

RIASSETTO ORGANIZZATIVO DELLA STRUTTURA TECNICO AMMINISTRATIVA DELL'UNIBS FUNZIONIGRAMMA Rev 11

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						PRESENZA DI ADDETTI	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				<p>* 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:</p> <p>** Gestione Accordi, Protocolli, Convenzioni in ambito sanitario, nonché con Aziende/Enti specificatamente inerenti attività didattiche integrative per Medici in formazione specialistica</p> <p>** Gestione convenzioni con Aziende/Enti per borse aggiuntive Medici in formazione specialistica</p> <p>** Gestione rapporto contrattuale Medici in formazione specialistica – predisposizione atti conseguenti (es provvedimento di sospensione borsa)</p> <p>** Gestione iter e stesura convenzioni S.S.N.</p> <p>** Supporto amministrativo gestione rapporti con aziende S.S.N. convenzionate (richiesta fondi e rendicontazione)</p> <p>*Amministrazione rapporti di lavoro personale universitario operante in regime convenzionale presso strutture sanitarie:</p> <p>**monitoraggio scoperture di organico personale convenzionato S.S.N.</p> <p>**gestione convenzionamento nuovi assunti</p> <p>** gestione aspetti giuridici personale in convenzione SSN e trasmissione dati alla UOCC TEPP per la liquidazione degli emolumenti</p> <p>*Controllo presenze (PTA, PD, RIC.) c/o strutture convenzionate</p> <p>* Informazioni su Scuole di Specializzazione in ambito sanitario</p> <p>*Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza</p>	<p>INTERNI: D.G., Resp. Strutt. Coordinam. Personale convenzionato (PD, PTA); Specializzandi area medica; Servizio Affari generali e legali</p> <p>ESTERNI: Enti SSN, Aziende ospedaliere, altri enti finanziatori</p>	Longobardi A.
		VALUTAZIONE E REPORTING		Fausto Piazza				<p>* Disegno, gestione ed evoluzione del Datawarehouse di Ateneo e diffusione report validati</p> <p>* Coordinamento attività di supporto per NuV.e Presidio della Qualità di Ateneo, per le funzioni previste dalla normativa vigente</p> <p>* Supporto agli Organi di Ateneo e alle Strutture per Processo AVA, in raccordo con il Servizio Didattica e Diritto allo Studio e Post Laurea e il Servizio Ricerca e Trasferimento Tecnologico.</p> <p>* Raccolta e/o trasmissione dati statistici (Istat, Regione, altre rilevazioni per organi e uffici interni)</p>	<p>INTERNI: Attori istituzionali sistemi AVA e ciclo performance, responsabile trasparenza e anticorruzione, Organi governo, responsabili di posizione organizzativa su Amm e Dip</p> <p>ESTERNI: CINECA</p>	

							<p>SUPPOR TO PROCES SI DI VALUTA ZIONE E REPORTI NG</p>	<p>* Supporto agli Organi per l'analisi dei dati di andamento, di previsione e per la trasmissione dei dati ufficiali ai Ministeri nonché per analisi mirate su processi e fenomeni interni * Supporto alla pianificazione strategica e programmazione triennale * Raccolta e aggiornamento dei dati per il monitoraggio delle principali aree di attività dell'Ateneo e del sistema universitario nazionale ed internazionale. * Attività di supporto ai Servizi Didattici dipartimentali al fine dell'alimentazione dell'offerta formativa - schede SUA (regolamenti didattici, Off.Form dei corsi di studio, manifesto degli studi) * monitoraggio dati relativi all'offerta formativa * Helpdesk di 1° livello nel proprio ambito di competenza (es. questionari di valutazione, ticket...) * Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza</p>	<p>INTERNI: Attori istituzionali sistemi AVA e ciclo performance, responsabile trasparenza e anticorruzione, Organi di governo, responsabili titolari di budget. Servizio Studenti, Servizi Didattici Dipartimentali, SICT</p> <p>ESTERNI: MIUR, ANVUR</p>	
							<p>SISTEMA GESTION E QUALITA'</p>	<p>* Certificazioni su standard internazionali con definizione manuali qualità e procedure e monitoraggio relativa applicazione; gestione e/o conduzione audit interni * Supporto agli Organi di Ateneo e alle Strutture per Processo AVA, in raccordo con il Servizio Didattica e Diritto allo Studio e Post Laurea e il Servizio Ricerca e Trasferimento Tecnologico * Supporto nella formazione al personale su manuali e procedure sistemi qualità * Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza</p>	<p>INTERNI: DG, uffici in Sistema Qualità ISO e Attori istituzionali Sistema AVA</p> <p>ESTERNI: Ente di certificazione, Accredia, MIUR, ANVUR e Fornitore del servizio di affiancamento</p>	<p>Lorandi M</p>
							<p>SEGRE TERIA DIRETTO RE GENERA LE</p>	<p>* Attività di segreteria per Direttore Generale * Gestione Repertori Disposizioni del Direttore Generale * Atti relativi alla costituzione di strutture didattiche, di ricerca, di servizio * Statuto e Regolamenti generali di Ateneo: supporto agli Organi deliberanti, alla redazione ed all'emanazione * Atti costitutivi dei Centri di Ricerca Interdipartimentali, di Ateneo e Interuniversitari * Consorzi, Fondazioni ed altre partecipate: supporto nella fase di costituzione (es: Atto costitutivo, Statuto, Regolamenti) e nella gestione amministrativa delle partecipate.</p>	<p>INTERNI: tutti gli Organi di Ateneo, tutte le strutture, personale docente, ricercatore, pta</p> <p>ESTERNI: Istituzioni nazionali</p>	

							<p>* Gestione ciclo della performance: predisposizione Piano, relazione Performance e rapporti con OIV</p> <p>CONDUCENTI:</p> <p>* Programmazione utilizzo degli automezzi: ** gestione prenotazioni automezzi per spostamenti Organi e personale dell'Amministrazione **coordinamento servizio di ritiro e recapito posta e documentazione varia tra sedi Ateneo e/o altri indirizzi urbani e extraurbani **rendicontazione utilizzo, manutenzione e consumi degli automezzi * Supporto servizio di vigilanza e accoglienza per la sede del Rettorato. * Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza</p>	<p>(Ministeri), locali (Prefettura, Comune, Provincia, Regione), Aziende sanitarie Associazioni di categoria, Ordini professionali, Consorzi e Fondazioni (costituite tra Università ed Enti locali o altre Istituzioni), studenti</p>	
		AFFARI GENERALI E LEGALI					<p>*Gestione attività correlate agli Organi collegiali (Senato e Consiglio di Amministrazione): 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 procedure elettorali, esclusa la componente studentesca, e di nomina degli Organi collegiali di governo (Senato e Consiglio di Amministrazione) *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 nonché consulenza nelle altre questioni strettamente correlate alle funzioni del Senato e del Consiglio di Amministrazione *Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza</p>	<p>INTERNI: tutti gli Organi di Ateneo, tutte le strutture, personale docente, ricercatore, pta ESTERNI: Istituzioni nazionali (Ministeri), locali (Prefettura, Comune, Provincia, Regione), Aziende sanitarie, Associazioni di categoria, Ordini professionali, Consorzi e Fondazioni (costituite tra Università ed Enti locali o altre Istituzioni), studenti</p>	Zuccar o A

				AFFARI LEGALI				<ul style="list-style-type: none"> *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 *Insinuazioni in procedure concorsuali *Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza 	<p>INTERNI: tutti gli Organi di Ateneo, tutte le strutture, personale docente, ricercatore, pta</p> <p>ESTERNI Portatori di interessi verso Ateneo Avvocatura dello Stato</p>	Bonetti A
				AFFARI GIURIDICI E PROTEZIONE DATI PERSONALI				<ul style="list-style-type: none"> *Redazione notiziario giuridico con commento su pronunzie giurisprudenziali (<i>fori civili, penali, amministrativi e contabili</i>) * Funzioni URP *Istruttoria su istanze di accesso civico ai sensi del D.lgs. 33/2013 e s.m. quale supporto all'ufficio del RPCT (Responsabile prevenzione della corruzione e per la trasparenza) *Monitoraggio e controllo su autocertificazioni e sugli incarichi esterni del personale, in concorso al Servizio Risorse umane *Monitoraggio osservanza obblighi di pubblicità ex D.lgs. 33/2013 e s.m. * Supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione per le attività previste nel Piano triennale *Supporto all'RPD per adempimenti e consulenza su legislazione privacy comunitaria e nazionale, in particolare: **gestione contrattualistica e relazioni con i responsabili esterni sul trattamento dei dati personali **riscontro richieste di esercizio dei diritti degli interessati **mappatura dei progetti di ricerca aventi ad oggetto il trattamento di dati personali (per i Dipartimenti) *Gestione contrattualistica immobiliare e mobiliare in collaborazione con l'UOC progettazione di Ateneo e gestione di edifici *Gestione procedimenti disciplinari del PTA, quale Responsabilità dell'UPD *Supporto al Collegio di disciplina per illeciti disciplinari del personale docente e ricercatore, in concorso al Servizio Risorse umane *Supporto al Rettore, Senato accademico e Consiglio di Corso di studio per illeciti disciplinari degli studenti in concorso al Servizio studenti *Monitoraggio sul rispetto dei Codici disciplinari e deontologici, in concorso al Servizio Risorse Umane *Supporto e collaborazione in ambito giuridico alla Direzione Generale * Monitoraggio novità giuridico amministrative in tema di contrattualistica, diritto immobiliare, edilizia, sicurezza e ambiente, elaborazione schede ed approfondimenti. * Istruzione redazione contratti e convenzioni di cessione, locazione, comodato, servitu', superficie, uso e altri contratti immobiliari e 	<p>INTERNI: Governance, RPD, Amministrazione Unibs, Utenza universitaria</p> <p>ESTERNI: MEF, Regione, Provincia, Comune, Diocesi, A2A, ALER, Agenzia del demanio, Agenzia delle entrate, Catasto, Conservatoria, Sovrintendenze, Associazioni e Fondazioni, Studi Notarili, ANAC, Garante Privacy</p>	Amiconi C. Sorino A..

