

RIASSETTO ORGANIZZATIVO DELLA STRUTTURA TECNICO AMMINISTRATIVA DELL'UNIBS FUNZIONIGRAMMA Rev 04

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							FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTORE	SERVIZIO	U.O.C.C.	U.O.C.	U.O.S	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI			
				COMUNICAZIONE				* Rapporti con la stampa e tv locali, per la definizione di contenuti e comunicati stampa per conto di tutto l'Ateneo * Tenuta della rassegna stampa * Redazione Web Portale di Ateneo - redazione centrale (linea editoriale, editing e gestione contenuti) , in collaborazione con il webmaster - tenuta di sistema sulle redazioni periferiche, gestione referenti * Tenuta delle relazioni con società esterne di comunicazione * Supporto ad eventi istituzionali	INTERNI: governance, stakeholder interni referenti Portale ESTERNI all media società di comunicazione stakeholder esterni	Grana F.

				<p>SANITA' E SUPPORTO CAD Medicina e Chirurgia</p>				<p>* Supporto generale al responsabile del rapporto con il SSN, in particolare al responsabile della struttura di coordinamento dell'attività didattica dei Dipartimenti nei quali, alle funzioni didattiche e di ricerca, si affiancano funzioni assistenziali: ** Gestione Accordi, Protocolli, Convenzioni in ambito sanitario, nonché con Aziende/Enti specificatamente inerenti attività didattiche integrative per Medici in formazione specialistica ** Gestione convenzioni con Aziende/Enti per borse aggiuntive Medici in formazione specialistica ** Gestione rapporto contrattuale Medici in formazione specialistica – predisposizione atti conseguenti (es provvedimento di sospensione borsa) ** Gestione iter e stesura convenzioni S.S.N. ** Supporto amministrativo gestione rapporti con aziende S.S.N. convenzionate (richiesta fondi e rendicontazione) * Gestione programma ECM (Educazione Continua in Medicina) * Amministrazione rapporti di lavoro personale universitario operante in regime convenzionale presso strutture sanitarie: ** Monitoraggio scoperture di organico personale convenzionato S.S.N. ** Gestione convenzionamento nuovi assunti ** Fornitura informazioni su Scuole di Specializzazione in ambito sanitario ** Controllo presenze (PTA, PD, RIC.) c/o strutture convenzionate * Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza</p> <p>----- Procedura ISO per MASTER: predisposizione convenzioni per master di area medica</p>	<p>INTERNI: D.G., Resp. Strutt. Coordinam. Personale convenzionato (PD, PTA); Specializzan di area medica;</p> <p>ESTERNI: Enti SSN, Aziende ospedaliere, altri enti finanziatori</p>	<p>Longobar di A.</p>
		<p>VALUTAZIONE E REPORTING</p> <p>Fausto Piazza</p>					<p>* Disegno, gestione ed evoluzione del Datawarehouse di Ateneo e diffusione report validati * Coordinamento attività di supporto per Nu.V., Presidio della Qualità di Ateneo, Direzione Generale e Organi istituzionali * Coordinamento processo AVA * Presidio e coordinamento attività di supporto ai Servizi Didattici Dipartimentali al fine dell'alimentazione dell'offerta formativa - schede SUA</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>SUPPORTO PROCESSI DI VALUTAZIONE E REPORTING</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Supporto al Nu.V e al PQA per attività connesse alla valutazione della didattica e della ricerca nell'ambito del sistema AVA, comprese analisi sull'attività di produzione scientifica (pubblicazioni) e sugli esiti dell'attività didattica, definizione procedure del sistema, monitoraggio relativa applicazione e esecuzione audit interni * Supporto al Nu.V. per gli adempimenti di competenza ex D.Lgs. 150/2009 e disposizioni ANAC e/o ANVUR * Supporto al Nu.V. per la redazione dei documenti di competenza anche diversi dai precedenti e per presidio e alimentazione banche dati inerenti * Supporto al Direttore Generale, agli Organi istituzionali per l'analisi dei dati di andamento e di previsione e per la trasmissione dei dati ufficiali ai Ministeri (in coordinamento con il referente statistico di Ateneo) 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, anche ai fini dell'analisi del posizionamento dell'Ateneo * Attività di supporto ai Servizi Didattici dipartimentali al fine dell'alimentazione dell' offerta formativa - schede SUA (regolamenti didattici, Off.F. dei corsi di studio, manifesto degli studi) e monitoraggio dati <p>* 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 GESTIONE QUALITA' E ACCREDITAMENTI</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Mantenimento e ampliamento certificazioni su standard internazionali con definizione manuali qualità e procedure e monitoraggio relativa applicazione; gestione e/o conduzione audit interni * Gestione procedure di accreditamento presso terzi (es. accreditamento Sinal; ricerca) e conseguenti attività di mantenimento e monitoraggio * Formazione al personale su manuali e procedure sistemi qualità * Gestione progetto Good Practices * Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza <p>-----</p> <p>Procedure ISO conduzione SQ: Procedure e Moduli di Sistema, gestione e/o conduzione audit</p>	<p>INTERNI: DG, uffici in Sistema Qualità</p> <p>ESTERNI: Enti certificatori vari (ISO, UE, Reg. Lomb), MIUR, ANVUR, consulente esterno</p>	<p>Lorandi M</p>	
						<p>SECRETARIA GENERALE</p> <p>Giovan</p>	<p>SECRETARIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Segreteria Rettore, Prorettore, Direttore Generale * Statuto e Regolamenti generali di Ateneo: supporto agli Organi deliberanti, alla redazione ed all'emanazione * Gestione inaugurazione A.A. ed eventi * Consorzi, Fondazioni ed altre partecipate: - supporto alla costituzione (es: Atto costitutivo, Statuto, Regolamenti) ed alla gestione amministrativa delle partecipate (es: nomina delegati ai relativi Consigli di Amministrazione e gestione partecipazioni assembleari), 	<p>INTERNI: tutti gli Organi di Ateneo, tutte le strutture, personale docente, ricercatore, pta</p> <p>ESTERNI:</p>	

		na Bonometti					<ul style="list-style-type: none"> - Mantenimento quadro informativo complessivo delle partecipazioni e alimentazione banche dati ministeriali (es. PerlaPA) * Gestione concessione aule per eventi * Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza 	<p>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>	
						CONDUC ENTI	<ul style="list-style-type: none"> * Programmazione utilizzo degli automezzi: - gestione prenotazioni automezzi per spostamenti Organi e personale dell'Amministrazione - organizzazione turnazioni del personale - coordinamento servizio di ritiro e recapito posta e documentazione varia tra sedi Ateneo e/o altri indirizzi urbani e extraurbani * Rendicontazione utilizzo, manutenzione e consumi degli automezzi 	<p>INTERNI governance</p>	
			LEGALE E SUPPORTO ORGANI				<ul style="list-style-type: none"> * Chiusura fase istruttoria su predisposizione di decreti, deliberazioni e disposizioni amministrative da parte degli uffici; istruttoria, organizzazione, e verbalizzazione delle riunioni del Consiglio di Amministrazione e del Senato Accademico; informativa agli uffici sul deliberato * Gestione procedure elettorali di Ateneo e iter conseguente per copertura cariche e rappresentanze * Supporto a stesura di Statuto e regolamenti * Atti relativi alla costituzione di strutture didattiche, di ricerca, di servizio * Presidio tematiche giuridiche di Ateneo e coordinamento Affari legali * Supporto alla definizione della policy di Ateneo in materia di Consorzi, Fondazioni, e altre forme di partecipazione e relativo supporto alla costituzione * Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza 	<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,</p>	Zuccaro A

