



Università degli studi “G. d’Annunzio” di Chieti-Pescara

Piano Organizzativo del Lavoro Agile

Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo

PARTE 1

LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

L’Università degli studi “G. d’Annunzio” ha, sin dal marzo 2020, fronteggiato l’evenienza pandemica in atto con una serie di atti e provvedimenti organizzativi. Tra questi, primaria rilevanza ha avuto l’implementazione del lavoro agile in Ateneo per quanto riguarda il personale tecnico, amministrativo, bibliotecario e CEL. In accordo e costante collaborazione con gli apicali in seno all’Amministrazione – dirigenti, EP, titolari di posizioni organizzative – i vertici dell’Ateneo hanno proceduto a rimodulare le modalità di erogazione delle prestazioni lavorative, sia per adeguarle alle emergenze sanitarie e alla necessità di limitare quanto più possibile la diffusione del contagio, sia al fine di non creare alcun nocumento o ritardo al funzionamento dei meccanismi amministrativi, delle procedure, degli stessi organi di governo dell’Ateneo. In tal modo, alla definizione e approvazione del Regolamento per il lavoro agile o smart work di natura ordinaria, hanno fatto seguito molti provvedimenti – decreti del datore di lavoro e atti di tipo regolamentare – tesi a razionalizzare l’utilizzo di simile strumento in una situazione di genere emergenziale. Tra questi, si segnalano i principali: Decreto Direttore Generale n.77/2020 – Prot. n.17261 del 10 marzo 2020 - Disposizioni urgenti relative alle modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa (lavoro agile o smart working); D.D. n.77/2020 - Prot. n. 17261 del 10 marzo 2020 - Modalità smartworking; D.D. n. 85/2020 Prot. n. 18144 del 13 marzo 2020 - Linee Guida sulla modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa (lavoro agile o smart working). Determinazioni urgenti; D.D. n. 85/2020 Prot. n. 18144 del 13 marzo 2020 - Linee Guida sulla modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa; “Regolamento sul lavoro agile o smart working”, emanato con Decreto Rettorale n. 459 del 20 marzo 2020; D.D. n.94/2020 - Prot. n.19569 del 23 marzo 2020 - Individuazione strutture dell’Ateneo con esigenze lavorative da svolgersi con assoluta urgenza; D.D. n.94/2020 - Prot. n.19569 del 23 marzo 2020 - Individuazione strutture dell’Ateneo con esigenze lavorative da svolgersi con assoluta urgenza; D.D. n. 107/2020 Prot. n.21618 del 3 aprile 2020 – Proroga del D.D. n. 85/2020 Prot. n. 18144 del 13 marzo 2020 - Linee Guida sulla modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa (lavoro agile o smart working). Determinazioni urgenti; D.D. n. 113/2020 Prot. n.22787 del 10 aprile 2020 – Proroga Piano Straordinario “Lavoro agile”; D.D. n. 114/2020 Prot. n.22917 dell’11 aprile 2020 – Proroga Piano Straordinario “Lavoro agile” - Emergenza Nuovo Coronavirus COVID 19; D.D. n. 114/2020 Prot. n.22917 dell’11 aprile 2020 – Proroga Piano Straordinario “Lavoro agile” - Emergenza Nuovo Coronavirus COVID 19; stipula di polizza assicurativa a favore del Personale Tecnico Amministrativo legata all’emergenza sanitaria derivante dal COVID-19; Circolari del DG, nelle date: 13.03.2020; 16.03.2020; 17.03.2020; 24.03.2020; 26.03.2020; 03.04.2020; 30.04.2020; 15.05.2020; 15.06.2020; 21.09.2020; 21.10.2020; 10.11.2020. Per una miglior fruizione della documentazione citata ed al fine di consentire una più efficace comunicazione dedicata al personale tutto, è stata creata una sezione dedicata sul sito di Ateneo.

PARTE 2

MODALITA' ATTUATIVE

Partendo da un dato numerico favorevole – oltre l'84 per cento del personale tecnico-amministrativo che può svolgere attività tutte o in parte riconducibili alla modalità del lavoro agile – l'Ateneo intende organizzare lo smart work, in stadi successivi dal 2021 al 2023, prima di tutto con la redazione di un "Protocollo d'intesa" nell'ambito delle nuove linee dettate dal recepimento del POLA. Nell'atto saranno garantite non solo l'efficienza e l'efficacia delle attività, ma anche le posizioni e le professionalità di ciascun dipendente, senza differenze con il lavoro in presenza. In secondo luogo, implementando e formalizzando la programmazione per obiettivi, verranno migliorate le funzioni di coordinamento del lavoro agile, il suo monitoraggio e tutte le attività di supporto al personale. Sarà inoltre dedicata attenzione a modernizzare i requisiti tecnologici essenziali per il buon svolgimento del lavoro agile, nonché la loro diffusione più ampia. Collegato a tutti questi processi, particolare rilevanza assumerà l'impegno dell'Ateneo a far svolgere un diffuso, costante e approfondito percorso formativo sul lavoro agile a tutto il personale, ivi compresi apicali e dirigenti. Particolare attenzione sarà riservata – anche mediante il fattivo coinvolgimento del CUG – al life/work balancing del personale tutto ed in particolare dei colleghi che presentano situazioni familiari difficili per la presenza di soggetti disabili o minori. Inoltre, rammentando che l'Ateneo ha aderito sin dal giugno 2018 alla Rete delle Università per lo Sviluppo Sostenibile (RUS), l'attivazione del co-working e del lavoro diffuso sarà un obiettivo strategico che l'Ateneo perseguirà valutandone l'efficacia ed efficienza sia in termini di risparmio economico di risorse interne che della collettività, sia in termini di beneficio per l'ambiente.

Scelte logistiche di ridefinizione degli spazi di lavoro:

L'Ateneo, allo stato attuale, non ha ancora provveduto a ridefinire gli spazi di lavoro in funzione del lavoro agile ma si riserva, nell'arco del triennio del POLA, a riprogettare nuovi layout degli uffici, a perseguire un'attivazione del co-working (come da obiettivo anche della Rete RUS) e a razionalizzare nel complesso la situazione logistica dell'Università

ALLEGATO 1 (in formato elettronico accessibile)

Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile

PARTE 3

SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

Dirigenti:

I Dirigenti dell'Università degli studi "G. d'Annunzio" di Chieti-Pescara avranno un ruolo cruciale nell'insieme dei processi di cambiamento legati all'implementazione e alla razionalizzazione del lavoro agile in Ateneo, prima di tutto per il loro ruolo di regia di tali processi, poi per le deleghe dirigenziali riguardanti l'adeguata gestione delle risorse umane, infine per il contributo alle scelte strategiche dell'Amministrazione nel triennio 2021-2023. La strategia di sviluppo dell'Ateneo è riassunta nei termini: "accountability – purpose – engagement"

Comitati unici di garanzia (CUG):

L'Ateneo intende valorizzare il ruolo del Comitato Unico di Garanzia operante in Ateneo, anche alla luce delle recenti direttive che ne hanno meglio definito i compiti e le funzioni. Proseguendo nella politica di collaborazione già in atto, intende confrontarsi con il CUG allo scopo di migliorare, nella logica del lavoro agile 2021-2023, il complessivo benessere organizzativo, con attenzione alle modalità con le quali conciliare i tempi del lavoro e della vita privata, specie in un'ottica di genere.

Organismi indipendenti di valutazione (OIV):

L'Amministrazione, pienamente cosciente del ruolo fondamentale rivestito dall'intero Nucleo di valutazione nella sua natura di OIV, lavorerà con essa in forma diretta all'adeguata definizione degli indicatori e alla loro attendibilità metodologica, da utilizzarsi per la nuova programmazione del lavoro agile per obiettivi e/o processi 2021-2023, anche in una logica che possa privilegiare la valutazione dei risultati rispetto al mero controllo sulla prestazione.

Responsabili della Transizione al Digitale (RTD):

L'Ateneo, già dal febbraio 2020, ha tra le proprie figure interne un Responsabile della Transizione al Digitale, riconoscendone la funzione essenziale dettata dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD). Nell'ambito del Piano triennale per l'informatica e del POLA, il RTD avrà il compito imprescindibile di ridefinire i modelli di lavoro agile in Uda, individuando altresì gli adeguamenti tecnologici necessari.

PARTE 4
PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	SALUTE ORGANIZZATIVA					
	1) Coordinamento organizzativo del lavoro agile		SI	SI	SI	SI
	2) Monitoraggio del lavoro agile		SI	SI	SI	SI
	3) Help desk informatico dedicato al lavoro agile		NO	NO	SI	SI
	4) Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi		NO	SI	SI	SI
	SALUTE PROFESSIONALE					
	5) -% dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno		5	10	50	100
	6) -% dirigenti/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale		0	50	75	100
	7) -% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno		0	50	75	100
	8) -% di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi		0	50	75	100
	9) -% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno		0	50	100	100
	10) -% lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione		20	30	75	100
	SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA					
	11) € Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile		0	10.000,00	15.000,00	20.000,00
12) € Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile		48.586,50	32.391,00	32.391,00	32.391,00	
13) € Investimenti in digitalizzazione di servizi progetti, processi		0	10.000,00	15.000,00	20.000,00	

SALUTE DIGITALE						
	14) N. PC per lavoro agile		90	60	60	60
	15) % lavoratori agili dotati di dispositivi e traffico dati		5	30	50	75
	16) Sistema VPN		SI	SI	SI	SI
	17) Intranet		NO	NO	SI	SI
	18) Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)		SI	SI	SI	SI
	19) % Applicativi consultabili in lavoro agile		80	100	100	100
	20) % Banche dati consultabili in lavoro agile		80	90	100	100
	21) % Firma digitale tra i lavoratori agili		2	5	30	50
	22) % Processi digitalizzati		25	50	75	75
	23) % Servizi digitalizzati		10	20	50	75

<i>DIMENSIONI</i>	<i>OBIETTIVI</i>	<i>INDICATORI</i>	<i>STATO 2020 (baseline)</i>	<i>FASE DI AVVIO Target 2021</i>	<i>FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022</i>	<i>FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023</i>
ATTUAZIONE LAVORO AGILE	QUANTITA'					
	24) % lavoratori agili effettivi		84	84	84	84
	25) % Giornate lavoro agile		60	50	40	40
	QUALITA'					
	26) Livello di soddisfazione sul lavoro agile di dirigenti/posizioni organizzative e dipendenti, articolato per genere, per età, per stato di famiglia, ecc.		NO	SI	SI	SI
<i>DIMENSIONI</i>	<i>OBIETTIVI</i>	<i>INDICATORI</i>	<i>STATO 2020 (baseline)</i>	<i>FASE DI AVVIO Target 2021</i>	<i>FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022</i>	<i>FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023</i>
PERFORMANCE ORGANIZZATIVE	ECONOMICITÀ					
	27) Riflesso economico: Riduzione costi		SI	SI	SI	SI