							<p>mobiliari in collaborazione con l'Economato e l'UOC Progettazione di Ateneo e Gestione edifici</p> <p>* Rapporti con MEF, Agenzia del demanio, Sovrintendenza ai beni artistici e culturali, Catasto edilizio, Conservatoria, studi notarili, in collaborazione con l'UOC Progettazione di Ateneo e Gestione edifici</p>		
			FLUSSI DOCUMENTALI				<p>* Gestione protocollo AOO Amministrazione</p> <p>* Validazione, ai fini della gestione del protocollo informatico delle procedure di salvataggio, conservazione e ripristino degli archivi informatici, compreso il registro</p> <p>* Tenuta e conservazione dell'Archivio Informatico con riguardo anche all'evoluzione normativa e tecnica</p> <p>* Gestione Archivio di deposito</p> <p>* Definizione e aggiornamento Titolario e Manuale d'Ateneo nel rispetto dei principi di interoperabilità tra amministrazioni</p> <p>* Definizione criteri di abilitazione e attribuzione livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del protocollo informatico</p> <p>* Definizione e applicazione criteri tecnici e organizzativi per l'utilizzo del Registro di emergenza</p> <p>* Autorizzazione procedure di annullamento informazioni non modificabili del protocollo informatico</p> <p>* Monitoraggio, controllo e consulenza altre AOO per adempimenti connessi alla protocollazione informatica</p> <p>*Gestione spedizioni postali per gli uffici centrali dell'Amministrazione (prodotti macchina affrancatrice ed altri prodotti postali)</p> <p>* Coordinamento attività di scarico documentale</p> <p>* Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza</p>	<p>INTERNI: tutti gli uffici , PD, PTA, Studenti.</p> <p>ESTERNI: utenza in genere (es. partecip. gare), E.P.in genere, P.A. statali, MIUR, Poste Italiane,Forze dell'ordine, Enti e Istituz. estero (es. Ambasciate, per studenti stranieri</p>	Zuccato E
					SUPPORTO RETTOR E DELEGATI		<p>* Supporto al Rettore e ai Delegati per l'attuazione Piano strategico in raccordo con le Strutture amministrative coinvolte.</p> <p>* Supporto gestione missioni istituzionali dei Delegati</p>	<p>INTERNI: Governance e Delegati, Resp. staff e line</p> <p>ESTERNI: Istituzioni, enti e ulteriori stakeholder interni ed esterni</p>	Spagna S.

			SEGRE- TERIA DEL RETTO- RE			<ul style="list-style-type: none"> * Attività di segreteria personale per Rettore e Prorettore * Supporto rendicontazione carta credito del Rettore * Gestione missioni istituzionali del Rettore, per quanto di competenza * Gestione Repertori Decreti del Rettore * Gestione concessione aule per eventi * Gestione patrocini * Collaborazione nell'organizzazione di eventi istituzionali <p>CONDUCENTE</p> <ul style="list-style-type: none"> * Rendicontazione utilizzo, manutenzione e consumi dell'automezzo in uso al Rettore * Supporto servizio di vigilanza e accoglienza per la sede del Rettorato. <p>TECNICO</p> <ul style="list-style-type: none"> * Assistenza tecnica alle sedute di Consiglio e Senato * Supporto alla organizzazione e gestione conferenze stampa del Rettore * Supporto alla organizzazione e gestione di eventi istituzionali * Supporto multimediale alla organizzazione e gestione Eventi nei Dipartimenti * Supporto e organizzazione delle riunioni telematiche * Consulenza alle strutture * Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza 		Pezza R.
			COMUNI CAZIO- NE			<ul style="list-style-type: none"> * Coordinamento e organizzazione degli eventi e delle cerimonie istituzionali * Ufficio stampa: gestione delle relazioni con i media, produzione e diffusione dei comunicati, note stampa e redazionali, organizzazione di conferenze stampa * Tenuta della rassegna stampa * Gestione dei social network * Grafica istituzionale * Gestione della homepage del portale unibs.it e redazione delle pagine web di competenza * Progettazione, realizzazione e applicazione dell'identità visiva di Ateneo 	<p>INTERNI: governance, stakeholder interni referenti Portale</p> <p>ESTERNI all media società di comunicazion e</p>	Fontan a E.

									stakeholder esterni	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------------------	--

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, EDILIZIA e SICUREZZA Luigi Micello			SEGRETERIA AMMINISTRATIVA				<ul style="list-style-type: none"> * Segreteria Coordinamento di Settore * Programmazione di acquisizione di lavori, forniture e servizi * Gestione contabilità Settore - Inserimento a sistema dei contratti passivi di competenza (impegni e ordini) * Gestione relazioni con Enti esterni relativi ad adempimenti di legge * Gestione servizio di reperibilità del personale * Gestione rapporti di assicurazione (<i>denunce, gestione sinistri e infortuni, azionamento rivalse, rapporti con il Broker</i>) * Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza area tecnica 	<p>INTERNI: tutta l'Amministrazione Unibs-</p> <p>ESTERNI: fornitori, Avvocatura dello Stato, Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici, Commissione Europea, Corte dei Conti, Autorità garante della concorrenza, altre amministrazioni (es Procure delle Repubblica, Province, INAIL INPS Cassa Edile)</p>	Bastiani R.
				AMBIENTE E SICUREZZA RSPP				<ul style="list-style-type: none"> * 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) * 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 	<p>INTERNI: Rettore, tutti i lavoratori Unibs, strutturati e non, studenti, tutte le strutture centrali e dipartimentali Medico Competente</p> <p>ESTERNI: ASL,</p>	Benatti R

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTORE	SERVIZIO	U.O.C.C.	U.O.C.	UOS	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI			
								<ul style="list-style-type: none"> * Gestione problematiche sulla radioprotezione del personale e Medici in Formazione Specialistica – relativo convenzionamento * Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza area tecnica 	Reg. Lomb., Provincia BS, INAIL, Spedali Civili Brescia, altri enti ospedalieri e non, convenzionat i, Ordine Ingegneri Prov. BS, CCIAA, Ministero Ambiente, ditte per smaltimento rifiuti Ufficio IVA	
				PROGETTAZIONE DI ATENEO E GESTIONE EDIFICI				<ul style="list-style-type: none"> * Ruolo RSPP * Individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi ed individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, di concerto con i dirigenti, preposti e responsabili della ricerca, dell'attività didattica e di laboratorio * Elaborazione, per quanto di competenza, delle misure preventive e protettive in ottemperanza al D. L.vo 81/08 e s.m.i. ed il controllo di tali misure * Elaborazione delle procedure di sicurezza e verifica stato dei luoghi e planimetrie d'esodo * Predisposizione di programmi di informazione e formazione dei lavoratori * Gestione adempimenti D.Lvo 81/2008 e s.m.i. per gli obblighi di informazione formazione dei lavoratori sulla sicurezza e salute sui luoghi di lavoro in collaborazione con il Servizio Risorse Umane * Partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della salute e di sicurezza come da D. L.vo 81/08 e sm.i. 		

