

RIASSETTO ORGANIZZATIVO DELLA STRUTTURA TECNICO AMMINISTRATIVA DELL'UNIBS FUNZIONIGRAMMA Rev 14

Note e Legenda:

- Funzioni: si esplicitano le principali **macrofunzioni e interrelazioni** tra gli uffici, in vista di una più approfondita mappatura dei processi di lavoro. Le **attività sottostanti** e afferenti a quanto esplicitato mantengono la propria identità.
- Il personale è tenuto ad inserire e/o aggiornare la rubrica telefonica on line relativa alla struttura alla quale afferisce.
- **Stakeholder** - per ciascuna unità organizzativa vale il rapporto interno con tutti con gli altri uffici Unibs; si esplicitano quelli di maggior peso nei rapporti interfunzionali.
- Ove possibile, si utilizzano i **COLORI** quale RINVIO alle INTERFACCE FUNZIONALI (es: **“audiovisivi” c/o SICT/Servizi agli Utenti + Servizi Generali e Impianti Tecnologici + Economato + Dipartimenti/Servizi Ausiliari**). Si invita a prestare comunque **ATTENZIONE**, in quanto non tutte le interrelazioni riescono ad essere richiamate attraverso i colori.

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI STAFF							PRES ENZA DI ADDE TTI	FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTORE	SERVIZIO	U.O.C.C.	U.O.C.	U.O.S	U.A.S.					

				SANITA' E SUPPORTO CAD Medicina e Chirurgia			<ul style="list-style-type: none"> * Supporto al Delegato per i rapporti con il SSN, e al Presidente della Facoltà di Medicina, in particolare per l'attività dei Dipartimenti nei quali, alle funzioni didattiche e di ricerca, si affiancano funzioni assistenziali: ** Gestione Accordi, Protocolli, Convenzioni in ambito sanitario, nonché con Aziende/Enti specificatamente inerenti attività didattiche integrative per Medici in formazione specialistica ** Gestione convenzioni con Aziende/Enti per borse aggiuntive Medici in formazione specialistica ** Gestione rapporto contrattuale Medici in formazione specialistica – predisposizione atti conseguenti (es provvedimento di sospensione borsa) ** Gestione iter e stesura convenzioni S.S.N. ** Supporto amministrativo gestione rapporti con aziende S.S.N. convenzionate (richiesta fondi e rendicontazione) *Amministrazione rapporti di lavoro personale universitario operante in regime convenzionale presso strutture sanitarie: **monitoraggio scoperture di organico personale convenzionato S.S.N. **gestione convenzionamento nuovi assunti ** gestione aspetti giuridici personale in convenzione SSN e trasmissione dati alla UOCC TEPP per la liquidazione degli emolumenti *Controllo presenze (PTA, PD, RIC.) c/o strutture convenzionate * Informazioni su Scuole di Specializzazione in ambito sanitario *Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza 	<p>INTERNI: D.G., Resp. Strutt. Coordinam. Personale convenzionato (PD, PTA); Specializzandi area medica; Servizio Affari generali e legali</p> <p>ESTERNI: Enti SSN, Aziende ospedaliere, altri enti finanziatori</p>	Longobardi A.
						SEGRETERIA DIRETTORALE	<ul style="list-style-type: none"> * Attività di segreteria per Direttore Generale * Gestione Repertori Disposizioni del Direttore Generale * Atti relativi alla costituzione di strutture didattiche, di ricerca, di servizio * Statuto e Regolamenti generali di Ateneo: supporto agli Organi deliberanti, alla redazione ed all'emanazione *Atti costitutivi dei Centri di Ricerca Interdipartimentali, di Ateneo e Interuniversitari * Consorzi, Fondazioni ed altre partecipate: supporto nella fase di costituzione (es: Atto costitutivo, Statuto, Regolamenti) e nella gestione amministrativa delle partecipate. * Gestione ciclo della performance: predisposizione Piano, relazione Performance e rapporti con OIV <p>CONDUCENTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Programmazione utilizzo degli automezzi: ** gestione prenotazioni automezzi per spostamenti Organi e personale dell'Amministrazione **coordinamento servizio di ritiro e recapito posta e documentazione varia tra sedi Ateneo e/o altri indirizzi urbani e extraurbani **rendicontazione utilizzo, manutenzione e consumi degli automezzi 	<p>INTERNI: tutti gli Organi di Ateneo, tutte le strutture, personale docente, ricercatore, pta</p> <p>ESTERNI: Istituzioni nazionali (Ministeri), locali (Prefettura, Comune, Provincia, Regione), Aziende sanitarie Associazioni di categoria,</p>	

							<p>* Supporto servizio di vigilanza e accoglienza per la sede del Rettorato.</p> <p>* Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza</p>	<p>Ordini professionali, Consorzi e Fondazioni (costituite tra Università ed Enti locali o altre Istituzioni), studenti</p>	
						<p>SUPP ORTO ALLA COM MISSI ONE SOST ENIBI LITA' DI ATEN EO</p>	<p>* Supporto alle attività per lo sviluppo sostenibile nei progetti di ricerca, nei processi e nelle attività di apprendimento; nella costruzione e gestione dei propri spazi aperti e costruiti e delle residenze; nelle scelte di mobilità; nell'uso dell'energia e di tutte le risorse naturali; nel consumo di alimenti; nella gestione delle emissioni, degli scarichi e degli scarti.</p> <p>* Supporto tecnico-esecutivo alle attività di pianificazione strategica e a quelle operative della Commissione e dei Delegati/Referenti d'Ateneo sulle tematiche inerenti la Sostenibilità ed i rapporti con la RUS (Rete delle Università per lo Sviluppo sostenibile).</p>	<p>INTERNI: tutti gli Organi di Ateneo, tutte le strutture, personale docente, ricercatore, pta</p> <p>ESTERNI: Istituzioni nazionali (Ministeri), locali (Prefettura, Comune, Provincia, Regione), Aziende sanitarie</p> <p>Associazioni di categoria, Ordini professionali, Consorzi e Fondazioni (costituite tra Università ed Enti locali o altre Istituzioni), studenti</p>	
							<p>*Gestione attività correlate agli Organi collegiali (Senato e Consiglio di Amministrazione): convocazione, controllo delle proposte di delibera e verbalizzazione delle sedute</p> <p>*Comunicazione alle strutture per l'immediata esecuzione delle delibere degli Organi collegiali di governo (Senato e Consiglio di Amministrazione)</p> <p>*Gestione procedure elettorali, esclusa la componente studentesca, e di nomina degli Organi collegiali di governo (Senato e Consiglio di Amministrazione)</p>	<p>INTERNI: tutti gli Organi di Ateneo, tutte le strutture, personale docente, ricercatore, pta</p>	<p>Zuccar o A</p>

						<p>*Consulenza giuridica in materia di costituzione di strutture didattiche, di ricerca e di servizio</p> <p>*Consulenza giuridica in materia di convenzioni e di adesione a Consorzi ed altri Enti nonché consulenza nelle altre questioni strettamente correlate alle funzioni del Senato e del Consiglio di Amministrazione</p> <p>*Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza</p>	<p>ESTERNI: Istituzioni nazionali (Ministeri), locali (Prefettura, Comune, Provincia, Regione), Aziende sanitarie, Associazioni di categoria, Ordini professionali, Consorzi e Fondazioni (costituite tra Università ed Enti locali o altre Istituzioni), studenti</p>	
			AFFARI LEGALI			<p>*Rassegna periodica delle novità giuridiche, delle prassi e dei commenti su aspetti di interesse generale dell'Università</p> <p>* Aggiornamento normativo</p> <p>* Consulenza giuridica su richiesta degli Organi e delle Strutture</p> <p>*Revisione della proposta di redazione e/o modifica degli atti normativi di Ateneo predisposti e caricati dai settori/servizi per la sottoposizione agli Organi</p> <p>*Gestione contenzioso, attività stragiudiziale e rapporti con Avvocatura dello Stato</p> <p>*Gestione recupero crediti</p> <p>*Insinuazioni in procedure concorsuali</p> <p>*Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza</p>	<p>INTERNI: tutti gli Organi di Ateneo, tutte le strutture, personale docente, ricercatore, pta</p> <p>ESTERNI Portatori di interessi verso Ateneo Avvocatura dello Stato</p>	Bonetti A
					AFFARI GIURIDICI E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI	<p>* Funzioni URP</p> <p>*Redazione notiziario di approfondimento e commento di pronunzie giurisprudenziali di particolare interesse nell'ambito immobiliare, della protezione dei dati personali, diritto di accesso e procedimento amministrativo, trasparenza e anticorruzione (fori civili, penali, amministrativi e contabili).</p> <p>*Istruttoria su istanze di accesso ex Legge 241/90 e su istanze di accesso civico ex D.lgs. 33/2013 e s.m., quale supporto all'ufficio del RPCT" (Responsabile prevenzione della corruzione e per la trasparenza), ad eccezione delle istanze che riguardino contenziosi o precontenziosi verificati con l'U.O.C. Affari Legali</p> <p>*Monitoraggio osservanza obblighi di pubblicità ex D.lgs. 33/2013 e s.m.</p> <p>* Supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza per le attività previste nel Piano triennale</p>	<p>INTERNI: Governance, RPD, Amministrazione Unibs, Utenza universitaria</p> <p>ESTERNI: MEF, Regione, Provincia, Comune, Diocesi, A2A, ALER, Agenzia del</p>	Amiconi C.

						<ul style="list-style-type: none"> *Supporto all'RPD per adempimenti e consulenza su legislazione privacy comunitaria e nazionale, in particolare: **gestione contrattualistica e relazioni con i responsabili esterni sul trattamento dei dati personali **riscontro richieste di esercizio dei diritti degli interessati **mappatura dei progetti di ricerca aventi ad oggetto il trattamento di dati personali (per i Dipartimenti). *Gestione contrattualistica immobiliare e mobiliare in collaborazione con l'UOC Progettazione di Ateneo e gestione di edifici *Monitoraggio sul rispetto dei Codici disciplinari e deontologici, in concorso al Servizio Risorse Umane *Supporto e collaborazione in ambito giuridico su richiesta della Direzione Generale. *Elaborazione schede ed approfondimenti su novità giuridico amministrative in tema di contrattualistica, diritto immobiliare, edilizia, sicurezza e ambiente, privacy, trasparenza e anticorruzione. * Istruzione redazione contratti e convenzioni di cessione, locazione, comodato, servitu',superficie, uso e altri contratti immobiliari e mobiliari in collaborazione con l'Economato e l'UOC Progettazione di Ateneo e Gestione edifici 	<p>demanio, Agenzia delle entrate, Catasto, Conservatoria, Sovrintendenze, Associazioni e Fondazioni, Studi Notarili, ANAC, Garante Privacy</p>	
			FLUSSI DOCUMENTALI			<ul style="list-style-type: none"> * Gestione protocollo AOO Amministrazione * Validazione, ai fini della gestione del protocollo informatico delle procedure di salvataggio, conservazione e ripristino degli archivi informatici, compreso il registro * Tenuta e conservazione dell'Archivio Informatico con riguardo anche all'evoluzione normativa e tecnica * Gestione Archivio di deposito * Definizione e aggiornamento Titolare e Manuale d'Ateneo nel rispetto dei principi di interoperabilità tra amministrazioni * Definizione criteri di abilitazione e attribuzione livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del protocollo informatico * Definizione e applicazione criteri tecnici e organizzativi per l'utilizzo del Registro di emergenza * Autorizzazione procedure di annullamento informazioni non modificabili del protocollo informatico * Monitoraggio, controllo e consulenza altre AOO per adempimenti connessi alla protocollazione informatica *Gestione spedizioni postali per gli uffici centrali dell'Amministrazione (prodotti macchina affrancatrice ed altri prodotti postali) * Coordinamento attività di scarico documentale * Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza 	<p>INTERNI: tutti gli uffici , PD, PTA, Studenti.</p> <p>ESTERNI: utenza in genere (es. partecip. gare), E.P.in genere, P.A. statali, MIUR, Poste Italiane,Forze dell'ordine, Enti e Istituz. estere (es. Ambasciate, per studenti stranieri</p>	Zuccat o E

					<ul style="list-style-type: none"> * Supporto ai Responsabili delle altre U.O.C. del Settore nella definizione degli interventi tecnici per il miglioramento della sicurezza * Conduzione programma di recupero siti con presenza di amianto – organizzazione e monitoraggio ASL * Supporto per le relazioni con rappresentanti lavoratori per la sicurezza * Vigilanza sulla tutela della salute dei non fumatori * Controllo organizzazione squadre di emergenza e gestione programmazione delle turnazioni; * Supporto alle attività di Sorveglianza sanitaria * Gestione giudizi di idoneità rilasciati dal Medico Competente * Gestione amministrativa rischi da radiazioni ionizzanti * Gestione problematiche sulla radioprotezione del personale e Medici in Formazione Specialistica – relativo convenzionamento * Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza area tecnica <hr/> <p>RUOLO RSPP</p> <ul style="list-style-type: none"> * Individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi ed individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, di concerto con i dirigenti, preposti e responsabili della ricerca, dell'attività didattica e di laboratorio * Elaborazione, per quanto di competenza, delle misure preventive e protettive in ottemperanza al D. L.vo 81/08 e s.m.i. ed il controllo di tali misure * Elaborazione delle procedure di sicurezza e verifica stato dei luoghi e planimetrie d'esodo * Predisposizione di programmi di informazione e formazione dei lavoratori * Gestione adempimenti D.Lvo 81/2008 e s.m.i. per gli obblighi di informazione formazione dei lavoratori sulla sicurezza e salute sui luoghi di lavoro in collaborazione con il Servizio Risorse Umane * Partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della salute e di sicurezza come da D. L.vo 81/08 e sm.i. 	<p>INTERNI: Rettore, tutti i lavoratori Unibs, strutturati e non, studenti, tutte le strutture centrali e dipartimentali Medico Competente</p> <p>ESTERNI: ASL, Reg. Lomb., Provincia BS, INAIL, Spedali Civili Brescia, altri enti ospedalieri e non, convenzionati, Ordine Ingegneri Prov. BS, CCIAA, Ministero Ambiente, Ufficio IVA</p>	Benigni S.
		SEGRETERIA DEL RETTORE			<ul style="list-style-type: none"> * Attività di segreteria personale per Rettore e Prorettore Vicario * Gestione dell'agenda del Rettore con particolare riferimento agli interlocutori istituzionali pubblici e privati * Gestione della corrispondenza del Rettore * Gestione missioni istituzionali del Rettore e del Prorettore Vicario * Gestione Repertori Decreti del Rettore * Gestione concessione aule per eventi * Gestione patrocini * Collaborazione nell'organizzazione di eventi istituzionali e nella 	<p>INTERNI: Governance e Delegati, Resp. staff e line</p> <p>ESTERNI: Istituzioni, enti e ulteriori</p>	Pezza R.

								gestione del cerimoniale	stakeholder interni ed esterni	
								<p>CONDUCENTE</p> <ul style="list-style-type: none"> * Conduzione dell'autovettura di rappresentanza in uso al Rettore, al Prorettore Vicario, ai Delegati del Rettore, al Direttore Generale per impegni di carattere istituzionale * Conduzione in via residuale degli altri automezzi dell'Ateneo * Rendicontazione dell' utilizzo, manutenzione e consumi dell'autovettura di rappresentanza * Supporto al servizio di vigilanza e accoglienza per la sede del Rettorato. <p>TECNICO</p> <ul style="list-style-type: none"> *Assistenza tecnica alle sedute di Consiglio e Senato * Supporto alla organizzazione e gestione conferenze stampa del Rettore * Supporto alla organizzazione e gestione di eventi istituzionali * Supporto multimediale alla organizzazione e gestione Eventi nei Dipartimenti * Supporto e organizzazione delle riunioni telematiche * Consulenza alle strutture 		
			COMUNICAZIONE					<ul style="list-style-type: none"> *Coordinamento e organizzazione degli eventi e delle cerimonie istituzionali *Ufficio stampa: gestione delle relazioni con i media, produzione e diffusione dei comunicati, note stampa e redazionali, organizzazione di conferenze stampa *Tenuta della rassegna stampa *Gestione dei social network *Grafica istituzionale *Gestione della homepage del portale unibs.it e redazione delle pagine web di competenza *Progettazione, realizzazione e applicazione dell'identità visiva di Ateneo 	<p>INTERNI: governance, stakeholder interni referenti Portale</p> <p>ESTERNI all media società di comunicazion stakeholder esterni</p>	Fontana E.