	28) Riflesso patrimoniale: Minor consumo di patrimonio a seguito della razionalizzazione degli spazi		NO	NO	NO	SI	
EFFICIENZA							
	29) Produttiva: Diminuzione assenze, Aumento produttività		NO	SI	SI	SI	
	30) Economica: Riduzione di costi per output di servizio		NO	NO	SI	SI	
	31) Temporale: Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie		NO	NO	SI	SI	
EFFICACIA							
	32) Quantitativa: Quantità erogata, Quantità fruita		NO	SI	SI	SI	
	33) Qualitativa: Qualità erogata, Qualità percepita		NO	SI	SI	SI	
DIMENSIONI							
	OBIETTIVI	INDI CAT ORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023	
IMPATTO SOCIALE							
	34) Sociale: per gli utenti, per i lavoratori		SI	SI	SI	SI	
IMPATTO AMBIENTALE							
	35) Ambientale: per la collettività		SI	SI	SI	SI	
IMPATTO ECONOMICO							
	36) Economico: per i lavoratori		NO	NO	NO	NO	
IMPATTI INTERNI							
	37) Miglioramento/Peggioramento salute organizzativa		NO	SI	SI	SI	
	38) Miglioramento/Peggioramento salute professionale		NO	SI	SI	SI	
	39) Miglioramento/Peggioramento salute economico-finanziaria		SI	SI	SI	SI	
	40) Miglioramento/Peggioramento salute digitale		NO	SI	SI	SI	
NOTE							



Università degli studi “G. d’Annunzio” di Chieti-Pescara

Piano Organizzativo del Lavoro Agile

Elenco attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile

Collegamento al PC dell'ufficio attraverso il collegamento VPN e possibilità di visualizzare i documenti in esso contenuti, ordini di materiali e attrezzature per la gestione della struttura, acquisizione e comparazione preventivi fornitori, ricerche in rete ed archivio informatico, gestione attività amministrativa attraverso le piattaforme U_GOV (iter completo totalità delle pratiche: ordini acquisizione materiali, emissione fatture attive e ricezione fatture passive, ordinativi di pagamento, rimodulazione di budget, apertura, gestione e chiusura fondo economale, ecc.), NUMERA, TITULUS, THUNDERBIRD

Gestione TITULUS e U-gov

Redazione verbali dei Consigli di Dipartimento e della Giunta

Gestione assegni di ricerca

Gestione e rendicontazione progetti PRIN e/o FIRB

Gestione Borse di studio e lavoro autonomo occasionale

Contabilità UGOV

Pubblicazione dati su Trasparenza, Predisposizione budget annuale/triennale

Gestione Tirocini curriculari

Attività di Orientamento

Predisposizione Commissioni di Laurea

Attività di ricerca relativa a progetti culturali del Dipartimento

Rilascio firma remota

Attività di rassegna stampa e ricerca storica per il Prorettore

Gestione e risoluzione esigenze dell'utenza mediante telefono, e-mail, chat, videoconferenze, accesso e utilizzo di software applicativo dalla postazione remota o collegandosi tramite VPN alla postazione in ufficio.

Interventi tecnici di assistenza software mediante strumenti di teleassistenza. Manutenzione di server e piattaforme applicative da remoto.

Ascolto esigenze dell'utenza mediante telefono

Gestione e risoluzione esigenze dell'utenza mediante telefono, e-mail, chat, videoconferenze, accesso e utilizzo di software applicativo dalla postazione remota o collegandosi tramite VPN alla postazione in ufficio.

Gestione e risoluzione esigenze dell'utenza mediante telefono, e-mail, chat, videoconferenze, accesso e utilizzo di software applicativo dalla postazione remota o collegandosi tramite VPN alla postazione in ufficio. Interventi tecnici di assistenza software mediante strumenti di teleassistenza. Manutenzione di server e piattaforme applicative da remoto.

produzione e diffusione di comunicati stampa

corrispondenza con la mail cerimoniale@unich.it

agenda Rettore (comprese attività conseguenti)

Verbalizzazione CCRUA

raccordo con tutti uffici ateneo

gestione account posta elettronica (compresi Rettore, databrechuda e info)

controllo di tutta la posta elettronica in entrata in ateneo

gestione rapporti con la asl (centro tamponi, piano vaccinale, piano screening, gestione rapporti con paritetica

gruppo privacy di ateneo

gruppo Anvur per accreditamento

rapporti con Ministeri

assistenza telematica informatica e audio video

gestione prenotazione eventi auditorium e aula multimediale

Supporto attività amm.ve Scuola di Specializzazione in Pediatria (redazione verbali, organizzazione attività formative specializzandi). Supporto amm.vo al Master in Infermieristica Neonatale e Pediatrica. Aggiornamento prodotti della ricerca su applicativi Iris e Syllabus.

Supporto alla preparazione dei Consigli di dipartimento (predisposizione slide). Utilizzo programmi titulus e U-gov (protocollo, fatturazione attiva, Gestione Progetti).

Gestione amm.va BdS e incarichi esterni, tutorato studenti. Aggiornamento sito trasparenza. Supporto amm.vo ai docenti per le attività in conto terzi.

Front office studenti CdL di Medicina e Professioni sanitarie e Specializzandi in Nefrologia. Supporto attività didattiche e rapporti ASL a docenti. Front office per reclutamento pazienti per attività in conto terzi.

Supporto amministrativo ai docenti per acquisto, di beni e servizi, missioni, internazionalizzazione e trasmissione alla segr.amm.va della documentazione richiesta. Supporto all'organizzazione dei team di verifica

progetto Sudan AICS-UdA. Supporto alla rendicontazione del progetto. Richieste manutentive relative alla sezione di Biomorfologia.

Front office studenti CdL di Medicina e Professioni sanitarie e Specializzandi in Dermatologia. Supporto attività didattiche e rapporti ASL Prof. Amerio.

Supporto attività amm.ve CdL Ortottica, Scuola di Specializzazione in Oftalmologia. Gestione corrispondenza docenti. Divulgazione e promozione attività scientifiche clinica oculistica. Aggiornamento sito web www.clinicaoculistica.it

Segreteria amministrativa del Nucleo di Valutazione

Analisi e studio della documentazione ai fini della redazione di parere o relazioni

Organizzazione e verbalizzazione delle riunioni del Nucleo di Valutazione

Predisposizione e gestione del budget di Dipartimento

Istruttoria del ciclo passivo e attivo (tutte le fasi del processo di acquisizione di beni e servizi e di acquisizione delle risorse, inclusa la liquidazione delle somme dovute e il caricamento degli ordinativi nell'applicativo "Numerata")

Supporto e partecipazione agli organi collegiali: Consiglio di Dipartimento e Giunta (raccolta pratiche, invio delle convocazioni, partecipazione alle riunioni, stesura verbali, diffusione delibere, ecc.)

Autorizzazione e liquidazione delle missioni

Gestione amministrativa delle convenzioni, contratti e dei progetti di ricerca

Protocollo informatico: fascicolazione e repertoriazione

Gestione piattaforma e Trasparenza

Apertura, gestione e chiusura del fondo economale

Front-office (comunicazioni telefoniche o via e-mail)

Protocollo informatico (TITULUS) e relative scansioni dei documenti

Compilazione buoni di carico libri e riviste

Aggiornamento registro materiale bibliografico

Rapporto con imprese e studenti per attivazione di stage e tirocini (L18 e LM77)

Inserimento schede valutazione fine tirocini per elaborazione dati

Gestione programma attribuzione tesi LM77 e registrazione laureati

Supporto Commissione Rapporti con il territorio

Gestione magazzino

Firma Digitale Docenti IR/RAO

Rapporti segreteria studenti e ricevimento studenti, per informazioni (anche via e-mail) relative a stage/tirocini, e laureandi

Supporto Commissione Paritetica e Commissione Rapporti Internazionali

Supporto Coordinatore Dottorato di Ricerca

Supporto al funzionario amministrativo per pratiche amministrative

Procedura contratti di insegnamento

Procedura e verifica nomina cultori della materia

Procedura nomina commissioni esami di profitto

Predisposizione bandi per borse di studio per attività di ricerca e assegni per attività di tutorato

Firma Digitale Docenti IR

Rapporto con enti pubblici /privati e studenti per attivazione di stage e tirocini (L39 e LM87)

Supporto amministrativo Presidenti dei Corsi di Studio (L39 e LM87) per: convocazioni Consigli di CdS, predisposizione documenti per delibere, attività amministrativa in generale

Rapporti segreteria studenti e ricevimento studenti, per informazioni (anche via e-mail) relative a stage/tirocini, e laureandi

Protocollazione documenti inerenti i tirocini formativi

Digitalizzazione documenti tirocini (progetti formativi e relazioni, valutazioni e registro)

controllo e lettura email

aggiornamento Database studenti in mobilità per riconoscimento crediti

archiviazione digitale pratiche Erasmus

aggiornamento Database studenti in mobilità

preparazione accordi finanziari per studenti Erasmus

predisposizione dei nuovi bandi di mobilità

gestione carriera degli studenti in mobilità

aggiornamento Database studenti in mobilità

preparazione contratti U-GOV

predisposizione dei decreti di pagamento

aggiornamento e gestione della contabilità Erasmus

organizzazione eventi programmati progetto Europe Direct

supporto alla progettazione europea a favore dei docenti UdA

gestione e rendicontazione progetto Europe Direct

controllo e lettura email

coordinamento attività settore

Attività di consulenza agli studenti per via telefonica ed email

Risposte alle richieste di conferma titoli

Rapporti con Diritto allo studio per pratiche inerenti studenti iscritti ai corsi di studio afferenti alla Segreteria di cui sono responsabile

Applicazioni riduzioni tasse ed esoneri e redazione atti per rimborsi dovuti

Predisposizione e rilascio certificati

Inserimento dati borse di studio

Immatricolazioni, iscrizioni anni successivi al primo, Trasferimenti e passaggi di corso

Predisposizione e rilascio certificati

Pratiche riconoscimenti crediti e relative registrazioni per pregresse carriere e/o attività svolte all'estero (erasmus e mobilità internazionali),

Gestione carriera studenti (piani di studio, sospensioni e rinunce)

Registrazioni tirocini

Attività di consulenza agli studenti per via telefonica ed email

Predisposizione e rilascio certificati

Predisposizione pratiche per il conseguimento lauree e successivi adempimenti per il rilascio titolo

Attività di consulenza agli studenti per via telefonica ed email

Risposte alle richieste di conferme

Rapporti con Diritto allo studio per pratiche inerenti studenti iscritti ai corsi di studio afferenti alla Segreteria di cui sono responsabile

Applicazioni riduzioni tasse ed esoneri e redazione atti per rimborsi dovuti

Inserimento dati borse di studio

Immatricolazioni per corsi di studio a n. chiusa

Attività di consulenza agli studenti per via telefonica e smistamento telefonate

Attività di registrazione pratiche su esse3

Redazione indicazioni operative sulla programmazione didattica. Rispetto dei requisiti qualitativi e quantitativi dei Corsi di Studio.

Linee guida su scadenze e adempimenti per l'offerta didattica. Coordinamento programmazione didattica a livello di Ateneo.

Utilizzo banche dati ministeriali per inserimento offerta didattica programmata ed erogata, SUA-CdS, attribuzioni credenziali ai docenti, supporto ai Presidenti dei CdS.

Gestione procedure di istituzione di nuovi CdS-Modifiche di Ordinamento Didattico-Modifiche di Regolamento Didattico. Gestione banca dati di Ateneo "Adempimenti Legge 240".

Controlli bloccanti sul sistema u-gov didattica. Autorizzazioni modifiche. Trasferimento dati tra le varie banche dati.

Istruttorie delibere Senato Accademico, Consiglio di Amministrazione, Decreti Rettorali sulla programmazione didattica. Gestione portale APC (area pianificazione e controllo). Trasmissione al MUR documentazione.

Supporto tecnico ai CdS sulla programmazione didattica. Redazione Sezione Amministrazione SUA-CdS banche dati ministeriali.

