capo Settore o dal Dirigente d'Area.

Al **Servizio assegni accessori** sono attribuite le seguenti competenze:

- a) liquidazione dei compensi accessori da corrispondere al personale sulla base dei provvedimenti inviati da altri Servizi competenti;
- b) emissione dei mandati di pagamento e delle reversali d'incasso per le tipologie di compenso previste;
- c) istruttoria e definizione di ogni ulteriore pratica affidata dal Capo Settore o dal Dirigente d'Area.

Al **Servizio fiscale e contributivo** sono attribuite le seguenti competenze:

- a) raccolta e unificazione dati relativi ai pagamenti fatti con le procedure contabili in atto, verifica della corrispondenza con i versamenti effettuati nell'anno fiscale, adempimenti conseguenti, nonché compilazione della dichiarazione fiscale dell'Università (modello 770);
- b) elaborazione, controllo ed applicazione dei conguagli fiscali e contributivi;
- c) emissione dichiarazioni fiscali e contributive (modello CUD, certificazioni al personale assegnista di ricerca);
- d) trasmissione modello 770 mediante ENTRATEL all'Agenzia delle Entrate;
- e) predisposizione aggiornamento della parte economica dei dati INPDAP in ottemperanza alla normativa vigente;
- f) verifica dei flussi mensili da trasmettere agli enti previdenziali (INPDAP e INPS);
- g) predisposizione ed invio di tutti i modelli richiesti dagli Enti previdenziali riguardanti la gestione economica e previdenziale dei dipendenti;
- h) rilascio dichiarazioni per periodi assicurativi;
- i) effettuazione dei versamenti di tutte le ritenute previdenziali ed erariali e predisposizione dichiarazione IRAP;
- l) istruttoria e definizione di ogni ulteriore pratica affidata dal Capo Settore o dal Dirigente d'Area.

Al **Servizio emolumenti personale esterno** sono attribuite le seguenti competenze:

- a) provvede, attraverso il sistema informatico, al ricevimento, alla verifica, alla contabilizzazione, alla liquidazione e alla emissione dei mandati di tutte le competenze dovute al personale esterno che intrattiene rapporto di lavoro o di ricerca con l'Amministrazione;
- b) emette le certificazioni fiscali e previdenziali, periodiche o su richiesta, relative a compensi liquidati anche dalle strutture decentrate, in applicazione della normativa vigente (CUD e certificazioni);
- c) fornisce assistenza agli ordinatori di spesa e provvede alla stampa dei tabulati richiesti;
- d) crea ed aggiorna la situazione anagrafica nelle procedure informatiche in uso, per la parte di propria competenza nonché gestisce le carriere e le posizioni per personale assegnatario di borsa di studio;
- e) istruttoria e definizione di ogni ulteriore pratica affidata dal Capo Settore o dal Dirigente d'Area.

Al **Servizio missioni e commissioni di concorso** sono attribuite le seguenti competenze:

- a) ricevimento, verifica, contabilizzazione e liquidazione delle missioni italiane ed estere del personale strutturato e non strutturato relativamente a tutti gli ordinatori di spesa della sede centrale, delle Biblioteche, dei Centri, dei Laboratori e delle Presidenze;
- b) ricevimento, verifica, contabilizzazione e liquidazione delle pratiche relative a seminari svolti da personale esterno;
- c) inserimento, verifica e aggiornamento dei dati (anagrafici e fiscali) del personale esterno per la parte di propria competenza, nonché la gestione delle modalità di pagamento per le liquidazioni dei dipendenti nella procedura in uso;
- d) inserimento settimanale, nella procedura informatica in uso, dei cambi esteri come da Gazzetta Ufficiale;
- e) ricevimento, verifica, elaborazione e liquidazione dei compensi per gettoni di presenza al personale facente parte di Commissioni Giudicatrici per valutazioni comparative di Docenti e Ricercatori, Assegnisti di Ricerca, Dottorati di Ricerca e nomine per il personale tecnico amministrativo e per Esami di Stato;
- f) verifica periodica e riorganizzazione delle convenzioni con le strutture alberghiere, gestione delle spese relative ai pernottamenti di personale avente diritto;
- g) liquidazione di tutte le competenze spettanti ed emissione dei relativi mandati ai Revisori dei Conti quali anticipi, rimborso spese di missione, compensi, gettoni di presenza ai componenti del C.d.A.;
- h) consulenza e informazione al personale dipendente e all'utenza esterna;
- i) istruttoria e definizione di ogni ulteriore pratica affidata dal Capo Settore o dal Dirigente d'Area.

## SETTORE BILANCI ED ENTRATE

Al Settore competono tutte le attività contabili e di verifica connesse alle Entrate per tutto l'Ateneo, tra cui l'accertamento, la riscossione, la tenuta dei relativi libri contabili di competenza e di residui. Compete la gestione informatica dei piani dei conti, della struttura organizzativa d'Ateneo, delle tabelle contabili di relazione per la procedura informatica di contabilità.

Competono la predisposizione e la gestione dei bilanci dell'Amministrazione centrale, dei consolidati d'Ateneo in tutte le forme previste, delle situazioni finanziarie e di rilevanza contabile relative anche ad altre strutture d'Ateneo, delle assegnazioni di fondi del bilancio dell'Amministrazione centrale.

Svolge attività di supporto alla fase istruttoria dei provvedimenti economici e finanziari. Predisporre gli atti relativi ad Entrate, a variazioni o assestamenti di bilancio, se non già di competenza di altri Ordinatori.

Svolge attività di supporto informativo, contabile e di coordinamento per la redazione e la gestione dei bilanci delle strutture autonome.

Cura la gestione degli investimenti delle disponibilità di cassa e di quelli relativi a Fondazioni e borse di studio.

Al **Servizio bilanci amministrazione centrale** sono attribuite le seguenti competenze:

- a) supporto alla predisposizione del bilancio di previsione dell'Amministrazione centrale, mediante raccolta dei dati derivanti dagli Ordinatori di spesa;
- b) redazione del bilancio di previsione per la presentazione agli Organi competenti;
- c) redazione del conto consuntivo dell'Amministrazione centrale costituito dal rendiconto finanziario, dalla situazione finanziaria, dalla situazione patrimoniale per tutto l'Ateneo;
- d) gestione informatica dei piani dei conti della struttura organizzativa d'Ateneo e delle tabelle contabili di relazione per la procedura informatica di contabilità;
- e) definizione delle varie procedure contabili anche con altre strutture dell'Amministrazione;
- f) supporto o, se non già di competenza di altri Ordinatori di spesa, predisposizione degli atti relativi a variazioni e assestamenti di bilancio;
- g) gestione informatica delle variazioni di bilancio in corso d'esercizio e delle assegnazioni dei fondi di bilancio e derivanti dalle Entrate, di concerto con i Servizi competenti sulle Entrate;
- h) supporto contabile per dati statistici ai vari Settori;
- i) situazioni finanziarie e di rilevanza contabile con altre strutture dell'Amministrazione centrale;
- l) comunicazione delle Entrate alle strutture di pertinenza;
- m) istruttoria e definizione di ogni ulteriore pratica affidata dal Capo Settore o dal Dirigente d'Area.

Al **Servizio bilanci dipartimenti e consolidato** sono attribuite le seguenti competenze:

- a) redazione del bilancio consolidato d'Ateneo;
- b) redazione del bilancio per il Miur;
- c) redazione del prospetto dei dati periodici della gestione di cassa da inoltrare alla Ragioneria Provinciale;
- d) redazione dei dati statistici di bilancio per l'Istat e per altri Organi richiedenti;
- e) supporto informativo, contabile e di coordinamento per la redazione e la gestione dei

bilanci delle strutture autonome;

- f) supporto contabile per dati statistici alle strutture con autonomia di bilancio;
- g) trasferimento fondi alle strutture autonome;
- h) istruttoria e definizione di ogni ulteriore pratica affidata dal Capo Settore o dal Dirigente d'Area.

**Al Servizio entrate Stato ed entrate proprie** sono attribuite le seguenti competenze:

- a) raccolta degli atti e dei provvedimenti amministrativi necessari all'accertamento e riscossione delle Entrate di pertinenza del Servizio;
- b) verifica, accertamento e riscossione delle Entrate proprie e dallo Stato, con esclusione della contribuzione studentesca, e predisposizione degli atti relativi alle assegnazioni ministeriali, se non già di competenza di altri Ordinatori di spesa;
- c) assegnazioni delle riscossioni di competenza del Servizio ai capitoli di Uscita di concerto con il Servizio Bilanci Amministrazione Centrale;
- d) predisposizione degli atti necessari per la variazione e l'eliminazione dei residui attivi, di concerto anche con altre Strutture dell'Ateneo;
- e) istruttoria e definizione di ogni altra pratica affidata dal Capo Settore o dal Dirigente d'Area.

**Al Servizio entrate strutture decentrate** sono attribuite le seguenti competenze:

- a) raccolta degli atti e dei provvedimenti amministrativi necessari all'accertamento e alla riscossione delle Entrate di pertinenza del Servizio;
- b) verifica, accertamento e riscossione delle Entrate provenienti dalle Strutture con autonomia di bilancio e predisposizione degli atti relativi agli incassi di tali entrate, se non già di competenza di altri Ordinatori di spesa;
- c) assegnazioni delle riscossioni di competenza del Servizio ai capitoli di Uscita di concerto con il Servizio Bilanci Amministrazione Centrale;
- d) verifica, accertamento e riscossione delle anticipazioni di cassa;
- e) istruttoria e definizione di ogni altra pratica affidata dal Capo Settore o dal Dirigente d'Area.

**Al Servizio entrate tasse e contributi studenteschi** sono attribuite le seguenti competenze:

- a) raccolta degli atti e dei provvedimenti amministrativi necessari all'accertamento e riscossione delle Entrate di pertinenza del Servizio;
- b) verifica, accertamento e riscossione delle Entrate per contribuzione studentesca;
- c) predisposizione degli atti relativi a tali entrate, se non già di competenza di altri Ordinatori di spesa;
- d) assegnazioni delle riscossioni di competenza del Servizio ai capitoli di Uscita di concerto con il Servizio Bilanci Amministrazione Centrale;
- e) istruttoria e definizione di ogni altra pratica affidata dal Capo Settore o dal Dirigente d'Area.

## SETTORE ECONOMATO E PROVVEDITORATO

Il Settore si occupa della gestione del servizio di cassa dell'Ateneo. Per tutti i beni mobili, cura i relativi inventari attivando periodicamente la ricognizione, la rivalutazione e gli scarichi inventariali degli stessi. Promuove, attraverso apposite istruttorie, l'acquisizione di materiale e attrezzature finalizzate alla realizzazione di possibili economie negli acquisti. Predisponde i capitolati di appalto per la gestione dei servizi di propria competenza.

Al **Servizio assicurazioni, utenze e locazioni** sono attribuite le seguenti competenze:

- a) gestione abbonamenti e acquisto materiale bibliografico per la Sede Centrale;
- b) gestione rimborsi utenze energia elettrica, acqua, gas e telefoni;
- c) istruzione, definizione e predisposizione dei contratti assicurativi fino all'atto della sottoscrizione e loro attuazione e gestione denunce infortuni;
- d) adempimenti relativi alle locazioni attive e passive dell'Amministrazione;
- e) adempimenti relativi all'introito di rendite patrimoniali;
- f) adempimenti connessi all'erogazione del servizio mensa, buoni pasto, distributori automatici, generi di ristoro ed alla fruibilità, del servizio stesso, da parte del Personale;
- g) istruttoria e definizione di ogni altra pratica affidata dal Capo Settore o dal Dirigente d'Area.

Al **Servizio cassa e inventari** sono attribuite le seguenti competenze:

- a) operazioni di incasso e liquidazione relative all'apposito fondo della cassa economale in dotazione, nonché rendicontazione delle spese sostenute ai fini della reintegrazione del fondo, gestione dei pagamenti delle minute spese d'ufficio, incasso rimborsi di spese postali e verifiche di cassa;
- b) emissione fatture e note di addebito per l'Amministrazione Centrale;
- c) gestione informatica della tenuta dei beni mobili nell'apposito inventario, ricognizione periodica degli inventari, nonché rivalutazione dei beni stessi;
- d) consulenza ai Dipartimenti in relazione alla tenuta degli inventari dei beni mobili;
- e) gestione e affidamento dei beni mobili ad agenti responsabili dell'Università nonché ricognizione dei beni, in caso di sostituzione degli agenti stessi;
- f) valutazione dei beni mobili proposti per lo scarico tramite apposita commissione e predisposizione documenti per proposte scarichi al Consiglio di Amministrazione;
- g) istruttoria e definizione di ogni altra pratica affidata dal Capo Settore o dal Dirigente d'Area.