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			
									ISPESL, UTF, VVF, Ministero LLP, Autorità di Vigilanza, Provveditorato, INPS, INAIL, A2A, Telecom, Sovrintendenza, professionisti vari; fornitori e manutentori vari, UniPD=analisi campioni amianto=continità:TENERE?	
				SERVIZI GENERALI E IMPIANTI TECNOLOGICI				<ul style="list-style-type: none"> * Programmazione, progettazione, direzione, collaudo relativo ai servizi anti-intrusione, videosorveglianza, audiovisivi connessi all'esecuzione lavori (interfaccia funzionale con SICT) e irrigazione automatica e alle aree verdi, relativi a: <ul style="list-style-type: none"> ** Nuovi impianti ** Interventi di manutenzione straordinaria e ordinaria * Monitoraggio e conduzione ordinaria impianti di climatizzazione estiva e invernale * Gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria impianti di telefonia e reti passive di trasmissione dati; * 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 competenza; * Gestione centralinisti 	<p>INTERNI tutte le strutture Unibs</p> <p>ESTERNI fornitori per servizi gestione e/o manutenzioni e spazi, impianti, telefonia e reti cablate, vigilanza, antintrusione, traslochi, piccoli artigiani</p>	Mucchetti G
				ECONOMATO E PATRI				* Supporto per la programmazione triennale ed annuale relativa a forniture e servizi di competenza; (assicurazioni e broker, telefonia, automezzi, mensa, custodia etc)	INTERNI: strutture centrali e	Fattore 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			
				MONIO				<ul style="list-style-type: none"> * 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 	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	
				APPALTI E CONTRATTI				<ul style="list-style-type: none"> * Supporto alla programmazione triennale ed annuale dei lavori, forniture e servizi * Supporto alle UOC del Settore: ** nella redazione dei capitolati speciali d'appalto relativi a lavori, forniture e servizi ** nella redazione dei provvedimenti autorizzatori relativi all'attivazione delle procedure di tutte le procedure di acquisizione * Gestione procedure di affidamento relative agli appalti di lavori, forniture e servizi: ** per i lavori per tutto l'Ateneo ** per forniture e servizi di importo pari o superiori alla soglia di rilievo comunitario per tutto l'Ateneo ** per forniture e servizi di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario per l'Amministrazione ** supporto giuridico in materia di contratti pubblici per le acquisizioni di beni e servizi di competenza delle strutture di base (Dipartimenti e Sistema Bibliotecario di Ateneo) * Redazione e stipula dei contratti, registrazione e tenuta repertorio * Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza 	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	Vaglia A

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTORE	SERVIZIO	U.O.C.C.	U.O.C.	UOS	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI			
									Repubblica, Province, INAIL INPS Cassa Edile)	
		RISORSE UMANE Panetta D.						<ul style="list-style-type: none"> * Coordinamento delle procedure di programmazione, di reclutamento e di gestione del personale *Innovazione dei processi del servizio *Supporto alla delegazione di parte pubblica per la gestione della contrattazione integrativa e gestione dei rapporti con le RSU e le OO.SS. * Supporto per la gestione dei rapporti con l'Aran e gli altri Enti di competenza e monitoraggio sulla contrattazione collettiva *Costituzione e gestione del Fondo per il trattamento accessorio del personale tecnico-amministrativo e dei Dirigenti * Supporto alla gestione banca dati PROPER * Supporto nell'implementazione e gestione dei sistemi di valutazione del personale tecnico-amministrativo * Analisi dei bisogni formativi del personale tecnico-amministrativo, predisposizione proposta al Direttore Generale per i Piani di formazione * Gestione convenzioni con Enti esterni per il finanziamento o il cofinanziamento di posti di Professore o Ricamatore * Coordinamento gestione incarichi al di fuori dei compiti istituzionali per il personale docente e amministrativo (art. 53 del D.Lgs. 165/2001) *Elaborazione budget economico RU *Gestione budget straordinari 	<p>INTERNI: DG, PTA, Trattam.Eco e Previdenz., S.zio Econ-Finanz., CUG, OO.SS fornitori servizi formazione</p> <p>ESTERNI: MIUR, Collegio dei revisori Aran, Cnel, Cineca,</p>	
								<p>FORMAZIONE PIANIFICAZIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE</p> <ul style="list-style-type: none"> * Supporto elaborazione budget economico RU * Supporto predisposizione piani di reclutamento del personale * Supporto gestione banca dati Proper e amministrazione punti organico * Trattamento accessorio: supporto costituzione del FSA e atti conseguenti * Supporto gestione budget straordinari PTA * Predisposizione e aggiornamento organigrammi * Supporto gestione processo di valutazione del PTA * 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 		

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTORE	SERVIZIO	U.O.C.C.	U.O.C.	UOS	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI			
								<ul style="list-style-type: none"> * Gestione rapporti con il CUG (Comitato Unico di Garanzia) * Supporto UOC PTA, Assegnisti e Collaboratori per procedure di reclutamento, PEO, PEV ed erogazione benefit * Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza 		
							ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI	<ul style="list-style-type: none"> * Anagrafe delle prestazioni – PerlaPA: gestione adempimenti operativi e monitoraggio scadenze art 53, D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.; raccordo con Dipartimenti e Dipartimento Funzione Pubblica. * Adempimenti D. Lgs 33/2013 ed eventuali s.m.i.: monitoraggio e aggiornamento sito web istituzionale per quanto di competenza del Servizio RU 		
				PERSO-NALE DOCEN-TE				<ul style="list-style-type: none"> * Gestione procedure reclutamento personale di ruolo * Trasferimento di Ricercatori a tempo indeterminato ex lege 210/1998 * Gestione procedure di selezione ricercatori a tempo determinato * Gestione seggio telematico CINECA * Supporto commissioni per ASN (Abilitazione Scientifica Nazionale) * Gestione carriere Professori e Ricercatori, e relative consulenze * Gestione congedi e aspettative * Gestione convenzioni per finanziamenti esterni per la copertura di posti di prima e seconda fascia e sollecito dei relativi versamenti, * Alimentazione, aggiornamento e gestione delle banche dati MIUR/CINECA e CSA per gli aspetti di competenza * Redazione del Conto Annuale per quanto di competenza * Gestione procedure per il conferimento di onorificenze * Adempimenti connessi all'instaurazione, trasformazione e cessazione dei rapporti di lavoro (INAIL e Centri per l'impiego) * Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza 	<p>INTERNI: PD, Ricercatori,-, Professori a contratto, Contabilità e Bil</p> <p>ESTERNI: Enti Convenziona ti per attività dida., altri Atenei, Spedali Civili (Uff. Person.), Cineca/MIUR Avvocatura, INAIL</p>	Bazzoli E.
				PERSO-NALE T.A. E DIRIGENT E				<ul style="list-style-type: none"> * Gestione delle procedure di reclutamento e selezione del personale tecnico-amministrativo e dirigente, a tempo indeterminato e determinato * Redazione del Conto Annuale per quanto di competenza * Gestione degli adempimenti relativi ai diritti sindacali e alla garanzia dei servizi minimi essenziali * Contratti a progetto e altri eventuali rapporti di lavoro atipici: **definizione iter procedurale, disciplinari e modulistica di Ateneo; **gestione per l'Amministrazione Centrale e le strutture d'Ateneo non dotate di autonomia di bilancio * Pubblicazione bandi per l'affidamento di incarichi esterni per l'Amministrazione 	<p>INTERNI: PTA, Orga. Sviluppo e Formaz., Contabilità, TEPP SICT, Economato Assegnisti.</p> <p>ESTERNI: Cineca/MIUR</p>	Panetta D. interim