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							PRESENZA DI ADDETTI	FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTORE	SERVIZIO	U.O.C.C	U.O.C.	UOS	U.A.S.					

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTORE	SERVIZIO	U.O.C.C	U.O.C.	UOS	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI			
						STAFF AL DIRIGENTE AE		<ul style="list-style-type: none"> *Supporto alle attività di programmazione * Istruttoria delle proposte di deliberazione al Consiglio di Amministrazione in ordine alle materie di competenza del Settore AES * Istruttoria delle proposte di Disposizione di competenza del Dirigente del Settore AES * Gestione schede Anac per i contratti del Settore AES * Supporto contabile su Locazioni e Convenzioni 	<p>INTERNI: tutta l'Amministrazione Unibs-</p> <p>ESTERNI: Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici, Corte dei Conti, Autorità garante della concorrenza, altre amministrazioni (es Procure delle Repubblica, Province, INAIL INPS Cassa Edile)</p>	Spagna S.

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTORE	SERVIZIO	U.O.C.C	U.O.C.	UOS	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI			
	ACQUISIZIONI ed EDILIZIA Luigi Micello			SEGRETERIA AMMINISTRATIVA AE				<ul style="list-style-type: none"> * Segreteria Coordinamento di Settore * Programmazione di acquisizione di lavori, forniture e servizi * Gestione contabilità Settore - Inserimento a sistema dei contratti passivi di competenza (impegni e ordini) * Gestione relazioni con Enti esterni relativi ad adempimenti di legge * Gestione servizio di reperibilità del personale * Gestione rifiuti speciali pericolosi di natura chimico/biologica, radioattiva e RAE secondo normativa di riferimento: ** gestione depositi temporanei e rapporti/coordinamento referenti delle unità produttive (laboratori) * Gestione rapporti di assicurazione (<i>denunce, gestione sinistri e infortuni, azionamento rivalse, rapporti con il Broker</i>) * Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza area tecnica 	<p>INTERNI: tutta l'Amministrazione Unibs-</p> <p>ESTERNI: fornitori; Avvocatura dello Stato, Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici, Commissione Europea, Corte dei Conti, Autorità garante della concorrenza, altre amministrazioni (es Procure delle Repubblica, Province, INAIL INPS Cassa Edile) ditte per smaltimento rifiuti</p>	Bastiani R.
				PROGETTAZIONE DI ATENEO E GESTIONE EDIFICI				<ul style="list-style-type: none"> * Supporto per la programmazione triennale ed annuale dei lavori e servizi pubblici * Predisposizione dei capitolati speciali d'appalto relativi a lavori, servizi, impianti, manutenzione ordinaria e straordinaria * Programmazione, gestione, coordinamento, progettazione, validazione, direzione, supporto e collaudo dei lavori e dei servizi per: ** Nuovi edifici e nuovi impianti sportivi; ** Interventi di manutenzione straordinaria, ordinaria, piccola manutenzione interna, interventi di piccola manutenzione in outsourcing; * Gestione rapporti con enti esterni * Espletamento pratiche catastali di tutti i beni immobili * Supporto stime immobiliari * Supporto alla gestione dell' inventario di tutti i beni immobili 	<p>INTERNI: tutte le unità del Settore, altre strutture centrali e dipartimentali</p> <p>, Appalti e contratti, Servizi agli Studenti (diritto allo studio per residenze),</p>	Bianchi F

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTORE	SERVIZIO	U.O.C.C	U.O.C.	UOS	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI			
								<p>*Supervisione alla esecuzione degli interventi tecnici di miglioramento della sicurezza e salute</p> <p>* Esecuzione dei lavori previsti nel documento di valutazione dei rischi e decisi dal Servizio di Prevenzione e Protezione</p> <p>*Gestione rapporti con il CUS (Centro Universitario Sportivo) in relazione alle strutture sportive</p>	<p>CUS, SBA, ICT.</p> <p>ESTERNI Comune e Provincia BS, Reg. Lomb, Catasto, ASL, ISPEL, UTF, VVF, Ministero LLP, Autorità di Vigilanza, Provveditorato, INPS, INAIL, A2A, Telecom, Sovrintendenza, professionisti vari; fornitori e manutentori vari, UniPD=analisi campioni amianto=contaminuità: TENERE?</p>	
					SERVIZI GENERALI E IMPIANTI TECNOLOGICI				<p>*Programmazione, progettazione, direzione, collaudo relativo ai servizi anti-intrusione, videosorveglianza, audiovisivi connessi all'esecuzione lavori (interfaccia funzionale con SICT) e irrigazione automatica e alle aree verdi, relativi a:</p> <p>** Nuovi impianti</p> <p>** Interventi di manutenzione straordinaria e ordinaria</p> <p>*Monitoraggio e conduzione ordinaria impianti di climatizzazione estiva e invernale</p> <p>* Gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria impianti di telefonia e reti passive di trasmissione dati;</p> <p>* Coordinamento, monitoraggio e controllo della gestione ordinaria e straordinaria dei servizi di pulizia e sanificazione, disinfezione, derattizzazione, vigilanza e traslochi - coordinamento relative prestazioni in outsourcing</p> <p>* Collaborazione con CUS per la gestione della manutenzione straordinaria impianti sportivi;</p>	<p>INTERNI tutte le strutture Unibs</p> <p>ESTERNI fornitori per servizi gestione e/o manutenzioni e spazi, impianti, telefonia e reti cablate, vigilanza, antintrusione, traslochi,</p>

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv	
	SETTORE	SERVIZIO	U.O.C.C	U.O.C.	UOS	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI				
								<ul style="list-style-type: none"> * Supervisione controllo manutenzione ordinaria e straordinaria magazzini e depositi; * Redazione dei capitolati speciali d'appalto relativi alle attività di competenza; * Gestione centralinisti 	piccoli artigiani		
					ECONOMATO E PATRIMONIO				<ul style="list-style-type: none"> * Supporto per la programmazione triennale ed annuale relativa a forniture e servizi di competenza; (assicurazioni e broker, telefonia, automezzi, mensa, custodia etc) * Monitoraggio convenzioni CONSIP/ARCA e altre centrali di committenza ai fini degli acquisti * Predisposizione e verifica dei capitolati speciali d'appalto relativi a forniture e servizi * Direzione e collaborazione in fase di esecuzione di forniture e servizi * Gestione cassa economale * Predisposizione e gestione inventario beni mobili e beni immateriali * Gestione del magazzino economale e gadget * Gestione manutenzioni di competenza (mobili e arredi, attrezzature d'ufficio, apparecchiature informatiche e audiovisivi, etc) * Supporto gestione flussi di cassa per spese di lavori, forniture e servizi 	<p>INTERNI: strutture centrali e dipartimentali</p> <p>Servizi agli Studenti (Diritto allo Studio per residenze), Organi di Governo ,PTA, PD</p> <p>ESTERNI: fornitori, enti assicurativi e previdenziali, Autorità di vigilanza sui contratti pubblici e Osservatorio Regionale</p>	Fattore G.
					APPALTI E CONTRATTI				<ul style="list-style-type: none"> * Supporto alla programmazione triennale ed annuale dei lavori, forniture e servizi * Supporto alle UOC del Settore: ** nella redazione dei capitolati speciali d'appalto relativi a lavori, forniture e servizi **nella redazione dei provvedimenti autorizzatori relativi all'attivazione delle procedure di tutte le procedure di acquisizione * Gestione procedure di affidamento relative agli appalti di lavori, forniture e servizi: ** per i lavori per tutto l'Ateneo ** per forniture e servizi di importo pari o superiori alla soglia di rilievo comunitario per tutto l'Ateneo ** per forniture e servizi di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario per l'Amministrazione 	<p>INTERNI: tutta l'Amministrazione Unibs-</p> <p>ESTERNI: fornitori, Avvocatura dello Stato, Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici, Commissione</p>	Vaglia A

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTORE	SERVIZIO	U.O.C.C	U.O.C.	UOS	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI			
								<ul style="list-style-type: none"> ** supporto giuridico in materia di contratti pubblici per le acquisizioni di beni e servizi di competenza delle strutture di base (Dipartimenti e Sistema Bibliotecario di Ateneo) * Redazione e stipula dei contratti, registrazione e tenuta repertorio *Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza 	<p>Europea, Corte dei Conti, Autorità garante della concorrenza, altre amministrazioni (es Procure delle Repubblica, Province, INAIL INPS Cassa Edile)</p>	
		RISORSE UMANE Panetta D.						<ul style="list-style-type: none"> * Coordinamento delle procedure di programmazione, di reclutamento e di gestione del personale *Innovazione dei processi del servizio *Supporto alla delegazione di parte pubblica per la gestione della contrattazione integrativa e gestione dei rapporti con le RSU e le OO.SS. * Supporto per la gestione dei rapporti con l'Aran e gli altri Enti di competenza e monitoraggio sulla contrattazione collettiva *Costituzione e gestione del Fondo per il trattamento accessorio del personale tecnico-amministrativo e dei Dirigenti * Supporto alla gestione banca dati PROPER * Supporto nell'implementazione e gestione dei sistemi di valutazione del personale tecnico-amministrativo * Analisi dei bisogni formativi del personale tecnico-amministrativo, predisposizione proposta al Direttore Generale per i Piani di formazione * Gestione convenzioni con Enti esterni per il finanziamento o il cofinanziamento di posti di Professore o Ricamatore * Coordinamento gestione incarichi al di fuori dei compiti istituzionali per il personale docente e amministrativo (art. 53 del D.Lgs. 165/2001) *Gestione procedimenti disciplinari del PTA, in supporto all'UPD *Gestione dei procedimenti disciplinari del personale docente in supporto agli organi deputati. *Elaborazione budget economico RU *Gestione budget straordinari 	<p>INTERNI: DG, PTA, Trattam.Eco e Previdenz., S.zio Econ-Finanz., CUG, OO.SS fornitori servizi formazione</p> <p>ESTERNI: MIUR, Collegio dei revisori Aran, Cnel, Cineca,</p>	
								<ul style="list-style-type: none"> * Predisposizione e aggiornamento organigrammi * Supporto gestione processo di valutazione del PTA 		

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTORE	SERVIZIO	U.O.C.C	U.O.C.	UOS	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI			
							ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE	<ul style="list-style-type: none"> * Gestione <i>curriculum</i> formativo del PTA e supporto analisi dei fabbisogni, redazione Piano formazione adottato dal DG, monitoraggio e valutazione interventi realizzati * Gestione adempimenti D.Lvo 81/2008 per gli obblighi di informazione formazione dei lavoratori sulla sicurezza e salute sui luoghi di lavoro in collaborazione con l'RSPP di Ateneo * Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza 		
							ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI	<ul style="list-style-type: none"> * Anagrafe delle prestazioni – PerlaPA: gestione adempimenti operativi e monitoraggio scadenze art 53, D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.; raccordo con Dipartimenti e Dipartimento Funzione Pubblica. * Adempimenti D. Lgs 33/2013 ed eventuali s.m.i.: monitoraggio e aggiornamento sito web istituzionale per quanto di competenza del Servizio RU 		
				PERSONALE DOCENTE				<ul style="list-style-type: none"> * Gestione procedure reclutamento personale di ruolo * Trasferimento di Ricercatori a tempo indeterminato ex lege 210/1998 * Gestione procedure di selezione ricercatori a tempo determinato * Gestione seggio telematico CINECA * Supporto commissioni per ASN (Abilitazione Scientifica Nazionale) * Gestione carriere Professori e Ricercatori, e relative consulenze * Gestione congedi e aspettative * Gestione convenzioni per finanziamenti esterni per la copertura di posti di prima e seconda fascia e sollecito dei relativi versamenti, * Alimentazione, aggiornamento e gestione delle banche dati MIUR/CINECA e CSA per gli aspetti di competenza * Redazione del Conto Annuale per quanto di competenza * Gestione procedure per il conferimento di onorificenze * Adempimenti connessi all'instaurazione, trasformazione e cessazione dei rapporti di lavoro (INAIL e Centri per l'impiego) * Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza 	<p>INTERNI: PD, Ricercatori, Professori a contratto, Contabilità e Bil</p> <p>ESTERNI: Enti Convenzioni per attività dida., altri Atenei, Spedali Civili (Uff. Person.), Cineca/MIUR, Avvocatura, INAIL</p>	Bazzoli E.
				PERSO NALE T.A. E DIRIGENTE				<ul style="list-style-type: none"> * Trattamento accessorio: costituzione del FSA e atti conseguenti * Gestione delle procedure di reclutamento e selezione del personale tecnico-amministrativo e dirigente, a tempo indeterminato e determinato * Redazione del Conto Annuale per quanto di competenza * Gestione degli adempimenti relativi ai diritti sindacali e alla garanzia dei servizi minimi essenziali * Contratti a progetto e altri eventuali rapporti di lavoro atipici: 	<p>INTERNI: PTA, Orga. Sviluppo e Formaz., Contabilità, TEPP, SICT, Economato</p>	Venturelli P.

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							PRESENZA DI ADDETTI	FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTORE	SERVIZIO	U.O.C.C	U.O.C.	UOS	U.A.S.					
								<ul style="list-style-type: none"> **definizione iter procedurale, disciplinari e modulistica di Ateneo; **gestione per l'Amministrazione Centrale e le strutture d'Ateneo non dotate di autonomia di bilancio * Pubblicazione bandi per l'affidamento di incarichi esterni per l'Amministrazione * Gestione procedure relative ad Assegni di ricerca cofinanziati * Adempimenti connessi all'instaurazione, trasformazione e cessazione dei rapporti di lavoro (Stipula contratti di assunzione, Agenzia del Lavoro, INAIL e Centro per l'impiego) * Gestione carriere e stato giuridico del personale * Gestione attività relative agli adempimenti di cui alla Legge 104 * Gestione attività relative agli adempimenti di cui alla legge 68/99 * Gestione PEO/PEV * Gestioni incarichi esterni pta (art. 53 D. Lgs. 165/2001) * Gestione banca dati CSA e redazione stati matricolari del personale * Gestione delle procedure informatiche di rilevamento presenze e relative contabilizzazioni * Adempimenti relativi alle rilevazioni delle assenze previste dalla legge (D. Lgs. 150/2009, operazione trasparenza) * Servizi di raccolta informazioni e consistenze numeriche ed elaborazione statistiche ad uso di uffici interni e esterni * Attribuzione permessi studio (150 ore) * Gestione personale a tempo determinato e monitoraggio della spesa ai fini del rispetto dei limiti imposti dalla normativa * Procedure per l'erogazione di benefici economici al personale Gestione rapporti con il CUG (Comitato Unico di Garanzia) * Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza 	<p>Assegnisti.</p> <p>ESTERNI: Cineca/MIUR , Avvocatura, INAIL, Agenzia del Lavoro, Centro per l'impiego, ASL, Corte dei Conti, Dipartim.Fun z.Pubblica</p>		
	<p>SETTORE RISORSE ECONOMICHE</p> <p>Monica Bonfardini - interim</p>						<p>PIANIFICAZIONE E CONTROLLO</p>	<ul style="list-style-type: none"> *Disegno e aggiornamento del modello di controllo (e del reporting gestionale) a supporto della pianificazione strategica economico/finanziaria dell'Ateneo *Definizione dei criteri di ripartizione / ribaltamento dei costi generali e esecuzione dei calcoli per alimentare le scritture contabili/gestionali relative *Predisposizione report gestionali di controllo per l'analisi dei dati consuntivi, comparazione con budget, identificazione degli scostamenti e definizione di azioni correttive Individuazione di indicatori per la rilevazione delle performance economiche e non economiche *Supporto alle configurazioni di contabilità analitica per quanto di competenza (esempio dimensioni analitiche su pj) *Definizione ed aggiornamento del Manuale di controllo di gestione *Supporto alla progettazione e realizzazione di modelli di finanziamento/ripartizione delle risorse alle strutture *Supporto alla pianificazione strategica e programmazione triennale (elaborazione indicatori) 			