Al **Servizio provveditorato** sono attribuite le seguenti competenze:

- a) effettuazione degli acquisti, ad eccezione del materiale bibliografico, per i vari Settori dell'Amministrazione anche in collaborazione con i servizi dell'Area Edilizia;
- b) gestione del magazzino e aggiornamento degli arredi esistenti disponibili e riutilizzabili;
- c) promozione di indagini di mercato volte a fornire elementi di unificazione negli acquisti di arredi e suppellettili e svolgimento dell'attività negoziale con i vari fornitori per le condizioni (ordini aperti) da indicare alle unità periferiche in modo da sfruttare le economie negli acquisti;
- d) gestione economico amministrativa del parco automezzi dell'Amministrazione ivi compresa la gestione della manutenzione ordinaria e la revisione degli stessi;
- e) adempimenti relativi al carico e scarico ed evasione richieste del materiale di consumo;
- f) istruttoria e definizione di ogni altra pratica affidata dal Capo Settore o dal Dirigente d'Area.

Al **Servizio editoria e fotoriproduzione** sono attribuite le seguenti competenze:

- a) gestione delle pubblicazioni periodiche e delle riproduzioni delle Collane di Facoltà;
- b) gestione dei servizi di fotoriproduzione dell'Ateneo;
- c) istruttoria e definizione di ogni altra pratica affidata dal Capo Settore o dal Dirigente d'Area.

Al **Servizio postale** sono attribuite le seguenti competenze:

- a) gestione dell'organizzazione e del funzionamento di tutti i servizi della corrispondenza esterna ed interna;
- b) gestione del funzionamento, di concerto con il Servizio Postale Pubblico, di tutti i servizi postali interni ed esterni;
- c) istruttoria e definizione di ogni altra pratica affidata dal Capo Settore o dal Dirigente d'Area.

### 3^ AREA DIRIGENZIALE – EDILIZIA - INFRASTRUTTURE

Al Dirigente compete di:

- coordinare nell'ambito delle direttive impartite dal Direttore Amministrativo, l'attuazione dei programmi ed il perseguimento degli obiettivi stabiliti dal Rettore e dagli Organi di Governo dell'Ateneo;
- coordinare l'attività dei Capi Settore di competenza per la definizione e la formulazione dei provvedimenti amministrativi, ivi comprese le risposte ad eventuali rilievi degli Organi di controllo;
- verificare e controllare l'attività e la produttività dei Responsabili dei procedimenti amministrativi dei Settori di competenza;
- proporre iniziative e progetti con l'indicazione delle risorse finanziarie e delle modalità procedurali ed organizzative necessarie per la loro realizzazione;
- proporre le nomine degli incaricati per la sicurezza nei cantieri, dei direttori dei lavori e dei collaudatori, secondo le indicazioni fornite dal Rettore e dal Direttore Amministrativo;
- coordinare gli interventi sui beni soggetti a vincoli architettonici e paesaggistici.

Allo **Staff** sono attribuite le seguenti competenze:

- a) attività di segretariato generale per il Dirigente d'Area;
- b) attività di analisi, smistamento ed archiviazione della corrispondenza in arrivo e in partenza dalla Dirigenza d'Area;
- c) cura della comunicazione ai responsabili delle strutture e al personale;
- d) acquisizione, perfezionamento formale ed inoltro degli atti da sottoporre all'esame degli organi accademici e/o commissioni;
- e) coordinamento delle attività per la realizzazione del piano edilizio;
- f) gestione dei rapporti con il CINECA e con altre strutture esterne che forniscono servizi all'Ateneo;
- g) attivazione gestione delle procedure informatiche presso le competenti autorità in materia di appalti, contratti e monitoraggio investimenti pubblici (C.I.G. – SI.MO.G. – SITAR -CUP);
- h) attivazione e gestione delle procedure informatiche presso le autorità competenti in materia di beni culturali e ambientali (SITAP);
- i) istruttoria ed esecuzione di ogni ulteriore pratica affidata dal Dirigente.

Nell'ambito dello Staff sono presenti specifiche funzioni relative a:

**Esproprio**, cui sono attribuiti i seguenti compiti:

- a) emanazione degli atti dei procedimenti espropriativi che si rendono necessari nella realizzazione di un opera pubblica o di pubblica utilità;
- b) istruttoria e definizione di ogni ulteriore pratica affidata dal Dirigente d'Area.

**Organizzazione Impianti Antincendio e supporto a Centri e Dipartimenti per gestione e denunce rifiuti tossici e nocivi** cui sono attribuiti i seguenti compiti:

- a) sovrintendenza all'organizzazione e al funzionamento degli impianti antincendio con cura dei rapporti con i Vigili del Fuoco;
- b) supporto ai Centri ed ai Dipartimenti per gestione, raccolta, smaltimento e denunce agli enti preposti dei rifiuti speciali, tossici e nocivi, degli effluenti liquidi e gassosi,

nonché raccolta della documentazione redatta dai Dipartimenti e inoltrata all'ente competente;

- c) istruttoria e definizione di ogni ulteriore pratica affidata dal Dirigente d'Area.

## SETTORE TECNICO

Al Settore compete il coordinamento delle attività connesse allo studio di fattibilità, progettazione, direzione lavori e collaudo di nuovi edifici o di manutenzione di quelli esistenti. Cura altresì le attività connesse alla conservazione del patrimonio immobiliare, compresa la conservazione in appositi archivi comprendenti mappe catastali e cartografia dei progetti di stabili ed impianti universitari.

Gestisce la procedura di verifica della regolarità della contabilità e delle spese connesse alle attività di competenza del Settore Tecnico. Collabora, per quanto di competenza, con il Settore Vigilanza e Logistica per ciò che attiene la reperibilità e disponibilità per le emergenze, nonché le proposte relative agli incarichi della sicurezza nei cantieri.

**Al Servizio Servizi Generali Tecnici** sono attribuite le seguenti competenze:

- a) gestione dei contratti di manutenzione delle aree verdi, degli interventi su aree esterne, viabilità, parcheggi a livello dei lavori da effettuare, segnaletica orizzontale e verticale in collaborazione con lo Staff dell'Area e con altri Servizi coinvolti ;
- b) 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;
- c) gestione delle parti tecniche della convenzione con l'Azienda Ospedaliera e valutazione dei costi di gestione convenzionali;
- d) gestione dell'archivio del Settore e redazione della documentazione tecnico-contabile di competenza;
- e) istruttoria e definizione di ogni altra pratica affidata dal Capo Settore o dal Dirigente d'Area.

**Al Servizio Servizi Generali Amministrativi** sono attribuite le seguenti competenze:

- a) gestione dei buoni di ordinazione, registrazione degli impegni di spesa e liquidazione delle fatture, previa verifica della regolarità desunta dai quadri economici dei progetti approvati, dell'esatta imputazione al fondo di pertinenza e nel limite delle disponibilità previste, per tutti gli ordinatori di spesa;
- b) supporto al Capo Settore per la redazione della programmazione triennale ed annuale dei lavori;
- c) assistenza al Dirigente d'Area e al Capo Settore Tecnico per le richieste di finanziamento, per la rendicontazione delle spese e la verifica in corso d'anno dell'andamento delle stesse;
- d) supporto al Responsabile del Procedimento per la verifica della completezza ed il controllo formale delle pratiche amministrative e delle contabilità di cantiere di competenza del Settore ai fini della successiva liquidazione delle fatture;
- e) predisposizione rendiconti relativi ai finanziamenti ministeriali e certificazione dei pagamenti relativi agli accordi di programma;
- f) istruttoria e definizione di ogni altra pratica affidata dal Capo Settore o dal Dirigente d'Area.

**Al Servizio Progettazione** sono attribuite le seguenti competenze:

- a) studio di fattibilità e progettazione di nuovi edifici e realizzazioni in collaborazione con il Servizio Manutenzione ed il Servizio Energia e Impianti;
- b) studio di fattibilità e progettazione per la ristrutturazione, la manutenzione straordinaria ed il restauro dei edifici esistenti in collaborazione con il Servizio Manutenzione ed il Servizio Energia Impianti;

- c) supporto al Responsabile Unico del Procedimento per la stesura del documento preliminare alla progettazione e verifica dei progetti redatti da professionisti esterni;
- d) ottenimento delle autorizzazioni prescritte da parte dei competenti organi di vigilanza, sia in fase progettuale che di agibilità, comprese le dichiarazioni di conformità, CPI, accatastamento e quant'altro necessario e collaborazione con il Settore Prevenzione e Protezione;
- e) indicazione degli incarichi relativi alla sicurezza nei cantieri per gli interventi di progettazione e redazione della documentazione tecnico-contabile di competenza del progettista, del Direttore dei Lavori e del collaudatore e gestione degli elaborati "as built" in collaborazione con S.I.P.E per l'aggiornamento della cartografia del patrimoni immobiliare;
- f) progettazione funzionale degli arredi nel caso di intervento integrato;
- g) istruttoria e definizione di ogni altra pratica affidata dal Capo Settore o dal Dirigente d'Area.

**Al Servizio Manutenzione** sono attribuite le seguenti competenze:

- a) programmazione, progettazione e gestione dei lavori edili ed affini di manutenzione ordinaria degli edifici in coordinamento con il Capo Settore;
- b) collaborazione con il Servizio Energia e Impianti per la direzione lavori del contratto di gestione tecnologica integrata e di servizio energia;
- c) proposta di conferimento, in coordinamento con il Capo Settore, di incarichi relativi alla sicurezza nei cantieri, per gli interventi di manutenzione e redazione della documentazione tecnico contabile per gli interventi di competenza e gestione degli elaborati "as built" ed aggiornamento del libretto di edificio in collaborazione con S.I.P.E.;
- d) istruttoria e definizione di ogni altra pratica affidata dal Capo Settore o dal Dirigente d'Area.

**Al Servizio Energia Impianti** sono attribuite le seguenti competenze:

- a) collaborazione alla progettazione per impianti elettrici, reti di terra e d'altri impianti tecnologici, in collaborazione con il Servizio Progettazione;
- b) redazione della documentazione tecnico-contabile di competenza del progettista, del direttore dei lavori e del collaudatore, per gli interventi di competenza;
- c) direzione lavori, gestione e controllo del contratto di gestione tecnologica integrata e servizio energia in collaborazione al Servizio Manutenzione;
- d) tenuta della documentazione relativa agli impianti e delle certificazioni e verifica della classificazione dei locali secondo la normativa vigente, a seguito di interventi di manutenzione ordinari;
- e) supporto al Servizio Servizi Generali Amministrativi per la gestione dell'andamento della spesa degli impianti termici e dei consumi energetici;
- f) gestione dei contratti di fornitura di energia elettrica, gas metano e acqua potabile con verifica dell'andamento della spesa e attribuzione ai centri di costo delle spese pertinenti relative a consumi energetici;
- g) istruttoria e definizione di ogni altra pratica affidata dal Capo Settore o dal Dirigente d'Area.

**Al Servizio Contabilità Tecnica** sono attribuite le seguenti competenze:

- a) monitoraggio e valutazione degli interventi in merito a tempi di esecuzione, costi, benefici attesi e verifiche rispetto agli standard parametrici di mercato;

- b) supporto al Capo Settore per l'impostazione della programmazione triennale dei lavori, per l'aggiornamento annuale, per la predisposizione dell'elenco annuale dei lavori e supporto al Responsabile Unico del Procedimento relativamente la validazione dei progetti;
- c) standardizzazione ed aggiornamento della modulistica di Settore;
- d) aggiornamento normativo di carattere tecnico ed amministrativo con trasmissione agli altri Servizi dei provvedimenti, e vigilanza e gestione della qualità aziendale dei procedimenti di competenza del Settore;
- e) controllo schede compilate ai sensi del D.Lgs. 163/06 prima dell'inoltro al Rettorato;
- f) istruttoria e definizione di ogni altra pratica affidata dal Capo Settore o dal Dirigente d'Area.