Declinazione offerta formativa sul sistema ugov-didattica e SUA-CdS dei corsi di nuova istituzione. Estrazione tracciati per banche dati.

Supporto ai Presidenti di CdS sulle modifiche di Ordinamento Didattico e Regolamento Didattico. Coordinamento supporto didattico dei Dipartimenti/Scuole.

Contatti con i Dipartimenti per trasmissione provvedimenti sulla programmazione didattica.

Controllo condivisione e diversificazione CFU dei CdS appartenenti alla stessa classe di laurea.

Controllo parcellizzazione CFU insegnamenti a livello di Ateneo. Preparazione documentazione per invio al MUR corsi di nuova istituzione e modifiche di ordinamento.

Redazione Piano Triennale dei fabbisogni di personale

Predisposizione delibere CdA e SA di programmazione del fabbisogno di personale con definizione dei punti organico e delle priorità assunzionali

Modifiche all'organigramma di Ateneo e relativi provvedimenti

Predisposizione delibere CdA e SA di autorizzazione all'indizione di procedure concorsuali, all'assunzione di personale, allo scorrimento di graduatorie etc.

Predisposizione avvisi di mobilità obbligatoria (art. 34bis D. Lgs. 165/2001)

Predisposizione avvisi di mobilità volontaria (art. 30 D. Lgs. 165/2001) ed espletamento degli adempimenti connessi allo svolgimento delle procedure (raccolta domande e verifiche istruttorie; predisposizione note per soccorsi/esclusioni; provvedimento nomina Commissione; redazione fac-simile verbali; gestione sedute

Commissioni e colloqui qualora consentiti "da remoto"; redazione provvedimenti approvazione atti; pubblicazioni su albo-sito-trasparenza; predisposizione contratto cessione e gestione rapporti con Enti di provenienza candidati)

Predisposizione bandi di concorso con modulistica allegata ed espletamento degli adempimenti connessi allo svolgimento delle procedure (comunicazioni in G.U.; pubblicazioni su sito-albo-trasparenza; raccolta domande

e verifiche istruttorie; predisposizione note per soccorsi/esclusioni; provvedimento di nomina Commissione; redazione fac-simile verbali; gestione preselezione, prove concorsuali e sedute Commissione qualora consentiti "da remoto"; redazione provvedimenti approvazione atti; gestione accesso atti e verifiche autocertificazioni)

Gestione piattaforme informatiche connesse alle procedure concorsuali: Portale PerlaPA del Dip. Funzione Pubblica per dati commissari; Portale lavoro Pubblico del Dip. Funzione Pubblica per monitoraggio graduatorie concorsi; Piattaforma informatica PICA (Cineca) di inoltro domande candidati; Piattaforma informatica TITULUS (Cineca)

Gestione acquisti materiale bibliografico Area Economia

Reference specialistico Area Economia

Document Delivery Borrowing (NILDE)

Validazioni prodotti della ricerca ARUDA

"Nuovo Portale UdaLibrary: inserimento contenuti, news e avvisi- configurazione per attivazione nuovi servizi front office online

Gestione acquisti materiale bibliografico Area Architettura

Reference specialistico Area Architettura

Document Delivery Borrowing (NILDE)

Validazioni prodotti della ricerca ARUDA

Nuovo Portale UdaLibrary: inserimento contenuti, news e avvisi- configurazione per attivazione nuovi servizi front office online

Gestione acquisti materiale bibliografico Area Scienze Manageriali e Ingegneria

Reference specialistico Area Scienze Manageriali e Ingegneria

Prestito interbibliotecario Internazionale Borrowing e Lending

Document Delivery Borrowing (NILDE)

Validazioni prodotti della ricerca ARUDA

Nuovo Portale UdaLibrary: inserimento contenuti, news e avvisi- configurazione per attivazione nuovi servizi front office online

Reference e quick Reference

Document Delivery Borrowing (NILDE)

Validazioni prodotti della ricerca ARUDA

Spoglio Periodici

Gestione utenti autoregistrati ai servizi della Biblioteca

Supporto tecnico all'attività di ricerca - Validazione prodotti della ricerca in IRIS

Supporto tecnico all'attività di ricerca - Validazione prodotti della ricerca in IRIS

Supporto tecnico all'attività di ricerca - Validazione prodotti della ricerca in IRIS

Gestione Nilde utenti Borrowing e Lending

Servizio Reference

Gestione risorse online e digitali

Gestione progetti di innovazione (ex: creazione nuovo portale di Polo e App; integrazione cataloghi; creazione di nuovi servizi all'utenza

Gestione infrastrutture informatiche a supporto della biblioteca;

Supporto all'attività editoriale (ex: creazione e pubblicazione delle pagine web del portale Bibl@uda;

Creazione avvisi per l'utenza e loro pubblicazione nella sezione news del Sebina YOU e nei canali social della Biblioteca

Reference a distanza - Formazione utente con tutorial

Supporto tecnico all'attività di ricerca - Validazione prodotti della ricerca in IRIS

Gestione e risoluzione esigenze dell'utenza mediante telefono, e-mail, chat, accesso e utilizzo di software applicativo dalla postazione remota. Manutenzione di server e piattaforme applicative da remoto collegandosi tramite VPN. Programmazione da remoto dei vari access point Wireless all'interno dell'Ateneo sempre tramite collegamento VPN.

Gestione e risoluzione esigenze dell'utenza mediante telefono, e-mail, chat, accesso e utilizzo di software applicativo dalla postazione remota. Occupandosi della programmazione degli switch e di vari applicativi software di gestione della rete può intervenire in remoto tramite VPN per la gestione della propria attività.

Gestione e risoluzione esigenze dell'utenza mediante telefono, e-mail, chat, accesso e utilizzo di software applicativo dalla postazione remota. Occupandosi della gestione dei servizi di posta elettronica e di Backup può intervenire tramite VPN per la gestione della propria attività.

Gestione e risoluzione esigenze dell'utenza mediante telefono, e-mail, chat, accesso e utilizzo di software applicativo dalla postazione remota o collegandosi tramite VPN alla postazione in ufficio. Manutenzione di server e piattaforme applicative da remoto collegandosi tramite VPN in particolare quelle riguardanti la telefonia VoIP.

Pratiche Erasmus

Pratiche studenti (per segreteria studenti)

Supporto Corsi di Studio

Protocollo

Supporto ed informazioni agli studenti

Supporto ed informazioni ai docenti

Attività istruttoria per l'acquisto di materiale

Gestione posta

Gestione missioni del personale

Gestione del servizio di posta elettronica della didattica

Gestione del sistema ESSE3 per esami

Gestione del sistema UP calendario lezioni ed eventi

Gestione del Sito di Dipartimento di Lingue

Attività istruttoria per l'acquisto di beni e servizi

Ordini di acquisto

Buoni di carico materiale bibliografico

Gestione fatture

Gestione del servizio di posta elettronica della didattica

Gestione del sistema ESSE3 per esami

Gestione del sistema UP calendario lezioni ed eventi

Gestione del Sito di Dipartimento di Lingue

Ordini d'acquisto per il Dipartimento tramite MEPA e/o U-Gov

Liquidazione missioni, fatture, incarichi, seminari, compensi, ecc

Organizzazione seminari con la preparazione di tutta la documentazione necessaria compreso contatti con hotel e ristoranti quando necessario per soggiorno e vitto dei docenti invitati.

Protocollazione tramite Titulus di qualsiasi documentazione in arrivo e in partenza

Repertorio dei verbali dei Corsi di Studio con invio alla segreteria studenti

Controllo delle riviste che ogni anno vengono o acquistate sotto richiesta dei nostri Docenti

Procedura della registrazione del buono di carico per ogni rivista in arrivo per poi inviare il tutto (buono e rivista) alla biblioteca di Lettere di Chieti o alla biblioteca di Pescara.

inserimento negli applicativi per la didattica di esami, esami comuni, commissioni tesi, calendario lezioni, programmazione didattica, piano di studi

front office per docenti, studenti ed altri utenti anche per Erasmus e pef24

tirocini curriculari: informazioni, protocollo, documentazione, sedi di svolgimento

Gestione amministrativa commissioni di tesi ed esami di profitto

protocollo commissioni d'esame

rapporti con settori dell'amministrazione centrale per la didattica e segreteria studenti

Coordinamento delle attività amministrative e gestionali della struttura

Gestione budget

Supporto, istruttoria ed esecuzione delle attività degli organi collegiali

Gestione procedure di acquisto beni e servizi, borse di studio per ricerca, affidamento di prestazioni di lavoro autonomo, tutorato studenti

Corrispondenza varia

Rapporti con utenti e fornitori

Partecipazione Consiglio di Dipartimento e Giunta

Operazioni di verbalizzazione ed invio estratti agli uffici preposti

Gestione del protocollo

Utilizzo applicativi disponibili

Gestione progetti di ricerca

Adempimenti di cui alla trasparenza e performance

Procedure di acquisto e di selezione personale

Verifica ed invio ordinativi in banca

Corsi di formazione e aggiornamento

Calcolo e liquidazione missioni

Predisposizione buoni di carico

Protocollo e fascicolazione

Rapporti con utenti

Gestione incarichi

Richiesta DURC e CIG

Ordini e determine d'acquisto

Predisposizione ordinativi

Corsi di formazione e aggiornamento

Frequenza di corsi di Formazione ed aggiornamento continuo on line.

Attività di Formazione ed informazione sulle tematiche specifiche del Laboratorio di Telerilevamento e Planetologia per le utenze istituzionali (Assegnisti, dottorandi, titolari borse di studio, specializzandi master, studenti): Preparazione ed analisi in Diffrattometria X di campioni rocciosi, suoli e materiale archeologico, Preparazione ed analisi in Fluorescenza X di campioni rocciosi, suoli e materiale archeologico, Preparazione ed analisi di campioni di suoli, mediante Piattaforma Teams.

Attività didattica: Corso di laboratorio suoli per gli Studenti del Corso di Laurea Magistrale in Geo-Materials for environmental and cultural heritage, mediante Piattaforma Teams

Attività di revisione di tesi di laurea sulle tematiche specifiche del Laboratorio di Telerilevamento e Planetologia.

Segreteria organizzativa del Master Universitario Biennale di II Livello in “Scienze e Tecnologie per i Beni Archeologici a Rischio-STArch”: secondo anno della Prima edizione; primo anno della Seconda edizione

Partecipazione e collaborazione alle pubblicazioni concernenti la diffusione dei risultati e la promozione del patrimonio archeologico e della sua fruibilità. Revisione tesi di laurea sulle tematiche specifiche del Laboratorio di Archeologia

Revisione e aggiornamento del sito web del DiSPuTer (homepage; pagine base; eventi; news; ecc.) e Revisione e aggiornamento delle pagine web su piattaforma elearning.unich.it relative agli insegnamenti dell'area archeologica (CdS triennale in Beni Culturali; CdS magistrale in BASA); del Master STArch e del Master Universitario di II Livello in “Assessment Psicologico in Ambito Forense”;

Inventariazione, catalogazione, documentazione e archiviazione del materiale archeologico: Digitalizzazione schede cartacee; Revisione e aggiornamento della bibliografia per la catalogazione e schedatura dei reperti archeologici, in particolare della ceramica antica, necessaria per la redazione delle “schede TMA” e delle “schede RA”, attraverso motori di ricerca dedicati (Academia.edu; JSTOR; ResearchGate; RC) e sui principali repertori bibliografici on-line;

Ricerche e scavi archeologici: gestione prenotazioni studenti, formazione e informazione sulla sicurezza nei cantieri archeologici

Frequenza di corsi di Formazione ed aggiornamento continuo on line.

