

RIASSETTO ORGANIZZATIVO DELLA STRUTTURA TECNICO AMMINISTRATIVA DELL'UNIBS FUNZIONIGRAMMA Rev 19

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			* 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 * Supporto e riporto del Responsabile del Servizio Risorse Umane per la parte di gestione del rapporto di lavoro * Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza	INTERNI: D.G., Resp. Strutt. Coordinam. Personale convenzionato (PD, PTA); Specializzandi area medica; Servizio Affari generali e legali ESTERNI: Enti SSN, Aziende ospedaliere, altri enti finanziatori	Longobardi A.
				SEGRETERIA DIRETTOR E GENERALE			* Attività di segreteria per Direttore Generale: gestione agenda, firma documenti e Repertorio delle Disposizioni del Direttore Generale * Atti relativi alla costituzione di strutture didattiche, di ricerca, di servizio; * 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 (nomina rappresentanti Ateneo, verifica partecipazione alle assemblee, ecc.); * Atti di nomina dei Direttori di Dipartimento e del Collegio dei Revisori dei Conti; * Gestione convenzioni e collaborazioni attivate dal' Ateneo con Istituzioni del Territorio (progetto Carceri, Tribunale - Lavori di Pubblica Utilità, Comune - Rete Antiviolenza, ecc...); * Supporto al Ciclo delle <i>Performance</i> e collaborazione alla predisposizione del Piano delle <i>Performance</i>; * Partecipazione (Assistente RPCT) alla Struttura di supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; * Supporto alla gestione della Sezione del sito "Amministrazione	INTERNI: tutti gli Organi di Ateneo, tutte le strutture, personale docente, ricercatore, pta ESTERNI: Istituzioni nazionali (Ministeri), locali (Prefettura, Comune, Provincia, Regione), Aziende sanitarie Associazioni di categoria,	Villa V.

							Trasparente"; * Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza CONDUCENTI: *autorizzazione servizio di recapito e ritiro posta e documentazione varia per attività straordinaria; *gestione autorizzazioni Direttore Generale per: **utilizzo automezzi per spostamenti di materiale straordinario e di personale dell'Amministrazione; **utilizzo di automezzi dell'Ateneo da parte di personale non conducente; *Supporto servizio di vigilanza e accoglienza per la sede del Rettorato.	Ordini professionali, Consorzi e Fondazioni (costituite tra Università ed Enti locali o altre Istituzioni), studenti	
						SEGRETERIA GENERALE FONDAZIONE EULO	*supporto alla segreteria generale e del Presidente; *supporto alla gestione amministrativa delle attività della Fondazione Eulo; *supporto alle attività dell'Associazione Alumni.		
						SUPPORTO ALLA COMMISSIONE SOSTENIBILITA' DI ATENEEO	* 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. * 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).	INTERNI: tutti gli Organi di Ateneo, tutte le strutture, personale docente, ricercatore, pta 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	
	AFFARI ISTITUZIONALI E LEGALI ANTONIO ZUCCARO							*Gestione, programmazione, coordinamento e verifica delle attività presidiate dalle proprie strutture; *gestione dei rapporti istituzionali con la Governance di Ateneo in particolare Rettore e organi di governo; *consulenza e supporto in materia di legislazione universitaria con particolare riferimento allo Statuto e alla redazione di regolamenti interni; *supporto adempimenti privacy *elezioni degli organi centrali di governo *tenuta dei rapporti con l'Avvocatura dello Stato e con l'Autorità giudiziaria, consulenza legale, contenzioso, rassegna normativa; *consulenza giuridica in materia di costituzione di strutture didattiche, di ricerca e di servizio; *consulenza giuridica in materia di convenzioni e di adesione a Consorzi ed altri Enti nelle questioni strettamente correlate alle funzioni del Senato e del Consiglio di Amministrazione; *gestione attività correlate ai flussi documentali e alla loro conservazione; *redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza	INTERNI: tutti gli Organi di Ateneo, tutte le strutture, personale docente, ricercatore, pta 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	
			AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO					* Rassegna periodica delle novità giuridiche, delle prassi e dei commenti su aspetti di interesse generale dell'Università * Aggiornamento normativo * Consulenza giuridica su richiesta degli Organi e delle Strutture * Revisione della proposta di redazione e/o modifica degli atti normativi di Ateneo predisposti e caricati dai settori/servizi per la sottoposizione agli Organi * Gestione contenzioso, attività stragiudiziale e rapporti con Avvocatura dello Stato * Gestione recupero crediti	INTERNI: tutti gli Organi di Ateneo, tutte le strutture, personale docente, ricercatore, pta ESTERNI	Bonetti A

							* Insinuazioni in procedure concorsuali * Consulenza sulle istanze di accesso ex Legge 241/90 e su istanze di accesso civico ex D.Lgs. 33/2013 * Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza	Portatori di interessi verso Ateneo Avvocatura dello Stato	
			SUPPORTO AGLI ORGANI DI GOVERNO				* Gestione attività correlate agli Organi collegiali (Senato e Consiglio di Amministrazione): pianificazione, convocazione, controllo delle proposte di delibera e verbalizzazione delle sedute * Comunicazione alle strutture per l'immediata esecuzione delle delibere degli Organi collegiali di governo (Senato e Consiglio di Amministrazione) * Gestione delle procedure elettorali, esclusa la componente studentesca, e di nomina del Rettore e degli Organi collegiali di governo (Senato e Consiglio di Amministrazione) * consulenza giuridica in materia di convenzioni e di adesione a Consorzi ed altri Enti nelle questioni strettamente correlate alle funzioni del Senato e del Consiglio di Amministrazione * Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza		Zuccar o A. interim.
			FLUSSI DOCUMENTALI				* 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 Titolario 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 * Sezione archivio storico	INTERNI: tutti gli uffici , PD, PTA, Studenti. 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	Zuccat o E
					AMMINISTRAZIONE DIGITALE		*Collaborazione e supporto all'RPD (staff) *Gestore IPA (Indice Pubbliche Amministrazioni) – Referente UNIBS *Gestione piattaforma di voto elettronico (ELIGO) *Coordinamento attivazione utenze SPID di Ateneo *Supporto gestione utenze portale della trasparenza (PAT)		Verone si R.