Al **Servizio patrimonio immobiliare** sono attribuite le seguenti competenze (solo per la parte tecnica):

- a) gestione e aggiornamento dell'inventario e valutazione economica del patrimonio immobiliare;
- b) gestione e aggiornamento delle pratiche catastali;
- c) realizzazione e aggiornamento del data base degli impianti di edificio e gestione degli elaborati "as built" ;
- d) aggiornamento informatico della cartografia e dei dati sensibili (destinazione d'uso, superfici, assegnazioni, materiali...) del patrimonio immobiliare, a seguito di lavori o trasferimento, in collaborazione col Settore Tecnico e su indicazione dati informatici forniti dal Direttore dei Lavori delle opere, dell'impiantistica, delle dotazioni di sicurezza, delle attrezzature e degli arredi fissi;
- e) gestione ed aggiornamento del libretto di edificio in collaborazione col Settore Tecnico e su indicazioni e dati informatici forniti dai tecnici dello stesso;
- f) supporto informatico ai progettisti del Settore Tecnico ed a quelli esterni incaricati dall'Università per la stesura degli elaborati grafici;
- g) gestione delle procedure di aggiornamento degli edifici da inserire nel SITAP in collaborazione con le altre strutture interessate;
- h) istruttoria e definizione di ogni altra pratica affidata dal Capo Settore o dal Dirigente d'Area.

Al **Servizio appalti e contratti** sono attribuite le seguenti competenze:

- a) assistenza giuridica in materia di contrattualistica pubblica ad eccezione di quella regolata per legge o di altre disposizioni interne o regolamentari che la riservano ad altri Organi o strutture;
- b) gestione delle gare formali sia nella fase di bando che di stipulazione del contratto;
- c) supporto tecnico giuridico ai vari Settori nelle procedure contrattuali di loro competenza e riguardanti l'Ateneo e soggetti esterni, dà inoltre sostegno anche per la gestione delle procedure transattive e giurisdizionali;
- d) di concerto con i settori di competenza funzionale, procede alla redazione del bando di gara e degli adempimenti relativi alla sua pubblicazione, alla assistenza giuridica, ai lavori della Commissione di gara a supporto dell'Ufficiale Rogante, alla predisposizione degli schemi tipo di verbali di reperimento offerta e di quelli di esame degli elaborati da parte delle Commissioni e redazione dei contratti;
- e) istruttoria e definizione di ogni altra pratica affidata dal Capo Settore o dal Dirigente d'Area.

## SETTORE VIGILANZA E LOGISTICA

Al Settore compete il coordinamento e controllo delle attività connesse alla reperibilità ed alla gestione dei servizi generali propriamente detti. Gestisce l'attività amministrativo-contabile dei lavori di pulizia ordinaria e straordinaria, sanificazione e igienizzazione ambientale con verifica dell'andamento della spesa e attribuzione ai centri di costo delle spese pertinenti. Gestisce la movimentazione dei beni mobili anche per conto delle strutture decentrate e la gestione del servizio di spalatura neve.

Provvede al coordinamento dell'attività di vigilanza e sicurezza, di supporto alle attività del cerimoniale e delle attività connesse alle manifestazioni congressuali. Attua gli adempimenti necessari per sovrintendere alle attività logistiche e funzionali dei poli didattici, compresa quella degli accessi alle strutture universitarie e quelli attinenti al vigente Regolamento Studenti.

Al Settore è attribuita, inoltre, la competenza per le emergenze comprese quelle derivanti da attività istituzionali implicanti rapporti con l'Autorità di Pubblica Sicurezza e Polizia Giudiziaria, di concerto con il Settore Legale.

Al **Servizio accessi, vigilanza e gestione allarmi** sono attribuite le seguenti competenze:

- a) gestione e controllo accessi aree ed edifici universitari, comprese le aree riservate;
- b) gestione impianti allarme e dei rapporti con la ditta appaltatrice del Servizio di Vigilanza e Gestione allarmi attraverso relativa verifica periodica delle attrezzature, in collaborazione con il Servizio Prevenzione e Protezione;
- c) attuazione degli adempimenti previsti dal Regolamento Generale Universitario e dal Regolamento Studenti;
- d) istruttoria e definizione di ogni altra pratica affidata dal Capo Settore o dal Dirigente d'Area.

Al **Servizio cerimoniale e logistica** sono attribuite le seguenti competenze:

- a) gestione degli adempimenti di supporto alle attività connesse al cerimoniale;
- b) coordinamento dell'attività logistica dei plessi decentrati di competenza ed aule interfacoltà e supporto alle attività congressuali di concerto con le Presidenze di Facoltà, compresa l'esposizione delle bandiere nei plessi universitari secondo quanto previsto dalla legge;
- c) organizzazione, verifica e controllo dell'attività di custodi e portieri e verifica della congruità del fabbisogno di personale da assegnare alle strutture in relazione alle necessità ed ai relativi costi;
- d) gestione dei traslochi e movimentazione beni mobili;
- e) gestione e coordinamento utilizzo degli Audiovisivi di Ateneo inclusa la trasmissione in rete di eventi in collaborazione con altre strutture;
- f) coordinamento personale esterno nell'uso di locali non universitari utilizzati a scopo didattico;
- g) custodia e consegna guardaroba accademico;
- h) gestione e manutenzione archi cimiteriali, predisposizione onoranze funebri ed attuazione regolamento di polizia funeraria;
- i) istruttoria e definizione di ogni altra pratica affidata dal Capo Settore o dal Dirigente d'Area.

Al **Servizio pulizie ordinarie e sanificazione** sono attribuite le seguenti competenze:

- a) gestione delle attività di pulizia negli immobili universitari;
- b) gestione del servizio di raccolta differenziata e di smaltimento dei rifiuti solidi urbani, pulizie strade e vuotatura cassonetti;
- c) organizzazione servizio di disinfestazione, derattizzazione ed allontanamento volatili;
- d) istruttoria e definizione di ogni altra pratica affidata dal Capo Settore o dal Dirigente d'Area.

## **SETTORE INNOVAZIONE TECNOLOGIE INFORMATICHE (S.I.T.I.)**

Al Settore compete il coordinamento delle attività di supporto, gestione e controllo degli accessi in rete, le applicazioni, la sperimentazione e l'implementazione di software volti a condividere in rete informazioni utili alla ricerca e alla didattica.

Compete inoltre al Settore l'attività di coordinamento e supporto alla sperimentazione, allo sviluppo e la gestione dei sistemi hardware e dei software di base, del calcolo scientifico, della multimedialità, dei servizi Internet (posta elettronica, web, e quanto altro dettato da nuove ed emergenti esigenze informatiche), oltre all'assistenza telefonica all'utenza per i servizi erogati dalla struttura mediante risorse interne o con accordi di outsourcing.

Al **Servizio gestione e sviluppo sistemi, calcolo scientifico, Video Server e posta elettronica** sono attribuite le seguenti competenze:

- a) coordinamento della gestione, aggiornamento, sviluppo e acquisto di sistemi di elaborazione, pc, periferiche, hardware e software del Settore, in collaborazione coi responsabili dei servizi che vengono erogati, attraverso l'organizzazione e la gestione di tutti i problemi correlati ai sistemi operativi, applicativi e di sicurezza informatica;
- b) attivazione sistemi di backup e restore centralizzati per dati di utenti e sistemi, in collaborazione con il servizio preposto;
- c) supporto al servizio di autenticazione remota per gli studenti e il personale dell'Ateneo per l'accesso alle risorse informatiche distribuite in rete (aule didattiche, risorse dipartimentali, ecc.);
- d) messa a disposizione di strumenti a supporto della ricerca scientifica e della didattica per le elaborazioni dei dati, la visualizzazione scientifica, la multimedialità, mediante sviluppo e gestione delle risorse hardware, software e account per diversi sistemi, linguaggi e pacchetti applicativi dedicati, in modalità scalare, parallela e distribuita;
- e) consulenza per l'utilizzo delle risorse di elaborazione della struttura e High Performance Computing del CINECA;
- f) gestione e sviluppo del VIDEOSERVER per la trasmissione via rete di eventi in presa diretta e la visione di filmati in differita su richiesta (VIDEO ON DEMAND);
- g) gestione in sicurezza del servizio di posta elettronica, con particolare riferimento a protocolli per lo smistamento, scansione antispam e antivirus e modalità di consultazione, a supporto anche dei server di altre strutture dell'Ateneo;
- h) istruttoria e definizione di ogni altra pratica affidata dal Capo Settore o dal Dirigente d'Area.

Al **Servizio gestione e controllo accessi in rete** sono attribuite le seguenti competenze:

- a) controllo dell'accesso e coordinamento del traffico di rete di Ateneo nel rispetto della normativa vigente;
- b) coordinamento del piano di indirizzamento delle reti locali di tutti gli insediamenti;
- c) rapporto tecnico con il GARR e/o altri fornitori di connettività;
- d) gestione del funzionamento, aggiornamento e sviluppo della rete di trasmissione dati, in collaborazione con altre strutture o con fornitori esterni;
- e) diagnostica dei problemi di connessione alla rete d'Ateneo e sperimentazione di nuove tecnologie informatiche inerenti la rete;
- f) istruttoria e definizione di ogni altra pratica affidata dal Capo Settore o dal Dirigente d'Area.

Al **Servizio analisi, sviluppo e attivazione di applicazioni in rete, supporto per cataloghi di Ateneo** sono attribuite le seguenti competenze:

- a) promozione di progetti per la reingegnerizzazione dei processi ed evoluzione delle applicazioni dei servizi all'utenza;
- b) armonizzazione delle applicazioni per l'adozione di un comune sistema centralizzato di Single Sign-on relativo alla fase di autenticazione e per l'integrazione di un portale web;
- c) gestione di basi di dati a supporto delle applicazioni;
- d) gestione di una Certification Authority di Ateneo per la cifratura delle comunicazioni in rete tra i server;
- e) coordinamento e supporto informatico ad attività di raccolta dati necessarie per il sistema universitario nazionale o specifici progetti promossi dal Nucleo di valutazione o dalla Commissione per la ricerca, mediante applicazioni sviluppate internamente o in outsourcing, incluso il catalogo delle pubblicazioni d'Ateneo;
- f) realizzazione di attività di assistenza ai contratti outsourcing, supporto operativo per gli aspetti commerciali, organizzativi e di redazione dei progetti elaborati dal settore;
- g) istruttoria e definizione di ogni altra pratica affidata dal Capo Settore o dal Dirigente d'Area.

Al **Servizio supporti informatici per la Didattica e E-Learning** sono attribuite le seguenti competenze:

- a) coordinamento del potenziamento metodologico e tecnologico dei processi di apprendimento e insegnamento che prevedono l'utilizzo della telematica e della multimedialità;
- b) sviluppo, gestione e supporto per progetti di e-learning rivolti alla ricerca e alla didattica universitaria di concerto con le strutture didattiche e scientifiche;
- c) svolgimento di attività di formazione per le figure professionali coinvolte nelle iniziative di e-learning e per eventuali committenti esterni;
- d) partecipazione alla realizzazione di progetti a livello regionale, nazionale ed internazionale relativi all'e-learning;
- e) definizione di standard per la progettazione/erogazione/valutazione di percorsi formativi in modalità e-learning e controllo di qualità dei processi di erogazione didattica;
- f) istruttoria e definizione di ogni altra pratica affidata dal Capo Settore o dal Dirigente d'Area.

Al **Servizio supporto ai servizi Internet** sono attribuite le seguenti competenze:

- a) supporto al personale anche con sessioni di tele assistenza con controllo remoto del computer connesso alla rete internet per diagnosi relative a problematiche annesse all'utilizzo dei servizi informatici erogati;
- b) svolgimento delle attività di backup centralizzato dei server del Settore o di altre Strutture;
- c) distribuzione all'utenza autorizzata di licenze e pacchetti software specifici (antivirus, programmi di calcolo scientifico e statistico) e censimento degli utilizzatori;
- d) organizzazione di sistemi per l'inoltro e lo scambio di messaggi o comunicazioni di carattere istituzionale rivolti al personale ed agli studenti dell'Ateneo attraverso la gestione di liste di distribuzione e-mail tematiche;

- e) organizzazione e gestione del Sito WEB del Settore, dedicato alle comunicazioni verso l'utenza;
- f) gestione del funzionamento ed aggiornamento software di sistema dei server Web e Proxy nonché coordinamento delle manutenzioni ordinarie e straordinarie dei PC e delle periferiche installate presso il Settore;
- g) istruttoria e definizione di ogni altra pratica affidata dal Capo Settore o dal Dirigente d'Area.

