

UNIVERSITÁ DEGLI STUDI DI PARMA

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ruoli, funzioni e ambiti di competenza

testo aggregato, vigente alla data del 3 ottobre 2013

INDICE

RETTORATO	4
Struttura di Staff.....	4
DIREZIONE AMMINISTRATIVA.....	5
Struttura di Staff.....	5
Sovrintendenza all'Innovazione dei Sistemi Informativi di Ateneo	5
Sovrintendenza ai Sistemi di Data Warehouse di Ateneo.....	5
Servizio Supporto al Nucleo di Valutazione	5
Servizio Supporto al Collegio dei Revisori	6
Servizio di Medicina Preventiva dei Lavoratori	6
Servizio di Fisica Sanitaria.....	7
Servizio Appalti e Contratti	7
SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE	8
Unità Operativa Gestione Prevenzione e Protezione.....	8
Unità Operativa Sicurezza Apparecchiature e Impianti.....	8
1^ AREA DIRIGENZIALE – AFFARI GENERALI E LEGALI	10
Struttura di Staff.....	10
Unità di Alta Specializzazione (U.A.S. di tipo B)	10
SETTORE AFFARI GENERALI	12
Servizio Organi di Governo.....	12
Servizio Protocollo e Archivio Corrente	12
Servizio Archivio Storico	13
SETTORE LEGALE	14
Servizio Contenzioso del Lavoro	14
Servizio Contenzioso Civile e Amministrativo	14
Servizio Normativo.....	14
SETTORE COMUNICAZIONE E RELAZIONI ESTERNE	16
Servizio Comunicazione Istituzionale e U.R.P.....	16
Servizio Web	16
Servizio Supporto Tecnico Portale di Ateneo	17
Servizio Cerimoniale.....	17
SETTORE SANITÀ	18
Servizio Convenzioni e Gestione Rapporti con il Servizio Sanitario Regionale	18
2^ AREA DIRIGENZIALE – AMMINISTRAZIONE E FINANZA	19
Struttura di Staff.....	19
Contabilità Informatica	19
SETTORE RAGIONERIA GENERALE	20
Servizio Cassa Tesoreria.....	20
Servizio Gestione Amministrazione Centrale.....	20
Servizio Gestione Estero e Stampa Universitaria	20
Servizio IVA e Adempimenti Fiscali	21
Servizio Gestione Strutture Decentrate e Anagrafica	21
SETTORE STIPENDI E COMPENSI	22
Servizio Stipendi	22
Servizio Indennità Personale Sanitario Convenzionato	22
Servizio Assegni Accessori.....	23
Servizio Fiscale e Contributivo	23
Servizio Emolumenti Personale Esterno.....	24
Servizio Missioni e Commissioni di Concorso	24
SETTORE BILANCI ED ENTRATE	25
Servizio Gestione Risorse Finanziarie	25
Servizio Bilanci	25
Servizio Entrate Stato ed Entrate Proprie	26
Servizio Entrate Strutture Decentrate	26
Servizio Entrate Contributive	26

SETTORE CONTABILITÀ ANALITICA E SUPPORTO AL CONTROLLO DI GESTIONE	27
Servizio Contabilità Analitica	27
Servizio Supporto al Controllo di Gestione	27
SETTORE ECONOMATO E PROVVEDITORATO	28
Servizio Assicurazioni, Utenze e Locazioni	28
Servizio Cassa e Inventari	28
Servizio Provveditorato	28
Servizio Editoria e Fotoriproduzione	29
Servizio Postale	29
3^ AREA DIRIGENZIALE – EDILIZIA - INFRASTRUTTURE	30
Struttura di Staff	30
Coordinamento delle attività per la realizzazione del piano edilizio	30
Sistemi antincendio e rifiuti tossici e nocivi	30
Funzione preposta agli Espropri	30
Unità di Alta Specializzazione Energia e Infrastrutture (U.A.S. di tipo A)	31
Unità di Alta Specializzazione Servizi Generali e Logistica (U.A.S. di tipo A)	31
Unità di Alta Specializzazione Edilizia (U.A.S. di tipo A)	31
Unità di Alta Specializzazione Impianti (U.A.S. di tipo A)	32
SETTORE GENERALE DI AREA	33
Servizio Gestioni Generali	33
Servizio Patrimonio Immobiliare	33
Servizi Generali Amministrativi	33
Servizio Manutenzione Ordinaria	34
Servizio Monitoraggio Processi Tecnico-Amministrativi	34
SETTORE INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI DI ATENE0 (S.I.T.A.)	35
Servizio Sistemi di Produzione	35
Servizio Supporto e Sicurezza Sistemi	35
Servizio Manutenzione e Supporti all'Utenza	36
Servizio Gestione e Controllo Rete Trasmissione Dati	36
Servizio Reti e Fonia	36
Servizio Attivazione e Supporto Servizi di Rete e Cataloghi di Ateneo	36
Servizio Supporto per la Didattica ed E-learning	36
4^ AREA DIRIGENZIALE – DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI	38
Struttura di Staff	38
Ordinamenti Didattici e Consiglio degli Studenti	38
Scambi Didattici Internazionali per Docenti e Studenti Italiani	39
Scambi Didattici Internazionali e Accoglienza Docenti e Studenti Stranieri	39
Analisi e Gestione delle Procedure	39
Polo di gestione dei processi di interfaccia con i dipartimenti relativi agli ordinamenti didattici, all'offerta formativa e dei processi di certificazione periodica delle sedi universitarie e dei corsi di studio	40
Unità di Alta Specializzazione (U.A.S. di tipo B): Area Tecnologica	40
Unità di Alta Specializzazione (U.A.S. di tipo B): Area Medica e Medico Veterinaria	40
Unità di Alta Specializzazione (U.A.S. di tipo B): Area Umanistica	40
Unità di Alta Specializzazione (U.A.S. di tipo B): Area Scientifica	40
SETTORE GESTIONE CARRIERE STUDENTI	42
Servizio Programmazione all'Accesso ed Esami di Stato	42
Servizio Front-Office Studenti	42
Polo Area Scientifica	42
Polo Area Medico Veterinaria	43
Polo Area Umanistica	43
Polo Area Medica	43
SETTORE FORMAZIONE POST-LAUREA	44
Servizio Specializzazioni	44
Servizio Corsi e Scuola di Dottorato	44
Servizio Master e Formazione Permanente	44
SETTORE CONTRIBUTI E DIRITTO ALLO STUDIO	45
Servizio Contributi e Diritto allo Studio	45
Servizio Sostegno Fasce Deboli	45
Servizio Collaborazioni Studenti e Promozione Attività Culturali	45
SETTORE ORIENTAMENTO E TIROCINI	46
Servizio Orientamento ai Corsi e Tutorato	46
Servizio Orientamento Post-Laurea	46