					CONSERVAZIONE		* 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 * Supporto tecnico al RPD-DPO * Coordinamento delle attività di registrazione di certificati digitali *Gestione tecnica delle riunioni ed assemblee di Rettorato e Amministrazione * Servizio di Helpdesk * Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza		
					PROTEZIONE DEI DATI - RPD		* Supporto al RPD-DPO in materia di Protezione dei Dati, legislazione privacy comunitaria e nazionale (in presenza di contratto di esternalizzazione della funzione) * Monitoraggio/revisione regolamentazione interna in materia di protezione dei dati/privacy * Elaborazione schede ed approfondimenti su novità giuridico amministrative in tema di protezione dei dati * Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza		Zuccaro A. – ad interim
			SICUREZZA Ruolo SPP				* 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 RUOLO SPP *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	INTERNI: Rettore, tutti i lavoratori Unibs, strutturati e non, studenti, tutte le strutture centrali e dipartimentali Medico Competente ESTERNI: ASL, Reg. Lomb., Provincia BS, INAIL, Spedali Civili Brescia, altri enti ospedalieri e non, convenzionati, Ordine Ingegneri Prov. BS, CCIAA, Ministero	Luzzi L. interim

					* 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.	Ambiente, Ufficio IVA	
		SEGRE- TERIA DEL RETTO- RE			<u>AMMINISTRATIVI</u> *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 rettorali *Gestione concessione aule per eventi *Gestione patrocini *Collaborazione nell'organizzazione di eventi istituzionali e nella gestione del cerimoniale *Attività di Segreteria ai seguenti tavoli e commissioni: Associazione Alumni, Brixia University Press (BUP), Comitato per lo sport, Tavolo per la mobilità, University for peace (U4P). *Gestione canale Ateneo sul portale <u>CONDUCENTI</u> *Conduzione dell'autovettura di rappresentanza in uso al Rettore, al Prorettore Vicario, ai Delegati del Rettore, al Direttore Generale per impegni di carattere istituzionale *Rendicontazione dell'utilizzo, manutenzione e consumi dell'autovettura di rappresentanza *Gestione prenotazioni automezzi per spostamenti Organi e personale dell'Amministrazione centrale * Coordinamento servizio di ritiro e recapito posta e documentazione varia tra sedi Ateneo e/o altri indirizzi urbani e extraurbani *Supporto al servizio di vigilanza e accoglienza per la sede del Rettorato	INTERNI: Governance e Delegati, Resp. staff e line ESTERNI: Istituzioni, enti e ulteriori stakeholder interni ed esterni	Binetti C.

					FOND AZION E EULO		*supporto organizzativo agli organi della fondazione * gestione dei rapporti tra Università degli Studi di Brescia e Fondazione * coinvolgimento di soggetti pubblici e privati, quali Sostenitori della Fondazione, che possano contribuire al raggiungimento degli scopi della Fondazione mediante erogazione di finanziamenti o apporti di altra natura *cooperazione per procedure su immobili con le azioni dell'Ateneo	INTERNI: Governance, tutti gli uffici e gli Organi Unibs ESTERNI: Istituzioni, enti	Tabagli o M.
				COMUNICA ZIONE			*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	INTERNI: governance, stakeholder interni referenti Portale ESTERNI all media società di comunicazion stakeholder esterni	Fontan a E.

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTOR E	SERVIZIO	U.O.C.C	U.O.C.	UOS	U.A.S.	PRESEN ZA DI ADDETTI			

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTOR E	SERVIZIO	U.O.C.C	U.O.C.	UOS	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI			
						STAFF AL DIRIGENTE AE		*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	INTERNI: tutta l'Amministrazione Unibs- 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)	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			
						GESTIONE GIURIDICA BENI IMMOBILIARI		*supporto alla UOC Progettazione di Ateneo e gestione edifici per la predisposizione della contrattualistica immobiliare * Contrattualistica immobiliare (compravendite, permuta, locazioni, concessioni, comunioni, donazioni diritti di uso, servitù, diritti di superficie, contratti atipici)	INTERNI: tutta l'Amministrazione Unibs ESTERNI: Agenzia delle Entrate Agenzia del Demanio Aler MEF Regione Lombardia Provincia di Brescia Comune di Brescia Fondazione Eulo/UNIBS Diocesi di Brescia CSMT CUS Studi notarili	Amiconi 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			
	ACQUISIZIONI ed EDILIZIA Luigi Micello			SEGRETERIA AMMINISTRATIVA AE				* 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	INTERNI: tutta l'Amministrazione Unibs- 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	Micello L. interim
				PROGETTAZIONE DI ATENEO E GESTIONE EDIFICI				* 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	INTERNI: tutte le unità del Settore, altre strutture centrali e dipartimentali , Appalti e contratti, Servizi agli Studenti (diritto allo studio per residenze),	Bianchi F

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTOR E	SERVIZIO	U.O.C.C	U.O.C.	UOS	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI			
								*Supervisione alla esecuzione degli interventi tecnici di miglioramento della sicurezza e salute * Esecuzione dei lavori previsti nel documento di valutazione dei rischi e decisi dal Servizio di Prevenzione e Protezione *Gestione rapporti con il CUS (Centro Universitario Sportivo) in relazione alle strutture sportive	CUS, SBA, ICT. ESTERNI Comune e Provincia BS, Reg. Lomb, Catasto, ASL, ISPESEL, UTF, VVF, Ministero LLP, Autorità di Vigilanza, Provveditorato, INPS, INAIL, A2A, Telecom, Sovrintendenza, professionisti vari; fornitori e manutentori vari, UniPD=analisi campioni amianto=cont inuità: TENERE?	
				SERVIZI GENERALI E IMPIANTI TECNOLOGICI				*Programmazione, progettazione, direzione, collaudo relativo ai servizi anti-intrusione, videosorveglianza, irrigazione automatica e alle aree verdi, relativi a: ** Nuovi impianti ** Interventi di manutenzione straordinaria e ordinaria *Monitoraggio e conduzione ordinaria impianti di climatizzazione estiva e invernale * 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 * Collaborazione con CUS per la gestione della manutenzione straordinaria impianti sportivi; * Supervisione controllo manutenzione ordinaria e straordinaria magazzini e depositi; *Redazione dei capitolati speciali d'appalto relativi alle attività di	INTERNI tutte le strutture Unibs ESTERNI fornitori per servizi gestione e/o manutenzione e spazi, impianti, telefonia e reti cablate, vigilanza, antintrusione, traslochi,	Mucchetti G

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; * Gestione centralinisti	piccoli artigiani	
				ECONOMATO E PATRIMONIO				* 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	INTERNI: strutture centrali e dipartimentali Servizi agli Studenti (Diritto allo Studio per residenze), Organi di Governo ,PTA, PD ESTERNI: fornitori, enti assicurativi e previdenziali, Autorità di vigilanza sui contratti pubblici e Osservatorio Regionale	Micello L. interim
				APPALTI E CONTRATTI				* Supporto alla programmazione triennale ed annuale dei lavori, forniture e servizi * Supporto alle UOC del Settore, al SPP, ai Dipartimenti ** 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 ** supporto giuridico in materia di contratti pubblici per le acquisizioni	INTERNI: tutta l'Amministrazione Unibs- ESTERNI: fornitori, Avvocatura dello Stato, Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici, Commissione Europea, Corte dei	Vaglia A

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTOR E	SERVIZIO	U.O.C.C	U.O.C.	UOS	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI			
								di beni e servizi di competenza delle strutture di base (Dipartimenti e Sistema Bibliotecario di Ateneo) * Redazione e stipula dei contratti, ad eccezione di quelli relativi alla gestione giuridica dei beni immobili registrazione e tenuta repertorio *Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza	Conti, Autorità garante della concorrenza, altre amministrazioni (es Procure delle Repubblica, Province, INAIL INPS Cassa Edile)	
		RISORSE UMANE Elena Bazzoli						* 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 Ricercatore * 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	INTERNI: DG, PTA, Trattam.Eco e Previdenz., S.zio Econ-Finanz., CUG, OO.SS fornitori servizi formazione ESTERNI: MIUR, Collegio dei revisori Aran, Cnel, Cineca,	
								* Predisposizione e aggiornamento organigrammi * Supporto gestione processo di valutazione del PTA		