## **SETTORE INFORMATICO SERVIZI AMMINISTRATIVI (S.I.S.A.)**

L'attività del Settore Informatico Servizi Amministrativi (S.I.S.A.) comprende la gestione sistemistica dei server di produzione per i servizi delle varie unità organizzative di Ateneo garantendo la funzionalità di application server, file server, terminal server, web server, l'assistenza al personale amministrativo, il controllo degli accessi ai servizi informatici amministrativi nonché la gestione ordinaria e straordinaria degli apparati di distribuzione della rete di trasmissione dati, dei dispositivi telefonici in collaborazione con il Settore Tecnico per la parte impiantistica della rete fonia-dati.

Al **Servizio sistemi di produzione** sono attribuite le seguenti competenze:

- a) gestione sistemica hardware e software di base dei server di ambito amministrativo e del Servizio Bibliotecario Parmense (server web e di catalogazione);
- b) consulenza informatica alle biblioteche del polo;
- c) istruttoria e definizione di ogni altra pratica affidata dal Capo Settore o dal Dirigente d'Area.

Al **Servizio supporto alla produzione e manutenzione** sono attribuite le seguenti competenze:

- a) gestione dei server di servizio per le attività amministrative centrali e decentrate;
- b) gestione applicativi di servizio;
- c) supporto e manutenzione hardware e software delle attrezzature informatiche in dotazione al personale amministrativo;
- d) istruttoria e definizione di ogni altra pratica affidata dal Capo Settore o dal Dirigente d'Area.

Al **Servizio reti e fonia** sono attribuite le seguenti competenze:

- a) gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria degli apparati di trasmissione dati di distribuzione, dei centralini e apparecchi telefonici (analogici, digitali, IP Telephony) e dei cellulari aziendali;
- b) collaborazione con il Settore Tecnico per interventi sugli impianti;
- c) gestione del controllo degli accessi ai servizi informatici amministrativi;
- d) istruttoria e definizione di ogni altra pratica affidata dal Capo Settore o dal Dirigente d'Area.

## 4^AREA DIRIGENZIALE – DIDATTICA

Al Dirigente compete di:

- coordinare, nell'ambito delle direttive impartite dal Direttore Amministrativo, l'attuazione dei programmi ed il perseguimento degli obiettivi stabiliti dal Rettore e dagli Organi di Governo dell'Ateneo;
- coordinare l'attività dei Capi Settore di competenza per la definizione e la formulazione dei provvedimenti amministrativi, verificare e controllare l'attività e la produttività dei Responsabili dei procedimenti amministrativi dei Settori di competenza;
- proporre iniziative e progetti con l'indicazione delle risorse finanziarie e delle modalità procedurali ed organizzative necessarie per la loro realizzazione;
- coordinare i rapporti che i Capi Settore mantengono con i Settori e Servizi dell'Area Contabile per quanto di competenza.

Allo **Staff** sono attribuite le seguenti competenze:

- a) attività di segretariato generale per il Dirigente d'Area;
- b) attività di analisi, smistamento ed archiviazione della corrispondenza in arrivo e in partenza dalla Dirigenza d'Area;
- c) cura della comunicazione ai responsabili delle strutture e al personale;
- d) acquisizione, perfezionamento formale ed inoltro degli atti da sottoporre all'esame degli organi accademici e/o commissioni;
- e) tenuta del Registro e della raccolta dei Decreti Rettorali predisposti dai Settori dell'Area;
- f) tenuta della raccolta di Ateneo delle Gazzette Ufficiali della Repubblica Italiana;
- g) reperimento di atti normativi e loro messa a disposizione per la consultazione;
- h) ricezione e smistamento alle strutture amministrative degli estratti di deliberazione dei Consigli di Facoltà;
- i) istruttoria ed esecuzione di ogni ulteriore pratica affidata dal Dirigente.

Agli **Ordinamenti Didattici** e **Consiglio degli Studenti** sono attribuite le seguenti competenze:

- a) supporto ed assistenza alle strutture didattiche per la definizione degli adempimenti connessi alla istituzione e alla modifica di Corsi di Studio e per la stesura, anche in via telematica, dei relativi Ordinamenti didattici;
- b) acquisizione ed istruttoria degli atti deliberativi sugli Ordinamenti didattici, loro perfezionamento ed assunzione di tutti gli adempimenti procedurali finalizzati alla loro approvazione;
- c) definizione degli adempimenti tesi ad accertare il possesso dei requisiti necessari per l'inserimento dei corsi di studio nell'offerta formativa pubblica;
- d) tenuta della Banca Dati locale degli Ordinamenti Didattici per la registrazione dei fatti istitutivi e modificativi degli Ordinamenti e per la rilevazione degli elementi di interesse per gli adempimenti connessi all'innovazione didattica;
- e) adempimenti preparatori ai lavori del Consiglio degli Studenti e gestione della relativa Segreteria Amministrativa, verbalizzazione compresa;
- f) istruttoria e definizione di ogni ulteriore pratica affidata dal Dirigente d'Area.

All' **Analisi e gestione delle procedure** sono attribuite le seguenti competenze:

- a) analisi e gestione dei software applicativi per la gestione di Segreterie Studenti, tasse contributi e diritto allo studio, Facoltà, (Presidenze, ccl.), scuole di specializzazione, post-laurea, logistica, organizzazione e statistica;
- b) analisi e applicazione dei nuovi regolamenti didattici;
- c) assistenza e formazione per utenti;
- d) "assistenza tecnica" a tutti i progetti speciali per la didattica;
- e) attivazione procedure informatiche per gestione ammissione studenti a corsi con numero programmato;
- f) istruttoria e definizione di ogni ulteriore pratica affidata dal Dirigente d'Area.

Alle **Segreterie di Presidenza** sono attribuite le seguenti competenze attinenti l'istruttoria e la definizione degli atti connessi ai servizi amministrativi necessari alla gestione delle attività didattiche dei Corsi di Studio della Facoltà:

- a) supporto organizzativo e logistico alle attività di segreteria per la Presidenza di Facoltà;
- b) supporto organizzativo e logistico ai corsi di studio;
- c) istruzione e gestione amministrativa dei lavori della Giunta, del Consiglio di Facoltà, di Corso di Laurea, e di Corsi Post-Laurea; predisposizione schemi deliberativi e documentazione funzionale ai lavori del Consiglio di Facoltà, di Corso di Laurea e Corsi Post-Laurea;
- d) gestione contabile dei capitoli di spesa di propria pertinenza;
- e) istruttoria delle pratiche relative al personale docente, anche temporaneo e ricercatore, per la parte di propria competenza;
- f) supporto attività di orientamento tutorato e tirocinio in collaborazione con il Settore Orientamento e Tirocini;
- g) collaborazione con il Servizio Valutazione Attività Didattica per le attività di valutazione delle attività didattiche;
- h) gestione dei rapporti con le associazioni studentesche e dei laureati della Facoltà;
- i) istruttoria riguardante l'attivazione di nuove iniziative didattiche e modifica degli ordinamenti didattici esistenti;
- l) supporto alla attività degli organi competenti alla definizione dell'offerta formativa, del manifesto degli studi e dei relativi piani degli studi e conseguente informazione agli studenti;
- m) collaborazione per la stipulazione di convenzioni con aziende per attività di tirocinio pratico e stages aziendali in collaborazione con i Settori dell'Area della Didattica;
- n) In materia di comunicazione provvedere a:
  - 1. aggiornamento costante della pagina del sito web di competenza della Facoltà;
  - 2. trasmissione al Settore Comunicazione e Relazioni Esterne delle informazioni di interesse esterno o interno;
  - 3. collaborazione alla predisposizione delle guide dello studente;
- o) istruzione e definizione di ogni ulteriore pratica affidata per via gerarchica.

## SETTORE GESTIONE STUDENTI

Al Settore compete l'assunzione di tutti gli adempimenti connessi alle immatricolazioni ed alle iscrizioni ai corsi di laurea e di laurea specialistica, alla cura delle carriere dei relativi studenti sino al conseguimento del titolo di studio previsto.

Compete al Settore la cura dei procedimenti finalizzati all'espletamento degli Esami di Stato per l'abilitazione all'esercizio delle libere professioni.

Al Settore competono inoltre tutte le attività finalizzate agli scambi didattici internazionali dei docenti, ricercatori, studenti e laureati nonché alla predisposizione degli accordi bilaterali di cooperazione con gli Atenei e le istituzioni internazionali; nonché il coordinamento delle attività di accoglienza a docenti, ricercatori, studenti e laureati.

Al **Servizio Affari Generali e convenzioni per la didattica** sono attribuite le seguenti competenze:

- a) provvede agli adempimenti connessi agli accessi ai corsi di studio a numero programmato nazionale; garantisce altresì il necessario supporto ai procedimenti, curati dalle strutture didattiche per gli accessi ai corsi di studio a numero programmato locale;
- b) provvede agli adempimenti connessi alla definizione e alla diffusione del manifesto degli studi e della guida degli studenti (in collaborazione con il Servizio orientamento);
- c) coordina l'attività e lo svolgimento di tutti gli adempimenti, compresi quelle di ammissione dei laureati, connessi agli Esami di Stato;
- d) definisce, in concorso con le Facoltà, la proposta dei contingenti di studenti stranieri;
- e) provvede all'attuazione delle convenzioni aventi finalità didattiche;
- f) istruttoria e definizione di ogni ulteriore pratica affidata dal Capo Settore o dal Dirigente d'Area.

Ai **Servizi segreterie Studenti di Facoltà** sono attribuite le seguenti competenze:

- a) attuazione dei procedimenti di preiscrizione, immatricolazione e iscrizione degli studenti;
- b) attuazione degli adempimenti connessi alla gestione dei piani di studio definiti dalle competenti strutture didattiche col supporto delle Presidenze di facoltà;
- c) cura e conservazione delle carriere degli studenti sino al conseguimento del titolo di studio;
- d) compilazione, stampa, consegna delle pergamene e rilascio certificazioni;
- e) istruttoria e definizione di ogni ulteriore pratica affidata dal Capo Settore o dal Dirigente d'Area.

Al **Servizio scambi didattici internazionali per studenti italiani** sono attribuite le seguenti competenze:

- a) predisporre e gestisce i bandi relativi ai programmi europei ed extraeuropei di scambio (programma LLP - Azioni: Erasmus, Leonardo, Erasmus placement, ecc.);
- b) cura i rapporti con le sedi internazionali ed europee consorziate all'Università degli Studi di Parma nell'ambito di programmi di scambio;

- c) predispone e gestisce i bandi relativi ad azioni di scambio derivanti dalla sottoscrizione di accordi bilaterali di cooperazione con Atenei ed Istituzioni europee ed internazionali;
- d) predispone e gestisce, in collaborazione con i docenti direttamente coinvolti, le attività di mobilità studentesca e docente derivanti dall'approvazione di progetti di cooperazione;
- e) cura l'organizzazione e la gestione dei premi di perfezionamento linguistico all'estero;
- f) predispone il bando e cura la gestione delle borse di perfezionamento all'estero nell'ambito di accordi di cooperazione;
- g) predispone e diffonde le guide informative relative ai programmi di scambio;
- h) supporta la mobilità in uscita nelle operazioni legate alle procedure di iscrizione presso gli Atenei stranieri;
- i) in collaborazione con i Referenti di Facoltà, provvede alle rendicontazioni, anche narrative, all'Agenzia Erasmus;
- j) eroga borse di studio a supporto dei programmi di scambio;
- k) coordina e gestisce le attività di mobilità dei docenti, ricercatori, studenti e laureati nell'ambito dei programmi di scambio;
- l) predispone la rendicontazione finanziaria richiesta dagli Enti finanziatori di attività di scambio;
- m) istruttoria e definizione di ogni ulteriore pratica affidata dal Capo Settore o dal Dirigente d'Area.