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTORE	SERVIZIO	U.O.C.C	U.O.C.	UOS	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI			
								<ul style="list-style-type: none"> *Gestione delle evoluzioni della struttura di contabilità analitica: creazione e modifica di Centri e *Progetti autonomi, effettuazione delle scritture di giroconto per i ribaltamenti periodici dei costi 		
						SPAZI E SERVIZI TECNICI – PRESIDI O DI INGEGNERIA		<ul style="list-style-type: none"> * coordinamento con le unità o i ruoli competenti in Ateneo per gli aspetti legati alla sicurezza degli spazi e delle risorse dei laboratori * raccordo con i Referenti di Dipartimento per le tematiche relative alla salute e alla sicurezza quali, ad esempio, quelle conseguenti le indicazioni del Servizio di Prevenzione e Protezione e dei Medici Competenti per le tematiche di pertinenza in ambito laboratoriale oppure l'implementazione di misure individuate per la sicurezza e la salubrità, compresi gli aspetti organizzativi inerenti formazione ed informazione * supporto tecnico per il corretto e sicuro svolgimento delle attività di servizio e di utilizzo degli spazi e delle attrezzature da parte degli utenti (es. docenti, ricercatori, studenti, dottorandi, ecc.), oltre che per lo svolgimento delle attività didattiche, di ricerca e di servizio al territorio sulla base degli indirizzi del Direttore e del Consiglio di Dipartimento; * supporto nell'ambito dei processi e procedimenti di approvvigionamento di beni e servizi per il funzionamento dei laboratori, ad esempio collaborando alla fase della programmazione periodica (es. programmazione dei fabbisogni per il piano di programmazione di Ateneo) e di attuazione della programmazione stessa * supporto nelle fasi tecniche di progettazione ed esecuzione di contratti (es: pareri tecnici su ordini, verifica di regolare e corretta esecuzione, collaudi) e relativa collaborazione con i Servizi amministrativi nella fase dell'affidamento (es: verifiche di congruità delle offerte, formalizzazione di capitolati tecnici); * supporto alle fasi tecniche di progetti di ricerca (es. progettazione, allestimento prove, analisi e protocolli di esecuzione, elaborazione dati, reportistiche); * supporti alle attività di promozione e comunicazione delle iniziative dei laboratori dipartimentali, anche come insieme integrato di risorse tecniche. 		Benatti R.
				CONTABILITÀ, BILANCI O, TESORERIA E FINANZIARIA					<ul style="list-style-type: none"> *Supporto alla direzione dell'area nella gestione delle attività trasversali dei servizi *Supporto alla programmazione economico finanziaria dell'ateneo *Pianificazione dei processi dell'U.O.C.C. al fine del raggiungimento degli obiettivi assegnati *Coordinamento dei processi di configurazione contabile *Costante aggiornamento del modello contabile per recepire nuovi indirizzi/evoluzioni normative e produzione ed aggiornamento delle procedure amministrative, contabili per ottimizzare i processi *Definizione dei trattamenti contabili adottati da tutte le strutture di 	<p>INTERNI: tutti gli uffici e gli Organi Unibs.</p> <p>ESTERNI: studenti, finanziatori, fornitori, MIUR, MEF (Ragioneria)</p>

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTORE	SERVIZIO	U.O.C.C.	U.O.C.	UOS	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI			
			Romano C.					<ul style="list-style-type: none"> ateneo *Attività di comunicazione interna per garantire una capillare diffusione delle norme di tutto l'Ateneo, compresa la definizione della modulistica contabile *Modifiche al Manuale di Contabilità e al Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la contabilità e la finanza *Coordinamento delle attività di audit interno *Definizione dei calendari di chiusura contabili /gestionali e monitoraggio degli scadenziari per tutte le strutture di Ateneo *Bilancio consolidato *Coordinamento degli aspetti economici e della rilevazione annuale al Mef degli enti/società partecipati *Gestione indebitamento/mutui di Ateneo e adempimenti connessi *Gestione dei rapporti con l'Istituto cassiere, la Banca d'Italia, gli organismi di controllo ministeriale *Gestione rapporti con Collegio dei Revisori *Supporto al Collegio dei revisori ed altri enti/organismi esterni in visita presso l'Ateneo per controlli ispettivi riguardanti gli aspetti economico/fiscali, ivi comprese le verifiche di cassa *Collaborazione alla definizione degli aspetti contabili delle delibere degli organi collegiali e delle determine. 	generale dello Stato), Agenzia delle Entrate, eventuali revisori esterni, Banca d'Italia, altri Istituti Bancari	
				BILANCIO E PROGETTI					<ul style="list-style-type: none"> *Configurazioni di contabilità analitica, generale, documentale e progetti *Supporto alla pianificazione ed alla realizzazione del Bilancio Unico Previsionale annuale autorizzatorio e triennale e della nota illustrativa *Creazione schemi di finanziamento progetti di ricerca e per gestione immobilizzazioni *Gestione dei progetti dell'amministrazione e supporto alla creazione dei progetti dei dipartimenti *Gestione e supporto delle variazioni ed assestamento del budget e dei progetti *Monitoraggio delle scritture e delle operazioni contabili effettuate dall'ateneo *Gestione adempimenti connessi alle chiusure di esercizio *Realizzazione del bilancio d'esercizio e dei documenti previsti dalla normativa *Riclassificazioni del bilancio d'esercizio per esigenze rendicontative o informative *Pianificazione e monitoraggio dei flussi di cassa e del fabbisogno *Controllo e Verifica della Cassa/Liquidità dell'Ateneo *Apertura e parificazione delle casse economiche e delle carte di Ateneo *Controllo dei Limiti di Finanza Pubblica *Collaborazione alla definizione degli aspetti contabili delle delibere degli organi collegiali e delle determine *Conduzione dei processi di pianificazione dell'Ateneo (budgeting e 	

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							PRESENZA DI ADDETTI	FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTORE	SERVIZIO	U.O.C.C	U.O.C.	UOS	U.A.S.					
								forecasting annuali, gestione variazioni di bilancio, previsioni pluriennali) *Collaborazione e scambio di informazioni per iniziative conoscitive e correttive con il controllo di gestione □			
					CONTABILITA'			<ul style="list-style-type: none"> *Armonizzazione dei processi di rilievo contabile e di bilancio tra Amministrazione e strutture decentrate *Coordinamento, verifica periodica ed eventuale proposta di correzione delle procedure contabili delle strutture dell'Ateneo *Collaborazione e scambio di informazioni per iniziative conoscitive e correttive con il controllo di gestione *Supporto all'implementazione di innovazioni informatiche e procedure *Supporto alla creazione anagrafica clienti e fornitori *Supporto alla registrazione dei documenti gestionali attivi e passivi *Registrazione corrispettivi e fatture attive per strutture dell'amministrazione senza autonomia gestionale *Configurazione del Modulo allocazione tasse degli ordinativi di incasso e di pagamento anche dei dipartimenti ad esclusione di quelli emessi per emolumenti con oneri/ritenute e missioni *Gestione e riconciliazione degli IUV con i sospesi d'incasso (PagoPA) *Riscontro di tutti gli ordinativi di pagamento e d'incasso *Rapporti con l'istituto cassiere per la gestione quotidiana *Versamento fotocopie SIAE *Dichiarazioni di tracciabilità flussi finanziari L. 130/2010 *Supporto alla configurazione del sistema contabile per l'ambito di competenza *Inserimento a sistema di generici d'entrata e regolarizzazione incassi di tutto l'ateneo *Inserimento a sistema di generici d'uscita *Effettuazione ordinativi di pagamento dell'Amministrazione relativi a tutti i cicli contabili diversi da missioni, stipendi e compensi (ciclo passivo, trasferimenti, erogazioni a studenti ecc) *Contabilità Diritto allo studio *Monitoraggio dei crediti e avvio azioni di recupero crediti in collaborazione con altre unità organizzative *Gestione entrate da Enti convenzionati *Ricevimento e caricamento dei sospesi di incasso nonché dei flussi di regolarizzazione *Gestione eventuale c/c postale *Controllo e verifica o gestione diretta adempimenti in ordine alla regolarità contributiva (DURC) *Intervento sostitutivo DURC art. 4 comma 2 DPR n. 207/2010 *Controllo e verifica adempimenti in ordine alla tracciabilità (D.L. 	<p>INTERNI: tutti gli uffici</p> <p>ESTERNI: studenti, finanziatori, fornitori, eventuali revisori esterni, Agenzia delle Entrate, Istituti Bancari</p>	Nuccilli. E.	

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							PRESENZA DI ADDETTI	FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTORE	SERVIZIO	U.O.C.C	U.O.C.	UOS	U.A.S.					
								187/2010 - CUP) *Gestione verifica telematica inadempienze tributarie ex art 48bis D.P.R. 602/1973 e adempimenti connessi *Collaborazione con le unità amministrative interessate, per il costante aggiornamento delle procedure interne in funzione delle evoluzioni della normativa fiscale *Supporto alle strutture di Ateneo nell'identificazione del corretto trattamento fiscale da applicare alle diverse operazioni *Riclassificazione dei dati di bilancio a fini fiscali *Configurazioni contabili IVA e Liquidazioni IVA di Ateneo *Consulenza per le registrazioni fiscali iva – instrastat e black list, versamenti iva e predisposizione documentazione *Determinazioni in tema di imposta di bollo *Conteggio e versamento accise e tributi vari (consumo energetico) e imposta di soggiorno *Predisposizione dichiarazioni d'intento IVA, dichiarazioni IVA e invio telematico *Predisposizione dichiarazioni doganali per acquisti e cessioni beni e servizi e invio telematico *Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza *Gestione Protocollo e decreti U.O.C.C. *Pubblicazione documenti e dati ai fini della trasparenza *Gestione Archivio U.O.C.			
				PARTECIPATE, PCC E IMPOSTE				*Monitoraggio delle scritture contabili ai fini degli adempimenti piattaforma elettronica certificata dei crediti (PCC) e predisposizione degli atti ai fini della certificazione dei crediti *Calcolo Indicatore Tempestività dei pagamenti D.L. n.66/2014 *Rilevazione delle partecipazioni ai fini della comunicazione annuale al MEF *Razionalizzazione società/enti partecipati e atti di competenza della Corte dei Conti *Valutazione del patrimonio delle partecipazioni ai fini della realizzazione del bilancio dell'esercizio ed informativi *Classificazione del patrimonio immobiliare ai fini della determinazione dell'imposte IMU e TASI, dichiarazione e versamenti correlati *Riclassificazione del bilancio ai fini della determinazione delle imposte IRES e IRAP *Predisposizione dichiarazione IRES *Determinazioni e versamenti imposta di bollo su atti amministrativi e contabili *Predisposizione dichiarazione imposta di bollo *Determinazione imposta di registro e imposte sui libri contabili *Versamento Tari, Diritto Camerale ed altri pagamenti con modello F24 e F23	INTERNI: uffici e organi ESTERNI: finanziatori, eventuali revisori esterni (MEF), Istituti Bancari	Tirone E.	

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTORE	SERVIZIO	U.O.C.C	U.O.C.	UOS	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI			
								*Attività di comunicazione interna per garantire una capillare diffusione e applicazione delle norme e procedure di Ateneo per gli argomenti di competenza *Pubblicazione documenti e dati ai fini della trasparenza *Gestione determinine e decreti dell'UOCC		
				TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE DEL PERSONALE Paoloni D.					*Supporto al dirigente del settore nella gestione delle attività trasversali dei servizi *Pianificazione dei processi dell'U.O.C.C. e definizione dei calendari di chiusura gestionali e scadenziari per i pagamenti *Coordinamento per la trasmissione adempimenti ministeriali (Banca dati MIUR, Conto Annuale, Allegati Bilancio di Previsione spese per il personale), supporto ai fini PROPER, e adempimenti fiscali e previdenziali (770, IRAP, INAIL, INPS gestione separata e LISTAPOSIPA per i contributi ex INPDAP, ENPAPI) dichiarazione ONAOSI *Presidio evoluzione normativa e contrattuale, revisione dei regolamenti ,aggiornamento modulistica e comunicazione agli uffici *Coordinamento per la formazione dello schema di bilancio di previsione per le spese del personale, analisi scostamenti e coordinamento per la predisposizione del bilancio economico patrimoniale di chiusura dell'esercizio *Gestione rapporti con il Collegio dei Revisori dei conti per quanto di competenza * Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza	INTERNI: PTA, PD, dirigenti, CEL, Ricercatori, Dottorandi, Specializzandi, Assegnisti, Premi di laurea, Tutor , Borsisti Erasmus studenti in CDA, coro Organi di Governo, ESTERNI: co.co.co cococo per contratti docenza; personale esterno personale occasionale e professionale ; Tribunale di Bs, Agenzia delle Entrate, Enti Previdenziali, Istituti Assicurativi , altri enti e istituzioni Cineca,

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							PRESENZA DI ADDETTI	FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTORE	SERVIZIO	U.O.C.C	U.O.C.	UOS	U.A.S.					
										Avvocatura Stato, altri atenei, Revisori dei Conti, Ministeri, Ragion. Provi. Stato, Banca Tesoriere, Patronati	
				STIPENDI E ADEMPIMENTI				<ul style="list-style-type: none"> *Liquidazione stipendi fissi ed emolumenti mensili al personale docente, T/A e CEL *Liquidazione quote integrative allo stipendio e indennità derivanti da applicazione contratti S.S.N. a personale convenzionato *Liquidazione incarichi didattici al personale dipendente *Gestione flussi telematici Mod. 730/4 dal sito dell'Agenzia delle Entrate e liquidazione in qualità di sostituto d'imposta *Gestione verifica telematica inadempienze tributarie ex art 48 bis D.P.R. 602/1973 e adempimenti connessi per i redditi di lavoro dipendente e assimilati *Effettuazione ordinativi di pagamento relativi a tutti i cicli contabili inerenti stipendi, compensi e missioni *Versamenti agli enti delle ritenute previdenziali e assistenziali, erariali, addizionali (regionali e comunali) ed extra-erariali per conto di tutte le strutture di Ateneo ed invio della documentazione mensile *Determinazione costi di personale (per progetti di ricerca, applicazione nuovi contratti ecc.) e relativo monitoraggio della spesa *Conguaglio fiscale e produzione Certificazione Unica (CU) dei redditi e certificazioni sostitutive per il personale assimilato a lavoro dipendente *Elaborazione e invio adempimenti ministeriali (Banca dati MIUR, Conto Annuale, Allegati Bilancio di Previsione spese per il personale), supporto ai fini PROPER, e adempimenti fiscali e previdenziali (770, IRAP, INAIL, INPS gestione separata e LISTAPOSIPA per i contributi ex INPDAP, ENPAPI), dichiarazione ONAOSI *Rilascio certificazioni di natura economica al personale (assegni familiari, detrazioni, pignoramenti e sequestri, piccoli prestiti, mutui, ecc) *Supporto al responsabile per la formazione dello schema di bilancio di previsione per le spese del personale, analisi scostamenti e supporto per la predisposizione del bilancio economico patrimoniale di chiusura dell'esercizio *Procedura ISO per MASTER: liquidazione e trasmissione in tesoreria degli ordinativi di pagamento per compensi di docenza e 		Paoloni D - interim	