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTOR E	SERVIZIO	U.O.C.C	U.O.C.	UOS	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI			
							ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE	* 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	* 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		
				STATO GIURIDICO PERSONALE DOCENTE				* Adempimenti connessi all'instaurazione e cessazione dei rapporti di lavoro, nonché gestione carriere, congedi, aspettative, copertura insegnamenti, progressioni economiche, agevolazioni fiscali "rientro cervelli" di professori e ricercatori * Rilascio certificati di servizio * Gestione richieste di elaborazione dati e statistiche * Gestione collaboratori ed esperti linguistici (CEL) * Gestione del conferimento delle onorificenze a docenti collocati a riposo * Redazione del conto annuale e della relazione per quanto di competenza * Supporto elezioni CUN e gestione seggio telematico CINECA * Coordinamento con struttura che gestisce i docenti in convenzione con il SSN * Procedure di trasferimento dei Ricercatori a tempo indeterminato ai sensi della Legge 210/1998 * Gestione e aggiornamento delle banche dati MUR e CINECA/CSA * Aggiornamento del portale di Ateneo, della Intranet documentale e del portale della Trasparenza per quanto di competenza	INTERNI: PD, Ricercatori, Contabilità e Bil ESTERNI: Enti Convenzionali per attività dida., altri Atenei, Spedali Civili (Uff. Person.), Cineca/MIUR Avvocatura, INAIL	Bazzoli E. interim
				RECLUTAMENTO PERSONALE DOCENTE				* Gestione procedure di selezione e valutazione del personale docente (professori e ricercatori), ai sensi della Legge 240/2010 e Legge 230/2005 * Proroga contratti ricercatori a tempo determinato * Gestione convenzioni per finanziamenti esterni a copertura di posti di personale docente e ricercatore e relativi adempimenti * Predisposizione e modifica dei relativi Regolamenti di Ateneo * Preparazione delibere degli organi di Ateneo e relativa applicazione		Lucchi S.

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTOR E	SERVIZIO	U.O.C.C	U.O.C.	UOS	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI			
								per quanto di competenza * Aggiornamento del portale di Ateneo, della Intranet documentale e del portale della Trasparenza per le sezioni di competenza * Supporto Commissioni Abilitazione Scientifica Nazionale		
				STATO GIURIDICO PERSONAL E T.A. E DIRIGENTE				* Trattamento accessorio: costituzione del FSA e atti conseguenti * Redazione del Conto Annuale per quanto di competenza * Gestione degli adempimenti relativi ai diritti sindacali e alla garanzia dei servizi minimi essenziali * Pubblicazione bandi per l'affidamento di incarichi esterni per l'Amministrazione * Gestione carriere e stato giuridico del personale T.A * Gestione procedure ricariche dei buoni pasto * Gestione attività relative agli adempimenti di cui alla Legge 104/92 e Legge 68/99 * Gestione banca dati CSA e redazione stati matricolari del personale * Gestione delle procedure informatiche di rilevamento presenze e relative contabilizzazioni * Autorizzazione incarichi esterni personale T.A. (art. 53 D. Lgs. 165/2001) * 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 * Gestione GEP * Gestione procedura elezioni RSU, CPTTA * Aggiornamento del portale di Ateneo, della Intranet documentale e del portale della Trasparenza per quanto di competenza	INTERNI: PTA, Orga. Sviluppo e Formaz., Contabilità, TEPP SICT, Economato Assegnisti. ESTERNI: Cineca/MIUR, Avvocatura, INAIL, Agenzia del Lavoro, Centro per l'impiego, ASL, Corte dei Conti, Dipartim.Fun z. Pubblica	Guandalini E.
				RECLUTAMENTO PERSONAL E T.A. E DIRIGENTE				* Gestione delle procedure di reclutamento e selezione del personale tecnico-amministrativo e dirigente, a tempo indeterminato e determinato * Contratti a progetto e altri eventuali rapporti di lavoro atipici: **definizione iter procedurale, disciplinari e modulistica di Ateneo; **gestione per l'Amministrazione Centrale e le strutture d'Ateneo non dotate di autonomia di bilancio * Gestione Assegni di ricerca * Adempimenti connessi all'instaurazione dei rapporti di lavoro (Stipula contratti di assunzione, Agenzia del Lavoro, INAIL e Centro per l'impiego) * Gestione PEO/PEV * Gestione rapporti con il CUG (Comitato Unico di Garanzia) * Gestione procedure per l'erogazione di benefit economici al personale * Attribuzione permessi studio (150 ore) * Gestione personale a tempo determinato e monitoraggio della spesa ai fini del rispetto dei limiti imposti dalla normativa * Aggiornamento del portale di Ateneo, della Intranet documentale e		Venturelli P.

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTOR E	SERVIZIO	U.O.C.C	U.O.C.	UOS	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI			
								del portale della Trasparenza per quanto di competenza		
	SETTOR E RISORSE ECONOMICHE Clara Romano			CONTROLL O DI GESTIONE E PERFORMANCE				*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 progetti) *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) *Gestione delle evoluzioni della struttura di contabilità analitica: creazione e modifica di Centri di costo *Progetti autonomi, effettuazione delle scritture di giroconto per i ribaltamenti periodici dei costi * Referente per il progetto Good Practice – Area costi ed efficienza * Predisposizione del Piano della Performance e Supporto al Ciclo della Performance.		Annoni S.
						SPAZI E SERVIZI TECNICI – PRESIDIO DI INGEGNERIA		* 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		Benatti R.

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTOR E	SERVIZIO	U.O.C.C	U.O.C.	UOS	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI			
								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.		
			PROCESSI CONTABILI NUCCILLI E.					• Coordinamento delle attività di natura amministrativa, finanziaria e contabile connesse al ciclo attivo e al ciclo passivo e sovrintende alla registrazione in contabilità generale e analitica delle transazioni economiche dell'Ateneo. * Armonizzazione dei processi di del ciclo attivo e passivo tra amministrazione e strutture • Coordinamento, verifica periodica e proposta di rimodulazione delle procedure contabili delle strutture dell'Ateneo • Coordinamento dell'attività di configurazione degli applicativi contabili per le attività di competenza • Coordinamento delle attività della UAFS Gestione e Innovazione dei Processi contabili • Presidio della omogeneità delle prassi contabili e fiscali dell'Ateneo anche a rettifica ve necessario. * Supporto al settore nella consulenza alla governance di ateneo in materia contabile e fiscale. • Collaborazione e scambio di informazioni per iniziative conoscitive e correttive con il controllo di gestione • Coordinamento delle attività relative all'implementazione di innovazioni informatiche e di nuove procedure • Collaborazione con l'ufficio Bilancio e Progetti nel monitoraggio delle scritture dei documenti gestionali e delle operazioni contabili effettuate dall'ateneo • Predisposizione di regolamenti, circolari e note esplicative nelle materie di competenza. • Coordinamento degli adempimenti fiscali dell'ufficio. ° Presidio della uniformità di comportamento in materia fiscale nell'ateneo compiti, ove possibile, correttivi e integrativi. ° Redazione dei modelli dichiarativi principali. • Collaborazione alla definizione degli aspetti contabili e fiscali delle delibere degli organi collegiali e degli atti dispositivi. • Firma di primo livello per gli ordinativi di incasso e pagamento		