Al **Servizio scambi didattici internazionali e accoglienza studenti e Docenti Stranieri** sono attribuite le seguenti competenze:

- a) gestione dei rapporti con le sedi internazionali ed europee consorziate all'Ateneo nell'ambito di programmi di scambio;
- b) supporta la mobilità in entrata nelle operazioni legate alle procedure di iscrizione presso l'Ateneo di Parma;
- c) in collaborazione con i Referenti di Facoltà, provvede alle rendicontazioni, anche narrative, all'Agenzia Erasmus;
- d) coordina e gestisce le attività di mobilità dei docenti, ricercatori, studenti e laureati nell'ambito dei programmi di scambio;
- e) fornisce adeguato supporto logistico nell'accoglienza di docenti e ricercatori provenienti da altri paesi nell'ambito di attività di scambio e/o cooperazione;
- f) fornisce adeguato supporto logistico nell'accoglienza di studenti provenienti da altri Paesi nell'ambito di attività di scambio e/o cooperazione attraverso anche la relazione con lo Sportello Università-Casa per il reperimento di soluzioni residenziali;
- g) gestisce i rapporti con la Residenza S. Ilario;
- h) gestisce lo "sportello stranieri" rivolto a fornire assistenza agli studenti comunitari ed extracomunitari che si iscrivono a corsi di studio presso questo Ateneo;
- i) istruttoria istruttoria e definizione di ogni ulteriore pratica affidata dal Capo Settore o dal Dirigente d'Area.

## SETTORE FORMAZIONE POST-LAUREA

Al Settore compete l'assunzione di tutti gli adempimenti connessi alle immatricolazioni ed alle iscrizioni ai corsi di Specializzazione, ai corsi di Dottorato di Ricerca, ai Masters universitari, ai corsi di Perfezionamento provvedendo alla gestione delle carriere dei relativi studenti sino al conseguimento del titolo di studio previsto.

Compete inoltre al Settore la cura degli adempimenti connessi all'attivazione di altre attività didattiche, comunque denominate, in quanto riferibili a percorsi di formazione permanente.

Al **Servizio specializzazioni** sono attribuite le seguenti competenze:

- a) adempimenti connessi all'attivazione di posti, anche in rapporto convenzionale nelle Scuole di Specializzazione;
- b) gestione dei procedimenti di ammissione dei laureati alle Scuole di Specializzazione sulla base dei criteri fissati dalle competenti Autorità Accademiche e attuazione dei procedimenti di immatricolazione e di iscrizione;
- c) gestione e conservazione delle carriere degli iscritti sino al conseguimento del titolo di studio;
- d) istruttoria e definizione di ogni ulteriore pratica affidata dal Capo Settore o dal Dirigente d'Area.

Al **Servizio Corsi e Scuola di Dottorato** sono attribuite le seguenti competenze:

- a) gestione dei procedimenti di attivazione dei Corsi di Dottorato di Ricerca;
- b) gestione e conservazione delle carriere dei dottorandi sino al conseguimento del titolo di studio;
- c) adempimenti connessi ai processi di valutazione dei corsi di Dottorato di Ricerca (in collaborazione con il Settore Valutazione e Statistica);
- d) compiti connessi al funzionamento e alla gestione della Scuola di Dottorato quando istituita;
- e) istruttoria e definizione di ogni ulteriore pratica affidata dal Capo Settore o dal Dirigente d'Area.

Al **Servizio Master e formazione permanente** sono attribuite le seguenti competenze:

- a) gestione dei procedimenti per l'istituzione, l'attivazione e lo svolgimento dei Corsi per Masters Universitari;
- b) gestione e conservazione delle carriere degli iscritti sino al conseguimento del titolo di studio;
- c) adempimenti connessi all'attivazione di altre iniziative didattiche, comunque denominate, in quanto riferibili a formazione permanente;
- d) gestione della segreteria amministrativa della Scuola di Specializzazione per l'Insegnamento Secondario, ivi compresi gli adempimenti preparatori ai lavori degli Organi della Scuola e la gestione della relativa segreteria amministrativa;
- e) istruttoria e definizione dei procedimenti amministrativi e contabili relativi alla docenza esterna e ai supervisor della SSIS e predisposizione dei bandi per l'ammissione ai corsi della Scuola e per la selezione dei supervisor;
- f) istruttoria e definizione di ogni ulteriore pratica affidata dal Capo Settore o dal Dirigente d'Area.

## SETTORE CONTRIBUTI E DIRITTO ALLO STUDIO

Al Settore compete l'assunzione di tutti gli adempimenti connessi alla definizione delle tasse e dei contributi da richiedere agli studenti per la frequenza ai corsi di laurea, di laurea specialistica e di specializzazione ed alla gestione dei procedimenti relativi alla concessione dell'esonero totale o parziale, dal pagamento di contributi.

Compete inoltre al Settore la gestione di procedimenti finalizzati a garantire sostegno alle fasce deboli e l'assunzione agli adempimenti connessi ai rapporti con organismi studenteschi e alle attività di collaborazione a tempo parziale da parte degli studenti curando, inoltre, le attività amministrative connesse al coro, all'orchestra e alle attività di teatro.

**Al Servizio contributi e diritto allo studio** sono attribuite le seguenti competenze:

- a) gestione dei procedimenti connessi alla definizione delle tasse da richiedere agli studenti per frequentare Corsi di Laurea, di Laurea Specialistica e di Specializzazione;
- b) gestione dei procedimenti finalizzati a riconoscere esoneri dal pagamento di contributi;
- c) definizione di altre forme di assistenza agli studenti, in collaborazione con le Presidenze di Facoltà, il Servizio rapporti con la Regione Emilia Romagna per il diritto allo studio;
- d) gestione dei rapporti con la Regione Emilia Romagna per il diritto allo studio universitario;
- e) effettuazione del monitoraggio nell'ambito del diritto allo studio in Regione;
- f) istruttoria e definizione di ogni ulteriore pratica affidata dal Capo Settore o dal Dirigente d'Area.

**Al Servizio sostegno fasce deboli** sono attribuite le seguenti competenze:

- a) gestione dei rapporti con studenti disabili;
- b) gestione tutor alla pari e attribuzione di supporti didattici;
- c) istruttoria e definizione di ogni ulteriore pratica affidata dal Capo Settore o dal Dirigente d'Area.

**Al Servizio collaborazioni studenti e promozione attività culturali** sono attribuite le seguenti competenze:

- a) gestione dei rapporti con gli Organismi Studenteschi;
- b) adempimenti connessi al finanziamento di attività culturali e sociali degli studenti;
- c) adempimenti finalizzati alla individuazione degli studenti aventi titolo a prestare attività di collaborazione a tempo parziale per l'Ateneo, provvedendo altresì alla loro destinazione;
- d) gestione delle attività amministrative e contabili connesse al Coro, all'Orchestra ed all'attività teatrali;
- e) istruttoria e definizione di ogni ulteriore pratica affidata dal Capo Settore o dal Dirigente d'Area.

## SETTORE ORIENTAMENTO E TIROCINI

Al Settore compete l'assunzione di tutti gli adempimenti connessi ai processi di pre-orientamento di potenziali studenti, di tutorato a favore dei medesimi, provvedendo altresì alla promozione dell'azione di orientamento di laureati per le attività formative post-laurea e/o per il loro inserimento nel mondo del lavoro.

Al Settore compete l'assunzione di tutti gli adempimenti connessi all'attivazione e gestione di rapporti con enti ed imprese per la collocazione di studenti frequentanti i corsi di studio in tirocini formativi obbligatori e di laureati in tirocini di orientamento e formazione.

Al **Servizio orientamento ai corsi e tutorato** sono attribuite le seguenti competenze:

- a) orientamento informativo personalizzato agli studenti;
- b) progettazione, promozione dell'attività di analisi dei bisogni informativi e di orientamento sull'utenza universitaria;
- c) attuazione, in concerto con le strutture didattiche interessate, di iniziative di orientamento rivolte alla potenziale utenza dell'Università e collaborazione con il Settore Relazioni Esterne attraverso le azioni di comunicazione e di promozione dell'immagine dell'Ateneo;
- d) supporto alle azioni di tutorato realizzate dalle strutture didattiche;
- e) progettazione e supporto alla realizzazione di attività propedeutiche alla formazione universitaria anche in collaborazione con gli istituti Secondari Superiori;
- f) istruttoria e definizione di ogni ulteriore pratica affidata dal Capo Settore o dal Dirigente d'Area.

Al **Servizio orientamento post-laurea** sono attribuite le seguenti competenze:

- a) orientamento dei laureati per attività formative post laurea;
- b) sviluppo di relazioni con il mondo del lavoro volte a favorire l'inserimento dei laureati;
- c) istruttoria e definizione di ogni ulteriore pratica affidata dal Capo Settore o dal Dirigente d'Area.

Al **Servizio tirocini formativi** sono attribuite le seguenti competenze:

- a) adempimenti connessi all'attivazione e gestione di rapporti con Enti ed Imprese per la collocazione di studenti iscritti a Corsi di Studio, in tirocini formativi obbligatori;
- b) gestione dei rapporti con le strutture didattiche per l'avvio di studenti in tirocinio e aggiornamento di banche dati per i tirocini, in collaborazione con il Servizio Tirocini di Orientamento e Formazione;
- c) istruttoria e definizione di ogni ulteriore pratica affidata dal Capo Settore o dal Dirigente d'Area.

Al **Servizio tirocini di orientamento e formazione** sono attribuite le seguenti competenze:

- a) adempimenti connessi all'attivazione e gestione di rapporti con Enti ed Imprese finalizzati all'avvio di laureati in tirocinio di orientamento e formazione;
- b) gestione rapporti con laureati per il placement in Enti ed Imprese potenziali datori di lavoro;
- c) attività di monitoraggio e valutazione dei tirocini attivati;
- d) istruttoria e definizione di ogni ulteriore pratica affidata dal Capo Settore o dal Dirigente d'Area.

## SETTORE VALUTAZIONE E STATISTICA

Al Settore competono le attribuzioni relative al monitoraggio delle attività formative nonché quelle di supporto alla valutazione della qualità e all'accreditamento dei corsi di studio nonché alla valutazione degli studenti iscritti ai corsi di laurea e ai corsi di laurea specialistica.

Il Settore, con il contributo specifico del Servizio supporto al Nucleo di valutazione dell'Ateneo e con l'apporto coordinato di tutti i propri servizi e con la collaborazione di altri uffici dell'Ateneo, svolge l'attività di supporto per i compiti e le funzioni che al Nucleo sono attribuiti dalle leggi e dai regolamenti, nonché per i compiti richiesti dagli Organi di Governo dell'Ateneo.

Il Settore cura, inoltre, il coordinamento della gestione delle statistiche universitarie relative alle attività istituzionali dell'Università e agli studenti iscritti ai corsi di studio o ai corsi post-laurea.

Al **Servizio valutazione attività didattica** sono attribuite le seguenti competenze:

- a) gestione del sistema di valutazione delle attività formative dei corsi di studio dell'Ateneo;
- b) gestione del sistema di valutazione delle informazioni relative all'offerta formativa dell'Ateneo;
- c) gestione del sistema di valutazione dei dati e dei risultati di processo;
- d) cura la valutazione del livello di acquisizione dei crediti formativi, in relazione ai decreti attuativi della Legge 270/2004 e successive;
- e) gestione del sistema di valutazione sulla spendibilità dei Dottorati di Ricerca e dei Master universitari;
- f) gestione del sistema di valutazione dell'attività formativa realizzata con stage e tirocini obbligatori e dell'attività di supporto e orientamento dei tutors;
- g) gestione dei programmi di indagini particolari relative all'attività formativa;
- h) istruttoria e definizione di ogni ulteriore pratica affidata dal Capo Settore o dal Dirigente d'Area.