									Ordini professionali, Consorzi e Fondazioni (costituite tra Università ed Enti locali o altre Istituzioni), studenti		
						AFFARI LEGALI		<ul style="list-style-type: none"> * Gestione procedimenti disciplinari * Presidio per la decertificazione e semplificazione * Redazione e aggiornamento periodico del Documento Programmatico sulla Sicurezza (cd. DPS) * Normativa sul trattamento dati personali (privacy): <ul style="list-style-type: none"> ** consulenza generale in materia ** verifica conformità trattamento dati a normative e regolamenti ** aggiornamento periodico elenchi contenenti incaricati e responsabili esterni per il trattamento dati * Accesso agli atti: consulenza e valutazioni preventive di merito sulle richieste di accesso agli atti per l'Ateneo * Formazione giuridica di Ateneo * Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza 	<p>INTERNI: D.G.</p> <p>ESTERNI: Avvocatura dello Stato, avvocati del libero foro, organismi di conciliazione, aziende debentrici per prestazioni a pagamento o contratti di ricerca, curatele fallimentari</p>	Sorino A	
							SUPPORTO LEGALE		<ul style="list-style-type: none"> * Supporto gestione contenzioso (ivi comprese controversie relative ai rapporti di lavoro e recupero crediti) * Consulenza giuridica all'Ateneo * Controllo preventivo legittimità bozze di provvedimenti * Gestione rapporti con Avvocatura dello Stato * 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
							PROTOCOLLO E ARCHIVI O INFORMATICO		<ul style="list-style-type: none"> * Gestione protocollo AOO Amministrazione * Validazione, ai fini della gestione del protocollo informatico delle procedure di salvataggio, conservazione e ripristino degli archivi informatici, compreso il registro * Tenuta e conservazione dell'Archivio Informatico con riguardo anche all'evoluzione normativa e tecnica * Gestione Archivio di deposito 	<p>INTERNI: tutti gli uffici, PD, PTA, Studenti.</p> <p>ESTERNI: utenza in genere (es.</p>	Zuccato E

								<ul style="list-style-type: none"> * Definizione e aggiornamento Titolario e Manuale d'Ateneo nel rispetto dei principi di interoperabilità tra amministrazioni * Definizione criteri di abilitazione e attribuzione livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del protocollo informatico * Definizione e applicazione criteri tecnici e organizzativi per l'utilizzo del Registro di emergenza * Autorizzazione procedure di annullamento informazioni non modificabili del protocollo informatico * Monitoraggio, controllo e consulenza altre AOO per adempimenti connessi alla protocollazione informatica * Gestione spedizioni postali per gli uffici centrali dell'Amministrazione (prodotti macchina affrancatrice ed altri prodotti postali) * Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza 	<p>partecip. gare), E.P.in genere, P.A. statali, MIUR, Poste Italiane, Forz e dell'ordine, Enti e Istituz. estere (es. Ambasciate, per studenti stranieri</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--	---	---	--

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv	
	SETTORE	SERVIZIO	U.O.C.C.	U.O.C.	U.O.S.	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI				
	ACQUISIZIONI, EDILIZIA e SICUREZZA Luigi Micello			SECRETARIA 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 procedure Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici e Osservatorio Regionale Contratti Pubblici per lavori, forniture e servizi * Gestione richieste DURC e adempimenti connessi per lavori, forniture e servizi * Invio dati obbligatori a termini di legge * Gestione servizio di reperibilità del personale * Gestione adempimenti per cessione beni * 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.	
							AFFARI NEGOZIALI E IMMOBILIARI		<ul style="list-style-type: none"> * 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, servitù, superficie, uso e altri contratti immobiliari e mobiliari in collaborazione con l'Economato e l'UOC Progettazione di Ateneo e Gestione edifici * 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>INTERNI:</p> <p>ESTERNI: v. funzioni</p>	Amiconi C
					AMBIENTE				<ul style="list-style-type: none"> * Gestione rifiuti speciali pericolosi di natura chimico/biologica, radioattiva e RAE secondo normativa di riferimento: 	<p>INTERNI: Rettore,</p>	Benatti R

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							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.					
				SICUREZZA ---- RSPP				** gestione depositi temporanei e rapporti/coordinamento referenti delle unità produttive (laboratori) ** redazione formulari di accompagnamento ** controllo, classificazione, etichettatura e registrazione su registri di carico/scarico ** produzione dichiarazione annuale MUD a CCIAA ** alimentazione banca dati SISTRI online del Ministero dell'Ambiente e gestione adempimenti conseguenti ** gestione rapporti con impresa incaricata dello smaltimento ** gestione pagina web apposita * Svolgimento funzioni di RSPP per: ** 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 ** 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 ** Gestione problematiche sulla radioprotezione del personale e Medici in Formazione Specialistica – relativo convenzionamento ** Predisposizione di programmi di informazione e formazione dei lavoratori ** Partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della salute e di sicurezza come da D. L.vo 81/08 e sm.i. ** 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 programmazioni delle turnazioni; ** Coordinamento responsabili squadre di emergenza ** Coordinamento situazioni legate all'emergenza in regime di straordinarietà ed eccezionalità ** Supporto alle attività di Sorveglianza sanitaria ** Gestione giudizi di idoneità rilasciati dal Medico Competente ** Gestione amministrativa rischi da radiazioni ionizzanti ** Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza	tutti i lavoratori Unibs, strutturati e non, studenti, tutte le strutture centrali e dipartimentali Medico Competente ESTERNI: ASL, Reg. Lomb., Provincia BS, INAIL, Spedali Civili Brescia, altri enti ospedalieri e non, convenzionati, Ordine Ingegneri Prov. BS, CCIAA, Ministero Ambiente, ditte per smaltimento rifiuti Ufficio IVA		

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTORE	SERVIZIO	U.O.C.C.	U.O.C.	U.O.S.	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI			
				PROGETTAZIONE DI ATENEI E GESTIONE EDIFICI				<ul style="list-style-type: none"> * Supporto per la programmazione triennale ed annuale dei lavori e servizi pubblici * Predisposizione dei capitolati speciali d'appalto relativi a lavori, servizi, impianti, manutenzione ordinaria e straordinaria * Collaborazione con la U.O.C. Appalti e contratti nella redazione dei bandi di gara relativi alle procedure aperte e ristrette di lavori pubblici e servizi * Collaborazione con la U.O.C. Appalti e contratti nella redazione delle lettere di invito relative alle procedure negoziate, ivi compresi i cottimi fiduciari, di lavori pubblici e servizi * Programmazione, gestione, coordinamento, progettazione, validazione, direzione, supporto e collaudo dei lavori e dei servizi per: <ul style="list-style-type: none"> ** Nuovi edifici e nuovi impianti sportivi; ** Interventi di manutenzione straordinaria; ** Interventi di manutenzione ordinaria; ** interventi diretti di piccola manutenzione interna; ** interventi di piccola manutenzione in outsourcing – organizzazione e monitoraggio relativi agli edifici dell'Ateneo e delle residenze universitarie; * Espletamento autorizzazioni comunali, VV.FF. e altri enti * Espletamento pratiche catastali di tutti i beni immobili * Supporto stime immobiliari * Gestione inventario di tutti i beni immobili • Supervisione alla esecuzione degli interventi tecnici di miglioramento della sicurezza e salute • Esecuzione dei lavori previsti nel documento di valutazione dei rischi e decisi dal Servizio di Prevenzione e Protezione • Redazione di rapporti informativi periodici con descrizione dello stato di avanzamento degli interventi e quantificazione delle risorse economiche utilizzate e da utilizzare * Gestione rapporti con il CUS (Centro Universitario Sportivo) in relazione alle strutture sportive 	INTERNI: tutte le unità del Settore, altre strutture centrali e dipartimentali , Appalti e contratti, Servizi agli Studenti (diritto allo studio per residenze), CUS, SBA, ICT. ESTERNI Comune e Provincia BS, Reg. Lomb, Catasto, ASL, ISPESL, UTF, VVF, Ministero LLP, Autorità di Vigilanza, Provveditorato, INPS, INAIL, A2A, Telecom, Sovrintendenza, professionisti vari; fornitori e manutentori vari, UniPD=analisi campioni amianto=cont inuità:TENERE?	Bianchi F
				SERVIZI GENERA				* Programmazione, progettazione, direzione, collaudo relativo ai	INTERNI tutte le	Mucchetti G