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTOR E	SERVIZIO	U.O.C.C	U.O.C.	UOS	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI			
								emessi dalle UOC governate * Studio delle innovazioni legislative, amministrative o procedurali vincolanti per l'Ateneo e conseguente proposta di redazione e revisione di procedure connesse		
				CICLO ATTIVO E IVA				• Presidio e verifica delle entrate dell'Ateneo, registrazioni contabili e eventuali richieste di variazione di budget. * Verifica della registrazione dei Ricavi e dei Crediti in collaborazione con l'UOC Bilancio e Progetti. • Gestione contabile del ciclo tasse e delle relative configurazioni contabili • Gestione contabile del sistema PagoPA. Invio agli uffici RPA dell'Amministrazione degli avvisi di pagamento. • Monitoraggio dei crediti e avvio azioni di recupero crediti in collaborazione con altre unità organizzative • Gestione, in costante rapporto con l'ente tesoriere, dei sospesi di incasso nonché dei flussi di regolarizzazione • Collaborazione con le unità amministrative interessate per l'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 • Configurazioni contabili IVA di Ateneo • Consulenza per le registrazioni fiscali iva , versamenti iva e predisposizione documentazione. Intervento, anche a rettifica, ove necessario. • Gestione dell'imposta di bollo in collaborazione con UOC Partecipate, PCC e Imposte • Conteggio e versamento accise, tributi assimilabili e imposta di soggiorno • Predisposizione modelli dichiarativi e comunicativi in ambito IVA, in costante relazione con il responsabile della UOCC. * Gestione dei conseguenti avvisi e rilievi dell'Agenzia delle Entrate. • Predisposizione e invio telematico dei modelli doganali • Supporto alla configurazione del sistema contabile per l'ambito di competenza • Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza • Pubblicazione documenti e dati ai fini della trasparenza		Nuccilli E. interim

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTOR E	SERVIZIO	U.O.C.C	U.O.C.	UOS	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI			
				CICLO PASSIVO E DSU				• Registrazione dei documenti gestionali passivi di competenza esclusi dalla competenza di altri uffici dell'amministrazione • Liquidazione di tutti titoli di spesa dell'Amministrazione • Risccontro degli ordinativi di pagamento e d'incasso • Emissione e ordinativi di pagamento dell'Amministrazione relativi a tutti i cicli contabili diversi da missioni, stipendi e compensi. *Trasmissione degli ordinativi di pagamento di tutte le strutture per i cicli contabili diversi da missioni, stipendi e compensi • Gestione dei pagamenti in valuta estera per l'Amministrazione • Rapporti con l'istituto cassiere per la gestione quotidiana • Contabilità e Procedure relative al Diritto allo studio • Contabilità rimborso tasse • Controllo e verifica o gestione diretta adempimenti in ordine alla regolarità contributiva (DURC) e conseguente intervento sostitutivo • Controllo e verifica adempimenti in ordine alla tracciabilità dei flussi finanziari (D.L.187/2010- CUP) • Gestione verifica telematica inadempienze tributarie ex art 48bis D.P.R. 602/1973 e adempimenti connessi • Gestione Protocollo e decreti dell'UOCC • Gestione Archivio del UOC • Anagrafica clienti e fornitori • Supporto alla configurazione del sistema contabile per l'ambito di competenza		Nuccilli E. interim
							GESTIONE E INNOVAZIONE DEI PROCESSI CONTABILI	• Progettazione e l'implementazione di procedure, anche informatiche, in riferimento ai processi contabili e fiscali. • Sviluppo di procedure innovative per la semplificazione dei processi amministrativi e gestionali • Supporto al responsabile della UOCC nel coordinamento dei processi contabili dell'Ateneo • Collaborazione alla soluzione di problemi di natura informatica nei processi del settore • Presidio e test degli applicativi contabili e fiscali utilizzati dal settore • Funzione di raccordo con ICT per implementazione e sviluppo innovazioni informatiche in materia contabile e fiscale • Studi di fattibilità e conseguenti proposte riguardanti novità informatiche e procedurali proposte dai fornitori degli applicativi informatici • Analisi, rilevazione e gestione delle criticità inerenti le attività dei Dipartimenti, consulenza su attività per le quali non è prevista una procedura; verifica nell'operatività delle procedure esistenti • Di concerto con il responsabile della UOCC, presidio alla verifica puntuale della omogeneità dei comportamenti di natura contabile e fiscale nell'Ateneo • Ricognizione e rimodulazione innovativa della modulistica contabile e fiscale di ateneo		

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			
								• Configurazioni software per le attività di competenza		
			PROGRAMMAZIONE E BILANCIO ROMANICO.					*Pianificazione dei processi dell'UOCC al fine del raggiungimento degli obiettivi assegnati *Supporto alla direzione dell'area nella tenuta della contabilità generale e analitica * Definizione del piano dei conti e dei principi contabili che l'Ateneo adotta *Supporto alla programmazione economico finanziaria dell'Ateneo * Conduzione dei processi di pianificazione dell'Ateneo (budgeting, forecasting e variazioni) *Coordinamento dei processi per la redazione dei bilanci di sintesi preventivi e consuntivi, nonché dei documenti correlati *Bilancio consolidato * Coordinamento dell'attività di configurazione degli applicativi contabili per la redazione dei documenti contabili di competenza e dei progetti * Programmazione e monitoraggio della liquidità dell'Ateneo ai fini del fabbisogno finanziario *Gestione indebitamento/mutui di Ateneo e adempimenti connessi * Studio della normativa e delle disposizioni di legge in tema di finanza pubblica e conseguente proposta procedurale, anche relativa alla configurazione degli applicativi contabili *Proposte di Modifiche Regolamento di Ateneo per l'amministrazione e la contabilità, del Manuale di Contabilità nonché dei Regolamenti di competenza *Coordinamento della rilevazione annuale degli enti/società partecipati dall'Ateneo da inviare al MEF *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, dei decreti e delle determine, nonché produzione delle determine di competenza del Settore. * Collaborazione e scambio di informazioni per iniziative conoscitive e correttive con il controllo di gestione * Gestione della trasparenza per gli atti di competenza	INTERNI: tutti gli uffici e gli Organi Unibs. ESTERNI: studenti, finanziatori, fornitori, MIUR, MEF (Ragioneria generale dello Stato), Agenzia delle Entrate, eventuali revisori esterni, Banca d'Italia, altri Istituti Bancari	