Servizio Tirocini Formativi.....	46
Servizio Tirocini di Orientamento e Formazione	46
SETTORE VALUTAZIONE E STATISTICA	47
Servizio Valutazione Attività Didattica.....	47
Servizio Analisi e Statistica.....	47
SETTORE ABILITÀ LINGUISTICHE	48
Servizio Organizzazione e Progettazione Corsi.....	48
Servizio Didattica Complementare.....	48
5^ AREA DIRIGENZIALE –RISORSE UMANE	50
Struttura di Staff.....	50
SETTORE PERSONALE DOCENTE	51
Servizio Personale 1^ Fascia.....	51
Servizio Personale di 2^ Fascia.....	51
Servizio Personale Ricercatore	52
Servizio Assegni di Ricerca e Borse di Studio	52
Servizio Affidamenti e Contratti	52
SETTORE PERSONALE TECNICO – AMMINISTRATIVO	53
Servizio Personale Tecnico – Amministrativo.....	53
Servizio Contratti e Lavoro a Tempo Determinato.....	53
Servizio Concorsi e Mobilità	53
SETTORE ORGANIZZAZIONE-GESTIONE E RELAZIONI SINDACALI	54
Servizio Misurazione e Valutazione delle Prestazioni Individuali, Monitoraggio Struttura Organizzativa, Relazioni Sindacali	54
Servizio Gestione e Analisi delle Procedure	55
SETTORE PREVIDENZA	56
Servizio Pensioni	56
Servizio Posizioni Assicurative	56
Servizio Trattamenti di Fine Rapporto e Previdenza Complementare	56
SETTORE FORMAZIONE E SERVIZI AL PERSONALE	57
Servizio Formazione	57
Servizio Attività di Sostegno al Personale	57
6^ AREA DIRIGENZIALE – RICERCA E SISTEMA BIBLIOTECARIO E MUSEALE	58
Struttura di Staff.....	58
Bollettino Ufficiale	58
SETTORE RICERCA PRIVATA, TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E CONTRATTI CON ORGANISMI PUBBLICI E PRIVATI	59
Servizio Anagrafe Integrata della Ricerca e Attività Consortili	59
Servizio Contratti e Trasferimento Tecnologico	59
Servizio Ricerca Nazionale.....	59
Servizio Ricerca Internazionale	59
Servizio Rapporti Comunitari e Internazionali.....	60
SETTORE TECNOPOLO E RICERCA APPLICATA	61
Servizio Gestione Amministrativa e Rapporti con la Regione Emilia Romagna.....	61
Servizio Rapporti con le Imprese per il Trasferimento Tecnologico.....	61
SETTORE BIBLIOTECHE	62
Sovrintendenza all'Organizzazione dei Servizi Bibliotecari.....	62
Sovrintendenza all'Organizzazione delle Risorse Elettroniche e Catalogazione	62
Sovrintendenze alle Organizzazioni delle Biblioteche dell'Area Umanistica, dell'Area Pedagogico-Linguistica e dell'Area Scientifica	62
Servizio Gestione Amministrativa acquisti.....	63
Servizio Gestione Contabile Acquisti.....	63
Servizio Gestione e Monitoraggio Servizi Bibliotecari.....	63
Servizio Polo Bibliotecario SBN e Catalogazione	63
Servizio Risorse Elettroniche.....	63
Servizi di Biblioteca.....	64
SETTORE MUSEI	65
Servizio Gestione Musei.....	65

RETTORATO

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

Struttura di Staff

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.

Struttura di Staff

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.

Sovrintendenza all'Innovazione dei Sistemi Informativi di Ateneo cui sono attribuite le seguenti competenze:

- a) monitoraggio e verifica innovazioni informatiche anche al fine di uniformarsi alle innovazioni richieste alla Pubblica Amministrazione;
- b) monitoraggio della struttura hardware e software di Ateneo;
- c) verifica grado di soddisfazione dell'utenza e benchmarking con altri Atenei;
- d) istruttoria e definizione di ogni ulteriore pratica affidata dal Dirigente d'Area.

Sovrintendenza ai Sistemi di Data Warehouse di Ateneo cui sono attribuite le seguenti competenze:

- a) coordinamento e verifica della gestione degli applicativi utilizzabili per il Data warehouse direzionale;
- b) predisposizione di procedure utili alla finalizzazione dello stoccaggio delle informazioni di Ateneo;
- c) monitoraggio e valutazione delle metodologie informatiche utilizzabili per i processi gestionali;
- d) istruttoria e definizione di ogni ulteriore pratica affidata dal Dirigente d'Area.

Servizio Supporto al Nucleo di Valutazione cui 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.

Servizio Supporto al Collegio dei Revisori cui 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.

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.

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 n°. 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 Appalti e Contratti cui 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 di concerto con i RUP e i Responsabili delle strutture di competenza funzionale 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 RUP ed i responsabili delle strutture 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 Direttore Amministrativo.

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.

Unità Operativa Gestione Prevenzione e Protezione cui 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.

Unità Operativa Sicurezza Apparecchiature e Impianti cui 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.

Struttura di Staff

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.

Unità di Alta Specializzazione (U.A.S. di tipo B)

E' istituita, in via temporanea, presso lo staff della 1^ Area Dirigenziale - Affari Generali e Legali - una Unità di Alta Specializzazione – di tipo B - con competenze legali, giuridiche e amministrative.

La U.A.S. ha compiti di supporto, assistenza e consulenza legale, anche giudiziale, al Dirigente dell'Area, al quale risponde direttamente, con possibilità di iscrizione all'elenco speciale annesso all'Albo degli Avvocati.

In tale contesto, congiuntamente alle Aree di competenza per materia, provvede alla predisposizione dei testi dei regolamenti di ateneo per l'attuazione della legge n. 240/2010 di riforma universitaria

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.

Servizio Organi di Governo cui 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.

Servizio Protocollo e Archivio Corrente cui 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.

Servizio Archivio Storico cui 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.

Servizio Contenzioso del Lavoro cui 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.

Servizio Contenzioso Civile e Amministrativo cui 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.

Servizio Normativo cui 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; la comunicazione on line e tramite i social media. Il responsabile è dotato di peculiare qualificazione professionale, prevista dalla normativa nell'ambito della comunicazione pubblica; è inoltre iscritto all'Ordine dei Giornalisti, titolo necessario per il ruolo di capo ufficio stampa. Coordina le attività di comunicazione, con l'obiettivo di illustrare e favorire la promozione dell'immagine dell'Ateneo e del suo funzionamento e di gestire efficacemente i rapporti con l'utenza, migliorandone la partecipazione e realizzando i principi di accessibilità totale e di trasparenza. Coordina l'attuazione degli adempimenti previsti, in materia di accesso agli atti, documentazione e certificazione, dalla legge 241/90 e dal DPR 445/2000 in applicazione della direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 22.12.2011 in materia di certificazioni e dichiarazioni sostitutive. Al Settore compete il coordinamento delle attività dei seguenti Servizi che vi afferiscono.

Al Settore afferiscono:

Servizio Comunicazione Istituzionale e U.R.P., cui 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) provvede alla trasmissione delle richieste di dati - pervenute da PP.AA. e privati e relative a stati, qualità personali e fatti – agli uffici dell'Ateneo competenti, nonché trasmette, di concerto con le strutture competenti delle varie aree, gli esiti delle richieste;
- c) 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;
- d) elaborazione e coordinamento dei piani di comunicazione, comprese le campagne pubblicitarie istituzionali e di prodotto;
- e) 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 di pubblicazioni, guide e materiale informativo cartaceo e audiovisivo sull'Ateneo e sui servizi;
- f) gestione degli adempimenti connessi all'organizzazione del cerimoniale, di convegni ed eventi in collaborazione con le Strutture interessate;
- g) gestione e moderazione delle liste e-mail del personale docente e tecnico-amministrativo e della lista generale relativa agli studenti;
- h) monitoraggio delle azioni di orientamento e di comunicazione;
- i) organizzazione e partecipazione a Saloni dello studente e Fiere nazionali e internazionali;
- j) istruttoria e definizione di ogni ulteriore pratica affidata dal Capo Settore o dal Dirigente d'Area.

Servizio Web cui sono attribuite le seguenti competenze:

- a) coordinamento del sito web di Ateneo, come da Regolamento per il Sito Web dell'Università degli Studi di Parma;
- b) coordinamento delle attività degli RPP, e organizzazione periodica degli incontri, per

- concordare le linee di sviluppo del web di Ateneo;
- c) verifica del recepimento delle "Linee Guida per i siti web delle PA" per il sito web istituzionale e per i siti web tematici;
 - d) verifica dell'applicazione sul sito web istituzionale della Policy editoriale di Ateneo;
 - e) supporto tecnico nella realizzazione e nella gestione della struttura dell'informazione e del layout del sito web istituzionale e dei siti web tematici;
 - f) gestione dei rapporti con i fornitori esterni per il supporto tecnico alla gestione del sito web istituzionale e l'accesso ai siti web tematici;
 - g) supporto tecnico nella gestione delle tipologie di contenuto già presenti nel sito web istituzionale e nei siti web tematici;
 - h) gestione della "Guida dell'Università" in lingua inglese, nel rispetto dei parametri ECTS;
 - i) istruttoria e definizione di ogni ulteriore pratica affidata dal Capo Settore o dal Dirigente d'Area.

Servizio Supporto Tecnico Portale di Ateneo cui sono attribuite le seguenti competenze:

- a) coordinamento sistemistico (manutenzione e aggiornamento) del CMS (Content Management System) del Portale d'Ateneo;
- b) gestione ed implementazione di moduli (componenti software) per l'ampliamento delle funzionalità e l'erogazione di servizi redazionali del portale di Ateneo;
- c) monitoraggio dei dati statistici utili a comprendere il livello di utilizzo del sito web centrale;
- d) assistenza tecnica ai responsabili - RPP dell'aggiornamento e della gestione dei siti web legati al Portale di Ateneo;
- e) front office per l'accesso ai servizi autenticati riservati agli studenti (Appost@perte);
- f) istruttoria e definizione di ogni ulteriore pratica affidata dal Capo Settore o dal Dirigente d'Area.