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

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			
			LITA' FINANZA E PATRIMONIO Romano C.					trasversali dei servizi *Supporto alla programmazione economico finanziaria dell'ateneo *Pianificazione dei processi dell'U.O.C.C. al fine del raggiungimento degli obiettivi assegnati *Costante aggiornamento del modello contabile per recepire nuovi indirizzi/evoluzioni normative e produzione ed aggiornamento delle procedure amministrative, contabili per ottimizzare i processi *Definizione dei trattamenti contabili adottati da tutte le strutture di ateneo *Coordinamento dei processi di configurazione contabile *Attività di comunicazione interna per garantire una capillare diffusione delle norme di tutto l'Ateneo, compresa la definizione della modulistica contabile *Modifiche al Manuale di Contabilità e al Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la contabilità e la finanza *Coordinamento dell'Helpdesk della procedura amministrativo contabile UGOV – Cineca di primo livello *Coordinamento delle attività di audit interno *Definizione dei calendari di chiusura contabili /gestionali e monitoraggio degli scadenziari per tutte le strutture di Ateneo *Bilancio consolidato *Coordinamento degli aspetti economici e della rilevazione annuale al Mef degli enti/società partecipati *Gestione indebitamento/mutui di Ateneo e adempimenti connessi *Gestione dei rapporti con l'Istituto cassiere, la Banca d'Italia, gli organismi di controllo ministeriale *Gestione rapporti con Collegio dei Revisori *Supporto al Collegio dei revisori ed altri enti/organismi esterni in visita presso l'Ateneo per controlli ispettivi riguardanti gli aspetti economico/fiscali, ivi comprese le verifiche di cassa	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	
				BUDGET E BILANCIO					*Configurazioni di contabilità analitica, generale, documentale e progetti *Supporto alla pianificazione ed alla realizzazione del Bilancio Unico Previsionale annuale autorizzatorio e triennale e della nota illustrativa *Supporto alla creazione dei Progetti *Gestione e supporto delle variazioni ed assestamento del budget e dei progetti *Monitoraggio delle scritture e delle operazioni contabili effettuate dall'ateneo *Gestione adempimenti connessi alle chiusure di esercizio *Realizzazione del bilancio d'esercizio e dei documenti previsti dalla normativa *Riclassificazioni del bilancio d'esercizio *Pianificazione e monitoraggio dei flussi di cassa e del fabbisogno *Controllo e Verifica della Cassa/Liquidità dell'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			
								<ul style="list-style-type: none"> *Apertura delle casse economali e carte dell'Ateneo *Parificazione delle Casse per la Corte dei Conti *Controllo dei Limiti di Finanza Pubblica *Collaborazione alla definizione degli aspetti contabili delle delibere degli organi collegiali e delle determine *Conduzione dei processi di pianificazione dell'Ateneo (budgeting e forecasting annuali, gestione variazioni di bilancio, previsioni pluriennali) *Collaborazione e scambio di informazioni per iniziative conoscitive e correttive con il controllo di gestione <input type="checkbox"/>		
					CONTABILITA' E ADEMPIMENTI				<ul style="list-style-type: none"> *Armonizzazione dei processi di rilievo contabile e di bilancio tra Amministrazione e strutture decentrate *Coordinamento, verifica periodica ed eventuale proposta di correzione delle procedure contabili delle strutture dell'Ateneo *Collaborazione e scambio di informazioni per iniziative conoscitive e correttive con il controllo di gestione *Supporto all'implementazione di innovazioni informatiche e procedure *Supporto alla creazione anagrafica clienti e fornitori *Supporto all'auditing dei progetti di ricerca e di gestione rendicontazione contabile dei progetti *Supporto alla registrazione dei documenti gestionali attivi e passivi *Registrazione corrispettivi e fatture attive per strutture dell'amministrazione senza autonomia gestionale *Gestione e riconciliazione degli IUV con i sospesi d'incasso (PagoPA) *Configurazione del Modulo allocazione tasse degli ordinativi di incasso e di pagamento anche dei dipartimenti ad esclusione di quelli emessi per emolumenti con oneri/ritenute e missioni *Riscontro di tutti gli ordinativi di pagamento e d'incasso *Rapporti con l'istituto cassiere per la gestione quotidiana *Versamento fotocopie SIAE *Versamenti vari con F23 e F24 *Dichiarazioni di tracciabilità flussi finanziari L. 130/2010 *Calcolo Indicatore Tempestività dei pagamenti D.L. n.66/2014 *Supporto alla configurazione del sistema contabile per l'ambito di competenza *Inserimento a sistema di generici d'entrata e regolarizzazione incassi di tutto l'ateneo *Inserimento a sistema di generici d'uscita *Effettuazione ordinativi di pagamento dell'Amministrazione relativi a tutti i cicli contabili diversi da missioni, stipendi e compensi (ciclo passivo, trasferimenti, erogazioni a studenti ecc) *Contabilità Diritto allo studio *Monitoraggio dei crediti e avvio azioni di recupero crediti in 	<p>INTERNI: tutti gli uffici</p> <p>ESTERNI: studenti, finanziatori, fornitori, eventuali revisori esterni, Agenzia delle Entrate, Istituti Bancari</p>

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTORE	SERVIZIO	U.O.C.C.	U.O.C.	UOS	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI			
								collaborazione con altre unità organizzative *Certificazione dei Crediti – Gestione Piattaforma *Gestione entrate derivanti da Enti convenzionati *Ricevimento e caricamento dei sospesi di incasso nonché dei flussi di regolarizzazione *Gestione eventuale c/c postale *Controllo e verifica o gestione diretta adempimenti in ordine alla regolarità contributiva (DURC) *Intervento sostitutivo DURC art. 4 comma 2 DPR n. 207/2010 *Controllo e verifica adempimenti in ordine alla tracciabilità (D.L. 187/2010 - CUP) *Gestione verifica telematica inadempienze tributarie ex art 48bis D.P.R. 602/1973 e adempimenti connessi *Collaborazione con le unità amministrative interessate, per il costante aggiornamento delle procedure interne in funzione delle evoluzioni della normativa fiscale *Supporto alle strutture di Ateneo nell'identificazione del corretto trattamento fiscale da applicare alle diverse operazioni *Riclassificazione dei dati di bilancio a fini fiscali *Configurazioni contabili IVA e Liquidazioni IVA di Ateneo *Consulenza per le registrazioni fiscali iva – instrastat e black list, versamenti iva e predisposizione documentazione *Determinazioni in tema di imposta di bollo *Conteggio e versamento accise e tributi vari (consumo energetico) *Predisposizione dichiarazioni d'intento IVA, dichiarazioni IVA e invio telematico *Predisposizione dichiarazioni doganali per acquisti e cessioni beni e servizi e invio telematico *Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza *Gestione Protocollo e decreti U.O.C.C. *Pubblicazione documenti e dati ai fini della trasparenza *Gestione Archivio U.O.C.C.		
					PATRIMONIO				*Determinazioni in tema di IMU, TASI, dichiarazioni e versamenti correlati *Riclassificazione dei risultati d'esercizio ai fini della dichiarazione IRES e IRAP *Coordinamento attività di inventariazione/dismissione beni mobili di tutto l'Ateneo e della ricognizione inventariale periodica *Verifica della coerenza tra le scritture contabili e l'inventario *Contabilizzazione ammortamenti/svalutazioni beni mobili ed eventuale magazzino per budget e bilancio d'esercizio *Gestione ricavi/contributi in conto impianti, ai fini della sterilizzazione degli ammortamenti e gestione delle riserve di patrimonio netto *Monitoraggio delle operazioni e delle scritture contabili effettuate	INTERNI: uffici e organi ESTERNI: finanziatori, eventuali revisori esterni (MEF), Istituti Bancari

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTORE	SERVIZIO	U.O.C.C.	U.O.C.	UOS	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI			
								<p>dalle strutture di Ateneo, per gli argomenti di competenza</p> <p>*Attività di comunicazione interna per garantire una capillare diffusione e applicazione delle norme e procedure di Ateneo per gli argomenti di competenza</p> <p>*Gestione contabile e compilazione della rilevazione annuale del Mef delle immobilizzazioni finanziarie</p> <p>*Collaborazione e scambio di informazioni per iniziative conoscitive e correttive con il controllo di gestione</p>		
			TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE DEL PERSONALE Paoloni D.					<p>*Supporto al dirigente del settore nella gestione delle attività trasversali dei servizi</p> <p>*Pianificazione dei processi dell'U.O.C.C. e definizione dei calendari di chiusura gestionali e scadenziari per i pagamenti</p> <p>*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 LISTAPOSTA per i contributi ex INPDAP, ENPAPI) dichiarazione ONAOSI</p> <p>*Presidio evoluzione normativa e contrattuale, revisione dei regolamenti ,aggiornamento modulistica e comunicazione agli uffici</p> <p>*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</p> <p>*Gestione rapporti con il Collegio dei Revisori dei conti per quanto di competenza</p> <p>* Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza</p>	<p>INTERNI: PTA, PD, dirigenti, CEL, Ricercatori, Dottorandi, Specializzandi, Assegnisti, Premi di laurea, Tutor , Borsisti Erasmus studenti in CDA, coro Organi di Governo,</p> <p>ESTERNI: co.co.co cococo per contratti docenza; personale esterno personale occasionale e professionale ; Tribunale di Bs, Agenzia delle Entrate, Enti Previdenziali, Istituti</p>	