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTOR E	SERVIZIO	U.O.C.C	U.O.C.	UOS	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI			
				BILANCIO E PROGETTI				* Configurazioni di contabilità analitica e generali per la definizione dei documenti di sintesi, del fabbisogno, della liquidità, delle casse economali, dei limiti di finanza pubblica, nonché dei 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 nel rispetto dei principi contabili * Gestione delle perdite su credito ed iscrizione dei debiti a Stato Patrimoniale * Gestione adempimenti connessi alle chiusure di esercizio: scritture di assestamento e di rettifica ed epilogo *Realizzazione del bilancio d'esercizio e dei documenti previsti dalla normativa *Riclassificazioni del bilancio d'esercizio per esigenze rendicontative o informative * Monitoraggio dei flussi di cassa e del fabbisogno *Controllo e Verifica della Cassa/Liquidità dell'Ateneo *Apertura delle casse economali, nonché predisposizione delle stesse per la parificazione e comunicazione alla Corte dei Conti *Controllo dei Limiti di Finanza Pubblica *Collaborazione alla definizione degli aspetti contabili delle delibere degli organi collegiali e delle determine * Gestione del Protocollo del Registro dei Revisori dei Conti *Collaborazione e scambio di informazioni con il controllo di gestione		Romano C - interim
				PCC, PARTECIPAZIONE 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	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
	SETTOR E	SERVIZIO	U.O.C.C	U.O.C.	UOS	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI			
								*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 * Gestione Protocollo e decreti/disposizioni del Settore * Redazione del portale di Ateneo - contenuti web di competenza * Pubblicazione documenti e dati ai fini della trasparenza sul portale dell'Ateneo		
			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 LISTAPOSPIA 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,	

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTOR E	SERVIZIO	U.O.C.C	U.O.C.	UOS	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI			
									Istituti Assicurativi, , altri enti e istituzioni Cineca, Avvocatura Stato, altri atenei, Revisori dei Conti, Ministeri, Ragion. Provi. Stato, Banca Tesoriere, Patronati	
				STIPENDI E ADEMPIMENTI				*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 LISTAPOSPIA 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		Paoloni D - interim

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

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			
				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) *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		Paoloni D.-interim
			AMMINISTRAZIONE DIPARTIMENTO Economia e Management: D'Indri I; DSCS: Cuzzucoli A.; DSMC: Fornari C.; DMMT: De Fazio M. DICATA M: P.Toto;					* Coordinamento e controllo dei processi amministrativi dipartimentali * 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 esterni	

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTOR E	SERVIZIO	U.O.C.C	U.O.C.	UOS	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI			
				SERVIZI RICERCA - DMMT				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.	INTERNI Personale docente e tecnico area Medica, Studenti (anche delle Scuole medie di secondo grado) ESTERNI Spedali Civili, fornitori	Boroni F.
							SEZIONI DIPARTIMENTALI (solo per Area medica)	* 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	INTERNI Docenti, Contabilità e Bilancio Servizi agli Studenti ESTERNI Spedali Civili, fornitori	
				SERVIZI AMMINISTRATIVI				*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	INTERNI Docenti, Organi dipartimentali, Servizio Ricerca, Economato, Appalti e Contratti, Risorse	DEM M.Scaringi DIGI R.Ferretti DMMT L.Averoldi DSCS F.Cavagnini

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, DMMT, DSCS, DMMT, DICATAM, DII, DIMI DIGI				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 i esterni auditor esterni	DSMC C Russomanno DICATAM P.Toto DII V. Canino DIMI C. Motta
					SERVIZI AUSILIARI			* 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 Caprini C. INGEGNERIA Arrighini R. DMMT Rossini Merighi A. DSMC Fiorenza F.

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTOR E	SERVIZIO	U.O.C.C	U.O.C.	UOS	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI			
								* 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						* Presidio delle iniziative per la transazione al digitale * Project management per lo sviluppo dei sistemi di information and communication technology * Implementazione tecnologica di progetti di evoluzione di sistemi e tecnologie * Supporto alla reingegnerizzazione dei processi amministrativi * Definizione policy di sistema e di servizio per uffici, aule e laboratori * Definizione policy di sistema per il backup e Disaster Recovery e continuità operativa * Coordinamento unità operative * Predisposizione budget del servizio * Monitoraggio risorse * Monitoraggio servizi	INTERNI Rettore Direzione Generale Servizi ICT	
							SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	* 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 Economato	INTERNI Rettore Direzione Generale Servizi ICT	
							COORDINAMENTO O SERVICE DESK	* Pianificazione, sviluppo e monitoraggio sistema di supporto * Gestione del datamart del ticketing * Supervisione sistema di ticketing e feedback periodici alle strutture * Coordinamento con le altre unità operative sulle attività di supporto * Coordinamento con InfoStudente per il supporto agli studenti * Coordinamento con Customer Portal CINECA	INTERNI Rettore Direzione Generale Servizi ICT	
						GESTIONE PORTALE		* Project manager, analisi, sviluppo e manutenzione evolutiva dei siti web istituzionali * Implementazione tecnologica sistema portale Unibs (webmaster) e supporto alla redazione centrale * Sviluppo attività per il miglioramento della accessibilità * Coordinamento ed integrazione con Servizi Applicativi di terze parti * Gestione Operativa * Servizio di HelpDesk * Monitoraggio risorse	INTERNI Rettore Direzione generale Tutte le strutture dell'Ateneo ESTERNI DigitPA Fornitori	Sanacori A

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTOR E	SERVIZIO	U.O.C.C	U.O.C.	UOS	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI			
									Cineca	
								*Project management delle iniziative di sviluppo della rete e dei sistemi *Implementazione tecnologica di progetti di evoluzione di sistemi e tecnologie *Supporto alla reingegnerizzazione dei processi amministrativi *Definizione policy di sistema e di servizio per uffici, aule e laboratori *Definizione policy di sistema per il backup e Disaster Recovery *Coordinamento unità operative *Gestione licenze software di Ateneo *Monitoraggio risorse *Monitoraggio servizi *Helpdesk II livello		
			SISTEMI E INFRASTRUTTURE DI RETE OMODEI A.	RETI E SICUREZZA INFORMATICA				*Project management delle iniziative di sviluppo della rete *Gestione ordinaria Data Center, infrastrutture di interconnessione alla rete GARR e Disaster Recovery; *Gestione progettazione e conduzione dei sistemi di rete (firewall, proxy ospedaliero, bilanciatori di carico, Radius, DNS, DHCP, VPN, ecc.) *Gestione, progettazione e conduzione di architetture complesse per l'erogazione di siti web PHP, incluso coordinamento con l'unità Gestione Portale. *Innovazione, sviluppo, gestione e conduzione ordinaria della infrastruttura della rete metropolitana dell'Ateneo, reti locali e federazioni. *Manutenzione straordinaria reti passive di trasmissione dati *Conduzione iniziative di formazione, informazione e verifica sulle problematiche di sicurezza informatica verso gli utenti e diffusione delle pratiche all'interno del Servizio ICT *Monitoraggio costante dei bollettini di vulnerabilità e dei sistemi informatici ai fini della sicurezza informatica *Collaborazione alle analisi di impatto della introduzione e sviluppo di sistemi informatici *Supporto agli utenti e riferimento tecnico nella gestione di incidenti informatici su segnalazioni esterne (GARR, autorità di polizia, ecc.) o interne; *Servizio di Help Desk II livello *Monitoraggio risorse	INTERNI Rettore, Direzione Generale Uffici Amministrativi Servizi didattici dipartimentali ESTERNI Studenti Fornitori	Pedretti F.
				SISTEMI				*Gestione progettazione e conduzione di architetture per l'erogazione dei servizi on site e IaaS. *Gestione, progettazione e conduzione ordinaria dei Data Center e sistemi per il backup e Disaster Recovery; *Gestione progettazione e conduzione di architetture complesse per i sistemi di produzione dell'Ateneo (IDP, Directory services, Comunication services, basi di dati, siti web, storage) on site e SaaS;		Omodei A. interni