Servizio Cerimoniale, cui sono attribuite le seguenti competenze:

- a) gestione delle attività connesse al cerimoniale;
- b) gestione e coordinamento nella preparazione, organizzazione e svolgimento delle cerimonie, delle manifestazioni congressuali e delle occasioni di comunicazione con l'esterno, ove richiesto, in collaborazione con le altre strutture dell'Ateneo coinvolte;
- c) gestione e coordinamento dell'utilizzo degli audiovisivi di Ateneo e della diffusione in rete in relazione a cerimonie, avvenimenti congressuali, e a particolari occasioni di comunicazione, conservazione e diffusione del relativo materiale audiovisivo;
- d) cura, se richiesta, della presenza delle rappresentanze istituzionali dell'Ateneo nelle cerimonie esterne;
- e) gestione dei rapporti con gli Enti esterni per quanto attiene alle questioni protocollari;
- f) custodia e consegna del guardaroba accademico;
- g) predisposizione onoranze funebri, di concerto con la UAS Servizi Generali e Logistica ;
- h) istruttoria e definizione di ogni altra pratica affidata dal Capo Settore o dal Dirigente dell'Area.

SETTORE SANITÀ

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.

Servizio Convenzioni e Gestione Rapporti con il Servizio Sanitario Regionale cui 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 – AMMINISTRAZIONE E FINANZA

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.

Struttura di Staff

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.

Contabilità Informatica cui 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.

Servizio Cassa Tesoreria cui 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.

Servizio Gestione Amministrazione Centrale cui 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.

Servizio Gestione Estero e Stampa Universitaria cui 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.

Servizio IVA e Adempimenti Fiscali cui 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.

Servizio Gestione Strutture Decentrate e Anagrafica cui 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.

Servizio Stipendi cui 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.

Servizio Indennità Personale Sanitario Convenzionato cui 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.

Servizio Assegni Accessori cui 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.

Servizio Fiscale e Contributivo cui 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.

Servizio Emolumenti Personale Esterno cui 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.

Servizio Missioni e Commissioni di Concorso cui 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.

Servizio Gestione Risorse Finanziarie cui sono attribuite le seguenti competenze:

- a) supporto e, se non già di competenza di altri Ordinatori di spesa, predisposizione degli atti relativi a variazioni e assestamenti di bilancio;
- b) gestione informatica delle variazioni di bilancio in corso d'esercizio e delle assegnazioni dei fondi di bilancio, nonché di quelle derivanti dalle Entrate di concerto con i Servizi competenti sulle Entrate;
- c) sino all'entrata in vigore del bilancio unico d'Ateneo, trasferimento fondi alle strutture autonome;
- d) comunicazione delle Entrate alle strutture di pertinenza;
- e) gestione informatica della codifica dei Centri di Responsabilità e dei progetti di ricerca nella procedura di contabilità
- f) redazione dei dati statistici sulle assegnazioni di bilancio dovuti per legge o su richiesta degli Organi d'Ateneo o di altre strutture;
- g) istruttoria e definizione di ogni ulteriore pratica affidata dal Capo Settore o dal Dirigente d'Area.

Servizio Bilanci cui sono attribuite le seguenti competenze:

- a) supporto alla predisposizione del bilancio di previsione 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;
- d) gestione informatica dei piani dei conti 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) redazione del bilancio consolidato per il MIUR;
- g) redazione dei dati statistici di bilancio dovuti per legge o su richiesta degli Organi d'Ateneo;

- h) sino all'entrata in vigore del bilancio unico d'Ateneo, supporto informativo, contabile e di coordinamento per la redazione e la gestione dei bilanci delle strutture autonome;
- i) supporto contabile per dati statistici di bilancio ai vari Settori;
- j) istruttoria e definizione di ogni ulteriore pratica affidata dal Capo Settore o dal Dirigente d'Area.

Servizio Entrate Stato ed Entrate Proprie cui 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) 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.

Servizio Entrate Strutture Decentrate cui 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.

Servizio Entrate Contributive cui 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 CONTABILITÀ ANALITICA E SUPPORTO AL CONTROLLO DI GESTIONE

Al Settore competono tutte le attività di contabilità analitica e di supporto al controllo di gestione. Al Settore compete il coordinamento delle attività dei seguenti Servizi che vi afferiscono.

Al Settore afferiscono:

Servizio Contabilità Analitica, cui sono attribuite le seguenti competenze:

- a) gestione informatica dei Centri di Costo dell'Ateneo nella procedura di contabilità
- b) supporto alla definizione dei Budget finanziari e dei Budget degli investimenti dei Centri di Responsabilità e dei Centri di Costo
- c) cura e verifica delle scritture di contabilità analitica
- d) cura della gestione delle attività informatiche nelle materie di competenza
- e) istruttoria ed esecuzione di ogni ulteriore pratica affidata dal Dirigente

Servizio Supporto al Controllo di Gestione, cui sono attribuite le seguenti competenze:

- a) supporto all'analisi finanziaria, economica, patrimoniale, di redditività ed efficacia produttiva;
- b) supporto alla valutazione degli scostamenti economici e finanziari;
- c) cura della raccolta di dati per la redazione di rapporti di sintesi ad opera del Controllo di gestione;
- d) cura della gestione delle attività informatiche nelle materie di competenza
- e) istruttoria ed esecuzione di ogni ulteriore pratica affidata dal Dirigente

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. Predisporre i capitolati di appalto per la gestione dei servizi di propria competenza.

Servizio Assicurazioni, Utenze e Locazioni cui 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.

Servizio Cassa e Inventari cui 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.

Servizio Provveditorato cui 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.

Servizio Editoria e Fotoriproduzione cui 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.

Servizio Postale cui 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:

- attuare i programmi e perseguire gli obiettivi stabiliti dagli Organi di Governo dell'Ateneo;
- dare attuazione delle direttive impartite dal Direttore Generale;
- dirigere l'attività dell'Area per la definizione e la formulazione dei provvedimenti amministrativi;
- gestire e coordinare le attività di competenza dell'area, verificandone l'attuazione;
- assicurare la correttezza formale e sostanziale dei provvedimenti, degli atti e delle azioni che rientrano nella responsabilità dell'area;
- controllare e verificare la produttività e il corretto comportamento anche sotto il profilo disciplinare del personale affidato e prendere le eventuali iniziative necessarie;
- proporre le iniziative necessarie e opportune per gli ambiti di competenza dell'Area e le procedure di attuazione in relazione alle risorse disponibili;
- avanzare le richieste di risorse finanziarie per i compiti assegnati all'Area;
- avanzare eventuali proposte per l'affidamento di incarichi per la sicurezza, per collaudi, per direzioni lavori, per la partecipazione a commissioni e simili;
- dare attuazione ad ogni altra iniziativa e incarico affidato dal Direttore Generale.

Struttura di Staff

Il Dirigente dispone di una struttura di Staff cui sono attribuite le seguenti competenze:

- attività di segretariato generale per il Dirigente;
- attività di analisi, smistamento e archiviazione della corrispondenza in arrivo e partenza dalla dirigenza dell'Area;
- gestione dei rapporti con gli altri organi e strutture dell'Ateneo in relazione al perfezionamento e approvazione degli atti, seguendone i percorsi burocratici e controllando le tempistiche;
- gestione per quanto di competenza dei rapporti con le strutture e gli enti esterni all'Ateneo con i quali l'Area si relaziona per le proprie attività;
- coordinamento delle attività per la realizzazione del piano edilizio;
- la struttura di Staff istruisce e dà esecuzione ad ogni ulteriore pratica affidata dal Dirigente.