Al **Servizio analisi e statistica** sono attribuite le seguenti competenze:

- a) effettuazione di ricerche e analisi finalizzate alla formulazione di proposte sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza;
- b) promozione e realizzazione della rilevazione, elaborazione, diffusione, archiviazione e fornitura dei dati statistici di interesse dell'Amministrazione universitaria e rapporti con gli uffici al fine della fornitura dei dati;
- c) promozione, studio, progettazione e definizione, di concerto con gli altri uffici interessati, dei processi informatici utilizzati ai fini statistici;
- d) attuazione dei controlli di coerenza, validazione ed analisi statistica dei dati ed eventuale accertamento delle violazioni nella fornitura degli stessi;
- e) svolgimento di ricerche, cura e promozione di pubblicazioni, relazioni e comunicazioni relative ai dati statistici ufficiali dell'Università di concerto con altri uffici;
- f) istruttoria e definizione di ogni ulteriore pratica affidata dal Capo Settore o dal Dirigente d'Area.

## SETTORE ABILITA' LINGUISTICHE

Il Settore Abilità Linguistiche provvede a promuovere l'apprendimento strumentale e la pratica delle lingue straniere moderne per tutti gli studenti iscritti all'Università di Parma, per gli studenti stranieri, per gli allievi dei corsi di dottorato di ricerca nonché per il personale docente, tecnico-amministrativo ed utenza esterna.

Al **Servizio didattica istituzionale** sono attribuite le seguenti competenze:

- a) organizzazione logistica e progettazione di tutti i moduli per la preparazione degli studenti agli esami di abilità linguistica;
- b) organizzazione e determinazione dei contenuti dei corsi di lingue per studenti dell'Ateneo in partenza per le sedi consorziate estere e correlata organizzazione logistica;
- c) organizzazione di corsi di lingua italiana per studenti stranieri in arrivo dalle sedi consorziate;
- d) gestione del processo di apprendimento delle lingue straniere a distanza;
- e) istruttoria e definizione di ogni ulteriore pratica affidata dal Capo Settore o dal Dirigente d'Area.

Al **Servizio didattica complementare** sono attribuite le seguenti competenze:

- a) organizzazione dell'attività di sostegno ai corsi universitari con mezzi di auto-apprendimento;
- b) consulenza linguistica personalizzata agli iscritti;
- c) gestione della biblioteca dei libri in lingua straniera e supporti audiovisivi;
- d) organizzazione di corsi di lingua straniera riservati al personale universitario, agli studenti, ed estendibili ad utenze più ampie;
- e) istruttoria e definizione di ogni ulteriore pratica affidata dal Capo Settore o dal Dirigente d'Area.

## 5^ AREA DIRIGENZIALE –RISORSE UMANE

Al Dirigente compete di:

- coordinare nell'ambito delle direttive impartite dal Direttore Amministrativo, l'attuazione dei programmi ed il perseguimento degli obiettivi stabiliti dal Rettore e dagli Organi di Governo dell'Ateneo;
- coordinare l'attività dei Capi Settore di competenza per la definizione e la formulazione dei provvedimenti amministrativi;
- coordinare e controllare l'attività dei Settori di competenza in relazione ai rapporti con gli altri Settori o strutture;
- verificare e controllare l'attività e la produttività dei Responsabili dei procedimenti amministrativi dei Settori di competenza;
- proporre iniziative e progetti con l'indicazione degli obiettivi delle risorse finanziarie e delle modalità procedurali ed organizzative necessarie per la loro realizzazione;
- promuovere iniziative al fine di adeguare la struttura organizzativa alle nuove esigenze istituzionali;
- coordinare e gestire le attività di contrattazione integrativa e le attività connesse con le parti sociali.

Allo **Staff** sono attribuite le seguenti competenze:

- a) attività di segretariato generale per il Dirigente d'Area;
- b) attività di analisi, smistamento ed archiviazione della corrispondenza in arrivo e in partenza dalla Dirigenza d'Area;
- c) cura della comunicazione ai responsabili delle strutture ed al personale, cura inoltre delle relazioni con il pubblico;
- d) acquisizione, perfezionamento formale ed inoltro degli atti da sottoporre all'esame degli organi accademici e/o commissioni;
- e) istruttoria ed esecuzione di ogni ulteriore pratica affidata dal Dirigente.

Alla **Valutazione Prestazioni Risultati Dipendenti – Servizio Civile e Relazioni Sindacali** sono attribuite le seguenti competenze:

- a) gestione delle procedure per la prevista valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti;
- b) gestione delle procedure amministrative-contabili del Servizio Civile;
- c) gestione delle relazioni con le OO.SS., le R.S.U., il Consiglio del Personale ed il Centro Sociale Universitario;
- d) istruttoria e definizione di ogni ulteriore pratica affidata dal Dirigente d'Area.

All'**Analisi e gestione delle procedure** sono attribuite le seguenti competenze:

- a) analisi e gestione del software applicativo per la gestione di contabilità, giuridico del personale, patrimonio e rilevazione presenze;
- b) assistenza e formazione per l'applicativo di contabilità alle segreterie amministrative dei Dipartimenti nonché mantenimento della funzionalità e dell'aggiornamento delle procedure applicative in uso;
- c) istruttoria e definizione di ogni ulteriore pratica affidata dal Dirigente d'Area.

All' Area dirigenziale è inoltre attribuita in **Staff** una Sovrintendenza agli adempimenti normativi, contrattuali e disciplinari, cui sono attribuite specifiche competenze connesse all' applicazione della

normativa in materia di rapporto di lavoro del personale docente e del personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato e determinato ed in materia di contrattazione. Segue inoltre la gestione delle procedure inerenti i procedimenti disciplinari e di conciliazione.

## SETTORE PERSONALE DOCENTE

Il Settore Personale Docente cura l'amministrazione e la gestione del personale docente, ricercatore, assegnisti di ricerca e borse di studio, in ordine al reclutamento, alla gestione delle carriere e alle cessazioni, nonché la gestione delle attività connesse agli affidamenti, alle supplenze ed ai contratti per attività di docenza. Al Settore sono affidate la gestione della situazione dell'organico e della relativa disponibilità finanziaria.

Cura la comunicazione dovuta alle Organizzazioni Sindacali. Provvede al supporto per le procedure di liquidazione delle pensioni e delle buonuscite di competenza al Settore Previdenza. Cura la gestione delle statistiche del personale in rapporto anche alle certificazioni delle stesse. Provvede alla stesura delle bozze di deliberazioni di competenza da sottoporre all'esame degli Organi Accademici, da trasmettere al Settore Affari Generali.

Verifica e mette a disposizione i dati necessari per la programmazione del personale e la gestione delle banche dati per le parti di competenza.

**Al Servizio personale 1^ fascia** sono attribuite le seguenti competenze:

- a) attuazione degli adempimenti connessi alle disposizioni di legge in materia di stato giuridico ed economico del personale docente di 1^ fascia, assistenti ruolo ad esaurimento e liberi docenti;
- b) gestione delle valutazioni comparative, verifica delle coperture finanziarie, emissione del Decreto Rettorale di approvazione atti, nonché del reclutamento mediante procedure di trasferimento e mobilità;
- c) gestione delle nomine, delle carriere, delle responsabilità didattiche, delle modifiche ed estinzione del rapporto, della responsabilità disciplinare dei diritti non patrimoniali;
- d) istruttoria delle pratiche preliminari di competenza definitiva del Settore Previdenza e del Settore Stipendi e Compensi, oltre alla gestione della situazione organica;
- e) istruttoria e definizione di ogni ulteriore pratica affidata dal Capo Settore o dal Dirigente d'Area.

**Al Servizio personale di 2^ Fascia** sono attribuite le seguenti competenze:

- a) attuazione degli adempimenti connessi alle disposizioni di legge in materia di stato giuridico ed economico del personale docente di 2^ fascia e professori incaricati;
- b) gestione delle valutazioni comparative, verifica delle coperture finanziarie, emissione del Decreto Rettorale di approvazione atti, nonché del reclutamento mediante procedure di trasferimento e mobilità;
- c) gestione delle nomine, delle carriere, delle responsabilità didattiche, della modifica ed estinzione del rapporto, della responsabilità disciplinare dei diritti non patrimoniali.
- d) istruttoria delle pratiche preliminari di competenza definitiva del Settore Previdenza e del Settore Stipendi e Compensi, oltre alla gestione della situazione organica;
- e) istruttoria e definizione di ogni ulteriore pratica affidata dal Capo Settore o dal Dirigente d'Area

**Al Servizio personale ricercatore** sono attribuite le seguenti competenze:

- a) attuazione degli adempimenti connessi alle disposizioni di legge in materia di stato giuridico ed economico del personale ricercatore;
- b) gestione delle valutazioni comparative, verifica delle coperture finanziarie, emissione del Decreto Rettorale di approvazione atti, nonché del reclutamento mediante procedure di trasferimento e mobilità;

- c) gestione delle nomine, delle carriere, delle responsabilità didattiche, della modifica ed estinzione del rapporto, della responsabilità disciplinare, dei diritti non patrimoniali;
- d) istruttoria delle pratiche preliminari di competenza definitiva del Settore Previdenza e del Settore Stipendi e Compensi, oltre alla gestione della situazione organica;
- e) gestione di personale appartenente a carriere ormai esaurite (assistenti volontari, assistenti straordinari, assistenti Incaricati, contrattisti, medici interni);
- f) istruttoria e definizione di ogni ulteriore pratica affidata dal Capo Settore o dal Dirigente d'Area

Al **Servizio assegni di ricerca e borse di studio** sono attribuite le seguenti competenze:

- a) gestione degli assegni di ricerca con espletamento di tutti gli adempimenti previsti dalla selezione, alla nomina, alla cessazione;
- b) istruzione delle pratiche preliminari di competenza definitiva del Settore Stipendi e Compensi;
- c) rapporti con i Dipartimenti ed eventuali strutture esterne riguardanti l'istituzione e/o il cofinanziamento di assegni di ricerca con fondi extra bilancio dell'Università;
- d) adempimenti connessi all'istituzione ed attivazione di Borse di studio, comunque denominate, per studenti, laureandi e laureati.
- e) istruttoria e definizione di ogni ulteriore pratica affidata dal Capo Settore o dal Dirigente d'Area

Al **Servizio affidamenti e contratti** sono attribuite le seguenti competenze:

- a) istruttoria e gestione delle procedure relative al conferimento di supplenze o affidamenti al personale docente e ricercatore;
- b) istruttoria e gestione delle procedure per la stipula di contratti di diritto privato per i Corsi di Laurea, le Scuole di Specializzazione, Master universitari;
- c) istruttoria e gestione delle procedure per la stipula di contratti nell'ambito della mobilità di studiosi italiani e stranieri impegnati all'estero;
- d) istruzione degli atti e stipula di contratti per incarichi di ricerca e didattica a docenti collocati anticipatamente in pensione;
- e) istruttoria delle pratiche preliminari di competenza definitiva del Settore Stipendi e Compensi;
- f) istruttoria e definizione di ogni ulteriore pratica affidata dal Capo Settore o dal Dirigente d'Area

## SETTORE PERSONALE TECNICO – AMMINISTRATIVO

Il Settore Personale Tecnico Amministrativo cura l'amministrazione e la gestione del personale tecnico amministrativo in ordine alle assunzioni, alla gestione delle carriere e alle cessazioni, nonché l'amministrazione e la gestione dei Collaboratori ed Esperti Linguistici.

Al Settore sono affidate la gestione della situazione organica e la cura della comunicazione dovuta alle Organizzazioni Sindacali. Verifica e mette a disposizione i dati necessari per la programmazione del personale e la gestione delle banche dati per le parti di competenza.

Nell'ambito della normativa vigente, attua la gestione delle presenze del personale e gli adempimenti relativi al controllo sull'osservanza delle disposizioni in materia di impiego a tempo parziale. Cura la gestione delle statistiche del personale in rapporto anche alle certificazioni delle stesse.