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTORE	SERVIZIO	U.O.C.C.	U.O.C.	U.O.S.	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI			
				LINEE IMPIANTI TECNOLOGICI				<p>servizi anti-intrusione, videosorveglianza, audiovisivi connessi all'esecuzione lavori (interfaccia funzionale con SICT) e irrigazione automatica e alle aree verdi, relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nuovi impianti - Interventi di manutenzione straordinaria e ordinaria * Monitoraggio e conduzione ordinaria impianti di climatizzazione estiva e invernale * Monitoraggio tecnico centrali telefoniche * Gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria impianti di telefonia e reti passive di trasmissione dati; * Presidio, gestione e manutenzione impianti videosorveglianza e anti-Intrusione in interfaccia funzionale con SICT * 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; * Collaborazione nella fase di predisposizione dei capitolati speciali d'appalto relativi alle attività di competenza * Collaborazione con la UOC Appalti e Contratti nella redazione dei bandi di gara relativi alle procedure aperte e ristrette delle attività di competenza * Collaborazione con la UOC Appalti e Contratti nella redazione delle lettere di invito relative alle procedure negoziate, ivi compresi i cottimi fiduciari, di lavori pubblici e servizi * Gestione centralinisti 	<p>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>	
				ECONOMATO, PATRIMONIO E ASSICURAZIONI				<ul style="list-style-type: none"> * Supporto per la programmazione triennale ed annuale relativa a forniture e servizi di competenza; (assicurazioni e broker, telefonia, automezzi, mensa, custodia etc) * Gestione e monitoraggio servizi di custodia * Gestione assicurazioni di Ateneo (denunce, gestione sinistri e infortuni; registri e comunicazioni interne ed esterne * Monitoraggio convenzioni CONSIP ai fini degli acquisti * Predisposizione e verifica dei capitolati speciali d'appalto relativi a forniture e servizi * Collaborazione con la U.O.C. Appalti e contratti nella redazione dei bandi di gara relativi alle procedure aperte e ristrette di forniture e servizi * Direzione e collaborazione in fase di esecuzione di forniture e servizi * Direzione e collaborazione in fase di collaudo di forniture e servizi * Gestione cassa economale 	<p>INTERNI: strutture centrali e dipartimentali</p> <p>Servizi agli Studenti (Diritto allo Studio per residenze), Organi di Governo, PTA, PD</p> <p>ESTERNI: fornitori, enti</p>	Micello (interim)

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTORE	SERVIZIO	U.O.C.C.	U.O.C.	U.O.S.	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI			
								<ul style="list-style-type: none"> * Predisposizione e gestione inventario beni mobili e beni immateriali * Predisposizione e aggiornamento Albo Fornitori d'Ateneo * Gestione del magazzino economale * Gestione manutenzioni di competenza (mobili e arredi, attrezzature d'ufficio, apparecchiature informatiche e audiovisivi, etc) * Gestione economico-contabile servizi di telefonia fissa e mobile • Supporto gestione flussi di cassa per spese di lavori, forniture e servizi * Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza 	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 aperte e ristrette relative agli appalti di lavori, forniture e servizi; * Gestione delle procedure di affidamento negoziate ed in economia relative a lavori, forniture e servizi * Redazione e stipula dei contratti, registrazione e tenuta repertorio * Coordinamento gestione DURC e rapporti con l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici e l'Osservatorio Regionale * Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza 	<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>	Vaglia A
		RISORSE UMANE Domenic						<ul style="list-style-type: none"> * Supporto alla delegazione di parte pubblica per la gestione della contrattazione integrativa e la definizione di tutti gli accordi sindacali, partecipazione ai tavoli, gestione dei rapporti con le RSU e le OO.SS. * Gestione dei rapporti con l'Aran e gli altri Enti di competenza, monitoraggio dell'evoluzione del contesto sindacale e della normativa 	INTERNI: DG, PTA, Trattam.Eco e Previdenz., S.zio Econ-Finanz.,	

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTORE	SERVIZIO	U.O.C.C.	U.O.C.	U.O.S.	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI			
		o Panetta						di riferimento * Costituzione e gestione del Fondo per il trattamento accessorio del personale tecnico-amministrativo e dei Dirigenti * Predisposizione della documentazione relativa alla costituzione a all'utilizzo dei Fondi per il trattamento accessorio da inviare al Collegio dei Revisori per le conseguenti certificazioni * Supporto ai Responsabili dei Servizi nei rapporti con il personale per questioni relative ai diritti sindacali * Gestione banca dati PROPER e amministrazione Punti organico * Attribuzione del trattamento accessorio del personale tecnico-amministrativo * Gestione rapporti con il CUG (Comitato Unico di Garanzia)	CUG, OO.SS ESTERNI: MIUR, Collegio dei revisori Aran, Cnel	
							ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI, TRASPARENZA E PUBBLICITA'	* 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		
								* Gestione procedure - applicazione deliberazioni dei competenti Organi di Ateneo in merito alla copertura di posti di ruolo e successivi adempimenti per emanazione bandi: ** trasferimento di Ricercatori a tempo indeterminato ex lege 210/1998 ** chiamate di Professori di I e II fascia, comprensive dei trasferimenti e delle chiamate dirette di studiosi di chiara fama (bando, approvazione atti, supporto commissioni giudicatrici) * Gestione seggio telematico CINECA * Supporto commissioni per ASN (Abilitazione Scientifica Nazionale) * Gestione carriere Professori e Ricercatori: ** Provvedimenti relativi alla nomina in ruolo, inquadramento giuridico ed economico ** Provvedimenti relativi alla conferma in ruolo ** Provvedimenti relativi alla ricostruzione di carriera ** Provvedimenti relativi alla mobilità interna ** Provvedimenti relativi all'opzione per il regime di impegno a tempo pieno/definito * Accoglienza personale in ingresso e in servizio * Rilascio badges magnetici di riconoscimento per l'accesso al personale docente e ricercatore * Rilascio tessere d'identità al personale docente e ricercatore * Gestione congedi aspettative rilascio autorizzazioni allo	INTERNI: PD, Ricercatori, Assegnisti, Professori a contratto, CEL. Contabilità e Bil ESTERNI: Enti Convenzionati per attività dida., altri Atenei, Spedali Civili (Uff. Person.), Cineca/MIUR, Avvocatura, INAIL	Ruberto M.G.

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTORE	SERVIZIO	U.O.C.C.	U.O.C.	U.O.S.	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI			
								svolgimento di incarichi al di fuori dei compiti istituzionali (art. 53 del D.Lgs. 165/2001) * Gestione copertura insegnamenti: ** nei Corsi di Laurea. ** nelle Scuole di Specializzazione. ** nei Master (v. specifiche ISO per master) * Consulenza e supporto tecnico al personale docente e ricercatore sulle problematiche connesse alla propria carriera * 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 convenzioni con Enti esterni per il finanziamento o il cofinanziamento di posti di Professore o Ricercatore * Gestione procedure per il conferimento di onorificenze * Gestione delle procedure di reclutamento e selezione del personale CEL (esperti linguistici) , gestione del personale CEL * Definizione iter e supporti documentali per procedure di selezione, gestione e rinnovo Assegni di ricerca * 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 ----- Procedura ISO per MASTER: stipula contratti di insegnamento e tutoraggio		
				PERSONALE PTA E NON STRUTTURATO				* 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 tutto l'Ateneo * 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 delle procedure di reclutamento e selezione del personale tecnico-amministrativo e dirigente, a tempo indeterminato e determinato: emissione bandi, composizione commissioni e supporto alla loro attività * Gestione del curriculum lavorativo del personale tecnico-	INTERNI: PTA, Orga. Sviluppo e Formaz., Trattam Econ. Personale S.zio Econ-Finanz, Trattam. Previdenz., ICT, Economato. ESTERNI: Cineca/MIUR, Avvocatura, INAIL, Agenzia del	Fattore G

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTORE	SERVIZIO	U.O.C.C.	U.O.C.	U.O.S.	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI			
								amministrativo * Redazione, rettifiche o integrazione dei contratti * Predisposizione provvedimenti relativi allo stato giuridico e alla carriera: mobilità interna e esterna, part-time, cessazioni, permanenza in servizio, permessi, aspettative, maternità e congedi parentali, malattia, INAIL * Predisposizione provvedimenti relativi al personale fruitore dei benefici della Legge 104 * Redazione dichiarazione annuale disabili e conseguente attivazione delle specifiche procedure di reclutamento previste dalla normativa * Gestione procedure selettive per le progressioni economiche orizzontali e verticali * Rilascio certificati, attestazioni, stati di servizio * Rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività esterna (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) * Accoglienza personale in ingresso e in servizio * Rilascio badges magnetici di riconoscimento per l'accesso al personale tecnico-amministrativo e a collaboratori vari * Rilascio tessere d'identità al personale tecnico-amministrativo * Servizi di raccolta informazioni e consistenze numeriche ed elaborazione statistiche ad uso di uffici interni e esterni * Attribuzione permessi studio (150 ore) * Gestione budget lavoro straordinario * 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	Lavoro, Centro per l'impiego, ASL, Corte dei Conti, Dipartim.Fun z.Pubblica	
				ORGANIZZAZIONE, SVILUPPO E FORMAZIONE				* Implementazione delle politiche di sviluppo organizzativo dell'Ateneo * Gestione organigrammi e loro aggiornamento in U-Gov * Gestione e sviluppo del progetto di valorizzazione delle competenze * Analisi, individuazione e aggiornamento dei profili di ruolo attesi e posseduti, in funzione del monitoraggio dei processi amministrativi * Gestione del curriculum formativo del personale tecnico-amministrativo * Implementazione e gestione dei sistemi di valutazione del personale tecnico-amministrativo * Analisi dei bisogni formativi del personale tecnico-amministrativo	INTERNI: DG, Resp Staff e Line, PTA, NuV, ESTERNI: Cineca, altri atenei, fornitori servizi formazione	Spagna S