Nella struttura sono inoltre presenti funzioni specifiche qui di seguito elencate.

a) Sistemi antincendio e rifiuti tossici e nocivi con il compito di:

- Verifica e assicurazione dell'efficienza e del funzionamento degli impianti antincendio, tenendo i connessi rapporti con i fornitori degli impianti e delle apparecchiature.
- Verifica e responsabilità delle certificazioni antincendio per il patrimonio edilizio dell'Ateneo e della documentazione prescritta dalle norme e dalle leggi rientrante nella competenza dei Vigili del Fuoco.
- Supporto ai Centri e ai Dipartimenti per la gestione, la raccolta, lo smaltimento e le connesse comunicazioni agli enti preposti dei rifiuti speciali, tossici e nocivi e l'inoltro agli stessi enti della documentazione prodotta dalle strutture responsabili.

b) Funzione preposta agli Espropri, per l'emanazione degli atti dei procedimenti espropriativi che si rendono necessari nella realizzazione delle opere pubbliche e di pubblica utilità.

All'Area Dirigenziale dell'Edilizia e delle Infrastrutture appartengono le quattro seguenti Unità di Alta Specializzazione, dirette ciascuna da funzionari appartenenti alla categoria contrattuale della Elevata Professionalità, e facenti capo direttamente al Dirigente dell'Area.

Unità di Alta Specializzazione Energia e Infrastrutture (U.A.S. di tipo A) cui sono attribuite le competenze seguenti.

- a) conduzione e gestione per la parte del committente dell'appalto multiservizi calore, ivi compresa la verifica qualitativa e quantitativa della rispondenza ed adeguatezza delle prestazioni fornite alle specifiche contrattuali;
- b) controllo della corretta esecuzione e dell'andamento della spesa per la fornitura termica ed energetica nell'ambito del controllo di gestione tecnologica integrata;
- c) gestione amministrativa e contabile dei contratti di forniture energetiche e idriche con verifica dell'andamento della spesa e ripartizione della quota di competenza ai centri di costo;
- d) responsabilità di progetto per la parte del committente per la attuazione ed esecuzione delle opere e degli interventi previsti nell'ambito dell'appalto multiservizi calore;
- e) amministrazione e contabilità per l'appalto multiservizi in collaborazione con le competenze delle funzioni amministrative dell'area;
- f) gestione e manutenzione all'esterno degli edifici delle reti idriche, di distribuzione calore, fognarie e dei relativi scarichi;
- g) manutenzione delle infrastrutture viarie delle aree di parcheggio e sosta e di quanto connesso, ricompresa la segnaletica;
- h) responsabilità di progetto relativa alle convenzioni e alle iniziative innovative e atipiche che vengono affidate all'area;
- i) istruttoria e definizione di ogni altra pratica e compito affidati dal Dirigente d'Area.

Unità di Alta Specializzazione Servizi Generali e Logistica (U.A.S. di tipo A) cui sono attribuite le competenze seguenti:

- a) gestione degli impianti di allarme e dei rapporti con la ditta affidataria del Servizio di Vigilanza e Gestione Allarmi, nonché verifica periodica degli apparati e delle attrezzature;
- b) coordinamento delle attività logistiche, di vigilanza e sicurezza, ivi comprese quelle di supporto alle cerimonie e alle manifestazioni congressuali;
- c) gestione e controllo accessi aree ed edifici universitari, comprese le aree riservate;
- d) gestione delle attività connesse agli accessi alle strutture universitarie, alla loro sicurezza e all'organizzazione, verifica e controllo delle attività di custodia e portierato;
- e) esposizione delle bandiere nei plessi universitari, su indicazioni del Servizio Cerimoniale;
- f) competenza per le emergenze comprese quelle derivanti da attività istituzionali implicanti rapporti con l'Autorità di Pubblica Sicurezza e Polizia Giudiziaria, all'occorrenza di concerto con il Settore Legale;
- g) gestione dei traslochi e delle attività logistiche di movimentazione dei materiali;
- h) gestione delle attività di pulizia degli immobili universitari e del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani;
- i) gestione e manutenzione degli archi cimiteriali ed attuazione regolamento di polizia funeraria
- j) organizzazione del servizio di disinfestazione, derattizzazione e allontanamento volatili;
- k) istruzione e definizione di ogni altra pratica e compito affidati dal Dirigente di Area.

Unità di Alta Specializzazione Edilizia (U.A.S. di tipo A) cui sono attribuite le competenze seguenti:

- a) studio di fattibilità, preventivazione, progettazione di strutture edilizie nuove e per interventi di ristrutturazione, manutenzione straordinaria e restauro di strutture esistenti, anche in collaborazione o con funzioni di coordinamento con professionisti o enti esterni;
- b) proposta delle procedure e degli atti, per l'eventuale individuazione delle collaborazioni esterne delle connesse specificazioni negli ambiti di competenza dell'unità stessa
- c) proposta delle procedure e degli atti volte all'eventuale individuazione delle forniture di opere e materiali negli ambiti di competenza dell'unità stessa
- d) verifica delle collaborazioni e forniture, attestazione di adempimento alle richieste del rapporto contrattuale e predisposizione delle pratiche di liquidazione;
- e) responsabilità delle procedure per l'ottenimento delle autorizzazioni prescritte da parte dei competenti organi, sia in fase progettuale che di conclusione dei lavori, comprese le dichiarazioni di conformità, certificati di prevenzione incendi, accatastamento e quant'altro necessario;
- f) verifica, controllo ed eventuale redazione della documentazione amministrativa e tecnica contabile richiesta in fase di progettazione, esecuzione dei lavori e collaudo;
- g) gestione degli elaborati finali del come costruito e trasmissione degli stessi agli uffici competenti;
- h) consulenza agli altri servizi e strutture dell'Ateneo per gli ambiti di competenza dell'unità stessa
- i) presa in carico, per quanto attiene agli ambiti di competenza dell'unità stessa, delle richieste in tema di sicurezza, avanzate dal Servizio Protezione e Prevenzione, proposte e preventivazioni degli interventi necessari;
- j) istruzione e definizione di ogni altra pratica affidata dal Dirigente d'Area.

Unità di Alta Specializzazione Impianti (U.A.S. di tipo A) cui sono attribuite le competenze seguenti:

- a) Studio di fattibilità, preventivazione, progettazione di impianti meccanici, impianti elettrici, impianti di trasmissione dati, impianti di sollevamento per nuove realizzazioni e per interventi di ristrutturazione e di manutenzione ordinaria e straordinaria, anche in collaborazione o con funzioni di coordinamento con professionisti o enti esterni;
- b) proposta delle procedure, degli atti e delle commesse specificazioni per l'eventuale individuazione delle collaborazioni esterne negli ambiti di competenza dell'unità stessa;
- c) proposta delle procedure, degli atti e delle commesse specificazioni volte all'eventuale individuazione delle forniture di opere e materiali negli ambiti di competenza dell'unità stessa;
- d) verifica delle collaborazioni e forniture, attestazione di adempimento alle richieste del rapporto contrattuale e predisposizione delle pratiche di liquidazione;
- e) responsabilità delle procedure per l'ottenimento delle autorizzazioni prescritte da parte degli organi competenti, sia in fase progettuale che di conclusione lavori;
- f) verifica, controllo e eventuale redazione della documentazione amministrativa e tecnica contabile richiesta in fase di progettazione, esecuzione dei lavori e collaudo;
- g) gestione degli elaborati finali del come costruito e trasmissione degli stessi agli uffici competenti;
- h) tenuta della documentazione relativa agli impianti e delle certificazioni e verifica della classificazione dei locali;
- i) consulenza agli altri servizi e strutture dell'Ateneo per gli ambiti di competenza dell'unità stessa;
- j) presa in carico, per quanto attiene agli ambiti di competenza del servizio, delle richieste in tema di sicurezza avanzate dal Settore protezione e Prevenzione, proposta e preventivazione degli interventi necessari;
- k) istruzione e definizione di ogni altra pratica affidata dal Dirigente d'Area.

SETTORE GENERALE DI AREA

Al Settore compete la gestione dei Servizi generali amministrativi dell'Area dei Servizi di gestione del patrimonio immobiliare, della Contabilità tecnica, delle gestioni delle aree verdi, dei servizi gas, dei rapporti tecnici con l'Azienda Ospedaliera Universitaria e i servizi di manutenzione ordinaria.

Il Capo Settore collabora con il Dirigente dell'Area per la stesura e l'aggiornamento del Piano Edilizio e per la pianificazione tecnico economica delle sue previsioni. Con la collaborazione delle altre strutture dell'Area, propone la programmazione operativa delle attività, verificando e controllando con continuità la sua attuazione, con specifica attenzione alle criticità operative, finanziarie e di tempi, dandone costante informazione con adeguati strumenti di tecnica gestionale. Al Settore compete il coordinamento delle attività dei seguenti Servizi che vi afferiscono.