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			
								*Definizione e gestione politiche di accesso alla rete *Implementazione politiche di sicurezza informatica in collaborazione con UOC Reti e Sicurezza *Gestione proxy risorse bibliografiche *Gestione servizio telefonico fisso e mobile ed evoluzione infrastruttura *Servizio di Help Desk II livello *Monitoraggio risorse		
				DESKTOP MANAGEMENT ED OFFICE AUTOMATION				*Gestione progettazione e conduzione dei sistemi a supporto del DTM (bilanciatori di carico, DNS, DHCP, ecc.) *Implementazione e conduzione operativa sistemi desktop Enterprise *Gestione ciclo di vita postazioni lavoro *Definizione e gestione politiche e standard di Office Automation *Implementazione politiche di sicurezza informatica in collaborazione con UOC Reti e Sicurezza *Apparecchiature speciali per l'Ufficio *Gestione servizi di stampa enterprise *Servizio di Help Desk II livello *Monitoraggio risorse		Boiani Y.
					AULE			*Progettazione, gestione ed evoluzione piattaforme ed apparati audiovisivi per videoconferenza, HW e SW di supporto ad aule e laboratori, sale riunioni *Formazione alla conduzione operativa degli impianti e supporto *Gestione ciclo di vita apparecchiature audiovideo *Servizio di Help Desk II livello* Monitoraggio risorse		Beretti A.
			GESTIONE SISTEMI					* Coordinamento unità operative * Project management delle iniziative di sviluppo dei servizi applicativi * Supporto alla reingegnerizzazione dei processi amministrativi * Monitoraggio risorse * Monitoraggio servizi	INTERNI Rettore Direzione Generale Uffici Amministrativi Dipartimenti ESTERNI Banche Dati Ministeriali	
				CONSULENZA E SVILUPPO				*Project management delle iniziative di sviluppo dei servizi applicativi *Implementazione tecnologica di nuove applicazioni software e integrazioni tra le varie componenti dei sistemi *Gestione applicazioni in esercizio manutenzione correttiva ed evolutiva, distribuzione, configurazione e gestione utenze *Sistemi di alimentazione e manutenzione basi di dati		Massussi G. 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			
			I INFORMATIVI MASSUSSI G.					*Coordinamento team di sviluppo interni ed esterni *Monitoraggio risorse *Monitoraggio servizi *Helpdesk di II livello		
				HELPDESK E PROCESSI AMMINISTRATIVI				*Supporto alla informatizzazione dei processi relativi alla gestione delle Risorse umane *Project management delle iniziative di sviluppo relative ai sistemi informativi per le risorse umane; *Gestione applicazioni in esercizio manutenzione correttiva ed evolutiva, distribuzione, configurazione e gestione utenze *Sistemi di alimentazione e manutenzione basi di dati *Coordinamento team di sviluppo interni ed esterni *Monitoraggio risorse *Monitoraggio servizi *Helpdesk di I livello per i sistemi informativi *Helpdesk di II livello		Massussi G. interim.
				E LEARNING E SUPPORTO ALLA RICERCA				*Gestione sistemi informativi per e-learning *Gestione sistemi informativi a supporto della ricerca *Project management delle iniziative di sviluppo relative ai sistemi informativi per e-learning e supporto alla ricerca; *Gestione applicazioni in esercizio manutenzione correttiva ed evolutiva, distribuzione, configurazione e gestione utenze *Sistemi di alimentazione e manutenzione basi di dati *Coordinamento team di sviluppo interni ed esterni *Monitoraggio risorse *Monitoraggio servizi *Helpdesk di II livello		Massussi G. interim
			PRESIDIO DIPARTIMENTALE E SERVIZI					*Coordinamento Servizi di manutenzione e presidio per i desktop e supporto utenti *Coordinamento dei referenti dei tecnici informatici on-site *Cooperazione con UOCC sistemi ed infrastrutture di rete *Monitoraggio risorse	INTERNI: Tutti i Servizi, UOC, UAS dell'Ateneo ESTERNI Fornitori GARR CINECA CILEA Studenti Personale	
			BOIANI Y.					*Presidio operativo presso le Sedi ed i Dipartimenti *Conduzione operativa sistemi desktop enterprise in collaborazione con U.O.C. DTMOA		