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTORE	SERVIZIO	U.O.C.C.	U.O.C.	U.O.S.	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI			
								dell'Ateneo * Predisposizione e realizzazione del Piano annuale di formazione e aggiornamento * Monitoraggio e valutazione finale degli interventi realizzati * Gestione ciclo della performance: predisposizione e revisioni Piano e Relazione; supporto alla Direzione Generale * Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza		
	RISORSE ECONOMICHE Alberto Domenicali						CONTROLLO DI GESTIONE * Disegno e aggiornamento del modello di controllo (e del reporting gestionale) a supporto della pianificazione strategica economico/finanziaria dell'Ateneo * Produzione report gestionali di controllo per analisi dei dati consuntivi, comparazione con budget, identificazione scostamenti e azioni correttive * Definizione dei criteri di ripartizione / ribaltamento dei costi generali e esecuzione dei calcoli per alimentare le scritture contabili/gestionali relative * Supporto alla progettazione e realizzazione di modelli di finanziamento/ripartizione delle risorse alle strutture * Supporto alla pianificazione strategica e programmazione triennale	INTERNI Tutto il Settore economico Finanziario, Organi di governance, Valutazione e Reporting		
						ESPERTO PROCESSI DI ACQUISIZIONE DEI SERVIZI DIPARTIMENTALI	* Supporto tecnico ai Servizi amministrativi dipartimentali nelle attività di definizione, ottimizzazione, realizzazione e gestione delle procedure di selezione per l'acquisto di beni e servizi in economia su Albo Fornitori d'Ateneo; * Analisi e omogeneizzazione gestione RDA (richieste di acquisto) delle Sezioni dipartimentali; * Analisi normativa e indirizzo operativo per la gestione delle attività inventariali dei Servizi amministrativi dipartimentali; * Supporto tecnico e coordinamento attività di gestione del Fondo economale dei dipartimenti e degli strumenti elettronici di pagamento; * Supporto tecnico e di processo nell'applicazione di metodi e strumenti per la gestione della logistica eventi nelle strutture dipartimentali;	INTERNI: Amministrazioni Dipartimentali, AES. ESTERNI: fornitori, enti privati/pubblici istituzionali (es. Consip, MEF, MIUR..)	Donda G	
			CONTABILITA' BILANCIO, TESORERIA E FINANZA				* Coordinamento dell'Helpdesk della procedura amministrativo contabile UGOV – Cineca di primo livello, * 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 * Traduzione delle evoluzioni nel modello nelle configurazioni del	INTERNI: tutti gli uffici e gli Organi Unibs. ESTERNI: studenti, finanziatori, fornitori,	Romano C	

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							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.					
								<p>sistema contabile</p> <ul style="list-style-type: none"> * Coordinamento delle attività di audit interno * Monitoraggio delle operazioni e delle scritture contabili effettuate dalle strutture di Ateneo * Attività di comunicazione interna per garantire una capillare diffusione ed applicazione delle norme e procedure di Ateneo * 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 * Supporto alla configurazione del sistema contabile per l'ambito di competenza * Conduzione dei processi di pianificazione dell'Ateneo (budgeting e forecasting annuali, gestione variazioni di bilancio, previsioni pluriennali) * Supporto nella redazione Bilancio unico di previsione e Relazione illustrativa; * Riclassificazione documenti di programmazione e rendicontazione secondo i piani dei conti definiti dalla normativa * Supporto nella redazione Bilancio d'esercizio e nota integrativa * Supporto nell'attività di aggiornamento modulistica in materia contabile e Manuale di Amministrazione, Contabilità e Finanza * Definizione dei calendari di chiusura contabili /gestionali e monitoraggio degli scadenziari per tutte le strutture di Ateneo * Gestione adempimenti connessi alle chiusure di esercizio e di periodo e all'elaborazione dei relativi documenti * Supporto alla creazione anagrafica clienti e fornitori o verifica richieste altre strutture * Registrazione generici di spesa, note di credito * Registrazione corrispettivi ed emissione/registrazione fatture attive per u.o. dell'amministrazione, senza autonomia gestionale (es: fitti aule; brevetti, sperimentazioni) * Inserimento a sistema di generici d'entrata per gli uffici dell'amministrazione e dei dipartimenti 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 – Trasmissione in tesoreria degli ordinativi dipartimentali) * Pianificazione e monitoraggio dei flussi di cassa e del fabbisogno * Monitoraggio dei crediti e avvio azioni di recupero crediti in collaborazione con altre unità organizzative * Gestione entrate derivanti da Enti convenzionati * Verifica impatto economico partecipazioni in enti terzi ed atti conseguenti * Gestione indebitamento/mutui di Ateneo e adempimenti connessi 	MIUR, MEF (Ragioneria generale dello Stato), eventuali revisori esterni, Banca d'Italia, altri Istituti Bancari,		

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							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.					
								<ul style="list-style-type: none"> * Gestione dei rapporti con l'Istituto cassiere, la Banca d'Italia, gli organismi di controllo ministeriale * Ricevimento e caricamento nel sistema di contabilità dei sospesi di incasso per tutto l'Ateneo nonché dei flussi di regolarizzazione, * Gestione del ritorno dalla firma e del riscontro di tutti gli ordinativi d'incasso e di pagamento dell'ateneo * Gestione eventuale c/c postale * Effettuazione ordinativi di incasso relativi a tutti i cicli contabili diversi da quelli correlati a operazioni di pagamento non gestite * 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 * 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 * Con esclusione di quanto riguarda i pagamenti al personale interno – anche in regime di convenzione con il S.S.N. – ed esterno e alle figure ad esso assimilate: ** 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 ** Formazione a tutte le strutture in merito alle tematiche fiscali * Riclassificazione dei dati di bilancio per i processi di rendicontazione fiscale * Liquidazioni IVA di ateneo (stampa registri definitivi di tutte le strutture, liquidazioni definitive di tutte le strutture e liquidazioni di ateneo) * Consulenza per le registrazioni fiscali iva – intrastat e black list , versamenti iva e predisposizione documentazione intrastat e black list * Determinazioni in tema di imposta di bollo – IMU e versamenti correlati * Conteggio e versamento accise e tributi vari (consumo energetico) * Predisposizione dichiarazioni d'intento IVA e dichiarazioni IVA, IRES e invio telematico * Predisposizione dichiarazioni doganali per acquisti e cessioni beni e servizi e invio telematico * Versamenti mensili e predisposizione dichiarazione accise per produzione energia elettrica alle Dogane 			

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTORE	SERVIZIO	U.O.C.C.	U.O.C.	U.O.S.	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI			
								<p>* Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza</p> <p>-----</p> <p>Procedura ISO per MASTER: gestione contabile entrate; trasmissione ordinativi di pagamento in Tesoreria</p>		
					TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE DEL PERSONALE				<ul style="list-style-type: none"> * Liquidazione emolumenti fondamentali e accessori a personale docente e T/A strutturato * Liquidazione stipendi e trattamento di fine rapporto collaboratori ed esperti linguistici (CEL) * Liquidazione pagamenti quote integrative allo stipendio e indennità derivanti da applicazione contratti S.S.N. a personale convenzionato * Gestione economica Medici in formazione specialistica (pagamenti/decurtazioni/sospensioni) * Liquidazione emolumenti supplenze ed affidamenti, compensi per conferenze e seminari, compensi per supplenze e diplomi, indennità ai componenti commissioni esami di stato e concorsi * Liquidazione borse (dottorandi, specializzandi, borse Erasmus), * Liquidazione assegni ricerca e premi di studio * Liquidazione collaborazioni coordinate e continuative, lavoro autonomo professionale o occasionale * Liquidazione indennità di missione e rimborso spese viaggio non di competenza dei Dipartimenti * Liquidazione ritenute previdenziali e assistenziali, erariali, addizionali (regionali e comunali) e extraerariali per conto di tutte le strutture di Ateneo * Inserimento a sistema dei contratti passivi di competenza * Definizione calendari di chiusura gestionali e scadenziari per i pagamenti (es. a favore di personale, borsisti, specializzandi, assegnisti etc) * Comunicazioni ed elaborazioni per enti vari (Banca dati MIUR, statistiche, Conto Annuale, Allegati al Bilancio di Previsione degli emolumenti gestiti) • Determinazione costi di personale (per progetti di ricerca, applicazione nuovi contratti ecc.) e relativo monitoraggio della spesa * Conguaglio fiscale e previdenziale, inserimento compensi comunicati da altre amministrazioni * Produzione modelli Cud e certificazioni sostitutive * Rilascio certificazioni di natura economica a personale strutturato e borsisti * Gestione assistenza fiscale al personale per compilazione Mod. 730 in forma diretta o mediante rapporti con CAAF e supporto allo stesso * Gestione dei rapporti con enti previdenziali ed assistenziali per gli 	<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 Assicurativi, , altri enti e</p>