Al Settore afferiscono:

Servizio Gestioni Generali cui sono attribuite le seguenti competenze:

- a) manutenzione dell'arredo urbano e delle aree verdi e gestione dei relativi contratti di manutenzione;
- 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 dei rapporti amministrativi e contabili con l'Azienda Ospedaliera Universitaria per fornitura e utilizzo di strutture e spazi;
- d) gestione dell'archivio del Settore e redazione della documentazione tecnico contabile di competenza;
- e) istruzione e definizione di ogni altra pratica affidata dal Capo Settore o dal Dirigente di Area.

Servizio Patrimonio Immobiliare cui sono attribuite le seguenti competenze:

- a) gestione delle procedure finalizzate alla acquisizione o cessione di immobili, e degli adempimenti, anche fiscali, derivanti da contratti e convenzioni, aventi per oggetto immobili, curandone i rapporti con le controparti;
- b) cura degli adempimenti finalizzati alla liquidazione e alle riscossioni, relative agli immobili;
- c) gestione dei rapporti condominiali, ricomprendendo anche la partecipazione alle assemblee;
- d) tenuta e aggiornamento dei dati relativi al patrimonio immobiliare e conservazione degli elaborati del come costruito;
- e) verifica e controllo per l'aggiornamento di dati catastali;
- f) acquisizione e gestione delle donazioni e dei lasciti a beneficio dell'Università;
- g) istruzione e definizione di ogni altra pratica affidata dal Capo Settore e dal Dirigente di Area

Servizi Generali Amministrativi cui sono attribuite le seguenti competenze:

- a) gestione degli ordini, degli impegni e liquidazione delle fatture, previa verifica della regolarità della procedura amministrativa e delle disponibilità dei capitoli di pertinenza dell'Area;

- b) aggiornamento costante in merito all'utilizzo e alla disponibilità dei capitoli di bilancio di pertinenza dell'Area;
- c) gestione ed esecuzione delle procedure contabili e finanziarie di interesse dell'Area;
- d) assistenza per le richieste dei finanziamenti, per le rendicontazioni e la verifica dell'andamento delle spese;
- e) supporto alle strutture dell'Area per la verifica della completezza e il controllo formale delle pratiche amministrative e della contabilità specifica;
- f) predisposizione delle rendicontazioni derivanti da accordi, convenzioni e rapporti contrattuali;
- g) istruzione e definizioni di ogni altra pratica affidata dal Capo Settore e dal Dirigente di Area.

Servizio Manutenzione Ordinaria cui sono attribuite le seguenti competenze:

- a) preventivazione, progettazione e redazione del piano dei lavori di manutenzione ordinaria delle strutture edilizie affini da proporre al Capo Settore;
- b) proposta delle procedure, degli atti e delle connesse specificazioni per l'eventuale individuazione di competenze esterne, per l'acquisizione di forniture di opere e di materiali negli ambiti di competenza del servizio;
- c) gestione delle operazioni richieste dagli interventi della manutenzione ordinaria e della relativa documentazione tecnica contabile e amministrativa;
- d) verifica dell'avvenuta esecuzione delle prestazioni e delle opere connesse richieste dal rapporto contrattuale e predisposizione delle pratiche di liquidazione;
- e) istruzione e definizione di ogni altra pratica affidata dal Capo Settore o dal Dirigente d'Area.

Servizio Monitoraggio Processi Tecnico-Amministrativi cui 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 alla validazione dei progetti;
- c) standardizzazione e aggiornamento della modulistica di Settore;
- d) aggiornamento normativo di carattere tecnico e 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.

SETTORE INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI DI ATENEIO (S.I.T.A.)

Al Settore Informatica e Telecomunicazioni di Ateneo (S.I.T.A.) competono le attività a supporto dei servizi amministrativo-gestionali, della didattica, della ricerca, dei servizi di trasmissione dati e di telefonia dell'Università. In particolare il S.I.T.A.:

- garantisce il funzionamento e l'aggiornamento tecnologico del sistema informatico e informativo dell'Università;
- presiede al funzionamento delle procedure informatiche dell'Ateneo, sia sotto il profilo funzionale che gestionale, contrattuale ed evolutivo;
- gestisce il funzionamento e l'evoluzione della rete fonia-dati e garantisce la sua interconnessione con altre reti telematiche metropolitane, nazionali e internazionali (Internet);
- fornisce servizi e tecnologie di supporto alla formazione a distanza, promuovendone gli sviluppi e l'innovazione;
- partecipa e promuove progetti applicativi, sperimentali, di ricerca e di formazione, anche in collaborazione con altre strutture dell'Ateneo o altri Enti a livello locale, nazionale e internazionale;
- sviluppa e promuove nuovi servizi per studenti, docenti, ricercatori e personale tecnico amministrativo di Ateneo;
- definisce, nel rispetto della normativa e dei regolamenti vigenti, gli standard e le regole per garantire adeguati livelli di sicurezza e interoperabilità nell'utilizzo degli strumenti informatico-telematici nell'ambito dell'Ateneo.

Servizio Sistemi di Produzione cui sono attribuite le seguenti competenze:

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

Servizio Supporto e Sicurezza Sistemi cui sono attribuite le seguenti competenze:

- a) gestione, aggiornamento sistemi per servizi web, video on demand, in collaborazione col Servizio sistemi di produzione;
- b) gestione sistemi back-up e restore centralizzati anche per utenti e sistemi di altre strutture, in collaborazione col Servizio sistemi di produzione;
- c) supporto a studenti e personale docente e ricercatore dell'Ateneo per l'accesso a risorse informatiche distribuite;
- d) gestione del servizio di posta elettronica istituzionale del personale dell'Ateneo;
- e) istruttoria e definizione di ogni altra pratica affidata dal Capo Settore o dal Dirigente d'Area.

Servizio Manutenzione e Supporti all'Utenza cui 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.

Servizio Gestione e Controllo Rete Trasmissione Dati cui sono attribuite le seguenti competenze:

- a) controllo dell'accesso e coordinamento del traffico della rete TD (trasmissione dati) di Ateneo;
- b) gestione rapporti col fornitore dell'accesso a INTERNET e/o gestori di connettività urbana e extraurbana;
- c) gestione, aggiornamento e sviluppo della rete TD di Ateneo in collaborazione col Settore Tecnico e il Servizio reti e fonia;
- d) rapporti tecnici con il GAR e/o altri fornitori di connettività;
- e) istruttoria e definizione di ogni altra pratica affidata dal Capo Settore o dal Dirigente d'Area.

Servizio Reti e Fonia cui sono attribuite le seguenti competenze:

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

Servizio Attivazione e Supporto Servizi di Rete e Cataloghi di Ateneo cui sono attribuite le seguenti competenze:

- a) gestione di un sistema centralizzato di single sign-on (autenticazione centralizzata) per l'accesso ai servizi di rete di Ateneo;
- b) gestione di una Certification Authority di Ateneo per la cifratura delle comunicazioni in rete tra i server;
- c) gestione di basi di dati e flussi tra i sistemi informativi;
- d) coordinamento delle attività di analisi, progettazione, sviluppo e manutenzione di applicazioni software per l'erogazione di servizi online;
- e) promozione e partecipazione a progetti innovativi per la reingegnerizzazione dei processi;
- f) istruttoria e definizione di ogni altra pratica affidata dal Capo Settore o dal Dirigente d'Area.

Servizio Supporto per la Didattica ed E-learning cui sono attribuite le seguenti competenze:

- a) individuazione e gestione degli strumenti hardware e software utili alla predisposizione di soluzioni di e-learning a supporto della didattica e della ricerca,
- b) erogazione dei servizi di e-learning e videoconferenza di Ateneo;

- c) sviluppo, gestione e supporto di progetti di e-learning per l'Ateneo e per eventuali committenti esterni;
- d) progettazione e svolgimento di attività di formazione rivolte alle figure professionali coinvolte nelle iniziative di e-learning;
- e) istruttoria e definizione di ogni altra pratica affidata dal Capo Settore o dal Dirigente d'Area.

4^AREA DIRIGENZIALE – DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

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.