Al **Servizio personale tecnico – amministrativo** sono attribuite le seguenti competenze:

- a) gestione delle nomine e delle carriere del personale tecnico – amministrativo e dei Collaboratori ed Esperti Linguistici;
- b) istruttoria delle pratiche preparatorie di competenza definitiva del Settore Previdenza e del Settore Stipendi e Compensi;
- c) gestione delle pratiche relative all'affidamento degli incarichi di responsabilità;
- d) istruttoria e definizione di ogni ulteriore pratica affidata dal Capo Settore o dal Dirigente d'Area

Al **Servizio contratti e lavoro a tempo determinato** sono attribuite le seguenti competenze:

- a) gestione dei contratti a tempo determinato con il personale tecnico-amministrativo, e dei contratti di lavoro interinale;
- b) istruttoria delle pratiche connesse alle assunzioni per contratto temporaneo d'opera autonoma di personale adibito a funzioni di supporto all'attività didattica;
- c) istruttoria delle pratiche preliminari di competenza definitiva del Settore Previdenza e del Settore Stipendi e Compensi;
- d) adempimenti connessi all'anagrafe delle prestazioni resa dal personale delle Amministrazioni pubbliche;
- e) rilevazione annuale dello stato dell'occupazione relativa al personale a tempo determinato ed alla relativa trasmissione al Servizio Gestione;
- f) istruttoria e definizione di ogni ulteriore pratica affidata dal Capo Settore o dal Dirigente d'Area

Al **Servizio gestione** sono attribuite le seguenti competenze:

- a) gestione della struttura organizzativa dell'Ateneo e del conseguente organigramma;
- b) supporto al Dirigente dell'Area per le riunioni di trattativa sindacale e definizione degli accordi integrativi di Ateneo;
- c) gestione della comunicazione nei confronti delle organizzazioni sindacali e R.S.U;
- d) adempimenti relativi alla corresponsione dei trattamenti retributivi accessori;
- e) effettuazione dei controlli e delle registrazioni relative all'attività e alle presenze del personale;
- f) adempimenti relativi al controllo sull'osservanza delle disposizioni in materia di lavoro a tempo parziale da parte dei dipendenti;
- g) rilascio delle tessere di riconoscimento personale;
- h) istruttoria e definizione di ogni ulteriore pratica affidata dal Capo Settore o dal Dirigente d'Area.

Al **Servizio concorsi e mobilità** sono attribuite le seguenti competenze:

- a) gestione delle pratiche inerenti il reclutamento di nuovo personale;
- b) gestione delle procedure inerenti le progressioni orizzontali e verticali
- c) gestione delle procedure di mobilità interna ed esterna del personale tecnico amministrativo;
- d) istruttoria e definizione di ogni ulteriore pratica affidata dal Capo Settore o dal Dirigente d'Area.

## SETTORE PREVIDENZA

Al Settore Previdenza sono attribuite le funzioni concernenti tutto il personale in servizio ed il personale in quiescenza relativamente alla gestione delle posizioni assicurative ai fini previdenziali, alla liquidazione delle pensioni, alle indennità di fine rapporto, alla ridefinizione dei provvedimenti specifici. Il Settore provvede altresì alla consulenza richiesta dai dipendenti ed alla certificazione con specifico riferimento alle posizioni previdenziali.

Il Settore provvede, inoltre, a mantenere rapporti con Enti previdenziali, in particolare con l'INPDAP, ai fini della graduale applicazione delle riforme del sistema previdenziale (pensionistico e trattamento di fine rapporto). Predisporre tutti gli atti ai fini del riconoscimento di cause di servizio e di liquidazione di equo indennizzo.

**Al Servizio pensioni** sono attribuite le seguenti competenze:

- a) attuazione delle procedure di liquidazione e rideterminazione dei trattamenti di pensione diretta, indiretta, di inabilità e privilegiata anche sulla base di atti preparatori da parte dei Settori dell'Area Risorse Umane e del Settore Stipendi e Compensi;
- b) gestione dell'opzione per la liquidazione della pensione con le regole del sistema contributivo;
- c) totalizzazione dei periodi assicurativi;
- d) gestione del riconoscimento della causa di servizio e della liquidazione di equo indennizzo;
- e) istruzione e definizione dei provvedimenti di conferimento dei diplomi di benemerenzia;
- f) istruttoria e definizione di ogni ulteriore pratica affidata dal Capo Settore o dal Dirigente d'Area.

**Al Servizio posizioni assicurative** sono attribuite le seguenti competenze:

- a) gestione delle pratiche di computo e/o riscatto ai fini del trattamento di pensione;
- b) gestione delle pratiche "PR1 riscatti" del personale di 1<sup>a</sup>, 2<sup>a</sup> fascia e ricercatore;
- c) gestione delle pratiche di ricongiunzione dei periodi assicurativi;
- d) gestione delle pratiche di liquidazione "una tantum" con costituzione di posizione assicurativa INPS;
- e) adempimenti preparatori alla trasmissione ad altri Atenei o Amministrazioni pubbliche, dei fascicoli inerenti le pratiche sopra riportate, relative al personale trasferito;
- f) gestione della banca dati INPDAP; determinazione, elaborazione e gestione dei dati per la Banca dati INPDAP ed in generale delle procedure informatiche di competenza per trasmissione dati all'Istituto Previdenziale;
- g) istruttoria e definizione di ogni ulteriore pratica affidata dal Capo Settore o dal Dirigente d'Area.

**Al Servizio trattamenti di fine rapporto e previdenza complementare** sono attribuite le seguenti competenze:

- a) istruttoria e predisposizione dei progetti di liquidazione e rideterminazione di indennità di buonuscita e del trattamento di fine rapporto (TFR);
- b) gestione delle procedure relative alla fornitura ai lavoratori della scheda informativa, della scheda di adesione ai fondi e delle indicazioni sulla previdenza complementare;

- c) gestione degli adempimenti inerenti la sottoscrizione e trasmissione ai fondi (e all'INPDAP) della domanda di adesione e delle sanatorie di anomalie e rettifiche dei dati trasmessi;
- d) istruttoria e definizione di ogni ulteriore pratica affidata dal Capo Settore o dal Dirigente d'Area.

## SETTORE FORMAZIONE E SERVIZI AL PERSONALE

Al Settore sono attribuiti i compiti di rilevamento del fabbisogno formativo del personale tecnico-amministrativo, nonché della gestione dell'attività di formazione e aggiornamento. Cura inoltre, l'attuazione degli interventi a carattere assistenziale per tutto il personale universitario e partecipa all'attuazione delle politiche sociali e di sostegno al personale.

Al **Servizio formazione** sono attribuite le seguenti competenze:

- a) analisi dei fabbisogni formativi;
- b) predisposizione di piani formativi pluriennali e progettazione dei corsi;
- c) cura la gestione dell'attività di formazione del personale tecnico-amministrativo anche attraverso l'aggiornamento delle schede personali di acquisizione dei crediti formativi;
- d) istruttoria e definizione di ogni ulteriore pratica affidata dal Capo Settore o dal Dirigente d'Area.

Al **Servizio attività di sostegno al personale** sono attribuite le seguenti competenze:

- a) gestione degli interventi a carattere assistenziale per il personale universitario;
- b) rapporti con il Comitato per le Pari Opportunità per l'attuazione delle azioni positive e con il Comitato Paritetico sul fenomeno del mobbing;
- c) rapporti con il Centro Sociale Universitario ed Organismi di volontariato e sostegno al personale universitario;
- d) attuazione normativa riguardante il personale diversamente abile;
- e) istruttoria e definizione di ogni ulteriore pratica affidata dal Capo Settore o dal Dirigente d'Area.

## 6^ AREA DIRIGENZIALE – RICERCA E SISTEMA BIBLIOTECARIO E MUSEALE

Al Dirigente compete di:

- coordinare, nell'ambito delle direttive impartite dal Direttore Amministrativo, l'attuazione dei programmi ed il perseguimento degli obiettivi stabiliti dal Rettore e dagli Organi di Governo dell'Ateneo;
- coordinare l'attività dei Capi Settore di competenza per la definizione e la formulazione dei provvedimenti amministrativi, ivi comprese le risposte ad eventuali rilievi degli Organi di controllo;
- verificare e controllare l'attività e la produttività dei Responsabili dei procedimenti amministrativi dei Settori di competenza;
- proporre iniziative e progetti con l'indicazione delle risorse finanziarie e delle modalità procedurali ed organizzative necessarie per la loro realizzazione;
- tenere rapporti diretti con istituzioni ed enti preposti alla ricerca in ambito internazionale.

Allo **Staff** sono attribuite le seguenti competenze:

- a) attività di segretariato generale per il Dirigente d'Area;
- b) attività di analisi, smistamento ed archiviazione della corrispondenza in arrivo e in partenza dalla Dirigenza d'Area;
- c) cura della comunicazione ai responsabili delle strutture e al personale;
- d) acquisizione, perfezionamento formale ed inoltro degli atti da sottoporre all'esame degli organi accademici e/o commissioni;
- e) istruttoria ed esecuzione di ogni ulteriore pratica affidata dal Dirigente.

Al **Bollettino ufficiale** sono attribuite le seguenti competenze:

- a) raccolta materiale da pubblicare sul Bollettino Ufficiale dell'Ateneo e gestione del gruppo di redazione;
- b) gestione degli adempimenti necessari alla compilazione e diffusione del Bollettino Ufficiale dell'Ateneo;
- c) raccolta materiale per la pubblicazione on-line dell'annuario di Ateneo e gestione delle relative procedure;
- d) istruzione e definizione di ogni ulteriore pratica affidata dal Dirigente d'Area.

## **SETTORE RICERCA PRIVATA, TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E CONTRATTI CON ORGANISMI PUBBLICI E PRIVATI**

Al Settore competono le attività inerenti la ricerca privata e pubblica su commissione ed il trasferimento tecnologico.

Il Capo Settore deve attuare il necessario coordinamento delle strutture interne, nonché supervisionare l'immissione e l'aggiornamento dell'Anagrafe Integrata della Ricerca.

Al **Servizio Anagrafe integrata della Ricerca e attività consortili** sono attribuite le seguenti competenze:

- a) gestione e aggiornamento dell'Anagrafe Integrata della Ricerca;
- b) predisposizione degli atti inerenti l'istituzione e la gestione di Centri e Consorzi nazionali ed internazionali o misti con valenza di ricerca in collegamento con l'Area Dirigenziale Affari Generali e Legali;
- c) adempimenti correlati alla sperimentazione farmaci;
- d) istruttoria e definizione di ogni ulteriore pratica affidata dal Capo Settore o dal Dirigente d'Area.

Al **Servizio Contratti e Trasferimento Tecnologico** sono attribuite le seguenti competenze:

- a) istruttoria, definizione e predisposizione dei contratti e convenzioni di ricerca con imprese o enti privati nazionali;
- b) gestione pratiche amministrative relative ai brevetti;
- c) rapporti con enti esterni finalizzati al trasferimento tecnologico;
- d) predisposizione degli atti finalizzati alla costituzione di SPIN OFF e rapporti con le relative commissioni;
- e) rapporti con la Regione Emilia Romagna ed enti collegati relativamente alla attività regionale nell'ambito del trasferimento tecnologico;
- f) istruttoria e definizione di ogni ulteriore pratica affidata dal Capo Settore o dal Dirigente d'Area.

Al **Servizio ricerca nazionale** sono attribuite le seguenti competenze nell'ambito della ricerca pubblica:

- a) istruttoria, definizione e predisposizione degli atti inerenti i bandi di ricerca nazionali e di Ateneo;
- b) istruttoria, definizione e predisposizione dei contratti e convenzioni di ricerca con organismi nazionali;
- c) predisposizione e divulgazione di normative interne in merito;
- d) supporto per la costituzione e la gestione dei Comitati di Area e della Commissione di Ateneo per la ricerca scientifica;
- e) istruttoria e definizione di ogni ulteriore pratica affidata dal Capo Settore o dal Dirigente d'Area.

Al **Servizio ricerca internazionale** sono attribuite le seguenti competenze:

- a) istruttoria, definizione e predisposizione degli atti inerenti i bandi di ricerca internazionali;
- b) divulgazione e informazione mirata ai ricercatori delle opportunità e dei bandi di ricerca internazionale;

- c) istruzione, definizione e predisposizione atti inerenti affidamenti di ricerca commissionati da soggetti pubblici o privati internazionali;
- d) consulenza e sostegno ai ricercatori, in tutte le fasi istruttorie, in relazione alla scelta dei settori e dei bandi nei quali presentare domande di finanziamento, alla predisposizione delle singole domande, all'individuazione degli elementi strategici per il successo delle domande;
- e) sostegno attivo alla attività di ricerca internazionale dell'Ateneo;
- f) istruttoria e definizione di ogni ulteriore pratica affidata dal Capo Settore o dal Dirigente d'Area.