Attività didattica: Laboratorio di ceramica antica per gli Studenti dei CdL Triennale in Beni Culturali e Magistrale in Beni Archeologici e Storico-Artistici, mediante Piattaforma Teams

Riproduzione di stampe, disegni, libri, fotografie e immagini da supporti diversi (tramite utilizzo di attrezzature trasportabili)

Scansioni e trattamento digitale delle immagini; Inventariazione, archiviazione e catalogazione del materiale fotografico (tramite trasferimento postazione informatica dall'ufficio al proprio domicilio, come da autorizzazione del Direttore del DiSPuTer: Prot. n. 0000700 del 10/03/2020 - [UOR: D13 - Classif. VII/10]

Attività di consulenza per la progettazione grafica e la realizzazione degli esecutivi per la stampa di: logotipi, manifesti, locandine, inviti/programmi per conferenze, mostre ed eventi; Brochure, Opuscoli, pieghevoli, poster scientifici ecc.

Servizi per studenti, laureandi, assegnisti, dottorandi, titolari borse di studio, specializzandi master e soggetti esterni che, su richiesta dei docenti, possono rivolgersi al tecnico di laboratorio per la riproduzione fotografica di reperti archeologici, opere d'arte e riproduzioni immagini da supporti diversi (tramite utilizzo di attrezzature trasportabili).

Frequenza di corsi di Formazione ed aggiornamento continuo on line.

Attività didattica: Laboratorio di Fotografia applicata ai Beni Culturali per gli Studenti dei Corsi di Laurea Triennale in Beni Culturali e di Magistrale in Beni Archeologici e Storico-Artistici, mediante Piattaforma Teams.

Attività di revisione di tesi di laurea sulle tematiche specifiche del Laboratorio di Fotografia e trattamento digitale delle immagini

Verifica carte credito virtuali per missioni con relativa regolarizzazione provvisori banca;

Ordini e disposizioni di pagamento extra UE con relativa registrazione fattura e regolarizzazione provvisori banca;

Registrazione fatture di vendita con relativo incasso per regolarizzazione provvisorio banca;

Verifica progetti a livello contabile e disposizione di variazione per assegnazione budget;

Ordini e registrazione di fatture intra UE e relativo ordinativo di pagamento;

Borse di Studio: redazione contratto contabile e creazione compensi per pagamenti rate con emissione ordinativi di pagamento;

Emissione distinte cassiere e relativa trasmissione telematica su piattaforma banca;

Registrazione spese fondo economale;

Interventi sostitutivi su DURC irregolari;

Contratti per seminari e pagamento relativi compensi e rimborsi spese.

Controllo documentazione missioni;

Contabilizzazione, creazione documento gestionale ed emissione ordinativo di pagamento missioni;

Emissione ordinativi di pagamento di fatture, incarichi e compensi;

Verifica progetti a livello contabile e disposizione di variazione per assegnazione budget;

Emissione distinte cassiere e relativa trasmissione telematica su piattaforma banca;

Verifica inadempimenti per ordinativi di pagamento superiori ad euro 5.000 su piattaforma Acquisti in rete P.A.

Verifica progetti a livello contabile e disposizione di variazione per assegnazione budget.

Acquisti: valutazione budget di approvvigionamento, richieste e stato scorta, analisi dell'offerta;

Analisi del mercato ai sensi degli articoli CONSIP/MEPA 1336 C.C. art. 49 comma 4 e riferimenti obbligatori alle convenzioni e Benchmark;

Controllo ed acquisizione del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) previa esclusione dei Fornitori;

Gestione delle relazioni commerciali con i fornitori;

RDO-Trattative dirette- Ordini diretti di acquisto MEPA CONSIP;

Protocollo documentazione di competenza;

Emissione ordini di acquisto su programma contabile UGOV

UGOV: acquisizione e registrazione fattura, contabilizzazione, registrazione IVA;

Inventario di Ateneo.

Borse di Studio: acquisizione richieste, procedure espletamento bandi, contrattualizzazione;

Assegni di Ricerca: acquisizione richieste, predisposizione modulistica per attivazione;

Dottorato: supporto amministrativo coordinatrice prof.ssa Raffi

Sito trasparenza UdA: inserimento pratiche per pubblicazione

Protocollo documentazione di competenza;

Tutorato: predisposizione bandi;

Attività Extra Impiego Conferiti da un Soggetto Esterno all'Ateneo: acquisizioni comunicazioni;

Concorsi Gelmini: acquisizione richieste, predisposizione modulistica per attivazione.

DIDATTICA: - Tirocinio formativo/curriculare presso laboratorio di Geologia Applicata: preparazione di presentazioni in power point di argomenti da esporre con il tirocinio formativo.

DIDATTICA: - Tirocinio formativo/curriculare presso laboratorio di Geologia Applicata: preparazione di esercizi applicativi per lo sviluppo di prove di laboratorio simulate al fine di sviluppare le cognizioni acquisite con studio delle specifiche prove.

RICERCA: elaborazione dei dati delle prove di sperimentazione e delle ricerche in corso

RICERCA: Ricerche bibliografiche su Data Base scientifici (Scopus, Scholar, WoS, Research Gate, ecc.)

RICERCA: Ricerche di dati storici idro-meteorologici e immagazzinamento dei dati in banche dati appositamente predisposte

RICERCA: Omogeneizzazione di dati meteorologici e idrologici provenienti da banche dati diverse

RICERCA: Elaborazione statistica dei dati meteorologici e idrologici

ATTIVITA' TRASVERSALI: Pagina Web Dipartimento INGEO, manutenzione e gestione

ATTIVITA' TRASVERSALI: Sito E-Learning Dipartimento INGEO - Corso di Studi in Scienze Geologiche, manutenzione e gestione

ATTIVITA' TRASVERSALI: SYLLABUS Dipartimento INGEO - Corso di Studi in Scienze Geologiche, manutenzione e gestione

RICERCA: Ricerche di dati storici idro-meteorologici e immagazzinamento dei dati in banche dati appositamente predisposte

RICERCA: Omogeneizzazione di dati meteorologici e idrologici provenienti da banche dati diverse

RICERCA: Elaborazione statistica dei dati meteorologici e idrologici

ATTIVITA' TRASVERSALI: Pagina Web Dipartimento INGEO, manutenzione e gestione

ATTIVITA' TRASVERSALI: Sito E-Learning Dipartimento INGEO - Corso di Studi in Scienze Geologiche, manutenzione e gestione

ATTIVITA' TRASVERSALI: SYLLABUS Dipartimento INGEO - Corso di Studi in Scienze Geologiche, manutenzione e gestione

DIDATTICA: - Tirocinio formativo/curriculare presso laboratorio di Geologia Applicata: supporto agli studenti in remoto per lo sviluppo di esercizi applicativi per lo sviluppo di prove di laboratorio simulate al fine di sviluppare le cognizioni acquisite con studio delle specifiche prove.

TERZA MISSIONE: elaborazione dei dati da remoto mediante preparazione di grafici di misure clinometriche; elaborazione dei dati da remoto mediante preparazione di grafici di misure inclinometriche. elaborazione dei dati da remoto mediante preparazione di grafici di misure piezometriche.

RICERCA: elaborazione dei dati delle prove di sperimentazione e delle ricerche in corso

aggiornamento sistema operativo

aggiornamento applicativi

installazione software di vario genere

gestione code ed utenza delle stampanti

supporto tecnico/informativo all'utenza

supporto utenti su utilizzo applicativi e sist.oper.

consultaz. siti istituzionali (ad es. MePA e Consip)

servizio di segreteria

gestione ticketing e email di settore

help desk di primo livello

coordinamento con gli altri uffici e coop.interne

attività di coordinamento del settore

attività di carattere amministrativo

aggiornamento tecnico-professionale

consultazione siti istituz. (Consip-Mepa, etc.)

rapporti con resp. altri settori per acquisti IT

utilizzo applicativi di lavoro (titulus, email, ugov, etc.)

aggiornamento sistema operativo

aggiornamento applicativi

installazione software di vario genere

gestione code ed utenza delle stampanti

supporto tecnico/informativo all'utenza

supporto utenti su utilizzo applicativi e sist.oper.

consultaz. siti istituzionali (ad es. MePA e Consip)

aggiornamento sistema operativo

aggiornamento applicativi

installazione software di vario genere

gestione code ed utenza delle stampanti

supporto tecnico/informativo all'utenza

supporto utenti su utilizzo applicativi e sist.oper.

consultaz. siti istituzionali (ad es. MePA e Consip)

Gestione appuntamenti per l'accesso alla Biblioteca

Prestito Interbibliotecario

Document Delivery

Gestione risorse elettroniche e on line

Rapporti con l'utenza tramite posta elettronica, ricezione e trasmissione di articoli su Nilde e operazioni su Sebina

Gestione, Bonifica del catalogo e allineamento a Indice SBN (software SEBINA)

Document Delivery - Piattaforma NILDE (landing, borrowing)

Biblioteca Digitale (progettazione e implementazione di pagine e widget di polo e di Biblioteca) Sebina You

Reference semplice e strutturato

Gestione acquisti e incrementi del patrimonio librario (U-Gov)

Gestione periodici su piattaforma Ebsco Discovery

Bonifica Catalogo- Reference Telefonico. Visualizzazione e stampa fatture

riviste e monografie, relativo controllo e invio per liquidazione. Ordini

su U-gov - Richiesta Preventivi su U-gov - protocollo Titulus

Disbrigo pratiche amministrative relative al personale della Biblioteca (riepilogo turni, richiesta e riepilogo ore straordinarie e riposi compensativi) - Validazioni Aruda

Prestito Interbibliotecario su Piattaforma online (SEBINA -SBN)

Reference telefonico e via e-mail con gli utenti e le Biblioteche

Bonifica Catalogo online

Bonifica catalogo Sebina - reference telefonico e via mail con gli utenti

Controllo Fatture sulla piattaforma u-gov ordine testi su U-gov

Controllo, supporto e coordinamento delle attività gestionali dei collaboratori e verifica attività Biblioteconomiche su applicativi web della Biblioteca E. Paratore

Attivazione e gestione Corsi di Dottorato dalla proposta all'accreditamento ministeriale

predisposizione bandi con relativa modulistica/verbali/fac simili (IT + ENG)

procedure di immatricolazione nuovi dottorandi e gestioni dottorandi anni successivi

Supporto dip.ti e segretari amm.vi per procedure dottorato

Soddisfacimento richieste varie utenti/docenti : front office/mail/tel

Gestione della carriera studente, dall'Iscrizione al concorso di ammissione fino a termine del percorso di studio

Decreti approvazione atti e decreti assegnazione borse di studio

Certificazioni e Decreti per studenti (es.iscrizione, borse, sospensioni, malattia, titolo)

Relazioni con ANVUR/MUR e predisposizione relativa documentazione

Convenzioni con Università partners/enti/aziende

Rapporti con altri Enti Pubblici (es.INPS, Prefettura,Questura,Ambasciate, Scuole ..)

gestione attività di ricerca all'estero e organizzazione corsi di perfezionamento linguistico

accordi di co tutela per conseguimento doppio titolo

gestione borse di dottorato aggiuntive Progetto PON- dottorati ind.li

compilazione banche dati per dottorato: Cineca, Almalaurea, Miur,ANS

Gestione studenti sistema ESSE3

segreteria Consiglio Scuola Superiore/ Commissione per la Valorizzazione della Ricerca

attività istruttoria e rendicontazione per organi accademici, verbali sedute

consulenza per valorizzazione della ricerca

Atti per deposito domande brevetti, predisposizione note per agenzie brevettuali ,contratti

Atti per istituzione spin off di Ateneo e relativa modulistica

Gestione brevetti e spin off (es rinnovo annualità, proroghe, accordi di riservatezza e cessione, ecc..)