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTORE	SERVIZIO	U.O.C.C	U.O.C.	UOS	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI			
								tutoraggio master del personale dipendente *Supporto gestione flussi di cassa per spese liquidate *Adempimenti di competenza in ordine alla tracciabilità (D.L. 187/2010 - CUP) e alla regolarità contributiva (DURC) *Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza		
				COMPENSI ACCESSORI, BORSE DI STUDIO E MISSIONI				*Liquidazione compensi accessori al personale docente e T/A *Attività di estrazione dalla procedura presenze, elaborazione, liquidazione e comunicazione trasferimento dati all'Ufficio del PTA e non strutturato ai fini della gestione del lavoro straordinario - procedura presenze *Gestione economica Medici in formazione specialistica (pagamenti/decurtazioni/sospensioni) e borse dottorato di ricerca *Liquidazione assegni di ricerca *Liquidazione borse e premi di studio *Liquidazione collaborazioni coordinate e continuative, visiting, lavoro autonomo professionale e occasionale non di competenza dei Dipartimenti *Liquidazione indennità ai componenti commissioni esami di stato e concorsi *Liquidazione compensi e gettoni presenza ai componenti del CdA, al Nucleo di Valutazione e al Collegio dei Revisori dei Conti *Produzione Certificazione Unica (CU) dei redditi e certificazioni sostitutive per il personale autonomo professionale ed occasionale *Liquidazione indennità di missione e rimborso spese viaggio non di competenza dei Dipartimenti *Supporto all'auditing dei progetti di ricerca, rilascio certificazioni e documentazione per le rendicontazioni delle spese del personale *Rilascio certificazioni di natura economica ai borsisti *Comunicazione alle altre PA dei dati di pagamento per l'Anagrafe delle prestazioni *Gestione verifica telematica inadempienze tributarie ex art 48 bis D.P.R. 602/1973 e adempimenti connessi per il personale autonomo professionale e occasionale *Pubblicazione documenti e dati ai fini della trasparenza		Paoloni D. - interim
				TRATTAMENTO PREVIDENZIALE				*Provvedimenti e decreti relativi al trattamento di quiescenza e previdenza di tutto il personale per la parte di propria competenza *Valutazione ai fini pensione riscatti e ricongiunzioni e conseguente attività di consulenza a tutto il personale *Predisposizione e invio all'INPS delle pratiche di riscatto e di liquidazione ai fini buonuscita (TFS) e TFR *Predisposizione e invio all'INPS delle pratiche di pensione e delle successive riliquidazioni *Alimentazione e aggiornamento banca dati CSA-carriere per gli aspetti di competenza *Aggiornamento banca dati INPS (PassWeb)		Paoloni D.- interim

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTORE	SERVIZIO	U.O.C.C	U.O.C.	UOS	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI			
								<ul style="list-style-type: none"> *Rapporti con enti previdenziali e patronati per gli ambiti di competenza *Gestione del rapporto e istruttoria iscrizione al Fondo Perseo-Sirio *Supporto per la formazione dello schema di bilancio di previsione per le spese del personale in riferimento ai collocamenti a riposo 		
			AMMINISTRAZIONE DIPARTIMENTO N. Eco-Giur: D Indri I; DSCS: Cuzzucoli A.; DSMC: Fornari C.; DIMMT: De Fazio M. DIMI: C.Motta; DICATAM: P.Toto; DI: V.Canino					<ul style="list-style-type: none"> * Coordinamento e controllo dei processi amministrativi dipartimentali * Coordinamento ASIL * Gestione interazioni con la UOCC "Servizi Didattici" per aspetti di gestione e contabili dei Corsi di Studio di afferenza. 	INTERNI: Direttori di Dipartimento Legale Ricerca RU/PD ESTERNI docenti professionisti esterni auditor estern	
							ADDETTI SUPPORTO INFORMATICO LOCALE	<ul style="list-style-type: none"> *Gestione ordinaria, supporto tecnico informatico e presidio alle attività svolte nei plessi di competenza: amministrazione, didattica, ricerca, riunioni, eventi, ecc * Coordinamento assistenza d'aula, incluso eventuale ausilio di studenti 150 ore * Supporto tecnico e amministrazione di sistemi per le attività del Dipartimento di competenza in relazione coordinata tra il responsabile SICT e il RASD *Servizio di helpdesk di 1° livello analisi ed eventuale risoluzione dei ticket per la/le struttura/e dipartimentale/i di competenza *Interfaccia verso Servizi ICT 	INTERNI Docenti, Organi dipartimentali , Servizio Ricerca, SICT Esperti linguistici Esami di Stato e Segreteria ESTERNI fornitori,	Per area Ingegneria: - resp. ASIL V.Canino

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv	
	SETTORE	SERVIZIO	U.O.C.C	U.O.C.	UOS	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI				
				SERVIZI RICERCA - DMMT				<ul style="list-style-type: none"> * Gestione dello Stabulario e dell'OPBA di Ateneo, coordinamento rapporti con gli stakeholder, gestione telematica portale del Ministero della Salute (adempimenti ex D. L.gvo 24 del 2014) * Laboratori dipartimentali: supporto al Personale tecnico e docente, gestione del registro sostanze stupefacenti per attività sperimentali, adempimenti sicurezza ex D. Lgvo 81/08 con tutti gli stakeholder, gestione gare per acquisti di laboratorio nell'ambito delle soglie di competenza, predisposizione del DVRI per i contratti stipulati nel DMMT * Gestione e manutenzione dei laboratori di alta specializzazione MOGM, Banca Criogenica, cappe chimiche, laboratorio radioisotopi e servizi comuni dipartimentali sia per il mantenimento della qualità ISO 9001:2018 che per gli adempimenti burocratico-amministrativi con il Ministero della Salute * Laboratori didattici: gestione amministrativa, tutoraggio, supporto e predisposizione postazioni lavoro per le attività, organizzazione delle attività con le scuole Superiori (ivi compresa docenza della didattica di Laboratorio nei confronti degli studenti) e docenza per i corsi interni sulla sicurezza specifica per i laboratori. Messa a punto e verifica degli esperimenti didattici e collaborazione alla loro progettazione. 	<p>INTERNI Personale docente e tecnico area Medica, Studenti (anche delle Scuole medie di secondo grado)</p> <p>ESTERNI Spedali Civili, fornitori</p>	Boroni F.	
								SEZIONI DIPARTIMENTALI	<ul style="list-style-type: none"> * Svolgimento attività segretariali e amministrative di base (attività propedeutiche alla gestione dei servizi amministrativi dei dipartimenti) * Svolgimento attività segretariali di supporto a organizzazione e gestione attività didattiche, in coordinamento con i Servizi Didattici * Helpdesk di 1° livello nel proprio ambito di competenza * Supporto alla gestione amministrativa Medici in formazione specialistica e coordinamento attività ospedaliera * Supporto alla divulgazione di eventi organizzati dalle Sezioni (seminari etc) * Gestione RDA (richieste di acquisto) * Supporto al coordinatore di master e corsi di perfezionamento nelle fasi preliminari alla proposta e all'iter di gestione amministrativa. * Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza 	<p>INTERNI Docenti, Contabilità e Bilancio Servizi agli Studenti</p> <p>ESTERNI Spedali Civili, fornitori</p>	
							SERVIZI AMMINISTRATIVI			<ul style="list-style-type: none"> *Gestione protocollo e archivio * Supporto all'organizzazione di eventi dipartimentali (convegni, conferenze etc) Coordinandosi con gli uffici competenti: * Gestione anagrafica clienti / fornitori * Gestione ciclo attivo attività di competenza * Gestione Fondo economale e carte di credito del Dipartimento * Ricerche di mercato per materiali necessari ai laboratori e supporto inventario magazzini * Gestione procedure per forniture e servizi di importo inferiore alla 	<p>INTERNI Docenti, Organi dipartimentali, Servizio Ricerca, Economato, Appalti e Contratti, Risorse</p>

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTORE	SERVIZIO	U.O.C.C	U.O.C.	UOS	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI			
				VI DEM,DIGI DMMT, DSCS, DMMT, DICATAM, DII, DIMI				<ul style="list-style-type: none"> soglia di rilievo comunitario per le acquisizioni di competenza. * Gestione processi amministrativi e contabili del ciclo passivo nel rispetto dei Regolamenti di Ateneo * Gestione compensi e missioni nell'ambito di competenza * Controllo e verifica o gestione diretta adempimenti in ordine alla regolarità contributiva (DURC) * Controllo e verifica adempimenti in ordine alla tracciabilità (D.L.187/2010 – CUP) * Gestione verifica telematica inadempienze tributarie ex art 48bis D.P.R.602/1973 e adempimenti connessi * Effettuazione carico/scarico inventariale e ogni altro adempimento connesso all'inventario * Anagrafica collaboratori e professionisti * Svolgimento procedure di selezione, conferimento, rinnovo Assegni di ricerca, collaborazioni e borse con finanziamento esterno * Gestione convenzioni per finanziamenti esterni per la copertura di posti di ricercatore a tempo determinato e assegni di ricerca * Supporto valutazioni comparative * Gestione comunicazioni obbligatorie legate al personale * Supporto presentazione progetti su bandi di ricerca e stipula contratti * Proposte per la predisposizione del budget * Rendicontazione progetti * Audit interni/esterni * Gestione progetti * Supporto alla gestione organi dipartimentali (istruttoria e predisposizione delle delibere del Consiglio di Dipartimento e degli atti amministrativi conseguenti) * Helpdesk di 1° livello al personale docente nel proprio ambito di competenza * Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza 	Economiche SICT, UOC PD Esperti linguistici Esami di Stato e Segreteria, stagisti, assegnisti ESTERNI fornitori, docenti /professionisti esterni auditor esterni	DSMC C Russomann o DICATAM P.Toto DII V. Canino DIMI C. Motta
						SERVIZI AUSILIA RI		<ul style="list-style-type: none"> * Gestione portineria * Apertura e chiusura aule e laboratori informatici * Gestione ordinaria apparati informatici, audiovisivi e multimediali (collegamento, accensione, verifica funzionamento, spegnimento e scollegamento) secondo le policy SICT * Segnalazione eventuali problemi di natura tecnica sugli apparati ai tecnici informatici di Dipartimento * Gestione chiavi comprese le doppie copie * Gestione grandi spazi * Segnalazione quotidiana a UOC Settore tecnico Amministrazione di rotture/malfunzionamenti a edifici, impianti o servizi, come da segnalazioni ricevute o riscontro diretto (Responsabile UOS) * Gestione operativa badge anti-intrusione (Responsabile UOS) 	INTERNI ICT/Szi Utenti, S.zi Generali Impianti Tecnol., Progettaz. di Ateneo e Gestione edifici, RSPP, Studenti, Docenti	DEM+DIGI Napoleone L. INGEGNER IA Arrighini R. DMMT Rossini Merighi A. DSCS+DSMC Fiorenza F.

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTORE	SERVIZIO	U.O.C.C	U.O.C.	UOS	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI			
								<ul style="list-style-type: none"> * Gestione operativa apparati di videosorveglianza * Servizio di custodia edifici: ** Verifica dello stato di chiusura di tutti gli ingressi degli edifici in prossimità dell'attivazione del sistema di allarme; ** Perlustrazione ambienti interni ed esterni; **Reperibilità notturna 	ESTERNI Utenza esterna	
		SERVIZI ICT Andrea Marinoni					SEGRETARIA AMMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> * Supporto di segreteria generale * Attività documentale e archivio protocollo * Supporto alla gestione della pianificazione e controllo della spesa * Pianificazione fabbisogni e allocazione risorse * Approvvigionamento e interazione con Econmato 	INTERNI Rettore Direzione Generale Servizi ICT	
							SERVICE DESK	<ul style="list-style-type: none"> *Monitoraggio utilizzo sistema di Helpdesk (inventari, incidenti, problemi, RFC,KDB,contratti, SLA ecc) * Gestione del datamart del ticketing *Feedback periodici alle strutture * Coordinamento con le altre unità operative sulle attività di supporto *Coordinamento con InfoStudiante per il supporto agli studenti * Coordinamento con Customer Portal CINECA * Servizio di Helpdesk di 1° livello analisi ed eventuale risoluzione dei ticket per la/le struttura/e dipartimentale/i di competenza 	INTERNI Rettore Direzione Generale Servizi ICT	
							GESTIONE PORTALE ATENEO	<ul style="list-style-type: none"> * Project manager, analisi, sviluppo e manutenzione evolutiva del sito web di Ateneo * Implementazione tecnologica portale Unibs (webmaster) e supporto alla redazione centrale *Gestione Policy e supporto alla gestione dei siti istituzionali Coordinamento ed integrazione con Servizi Applicativi * Gestione Operativa * Servizio di HelpDesk * Monitoraggio risorse 	INTERNI Rettore Direzione generale Tutte le strutture dell'Ateneo ESTERNI DigitPA Fornitori Cineca	Sanacori A
							AMMINISTRAZIONE DIGITALE E CONSERVAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> *Coordinamento degli interventi di adeguamento al CAD: **conservazione dei documenti informatici **gestione servizio per la firma elettronica **gestione della posta elettronica certificata (PEC) supporto ai Settori e Servizi * Coordinamento delle attività di registrazione di certificati digitali * Servizio di Helpdesk 	INTERNI Servizi ed Unità operative del SICT, Settori e Servizi ESTERNI DigitPA Fornitori Cineca	Veronesi R.

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTORE	SERVIZIO	U.O.C.C	U.O.C.	UOS	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI			
				SERVIZI AGLI UTENTI E DTM				<p>Sistemi Client:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Governo delle policy, definizione e implementazione sistemi di active directory comprensivo dei servizi di rete ad essi funzionali per uffici, aule e laboratori didattici, implementazione e conduzione operativa. * Definizione, implementazione e conduzione operativa di servizi e sistemi per l'erogazione di ambienti virtualizzati utilizzati in uffici, aule e laboratori didattici. * Definizione policy di sistema e di servizio per uffici, aule e laboratori, conduzione operativa di servizi e sistemi di sicurezza end poin centralizzati per il servizio ICT. * Supporto tecnologico alla carta dei servizi * Monitoraggio risorse <p>Laboratori Didattici:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Progettazione, gestione ed evoluzione piattaforme ed apparati audiovisivi hw e sw di supporto ai laboratori * Consulenza alle strutture dipartimentali * Supporto sistemistico specializzato su architetture PC enterprise * Servizio di autenticazione * definizione e governo policy per il coordinamento delle attività finalizzate alla gestione delle attrezzature per lo svolgimento: <ul style="list-style-type: none"> ** di lezioni, esami e sessioni di laurea in aule e laboratori, ** di ulteriori eventi (convegni, seminari, conferenze, * Coordinamento tecnici informatici di Dipartimento per la funzionalità di aule e laboratori * Assistenza tecnico-informatica a incontri formativi/informativi, su richiesta * Cooperazione alla conduzione operativa laboratori, * Servizio prenotazioni, gestione ordinaria parco macchine laboratori, servizi di stampa e monitoraggio consumi, supporti audiovisivi e multimediali * Servizio di Help desk <p>Office Automation:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Gestione dei PdL: hw, sw, configurazione, distribuzione, manutenzione, supporto, logistica interna (gestione ciclo di vita dei beni informatici, magazzini) * Supporto applicativi in dotazione * Servizio prestito portatili * Definizione e gestione politiche e standard di Office Automation * Coordinamento tecnici informatici di dipartimento * Gestione licenze software "campus" * Supporto alla gestione delle elezioni con sistemi elettronici 	<p>INTERNI Rettore, Direzione Generale Uffici Amministrativi i Servizi didattici dipartimentali</p> <p>ESTERNI Studenti Fornitori</p>	Omodei A