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			
							PRESIDIO	*Assistenza tecnico-informatica postazioni lavoro e telefonia *Conduzione operativa di aule e laboratori didattici in collaborazione con U.O.C. DTMOA e UOS Aule, *Gestione ordinaria parco macchine *Formazione e supporto all'utilizzo degli impianti per la didattica *Supporto informatico alla gestione tesi di laurea *Coordinamento con portinerie *Helpdesk I livello		
					SUPPORTO EVENTI			*Consulenza e cooperazione alla conduzione tecnica di eventi istituzionali ed esterni *Supporto tecnico alle squadre di assistenza eventi		La Commare M.
							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.	INTERNI Docenti, Personale TA, Studenti,Dottorandi, Assegnisti, Servizi/Settori di Ateneo	
						ANAGRAFE NAZIONALE STUDENTI		*Aggiornamento, controllo, verifica, dei dati per l'Anagrafe nazionale Studenti, sia per gli studenti dei corsi di I e II livello sia per gli studenti del post laurea, tramite l'invio di flussi di informazioni con cadenza settimanale. *Controllo, verifica e trasmissione, a cadenza trimestrale, dei dati ad Alma Laurea per gli studenti che hanno conseguito il titolo sia di I e II livello sia del post laurea. *Gestione banche dati ministeriali (A.N.S, Anagrafe Dottorati, Scuole, di specializzazione) e regionali (es. per diritto allo studio - borse, alloggi, mense)	INTERNI Docenti, Personale TA, Studenti,Dottorandi, Assegnisti, Servizi/Settori di Ateneo ESTERNI Miur	Scalvini 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			
				STRUTTURA DI SUPPORTO AL CENTRO LINGUISTICO DI ATENEIO				PERSONALE AMMINISTRATIVO Supporto al Direttore e al Consiglio Direttivo del Centro linguistico di Ateneo (CLA) nella gestione amministrativa *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) *Segreteria e informazioni agli studenti e ai docenti * Predisposizione delibere e DR di competenza *Redazione locale del portale di Ateneo – contenuti web di competenza COLLABORATORI ED ESPERTI LINGUISTICI *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.	INTERNI Docenti, Personale ATA, Studenti, Dottorandi, Assegnisti, Servizi/Settori di Ateneo ESTERNI Docenti e studenti altre Università Visiting Professor	Cagiada D.
				OFFERTA FORMATIVA				*Coordinamento amministrativo e tecnico della didattica d'Ateneo per progettazione, attivazione, modifica dei corsi di studio; verifica possesso requisiti al fine dell'accreditamento dei corsi di studio *Gestione delle banche dati ministeriali relative all'offerta formativa *Definizione potenziali formativi corsi ad accesso programmato ai sensi della legge 264/1999, organizzazione e supervisione dei flussi dei dati in entrata ed uscita; *Elaborazione dati inerenti l'offerta formativa per gli Organi Accademici; *Supporto ai servizi didattici *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: **per i corsi di studio **per le scuole di specializzazione **per i master / corsi di perfezionamento * supervisione sito web per l'area didattica * Supporto per elezioni studenti * Predisposizione delibere e DR di competenza	INTERNI Docenti, Organi dipartimentali, Presidio della Qualità di Dip, Segreteria generale, Servizi agli Studenti, UOC PD, Sanità, ControlloValutazioneReporting	Micheletti 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			
								* Gestione procedure elettorali di Ateneo e iter conseguente per copertura cariche e rappresentanze (solo per studenti) * Helpdesk di 1° livello per i processi sulla didattica di competenza * Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza		
				MOBILITA' INTERNAZIONALE STUDENTI				* 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	INTERNI studenti e docenti in mobilità, Commissioni Erasmus, Servizi didattici dipartimentali, ICT. ESTERNI: Agenzia Nazionale LLP Erasmus, Atenei partner, altri enti per convenzioni internazionali	Terao A.
				S.M.A.E. E IMPEGNO NEL TERRITORIO				* 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 eventuali partner	INTERNI: Studenti post laurea, Docenti, Risorse Econ., Personale docente, Supp. Organi, Sanità, Controllo Valutaz. reporting	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			
								**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	ESTERNI: studenti esterni, MIUR, Aziende ospedaliere e non, Altre Università, , Ordine professionali	
				QUALITA', STATISTICHE E REPORTING				*Supporto al Nucleo di Valutazione per le procedure di competenza sia nell'ambito del sistema AVA che in qualità di OIV e presidio delle banche dati di riferimento *Supporto al Presidio di Qualità di Ateneo per le procedure di competenza nell'ambito del sistema AVA *Gestione della procedura di Rilevazione delle Opinioni degli Studenti frequentanti (ROS) *Gestione delle procedure relative al mantenimento e all'estensione della Certificazione ISO 9001 dei processi dell'Ateneo *Gestione delle funzioni di competenza del Referente Statistico di Ateneo *Supporto agli Organi di Ateneo di cui all'art. 4 dello Statuto 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 *Gestione del Datawarehouse di Ateneo e diffusione report validati *Gestione della reportistica relativa all'attività di ricerca di Ateneo *Monitoraggio degli indicatori strategici relativi alle principali aree di attività dell'Ateneo e del sistema universitario nazionale e internazionale *Raccolta e aggiornamento dei dati ai fini del posizionamento dell'Ateneo nei principali ranking nazionali e internazionali individuati come strategici *Gestione ed elaborazione dei questionari relativi alla <i>customer satisfaction</i> dei servizi amministrativi dell'Ateneo *Supporto alla predisposizione del <i>Gender Equality Plan</i> e al Bilancio di genere *Redazione locale del portale di Ateneo – contenuti web di competenza	INTERNI: Attori istituzionali del sistema AVA, del ciclo della performance e del PIAO, Responsabili e Trasparenza e Anticorruzione, Organi di Ateneo, Dirigenti, Responsabili di posizione organizzativa dell'Ateneo, ICT ESTERNI: studenti, MUR, ANVUR, CINECA, ALMALAUREA	Bonfà L.
								*Supporto operativo e giuridico alla redazione e alla partecipazione ai Bandi PNRR		
		RICERCA E INNOVAZIONI		INNOVAZIONI				*Istruttoria procedure amministrative relative al deposito e mantenimento brevetti nazionali e internazionali; *Supporto alle procedure di negoziazione e sfruttamento titoli di	INTERNI: Dipartimenti, Contab.Bilan	Valcamonica 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 Monica Bonfardini	ONE Stefania Venturi		NE E CROWDFUNDING				proprietà intellettuale; *Istruttoria procedure amministrative relative alla costituzione e mantenimento di spin off; *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. * Proposta e Gestione iniziative di crowdfunding * Predisposizione delibere e DR di competenza *Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza	cio, Trattam.Econ Segret.Generale, UOC PD-Ric, Organi di Governo PD, Ricercatori,	
				RICERCA NAZIONALE E VALUTAZIONE DELLA RICERCA				*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 *Interazione con MIUR e/o ANVUR per le attività di valutazione della produzione scientifica	INTERNI: Dipartimenti Contab.Bilancio, Trattam.Econ Segret.Generale, UOC PD-Ric, ICT, Organi di Governo, Docenti, Ricercatori, Dottorandi e Dottori di ricerca, Assegnisti, ESTERNI: Ministeri (MIUR, MISE, Ministero Salute etc), altri atenei, istituzioni e fondazioni pubbliche e private	Protopapara R

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTOR E	SERVIZIO	U.O.C.C	U.O.C.	UOS	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI			
								*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	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				*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 (visiting professor 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	INTERNI: Dipartimenti, Contab.Bilancio, Trattam.Economico, Segret.Generale, UOC PD-Ric, ICT, Organi di Governo, Docenti, Ricercatori, Dottorandi e Dottori di ricerca, Assegnisti, ESTERNI: Unione Europea, istituzioni internazionali (es. NIH, WHO); altri atenei, istituzioni, fondazioni europee ed internazionali, Ministeri (es: MIUR, MAECI), APRE,	Chirico V.
		DIRITTO ALLO STUDIO E POST LAUREA Giovanna Bonometti						* 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 satisfacion</i> e innovazione di processi * Supporto attivo a gestione dei sistemi informativi e dei servizi online 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.		

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTOR E	SERVIZIO	U.O.C.C	U.O.C.	UOS	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI			
								linee di indirizzo Regione Lombardia, MIUR, Andisu) * Gestione amministrativa dei provvedimenti disciplinari a carico dei dottorandi e degli specializzandi ai sensi del Regolamento studenti * Attività di customer e innovazione dei processi * Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza		
							SEGRETERIA 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.		
		DIRITTO ALLO STUDIO E POST LAUREA Giovanna Bonometti		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, con inserimento coperture e mutazioni in U-Gov e predisposizione elenchi per liquidazione compensi docenti a contratto e ricercatori retribuiti	INTERNI: Studenti post laurea, Docenti, Risorse Econ., Personale docente, Supp. Organi, Sanità, Contab e Bil ESTERNI: studenti esterni, MIUR, Aziende ospedaliere e non, Altre Università,	Varni 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			
								* 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				* 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	INTERNI: Contab.e Bilancio, Dipartimenti 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	Zuanon S.
				DIRITTO ALLO STUDIO				* 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	INTERNI: Contab. e Bilancio, Ufficio Legale, Dipartimenti, Inclusione e Partecipazione, Segreteria Studenti ESTERNI:	Coppi S.