Rapporti reti trasferimento tecnologico per la valorizzazione della ricerca

Relazioni e predisposizione documentazione per Consorzi (partecipate di Ateneo)

Lezioni, ricevimento studenti, correzione elaborati in itinere, valutazioni finali

Addetta alla contabilità, gestione ordini, gestione fatture di vendita e di acquisto, rapporti con i fornitori, acquisizioni su MEPA

Addetto alla contabilità, gestione fatture attiva, note di credito, gestione rapporti con utenza per il servizio conto terzi, organizzazione corsi in conto terzi

Gestione e organizzazione servizi della didattica, gestione aule per le lezioni, gestione pubblicazione sul sito del CLA delle lezioni e delle news, gestione applicativo UP

Elaborazione dati sperimentali mediante software statistici

Sviluppo di software per gestione esperimenti di laboratorio

Sviluppo di software per elaborazione dati risultati sperimentali

Analisi ed elaborazione di segnali e immagini come risultati di misurazioni strumentali

Elaborazione di documenti da pubblicare sul sito web Dipartimento

Aggiornamento pagine web Dipartimento

Organizzazione meeting specializzandi

Organizzazione orario di lavoro dei medici con rotazione degli specializzandi nelle sale radiologiche

Attivazione pratiche radioprotezione per specializzandi

Attivazione attribuzione camici specializzandi e attivazione servizio mensa

Pubblicazioni lavori docenti-specializzandi

Iscrizione specializzandi a corsi di formazione

Calendario lezioni Scuola di Specializzazione e relativi contatti con i docenti

Calendario lezioni IV anno di Medicina e Chirurgia e relativi contatti con i docenti

Relazione con strutture ospedaliere per convenzioni con università

Tesi di specializzazione (verbalizzazione)

richieste di acquisti materiali

Recupero fogli di presenza specializzandi e invio agli organi centrali

Attivazione pratiche radioprotezione per specializzandi

Attivazione pratica per attribuzione camici specializzandi e attivazione servizio mensa

Calendario lezioni Scuola di Specializzazione (I-IV anno)

Verbalizzazione del Consiglio della Scuola di Specializzazione in Radiodiagnostica

Calendario lezioni di Diagnostica per Immagini del IV anno del Corso di Laurea magistrale in Medicina e Chirurgia

Organizzazione e verbalizzazione tirocini studenti di Medicina

Relazioni con strutture ospedaliere convenzionate con l'Università "G. D'Annunzio"

richieste ordini per acquisti di materiale

Corrispondenza ordinaria con gli organi centrali e ospedalieri

Organizzazione calendari attività Aula Multimediale

Controllo delle mail: personale, del Professore, della Clinica Neurologica (ASL) e gestione delle richieste in esse contenute

Attività amministrativa riguardante la preparazione ed invio dei documenti.

Gestione della Scuola di Specializzazione in Neurologia: raccolta ed invio delle presenze, preparazione attestati e verbali esami

Gestione dell'attività didattica del C. I. Malattie del Sistema Nervoso organizzazione e verbalizzazione appelli di esame

controllo corrispondenza via mail

pagamento sperimentazioni (registrazione anagrafica, contratti e compensi su U-GOV)

comunicazioni incarichi esterni docenti

prese servizio docenti

procedure studi no profit

BORSE DI RICERCA - (bandi, decreti nomine commissioni, verbali, approvazione atti, comunicazioni al vincitore , acquisizioni documenti borsisti, conferimento vincitore. Preparazione attestati mensili borsisti. Pagamento compensi, ordinativi . Invio distinte in banca.

Fatture attive con creazione ordinativi e invio distinte in banca.

Invio atti per la pubblicazione sull'Albo Pretorio.

Pubblicazione documenti sulla Trasparenza.

controllo posta elettronica in entrata e uscita.

predisposizione documentazione , brogliacci e verbale e partecipazione riunioni Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento

controllo procedure pagamenti

predisposizione procedure concorsuali

pratiche acquisti e pagamenti Centro ITAB

budget: variazione, ripartizioni, rimodulazioni

controllo posta elettronica

supporto attività personale docente: rendicontazione progetti, procedure acquisti, richieste assegni e borse di ricerca, convenzioni, donazioni

predisposizione procedure acquisti

attraverso il programma esse3 gestione dei corsi di laurea dall'immatricolazione alla tesi di laurea: dietistica-logopedia-ortottica-terapia occupazionale-ostetricia-igiene dentale-radiologia-assistenza sanitaria-tecnico di lab. biomedico.

gestione borse di studio e rimborsi tasse non dovute.

rapporti con l'utenza via mail e telefono.

uso del programma esse3 e protocollo titulus per la gestione delle conferme dei titoli di studio, delle richieste e rilascio dei certificati-attestati-pergamene

rapporti con l'utenza via mail e telefono.

contatti con l'archivio generale di ateneo per il controllo di pratiche studenti.

attraverso il programma esse3 gestione dei corsi di laurea magistrale: scienze infermieristiche e ostetriche e scienze delle attività motorie preventive e adattate.

gestione titoli di abilitazione alla professione di medico chirurgo e odontoiatra conseguiti in data antecedente al 2013.

rapporti con l'utenza attraverso la posta elettronica e tel.

registrazione protocollo titulus di qualsiasi documento e decreto riferito ai diversi corsi di laurea afferenti alla segreteria di medicina/farmacia

collabora alla gestione di tutti i corsi di laurea es: controllo

tasse e carriere laureandi - decadenza- ecc...

rapporti con l'utenza attraverso il telefono e la posta elettronica.

Configurazione ESSE3

Rapporti tecnici con CINECA

Programmazione e gestione applicativi di Ateneo

Assistenza tecnica da remoto

Dematerializzazione dei processi di Ateneo legati alla didattica

Assistenza tecnica da remoto ambiente ESSE3 Segreterie Studenti

Gestione operativa contributi studenti - casi speciali

Assistenza ADSU controlli pagamenti tassa regionale

Recupero pagamenti Carta del Docente

Gestione incassi sospesi

Gestione incassi fuori flusso

Protocollazione, fascicolazione e utilizzo archivio corrente tramite gestionale Titulus

Ricerca e aggiornamento sul sistema informatizzato di gestione dell'Archivio storico e di Deposito

attività di invio schede digitali vecchi laureati in Medicina archiviati su memoria esterna

attività informativa agli Uffici sui processi di acquisizione, visione, prelievo, consultazione e restituzione di documenti d'Archivio

Acquisizione via mail delle richieste di accesso alla documentazione d'Archivio

Inserimento nel gestionale archivistico Xdams delle consistenze dei Versamenti archivistici e delle posizioni assegnate

attività di coordinamento e verifica delle lavorazioni effettuate sui gestionali in uso (ad esempio Titulus, Xdams)

Attività connesse all'approvvigionamento di beni e servizi, di redazione dei verbali della Giunta, di predisposizione delle determine, di rendicontazione e di redazione del budget Su piattaforma U-gov accettazione e contabilizzazione della fattura elettronica e liquidazione Su piattaforma U-gov verifica della disponibilità e della copertura finanziaria Su piattaforma U-gov inserimento spese relative al Fondo Economale e operazioni di gestione Su piattaforma U-gov estrazione dati per le rendicontazioni

Corrispondenza via e-mail con le Ditte per problematiche ordine vario sulle fatture

Front office telefonico con il personale docente

Su piattaforma U-gov accettazione e contabilizzazione della fattura elettronica e liquidazione relative a contratti Su piattaforma U-gov contabilizzazione e liquidazione missioni Su piattaforma U-gov contabilizzazione pagamenti borsisti, tutor Su piattaforma U-gov estrazione dati per le rendicontazioni

Su piattaforma U-gov inserimento dati programmazione didattica per anno accademico

Su piattaforma UP gestione spazi e calendari didattici

Su piattaforma Esse3 gestione appelli di esami e di laurea

Front office telefonico e mail con il personale docente e studenti

Supporto al Dipartimento e ai corsi di laurea per la predisposizione di documenti in formato elettronico.

Istruttoria del ciclo attivo e passivo, fondo economale su piattaforma U-gov

caricamento degli ordinativi su Numera (BPER)

Partecipazione ai Consigli di dipartimento e alla Giunta in qualità di segretario verbalizzante mediante piattaforma di Microsoft Teams e redazione dei verbali

Autorizzazione missioni

Front office via telefono e via e-mail con docenti, ditte e studenti

Espletamento delle procedure di acquisto mediante l'acquisizione delle offerte e la ricognizione su Consip e Mepa

Gestione carriere studenti con sistema ESSE3:

Immatricolazioni, trasferimenti, passaggi, sospensioni, ricognizioni, rinunce, decadenze

Controllo documentazione, piani di studio, tasse ed esoneri. Protocollo.

Gestione rimborsi. Preparazione pratiche da trasmettere ai Consigli dei Corsi di laurea.

Registrazione delibere ed esami in Erasmus. Richiesta convalide.

Servizio telefonico e via email all'utenza.

Gestione domande di laurea. Controllo pratiche laureandi. Predisposizione elenchi per sessioni di laurea

Chiusura e archiviazioni pratiche. Elenco, controllo e consegna pergamene. Protocollo.

Servizio telefonico e via email all'utenza.

Gestione carriere studenti con sistema ESSE3:

Immatricolazioni, trasferimenti, passaggi, sospensioni, ricognizioni, rinunce, decadenze.

Controllo documentazione, piani di studio, tasse ed esoneri. Protocollo.

Gestione rimborsi. Preparazione pratiche da trasmettere ai Consigli dei Corsi di laurea.

Registrazione delibere ed esami in Erasmus. Richiesta convalide. Predisposizione decreti.

Servizio telefonico e via email all'utenza.

Predisposizione pratiche per il riconoscimento di seminari da parte dei consigli di corsi di laurea e registrazione

Stampa e consegna certificati. Rilascio conferme. Richiesta convalide. Protocollo.

Servizio telefonico e via email all'utenza.

Gestione domande di laurea. Controllo pratiche laureandi. Predisposizione elenchi per sessioni di laurea

Chiusura e archiviazioni pratiche. Elenco, controllo e consegna pergamene. Protocollo.

Servizio telefonico e via email all'utenza. Registrazione esami in Erasmus.

Rilascio conferme

Gestione carriere studenti con sistema ESSE3:

Immatricolazioni, trasferimenti, passaggi, sospensioni, ricognizioni, rinunce, decadenze

Controllo documentazione, piani di studio, tasse ed esoneri. Protocollo.

Gestione rimborsi. Preparazione pratiche da trasmettere ai Consigli dei Corsi di laurea.

Registrazione delibere ed esami in Erasmus. Gestione Corsi Singoli.

Servizio telefonico e via email all'utenza.

Stampa e consegna certificati. Protocollo. Inserimento dati.