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							PRESENZA DI ADDETTI	FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTORE	SERVIZIO	U.O.C.C.	U.O.C.	U.O.S.	U.A.S.					
								ambiti di competenza * Predisposizione modello 770 e invio telematico * Predisposizione dichiarazione IRAP * Redazione e invio altre dichiarazioni INPS e invio telematico UNIEMENS * Pignoramenti e sequestri (esecuzione ordinanze di assegnazione), piccoli prestiti, mutui * Predisposizione DMA 2 e LISTA POST PA e invio telematico * Comunicazione alle altre PA dei dati di pagamento per l' Anagrafe delle prestazioni * Raccolta e inserimento o controllo e validazione nel sistema informativo di ateneo (CSA e UGov) dei dati relativi alla posizione fiscale dei soggetti trattati * Effettuazione ordinativi di pagamento relativi a tutti i cicli contabili inerenti missioni, stipendi e compensi e versamenti connessi * Controllo e verifica o gestione diretta adempimenti in ordine alla tracciabilità (D.L. 187/2010 - CUP) e alla regolarità contributiva (DURC) * Gestione verifica telematica inadempienze tributarie ex art 48bis D.P.R. 602/1973 e adempimenti connessi * Attività varie di estrazione, elaborazione e trasferimento dati alla Contabilità e Bilancio * Attività varie di estrazione, elaborazione e trasferimento dati all'Ufficio del PTA e non strutturato, ai fini della gestione del lavoro straordinario - procedura presenze * Attività di comunicazione interna per garantire una capillare diffusione ed applicazione delle norme e procedure di Ateneo in tema di compensi e missioni con aggiornamento modulistica * Supporto alla formazione dello schema di bilancio di previsione per le spese liquidate * Controllo a consuntivo spese liquidate e redazione conto annuale * Supporto gestione flussi di cassa per spese liquidate PREVIDENZA * Provvedimenti e decreti relativi al trattamento di quiescenza e previdenza di tutto il personale * Valutazione riscatto e ricongiungimento e conseguente attività di consulenza a tutto il personale * Liquidazione, buonuscita, TFR * Rilascio certificati di iscrizione previdenziale * Alimentazione e aggiornamento banca dati CSA-carriere per gli aspetti di competenza * Gestione banche dati degli enti esterni coinvolti (INPS, INPDAP,...) * Rapporti con enti previdenziali e patronati per gli ambiti di competenza	istituzioni Cineca, Avvocatura Stato, altri atenei, Revisori dei Conti, Ministeri, Ragion. Provi. Stato, Banca Tesoriere, Patronati		

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTORE	SERVIZIO	U.O.C.C.	U.O.C.	U.O.S.	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI			
								* Presidio evoluzione normativa e contrattuale, sul piano anche fiscale, assistenziale e previdenziale, connessa ai pagamenti: - al personale interno – anche in regime di convenzione con il S.S.N. – ed esterno - alle figure ad esso assimilate * Armonizzazione dei trattamenti economici erogati dall'Ateneo e dei relativi trattamenti previdenziali * Predisposizione e revisione regolamenti connessi * Incarichi di studio o approfondimento affidati dal responsabile di Settore * Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza ----- Procedura ISO per MASTER: trasmissione in Tesoreria ordinativi di pagamento per compensi di docenza e tutoraggio master del personale strutturato		
			AMMINISTRAZIONE DIPARTIMENTO N. C. Fornari; L. Borfà; E. Corini; A. Cuzzucoli; I. D'Indri; M. Bonfardini; M. De Fazio; M. Pilot				SEGRETERIA: * Segreteria Direttore e Responsabile UOCC * Supporto al Consiglio di Dipartimento * Supporto coordinamento generale unità organizzative afferenti la UOCC. * Gestione protocollo, archivio e registro AOO Dipartimento secondo il Manuale d'Ateneo * Help Desk di 2° livello per alimentazione catalogo prodotti ricerca * Ricerche di mercato per materiali necessari ai laboratori e supporto inventario magazzini * Supporto all'organizzazione di eventi dipartimentali (convegni, conferenze etc) * Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza ----- PRESIDIO LINGUISTICO ----- INFORMATICA: * help desk di 1° livello per la/le struttura/e dipartimentale/i di competenza * Interfaccia verso Servizi ICT * Supporto tecnico e gestione ordinaria apparati audiovisivi e multimediali e cabine di regia, per il plesso di competenza, come da policy SICT * Supporto tecnico alle attività di tesi: verifica e predisposizione	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.	U.O.S.	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI			
								materiale; coordinamento assistenza d'aula, incluso eventuale ausilio di studenti 150 ore * Eventuale supporto tecnico e amministrazione di sistemi in relazione coordinata tra il responsabile SICT e il RASD ----- LINGUISTICA: * Coordinamento, organizzazione, gestione Collaboratori Linguistici di Ateneo; Prestazioni CEL		
								* Attività per la tutela della sicurezza interna al dipartimento, in particolare nei laboratori, in interfaccia con RSPP; * Supporto funzionale ai medici competenti, ove richiesto; * Raccolta dati relativi ai laboratori dipartimentali in certificazione di qualità ISO / accreditamento (es. accreditamento Sinal laboratori); * Attività segretariale per il CUG, su imput del presidente; * Supporto alle attività amministrative delle Sezioni dipartimentali	INTERNI: RSPP Medici competenti Sistema Qualità e Accreditazioni Presidente CUG!	
				SECRETARIA TECNICA DSMC				* Funzioni di segreteria generale * Funzioni di natura tecnico-amministrativa specifiche per l'area dipartimentale di pertinenza (es. gestione materiali di laboratorio, manichini)		Malovi T
								* Svolgimento attività segretariali e amministrative di base (gestione missioni etc) * Svolgimento attività segretariali di supporto a organizzazione e gestione attività didattiche, in coordinamento con i Servizi Didattici * 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)	INTERNI Docenti, Contabilità e Bilancio Servizi agli Studenti ESTERNI Spedali Civili,	

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTORE	SERVIZIO	U.O.C.C.	U.O.C.	U.O.S.	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI			
								* Supporto attività assistenziale da parte di personale convenzionato * Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza ----- Procedura ISO per MASTER: - supporto al Coordinatore nelle fasi preliminari alla proposta e all'iter di gestione amministrativa; - in assenza di Sezioni la funzione si su Servizi Didattici e Amministrativi dipartimentali, per le rispettive competenze	fornitori	
				SERVIZI AMMINISTRATIVI				Coordinandosi con gli uffici competenti: * Anagrafica clienti / fornitori * Gestione ciclo attivo attività commerciale ed istituzionale (emissione fatture) * Gestione Fondo economale e carte di credito del Dipartimento * Gestione fiscalità IVA *Gestione procedure di selezione per l'acquisto di beni e servizi in economia su Albo Fornitori d'Ateneo *Gestione processi amministrativi e contabili del ciclo passivo (RdA/Prenotazioni, Ordini/Contratti passivi, Registrazione Entrate Merce, Registrazione fatture passive) secondo iter procedurale di Ateneo * inserimento a sistema dei contratti passivi (impegni e ordini) e ordinativi di pagamento (mandati - Contabilità e Bilancio) * Gestione verifiche bloccanti il ciclo passivo (es DURC), * Effettuazione carico/scarico inventariale e ogni altro adempimento connesso all'inventario * Gestione Missioni (anticipi e liquidazioni) * Anagrafica collaboratori e professionisti * Gestione contratti e compensi collaborazione, prestazioni occasionali, professionisti, stagisti * Contratti a progetto e altri eventuali rapporti di lavoro atipici per il dipartimento, in conformità a iter procedurale, disciplinari e modulistica di Ateneo * Svolgimento procedure di selezione, conferimento, rinnovo Assegni di ricerca, su format di Ateneo * Gestione convenzioni per finanziamenti esterni per la copertura di posti di ricercatori a tempo determinato e assegni di ricerca; e sollecito dei relativi versamenti, * Fiscalità compensi * Gestione afferenze * Supporto valutazioni comparative	INTERNI Docenti, Organi dipartimentali , Servizio Ricerca, Economato, Appalti e Contratti, Risorse Economiche SICT, UOC PD Esperti linguistici Esami di Stato e Segreteria, stagisti, assegnisti ESTERNI fornitori, docenti /professionisti esterni auditor esterni	Resp: ECO: M.Scarin GIUR: interim Bonfà DICATA M: F. Cavagnini DII: E. Nuccilli DIMI: R. Ferretti DMMT: L. Averoldi DSCS: G. interim M Bonfardi ni DSMC: V. Canino