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

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTOR E	SERVIZI O	U.O.C.C.	U.O.C.	UOS	U.A.S.	PRESEN ZA DI ADDETTI			
								<p>supporto per la predisposizione del bilancio economico patrimoniale di chiusura dell'esercizio</p> <p>*Procedura ISO per MASTER: liquidazione e trasmissione in tesoreria degli ordinativi di pagamento per compensi di docenza e tutoraggio master del personale dipendente</p> <p>*Supporto gestione flussi di cassa per spese liquidate</p> <p>*Adempimenti di competenza in ordine alla tracciabilità (D.L. 187/2010 - CUP) e alla regolarità contributiva (DURC)</p> <p>*Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza</p>		
				COMPEN SI ACCESS ORI, BORSE DI STUDIO E MISSIONI				<p>*Liquidazione compensi accessori al personale docente e T/A</p> <p>*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</p> <p>*Gestione economica Medici in formazione specialistica (pagamenti/decurtazioni/sospensioni) e borse dottorato di ricerca</p> <p>*Liquidazione assegni di ricerca</p> <p>*Liquidazione borse e premi di studio</p> <p>*Liquidazione collaborazioni coordinate e continuative, visiting, lavoro autonomo professionale e occasionale non di competenza dei Dipartimenti</p> <p>*Liquidazione indennità ai componenti commissioni esami di stato e concorsi</p> <p>*Liquidazione compensi e gettoni presenza ai componenti del CdA, al Nucleo di Valutazione e al Collegio dei Revisori dei Conti</p> <p>*Produzione Certificazione Unica (CU) dei redditi e certificazioni sostitutive per il personale autonomo professionale ed occasionale</p> <p>*Liquidazione indennità di missione e rimborso spese viaggio non di competenza dei Dipartimenti</p> <p>*Supporto all'auditing dei progetti di ricerca, rilascio certificazioni e documentazione per le rendicontazioni delle spese del personale</p> <p>*Rilascio certificazioni di natura economica ai borsisti</p> <p>*Comunicazione alle altre PA dei dati di pagamento per l'Anagrafe delle prestazioni</p> <p>*Gestione verifica telematica inadempienze tributarie ex art 48 bis D.P.R. 602/1973 e adempimenti connessi per il personale autonomo professionale e occasionale</p> <p>*Pubblicazione documenti e dati ai fini della trasparenza</p>		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 N. Eco-Giur: D'Indri I.; Ing: Canino V.; DSCS: Cuzzucoli A.; DSMC: Fornari C.; DIMMT: De Fazio M.					* Coordinamento e controllo dei processi amministrativi dipartimentali * Coordinamento ASIL * Gestione interazioni con la UOCC "Servizi Didattici" per aspetti di gestione e contabili dei Corsi di Studio di afferenza.	INTERNI: Direttori di Dipartimento Legale Ricerca RU/PD ESTERNI docenti professionisti esterni auditor estern	
							SEGRETERIA ----- ADDETTI SUPPORTO INFORMATICO LOCALE ----- PRESIDIO LINGUISTICO	SEGRETERIA: * Segreteria Direttore e Responsabile UOCC * Supporto al Consiglio di Dipartimento * Coordinamento generale unità organizzative afferenti la UOCC. * Coordinamento, organizzazione, gestione Collaboratori Linguistici di Ateneo (CEL) * Coordinamento delle attività relative alla redazione locale del portale di Ateneo – contenuti web di competenza ----- INFORMATICA: *Gestione ordinaria, supporto tecnico informatico e presidio alle attività svolte nei plessi di competenza: amministrazione, didattica, ricerca, riunioni, eventi, ecc * Coordinamento assistenza d'aula, incluso eventuale ausilio di studenti 150 ore * Supporto tecnico e amministrazione di sistemi per le attività del Dipartimento di competenza in relazione coordinata tra il responsabile SICT e il RASD	INTERNI Docenti, Organi dipartimentali, Servizio Ricerca, SICT Esperti linguistici Esami di Stato e Segreteria ESTERNI fornitori,	

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			
								*Servizio di helpdesk di 1° livello analisi ed eventuale risoluzione dei ticket per la/le struttura/e dipartimentale/i di competenza *Interfaccia verso Servizi ICT		
							SUPPORTO AMM.VO RASD DICATAM DII DIMI	* Supporto al RASD nelle attività amministrative ordinarie		
						SUPPORTO TECNICO DSMC	* Supporto tecnico-amministrativo specifico per l'area dipartimentale di pertinenza, ivi comprese funzioni di segreteria.		Malovi T	
						SEZIONI DIPARTIMENTALI	* 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 AMMINI				*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	INTERNI Docenti, Organi dipartimentali, Servizio Ricerca, Economato, Appalti e Contratti,	DEM DIGI M.Scaringi DMMT L.Averoldi DSCS F.Cavagnini DSMC V.Cambian	

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			
				STRATI VI DEM,DIGI DMMT, DSCS, DMMT, DICATAM, DII, DIMI				<ul style="list-style-type: none"> * Gestione procedure per forniture e servizi di importo inferiore alla 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 	<p>Risorse Economiche SICT, UOC PD</p> <p>Esperti linguistici Esami di Stato e Segreteria, stagisti, assegnisti</p> <p>ESTERNI fornitori, docenti /professionisti esterni auditor esterni</p>	<p>o</p> <p>DICATAM S.Lucchi</p> <p>DII E. Corini</p> <p>DIMI C. Motta</p>
						SERVIZI AUSILIARI		<ul style="list-style-type: none"> * Gestione portineria * Apertura e chiusura aule e laboratori informatici * Apertura, verifica funzionamento e chiusura ordinaria apparati informatici, audiovisivi e multimediali 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) 	<p>INTERNI ICT/Szi Utenti, S.zi Generali Impianti TecnoL., Progettaz. di Ateneo e Gestione edifici, RSPP, Studenti,</p>	<p>DEM+DIGI Napoleone L.</p> <p>DICATAM+ DII+DIMI Arrighini R.</p> <p>DMMT Rossini Merighi A.</p> <p>DSCS+DSMC Fiorenza F.</p>

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

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

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

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

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			
								rete		
		RICERCA E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO Antonella Melito			TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E RAPPORTI CON ENTI			<ul style="list-style-type: none"> *Istruttoria procedure amministrative relative al deposito e mantenimento brevetti nazionali e internazionali; *Supporto alle procedure di negoziazione e sfruttamento titoli di proprietà intellettuale; *Istruttoria procedure amministrative relative alla costituzione e mantenimento di spin off; *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. 	<p>INTERNI: Dipartimenti, Contab.Bilancio, Trattam.Economia, Segret.Generale, UOC PD-Ric, Organi di Governo PD, Ricercatori,</p>	Valcamonica D.
				RICERCA NAZIONALE E VALUTAZIONE DELLA QUALITA' DELLA RICERCA				<ul style="list-style-type: none"> *Attività di <i>scouting</i> di bandi e programmi di finanziamento nazionali, regionali, altri enti locali e fondazioni, supporto nelle procedure di presentazione dei progetti dipartimentali e gestione diretta dei progetti di Ateneo. *Predisposizione di atti, provvedimenti e accordi per l'approvazione dei finanziamenti da parte degli organi di Ateneo. *Audit intermedi e finali sui progetti ministeriali e/o con alto grado di complessità *Supporto nella partecipazione a partenariati (consorzi, cluster, ATS) per lo sviluppo di sinergie e collaborazioni scientifiche e progetti di ricerca. *Presidio delle iniziative a carico dei fondi di Ateneo e dei relativi regolamenti, quali Bando di Ateneo per la ricerca, finanziamento Laboratori Interdipartimentali. Centri di Ricerca Interdipartimentali. *Supporto al Gruppo di lavoro per la Ricerca scientifica e ai coordinatori dipartimentali alla Ricerca. *Gestione archivio istituzionale di Ateneo per i prodotti della Ricerca (IRIS – OPENBS) e partecipazione a Gruppi di lavoro nazionali per il miglioramento delle funzionalità dello stesso. *Assistenza e formazione dei key user dipartimentali per l'helpdesk di 1° livello per l'inserimento dei prodotti della ricerca *Supporto alle Strutture Dipartimentali per la rilevazione periodica dei dati relativi alla produzione scientifica di Ateneo da parte del Ministero e/o ANVUR e per l'autovalutazione interna *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 	<p>INTERNI: Dipartimenti Contab.Bilancio, Trattam.Economia, Segret.Generale, UOC PD-Ric, ICT, Organi di Governo, Docenti, Ricercatori, Dottorandi e Dottori di ricerca, Assegnisti, i</p> <p>ESTERNI: Ministeri (MIUR, MISE, Ministero Salute etc), altri atenei, istituzioni e fondazioni</p>	Protopapa R