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							PRESENZA DI ADDETTI	FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTORE	SERVIZIO	U.O.C.C	U.O.C.	UOS	U.A.S.					
									<ul style="list-style-type: none"> * Eliminazione code, terminali presenze, videoconferenza e apparecchiature speciali d'Ufficio * Servizio di HelpDesk * Monitoraggio risorse 		
				SERVIZI APPLICATIVI					<ul style="list-style-type: none"> *Gestione Amministrativa: ** Supporto alla informatizzazione dei processi, raccolta requisiti, disegno tecnico e realizzazione applicativi e basi di dati per aree gestionali: Risorse Umane, Contabilità e Controllo, Ricerca, Gestione Documentale. ** Gestione applicazioni (distribuzione, configurazione, utenze) in esercizio manutenzione correttiva ed evolutiva e distribuzione **Sistemi di alimentazione e manutenzione basi di dati **Coordinamento operativo progettualità **HelpDesk II livello ** Capacity planning e allocazione risorse ** Coordinamento team di sviluppo interni ed esterni **Gestione sistemi terze parti **HelpDesk II livello *Didattica e Studenti: ** Supporto alla informatizzazione dei progressi, raccolta requisiti, tecnico e realizzazione ** Applicazioni e basi di dati per Didattica, Carriere Studenti ed Elearning di Ateneo. ** Gestione applicazioni (distribuzione, configurazione, utenze) in esercizio manutenzione correttiva ed evolutiva e distribuzione ** Sistemi di alimentazione e manutenzione basi di dati ** Coordinamento operativo progettualità ** HelpDesk II livello ** Capacity planning e allocazione risorse ** Coordinamento team di sviluppo interni ed esterni ** Gestione sistemi terze parti. 	<p>INTERNI Rettore Direzione Generale Uffici Amministrativi Dipartimenti</p> <p>ESTERNI Banche Dati Ministeriali</p>	Massussi G
				RETI, SISTEMI E SICUREZZA INFORMATICA					<ul style="list-style-type: none"> **Reti: * Gestione infrastrutture di interconnessione alla rete GARR * Sviluppo, innovazione, gestione e conduzione della infrastruttura della rete metropolitana dell'Ateneo, compreso Disaster Recovery * Gestione progettazione e conduzione di reti locali * Gestione progettazione e conduzione di reti wireless, inclusa la gestione della rete eduroam e coordinamento con la federazione * Integrazione delle reti e nuove tecnologie * Gestione sistemi firewall e bilanciatori di carico * Gestione servizi di rete: DNS, DHCP, VPN, ecc. * Definizione e gestione politiche di accesso alla rete 	<p>INTERNI: Tutti i Servizi, UOC, UAS dell'Ateneo</p> <p>ESTERNI Fornitori GARR CINECA CILEA Studenti Personale</p>	Pedretti F

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							PRESENZA DI ADDETTI	FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTORE	SERVIZIO	U.O.C.C	U.O.C.	UOS	U.A.S.					
								<ul style="list-style-type: none"> * Supporto al servizio impianti tecnologici per il VOIP * Supporto al servizio per la telefonia mobile * Gestione del servizio di Reperibilità Informatica * Amministrazione proxy per Ateneo * Servizio di HelpDesk * Monitoraggio risorse <p>**Sistemi:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Gestione progettazione e conduzione di Data Center: alimentazione, condizionamento, distribuzione e sistemi di controllo * Gestione operativa server e sistemi per lo storage e backup, compreso Disaster Recovery * Gestione progettazione e conduzione di architetture complesse per la posta elettronica e liste di distribuzione * Gestione, progettazione e conduzione di architetture complesse per l'erogazione di servizi di basi di dati relazionali (Oracle, MySQL, ecc.) * Gestione, progettazione e conduzione di architetture complesse per l'erogazione dei servizi di directory ed autenticazione LDAP * Gestione, progettazione e conduzione di architetture complesse per l'erogazione di servizi di condivisione di file e documentali (Alfresco, Google Drive, ecc.) * Gestione, progettazione e conduzione di architetture complesse per l'erogazione di siti web (Google Sites, siti PHP/MySQL, ecc.), incluso coordinamento con l'unità Gestione Portale * Gestione progettazione e conduzione di architetture complesse per l'erogazione di servizi mediante application Server * Gestione operativa sistemi Linux e Windows * Gestione operativa sistemi per la virtualizzazione server * Gestione servizi di rete: RADIUS, NAC, Active Directory, ecc. * Gestione di servizi di Identity management. * Gestione del servizio di hosting server * Gestione del servizio di Reperibilità Informatica * Servizio di HelpDesk * Monitoraggio risorse <p>** Sicurezza Informatica</p> <ul style="list-style-type: none"> * Coordinamento e monitoraggio delle iniziative di implementazione dei servizi informatici ai fini della sicurezza informatica: * iniziative di sensibilizzazione in materia di sicurezza informatica e di relative emergenze, * metodologia di rilevazione ed analisi dei rischi connessi all'impiego di tecnologie informatiche, * valutazione dell'impatto dell'avvio di iniziative di automazione, * esame e stima delle misure di protezione poste in essere e delle eventuali attività di gestione del rischio * Controlli occasionali a carattere preventivo e verifiche per l'accertamento delle responsabilità al fine della prevenzione e gestione degli incidenti di sicurezza informatica 			

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTORE	SERVIZIO	U.O.C.C	U.O.C.	UOS	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI			
								* Amministrazione sistemi di gestione dei log di accesso a dati ed alla rete		
							SUPPORTO COMUNICAZIONE ALLO STUDENTE	*gestione delle relazioni e del flusso di informazioni con gli studenti in ingresso, iscritti e in uscita * in collegamento funzionale con le strutture di Ateneo che gestiscono i Servizi agli studenti, favorire, promuovere e realizzare le attività di comunicazione e informazione agli studenti in attuazione delle strategie di comunicazione di Ateneo *accogliere proposte, suggerimenti, reclami e segnalazioni trasmettendo agli uffici competenti *gestire e coordinare la comunicazione con gli studenti attraverso i diversi canali: portale web, applicativo web per le richieste di informazioni e assistenza via mail, chat online, telefono, prenotazione degli appuntamenti con gli uffici dell'Ateneo *partecipare alla redazione web di Ateneo e aggiornamento delle pagine del portale di competenza *supporto al Comitato di redazione del portale di Ateneo per le tematiche che attengono ai servizi per gli studenti e la didattica *presidiare i contenuti della pagina personale dello studente, coordinandosi con tutte le strutture coinvolte nella gestione dei servizi agli studenti *coordinare e gestire il servizio di ticket di II livello, indirizzando gli studenti agli sportelli tematici, alle strutture e alle procedure idonee.		
				ORIENTAMENTO				* Accoglienza e informazioni generali * Attività connesse all'orientamento rivolto agli iscritti delle scuole superiori della provincia e del territorio nazionale * Supporto alla Commissione Orientamento per la realizzazione delle attività pianificate * Supporto alla progettazione, organizzazione e gestione di iniziative ed eventi di orientamento di Ateneo * Predisposizione delibere e DR di competenza * Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza	INTERNI: delegato del rettore per l'orientamento, studenti Unibs, PD, Dipartimenti, tutor ESTERNI: studenti e insegnanti scuole superiori.	Di Cesare A.

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							PRESENZA DI ADDETTI	FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTORE	SERVIZIO	U.O.C.C	U.O.C.	UOS	U.A.S.					
				STRUTTURA DI SUPPORTO AL CENTRO LINGUISTICO DI ATENE0				<p>PERSONALE AMMINISTRATIVO</p> <p>Supporto al Direttore e al Consiglio Direttivo del Centro linguistico di Ateneo (CLA) nella gestione amministrativa</p> <p>*Supporto al Centro nelle attività previste dal Regolamento costitutivo (es. supporto ai Dipartimenti per la pianificazione e gestione di corsi in lingua straniera per i corsi di Laurea, coordinare corsi di lingue specifiche per dottorandi e personale docente dell'Ateneo, favorire l'internazionalizzazione dell'Università)</p> <p>*Segreteria e informazioni agli studenti e ai docenti</p> <p>* Predisposizione delibere e DR di competenza</p> <p>*Redazione locale del portale di Ateneo – contenuti web di competenza</p> <p>COLLABORATORI ED ESPERTI LINGUISTICI</p> <p>*Nell'ambito delle direttive del Direttore del Centro, svolgono attività di collaborazione all'apprendimento delle lingue straniere ai sensi dell'art.51, c.1 del Contratto Collettivo Nazionale di lavoro – comparto Università del 21 maggio 1996; i compiti e la programmazione dell'orario dei CEL sono stabiliti dal Direttore del Centro Linguistico di Ateneo, in relazione alle esigenze di apprendimento delle lingue straniere.</p>	<p>INTERNI</p> <p>Docenti, Personale TA, Studenti, Dottorandi, Assegnisti, Servizi/Settori di Ateneo</p> <p>ESTERNI</p> <p>Docenti e studenti altre Università Visiting Professor</p>	Cagiada D.	
				OFFERTA FORMATIVA				<p>*Coordinamento amministrativo e tecnico della didattica d'Ateneo per progettazione istituzione, attivazione, modifica dei corsi di studio; verifica possesso requisiti al fine dell'accREDITAMENTO dei corsi di studio</p> <p>*Gestione delle banche dati ministeriali relative all'offerta formativa</p> <p>*Definizione potenziali formativi corsi ad accesso programmato ai sensi della legge 264/1999, organizzazione e supervisione dei flussi dei dati in entrata ed uscita;</p> <p>*Elaborazione dati inerenti l'offerta formativa per gli Organi Accademici;</p> <p>*Supporto ai servizi didattici</p> <p>*Gestione banche dati ministeriali (A.N.S, Anagrafe Dottorati, Scuole, di specializzazione) e regionali (es. per diritto allo studio - borse, alloggi, mense)</p> <p>*Gestione del processo amministrativo relativo agli affidamenti degli incarichi di insegnamento a seguito della delibera di copertura degli insegnamenti a cura dei Consigli di Dipartimento (verifica incompatibilità, gestione banca dati per cococo, definizione contratti, raccolta firme, predisposizione decreti rettorali, comunicazioni agli interessati:</p> <p>**per i corsi di studio</p> <p>**per le scuole di specializzazione</p> <p>**per i master / corsi di perfezionamento</p>	<p>INTERNI</p> <p>Docenti, Organi dipartimentali, Presidio della Qualità di Dip, Segreteria generale, Servizi agli Studenti, UOC PD, Sanità, ControlloValutazioneReporting</p>	Bonfardini M. interim	

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTORE	SERVIZIO	U.O.C.C.	U.O.C.	UOS	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI			
								<ul style="list-style-type: none"> * supervisione sito web per l'area didattica * Supporto per elezioni studenti * Predisposizione delibere e DR di competenza * Helpdesk di 1° livello per i processi sulla didattica di competenza * Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza 		
				MOBILITA' INTERNAZIONALE STUDENTI				<ul style="list-style-type: none"> * Gestione e informazione generale relativa ai programmi di mobilità studenti (Erasmus studio e traineeship, Erasmus Mundus Joint Master Degree, tesi all'estero, accordi bilaterali, doppi titoli) * Attività amministrative studenti in arrivo (incoming) * Attività amministrative studenti in partenza (outgoing) * Attività amministrative docenti mobilità Erasmus * Gestione borse di studio per mobilità internazionale * Supporto ai Coordinatori della mobilità internazionale * Supporto per la gestione degli accordi di mobilità studenti e collaborazione con gli Atenei partner * redazione, gestione e rendicontazione progetti Erasmus+ * gestione e rendicontazione altri fondi per supporto alla mobilità internazionale studenti * organizzazione attività di accoglienza studenti incoming * assistenza studenti e dottorandi internazionali per richiesta rilascio/rinnovo permesso di soggiorno * promozione e orientamento internazionale (coordinamento preparazione materiale di comunicazione, partecipazione fiere/tour internazionali) * Rilascio Transcript of records * Attività propedeutiche alla organizzazione delle Summer Schools * Predisposizione delibere e DR di competenza * Helpdesk di 1° livello per i processi di competenza * Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza 	<p>INTERNI studenti e docenti in mobilità, Commissioni Erasmus, Servizi didattici dipartimentali, ICT.</p> <p>ESTERNI: Agenzia Nazionale LLP Erasmus, Atenei partner, altri enti per convenzioni internazionali</p>	Terao A.
				S.M.A.E. E IMPEGNO NEL TERRITORIO				<ul style="list-style-type: none"> * Gestione corsi a offerta formativa autonoma di Ateneo * Inquadramento giuridico-tributario dei corsi * Supporto ai Servizi Didattici dipartimentali e agli organi di direzione della Scuola: ** informazioni per interessati potenziali ** accoglienza, accompagnamento e informazioni generali ** supporto per le attività concernenti le proposte formative ** bandi di ammissione ** immatricolazioni ** registrazione e controllo della posizione tasse ** carriera dello studente ** registrazione delle prove intermedie e finali ** supporto ai Coordinatori di corso, ai consigli didattici e agli 	<p>INTERNI: Studenti post laurea, Docenti, Risorse Econ., Personale docente, Supp. Organi, Sanità, Controllo</p> <p>Valutaz.repor</p>	Zanardini B.

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTORE	SERVIZIO	U.O.C.C	U.O.C.	UOS	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI			
								eventuali partner **supporto per le attività connesse a corsi istituiti in convenzione *Rilascio certificazioni *Rilascio attestati finali e/o pergamene *Interazione con istituzioni/possibili finanziatori * Predisposizione delibere e DR di competenza *Helpdesk di 1° livello per i processi sulla didattica di competenza	ting ESTERNI: studenti esterni, MIUR, Aziende ospedaliere e non, Altre Università, Ordine professionali	
				QUALITA', STATISTICHE E REPORTING				* Supporto al NuV in particolare per gli adempimenti di competenza sia in ambito sistema AVA sia in qualità di OIV, e presidio e alimentazione banche dati inerenti * Supporto al PQA per le funzioni previste in ambito AVA dalla normativa vigente * Disegno, gestione ed evoluzione del Datawarehouse di Ateneo e diffusione report validati * Supporto agli Organi per l'analisi dei dati di andamento, di previsione e per la trasmissione dei dati ufficiali ai Ministeri nonché per analisi mirate su processi e fenomeni interni * Raccolta e aggiornamento dei dati per il monitoraggio delle principali aree di attività dell'Ateneo e del sistema universitario nazionale ed internazionale, anche ai fini dell'analisi del posizionamento dell'Ateneo nei rankings. * Helpdesk di 1° livello nel proprio ambito di competenza (es. questionari di valutazione, ticket...) * Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza	INTERNI: Attori istituzionali sistemi AVA e ciclo performance, responsabile trasparenza e anticorruzione, Organi di governo, Dirigenti, responsabili di posizione organizzativa su Amm e Dip. Settore Didattica e Ricerca, SICT ESTERNI: studenti, MIUR, ANVUR, CINECA	Bonfà L. interim
		RICERCA E INNOVAZIONE						*Istruttoria procedure amministrative relative al deposito e mantenimento brevetti nazionali e internazionali; *Supporto alle procedure di negoziazione e sfruttamento titoli di proprietà intellettuale; *Istruttoria procedure amministrative relative alla costituzione e mantenimento di spin off;	INTERNI: Dipartimenti, Contab.Bilancio, Trattam.Econ	Valcamonic o D.