Servizio telefonico e via email all'utenza

Monitoraggio pagamenti a seguito diffide e rateizzazioni.

istruttoria pratiche SA e C.d'A., stesura proposte di delibera e loro inserimento su TITULUS

controllo proposte, convenzioni, piani finanziari e relazioni finali deliberate dai Consigli di Dipartimento relative all'istituzione/riattivazione dei corsi e alle relazioni finali master

predisposizione decreti istitutivi corsi, di riapertura termini, di annullamento immatricolazione, bandi di ammissione e adempimenti connessi

trasmissione pratiche istituzione e relazioni finali Master al Nucleo di Valutazione per il parere obbligatorio

supporto ai coordinatori dei corsi/master anche con apposita modulistica

controllo titoli di studio corsisti

supervisione di tutti i documenti predisposti dai collaboratori

estrapolazione dati e file pdf da Esse3 (sistema informatico gestione carriere studenti) per smaltimento e preparazione pergamene/attestati/certificati

caricamento e fatturazione su ESSE3 degli importi bolli virtuali e contributo di spedizione

corrispondenza telefonica e per posta elettronica con gli utenti (corsisti e docenti coordinatori)

trasmissione agli interessati per posta elettronica e in via anticipata delle certificazioni

richiesta stampa pergamene/attestati alla tipografia

gestione carriera studenti su ESSE3

controllo proposte deliberate dai Consigli di Dipartimento relative all'istituzione/riattivazione dei corsi/master

predisposizione decreti istitutivi corsi, di riapertura termini, di rimborso tasse e adempimenti connessi

pubblicazioni bandi sul sito web di Ateneo e su Alma Laurea

gestione carriera studenti su ESSE3

controllo/conferme autocertificazioni

fascicolazione documenti in entrata TITULUS

trasmissione Area finanziaria contratti docenti esterni/interni dei corsi

ricognizione documentazione corsi attivati negli anni pregressi gestiti dai dipartimenti e/o segreterie studenti

richiesta stampa pergamene/attestati alla tipografia

Definizione, coordinamento e monitoraggio delle attività a carico del Settore

Attività di analisi, configurazione e avvio offerta formativa annuale nel rispetto dei vincoli ministeriali ANVUR/MIUR e di Ateneo (Regolamento Didattico, disposizioni Delegati, Nucleo di valutazione e Presidio di Qualità)

Gestione Catalogo della Ricerca IRIS: supporto utilizzo funzionalità IRIS, analisi e attivazione procedure integrate (banche dati esterne, sistema UNIBAS/CRUI)

Supporto per gli adempimenti ANVUR (VQR/SUA-Rd) e di organi di ateneo (Presidio di qualità, Nucleo di Valutazione)

Coordinamento attività legate agli adempimenti necessari per il popolamento della piattaforma ministeriale ANS (ANAGRAFE NAZIONALE STUDENTI)

Rilevazioni ministeriali sull'Istruzione universitaria, Contribuzione e Personale d'ateneo

Elaborazioni report a supporto organi decisionali (estrazione dati carriere studenti, offerta formativa, ricerca, personale docente)

Definizione di procedure a supporto dell'analisi dei dati di Ateneo

Realizzazione di strumenti software a supporto degli organi decisionali (governance, presidio, nucleo, dipartimenti,..) per la consultazione on line di dati aggregati e trasversali tra le diverse banche dati

"Gestione Sistema Applicativo ""U-GOV Didattica"" per Programmazione offerta formativa di Ateneo :

HELP DESK e formazione utenti, attività legate al passaggio dati al sistema ""ESSE3 -Gestione carriere studenti"", attività legate al passaggio dati al sistema MINISTERIALE ANVUR ""SUA-Cds"", supporto e monitoraggio servizio di compilazione piani di studio on line"

Attività legate alla pubblicazione dell'offerta formativa sul portale di Ateneo

Gestione Verifica Conoscenze Preliminari e Obblighi Aggiuntivi (O.F.A.)

Attività legate all'invio degli eventi di carriera popolazione studentesca per piattaforma ANS

Elaborazioni statistiche per estrazione dati dati "U-GOV Didattica e "ESSE3" su richiesta personale docente/governance di Ateneo

Rappresentanza e difesa in giudizio dell'Università nelle controversie giudiziali affidate dall'Amministrazione, nonché nelle eventuali fasi conciliative

Assistenza all'Avvocatura dello Stato nelle controversie affidate al patrocinio della stessa

Predisposizione di transazioni stragiudiziali, su richiesta dei competenti organi accademici

Redazione di pareri in ordine ad atti, casi, questioni e contratti

Collaborazione con gli organi e uffici competenti nella redazione e revisione delle norme statutarie e regolamentari dell'Università e relativa emanazione

Adempimenti incombenti sui Componenti dell'UPD, assistenza al Collegio di Disciplina nell'ambito dei procedimenti disciplinari a carico del personale Docente e/o Ricercatore

Predisposizione di atti di gara sotto e sopra soglia comunitaria

Predisposizione di proposte di delibera per gli organi accademici di Ateneo (Senato e C.d.A.)

Stesura di contratti in genere

Istruttoria e predisposizioni di atti giuridici - amministrativi

Redazione di pareri in ordine ad atti, casi, questioni e contratti

Disamina della normativa e della giurisprudenza

Predisposizione di proposte di delibera per gli organi accademici di Ateneo (Senato e C.d.A.)

Istruttoria e predisposizioni di atti giuridici - amministrativi

Redazione di pareri in ordine ad atti, casi, questioni e contratti

Istruttoria e predisposizioni di atti relativi a procedure di gara

Stesura di contratti in genere

Supporto studenti a mezzo mail e telefonico

Gestione carriera studenti (immatricolazioni, iscrizioni, trasferimenti, passaggi, ricognizioni, abbreviazioni, riconoscimento CFU, piani Part Time, conseguimento titolo, annullamenti esami, decadenze, sospensioni)

Utilizzo piattaforme informatiche ESSE3 e Titulus

Gestione esoneri e tasse

Richieste conferme e autocertificazioni

Gestione carriera studenti (immatricolazioni, iscrizioni, trasferimenti, passaggi, ricognizioni, abbreviazioni, riconoscimento CFU, piani Part Time, conseguimento titolo, annullamenti esami, decadenze, sospensioni)

Gestione corsi singoli

Richieste e conferme autocertificazioni

Supporto studenti a mezzo mail e telefonico

Valutazione documentazione per riconoscimento titoli stranieri

Supporto studenti a mezzo mail e telefonico

Tirocinio post lauream

Utilizzo piattaforme informatiche ESSE3 e Titulus

Richieste e conferme autocertificazioni

Gestione esoneri e tasse

Supporto studenti a mezzo mail e telefonico

Valutazione documentazione per riconoscimento titoli stranieri

controllo comunicazioni in entrata, mail e titulus, assegnazione al personale in servizio sulla base delle competenze e delle ripartizioni stabilite per tipologia di programma di finanziamento e per urgenza

controllo dei documenti prodotti da sottoporre alla firma degli OOAA, redazione o controllo di delibere per SA e CdA

redazione di relazioni e documenti informativi per il CRUDA(comitato di indirizzo alla ricerca)

studio dei bandi e consulenze per la presentazione di proposte progettuali; supporto per le autorizzazioni su piattaforme dedicate alla presentazione di proposte progettuali; richiesta chiarimenti a settori dell'AMM.NE CENTRALE

rapporti istruttori con gli enti finanziatori; riunioni con i dirigenti dell'area e con il CRUDA; autorizzazioni amministrative per il personale del settore; consultazione fascicoli titulus e di rete; supporto ad altri settori per attività trasversali; partecipazione a infoday e corsi di formazione

risposte a quesiti docenti e ricercatori, telefoniche, a mezzo email, a mezzo titulus, riunioni a mezzo zoom o titulus

supporto amministrativo per presentazione progetti: predisposizioni deleghe, predisposizioni delibere per OOAA; partecipazione ad eventi formati on line; predisposizione documenti su cartelle di rete e invio documenti su Titulus

inserimento e controllo dati su piattaforme nazionali

aggiornamento base dati progetti

ricerca bandi e opportunità di finanziamento e loro divulgazione

SERVIZIO PROGETTI REGIONALI E ALTRE ISTITUZIONI LOCALI:

risposte a quesiti docenti e ricercatori, telefoniche, a mezzo email, a mezzo titulus, riunioni a mezzo zoom o titulus

supporto amministrativo per presentazione progetti, predisposizioni deleghe, predisposizioni delibere per OOAA; partecipazione ad eventi formati on line; predisposizione documenti su cartelle di rete e invio documenti su Titulus

inserimento e controllo dati su piattaforme regionali, nazionali, europee altre DG

aggiornamento base dati progetti

ricerca bandi e opportunità di finanziamento e loro divulgazione

supporto ai docenti e ricercatori per la redazione di proposte progettuali a valere su fondi programma Horizon Europe, prevalenza area ERC SH

ricerca bandi e opportunità di finanziamento e loro divulgazione

organizzazione riunioni a mezzo zoom e teams

partecipazione a corsi APRE sul programma ERC Horizon europe

comunicazioni, report a mezzo mail

supporto ai docenti e ricercatori per la redazione di proposte progettuali in ambito nazionale e internazionale, avvio attività, supporto nella rendicontazione

ricerca bandi e opportunità di finanziamento e loro divulgazione

organizzazione riunioni a mezzo zoom e teams

partecipazione a corsi APRE sul programma ERC Horizon europe

comunicazioni, report a mezzo mail

Aggiornamento Portale di Ateneo

Assistenza tecnica e gestionale siti Federati

Gestione mailing list di Ateneo

Gestione sistema di ticketing per tutti i portali in hosting con Cineca

Supporto tecnico redattori federati

Gestione curricula docenti

Gestione e profilazione utenze Portale, Federati e Trasparenza

Monitoraggio e statistiche accessi Portale e federati in hosting Cineca

Coordinamento attività implementazioni siti federati - Cineca

Gestione Portale Scuola Superiore

Gestione contenuti sezioni speciali su Portale (International, Erasmus, CUG, RUS, Concorsi Gelmini, CRAD, Progetti Europei, Comunicati stampa, Spazio Aperto, Comitato Etico, Ceisa, etc.)

Pubblicazione e gestione atti su Albo Pretorio di Ateneo

Gestione profilazione utenze, contenuti redazionali, estrazione log Piattaforma Trasparenza

Gestione e supervisione Indice PA

elaborazione progetti tecnici

redazione atti procedure di gara

redazione atti amministrativi e contabili lavori

liquidazione fatture

redazione delibere organi

elaborazione documentale progetti tecnici

elaborazione grafica progetti edilizi

Redazione atti per gare acquisti servizi e forniture

Pagamento e controllo fatture ordini

Registrazione contratti

Pratiche economiche relative ai Corsi di formazione (ordine contabile-fatture)

Pratiche economiche relative alle Locazioni

Pratiche relative alle Assicurazioni e Infortuni

Redazione atti per gare acquisti servizi e forniture

Contratti, controllo e pagamento di fatture (manutenzione fotocopiatrici, vetture Ateneo)

Redazione atti per gare acquisti servizi e forniture

Pagamento e controllo fatture ordini

Registrazione contratti

Pratiche relative alle Assicurazioni e Infortuni

Contratti e Fatture

Pratiche economiche relative ai Corsi di formazione (ordine contabile-fatture)

Pratiche economiche relative alle Locazioni

Responsabilità del ciclo attivo e passivo del bilancio: firma delle determine di spesa, ordini di forniture, incassi e pagamenti ed invio a cassiere

Gestione cassa economale

Gestione dei contratti di partenariato per la collaborazione interistituzionale, intersettoriale

Gestione amministrativa e finanziaria dei progetti di ricerca competitiva

Gestione dei contratti per attività in conto terzi, redazione contratto e piano finanziario, gestione amministrativa e contabile

Supporto alla istituzione/ registrazione di Spin off/brevetti

Gestione del personale privatizzato: assegnazione delle mansioni e coordinamento, ciclo della performance, giustificazione assenze e piano ferie, premialità

Supporto agli organi collegiali per il controllo di legittimità amministrativo contabile delle delibere

Aggiornamento registro dei trattamenti per la protezione dei dati personali

Assistenza agli Organi per la compilazione della scheda SUA RD

Gestione procedura selettiva di ammissione dei Corsi a numero chiuso.