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTORE	SERVIZIO	U.O.C.C.	U.O.C.	UOS	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI			
								<p>CRUI UNIBAS e supporto all'analisi dei dati per le attività di autovalutazione</p> <p>*Interazione con MIUR e/o ANVUR per le attività di valutazione della produzione scientifica</p> <p>*Partecipazione alle riunioni del Presidio di Qualità di Ateneo e supporto per le attività legate alla valorizzazione della qualità della ricerca</p> <p>*Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza</p>	pubbliche e private italiane (es: Reg. Lomb., F. Cariplo)	
				RICERCA INTERNAZIONALE, COOPERAZIONE E MOBILITÀ DOCENTI				<p>*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.</p> <p>*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.</p> <p>*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</p> <p>*Supporto nella fase di negoziazione, accettazione e gestione del finanziamento, inclusi audit intermedi sui progetti europei attivi</p> <p>*Gestione Banca dati progetti di ricerca e finanziamenti internazionali a supporto delle attività di autovalutazione della produzione scientifica dell'Ateneo.</p> <p>*Supporto al Gruppo di lavoro per la Ricerca scientifica e/o alle Commissioni di Ateneo sulla ricerca internazionale e ai coordinatori dipartimentali alla Ricerca.</p> <p>*Supporto alla stesura di accordi quadro di cooperazione scientifica internazionale e gestione della relativa banca dati.</p> <p>*Supporto al Gruppo di lavoro per l'internazionalizzazione e/o alle Commissioni di Ateneo per le relazioni internazionali per la parte di competenza.</p>	<p>INTERNI: Dipartimenti, Contab.Bilancio, Trattam.Economico, Segret.Generale, UOC PD-Ric, ICT, Organi di Governo, Docenti, Ricercatori, Dottorandi e Dottori di ricerca, Assegnisti,</p> <p>ESTERNI: Unione Europea, istituzioni internazionali (es. NIH,</p>	Venturi 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			
								<ul style="list-style-type: none"> *Accoglienza docenti e ricercatori stranieri, comprese le attività relative al soggiorno e al rilascio dei visti e supporto all'attribuzione del titolo di "Visiting professor". *Attività correlate all'accoglienza di delegazioni internazionali in visita ufficiale. *Attività amministrative correlate alla gestione e alla rendicontazione dell'accordo quadro di programma con il MIUR relativo all'internazionalizzazione dell'Ateneo. *Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza 	WHO); altri atenei, istituzioni, fondazioni europee ed internazionali, Ministeri (es: MIUR, MAECI), APRE,	
		DIRITTO ALLO STUDIO E POST LAUREA						<ul style="list-style-type: none"> * Attività di <i>customer satisfaction</i> e innovazione di processi * Supporto attivo a gestione dei sistemi informativi e dei servizi on line per gli studenti (per i corsi di competenza) * Gestione rapporti con la Questura (per i corsi di competenza) *Supporto agli Organi di Governo per la predisposizione regolamenti relativi al Servizio * Definizione della proposta annuale di budget relativa alle attività di orientamento e placement * Partecipazione a tavoli tecnici in materia di diritto allo studio (es. linee di indirizzo Regione Lombardia, MIUR, Andisu) * Gestione procedure elettorali di Ateneo e iter conseguente per copertura cariche e rappresentanze (solo per studenti) Attività di customer e innovazione dei processi * Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza 		
		Angelo Bissolo		ORIENTAMENTO				<ul style="list-style-type: none"> * 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 * Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza 	<p>INTERNI: delegato del rettore per l'orientamento, studenti Unibs, PD, Dipartimenti</p> <p>ESTERNI: studenti e insegnanti scuole superiori, studenti universitari in</p>	Di Cesare 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			
									genere, laureati, aziende per stage, Reg.	
				PLACEMENT				<ul style="list-style-type: none"> * Verifica dell'adeguatezza dei testi di convenzione all'evoluzione normativa e proposta al Responsabile delle revisioni da sottoporre alla governance * Dematerializzazione dei processi di stage e placement a favore degli studenti, anche con riferimento alle rilevazioni statistiche * Stipula convenzioni stage, in entrata e in uscita, e gestione attività conseguenti * 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 promozione dell'offerta Unibs, per lo svolgimento di stage aziendali e/o l'inserimento dei laureati sul mercato del lavoro. * Gestione Alumni * Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza 	<p>INTERNI: studenti Unibs,</p> <p>ESTERNI: aziende ed enti esterni</p>	Carbone F.
			POST LAUREA E FORMAZIONE PERMANENTE F. Grana					<ul style="list-style-type: none"> *Coordinamento dell'UOCC e armonizzazione delle procedure *Innovazione dei processi *Supporto gestione dei sistemi informativi e dei servizi on line per i corsi di competenza *Supporto al Responsabile del Servizio per la predisposizione regolamenti e ai Delegati del Rettore per gli ambiti di competenza *Supporto alla definizione delle previsioni di budget Scuole di specializzazione e Dottorati di Ricerca *Supporto attività connesse alle informazioni del Servizio sul portale d'Ateneo *Procedure relative all'accettazione di donazioni e contributi di somme di denaro e attrezzature scientifiche a supporto dell'attività di master, dottorati e corsi di perfezionamento. 	<p>INTERNI: Studenti post laurea, Docenti, Risorse Econ., Personale docente, Supp. Organi, Sanità, Controllo/Valutazione reporting</p> <p>ESTERNI: studenti esterni, MIUR, Aziende ospedaliere e non, Altre Università, Ordine professionali</p>	

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTORE	SERVIZIO	U.O.C.C.	U.O.C.	UOS	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI			
				ABILITAZIONI PROFESSIONALI				<ul style="list-style-type: none"> *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 *Rilascio della conferma per tutti i titoli conseguiti in Ateneo *Supporto per la gestione delle Convenzioni "Esse3 PA" * Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza 	<p>INTERNI: Studenti post laurea, Docenti, Risorse Econ., Personale docente, Supp. Organi, Sanità, ControlloValutaz.reporting</p> <p>ESTERNI: studenti esterni, MIUR, Aziende ospedaliere e non, Altre Università, , Ordine professionali</p>	Piccinni A.
				SCUOLA MANAGEMENT E ALTA FORMAZIONE				<ul style="list-style-type: none"> *Gestione corsi a offerta formativa autonoma di Ateneo * Inquadramento giuridico-tributario dei corsi *Supporto ai Servizi Didattici dipartimentali e agli organi di direzione della Scuola: ** informazioni per interessati potenziali ** accoglienza, accompagnamento e informazioni generali **supporto per le attività concernenti le proposte formative **bandi di ammissione **immatricolazioni **registrazione e controllo della posizione tasse **carriera dello studente **registrazione delle prove intermedie e finali **supporto ai Coordinatori di corso, ai consigli didattici e agli eventuali partner **supporto per le attività connesse a corsi istituiti in convenzione *Rilascio certificazioni *Rilascio attestati finali e/o pergamene *Interazione con istituzioni/possibili finanziatori *Helpdesk di 1° livello per i processi sulla didattica di competenza 	<p>INTERNI: Studenti post laurea, Docenti, Risorse Econ., Personale docente, Supp. Organi, Sanità, Controllo Valutaz.reporting</p> <p>ESTERNI: studenti esterni, MIUR, Aziende ospedaliere e non, Altre Università, ,</p>	Grana F. 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			
									Ordine professionali	
									<ul style="list-style-type: none"> * Supporto ai Servizi Didattici * Accoglienza e informazioni generali * Predisposizione dei Bandi di concorso e gestione delle attività correlate * Immatricolazioni dottorandi * Borse di studio dottorandi * 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 per le attività di mobilità (cotutela e attività all'estero) * Supporto ai coordinatori di dottorato e ai direttori scuole * 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 * Helpdesk di 1° livello per i processi sulla didattica, di competenza * Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza 	<p>INTERNI: Studenti post laurea, Docenti, Risorse Econ., Personale docente, Supp. Organi, Sanità, ControlloValutaz. reporting Contab e Bil</p> <p>ESTERNI: studenti esterni, MIUR, Aziende ospedaliere e non, Altre Università, , Ordine professionali</p>
			DIRITTO ALLO STUDIO Toto P.					<ul style="list-style-type: none"> * Definizione della proposta annuale di budget relativa ai servizi di gestione delle residenze universitarie e delle attività di tutorato * Definizione dei capitolati tecnici per l'acquisizione di servizi esterni (es. mensa, alloggi, arredi) * Coordinamento dei servizi complessivamente erogati a favore degli studenti * Monitoraggio dei servizi e proposte di miglioramento nella loro gestione al responsabile del Servizio. 	<p>INTERNI: Contabilità AES Delegato per l'orientamento o studenti</p> <p>ESTERNE: Regione Lombardia, MIUR</p>	

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTORE	SERVIZIO	U.O.C.C.	U.O.C.	UOS	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI			
				SERVIZI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO				<ul style="list-style-type: none"> * Accoglienza e informazioni generali (es, DSU, servizi residenziali, di mobilità, di integrazione linguistica e/o culturale, di supporto ad adempimenti normativi) * Predisposizione dei bandi annuali relativi alle borse di studio, residenze e mense * Raccolta delle domande degli studenti * Gestione delle graduatorie e individuazione dei beneficiari * Attività di controllo e verifica dei requisiti * Gestione amministrativa dei beneficiari (determinazione dell'ammontare, controlli, revocche) * Gestione amministrativa servizio di ristorazione * Gestione amministrativa delle residenze studenti * Supporto alle attività amministrative collegati al permesso di soggiorno per visiting e altri ospiti internazionali dell'Università * Premi di laurea * Prestiti agevolati agli studenti * Servizio di protocollo per la UOCC * Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza 	<p>INTERNI: Contab.e Bilancio, Dipartimenti</p> <p>ESTERNI: studenti destinatari s.zi DSU, AFAM, ospiti delle residenze, cittadini italiani e stranieri, Reg.Lomb., MIUR, Comune, Provincia altri EP territoriali, fornitori di servizi (es: portineria, pulizie, ristorazione, etc...)</p>	Zeziola M. E
				INCLUSIONE E PARTECIPAZIONE				<ul style="list-style-type: none"> * Disabilità e DSA, incluso il coordinamento e supporto degli interventi dei finanziamenti di Ateneo e ministeriali in materia ("Progetti a sostegno degli studenti con disabilità e/o DSA") * Predisposizione dei bandi relativi alle attività di collaborazione studenti (150 ore) e attività conseguenti * Supporto alle strutture che utilizzano le attività di collaborazione * Gestione amministrativa dello studente collaboratore * Predisposizione dei bandi relativi alle attività di tutorato e attività conseguenti * Supporto per i referenti didattici del tutorato * Predisposizione dei bandi relativi alle attività culturali (accoglienza dedicata, corsi di lingua, iniziative culturali di integrazione e inserimento) *Erogazione del corso di italiano per stranieri * Mediazione culturale, anche tramite azioni di attività di Welcome office dedicate a matricole, studenti stranieri e studenti incoming *Aggiornamento dell'albo delle associazioni studentesche * Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza 	<p>INTERNI: Contab.e Bilancio, Dipartimenti</p> <p>ESTERNI: studenti destinatari s.zi DSU, AFAM, ospiti delle residenze, cittadini italiani e stranieri, Reg.Lomb., MIUR, Comune, Provincia altri EP territoriali,</p>	Donda 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			
									fornitori di servizi	
		SERVIZIO DIDATTICA, INTERNAZIONALIZZAZIONE E SEGRETERIA STUDENTI Bonfardini M.						<ul style="list-style-type: none"> *Coordinamento del Servizio e armonizzazione procedure *Innovazione dei processi *Supporto gestione dei sistemi informativi e dei servizi on line per lo studente *Supporto agli Organi di Governo per la predisposizione regolamenti relativi alla didattica e alla contribuzione studentesca *Definizione delle previsioni di budget *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 didattica. 		
				OFFERTA FORMATIVA				<ul style="list-style-type: none"> *Coordinamento amministrativo e tecnico della didattica d'Ateneo per progettazione istituzione, attivazione, modifica dei corsi di studio; verifica possesso requisiti al fine dell'accreditamento dei corsi di studio *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 banche dati ministeriali (A.N.S, Anagrafe Dottorati, Scuole, di specializzazione) e regionali (es. per diritto allo studio - borse, alloggi, mense) *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 *Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza 	<p>INTERNI</p> <p>Docenti, Organi dipartimentali, Presidio della Qualità di Dip, Segreteria generale, Servizi agli Studenti, UOC PD, Sanità, ControlloValutazioneReporting</p>	Bonfardini M. interim