Struttura di Staff

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.

Ordinamenti Didattici e Consiglio degli Studenti cui 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.

Scambi Didattici Internazionali per Docenti e Studenti Italiani cui sono attribuite le seguenti competenze:

- a) predispone e gestisce i bandi relativi ai programmi europei ed extraeuropei di scambio (programma LLP - Azioni: Erasmus, Leonardo, Erasmus placement, ecc.) ed eroga borse di studio a supporto dei programmi stessi;
- b) cura i rapporti con le sedi internazionali ed europee consorziate all'Ateneo di Parma nell'ambito di programmi di scambio e diffonde le guide informative relative ai programmi;
- 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 diffonde le relative guide informative;
- 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) supporta la mobilità in uscita nelle operazioni legate alle procedure di iscrizione presso gli Atenei stranieri;
- h) in collaborazione con i Referenti di Facoltà, provvede alle rendicontazioni, non solo contabili, all'Agenzia Erasmus;
- i) coordina e gestisce le attività di mobilità dei docenti, laureati e studenti italiani nell'ambito dei programmi di scambio;
- j) predispone la rendicontazione finanziaria richiesta dagli Enti finanziatori di attività di scambio;
- k) istruttoria e definizione di ogni ulteriore pratica affidata dal Dirigente d'Area.

Scambi Didattici Internazionali e Accoglienza Docenti e Studenti Stranieri cui sono attribuite le seguenti competenze:

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

Analisi e Gestione delle Procedure cui 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.

Polo di gestione dei processi di interfaccia con i dipartimenti relativi agli ordinamenti didattici, all'offerta formativa e dei processi di certificazione periodica delle sedi universitarie e dei corsi di studio

Il Polo è articolato in quattro Aree e costituito dalle seguenti U.A.S. di tipo B :

Unità di Alta Specializzazione: Area Tecnologica

Unità di Alta Specializzazione: Area Medica e Medico Veterinaria

Unità di Alta Specializzazione: Area Umanistica

Unità di Alta Specializzazione: Area Scientifica

Il Polo è preposto al presidio e al coordinamento delle attività di supporto ai Dipartimenti per la definizione e l'assunzione di tutti gli adempimenti connessi all'istituzione, certificazione e modifica dei corsi di studio e alla stesura degli Ordinamenti Didattici; agli adempimenti connessi agli Ordinamenti Didattici e alla gestione del processo dell'Offerta formativa dell'Ateneo anche con la predisposizione dei relativi provvedimenti da sottoporre all'approvazione degli Organi di Governo; all'attuazione e divulgazione delle vigenti disposizioni normative in materia, di specifiche indicazioni ministeriali, delle disposizioni contenute nella Programmazione triennale dell'Università. Al Polo competono inoltre tutte le attività finalizzate all'approvazione, emanazione e modifica dei Regolamenti di Ateneo relativi alla didattica compreso il supporto ai Dipartimenti per la predisposizione dei Regolamenti Didattici dei corsi di studio.

Le competenze delle U.A.S. del Polo sopradetto si concretizzano nelle seguenti principali linee di attività:

- a) riferimento per i Dipartimenti e per i corsi di studio finalizzato alla certificazione periodica delle sedi universitarie e dei corsi di studio;
- b) ordinamenti didattici e verifica dell'offerta formativa di Ateneo nonché verifica della coerenza normativa, per le rispettive aree di competenza, dei corsi di studio proposti dai Dipartimenti;
- c) studio e divulgazione e presidio dell'applicazione della normativa, circolari e direttive nelle materie di pertinenza dell'area di riferimento della UAS;
- d) supporto all'espletamento di tutte le attività riferite alle prove di accesso ai corsi di laurea e di laurea magistrale a numero programmato a livello locale e nazionale, relativamente ai corsi di studio di pertinenza dell'area di riferimento della UAS.

In particolare le competenze delle U.A.S. per ciascuna area di competenza si sostanziano :

- a) nel supporto ai Dipartimenti per la definizione degli adempimenti connessi all'istituzione e alla modifica di corsi di studio e per la stesura dei relativi Ordinamenti Didattici;
- b) nella definizione delle procedure volte all'accertamento del possesso dei requisiti necessari per l'inserimento dei corsi di studio nell'offerta formativa;
- c) nel coordinamento delle banche dati ministeriali e locali riguardanti la didattica;

- d) nell'acquisizione, istruttoria e perfezionamento degli atti deliberativi delle strutture didattiche competenti sugli Ordinamenti Didattici ed assunzione degli adempimenti finalizzati alla loro approvazione;
- e) nella gestione delle procedure relative all'Offerta formativa e all'approvazione da parte degli Organi di Governo;
- f) nel monitoraggio, anche mediante la predisposizione di specifica banca dati, delle diverse tipologie di corsi e insegnamenti previsti nell'Offerta formativa, con indicazione del numero di CFU relativi e delle differenti modalità di copertura degli stessi di competenza dei Dipartimenti;
- g) nell'istruttoria e definizione di ogni ulteriore pratica affidata dal Dirigente d'Area.

SETTORE GESTIONE CARRIERE STUDENTI

Al Settore compete il coordinamento delle attività dei Servizi che vi afferiscono. Al Settore compete l'assunzione, in modo coordinato e organizzato, 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. In coordinamento con l'U.R.P. adempie, per quanto di competenza, alle disposizioni della direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 22.12.2011 in materia di certificazioni e dichiarazioni sostitutive. Al Settore compete il coordinamento delle attività dei seguenti Servizi che vi afferiscono.

Al Settore afferiscono:

Servizio Programmazione all'Accesso ed Esami di Stato cui 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) coordina l'attività e lo svolgimento di tutti gli adempimenti, compresi quelle di ammissione dei laureati, connessi agli Esami di Stato;
- c) definisce, in concorso con le Facoltà, la proposta dei contingenti di studenti stranieri;
- d) provvede all'attuazione delle convenzioni aventi finalità didattiche;
- e) istruttoria e definizione di ogni ulteriore pratica affidata dal Capo Settore o dal Dirigente d'Area.

Servizio Front-Office Studenti cui sono attribuite le seguenti competenze:

- a) provvede, ad integrazione dei compiti propri del Servizio Comunicazione Istituzionale e URP, ad una prima attività di supporto alla didattica, fornendo informazioni di prima accoglienza frontale nei confronti dell'utenza universitaria (effettiva e potenziale) anche di carattere logistico;
- b) assicura informazioni di prima accoglienza e fornisce risposte preliminari, connesse all'offerta formativa di Ateneo e dei tirocini attivati dall'Ateneo, anche attraverso la somministrazione di modulistica in coordinamento con l'U.R.P. atta a favorire e ottimizzare l'accesso ai Servizi Gestione Carriere Studenti;
- c) istruttoria e definizione di ogni ulteriore pratica affidata dal Capo Settore o dal Dirigente d'Area.

Al Settore afferiscono, i *Servizi di gestione carriere studenti* raggruppati in quattro Poli riferiti alle Aree Disciplinari Scientifica ed Agroalimentare, Medico Veterinaria, Umanistica e Medica, come di seguito indicati con le relative competenze, il personale afferente al Polo, in caso di imprevisti o particolari necessità, è da ritenersi interscambiabile:

Polo Area Scientifica

- Servizio gestione carriere Studenti dei Corsi di Laurea di indirizzo Scientifico;
- Servizio gestione carriere Studenti dei Corsi di Laurea di indirizzo Ingegneristico e Architettonico;

- Servizio gestione carriere Studenti dei Corsi di Laurea di indirizzo Farmaceutico;
- Servizio gestione carriere Studenti dei Corsi di Laurea di indirizzo Agroalimentare;

Polo Area Medico Veterinaria

- Servizio gestione carriere Studenti dei Corsi di Laurea di indirizzo Medico Veterinario;

Polo Area Umanistica

- Servizio gestione carriere Studenti dei Corsi di Laurea di indirizzo Economico e Politico;
- Servizio gestione carriere Studenti dei Corsi di Laurea di indirizzo Giuridico;
- Servizio gestione carriere Studenti dei Corsi di Laurea di indirizzo Umanistico;

Polo Area Medica

- Servizio gestione carriere Studenti dei Corsi per professioni sanitarie e Scienze Motorie;
- Servizio gestione carriere Studenti dei Corsi di Laurea di indirizzo Medico e Odontoiatrico;

Ai Servizi gestione carriere Studenti sono attribuite le seguenti competenze:

- a) cura l'attuazione dei procedimenti di preiscrizione, immatricolazione e iscrizione degli studenti;
- b) provvede all'attuazione degli adempimenti connessi alla gestione dei piani di studio definiti dalle competenti strutture didattiche col supporto del Settore Ordinamenti Didattici;
- c) provvede alla cura e conservazione delle carriere degli studenti sino al conseguimento del titolo di studio;
- d) cura la compilazione, stampa, consegna delle pergamene e rilascio certificazioni;
- e) provvede alla gestione, per quanto di competenza, degli adempimenti necessari per il mantenimento della certificazione nel sistema qualità;
- f) 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.