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

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTOR E	SERVIZIO	U.O.C.C	U.O.C.	UOS	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI			
			DOTTO RATI E PLACE MENT Federica Grana					*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.	INTERNI: Studenti post laurea, Docenti, Risorse Econ., Personale docente, Supp. Organi, Sanità, ESTERNI: studenti esterni, MIUR, Aziende ospedaliere e non, Altre Università, , Ordine professionali	

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTOR E	SERVIZIO	U.O.C.C	U.O.C.	UOS	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI			
			DOTTORATI E PLACEMENT Federica Grana	DOTTORATI				* 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	INTERNI: Studenti post laurea, Docenti, Risorse Econ., Personale docente, Supp. Organi, Sanità, ControlloValutazione, reporting Contab e Bil ESTERNI: studenti esterni, MIUR, Aziende ospedaliere e non, Altre Università, , Ordine professionali	Farro F.
				TIROCINI E PLACEMENT				* 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.	INTERNI: studenti e laureati Unibs ESTERNI: aziende ed enti esterni, scuole e Atenei	Carbone F.

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTOR E	SERVIZIO	U.O.C.C	U.O.C.	UOS	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI			
								*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		
			SEGRETERIA STUDENTI Alessandra Di Cesare					* 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	

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 STUDENTI Alessandra Di Cesare			AMMISSIONE STUDENTI INTERNAZIONALI		* 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 relazioni 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 Economo, Organi di governo, docenti, ESTERNI: studenti potenziali, altre università	Bortolotti A.
				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, UTOR ESTERNI: studenti e insegnanti scuole superiori.	Manzoni 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			
				IMMATRICOLAZIONI, CERTIFICAZIONI E TASSE				* 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	INTERNI: studenti iscritti, tutto il Servizio Studenti, Servizi Didattici dipartimentali SICT Economato, Organi di governo, docenti, ESTERNI: studenti potenziali, altre università	De Santis 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 decadenze * 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	Omilio 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	INTERNI: Studenti post laurea, Docenti, Risorse Econ., Personale docente, Supp. Organi, Sanità, ControlloValu	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			
								* Predisposizione delibere e DR di competenza * Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza	taz.reporting ESTERNI: studenti esterni, MIUR, Aziende ospedaliere e non, Altre Università, , Ordine professionali	
			SERVIZI DIDATTICI Rosa Sartori					* 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	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	

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTOR E	SERVIZIO	U.O.C.C	U.O.C.	UOS	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI			
				SERVIZI DIDATTICI ECONOMIA				*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 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	INTERNI Docenti, Organi dipartimentali , Presidio della Qualità di Dip, Segreteria generale, Servizi agli Studenti, UOC PD, Sanità, ControlloValutazioneReporting, Esperti linguistici ESTERNI docenti /professionist i esterni, MIUR, aziende ospedaliere	Mazzucchelli L.

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTOR E	SERVIZIO	U.O.C.C	U.O.C.	UOS	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI			
								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		
					SERVI ZI DIDAT TICI GIURI SPRU DENZ A			*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: * 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 * 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	INTERNI Docenti, Organi dipartimentali , Presidio della Qualità di Dip, Segreteria generale, Servizi agli Studenti, UOC PD, Sanità, ControlloValu tazioneRepor ting, Esperti linguistici ESTERNI docenti /professionist i esterni, MIUR, aziende ospedaliere	Milanesi E.

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTOR E	SERVIZIO	U.O.C.C	U.O.C.	UOS	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI			
								*Gestione logistica (attività didattica, convegni ed eventi esterni) *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		
				SERVIZI DIDATTICI INGEGNERIA				*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...-) *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	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	Zucca A.

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTOR E	SERVIZIO	U.O.C.C	U.O.C.	UOS	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI			
								*Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza * Predisposizione delibere e DR di competenza		
							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 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	INTERNI Docenti, Organi dipartimentali , Presidio della Qualità di Dip, Segreteria generale, Servizi agli Studenti, UOC PD, Sanità, Esperti linguistici ESTERNI docenti	Fabi 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			
								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 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	/professionist i esterni, MIUR, aziende ospedaliere	
				PROFESSORI 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,	INTERNI Docenti, Organi dipartimentali , Presidio della Qualità di Dip, Segreteria generale, Servizi agli Studenti, UOC PD, Sanità, ControlloValutazioneReporting, Esperti linguistici ESTERNI docenti /professionist	Cominelli R.

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTOR E	SERVIZIO	U.O.C.C	U.O.C.	UOS	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI			
								con inserimento coperture e mutuaioni 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: * 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	i esterni, MIUR, aziende ospedaliere	
					CORSI SCIENTIFICI 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 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 mutuaioni 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	INTERNI Docenti, Organi dipartimentali, Presidio della Qualità di Dip, Segreteria generale, Servizi agli Studenti, UOC PD, Sanità, ControlloValutazioneReporting, Esperti linguistici ESTERNI docenti /professionisti i esterni, MIUR, aziende ospedaliere	Mazzi C.

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTOR E	SERVIZIO	U.O.C.C	U.O.C.	UOS	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI			
								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 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 BIBLIO-TECARIO DI ATENEIO Angelo Bissolo						*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
	SETTOR E	SERVIZIO	U.O.C.C	U.O.C.	UOS	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI			
							SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	* 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	INTERNI: UO SBA, Contab e Bilancio, Economato, Appalti e Contratti ESTERNI: fornitori, CONSIP, AVCP	
				BIBLIOTECA ECONOMIA E GIURISPRUDENZA				* 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	INTERNI: utenza istituzionale (accademici e assimilati, studenti, PTA) ESTERNI: utenza non istituzionale, Associazioni Professionali, biblioteche nazionali e internazionali per servizi interbibliotecari	Bazzoli M

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTOR E	SERVIZIO	U.O.C.C	U.O.C.	UOS	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI			
				BIBLIOTEC A INGEGNERIA – MEDICINA				* 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	INTERNI: utenza istituzionale (accademici e assimilati, studenti, PTA) ESTERNI: utenza non istituzionale, Associazioni Professionali, biblioteche nazionali e internazionali per servizi interbibliotecari	Lumina N. (medicina) Del Barba MV (ingegneria)
				ACQUISIZIONI RISORSE BIBLIOGRAFICHE				Acquisizione: periodici, risorse elettroniche, monografie moderne e per le monografie moderne secondo le seguenti modalità: **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	INTERNI; studenti docenti, servizi dipartimentali, Contab e Bilancio,, Economato, Appalti e Contratti ESTERNI: fornitori, CONSIP, AVCP, soggetti proponenti doni, omaggi, lasciti	Guerra L
				CATALOGAZIONE				* 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)	INTERNI:I: UO SBA; ESTERNI: Sistema bibliotecario	Facchi F.

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTOR E	SERVIZIO	U.O.C.C	U.O.C.	UOS	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI			
									nazionale, Cooperative per la catalogazione	
				RISORSE ELETTRONICHE				* 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)	INTERNI: UO SBA, ITC, utenti per help desk ESTERNI: Fornitori risorse e servizi elettronici (Banche dati, pacchetti di periodici elettronici; DM, CINECA, CRUI..), fornitori di attrezzature informatiche e simili	Reboldi M.