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTORE	SERVIZIO	U.O.C.C.	U.O.C.	UOS	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI			
				MOBILITA' INTERNAZIONALE STUDENTI				<ul style="list-style-type: none"> *Gestione e informazione generale relativa ai programmi di mobilità studenti *Attività amministrative studenti in arrivo (incoming) *Attività amministrative studenti in partenza (outgoing) *Gestione borse internazionalizzazione Erasmus *Immatricolazione studenti Erasmus *Attività amministrative docenti mobilità Erasmus *Supporto ai Coordinatori della mobilità internazionale *Supporto per la gestione degli accordi di mobilità studenti e collaborazione con gli Atenei partner *Rilascio Transcript of records *Coordinamento insegnamenti linguistici extracurricolari *Attività propedeutiche alla organizzazione delle Summer Schools *Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza 	<p>INTERNI studenti e docenti in mobilità, Commissioni Erasmus, Servizi didattici dipartimentali, ICT.</p> <p>ESTERNI: Agenzia Nazionale LLP Erasmus, Atenei partner, altri enti per convenzioni internazionali</p>	Terao A.
			SECRETARIA STUDENTI Bonfà L.					<ul style="list-style-type: none"> * 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 di servizi esterni 	<p>INTERNI: studenti iscritti, tutto il Servizio Studenti, Servizi Didattici dipartimentali SICT Economato, Organi di governo, docenti,</p> <p>ESTERNI: studenti potenziali, altre università</p>	
				SEGRETERIA E INFORMAZIONI STUDENTI				<ul style="list-style-type: none"> * Accoglienza e informazione generale relativamente ai corsi di laurea e di laurea magistrale * Predisposizione annuale dell'informazione di carattere amministrativo relativa ai corsi di studio * Predisposizione bandi di ammissione * Gestione prove di ammissione per i corsi di studio ad accesso programmato 	<p>INTERNI: studenti iscritti, tutto il Servizio Studenti, Servizi Didattici</p>	Campari 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			
								<ul style="list-style-type: none"> * Procedure di immatricolazione studenti (comprese quelle relative agli studenti con titolo straniero) * Attività generali inerenti alla gestione della contribuzione * Iscrizioni ad anni successivi al primo * Iscrizioni a singoli insegnamenti * Raccolta tesi di laurea cartacee * Rilascio certificazioni * Rilascio Diploma Supplement * Verifica autocertificazione titoli * Gestione rinunce agli studi * Presidio processi di comunicazione per l'area Studenti (email, sms, call center, Faq, portale) * Helpdesk di 1° livello per i processi sulla didattica, di competenza * Definizione capitolati tecnici per l'acquisizione di servizi esterni * Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza di tutta la UOCC Segreteria Studenti 	dipartimentali SICT Economato, Organi di governo, docenti, ESTERNI: studenti potenziali, altre università	
				GESTIONE CARRIERE				<ul style="list-style-type: none"> * Trasferimenti in arrivo e in partenza * Passaggi di corso * Supporto ai Consigli di corso di studio * Gestione amministrativa della carriera dello studente * Registrazione dei piani di studio * Registrazione esami di profitto * Attività amministrative relative all'esame di laurea * Supporto predisposizione di Regolamenti di corso e regolamenti annuali * Gestione decadenze * Supporto ai Servizi Didattici dipartimentali di riferimento * Gestione attività connesse al mantenimento della Certificazione di Qualità * Helpdesk di 1° livello per i processi sulla didattica, di competenza * Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza 	INTERNI: studenti iscritti, Servizi Didattici dipartimentali area ingegneristica Commissioni Didattiche, ICT Economato, ESTERNI: studenti potenziali, altre università, MIUR, Ordini professionali area ingegneristica	Rossi I.

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTORE	SERVIZIO	U.O.C.C.	U.O.C.	UOS	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI			
			SERVIZI DIDATTICI Bonometti G.					<ul style="list-style-type: none"> *Coordinamento servizi didattici *Armonizzazione procedure e scadenziario *Gestione e monitoraggio docenti di riferimento *Supporto agli Organi di Governo per la predisposizione degli atti relativi all'attività didattica *Gestione relazioni con docenti e Presidenti di CCL *Gestione relazioni con i Responsabili Amministrativi dei Servizi Dipartimentali *Supporto alla definizione delle previsioni di bilancio dipartimentali per quanto riguarda l'attività didattica successivo monitoraggio * Gestione interazione con i RASD per aspetti di gestione e contabili dei Corsi di Studio di afferenza. *Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza 	<p>INTERNI Docenti, Organi dipartimentali , Presidio della Qualità di Dip, Segreteria generale, Servizi agli Studenti, UOC PD, Sanità, ControlloValutazioneReporting, Esperti linguistici</p> <p>ESTERNI docenti /professionisti esterni, MIUR, aziende ospedaliere</p>	
				SERVIZI DIDATTICI – AREA ECONOMICA				<ul style="list-style-type: none"> *Supporto alla programmazione dell'attività didattica dei corsi di laurea (triennale/magistrale) e post-laurea con alimentazione banche dati e utilizzo gestionali di riferimento: ** definizione offerta formativa ** stesura manifesto degli studi ** definizione dei regolamenti di corso e delle regole relative ai piani di studio ** definizione dei periodi didattici ** definizione delle precedenze d'esame ** caricamento dell'offerta formativa in U-gov didattica, *Caricamento del Regolamento didattico, caricamento regole di piano, scarico della programmazione in U-gov, verifica con i Corsi di studio e successivo scarico in Esse3 *Supporto amministrativo ai 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 	<p>INTERNI Docenti, Organi dipartimentali , Presidio della Qualità di Dip, Segreteria generale, Servizi agli Studenti, UOC PD, Sanità, ControlloValutazioneReporting, Esperti linguistici</p> <p>ESTERNI</p>	Sartori R.

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

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

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTORE	SERVIZIO	U.O.C.C.	U.O.C.	UOS	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI			
								<ul style="list-style-type: none"> * Supporto per le operazioni di elezioni rappresentanti degli studenti * Rilascio di firma certificata a docenti/ricercatori strutturati e a docenti a contratto * Gestione calendario e orari lezioni * Gestione logistica (attività didattica, convegni ed eventi esterni) * Helpdesk di 1° livello (es per i processi sulla didattica – piani di studio, registrazione esami...-) * Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza 		
							LOGISTICA AREA MEDICA	<ul style="list-style-type: none"> * 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, ControlloValutazioneReporting, Esperti linguistici ESTERNI docenti /professionisti esterni, MIUR, aziende ospedaliere	