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTORE	SERVIZIO	U.O.C.C.	U.O.C.	UOS	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI			
	SETTORE DIDATTICO, RICERCA E IMPEGNO NEL TERRITORIO	Stefania Venturi			INNOVAZIONE			<ul style="list-style-type: none"> *Procedure relative alla stipula di contratti e convenzioni di ricerca con enti e imprese, ai contratti conto terzi; *Procedure relative all'accettazione di donazioni e contributi di somme di denaro e attrezzature scientifiche a supporto dell'attività di ricerca; *Contratti di comodato beni mobili. *Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza. 	Segret. Generale, UOC PD-Ric, Organi di Governo PD, Ricercatori,	
		Monica Bonfardini						<ul style="list-style-type: none"> *Attività di <i>scouting</i> di bandi e programmi di finanziamento nazionali, regionali, altri enti locali e fondazioni, supporto nelle procedure di presentazione dei progetti dipartimentali e gestione diretta dei progetti di Ateneo. *Predisposizione di atti, provvedimenti e accordi per l'approvazione dei finanziamenti da parte degli organi di Ateneo. *Audit intermedi e finali sui progetti ministeriali e/o con alto grado di complessità *Supporto nella partecipazione a partenariati (consorzi, cluster, ATS) per lo sviluppo di sinergie e collaborazioni scientifiche e progetti di ricerca. *Presidio delle iniziative a carico dei fondi di Ateneo e dei relativi regolamenti, quali Bando di Ateneo per la ricerca, finanziamento Laboratori Interdipartimentali. Centri di Ricerca Interdipartimentali. *Supporto al Gruppo di lavoro per la Ricerca scientifica e ai coordinatori dipartimentali alla Ricerca. * Gestione archivio istituzionale di Ateneo per i prodotti della Ricerca (IRIS – OPENBS) e partecipazione a Gruppi di lavoro nazionali per il miglioramento delle funzionalità dello stesso. *Assistenza e formazione dei key user dipartimentali per l'helpdesk di 1° livello per l'inserimento dei prodotti della ricerca *Supporto ai singoli docenti e alle strutture dipartimentali per le attività di valutazione periodica degli Atenei (VQR) *Gestione software per la valutazione della produzione scientifica CRUI UNIBAS e supporto all'analisi dei dati per le attività di autovalutazione 	<p>INTERNI: Dipartimenti Contab. Bilancio, Trattam. Econ Segret. Generale, UOC PD-Ric, ICT, Organi di Governo, Docenti, Ricercatori, Dottorandi e Dottori di ricerca, Assegnisti,</p> <p>ESTERNI: Ministeri (MIUR, MISE, Ministero Salute etc), altri atenei, istituzioni e fondazioni</p>	Protopaparr

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTORE	SERVIZIO	U.O.C.C	U.O.C.	UOS	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI			
								<ul style="list-style-type: none"> *Interazione con MIUR e/o ANVUR per le attività di valutazione della produzione scientifica *Partecipazione alle riunioni del Presidio di Qualità di Ateneo e supporto per le attività legate alla valorizzazione della qualità della ricerca *Predisposizione delibere e DR di competenza *Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza 	pubbliche e private italiane (es: Reg. Lomb., F. Cariplo)	

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTORE	SERVIZIO	U.O.C.C	U.O.C.	UOS	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI			
				RICERCA E COOPERAZIONE INTERNAZIONALE				<ul style="list-style-type: none"> *Attività di <i>scouting</i> per l'individuazione di bandi internazionali e invio informazioni generali e personalizzate anche tramite newsletter e/o bollettini informativi periodici. *Collaborazione con gruppi di lavoro e partenariati (Piattaforme tecnologiche, Reti e Associazioni internazionali) per lo scambio di best-practices e lo sviluppo di sinergie e collaborazioni scientifiche. *Supporto ai ricercatori nella sottomissione di proposte di ricerca dal concept alla sottomissione finale, anche attraverso l'organizzazione di eventi formativi e informativi, consulenze individuali, e la redazione di note, linee guida, regolamenti interni inerenti la ricerca internazionale *Supporto nella fase di negoziazione, accettazione e gestione del finanziamento, inclusi audit intermedi sui progetti europei attivi *Gestione Banca dati progetti di ricerca e finanziamenti internazionali a supporto delle attività di autovalutazione della produzione scientifica dell'Ateneo. *Gestione della mobilità internazionale docenti (<i>visiting professor</i> e assegnisti di ricerca) *Welcome office per docenti e ricercatori, assegnisti e dottorandi stranieri *Predisposizione delibere e DR di competenza *Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza 	<p>INTERNI: Dipartimenti, Contab.Bilancio, Trattam.Economico, Segret.Generale, UOC PD-Ric, ICT, Organi di Governo, Docenti, Ricercatori, Dottorandi e Dottori di ricerca, Assegnisti,</p> <p>ESTERNI: Unione Europea, istituzioni internazionali (es. NIH, WHO); altri atenei, istituzioni, fondazioni europee ed internazionali, Ministeri (es: MIUR, MAECI), APRE,</p>	Chirico V.
				CROWDFUNDING				<ul style="list-style-type: none"> * Proposta e Gestione iniziative di crowdfunding * Predisposizione delibere e DR di competenza *Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza 		Venturi S. - interim
		DIRITTO ALLO STUDIO E POST LAUREA						<ul style="list-style-type: none"> * Definizione della proposta annuale di budget * Coordinamento dei servizi complessivamente erogati a favore * Monitoraggio dei servizi e proposte di miglioramento nella loro gestione al responsabile del Servizio. * Attività di <i>customer satisfaction</i> e innovazione di processi * Supporto attivo a gestione dei sistemi informativi e dei servizi on 		

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINEA							PRESENZA DI ADDETTI	FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTORE	SERVIZIO	U.O.C.C	U.O.C.	UOS	U.A.S.					
		Giovanna Bonometti							line per gli studenti (per i corsi di competenza) * Gestione rapporti con la Questura (per i corsi di competenza) *Supporto agli Organi di Governo per la predisposizione regolamenti relativi al Servizio * Definizione della proposta annuale di budget relativa alle attività di orientamento e placement * Partecipazione a tavoli tecnici in materia di diritto allo studio (es. linee di indirizzo Regione Lombardia, MIUR, Andisu) * Gestione procedure elettorali di Ateneo e iter conseguente per copertura cariche e rappresentanze (solo per studenti) Attività di customer e innovazione dei processi * Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza		
								SECRETARIA DEL SERVIZIO DIRITTO ALLO STUDIO E POST LAUREA	*Supporto alle attività operative proprie del Servizio, in particolare attività collegate al protocollo, gestione badge e tessere per gli studenti iscritti al post laurea.		
						SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE				* Accoglienza e informazioni generali * Gestione carriera medici in formazione specialistica (bando, selezione, immatricolazione specializzandi, contratto, carriera), anche a seguito di modifiche rapporto contrattuale (sopensioni, malattie e maternità specializzandi) * Gestione aspetti contabili convenzioni Scuole di Specializzazione aggregate * Fornisce informazioni su Scuole di Specializzazione in ambito sanitario * Registrazione e controllo posizione tasse * Carriera dello studente * Registrazione valutazioni annuali * Attività relative alla prova finale * Rilascio certificazioni * Rilascio pergamena * Supporto alla programmazione dell'attività didattica delle scuole di specializzazione con alimentazione banche dati e utilizzo gestionali di riferimento: ** accreditamento ** definizione piano di studio ** caricamento dell'offerta formativa in U-gov didattica, *Gestione amministrativa conferimento titolarità didattiche, supplenze interne/esterne, contratti di insegnamento e adempimenti successivi,	INTERNI: Studenti post laurea, Docenti, Risorse Econ., Personale docente, Supp. Organi, Sanità, Contab e Bil

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTORE	SERVIZIO	U.O.C.C	U.O.C.	UOS	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI			
								<ul style="list-style-type: none"> con inserimento coperture e mutazioni in U-Gov e predisposizione elenchi per liquidazione compensi docenti a contratto e ricercatori retribuiti * Esami di passaggio * Supporto Amministrativo per la stipula di convenzioni intra ateneo per le scuole di specializzazione * predisposizione delibere e DR di competenza * Helpdesk di 1° livello per i processi sulla didattica, di competenza * Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza 		
				INCLUSIONE, PARTECIPAZIONE E RESIDENZE UNIVERSITARIE				<ul style="list-style-type: none"> * Assistenza a studenti con disabilità e DSA, Supporto al Delegato del Rettore, gestione Progetti a sostegno degli studenti con disabilità e/o DSA * Gestione Bandi 150 Ore, supporto alle strutture che usufruiscono del servizio, gestione amministrativa studente collaboratore * Predisposizione dei bandi relativi alle attività di tutorato, supporto ai referenti didattici del tutorato, gestione amministrativa dello studente tutor * Predisposizione dei bandi relativi alle attività culturali, Coordinamento realizzazione attività culturali * Aggiornamento dell'albo delle associazioni studentesche * Gestione amministrativa e gestione manutenzione delle residenze studenti * Definizione dei capitolati tecnici per l'acquisizione di servizi esterni (es. mensa, alloggi, arredi) * Predisposizione bando Foresteria e gestione amministrativa della Foresteria * Attività di Welcome office dedicate agli ospiti delle residenze, coordinamento tutor residenze * Supporto amministrativo Sportello d'ascolto - Spazio studenti * Controllo conformità e direzione tecnica servizio ristorazione * Predisposizione delibere e DR di competenza * Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza * Helpdesk di 1° livello per i processi sulla didattica di competenza 	<p>INTERNI: Contab.e Bilancio, Dipartimenti</p> <p>ESTERNI: studenti destinatari s.zi DSU, AFAM, ospiti delle residenze, cittadini italiani e stranieri, Reg.Lomb., MIUR, Comune, Provincia altri EP territoriali, fornitori di servizi</p>	Donda G.

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							PRESENZA DI ADDETTI	FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTORE	SERVIZIO	U.O.C.C	U.O.C.	UOS	U.A.S.					
				DIRITTO ALLO STUDIO				<ul style="list-style-type: none"> * Accoglienza e informazioni generali sui servizi offerti (borse, alloggio, ristorazione, prestiti fiduciari) * Predisposizione bandi relativi alle varie borse di studio, servizio abitativo e ristorazione * Raccolta e gestione delle domande degli studenti per tutti i servizi * Predisposizione e gestione delle graduatorie borse e alloggio, individuazione dei beneficiari * Attività di controllo e verifica dei requisiti * Gestione amministrativa dei beneficiari vari bandi (determinazione dell'ammontare borsa, pagamenti, calcolo dovuti, controlli, revoche) * Gestione servizio ristorazione (badge mensa, individuazione fascia, calcolo dovuto per revoche borsa, gestione dei pagamenti, controlli) * Gestione servizio ristorazione anche per studenti Professioni Sanitarie aventi diritto * Gestione dovuto per alloggio (individuazione fascia, gestione dei pagamenti, calcolo dovuto per revoche borsa, controlli, reso rette) per studenti (compresi dottorandi, Erasmus, internazionali) * Gestione solleciti, recupero crediti e rateizzazioni * Predisposizione bandi e gestione altre borse di studio e premi di Laurea finanziate da enti esterni * Predisposizione bandi e gestione altre borse di studio e/o alloggio per studenti internazionali * Pubblicazione bandi borse e premi gestiti da enti esterni * Prestiti fiduciari * Gestione pagine web di competenza * Rilevazioni e gestione comunicazioni e rapporti con MUR (ex MIUR) e Regione Lombardia * Gestione rapporti e coordinamento con ANDISU (Associazione Nazionale degli organismi per il Diritto allo Studio Universitario) * Predisposizione delibere e DR di competenza * Helpdesk di 1° livello per i processi sulla didattica di competenza 	<p>INTERNI: Contab. e Bilancio, Ufficio Legale, Dipartimenti, Inclusioni e Partecipazioni, Segreteria Studenti</p> <p>ESTERNI: studenti destinatari servizi DSU, ospiti delle residenze, cittadini italiani e stranieri, Reg. Lomb., MUR, AdE, INPS, CAAF, Comune, Provincia altri EP territoriali, Ambasciate italiane, altre Università ed Enti DSU, soggetti finanziatori di borse di studio/premi di Laurea, fornitori di servizi (es: portineria, pulizie, ristorazione, etc...)</p>	Coppi S.	

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTORE	SERVIZIO	U.O.C.C	U.O.C.	UOS	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI			
			DOTTORATI E PLACEMENT					<ul style="list-style-type: none"> *Coordinamento dell'UOCC e armonizzazione delle procedure *Innovazione dei processi *Supporto gestione dei sistemi informativi e dei servizi on line per i corsi di competenza *Supporto al Responsabile del Servizio per la predisposizione regolamenti e ai Delegati del Rettore per gli ambiti di competenza *Supporto alla definizione delle previsioni di budget Dottorati di Ricerca *Supporto attività connesse alle informazioni del Servizio sul portale d'Ateneo *Procedure relative all'accettazione di donazioni e contributi di somme di denaro e attrezzature scientifiche a supporto dell'attività di master, dottorati e corsi di perfezionamento. 	<p>INTERNI: Studenti post laurea, Docenti, Risorse Econ., Personale docente, Supp. Organi, Sanità,</p> <p>ESTERNI: studenti esterni, MIUR, Aziende ospedaliere e non, Altre Università, , Ordine professionali</p>	
			Federica Grana	DOTTORATI				<ul style="list-style-type: none"> * Supporto ai Servizi Didattici * Accoglienza e informazioni generali * Predisposizione dei Bandi di concorso e gestione delle attività correlate * Immatricolazioni dottorandi * Borse di studio dottorandi * Carriera dello studente * Registrazione valutazioni annuali * Attività relative alla prova finale * Rilascio certificazioni * Rilascio pergamena * Supporto per le attività di mobilità (cotutela e attività all'estero) * Supporto ai coordinatori di dottorato * Supporto per le attività connesse alle convenzioni, accordi di collaborazioni, consorzi * Gestione convenzioni per finanziamenti esterni per la copertura di borse di dottorati di ricerca; e sollecito dei relativi versamenti * Predisposizione delibere e DR di competenza * Helpdesk di 1° livello per i processi sulla didattica, di competenza * Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza 	<p>INTERNI: Studenti post laurea, Docenti, Risorse Econ., Personale docente, Supp. Organi, Sanità, ControlloValu taz.reporting Contab e Bil</p> <p>ESTERNI: studenti esterni, MIUR, Aziende ospedaliere e non, Altre Università, ,</p>	Farro F.

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTORE	SERVIZIO	U.O.C.C	U.O.C.	UOS	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI			
									Ordine professionali	
				PLACEMENT				<ul style="list-style-type: none"> * Verifica dell'adeguatezza dei testi di convenzione all'evoluzione normativa e proposta al Responsabile delle revisioni da sottoporre alla governance. * Dematerializzazione dei processi di stage e placement a favore degli studenti e laureati, anche con riferimento alle rilevazioni statistiche * Stipula convenzioni stage, in entrata e in uscita, in Italia ed all'estero e gestione attività conseguenti; * Gestione stage in ingresso di studenti italiani e stranieri presso L'ASST Spedali Civili seguiti da docenti dell'Università e presso i Laboratori dei dipartimenti; * Gestione stage in ingresso di studenti di istituti professionali e tecnici presso i Laboratori dei dipartimenti; * Attività di supporto alla gestione dei Progetti formativi e alle attività di tirocinio e supporto alle strutture didattiche e dipartimentali di riferimento; * Attività generali relative al placement e organizzazione di eventi ad esso collegati * Attività di orientamento al lavoro, sviluppo soft skills e organizzazione di incontri individuali e di gruppo ad esso collegati; * Attività di promozione dell'offerta Unibs, per lo svolgimento di stage aziendali e/o l'inserimento dei laureati sul mercato del lavoro. * Gestione del portale Almalaurea per registrazione, la pubblicazione di annunci di stage e lavoro delle aziende; ANPAL, * Gestione dei bandi di stage promossi da vari enti ed istituzioni (Ministero del Lavoro, Ministero degli affari esteri, Corte costituzionale, Regione Lombardia...) * Gestione dei contratti di apprendistato in collaborazione con i Corsi di studio e le aziende; * Gestione progetti in collaborazione con l'ANAPL (statistiche , progetti di orientamento per laureati) * Gestione Alumni * Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza * Gestione della pagina LinkedIn di Placement di Ateneo * Predisposizione delibere e DR di competenza 	<p>INTERNI: studenti e laureati Unibs</p> <p>ESTERNI: aziende ed enti esterni, scuole e Atenei</p>	Carbone F.