Gestione delle procedure per l'attivazione dei Corsi di preparazione alle prove di ammissione dei Corsi di Laurea a numero chiuso.

Supporto informatico Dipartimentale per la Gestione delle attività a distanza(Docenti- Personale T/A - Laureandi) - Software Microsoft TEAMS, Zoom, Skype, Teamviewer : Installazione, configurazione, apprendimento, amministrazione e creazione Team

Gestione sedute telematiche degli Organi collegiali (Consigli, Giunte, commissioni)

Manutenzione e gestione pagina web: Progettazione-Aggiornamento-Pubblicazioni correnti

Assistenza agli Organi per la redazione del Regolamento didattico/ guida agli studi dei Corsi di Laurea del Dipartimento

Assistenza agli Organi per la progettazione e la programmazione didattica

Assistenza agli Organi per la compilazione della SUA CdS

Assistenza per la compilazione di Sillabus

Gestione amministrativa dei Corsi per il recupero dei debiti formativi

Predisposizione del Calendario delle lezioni

Rilascio Firma elettronica verbali d'esame

Orientamento agli studenti in ingresso

Gestione delle procedure di riconoscimento dei crediti formativi e riconversione della carriera

Gestione delle procedure di affidamento dei contratti di tutorato/didattica integrativa/ propedeutica

Servizi editoriali: rapporti con le case editrici, revisione bozze, altro

Supporto ai comitati editoriali delle Edizioni scientifiche del Dipartimento

Rassegna stampa, comunicati, cerimoniale

Adempimenti obblighi di trasparenza: pubblicazione sul portale

Organizzazione eventi: gestione ospitalità relatori/invitati

Amministratore di sistema IRIS per i prodotti della ricerca

Logistica e approvvigionamenti (stima dei fabbisogni e gestione delle scorte, redazione determine di spesa)

Gestione piattaforme digitali per gli acquisti della pubblica amministrazione

Direzione esecutiva dei contratti tecnici ed informatici

Calendario delle lezioni: Gestione aule applicativo UP

Assistenza al Direttore di Dipartimento per formazione delle Commissioni di Laurea

Gestione delle procedure di nomina dei cultori della materia

Supporto alla gestione delle pratiche riguardanti il rapporto di servizio e le carriere del personale docente e ricercatori (registri, valutazioni periodiche interruzione e riprese del servizio, chiamate)

Gestione documentale dei verbali ed estratti del Consiglio di Dipartimento

Segreteria Direzione di Dipartimento – front office (mail telefono)

Conto terzi: Gestione contabile del progetto-Liquidazione dei compensi al personale

Incassi e recupero crediti: Accertamento delle entrate-Regolazione degli incassi-Sollecito dei pagamenti

Liquidazioni e pagamenti: Beni inventariabili, contratti e incarichi (anche borse di studio)

Tenuta dell'archivio dei mandati e delle reversali

Cassa Economale: RegISTRAZIONI contabili

Rimborso Missioni: Ordinativo di pagamento per la regolazione del saldo mensile della carta di credito virtuale
supporto alla gestione del budget: monitoraggio della spesa, variazioni, creazione progetti, quadrature contabili, rendiconti su progetti

Gestione dei ticket di assistenza Cineca per il funzionamento e l'uso dell'applicativo UGOV

Gestione del patrimonio: inventario beni mobili

Gestione degli assegni di ricerca

Gestione documentale dei verbali ed estratti dei Consigli di Corso di Laurea

Supporto agli organi per l'autorizzazione infradipartimentale di incarichi didattici ai docenti e mutuaione di insegnamenti

Segreteria Presidenze dei Corsi di Laurea in Architettura – front office telematico

Liquidazione e pagamento fatture passive per beni di consumo e servizi, controllo di regolarità amministrativa, registrazioni contabili

Rimborso Missioni in italia

Esecuzione procedure d'acquisto su MEPA, punto istruttore

Gestione delle procedure di mobilità internazionale

Gestione dei contratti di collaborazione degli studenti 150 ore

Registrazione CUP (Codice unico di progetto)

Gestione delle borse di studio intero ciclo dall'attivazione al pagamento

Rimborso Missioni all'estero

Regolazione contabile anticipi di missione associati a carta di credito virtuale

Gestione protocollo documenti digitali

Gestione acquisti per la biblioteca

Gestione lavori grafici digitali

Gestione contabile: Acquisizione Beni e servizi, Patrimonio,

Utilizzo dell'applicativo U-GOV Contabilità (ciclo acquisti, ciclo compensi, ciclo generici di uscita, fatturazione elettronica)

Utilizzo piattaforma Mercato elettronico per espletamento gare

Verifiche regolarità contributiva fornitori (CIG DURC)

Controllo e gestione della Posta elettronica

Utilizzo applicativo Titulus per il protocollo informatico

Gestione Pagine Web del Dipartimento

Pubblicazione atti sulla Trasparenza

Riunioni telematiche

Super visore dipartimentale del Catalogo della ricerca IRIS

Utilizzo Piattaforma UBAY (sia per acquisti che per pubblicazione atti)

Corsi di aggiornamento telematici

Borse di studio per attività di ricerca e post lauream

Utilizzo dell'applicativo U-GOV Contabilità(Ciclo missioni-Ciclo Incarichi-Ciclo compensi, ciclo generico di uscita, anagrafica e Progetti)

attività di reportistica su applicativi diversi

Gestione rimborsi, missioni e compensi

Controllo e gestione della Posta elettronica

Contatti e consulenze telefoniche

Corsi di aggiornamento telematici

Supporto amministrativo alle attività di dottorato

Utilizzo applicativo Titulus per il protocollo informatico

Gestione contabile: Acquisizione Beni e servizi

Utilizzo piattaforma Mercato elettronico per espletamento gare

Utilizzo dell'applicativo U-GOV Contabilità (ciclo acquisti, ciclo generici di uscita, fatturazione elettronica)

Utilizzo piattaforma Leggere per preventivi e acquisti materiale bibliografico

Verifiche regolarità contributiva fornitori (CIG DURC)

Utilizzo Piattaforma UBAY (per pubblicazione atti)

Utilizzo applicativo Titulus per il protocollo informatico

Controllo e gestione della Posta elettronica

Contatti e consulenze telefoniche

Corsi di aggiornamento telematici

Gestione contabile: Acquisizione Beni e servizi

Gestione rimborsi, missioni

Utilizzo dell'applicativo U-GOV Contabilità (ciclo acquisti, ciclo generici di uscita, ciclo missioni, anagrafica)

Verifiche regolarità contributiva fornitori (CIG DURC)

Controllo e gestione della Posta elettronica

Utilizzo applicativo Titulus per il protocollo informatico

Riunioni telematiche

Corsi di aggiornamento telematici

Contatti e consulenze telefoniche

Assistenza e supporto nell'utilizzo di strumenti di ricerca e di informazione bibliografica

Gestione del prestito bibliotecario PRENOTAZIONE PRESTITO

Gestione servizio fornitura documenti SI SMART LIMITATAMENTE A MATERIALE DIGITALE

Utilizzo dell'applicativo U-GOV Contabilità (ciclo generici di uscita)

Utilizzo applicativo Titulus per il protocollo informatico

Corsi di aggiornamento telematici

Contatti e consulenze telefoniche

Controllo e gestione della Posta elettronica

Riunioni telematiche

Attività di supporto agli Organi (Direttore, Consiglio, Giunta, Comitati ricerca/didattica etc)

Utilizzo dell'applicativo U-GOV Contabilità (ciclo fondo economale, ciclo compensi, ciclo incarichi, progetti, reportistica Pentaho, gestione cassiere)

Utilizzo portale richiesta/chiusura CUP

Gestione Convenzioni, accordi, contratti

Controllo pratiche contabili

Gestione cassiere Numera

Gestione portale Airplus

Controllo e gestione della Posta elettronica

Utilizzo applicativo Titulus per il protocollo informatico

Borse di studio per attività di ricerca e post lauream

Rendicontazione progetti nazionali e internazionali

Assegnazione obiettivi - performance - monitoraggio

Corsi di aggiornamento telematici

Gestione assegni di ricerca

Supporto attività di terza missione e internazionalizzazione

Supporto corso di perfezionamento

Gestione privacy e anticorruzione

Attività in collaborazione con il settore co.media:

redazione/revisione testi

registrazione audio per video

Gestione Scuola di Specializzazione in Chirurgia Generale

Supporto alla didattica Corso di Laurea in Medicina

Gestione degli ordini d'acquisto

Attività di supporto ai docenti

Gestione del Corso Integrato di Anatomia Patologica

Gestione Scuola di Specializzazione in Anatomia Patologica

Gestione degli ordini d'acquisto

Attività di supporto ai docenti

Coordinamento di tutte le attività contabili dei dipartimenti DSMOB E DTIM&O dalla gestione dei budget fino all'invio all'istituto cassiere degli ordinativi di incasso e di pagamento

Gestione del Corso Integrato (Oculistica-Odonto-ORL)

Gestione degli ordini d'acquisto

Gestione tirocini formativi curriculari Scienze dell'Alimentazione

Assistenza alla didattica - gestione webinar

Assistenza alla ricerca dei docenti

Supporto studenti a mezzo mail e telefonico

Gestione e controllo carriera studenti (es. immatricolazioni, iscrizioni, trasferimenti e passaggi, ricognizioni, abbreviazioni, riconoscimento CFU, piani Part Time, conseguimento titolo, annullamento esami, decadenza, sospensione)

Accesso alle piattaforme informatiche ESSE3 e Titulus

Richiesta e rilascio conferme autocertificazioni

Gestione e controllo posizione contributiva studenti

Gestione pratiche Erasmus e mobilità internazionale

Prenotazione, a mezzo telefonico, di appuntamenti per ritiro documentazione (es. ritiro certificati e pergamene)

Valutazione documentazione per riconoscimento Titoli stranieri e Titoli Pontifici

servizio Orientamento e Tutorato: sportello telefonico e via mail di orientamento amministrativo e informazioni generali sull'Offerta Formativa di Ateneo a studenti, famiglie e scuole; accoglienza e risoluzione via phono e via email di reclami e/o problematiche relative alla posizione amministrativa e alla carriera degli studenti; attività connesse alla assegnazione del Servizio SAPCO.

servizio Disabilità: svolgimento delle procedure connesse alla assegnazione dei servizi di accoglienza, assistenza, tutorato e sostegno didattico agli studenti con disabilità, invalidità e DSA e alla loro cura durante il percorso di studi;

servizio Diritto Studio: svolgimento delle attività connesse alla assegnazione di borse di studio e altre provvidenze finanziate da Enti esterni (Fondo Sostegno Giovani per Tutorato, Lauree Geologia, Tirocini curriculari; Tirocini CRUI, Borse di studio Fondazione Intesa San Paolo), gestione delle relative graduatorie e attività di rendicontazione fondi; svolgimento attività connesse alla assegnazione di borse di studio e altre provvidenze finanziate con fondi di Ateneo e gestione delle relative graduatorie (Collaborazioni 150 ore, Fondo di solidarietà); svolgimento attività connesse alla doppia carriera studente-atleta (supporto valutazione istanze e rapporti con segreterie studenti di riferimento).