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTORE	SERVIZIO	U.O.C.C.	U.O.C.	U.O.S.	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI			
								<ul style="list-style-type: none"> * Gestione comunicazioni obbligatorie legate al personale * Supporto presentazione progetti su bandi di ricerca e stipula contratti * Proposte budget * Rendicontazione progetti * Audit interni/esterni * Gestione progetti (inserimento budget e supporto nella gestione) * Supporto alla compilazione dei timesheet * Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza <p>-----</p> <p>Procedura ISO per MASTER: supporto al Coordinatore nella redazione del Business Plann, in assenza di Sezioni; predisposizione incarichi di docenza e tutoraggio e verifica rendicontazioni attività svolte; gestione ciclo attivo e ciclo passivo</p>		
				SERVIZI DIDATTICI					<ul style="list-style-type: none"> * Supporto generale a programmazione attività didattica 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 * Gestione amministrativa conferimento titolarità didattiche, supplenze interne/esterne, contratti di insegnamento e adempimenti successivi, con inserimento in banca dati dei docenti e relativi insegnamenti * Gestione calendario e logistica attività didattiche * Supporto per le attività amministrative, didattiche e servizi dei corsi di studio afferenti al Dipartimento (Laurea, Laurea Magistrale, Post Laurea) per quanto concerne la carriera degli studenti e i servizi. * Fornisce supporto al Servizio Servizi agli Studenti in sede di Commissioni per gli esami di stato * Gestione questionari valutazione qualità didattica * Supporto agli attori istituzionali (Presidio della Qualità del Dipartimento e Commissioni paritetiche dipartimentali) per attività connesse alla valutazione della didattica e della ricerca nell'ambito del sistema AVA * 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, Controllo/Valu tazioneRepor ting, Esperti linguistici

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTORE	SERVIZIO	U.O.C.C.	U.O.C.	U.O.S.	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI			
								----- Procedura ISO per MASTER: supporto al Proponente/Coordinatore: - nelle fasi propedeutiche: alla proposta istitutiva e/o all'acquisizione di beni strumentali, in assenza di Sezioni Dip; - all' organizzazione, gestione, chiusura e validazione	ospedaliere	
					SERVIZI AUSILIARI		* Gestione portineria e servizi di bidelleria * 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) * Gestione operativa apparati di videosorveglianza	INTERNI ICT/Szi Utenti, S.zi Generali Impianti Tecnol., Progettaz. di Ateneo e Gestione edifici, RSPP, Studenti, Docenti ESTERNI Utenza esterna	Resp: ECO: L. Napoleone GIUR: L. Foresti DSMC: M. Clementi DII: R. Arrighini	
		SERVIZI ICT Andrea Marinoni						* 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	
							GESTIONE PORTALE D'ATENE O	* Project manager, analisi, sviluppo e manutenzione evolutiva del sito web di Ateneo * Implementazione tecnologica portale Unibs (webmaster) e supporto alla redazione centrale * Coordinamento ed integrazione con Servizi Applicativi * Gestione Operativa * HelpDesk di II livello * Monitoraggio risorse	INTERNI Rettore Direzione generale Tutte le strutture dell'Ateneo ESTERNI DigitPA FORNITORI CINECA CILEA	Sanacori A

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTORE	SERVIZIO	U.O.C.C.	U.O.C.	U.O.S.	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI			
							SICUREZZA ICT	<ul style="list-style-type: none"> * Progettazione sistemi informatici per la sicurezza periferica, delle applicazioni, delle basi di dati e per il rilevamento e prevenzione attacchi * Supporto consulenza specialistica sulle problematiche e soluzioni di sicurezza * Gestione log accessi da e verso internet ed amministratori di sistema * Collaborazione con UOC Affari legali per la privacy e DPS * Gestione delle politiche di adeguamento al CAD * Registros in DigitPA - mantenimento e aggiornamento banca dati * Gestione della posta elettronica certificata (PEC) * Disseminazione presso le altre unità organizzative * Controlli occasionali a carattere preventivo e successivo per l'accertamento delle responsabilità 	<p>INTERNI Servizi ed Unità operative del SICT</p> <p>ESTERNI DigitPA Fornitori Cineca Cilea</p>	
				SERVIZI AGLI UTENTI				<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 e studenti 150 ore 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 ** Help desk di II livello <p>*Service Desk:</p> <ul style="list-style-type: none"> ** Helpdesk di I° livello: raccolta richieste di intervento da parte di tutti gli utenti di Ateneo per gli ambiti serviti dall'area IT (Desktop, Applicativi gestionali, Portale, Servizi di rete). ** Prima lavorazione, risoluzione e tracciamento con ticket ** Smistamento richieste complesse su secondi livelli ove necessario ** Tracking e monitoraggio richieste e livelli di servizio 	<p>INTERNI Rettore, Direzione Generale Uffici Amministrativi i 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.	U.O.S.	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI			
				DTM e OFFICE AUTOMATION				<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 OA * Coordinamento tecnici informatici di dipartimento * Gestione licenze software "campus" * Supporto alla gestione delle elezioni con sistemi elettronici * DTM, Terminali Self Service, terminali presenze e apparecchiature speciali d'Ufficio * HelpDesk di II livello * Monitoraggio risorse 	<p>INTERNI</p> <p>Rettore Direzione Generale Uffici Amministrativi Dipartimenti</p>	Veronesi R
				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 processi, raccolta requisiti, disegno 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</p> <p>Rettore Direzione Generale Uffici Amministrativi Dipartimenti</p> <p>ESTERNI</p> <p>Banche Dati Ministeriali</p>	Massussi G
				RETI E SISTEMI				*Reti:	INTERNI: Tutti i Servizi,	Pedretti F

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTORE	SERVIZIO	U.O.C.C.	U.O.C.	U.O.S.	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI			
								** 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 ** Integrazione delle reti e nuove tecnologie ** Gestione sistemi firewall e bilanciatori di carico ** Gestione servizi di rete: DNS, DHCP, RADIUS, NAC, Active Directory, ecc. ** Definizione e gestione politiche di accesso alla rete ** Supporto al servizio impianti tecnologici per il VOIP ** HelpDesk di II livello ** Monitoraggio risorse *Sistemi: ** 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 PEC ** Gestione progettazione e conduzione di architetture complesse per l'erogazione di servizi di basi di dati: relazionali, LDAP, Documentali (Domino), ecc. ** 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 ** Gestione di servizi di Identity management. ** HelpDesk di II livello ** Monitoraggio risorse	UOC, UAS dell'Ateneo ESTERNI Fornitori GARR CINECA CILEA Studenti Personale	
		RICERCA E TRASFERIMENTI O TECNOLOGICO Antonella Melito					RAPPORTI DIPARTIMENTI / AUDIT / BREVETTI E SPIN-OFF	* Collegamento e coordinamento dell'attività di ricerca dei Dipartimenti * Gestione e partecipazione audit interno su attività di ricerca * Recepimento ed interpretazione delle necessità che si manifestano nelle strutture decentralizzate sul terreno della gestione amministrativa (audit) * Partecipazione a commissioni e gruppi di lavoro istruttori su temi di interesse congiunto per amministrazione/Dipartimenti * Facilitazione delle relazioni tra Dipartimenti ed Uffici e promozione di iniziative finalizzate al superamento delle criticità e alla preparazione di cambiamenti operativi * Manutenzione archivio prodotti della ricerca (v. U-GOV Ricerca) e Help Desk 1° livello per inserimento prodotti -	INTERNI: Dipartimenti, Contab.Bilancio, Trattam.Econ, Segret.Generale, UOC PD-Ric, Organi di Governo PD, Ricercatori,	