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTORE	SERVIZIO	U.O.C.C	U.O.C.	UOS	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI			
			SEGRETERIA STUDENTI Luca Bonfà					<ul style="list-style-type: none"> * Coordinamento delle attività delle Unità Operative afferenti alla Segreteria studenti per l'ammissione, l'iscrizione e la gestione delle carriere degli studenti nei corsi di I e II livello * Coordinamento e armonizzazione procedure, scadenze e calendari attività didattiche di Ateneo - Manifesto degli studi * Definizione della proposta annuale di contribuzione * Definizione delle previsioni di budget relative ai costi della UOCC e alla stima della contribuzione universitaria; * Definizione capitolati tecnici per l'acquisizione dei servizi esterni relativi alla gestione dei test d'ingresso, della stampa delle pergamene e del servizio di Contact-center per la comunicazione con gli studenti * Gestione delle procedure relative alla definizione del potenziale formativo per i corsi a numero programmato e relative alla definizione del contingente extraUE * Gestione del contenzioso relativo all'accesso ai corsi di studio di I e II livello a numero programmato e alle procedure di carriera degli studenti * Gestione amministrativa dei provvedimenti disciplinari a carico degli studenti ai sensi del Regolamento studenti * Gestione del Fondo Giovani per la parte relativa alle lauree scientifiche d'interesse nazionale * Referente amministrativo per i prestiti d'onore agli studenti 	INTERNI: studenti iscritti, tutto il Servizio Studenti, Servizi Didattici dipartimentali SICT Economato, Organi di governo, docenti, ESTERNI: studenti potenziali, altre università	
								AMMISSIONI STUDENTI INTERNAZIONALI	<ul style="list-style-type: none"> * Procedure di ammissione degli studenti internazionali ai corsi di studio di primo e secondo livello, ai corsi singoli e al Foundation Year * Attività amministrativa di supporto alla definizione di accordi internazionali finalizzati all'ammissione di studenti internazionali nei corsi di studio di primo e secondo livello * Procedure di valutazione dei titoli esteri nell'ambito dell'ammissione ai corsi di studio di primo e secondo livello e al Foundation Year, nonché nell'ambito della concessione di borse di studio internazionali, dell'ammissione a corsi singoli e delle richieste di riconoscimento * Procedure di rilascio del Diploma Supplement * Supporto alle procedure di rilascio di certificazioni in lingua inglese Richieste di conferma conseguimento titoli di primo e secondo livello provenienti dall'estero * Redazione delle pagine web e delle informative, sia in lingua italiana che inglese, relative alle procedure di ammissione degli studenti internazionali * Supporto alla prova di conoscenza della lingua italiana per gli studenti internazionali elazioni con enti ENIC-NARIC e comitati nazionali e internazionali che operano per l'applicazione e l'implementazione della Convenzione di Lisbona * Predisposizione delibere e DR di competenza * Helpdesk di 1° livello per i processi sulla didattica di competenza 	INTERNI: studenti iscritti, tutto il Servizio Studenti, Servizi Didattici dipartimentali SICT Economato, Organi di governo, docenti, ESTERNI: studenti potenziali, altre università

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							PRESENZA DI ADDETTI	FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTORE	SERVIZIO	U.O.C.C	U.O.C.	UOS	U.A.S.					
				IMMATRICOLAZIONI, CERTIFICAZIONI E TASSE				<ul style="list-style-type: none"> * Informazioni generali e specifiche relativamente alle ammissioni e immatricolazioni ai corsi di laurea, di laurea magistrale e magistrale a ciclo unico, e ai corsi singoli * Predisposizione delle pagine web di competenza * Predisposizione bandi di ammissione al primo anno dei corsi di studio di I e II livello * Configurazione dei concorsi e gestione delle prove di ammissione per i corsi di studio ad accesso programmato di I e II livello * Configurazione dei concorsi per l'ammissione ai corsi di studio ad accesso libero di I e II livello * Gestione della procedura di recupero credenziali per gli studenti * Definizione annuale procedure di immatricolazione studenti con e relative procedure di configurazione delle scadenze. * Gestione delle procedure di immatricolazione per tutti i corsi di I e II livello, sia ad accesso programmato (scorrimenti di graduatoria) che ad accesso libero * Definizione annuale della procedura online di rinnovo iscrizione ad anni successivi al primo * Gestione procedura di ripresa studi in collaborazione con ufficio gestione carriere * Collaborazione nella predisposizione del Regolamento annuale della contribuzione studentesca * Gestione attività connessa alla verifica di problematiche relative alla contribuzione studentesca: acquisizione ISEEU, fatturazione manuale tasse successivamente alle regolari scadenze programmate dell'ateneo e alla pubblicazione di graduatorie del diritto allo studio, a seguito di ricalcoli determinati da varie forme di esonero parziale e totale, solleciti di pagamento, piani di rateizzazione * Gestione procedure di rimborsi richiesti dagli studenti con operazioni di storno e conguaglio. * Iscrizioni a singoli insegnamenti area eco- giuri e per l'area ingegneria in collaborazione con gestione carriere ingegneria * Gestione procedure di variazione dati anagrafici di studenti, iscritti o già laureati * Gestione procedura rinunce agli studi * Rilascio certificazioni * Consegna a sportello diplomi di laurea e gestione richiesta e consegna di duplicati * Verifica autocertificazione titoli dichiarati dall'utenza presso gli istituti scolastici o le università * Gestione risposte di conferma di lauree/lauree magistrali da parte da enti pubblici o gestori di servizi pubblici o da parte di enti privati e problematiche connesse * Presidio processi di comunicazione multimediale per l'area Segreteria Studenti * Assistenza all'utenza nel rilascio di Student card con gestione delle problematiche connesse 	<p>INTERNI: studenti iscritti, tutto il Servizio Studenti, Servizi Didattici dipartimentali SICT Economato, Organi di governo, docenti,</p> <p>ESTERNI: studenti potenziali, altre università</p>	Tabaglio M.	

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTORE	SERVIZIO	U.O.C.C	U.O.C.	UOS	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI			
								*Verifica e validazione attestati di formazione generale sicurezza delle matricole con predisposizione elenco studenti cui attivare il corso generale sicurezza online da inviare a ufficio formazione * Predisposizione delibere e DR di competenza		
				GESTIONE CARRIERE				* Trasferimenti in arrivo e in partenza * Passaggi di corso * Supporto ai Consigli di corso di studio * Gestione amministrativa della carriera dello studente * Gestione delle procedure concorsuali relative all'ammissione ad anni successivi al primo per i corsi di studio di I e II livello a numero programmato * Gestione dei cambi di sede per i corsi di area medica attivati su più sedi * Registrazione dei piani di studio * Registrazione dei piani di studio per i corsi di studio di area medica * Gestione delle procedure amministrative relative al conseguimento del titolo di studio finale Gestione dei rapporti con l'operatore economico a cui è affidato il servizio di stampa delle pergamene di laurea * Supporto predisposizione di Regolamenti di corso e regolamenti annuali * Gestione scadenze * Supporto ai Servizi Didattici dipartimentali di riferimento * Helpdesk di 1° livello per i processi sulla didattica, di competenza * Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza* Predisposizione delibere e DR di competenza	INTERNI: studenti iscritti, Servizi Didattici dipartimentali area ingegneristica Commissioni Didattiche, ICT Economato, ESTERNI: studenti potenziali, altre università, MIUR, Ordini professionali area ingegneristica	Omelio D.
				ESAMI DI STATO				*Attività collegate all'Ordinanza ministeriale annuale per Esami di Stato: ** gestione amministrativa delle sessioni d'esame di Stato ** raccolta delle domande dei candidati **predisposizione delle attività connesse alla nomina delle Commissioni **supporto giuridico ai Presidenti delle Commissioni **registrazione degli esiti finali **attività di trasmissione delle informazioni verso gli ordini professionali e i collegi * gestione convenzioni Esse3PA * Predisposizione delibere e DR di competenza * Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di	INTERNI: Studenti post laurea, Docenti, Risorse Econ., Personale docente, Supp. Organi, Sanità, Controllo/Valutazione reporting ESTERNI:	Piccinni A.

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTORE	SERVIZIO	U.O.C.C	U.O.C.	UOS	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI			
								competenza	studenti esterni, MIUR, Aziende ospedaliere e non, Altre Università, Ordine professionali	
			SERVIZI DIDATTICI Rosa Sartori					<ul style="list-style-type: none"> *Coordinamento servizi didattici *Armonizzazione procedure e scadenziario *Gestione e monitoraggio docenti di riferimento *Supporto agli Organi di Governo per la predisposizione degli atti relativi all'attività didattica *Gestione relazioni con docenti e Presidenti di CCL *Gestione relazioni con i Responsabili Amministrativi dei Servizi Dipartimentali *Supporto alla definizione delle previsioni di bilancio dipartimentali per quanto riguarda l'attività didattica successivo monitoraggio * Gestione interazione con i RASD per aspetti di gestione e contabili dei Corsi di Studio di afferenza. *Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza 	<p>INTERNI Docenti, Organi dipartimentali, Presidio della Qualità di Dip, Segreteria generale, Servizi agli Studenti, UOC PD, Sanità, ControlloValutazioneReporting, Esperti linguistici</p> <p>ESTERNI docenti /professionisti esterni, MIUR, aziende ospedaliere</p>	
				SERVIZI DIDATTICI ECONOMIA				<ul style="list-style-type: none"> *Supporto alla programmazione dell'attività didattica dei corsi di laurea (triennale/magistrale) e post-laurea con alimentazione banche dati e utilizzo gestionali di riferimento: ** definizione offerta formativa ** stesura manifesto degli studi ** definizione dei regolamenti di corso e delle regole relative ai piani di studio ** definizione dei periodi didattici ** definizione delle precedenze d'esame ** caricamento dell'offerta formativa in U-gov didattica, *Caricamento del Regolamento didattico, caricamento regole di piano, scarico della programmazione in U-gov, verifica con i Corsi di studio e successivo 	<p>INTERNI Docenti, Organi dipartimentali, Presidio della Qualità di Dip, Segreteria generale, Servizi agli Studenti,</p>	Mazzucchelli L.

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							PRESENZA DI ADDETTI	FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTORE	SERVIZIO	U.O.C.C	U.O.C.	UOS	U.A.S.					
								<p>scarico in Esse3</p> <ul style="list-style-type: none"> *Supporto amministrativo ai Corso di studio e alla Commissione paritetica, ai Referenti qualità e Coordinatori al processo di accreditamento dei Corsi di Studio. *Convocazione Consigli di Corso, supporto nella stesura dei verbali, predisposizione bozze di delibera relative alla didattica da proporre al Consiglio di Dipartimento, gestione Delibere e Provvedimenti d'Urgenza; *Gestione amministrativa conferimento titolarità didattiche, supplenze interne/esterne, contratti di insegnamento e adempimenti successivi, con inserimento coperture e mutazioni in U-Gov e predisposizione elenchi per liquidazione compensi docenti a contratto e ricercatori retribuiti *Supporto alla gestione delle prove di ammissione ai corsi di studio *Supporto alle attività amministrative, didattiche e servizi dei corsi di studio afferenti per quanto concerne la carriera degli studenti e i servizi: * Definizione del calendario, delle Commissioni per gli esami di laurea, gestione delle sessioni di laurea e definizione delle Commissioni per gli esami di stato * supporto per le operazioni di elezioni rappresentanti degli studenti * Rilascio di firma certificata a docenti/ricercatori strutturati e a docenti a contratto *Gestione calendario e orari lezioni *Gestione logistica (attività didattica, convegni ed eventi esterni) *Supporto alla gestione archivio istituzionale per i prodotti della Ricerca (IRIS-OPENBS) *Funzione key user per l'helpdesk di 1° livello per l'inserimento dei prodotti della ricerca per il Dem *Supporto alle attività del Presidio Assicurazione della Qualità della Ricerca del Dem *Supporto ai singoli docenti per le attività di valutazione periodica degli Atenei (VQR) *Supporto alla gestione dell'attività e della comunicazione per seminari, convegni, pubblicazioni e agli Osservatori/Centri di Ricerca con sede presso il Dem *Supporto alla Commissione Orientamento *Coordinamento delle attività degli studenti 150 ore *Supporto alle attività di gestione del Dottorato con sede amministrativa il Dem *Helpdesk di 1° livello (es per i processi sulla didattica – piani di studio, registrazione esami...-) *Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza * Predisposizione delibere e DR di competenza 	<p>UOC PD, Sanità, Controllo/Valutazione Reporting, Esperti linguistici</p> <p>ESTERNI docenti /professionisti esterni, MIUR, aziende ospedaliere</p>		

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTORE	SERVIZIO	U.O.C.C	U.O.C.	UOS	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI			
					SERVIZI DIDATTICI GIURISPRUDENZIALI			<p>*Supporto alla programmazione dell'attività didattica dei corsi di laurea (triennale/magistrale) e post-laurea con alimentazione banche dati e utilizzo gestionali di riferimento:</p> <p>** definizione offerta formativa</p> <p>** stesura manifesto degli studi</p> <p>** definizione dei regolamenti di corso e delle regole relative ai piani di studio</p> <p>** definizione dei periodi didattici</p> <p>** definizione delle precedenze d'esame</p> <p>** caricamento dell'offerta formativa in U-gov didattica, caricamento del Regolamento didattico, caricamento regole di piano, scarico della programmazione in U-gov, verifica con i Corsi di studio e successivo scarico in Esse3</p> <p>*Supporto amministrativo ai Corsi di studio e alla Commissione paritetica, ai Referenti qualità e Coordinatori al processo di accreditamento dei Corsi di Studio,</p> <p>*Convocazione Consigli di Corso, supporto nella stesura dei verbali, predisposizione bozze di delibera relative alla didattica da proporre al Consiglio di Dipartimento, gestione Delibere e Provvedimenti d'Urgenza,</p> <p>*Gestione amministrativa conferimento titolarità didattiche, supplenze interne/esterne, contratti di insegnamento e adempimenti successivi, con inserimento coperture e mutazioni in U-Gov e predisposizione elenchi per liquidazione compensi docenti a contratto e ricercatori retribuiti</p> <p>*Supporto alla gestione delle prove di ammissione ai corsi di studio</p> <p>*Supporto alle attività amministrative, didattiche e servizi dei corsi di studio afferenti per quanto concerne la carriera degli studenti e i servizi:</p> <p>* Supporto al Servizio Servizi agli Studenti per la definizione del calendario, delle Commissioni per gli esami di laurea, gestione delle sessioni di laurea e supporto per la definizione delle Commissioni per gli esami di stato</p> <p>* Supporto per le operazioni di elezioni rappresentanti degli studenti</p> <p>* Rilascio di firma certificata a docenti/ricercatori strutturati e a docenti a contratto</p> <p>*Gestione calendario e orari lezioni</p> <p>*Gestione logistica (attività didattica, convegni ed eventi esterni)</p> <p>*Helpdesk di 1° (es per i processi sulla didattica – piani di studio, registrazione esami...-)</p> <p>*Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza</p> <p>* Predisposizione delibere e DR di competenza</p>	<p>INTERNI</p> <p>Docenti, Organi dipartimentali, Presidio della Qualità di Dip, Segreteria generale, Servizi agli Studenti, UOC PD, Sanità, Controllo/Valutazione Reporting, Esperti linguistici</p> <p>ESTERNI</p> <p>docenti /professionisti esterni, MIUR, aziende ospedaliere</p>	Milanesi E.