Servizio Specializzazioni cui 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.

Servizio Corsi e Scuola di Dottorato cui 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.

Servizio Master e Formazione Permanente cui 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.

Servizio Contributi e Diritto allo Studio cui 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.

Servizio Sostegno Fasce Deboli cui sono attribuite le seguenti competenze:

- a) gestione amministrativa dei rapporti con studenti con disabilità pari o superiore al 66%;
- b) gestione amministrativa dei rapporti con studenti con DSA e fasce deboli;
- c) gestione amministrativa tutor alla pari, tutorship e attribuzione di supporti didattici;
- d) gestione delle attività di counseling finalizzate a promuovere il benessere psicologico degli studenti iscritti ai corsi di studio dell'Università di Parma, a potenziare l'autoconsapevolezza, ed incoraggiare gli stessi nel risolvere i problemi che potrebbero sorgere durante il percorso formativo;
- e) istruttoria e definizione di ogni ulteriore pratica affidata dal Capo Settore o dal Dirigente d'Area.

Servizio Collaborazioni Studenti e Promozione Attività Culturali cui 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.

Servizio Orientamento ai Corsi e Tutorato cui 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.

Servizio Orientamento Post-Laurea cui 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.

Servizio Tirocini Formativi cui 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.

Servizio Tirocini di Orientamento e Formazione cui 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.

Servizio Valutazione Attività Didattica cui 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.

Servizio Analisi e Statistica cui 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 ABILITÀ LINGUISTICHE

Il Settore Abilità Linguistiche, è una struttura di studi e servizi a disposizione delle Strutture dell'Ateneo e del territorio ed ha come compito primario promuovere l'apprendimento strumentale e la pratica delle lingue straniere, per il qual fine si avvale di collaboratori ed esperti linguistici di madrelingua.

Su proposta dei docenti delle materie linguistiche il Settore ne promuove l'apprendimento organizzando esercitazioni per le necessità dei singoli corsi, offrendo attività di consulenza e di giudizio nelle commissioni di esami e nella guida delle tesi di laurea.

Promuove attività di laboratorio linguistico e di seminari relativi a temi specifici integrativi dei corsi ufficiali, anche attraverso l'uso delle nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione. Cura, inoltre, la preparazione di materiali didattici utilizzati nei corsi.

Assiste e supporta nello sviluppo di corsi di aggiornamento professionale e corsi di formazione e svolge attività di consulenza per le scuole, gli enti pubblici, le aziende che ne fanno richiesta. Il Settore gestisce un servizio di traduzione e revisione testi per le direzioni amministrative (per contratti, convenzioni, accordi, siti web, ecc), per i dipartimenti (per i testi specialistici, volumi e articoli, e altro) e per enti, imprese e privati interessati e cura progetti di collaborazione con istituti ed enti nazionali ed internazionali per iniziative speciali linguistiche.

Al Settore afferiscono tutti i Collaboratori ed Esperti Linguistici, ivi compresi gli ex Lettori di madrelingua, della cui collaborazione, con il coordinamento del Capo Settore, possono avvalersi le strutture dell'Ateneo.

Al Settore compete il coordinamento delle attività dei Servizi che vi afferiscono.

Al Settore afferiscono:

Servizio Organizzazione e Progettazione Corsi cui 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;
- e) gestione del processo di apprendimento delle lingue straniere a distanza;
- d) gestione e coordinamento dei servizi allo studente anche attraverso lo sviluppo di procedure di autovalutazione e sistemi di coaching;
- e) istruttoria e definizione di ogni ulteriore pratica affidata dal Capo Settore o dal Dirigente d'Area.

Servizio Didattica Complementare cui sono attribuite le seguenti competenze:

- a) organizzazione dell'attività di sostegno ai corsi universitari con mezzi di auto-apprendimento;
- b) gestione laboratorio Self-Access e attrezzature audio-visive nonché programmi e apparecchiature multimediali informatiche di ricerca e servizio;
- c) consulenza linguistica personalizzata agli iscritti;
- d) gestione della biblioteca dei libri in lingua straniera e supporti audiovisivi;

- e) organizzazione di corsi di lingua straniera riservati al personale universitario, agli studenti, ed estendibili a utenze più ampie;
- f) gestione del servizio di traduzione e revisione testi per le direzioni amministrative, per i dipartimenti, per enti, imprese e privati interessati;
- g) incentiva lo sviluppo e l'utilizzo delle nuove tecnologie per la didattica della lingua e l'apprendimento linguistico, promuovendo attività che utilizzino queste tecnologie sia in aula sia in auto-apprendimento;
- h) partecipa, attraverso accordi e convenzioni con istituti ed enti nazionali e internazionali, a progetti che mirano a una didattica efficace e innovativa della lingua straniera;
- i) 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.

Struttura di Staff

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.

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.

Il Settore svolge le funzioni di "Servizio Ispettivo" in relazione al personale di competenza, in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e rapporto di lavoro a tempo definito, ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dalla legge 662/1996 e dal D.lgs. 165/2001, ferme le competenze del Settore Comunicazione e Relazioni Esterne della 1^a Area Dirigenziale - Affari Generali e Legali di cui al D.R. n° 519 del 17.07.2012.

Servizio Personale 1^a Fascia cui 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^a 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.

Servizio Personale di 2^a Fascia cui 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^a 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

Servizio Personale Ricercatore cui 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

Servizio Assegni di Ricerca e Borse di Studio cui 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

Servizio Affidamenti e Contratti cui 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.

Il Settore svolge le funzioni di "Servizio Ispettivo" in relazione al personale di competenza, in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e rapporto di lavoro a tempo parziale, ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dalla legge 662/1996 e dal D.lgs. 165/2001, ferme le competenze del Settore Comunicazione e Relazioni Esterne della 1^ Area Dirigenziale - Affari Generali e Legali di cui al D.R. n° 519 del 17.07.2012.

Servizio Personale Tecnico – Amministrativo cui 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

Servizio Contratti e Lavoro a Tempo Determinato cui 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

Servizio Concorsi e Mobilità cui 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 ORGANIZZAZIONE-GESTIONE E RELAZIONI SINDACALI

Il Settore coordina le attività ed i processi finalizzati ad assicurare il supporto al Dirigente dell'Area e agli Organi competenti in sede di contrattazione e trattativa sindacale; coordina la definizione degli schemi di accordi integrativi di Ateneo da sottoporre alla Parte pubblica, nonché per la gestione delle relazioni con le OO.SS., la R.S.U. ed il Consiglio del Personale Tecnico Amministrativo.

Il Settore vigila sulla corretta esecuzione degli adempimenti di competenza previsti in materia di comunicazione dati inerenti e relativi al personale tecnico - amministrativo, previsti nel "Sistema delle Pubbliche Amministrazioni PERLA PA: "GEDAP" e "GEPAS".

Il Settore coordina l'istruzione delle procedure inerenti la programmazione del fabbisogno del personale tecnico amministrativo, anche attraverso l'apposita procedura PROPER.

Coordina i processi relativi alla misurazione e valutazione delle prestazioni individuali del personale tecnico-amministrativo, per la parte di competenza dell'Area.

Coordina i processi e le attività per la predisposizione di atti inerenti la struttura organizzativa dell'Ateneo e il conseguente organigramma.

Coordina i processi e le attività relative alla rilevazione delle presenze ed assenze del personale tecnico - amministrativo. Al Settore compete il coordinamento delle attività dei seguenti Servizi che vi afferiscono.