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTORE	SERVIZIO	U.O.C.C.	U.O.C.	U.O.S.	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI			
								<ul style="list-style-type: none"> * Coordinamento e gestione della procedura VQR (* Gestione del budget connesso all'attività dell'ufficio * Istruttoria procedure amministrative relative al deposito e mantenimento brevetti nazionali e internazionali * Supporto alle procedure licensing brevetti * Istruttoria procedure amministrative relative alla costituzione e mantenimento di spin off * Coordinamento e partecipazione a gruppi di lavoro sul trasferimento tecnologico 		
				RICERCA NAZIONALE				<ul style="list-style-type: none"> * Promozione dell'accesso ai finanziamenti nazionali per la ricerca * Attività connesse alla partecipazione ai programmi di ricerca cofinanziati nell'ambito di: finanziamenti della Regione Lombardia, fondi nazionali (PRIN, FAR, FESR, FIRB...); finanziamenti di altri enti territoriali e fondazioni * Coordinamento e supporto degli interventi di finanziamento di Ateneo e ministeriali (es. "Giovani Ricercatori") * Organizzazione di eventi formativi ed informativi * Consulenza per l'identificazione di fonti di finanziamento e la predisposizione di proposte progettuali * Pre-screening proposte progettuali * Interazione con gli enti finanziatori * Supporto nelle trattative negoziali per la stipula dei contratti con gli enti finanziatori e per la stesura degli accordi con i partners * Assistenza ai Centri di Gestione per la gestione amministrativa e finanziaria dei progetti * Gestione amministrativa dei progetti di Ateneo * Partecipazione all'unità di audit interno * Manutenzione archivio prodotti della ricerca (v. U-GOV Ricerca) e Help Desk 1° livello per inserimento prodotti * Coordinamento e gestione della procedura VQR * Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza 	INTERNI: Dipartimenti Contab.Bilancio, Trattam.Econ Segret. Generale, UOC PD-Ric, ICT, Organi di Governo, Docenti, Ricercatori, Dottorandi e Dottori di ricerca, Assegnisti, i	Protopap a R
				RICERCA INTERNAZIONALE				<ul style="list-style-type: none"> * Promozione dell'accesso ai finanziamenti comunitari per la ricerca * Organizzazione di eventi informativi e formativi per la diffusione di informazioni sui programmi comunitari * Invio di informazioni generali e mirate su programmi di finanziamento e bandi 	INTERNI: Dipartimenti, Contab.Bilancio, Trattam.Econ	Venturi S

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTORE	SERVIZIO	U.O.C.C.	U.O.C.	U.O.S.	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI			
				COOPERAZIONE				<ul style="list-style-type: none"> * Consulenza per l'identificazione di fonti di finanziamento e la predisposizione di proposte progettuali co-finanziate direttamente dall'UE * Coordinamento e supporto degli interventi di finanziamento di Ateneo e ministeriali di carattere internazionale * Interazione con gli uffici comunitari * Pre-screening delle proposte progettuali * Assistenza e coordinamento per la partecipazione ai programmi europei (VII Programma Quadro, Life* ecc...) * Partecipazione a gruppi di lavoro a livello nazionale ed europeo per un confronto sulle modalità adottate e per l'identificazione di soluzioni comuni a problematiche complesse * Supporto nelle trattative negoziali e nella stipula di contratti con la Commissione Europea * Assistenza per la gestione amministrativa finanziaria dei progetti UE * Gestione dei progetti coordinati dall'Ateneo * Attività di monitoraggio sui progetti finanziati al fine di verificarne il corretto svolgimento * Partecipazione all'unità di audit interno * Manutenzione archivio prodotti della ricerca (v. U-GOV Ricerca) e Help Desk 1° livello per inserimento prodotti * Coordinamento e gestione della procedura VQR * Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza 	<p>Segret. Generale, UOC PD-Ric, ICT, Organi di Governo, Docenti, Ricercatori, Dottorandi e Dottori di ricerca, Assegnisti,</p> <p>ESTERNI: Unione Europea, istituzioni non governative, centri di ricerca europei ed internazionali (es: NIH, WHO); altri atenei, istituzioni, fondazioni pubbliche e private, nazionali, europee ed internazionali, Ministeri (es: MIUR, MISE, Ministero Salute, MAE...), APRE, Gruppo Impresa Finance</p>	
				RELAZIONI E MOBILITÀ				<ul style="list-style-type: none"> * Supporto alla mobilità internazionale docenti, comprese le attività relative al soggiorno e al rilascio dei visti * Accoglienza docenti e ricercatori stranieri e supporto al rilascio 	<p>INTERNI: Dipartimenti Docent/ricerc</p>	Cagiada D

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTORE	SERVIZIO	U.O.C.C.	U.O.C.	U.O.S.	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI			
				A' INTERNAZIONALI				status di "Visiting professor" * Supporto alla gestione e alla rendicontazione dei progetti di internazionalizzazione di Ateneo * Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza	atori ESTERNI: Ricercatori/enti esteri, Miur, Enti finanziatori (Es. Fondazione Cariplo), Altri enti (es. uffici questura/agenzia entrate)	
		SERVIZI AGLI STUDENTI Angelo Bissolo					SECRETARIA	* Supporto alle attività di coordinamento generale del Servizio * Supporto ai Servizi Didattici dipartimentali * Presidio e coordinamento del Servizio (Studenti) al fine dell'implementazione banche dati ministeriali (A.N.S, Anagrafe Dottorati, Scuole di specializzazione) e regionali (es. per diritto allo studio - borse, alloggi, mense) * Raccolta e/o trasmissione dati statistici (Rilevazioni annuali Ufficio statistico MIUR, Istat, Regione, altre rilevazioni per organi e uffici interni) * Elaborazione informazione statistiche Supplement * Supporto gestione dei sistemi informativi e dei servizi on line per lo studente * Attività collegate alla definizione del Regolamento tasse e contributi * Supporto per attività connesse alle informazioni del Servizio sul portale d'Ateneo * Attività di customer e innovazione dei processi * Supporto per le attività connesse al settore economico-finanziario * Mantenimento Rapporti con il pubblico – URP * Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza	INTERNI: studenti iscritti, tutto il Servizio Studenti, Servizi Didattici dipartimentali Valutazione e Reporting, SICT Economato, Organi di governo, docenti, esperti linguistici, Commissioni Didattiche, ESTERNI: studenti potenziali, aziende ospedaliere e non, altre università, MIUR, Ordini professionali	
									Coordinamento e armonizzazione procedure, scadenze e calendari attività didattiche di Ateneo - Manifesto degli studi	

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTORE	SERVIZIO	U.O.C.C.	U.O.C.	U.O.S.	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI			
			SEGRETERIE Fausta Marini	SEGRETERIA ECONOMIA – GIURISPRUDENZA				<ul style="list-style-type: none"> * Supporto ai Servizi Didattici dipartimentali di riferimento * 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 * Attività correlate alle pre-immatricolazioni (Prove selettive e orientative) * Procedure di immatricolazione studenti (comprese quelle relative agli studenti con titolo straniero) * Trasferimenti in arrivo e in partenza * Passaggi di corso * Supporto alla deliberazioni dei Consigli di studio * Gestione amministrativa della carriera dello studente * Registrazione dei piani di studio * Registrazione e controllo della posizione tasse * Attività generali inerenti alla gestione tasse * Registrazione esami di profitto * Attività amministrative relative all'esame di laurea * Supporto predisposizione di Regolamenti di corso e regolamenti annuali * Rilascio certificazioni * Rilascio Pergamene * Iscrizione a corsi singoli * Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza 	<p>INTERNI: studenti iscritti, Servizi Didattici dipartimentali area economico giuridica, Commissioni Didattiche, ICT Economato,</p> <p>ESTERNI: studenti potenziali, altre università, MIUR, Ordini professionali area economico-giuridica</p>	Marini F (interim)
					SEGRETERIA INGEGNERIA				<ul style="list-style-type: none"> * Supporto ai Servizi Didattici dipartimentali di riferimento * 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 * Attività correlate alle preimmatricolazioni (Prove selettive e orientative) * Procedure di immatricolazione studenti (comprese quelle relative agli studenti con titolo straniero) * Trasferimenti in arrivo e in partenza * Passaggi di corso * Supporto alla deliberazioni dei Consigli di studio * Gestione amministrativa della carriera dello studente * Registrazione dei piani di studio * Registrazione e controllo della posizione tasse * Attività generali inerenti alla gestione tasse * Registrazione esami di profitto * Attività amministrative relative all'esame di laurea * Supporto predisposizione di Regolamenti di corso e regolamenti 	<p>INTERNI: studenti iscritti, Servizi Didattici dipartimentali area ingegneristica a Commissioni Didattiche, ICT Economato,</p> <p>ESTERNI: studenti potenziali, altre università, MIUR, Ordini</p>