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							PRESENZA DI ADDETTI	FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTORE	SERVIZIO	U.O.C.C	U.O.C.	UOS	U.A.S.					
				SERVIZI DIDATTICI INGEGNERIA				<ul style="list-style-type: none"> *Supporto alla programmazione dell'attività didattica dei corsi di laurea (triennale/magistrale) e post-laurea con alimentazione banche dati e utilizzo gestionali di riferimento: ** definizione offerta formativa ** stesura manifesto degli studi ** definizione dei regolamenti di corso e delle regole relative ai piani di studio ** definizione dei periodi didattici ** definizione delle precedenze d'esame ** caricamento dell'offerta formativa in U-gov didattica, caricamento del Regolamento didattico, caricamento regole di piano, scarico della programmazione in U-gov, verifica con i Corsi di studio e successivo scarico in Esse3 *Supporto amministrativo ai Corsi di studio e alla Commissione paritetica, ai Referenti qualità e Coordinatori al processo di accreditamento dei Corsi di Studio *Convocazione Consigli di Corso, supporto nella stesura dei verbali, predisposizione bozze di delibera relative alla didattica da proporre al Consiglio di Dipartimento, gestione Delibere e Provvedimenti d'Urgenza *Gestione amministrativa conferimento titolarità didattiche, supplenze interne/esterne, contratti di insegnamento e adempimenti successivi, con inserimento coperture e mutazioni in U-Gov e predisposizione elenchi per liquidazione compensi docenti a contratto e ricercatori retribuiti *Supporto alla gestione delle prove di ammissione ai corsi di studio *Supporto alle attività amministrative, didattiche e servizi dei corsi di studio afferenti per quanto concerne la carriera degli studenti e i servizi: * Definizione del calendario delle Commissioni per gli esami di laurea, gestione delle sessioni di laurea e definizione delle Commissioni per gli esami di stato * Supporto per le operazioni di elezioni rappresentanti degli studenti * Rilascio di firma certificata a docenti/ricercatori strutturati e a docenti a contratto *Gestione calendario e orari lezioni *Gestione logistica (attività didattica, convegni ed eventi esterni) *Helpdesk di 1° livello (es per i processi sulla didattica – piani di studio, registrazione esami...-) *Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza * Predisposizione delibere e DR di competenza 	<p>INTERNI</p> <p>Docenti, Organi dipartimentali , Presidio della Qualità di Dip, Segreteria generale, Servizi agli Studenti, UOC PD, Sanità, ControlloValutazioneReporting, Esperti linguistici</p> <p>ESTERNI</p> <p>docenti /professionisti esterni, MIUR, aziende ospedaliere</p>	Zucca A.	

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTORE	SERVIZIO	U.O.C.C	U.O.C.	UOS	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI			
							LOGISTICA AREA MEDICA	*Gestione calendario e orari lezioni tramite applicativi di Ateneo *Gestione logistica (attività didattica, convegni ed eventi esterni) compilazione e aggiornamento gestionali di riferimento, *Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza *Rilascio firma certificata a docenti/ricercatori strutturati a docenti a contratto/docenti convenzionati *Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza	INTERNI Docenti, Organi dipartimentali, Presidio della Qualità di Dip, Segreteria generale, Servizi agli Studenti, UOC PD, Sanità, Esperti linguistici ESTERNI docenti /professionisti esterni, MIUR, aziende ospedaliere	
				CICLO UNICO AREA MEDICA				*Supporto alla programmazione dell'attività didattica dei corsi di laurea e post-laurea con alimentazione banche dati e utilizzo gestionali di riferimento: ** definizione offerta formativa ** stesura manifesto degli studi ** definizione dei regolamenti di corso e delle regole relative ai piani di studio ** definizione dei periodi didattici ** definizione delle precedenze d'esame ** caricamento dell'offerta formativa in U-gov didattica, caricamento del Regolamento didattico, caricamento regole di piano, scarico della programmazione in U-gov, verifica con i Corsi di studio e successivo scarico in Esse3 *Supporto amministrativo ai Corso di studio e alla Commissione paritetica, ai Referenti qualità e Coordinatori al processo di accreditamento dei Corsi di Studio *Convocazione Consigli di Corso, supporto nella stesura dei verbali, predisposizione bozze di delibera relative alla didattica da proporre al Consiglio di Dipartimento e al Consiglio di Facoltà, tenuta repertorio Delibere e Provvedimenti d'Urgenza *Gestione amministrativa conferimento titolarità didattiche, supplenze interne/esterne, contratti di insegnamento e adempimenti successivi, con inserimento coperture e mutazioni in U-Gov e predisposizione elenchi per liquidazione compensi docenti a contratto e ricercatori	INTERNI Docenti, Organi dipartimentali, Presidio della Qualità di Dip, Segreteria generale, Servizi agli Studenti, UOC PD, Sanità, Esperti linguistici ESTERNI docenti /professionisti esterni, MIUR, aziende ospedaliere	Fabi A.

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							PRESENZA DI ADDETTI	FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTORE	SERVIZIO	U.O.C.C	U.O.C.	UOS	U.A.S.					
								retribuiti per i corsi di laurea e post laurea *Supporto alle attività amministrative, didattiche e servizi dei corsi di studio afferenti per quanto concerne la carriera degli studenti e i servizi: * Gestione Progress Test per i corsi di laurea a ciclo unico con il supporto del fornitore esterno * Definizione del calendario delle Commissioni per gli esami di laurea, gestione delle sessioni di laurea e definizione delle Commissioni per gli esami di stato *Supporto per le operazioni di elezioni rappresentanti degli studenti proposta commissione preposta all'Esame di Ammissione ai corsi di laurea in Medicina e Chirurgia e Odontoiatria *Supporto Amministrativo per la stipula di convenzioni intra ateneo per le scuole di specializzazione *Helpdesk di 1° livello (es per i processi sulla didattica – piani di studio, registrazione esami...-) *Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza * Predisposizione delibere e DR di competenza			
				PROFESSIONI SANITARIE				*Supporto alla programmazione dell'attività didattica dei corsi di studio con alimentazione banche dati e utilizzo gestionali di riferimento: ** definizione offerta formativa ** stesura manifesto degli studi ** definizione dei regolamenti di corso e delle regole relative ai piani di studio ** definizione dei periodi didattici ** definizione delle precedenze d'esame ** caricamento dell'offerta formativa in U-gov didattica, caricamento del Regolamento didattico, caricamento regole di piano, scarico della programmazione in U-gov, verifica con i Corsi di studio e successivo scarico in Esse3 *Supporto amministrativo ai Corsi di studio e alla Commissione paritetica, ai Referenti qualità e Coordinatori al processo di accreditamento dei Corsi di Studio *Predisposizione bozze di delibera relative alla didattica da proporre al Consiglio di Dipartimento e al Consiglio di Facoltà, tenuta repertorio Delibere e Provvedimenti d'Urgenza *Gestione amministrativa conferimento titolarità didattiche, supplenze interne/esterne, contratti di insegnamento e adempimenti successivi, con inserimento coperture e mutazioni in U-Gov e predisposizione elenchi per liquidazione compensi docenti a contratto e ricercatori retribuiti *Supporto alle attività amministrative, didattiche e servizi dei corsi di studio afferenti per quanto concerne la carriera degli studenti e i servizi:	INTERNI Docenti, Organi dipartimentali , Presidio della Qualità di Dip, Segreteria generale, Servizi agli Studenti, UOC PD, Sanità, ControlloValutazioneReporting, Esperti linguistici ESTERNI docenti /professionisti esterni, MIUR, aziende ospedaliere	Cominelli R.	

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTORE	SERVIZIO	U.O.C.C	U.O.C.	UOS	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI			
								<ul style="list-style-type: none"> * Gestione eventuali Progress Test con il supporto del fornitore esterno * Definizione del calendario e delle Commissioni per gli esami di laurea che per i corsi delle Professioni sanitarie ha valore di esame di Stato abilitante all'esercizio professionale. * Supporto per le operazioni di elezioni rappresentanti degli studenti proposta commissioni preposte agli esami di ammissione ai corsi di studio, implementazione Banca dati accesso programmato per CDS a ciclo unico * Helpdesk di 1° livello (es per i processi sulla didattica – piani di studio, registrazione esami...-) * Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza * Predisposizione delibere e DR di competenza 		
					CORSI SCIENTIFICI AREA MEDICA			<ul style="list-style-type: none"> * Supporto alla programmazione dell'attività didattica dei corsi di laurea e post-laurea con alimentazione banche dati e utilizzo gestionali di riferimento: ** definizione offerta formativa ** stesura manifesto degli studi ** definizione dei regolamenti di corso e delle regole relative ai piani di studio ** definizione dei periodi didattici ** definizione delle precedenze d'esame ** caricamento dell'offerta formativa in U-gov didattica, caricamento del Regolamento didattico, caricamento regole di piano, scarico della programmazione in U-gov, verifica con i Corsi di studio e successivo scarico in Esse3 * Supporto amministrativo ai Corsi di studio e alla Commissione paritetica, ai Referenti qualità e Coordinatori al processo di accreditamento dei Corsi di Studio * Convocazione Consigli di Corso, supporto nella stesura dei verbali, predisposizione bozze di delibera relative alla didattica da proporre al Consiglio di Dipartimento e al Consiglio di Facoltà, tenuta repertorio Delibere e Provvedimenti d'Urgenza, * Gestione amministrativa conferimento titolarità didattiche, supplenze interne/esterne, contratti di insegnamento e adempimenti successivi, con inserimento coperture e mutazioni in U-Gov e predisposizione elenchi per liquidazione compensi docenti a contratto e ricercatori retribuiti * Supporto alla gestione delle prove di ammissione ai corsi di studio ad accesso programmato locale: individuazione docenti responsabili d'aula e personale amministrativo di vigilanza, supporto ai Presidenti dei Corsi di studio per la predisposizione dei verbali sulla base di modelli forniti dalla Segreteria Studenti * Supporto alle attività amministrative, didattiche e servizi dei corsi di studio afferenti per quanto concerne la carriera degli studenti e i 	<p>INTERNI Docenti, Organi dipartimentali, Presidio della Qualità di Dip, Segreteria generale, Servizi agli Studenti, UOC PD, Sanità, ControlloValutazioneReporting, Esperti linguistici</p> <p>ESTERNI docenti /professionisti esterni, MIUR, aziende ospedaliere</p>	Mazzi C.

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTORE	SERVIZIO	U.O.C.C	U.O.C.	UOS	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI			
								servizi: * Definizione del calendario delle Commissioni per gli esami di laurea, gestione delle sessioni di laurea e definizione delle Commissioni per gli esami di stato * Supporto per le operazioni di elezioni rappresentanti degli studenti * Implementazione Banca dati accesso programmato per CDS a ciclo unico * Helpdesk di 1° (es per i processi sulla didattica – piani di studio, registrazione esami...-) * Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza * Predisposizione delibere e DR di competenza		
		SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEIO Bissolo Angelo						* Coordinamento delle unità del Servizio al fine di garantire l'armonizzazione e omogeneità delle procedure * Innovazione e sviluppo dei processi e dei servizi offerti * Coordinamento delle attività correlate agli Organi collegiali (Senato e Consiglio di Amministrazione): * Coordinamento delle procedure dello SBA, per quanto di competenza, correlate al miglioramento dei servizi nell'ambito del Sistema AVA; * Elaborazione di proposte al Presidente dello SBA di misure ed iniziative volte alla razionalizzazione e ottimizzazione dei costi dello SBA e alla innovazione dei relativi processi; * Supporto al Presidente SBA e al Consiglio Scientifico * Gestione rapporti con delegato del Rettore * Elaborazione budget economico del Servizio mediante il coordinamento delle esigenze delle singole unità del servizio * Attività di <i>customer satisfaction</i> * Coordinamento delle attività di supporto attivo a gestione dei sistemi informativi e dei servizi on line per l'utenza * Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza * Cura della redazione dell'annuale Relazione sul servizio SBA e delle statistiche di competenza * Referente istituzionale per la gestione di accordi di competenza del servizio	INTERNI: UO SBA, Contab e Bilancio, Economato, Appalti e Contratti ESTERNI: fornitori, CONSIP, AVCP	

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTORE	SERVIZIO	U.O.C.C	U.O.C.	UOS	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI			
							SEGRETARIA AMMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> * Supporto alla gestione bilancio SBA * Gestione procedure per acquisizione beni e servizi in economia per SBA * Gestione richieste DURC e adempimenti connessi per lavori, forniture e servizi * Attività segretariale classica 	<p>INTERNI: UO SBA, Contab e Bilancio, Economato, Appalti e Contratti</p> <p>ESTERNI: fornitori, CONSIP, AVCP</p>	
				BIBLIOTECA ECONOMIA E GIURISPRUDENZA				<ul style="list-style-type: none"> * Circolazione del documento (prestito, consultazione ecc.) * Servizi interbibliotecari (ILL e DD); * Informazione bibliografica (quick e deep reference) * Formazione utenti (information literacy) * Sviluppo servizi avanzati agli utenti * Promozione servizi * Gestione e manutenzione delle raccolte 	<p>INTERNI: utenza istituzionale (accademici e assimilati, studenti, PTA)</p> <p>ESTERNI: utenza non istituzionale, Associazioni Professionali, biblioteche nazionali e internazionali per servizi interbibliotecari</p>	Bazzoli M

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTORE	SERVIZIO	U.O.C.C	U.O.C.	UOS	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI			
				BIBLIOTECA INGEGNERIA – MEDICINA				<ul style="list-style-type: none"> * Circolazione del documento (prestito, consultazione ecc.) * Servizi interbibliotecari (ILL e DD) * Informazione bibliografica (quick e deep reference) * Formazione utenti (information literacy) * Sviluppo servizi avanzati agli utenti * Promozione servizi * Gestione e manutenzione delle raccolte 	<p>INTERNI: utenza istituzionale (accademici e assimilati, studenti, PTA)</p> <p>ESTERNI: utenza non istituzionale, Associazioni Professionali, biblioteche nazionali e internazionali per servizi interbibliotecari</p>	Lumina N. (medicina) Del Barba MV (ingegneria)
				ACQUISIZIONI RISORSE BIBLIOGRAFICHE				<p>Acquisizione: periodici, risorse elettroniche, monografie moderne e per le monografie moderne secondo le seguenti modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> **Approval Plan **Ordinativi diretti **Richieste d'acquisto * Trattamento del documento fisico (Timbratura, magnetizzazione, etichettatura del materiale documentario cartaceo) * Inventariazione su gestionale d'Ateneo (Sebina), con assegnazione di numero unico e progressivo per le tre biblioteche * Acquisizione monografie rare, antiche e di pregio * Acquisizione doni, omaggi e lasciti *Predisposizione atti amministrativi per affidi di servizi e forniture 	<p>INTERNI; studenti docenti, servizi dipartimentali, Contab e Bilancio,, Economato, Appalti e Contratti</p> <p>ESTERNI: fornitori, CONSIP, AVCP, soggetti proponenti doni, omaggi, lasciti</p>	Guerra L
				CATALOGAZIONE				<ul style="list-style-type: none"> * Catalogazione descrittiva e semantica delle risorse bibliografiche tramite il gestionale Sebina * Inserimento dati bibliografici fascicoli nel software gestionale ACNP e gestione amministrativa periodici (previsioni, solleciti, etc) 	<p>INTERNI: UO SBA;</p> <p>ESTERNI: Sistema bibliotecario</p>	Facchi F.

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTORE	SERVIZIO	U.O.C.C	U.O.C.	UOS	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI			
									nazionale, Cooperative per la catalogazione	
					RISORSE ELETTRONICHE			<ul style="list-style-type: none"> * Supporto informatico alle strutture del Sistema Bibliotecario * Redazione delle pagine del Sistema Bibliotecario nel portale di Ateneo * Gestione delle risorse elettroniche (banche dati, periodici, e-book etc) e degli strumenti di interrogazione ed accesso * Parametrizzazione, controllo e gestione centralizzata dei moduli del sw gestionale (ILS) in uso (SEBINA) * Rapporti con soggetti esterni (CINECA; fornitori, editori etc) per la gestione delle risorse * Cooperazione con altri servizi interni all'Ateneo per la gestione delle utenze amministrative e dell' infrastruttura di rete (SICT, Segreterie etc) 	<p>INTERNI: UO SBA, ITC, utenti per help desk</p> <p>ESTERNI: Fornitori risorse e servizi elettronici (Banche dati, pacchetti di periodici elettronici; DM, CINECA, CRUI..), fornitori di attrezzature informatiche e simili</p>	Bissolo A. - interim