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			
				CORSI DI LAUREA A CICLO UNICO E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE AREA MEDICA				<p>*Supporto alla programmazione dell'attività didattica dei corsi di laurea e post-laurea con alimentazione banche dati e utilizzo gestionali di riferimento:</p> <p>** definizione offerta formativa</p> <p>** stesura manifesto degli studi</p> <p>** definizione dei regolamenti di corso e delle regole relative ai piani di studio</p> <p>** definizione dei periodi didattici</p> <p>** definizione delle precedenze d'esame</p> <p>** caricamento dell'offerta formativa in U-gov didattica, caricamento del Regolamento didattico, caricamento regole di piano, scarico della programmazione in U-gov, verifica con i Corsi di studio e successivo scarico in Esse3</p> <p>*Supporto amministrativo ai Corso di studio e alla Commissione paritetica, ai Referenti qualità e Coordinatori al processo di accreditamento dei Corsi di Studio</p> <p>*Convocazione Consigli di Corso, supporto nella stesura dei verbali, predisposizione bozze di delibera relative alla didattica da proporre al Consiglio di Dipartimento e al Consiglio di Facoltà, tenuta repertorio Delibere e Provvedimenti d'Urgenza</p> <p>*Gestione amministrativa conferimento titolarità didattiche, supplenze interne/esterne, contratti di insegnamento e adempimenti successivi, con inserimento coperture e mutazioni in U-Gov e predisposizione elenchi per liquidazione compensi docenti a contratto e ricercatori retribuiti per i corsi di laurea e post laurea</p> <p>*Supporto alle attività amministrative, didattiche e servizi dei corsi di studio afferenti per quanto concerne la carriera degli studenti e i servizi:</p> <p>* Gestione Progress Test per i corsi di laurea a ciclo unico con il supporto del fornitore esterno</p> <p>* Definizione del calendario delle Commissioni per gli esami di laurea, gestione delle sessioni di laurea e definizione delle Commissioni per gli esami di stato</p> <p>*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</p> <p>*Supporto Amministrativo per la stipula di convenzioni intra ateneo per le scuole di specializzazione</p> <p>*Helpdesk di 1° livello (es per i processi sulla didattica – piani di studio, registrazione esami...-)</p> <p>*Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza</p>	<p>INTERNI</p> <p>Docenti,</p> <p>Organi dipartimentali , Presidio della Qualità di Dip, Segreteria generale, Servizi agli Studenti, UOC PD, Sanità, ControlloValutazioneReporting, Esperti linguistici</p> <p>ESTERNI docenti /professionisti esterni, MIUR, aziende ospedaliere</p>	Ferretti R.

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTORE	SERVIZIO	U.O.C.C.	U.O.C.	UOS	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI			
				CORSI DI LAUREA E MAGISTRALE PROFESSIONI SANITARIE – AREA MEDICA				<p>*Supporto alla programmazione dell'attività didattica dei corsi di studio con alimentazione banche dati e utilizzo gestionali di riferimento:</p> <p>** definizione offerta formativa</p> <p>** stesura manifesto degli studi</p> <p>** definizione dei regolamenti di corso e delle regole relative ai piani di studio</p> <p>** definizione dei periodi didattici</p> <p>** definizione delle precedenze d'esame</p> <p>** caricamento dell'offerta formativa in U-gov didattica, caricamento del Regolamento didattico, caricamento regole di piano, scarico della programmazione in U-gov, verifica con i Corsi di studio e successivo scarico in Esse3</p> <p>*Supporto amministrativo ai Corso di studio e alla Commissione paritetica, ai Referenti qualità e Coordinatori al processo di accreditamento dei Corsi di Studio</p> <p>*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</p> <p>*Gestione amministrativa conferimento titolarità didattiche, supplenze interne/esterne, contratti di insegnamento e adempimenti successivi, con inserimento coperture e mutazioni in U-Gov e predisposizione elenchi per liquidazione compensi docenti a contratto e ricercatori retribuiti</p> <p>*Supporto alle attività amministrative, didattiche e servizi dei corsi di studio afferenti per quanto concerne la carriera degli studenti e i servizi:</p> <p>* Gestione eventuali Progress Test con il supporto del fornitore esterno</p> <p>* 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.</p> <p>* 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</p> <p>*Helpdesk di 1° livello (es per i processi sulla didattica – piani di studio, registrazione esami...-)</p> <p>*Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza</p>	<p>INTERNI</p> <p>Docenti, Organi dipartimentali, Presidio della Qualità di Dip, Segreteria generale, Servizi agli Studenti, UOC PD, Sanità, ControlloValutazioneReporting, Esperti linguistici</p> <p>ESTERNI</p> <p>docenti /professionisti esterni, MIUR, aziende ospedaliere</p>	Cominelli R.

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTORE	SERVIZIO	U.O.C.C.	U.O.C.	UOS	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI			
					CORSI DI LAUREA E MAGISTRALE AREA SCIENTIFICA – AREA MEDICA			<p>*Supporto alla programmazione dell'attività didattica dei corsi di laurea e post-laurea con alimentazione banche dati e utilizzo gestionali di riferimento: ** definizione offerta formativa ** stesura manifesto degli studi ** definizione dei regolamenti di corso e delle regole relative ai piani di studio ** definizione dei periodi didattici ** definizione delle precedenze d'esame ** caricamento dell'offerta formativa in U-gov didattica, caricamento del Regolamento didattico, caricamento regole di piano, scarico della programmazione in U-gov, verifica con i Corsi di studio e successivo scarico in Esse3 *Supporto amministrativo ai Corso di studio e alla Commissione paritetica, ai Referenti qualità e Coordinatori al processo di accreditamento dei Corsi di Studio *Convocazione Consigli di Corso, supporto nella stesura dei verbali, predisposizione bozze di delibera relative alla didattica da proporre al Consiglio di Dipartimento e al Consiglio di Facoltà, tenuta repertorio Delibere e Provvedimenti d'Urgenza, *Gestione amministrativa conferimento titolarità didattiche, supplenze interne/esterne, contratti di insegnamento e adempimenti successivi, con inserimento coperture e mutazioni in U-Gov e predisposizione elenchi per liquidazione compensi docenti a contratto e ricercatori retribuiti *Supporto alla gestione delle prove di ammissione ai corsi di studio ad accesso programmato locale: individuazione docenti responsabili d'aula e personale amministrativo di vigilanza, supporto ai Presidenti dei Corsi di studio per la predisposizione dei verbali sulla base di modelli forniti dalla Segreteria Studenti *Supporto alle attività amministrative, didattiche e servizi dei corsi di studio afferenti per quanto concerne la carriera degli studenti e i 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</p>	<p>INTERNI Docenti, Organi dipartimentali, Presidio della Qualità di Dip, Segreteria generale, Servizi agli Studenti, UOC PD, Sanità, ControlloValutazioneReporting, Esperti linguistici</p> <p>ESTERNI docenti /professionisti esterni, MIUR, aziende ospedaliere</p>	Mazzi C.

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

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTORE	SERVIZIO	U.O.C.C.	U.O.C.	UOS	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI			
				BIBLIOTECA INGEGNERIA – MEDICINA				<ul style="list-style-type: none"> * Circolazione del documento (prestito, consultazione ecc.) * Servizi interbibliotecari (ILL e DD) * Informazione bibliografica (quick e deep reference) * Formazione utenti (information literacy) * Sviluppo servizi avanzati agli utenti * Promozione servizi * Gestione e manutenzione delle raccolte 	<p>INTERNI: utenza istituzionale (accademici e assimilati, studenti, PTA)</p> <p>ESTERNI: utenza non istituzionale, Associazioni Professionali, biblioteche nazionali e internazionali per servizi interbibliotecari</p>	Facchi F
				ACQUISIZIONI RISORSE BIBLIOGRAFICHE				<p>Acquisizione: periodici, risorse elettroniche, monografie moderne e per le monografie moderne secondo le seguenti modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> **Approval Plan **Ordinativi diretti **Richieste d'acquisto * Trattamento del documento fisico (Timbratura, magnetizzazione, etichettatura del materiale documentario cartaceo) * Inventariazione su gestionale d'Ateneo (Sebina Open Library), con assegnazione di numero unico e progressivo per le tre biblioteche 	<p>INTERNI; docenti, servizi dipartimentali, Contab e Bilancio,, Economato, Appalti e Contratti</p> <p>ESTERNI: fornitori, CONSIP, AVCP</p>	Guerra L
				CATALOGAZIONE				<ul style="list-style-type: none"> * Catalogazione descrittiva e semantica delle risorse bibliografiche tramite il gestionale Sebina Open Library * Inserimento dati bibliografici fascicoli nel software gestionale ACNP e gestione amministrativa periodici (previsioni, solleciti, etc) 	<p>INTERNI:I: UO SBA;</p> <p>ESTERNI: Sistema bibliotecario nazionale, Cooperative per la catalogazione</p>	Del Barba 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			
					RISORSE ELETTRONICHE			<ul style="list-style-type: none"> * Supporto informatico alle biblioteche d'area * Gestione centralizzata delle istanze del sistema e delle biblioteche d'area del portale di Ateneo * Inserimento, descrizione, controllo e gestione complessiva delle risorse elettroniche (banche dati, periodici, e-books) in SFX-METALIB * Parametrizzazione, controllo e gestione centralizzata dei moduli Sebina Open Library * Rapporti con fornitori esterni (CILEA, editori ecc.) e Servizi interni (SICT) per la gestione delle utenze amministrative e infrastruttura di rete. * Redazione locale del portale di Ateneo – contenuti centralizzati web di competenza SBA. 	<p>INTERNI: UO SBA, ITC, utenti per help desk</p> <p>ESTERNI: Fornitori risorse e servizi elettronici (Banche dati, pacchetti di periodici elettronici; Datamanage ment, CINECA, CRUI.), fornitori di attrezzature informatiche e simili</p>	Reboldi M