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTORE	SERVIZIO	U.O.C.C.	U.O.C.	U.O.S.	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI			
								annuali * Rilascio certificazioni * Rilascio Pergamene * Iscrizione a corsi singoli * Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza	professionali area ingegneristica	
				SEGRETERIA MEDICINA E CHIRURGIA				* Supporto ai Servizi Didattici dipartimentali di riferimento * 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 * Attività correlate alle preimmatricolazioni (Prove selettive e orientative) * Procedure di immatricolazione studenti (comprese quelle relative agli studenti con titolo straniero) * Trasferimenti in arrivo e in partenza * Passaggi di corso * Supporto alla deliberazioni dei Consigli di studio * Gestione amministrativa della carriera dello studente * Registrazione dei piani di studio * Registrazione e controllo della posizione tasse * Attività generali inerenti alla gestione tasse * Registrazione esami di profitto * Attività amministrative relative all'esame di laurea * Supporto predisposizione di Regolamenti di corso e regolamenti annuali * Rilascio certificazioni * Rilascio Pergamene * Iscrizione a corsi singoli * Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza	INTERNI: studenti iscritti, Servizi Didattici dipartimentali area medica – professioni sanitarie, Commissioni Didattiche, ICT Economato, ESTERNI: studenti potenziali, aziende ospedaliere e non, altre università, MIUR, Ordini professionali area medica	Rossi R

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTORE	SERVIZIO	U.O.C.C.	U.O.C.	U.O.S.	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI			
			POST LAUREA Diana Omelio	ESAMI DI STATO, MASTER, E PERFEZIONAMENTO				<ul style="list-style-type: none"> ** Esami di Stato : * attività collegate all'Ordinanza ministeriale annuale per Esami di Stato * gestione amministrativa delle sessioni d'esame di Stato * raccolta delle domande dei candidati * predisposizione delle attività connesse alla nomina delle Commissioni * supporto ai Presidenti delle Commissioni * registrazione degli esiti finali * attività di trasmissione delle informazioni verso gli ordini professionali e i collegi ** Master e Perfezionamento: * Supporto ai Servizi Didattici dipartimentali * accoglienza 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 e/o delle conferme di abilitazione * Rilascio attestati finali e/o pergamene * Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza <p>-----</p> <p>Procedura ISO per MASTER: gestione, coordinamento e presidio centrale su Procedura Master</p>	<p>INTERNI: Studenti post laurea, Docenti, Risorse Econ., Personale docente, Supp. Organi, Sanità, Controllo/Valu taz.reporting</p> <p>ESTERNI: studenti esterni, MIUR, Aziende ospedaliere e non, Altre Università, , Ordine professionali</p>	Piccinni A.
				DOTTORATI E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE				<ul style="list-style-type: none"> * Supporto ai Servizi Didattici dipartimentali * 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) * Fornisce informazioni su Scuole di Specializzazione in ambito 	<p>INTERNI: Studenti post laurea, Docenti, Risorse Econ., Personale docente, Supp. Organi, Sanità,</p>	Omelio D (interim)

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTORE	SERVIZIO	U.O.C.C.	U.O.C.	U.O.S.	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI			
								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 * Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza	ControlloValu taz.reporting Contab e Bil ESTERNI: studenti esterni, MIUR, Aziende ospedaliere e non, Altre Università, , Ordine professionali	
			SERVIZI Pietro Toto	DIRITTO ALLO STUDIO E ATTIVITA VARIE				* 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, revoche) * Gestione amministrativa ticket mensa * Gestione amministrativa delle residenze studenti * Partecipazione a tavoli tecnici in materia di diritto allo studio (es. linee di indirizzo Regione Lombardia, MIUR) * Gestione delle attività di Welcome office dedicate a studenti stranieri e studenti incoming (accoglienza dedicata, corsi di lingua, iniziative culturali di integrazione e inserimento) * Gestione rapporti con la Questura * Gestione delle attività amministrative collegate al soggiorno, in particolare riguardo al permesso di soggiorno * 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	INTERNI: Contab.e Bilancio, Dipartimenti ESTERNI: studenti destinatari s.zi DSU, AFAM, ospiti delle residenze, cittadini italiani e stranieri, Reg.Lomb., MIUR, Comune, Provincia altri EP territoriali, fornitori di servizi (es: portineria, pulizie, ristorazione, etc...)	Zeziola M. E.

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTORE	SERVIZIO	U.O.C.C.	U.O.C.	U.O.S.	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI			
								<ul style="list-style-type: none"> * Premi di laurea * Disabilità, incluso il coordinamento e supporto degli interventi dei finanziamenti di Ateneo e ministeriali in materia ("Progetti a sostegno degli studenti disabili") * Prestiti biciclette, * Fund raising, * Gestione Alumni * Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza 		
					ORIENTAMENTO, STAGE, PLACEMENT				<ul style="list-style-type: none"> * Accoglienza e informazioni generali * Attività generali relative al placement e organizzazione di eventi ad esso collegati * Stipula convenzioni stage, in entrata e in uscita; relativa 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 connesse all'orientamento rivolto agli iscritti alle scuole superiori e supporto per le strutture didattiche e dipartimentali * Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza 	<p>INTERNI: studenti Unibs, PD, Dipartimenti</p> <p>ESTERNI: studenti e insegnanti scuole superiori, studenti universitari in genere, laureati, aziende per stage, Reg. Lomb., Ministero del Lavoro, Cilea, Provincia e Comune, AIB, API, ordini professionali, CCIAA</p>

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTORE	SERVIZIO	U.O.C.C.	U.O.C.	U.O.S.	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI			
				MOBILITA' INTERNAZIONALE STUDENTI				<ul style="list-style-type: none"> * Supporto ai Servizi Didattici dipartimentali di riferimento * informazione generale relativa ai programmi di mobilità STUDENTI * Attività amministrative studenti in arrivo (incoming) * Attività amministrative studenti in partenza (outgoing) * 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 Transcripts of records * Attività di supporto connesse al riconoscimento di titoli di studio e alla valutazione della documentazione di studio * Certificazioni in lingua inglese * Coordinamento centrale Collaboratori Linguistici di Ateneo (CEL) * 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>	<i>Bissolo A (interim)</i>
			SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEIO Enrica Veronesi					<p>SECRETARIA AMMINISTRATIVA</p> <ul style="list-style-type: none"> * Gestione bilancio * Gestione procedure per acquisizione beni e servizi in economia per SBA * Attività segretariale classica 	<p>INTERNI: UO SBA, Contab e Bilancio, Economato, Appalti e Contratti</p> <p>ESTERNI: fornitori, CONSIP, AVCP</p>	

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTORE	SERVIZIO	U.O.C.C.	U.O.C.	U.O.S.	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI			
				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 	<p>INTERNI: utenza istituzionale (accademici e assimilati, studenti, PTA)</p> <p>ESTERNI: utenza non istituzionale, Associazioni Professionali, biblioteche nazionali e internazionali per servizi interbibliotecari</p>	Bazzoli M
				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 	<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"> a) Approval Plan b) Ordinativi diretti c) Richieste d'acquisto <p>* Trattamento del documento fisico (Timbratura, magnetizzazione,</p>	<p>INTERNI; docenti, servizi dipartimentali, Contab e</p>	Guerra L

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTORE	SERVIZIO	U.O.C.C.	U.O.C.	U.O.S.	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI			
				CHE				etichettatura del materiale documentario cartaceo * Inventariazione su gestionale d'Ateneo (per ora SUPAT), con assegnazione di numero unico e progressivo per le tre biblioteche	Bilancio,, Economato, Appalti e Contratti ESTERNI: fornitori, CONSIP, AVCP	
				CATALOGAZIONE				* 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)	INTERNI:I: UO SBA; ESTERNI: Sistema bibliotecario nazionale, Cooperative per la catalogazione	Noventar
							SERVIZI E RISORSE ELETTRONICI COMUNI		* 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. * <i>Redazione locale del portale di Ateneo – contenuti centralizzati web di competenza SBA.</i>	INTERNI: UO SBA, ITC, utenti per help desk ESTERNI: Fornitori risorse e servizi elettronici (Banche dati, pacchetti di periodici elettronici; Datamanagement, CILEA, CRUI,,), fornitori di attrezzature informatiche e simili