Al Settore afferiscono:

Servizio Misurazione e Valutazione delle Prestazioni Individuali, Monitoraggio Struttura Organizzativa, Relazioni Sindacali, cui sono attribuite le seguenti competenze:

- a) supporto ed attività istruttoria per la predisposizione di atti inerenti la struttura organizzativa dell'Ateneo e il conseguente organigramma;
- b) supporto alle attività inerenti la programmazione del fabbisogno del personale tecnico - amministrativo, inclusi i dirigenti, anche attraverso l'apposita procedura PROPER;
- c) gestione delle procedure inerenti il collocamento dei disabili, il rispetto della quota assunzionale d'obbligo dell'Ateneo, gli adempimenti di comunicazione e trasmissione dati agli Enti competenti nei termini di legge, ed adempimenti connessi;
- d) gestione e aggiornamento, mediante apposito software, di tutte le posizioni organizzative, ruoli e funzioni di responsabilità affidati dall'Ateneo al personale tecnico - amministrativo;
- e) supporto, per la parte di competenza, agli organi competenti, ivi compreso il Servizio Supporto al Nucleo di Valutazione, in merito alle attività di misurazione e valutazione delle prestazioni individuali del personale tecnico - amministrativo, mediante apposito software;
- f) adempimenti attuativi per la corresponsione dei trattamenti retributivi accessori legati al sistema di misurazione e valutazione delle prestazioni individuali del personale tecnico - amministrativo;
- g) supporto nella gestione delle relazioni sindacali con le OO.SS., la R.S.U. e il Consiglio del Personale, per le riunioni di trattativa sindacale e definizione degli accordi integrativi di Ateneo;
- h) gestione delle procedure amministrativo contabili del Servizio Civile;
- i) istruttoria e definizione di ogni ulteriore pratica affidata dal Capo Settore o dal Dirigente d'Area.

Servizio Gestione e Analisi delle Procedure, cui sono attribuite le seguenti competenze:

- a) gestione procedure di registrazione presenze ed assenze del personale, segnalandone il risultato ai Dirigenti e ai Direttori delle strutture periferiche, per gli adempimenti di competenza;
- b) effettuazione dei controlli e delle registrazioni relative all'attività e alle presenze del personale;
- c) gestione e attuazione degli adempimenti correlati al sistema PERLA PA: "GEPAS" e "GEDAP";
- d) rilascio delle "tessere di riconoscimento personale" a tutti i dipendenti (docenti e tecnici amministrativi);
- e) verifica della funzionalità dei software applicativi per la gestione giuridica ed economica del personale e per la rilevazione delle presenze;
- f) supporto all'estrapolazione dei dati informatici dai vari software applicativi in uso, inerenti il personale, nei confronti dei Settori afferenti all'Area Dirigenziale;
- g) 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).

Servizio Pensioni cui 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 e mediante totalizzazione dei periodi assicurativi;
- c) attuazione dell'individuazione delle decorrenze dei trattamenti pensionistici su richieste sia dei singoli dipendenti, che delle varie strutture dell'Ateneo, in base ad elenchi di personale predeterminati;
- d) istruzione e definizione dei provvedimenti di conferimento dei diplomi di benemerenzia;
- e) istruttoria e definizione di ogni ulteriore pratica affidata dal Capo Settore o dal Dirigente d'Area.

Servizio Posizioni Assicurative cui 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^a, 2^a 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.

Servizio Trattamenti di Fine Rapporto e Previdenza Complementare cui 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 dirigenziale e tecnico-amministrativo e di gestione dell'attività di formazione e aggiornamento del medesimo personale, anche per quanto attiene gli adempimenti formativi a carattere obbligatorio.

Cura inoltre, per la parte di competenza, in collaborazione con il Servizio Prevenzione e Protezione, il Servizio di Medicina Preventiva, il Servizio di Fisica Sanitaria, nonché con le strutture competenti per la gestione informatica dei processi, la gestione della formazione obbligatoria per la sicurezza sui luoghi di lavoro dei soggetti per i quali la suddetta formazione è prevista.

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.

Servizio Formazione cui sono attribuite le seguenti competenze:

- a) analisi dei fabbisogni formativi;
- b) predisposizione di piani formativi e progettazione dei corsi;
- c) attuazione dei piani di formazione ed aggiornamento del personale tecnico-amministrativo, compresi i dirigenti;
- d) gestione, per la parte di competenza, in collaborazione con le altre strutture competenti, della formazione obbligatoria per la sicurezza sui luoghi di lavoro dei soggetti per i quali è prevista la suddetta formazione;
- e) istruttoria e definizione di ogni ulteriore pratica affidata dal Capo Settore o dal Dirigente d'Area.

Servizio Attività di Sostegno al Personale cui 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.

Struttura di Staff

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.

Bollettino Ufficiale cui 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.

Servizio Anagrafe Integrata della Ricerca e Attività Consortili cui 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.

Servizio Contratti e Trasferimento Tecnologico cui 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) istruttoria e definizione di ogni ulteriore pratica affidata dal Capo Settore o dal Dirigente d'Area.

Servizio Ricerca Nazionale cui 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.

Servizio Ricerca Internazionale cui 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.

Servizio Rapporti Comunitari e Internazionali cui 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 TECNOPOLO E RICERCA APPLICATA

Al Settore competono in particolare le attività inerenti la promozione, il rintracciamento delle competenze di Ateneo negli ambiti della ricerca applicata industriale e precompetitiva volte all'acquisizione di finanziamenti pubblici, privati, europei ed internazionali. Al Settore compete, inoltre, la gestione e il coordinamento di tutte le attività inerenti il tecnopolo regionale e dei centri ad esso relativi. Al Settore compete il coordinamento delle attività dei Servizi che vi afferiscono.

Al Settore afferiscono:

Servizio Gestione Amministrativa e Rapporti con la Regione Emilia Romagna, cui sono attribuite le seguenti competenze:

- a) svolgimento delle attività amministrative e contabili dei centri del tecnopolo ivi compresa l'attività gestionale e tutto quanto a ciò connesso;
- b) coordinamento e realizzazione delle attività di rendicontazione riguardanti il tecnopolo ed i finanziamenti ad esso relativi;
- c) cura i rapporti con la Regione Emilia Romagna inerenti i finanziamenti ed i progetti del tecnopolo;
- d) istruttoria e definizione di ogni ulteriore pratica affidata dal Capo Settore o dal Dirigente d'Area;

Servizio Rapporti con le Imprese per il Trasferimento Tecnologico, cui sono attribuite le seguenti competenze:

- a) diffonde comunicazioni ed informazioni sui finanziamenti locali, nazionali per la ricerca e offre assistenza tecnica in fase di presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti;
- b) promuove azioni volte a favorire il trasferimento tecnologico, lo sfruttamento commerciale dei brevetti e, più in generale, la collaborazione fra l'Università e le imprese;
- c) diffonde comunicazioni ed informazioni relative agli strumenti ed alle modalità di finanziamento per la ricerca industriale applicata e per lo sviluppo pre-competitivo di prodotti, servizi e/o processi
- d) cura i rapporti con la Regione relativamente all'attività regionale nell'ambito del trasferimento tecnologico;
- e) 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:

Sovrintendenza all'Organizzazione dei Servizi Bibliotecari cui 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.

Sovrintendenza all'Organizzazione delle Risorse Elettroniche e Catalogazione cui 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.

Sovrintendenze alle Organizzazioni delle Biblioteche dell'Area Umanistica, dell'Area Pedagogico-Linguistica e dell'Area Scientifica, cui 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.

Servizio Gestione Amministrativa Acquisti cui 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.

Servizio Gestione Contabile Acquisti cui 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.

Servizio Gestione e Monitoraggio Servizi Bibliotecari cui 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

Servizio Polo Bibliotecario SBN e Catalogazione cui 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

Servizio Risorse Elettroniche cui 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.

Servizi di Biblioteca (Facoltà e Dipartimenti) cui 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.

In particolare cura e segue i rapporti dell'Università con il Comune, la Provincia, la Regione, le istituzioni museali statali in materia di musei e mostre.

Promuove, cura e attua le convenzioni con il Comune, la Provincia, la Regione, le istituzioni museali statali in materia di strutture museali, allestimento di mostre ed eventi culturali. Fornisce supporto amministrativo alla Fondazione Museale con il Comune di Parma.

Servizio Gestione Musei cui 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.