**Al Servizio rapporti comunitari e internazionali** sono attribuite le seguenti competenze:

- a) supporto agli organi/strutture/individui promotori nella stipula di accordi di cooperazione didattica e scientifica con Atenei ed istituzioni europee ed internazionali;
- b) gestisce i rapporti con le Associazioni internazionali partecipate dall'UdsdP e le relazioni con gli Atenei con i quali sono attivate collaborazioni;
- c) gestione degli accordi bilaterali di collaborazione con il Servizio Scambi Didattici Internazionali, nell'ambito dei programmi di scambio;
- d) predisposizione delle convenzioni in ambito di promozione di titoli di studio multipli e/o congiunti;
- e) diffusione dei bandi nazionali e internazionali relativi ad opportunità di finanziamento per attività internazionali ed assistenza attiva ai proponenti per la predisposizione dei progetti e della successiva rendicontazione;
- f) gestione banca dati relativa agli esistenti accordi di cooperazione attivi all'interno dell'Ateneo;
- g) coordina attività connesse alla cooperazione internazionale;
- h) gestione della mobilità di docenti e/o ricercatori da e verso istituzioni internazionali consorziate con l'Ateneo nell'ambito di accordi di cooperazione;
- i) istruttoria e definizione di ogni ulteriore pratica affidata dal Capo Settore o dal Dirigente d'Area.

## SETTORE BIBLIOTECHE

Il Settore Biblioteche è la struttura operativa incaricata di realizzare lo sviluppo del Sistema Bibliotecario di Ateneo e il raggiungimento degli obiettivi individuati dagli organi di governo dell'Ateneo anche attraverso la Commissione Biblioteche.

Al Settore competono:

1. attività di coordinamento, programmazione e valutazione del Sistema Bibliotecario di Ateneo attraverso anche la redazione del rapporto annuale;
2. sorveglianza sul buon funzionamento di tutte le strutture bibliotecarie dell'Ateneo;
3. 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;
4. predisposizione delle attività formative volte allo sviluppo delle capacità professionali dei bibliotecari dell'Ateneo;
5. cura della partecipazione del Sistema Bibliotecario a progetti nazionali e internazionali, con particolare riguardo alle attività cooperative e consortili;

Tra le attività del Settore sono individuate le seguenti sovrintendenze:

Alla sovrintendenza all'**Organizzazione dei servizi bibliotecari** sono attribuite le seguenti competenze:

- a) progettazione e coordinamento delle attività relative all'erogazione e alla promozione dei servizi bibliotecari d'Ateneo;
- b) organizzazione e coordinamento delle attività di monitoraggio, misurazione e valutazione dei servizi bibliotecari;
- c) coordinamento delle attività cooperative nazionali e internazionali per lo sviluppo dei servizi;
- d) cura e promozione delle convenzioni con altri enti o realtà territoriali;
- e) coordinamento delle attività di gestione amministrativa e contabile acquisti;
- f) istruttoria e definizione di ogni ulteriore pratica affidata dal Capo Settore o dal Dirigente d'Area.

Alla sovrintendenza all'**Organizzazione delle risorse elettroniche e catalogazione** sono attribuite le seguenti competenze:

- a) coordinamento, in collaborazione con il settore informatico di Ateneo, delle attività inerenti l'analisi, lo sviluppo e l'integrazione dei sistemi gestionali e informativi del Sistema Bibliotecario di Ateneo;
- b) coordinamento delle procedure di catalogazione e di gestione di tutte le collezioni bibliografiche, cartacee e digitali dell'Ateneo;
- c) istruttoria e definizione di ogni ulteriore pratica affidata dal Capo Settore o dal Dirigente d'Area.

Alle sovrintendenze alle **Organizzazioni delle biblioteche dell'Area Umanistica, dell'Area Pedagogico-Linguistica e dell'Area Scientifica** sono attribuite le seguenti competenze:

- a) elaborazione di proposte volte alla standardizzazione dei servizi di base (lettura e consultazione, prestito locale, orientamento all'utenza) e alla loro promozione;
- b) coordinamento e sviluppo dei servizi di prestito interbibliotecario e di fornitura documenti;

- c) razionalizzazione e sviluppo dei servizi di accesso alle risorse informative nell'ambito disciplinare;
- d) pianificazione dello sviluppo delle collezioni cartacee e digitali e razionalizzazione degli acquisti;
- e) coordinamento delle attività di manutenzione e sviluppo delle attrezzature informatiche delle biblioteche afferenti all'area;
- f) istruttoria e definizione di ogni ulteriore pratica affidata dal Capo Settore o dal Dirigente d'Area.

Al **Servizio gestione amministrativa acquisti** sono attribuite le seguenti competenze:

- a) acquisizione del materiale bibliografico, cartaceo e digitale, per i servizi di Biblioteca e per altre strutture di Ateneo;
- b) svolgimento dell'attività negoziale con i fornitori e promozione di indagini di mercato utili ad una razionalizzazione degli acquisti;
- c) valutazioni di carattere economico-gestionale del servizio;
- d) istruttoria e definizione di ogni ulteriore pratica affidata dal Capo Settore o dal Dirigente d'Area.

Al **Servizio gestione contabile acquisti** sono attribuite le seguenti competenze:

- a) contabilità informatizzata CIA e rapporti con la Ragioneria;
- b) anagrafica fornitori e relativa contabilità;
- c) pagamenti esteri e rapporti con Istituto Tesoriere;
- d) istruttoria e definizione di ogni ulteriore pratica affidata dal Capo Settore o dal Dirigente d'Area.

Al **Servizio gestione e monitoraggio servizi bibliotecari** sono attribuite le seguenti competenze:

- a) attività permanente di assistenza all'utenza sui servizi delle biblioteche e organizzazione di corsi di orientamento, anche per utenti esterni convenzionati;
- b) attività di promozione dei servizi bibliotecari d'Ateneo;
- c) gestione della banca dati del Sistema Bibliotecario di Ateneo, strumento di monitoraggio, misurazione e valutazione dello standard dei servizi;
- d) istruttoria e definizione di ogni ulteriore pratica affidata dal Capo Settore o dal Dirigente d'Area

Al **Servizio polo bibliotecario SBN e catalogazione** sono attribuite le seguenti competenze:

- a) gestione dei sistemi di catalogazione e consultazione del Polo SBN parmense;
- b) partecipazione e supporto alle attività di coordinamento del Sistema Bibliotecario Parmense;
- c) attività di formazione sugli applicativi e sulle norme catalografiche al personale bibliotecario dell'Ateneo o di enti convenzionati;
- d) assistenza alle biblioteche sulla gestione bibliografica in Polo;
- e) elaborazione e diffusione di linee guida per la catalogazione del materiale bibliografico;
- f) predisposizione e valutazione delle statistiche di uso del catalogo di Polo;
- g) istruttoria e definizione di ogni ulteriore pratica affidata dal Capo Settore o dal Dirigente d'Area

Al **Servizio risorse elettroniche** sono attribuite le seguenti competenze:

- a) organizzazione e gestione delle risorse di informazione in rete per l'accesso a tutti gli utenti dell'Università e degli Enti convenzionati;
- b) assistenza alle biblioteche e predisposizione di strumenti per l'utilizzo delle risorse elettroniche;
- c) sviluppo e gestione del sito WEB del Sistema Bibliotecario per l'accesso integrato alle risorse;
- d) valutazione e promozione delle risorse informative dell'Ateneo in formato elettronico;
- e) predisposizione e valutazione delle statistiche di uso delle risorse digitali;
- f) sviluppo della Biblioteca Digitale di Ateneo;
- g) istruttoria e definizione di ogni ulteriore pratica affidata dal Capo Settore o dal Dirigente d'Area.

Ai **Servizi di Biblioteca** (Facoltà e Dipartimenti) sono attribuite le seguenti competenze:

- a) gestione delle collezioni (acquisizione, inventariazione, catalogazione, ordinamento e conservazione del materiale bibliografico);
- b) gestione dei servizi all'utenza (riproduzioni, prestito a domicilio, prestito interbibliotecario, fornitura di documenti, ricerca bibliografica assistita, istruzione sull'uso degli strumenti bibliografici e sulle risorse della biblioteca);
- c) collaborazione a progetti interbibliotecari a livello locale, nazionale e internazionale;
- d) partecipazione ai gruppi di lavoro tematici e alle attività del Settore Biblioteche;
- e) istruttoria e definizione di ogni ulteriore pratica affidata dal Capo Settore o dal Dirigente d'Area.

All'interno di ogni **Servizio di Biblioteca** si individuano due ambiti di competenza: uno relativo alla gestione tecnica della struttura, di pertinenza del **Capo Servizio**, l'altro concernente la definizione dell'indirizzo scientifico e della politica degli acquisti, di competenza del **Direttore Scientifico**, coadiuvato dalla **Commissione Scientifica di Biblioteca**, secondo il regolamento del Sistema Bibliotecario di Ateneo.

Consegnatari e responsabili del patrimonio sono i Direttori delle Biblioteche di Facoltà e i Direttori di Dipartimento.

Il personale bibliotecario operante nei Servizi di Biblioteca di Facoltà o di Dipartimento deve riferirsi al Direttore della Biblioteca o al Direttore del Dipartimento per tutti gli aspetti organizzativi (ferie, permessi, orari di lavoro ecc.) finalizzati al buon funzionamento della struttura di riferimento.

Per quanto attiene al coordinamento, alla gestione e all'organizzazione delle risorse e dei servizi, il personale operante nelle biblioteche deve riferirsi al Settore Biblioteche che, di concerto con la Commissione Biblioteche di Ateneo, cura la partecipazione delle biblioteche a tutte le attività del Sistema Bibliotecario.

Il Settore Biblioteche garantisce alle Biblioteche afferenti l'omogeneità dei criteri e la standardizzazione delle procedure relativi alla organizzazione e all'erogazione dei servizi all'utenza – con modalità individuate e concordate tra il Capo Settore ed il Responsabile della Biblioteca -, la gestione coordinata delle acquisizioni delle risorse bibliografiche (che avviene in modalità consortile per tutte quelle elettroniche), la formazione del personale bibliotecario e la programmazione coordinata relativa all'assegnazione di risorse alle strutture.

Nel caso delle Biblioteche di Facoltà, possono essere assegnate, dal Direttore amministrativo, funzioni organizzative equiparabili a quelle di Biblioteche di Area su proposta della Commissione Biblioteche di Ateneo.

Nel caso di costituzione di Centri di Servizi Bibliotecari le funzioni dei relativi Servizi di Biblioteca, facenti capo al Settore, si intendono confluiti nei Centri stessi, se previsto dal relativo statuto.

All'interno dei Servizi di Biblioteca di Facoltà possono essere individuati tra il personale di Biblioteca, con decreto rettorale, dei **Reference Services**, attribuendo ad essi specifiche funzioni per l'orientamento e l'assistenza all'utenza nell'uso della Biblioteca digitale, delle banche dati, nell'accesso alle risorse full-text e nelle strategie di ricerca dell'informazione in rete.

## SETTORE MUSEI

Il Settore sostiene e promuove anche nel contesto territoriale locale le strutture museali nello svolgimento dei loro compiti istituzionali di didattica e di ricerca scientifica, di promozione della cultura, di conservazione, restauro, catalogazione ed ostensione di reperti, documenti e cimeli, di incremento delle collezioni, di attività espositiva, di sostegno all'attività didattica dell'Università e delle scuole di ogni ordine.

Al **Servizio gestione musei** sono attribuite le seguenti competenze:

- a) coordinamento delle attività volte alla raccolta, acquisizione, classificazione, gestione, conservazione e fruizione delle collezioni storiche, artistiche, tecnico-scientifiche e naturalistiche del Sistema Museale di Ateneo;
- b) collaborazione e supporto alla realizzazione di progetti museali a livello locale;
- c) coordinamento dei servizi di esposizione al pubblico delle collezioni, anche attraverso sistemi ed iniziative di didattica permanente;
- d) gestione delle informazioni relative ai Musei di Ateneo;
- e) istruttoria e definizione di ogni ulteriore pratica affidata dal Capo Settore o dal Dirigente d'Area.