servizi generali: gestione attività connesse ai rapporti con ADSU, ALMALAUREA, CRUI, e MINISTERI per la gestione delle pratiche studenti connesse ad iniziative degli stessi; attività connesse al servizio esternalizzato di assistenza fiscale per studenti con redditi all'estero; supporto amministrativo e organizzativo alle attività del responsabile di Settore, in particolare, nell'ambito della programmazione di processi, procedimenti e attività preparatorie ad incontri e riunioni, nella gestione dei rapporti con gli Organi e le altre strutture dell'Ateneo, nella redazione del Manifesto degli Studi annuale e del connesso Regolamento tasse e contributi.

servizio Orientamento e Tutorato: supporto ai servizi di sportello telefonico e via mail di orientamento amministrativo e informazioni generali sull'Offerta Formativa di Ateneo a studenti, famiglie e scuole.

servizio Disabilità: svolgimento delle procedure connesse alla assegnazione dei servizi di accoglienza, assistenza, tutorato e sostegno didattico agli studenti con disabilità, invalidità e DSA e alla loro cura durante il percorso di studi; tenuta della contabilità connessa ai pagamenti dei compensi alle Cooperative esterne che forniscono i servizi di assistenza e di contesto.

servizio Diritto Studio: svolgimento delle attività connesse alla liquidazione delle borse di studio e altre provvidenze finanziate da Enti esterni (Fondo Sostegno Giovani per Tutorato, Lauree Geologia, Tirocini curriculari; Tirocini CRUI, Borse di studio Fondazione Intesa San Paolo) e al trasferimento dei fondi destinati ai Dipartimenti; svolgimento attività connesse alla liquidazione delle di borse di studio e altre provvidenze finanziate con fondi di Ateneo (Collaborazioni 150 ore, Fondo di solidarietà).

servizi generali: supporto nella gestione rapporti con ADSU, ALMALAUREA, CRUI, e MINISTERI per la gestione delle pratiche studenti connesse ad iniziative degli stessi.

Piano strategico d'Ateneo: redazione, monitoraggio in permanenza e aggiornamento degli obiettivi sulla base delle interlocuzioni con gli organi d'Ateneo e i delegati. Il lavoro comporta: organizzazione e verbalizzazione delle riunioni, stesura note protocollate o via email, elaborazioni dati e redazioni documenti e predisposizione pratiche per l'approvazione degli organi di governo dell'Ateneo.

Piano strategici dipartimentali: acquisizione dai dipartimenti dei piani strategici dipartimentali e costante monitoraggio attraverso note, riunioni e elaborazioni dati.

Coord. Didattica , Ricerca e Terza Missione: predisporre, redigere e aggiornare le proposte di azione e di intervento ai fini dell'implementazione e del miglioramento qualitativo delle attività di didattica, ricerca e terza missione sulla base delle interlocuzioni con rettore e delegati (note protocollate, riunioni, verbali, elaborazioni dati).

Didattica: - programmazione e monitoraggio offerta formativa su impulso del delegato e di concerto con il Settore programmazione valutazione della didattica e della ricerca, Nucleo e PQA (riunioni, verbali, note protocollate, elaborazioni dati e redazioni documenti e predisposizione pratiche per l'approvazione degli organi di governo dell'Ateneo); - registro elettronico: gestione problematiche registro docenti e aggiornamento del sistema attraverso note, redazioni faq e supporto via email ai docenti; - didattica a distanza: redazioni note, faq su impulso del delegato alla didattica e supporto via email ai docenti

Ricerca : -programmazione e monitoraggio delle attività di Ricerca su impulso del delegato e di concerto con la Scuola Superiore, settore progetti , Nucleo e PQA (riunioni, verbali, note protocollate, elaborazioni dati e redazioni documenti e predisposizione pratiche per l'approvazione degli organi di governo dell'Ateneo); - VQR: supporto amministrativo al presidente e al comitato VQR, organizzazione riunioni, gestione calendario delle attività sulla base delle scadenze vqr; redazione e trasmissioni note,interfaccia via email con i referenti dipartimentali vqr e i docenti

Terza Missione: predisporre, redigere e aggiornare le proposte di azione e di intervento ai fini dell'implementazione e del miglioramento qualitativo delle attività terza missione individuate nel piano strategico sulla base delle interlocuzioni con Rettore, delegato e comitato Terza Missione. L'attività si esplica in redazione di note protocollate, riunioni mensili con il Comitato e settimanali con il medesimo settore con il delegato, verbali, elaborazioni dati, redazione mensile della news letter, progettazione della pagina web, monitoraggio delle azioni con costanti interlocuzioni con gli uffici di riferimento e organizzazione di percorsi di formazione e aggiornamento sulle tematiche di terza missione. Gestione di un collaboratore Cineca per l'attività di terza Missione

Tavolo di consultazione permanente e consulta dei Presidenti dei corsi di studio: supporto amministrativo attraverso organizzazione riunione, verbalizzazione, stesura documenti e verbali , divulgazione delle note alle parti interessate

Monitorare in permanenza le ricognizioni, i rapporti e i documenti redatti a cura del PQA e del Nucleo: analisi dei rapporti, organizzazione riunioni, stesura note conclusive

Piano strategico d'ateneo: attività di supporto alla redazione, al monitoraggio in permanenza e all'aggiornamento degli obiettivi. Il lavoro comporta: organizzazione e verbalizzazione delle riunioni, stesura note protocollate o via email, elaborazioni dati e redazioni documenti.

Piano strategici dipartimentali: supporto all'acquisizione dai dipartimenti dei piani strategici dipartimentali e costante monitoraggio attraverso note , riunioni e elaborazioni dati.

Coord. Didattica , ricerca e terza Missione: supporto a predisporre, redigere e aggiornare le proposte di azione e di intervento ai fini dell'implementazione e del miglioramento qualitativo delle attività di didattica, ricerca e terza missione sulla base delle indicazioni del responsabile del settore(note protocollate, riunioni, verbali, elaborazioni dati).

Didattica: - programmazione e monitoraggio offerta formativa su impulso del delegato e di concerto con il Settore programmazione e valutazione della didattica e della ricerca, Nucleo e PPQA (riunioni, verbali, note

protocollate, elaborazioni dati e redazioni documenti e predisposizione pratiche per l'approvazione degli organi di governo dell'Ateneo); - registro elettronico: gestione problematiche registro docenti e aggiornamento del sistema attraverso note, redazioni faq e supporto via email ai docenti; - didattica a distanza: redazioni note, faq su impulso del delegato alla didattica e supporto via email ai docenti

Ricerca : supporto alla -programmazione e monitoraggio delle attività di Ricerca su impulso del delegato e di concerto con la Scuola Superiore, settore progetti , Nucleo e PQA (riunioni, verbali, note protocollate, elaborazioni dati e redazioni documenti e predisposizione pratiche per l'approvazione degli organi di governo dell'Ateneo); - VQR: supporto amministrativo al presidente e al comitato VQR, organizzazione riunioni, gestione calendario delle attività sulla base delle scadenze vqr; redazione e trasmissioni note,interfaccia via email con i referenti dipartimentali vqr e i docenti

Terza Missione: supporto a predisporre, redigere e aggiornare le proposte di azione e di intervento ai fini dell'implementazione e del miglioramento qualitativo delle attività terza missione individuate nel piano strategico sulla base delle interlocuzioni con il responsabile di settore. L'attività si esplica in supporto alla redazione di note protocollate, all 'organizzazione riunioni mensili con il Comitato e settimanali con il medesimo settore e con il delegato, elaborazioni dati, monitoraggio delle azioni con costanti interlocuzioni con gli uffici di riferimento e organizzazione di percorsi di formazione e aggiornamento sulle tematiche di terza missione.

Tavolo di consultazione permanente e consulta dei Presidenti dei corsi di studio: supporto all' organizzazione delle riunioni, verbalizzazione, stesura documenti e verbali , divulgazione delle note alle parti interessate

Monitorare in permanenza le ricognizioni, i rapporti e i documenti redatti a cura del PQA e del Nucleo: supporto all'analisi dei rapporti, all'organizzazione delle riunioni e alla stesura di note conclusive

Inserimento periodico dei dati sull'applicativo online d'Ateneo ESSE3

Inserimento periodico dei dati sull'applicativo online d'Ateneo UGOV DIDATTICA

Inserimento periodico dei dati sull'applicativo online d'Ateneo UP

Inserimento periodico dei dati sull'applicativo ministeriale SUA-AMMINISTRAZIONE

Aggiornamento quotidiano delle pagine internet informative dei CdL assegnati

Gestione pratiche amministrative e programmazione didattica dei CdL assegnati

Supervisione quotidiana dei Calend. didattici dei CdL sull'applicativo online UP

Front-office quotidiano via email e telef. agli utenti dei servizi informatizzati

Assistenza tecnica quotidiana su servizi online ADE e Gestione Tirocini

Gestione Tesi a distanza e manutenzione periodica degli applicativi dei Servizi On Line

Gestione e manutenzione periodici del Portale informativo della Scuola

Pubblicazioni periodica delle graduatorie dei concorsi di ammissione ai CdL

Inserimento periodico informazioni su attività della Giunta sul sito della Scuola

Inserimento periodico delle richieste sull'applicativo online d'Ateneo DEPOT

Organizzazione periodica amministrativa delle prove di ammissione ai Corsi

Protocollazione quotidiana delle pratiche sull'applicativo online d'Ateneo TITULUS

Gestione quotidiana delle comunicazioni email della Scuola in entrata e in uscita

Gestione quotidiana pratiche amministrative di competenza della Scuola

Supporto quotidiano telefonico ai Presidenti e ai docenti dei CdL assegnati

Aggiornamento quotidiano delle pagine internet informative dei CDL assegnati

Gestione pratiche amministrative e front-office telefonico dei CdL assegnati

Inserimento quotidiano dei dati sull'applicativo online d'Ateneo ESSE3

Inserimento periodico dei dati sull'applicativo online d'Ateneo UGOV DIDATTICA

Gestione quotidiana dei progetti online (STAGE)

Supporto quotidiano telefonico ai Presidenti e ai docenti dei CdL assegnati

Aggiornamento quotidiano dei portali informativi dei CDL assegnati

Gestione pratiche amministrative e programmazione didattica dei CdL assegnati

Inserimento periodico dei dati sull'applicativo online d'Ateneo UGOV DIDATTICA

Inserimento periodico dei dati sull'applicativo ministeriale OFSS

Raccolta dati necessari per l'accreditamento delle Scuole di Specializzazione

Aggiornamento periodico dei motori di ricerca sulla Didattica delle Scuole di Sp.

Aggiornamento periodico delle pagine internet delle Scuole di Specializzazione

Supporto quotidiano telefonico ai Direttori e ai docenti delle Scuole di Specializ.

Servizio di reference a laureandi tramite posta elettronica

Ricerca/download/stampa/scansioni ed invio materiale da riviste elettroniche e banche dati online a laureandi, dottorandi, ricercatori e docenti

Evasione ed invio richieste articoli/contributi (Document delivery) da portale Nilde

Determine ed ordini in Ugov per acquisto volumi giuridici e rinnovo abbonamenti banche dati on-line e riviste elettroniche (Uso del protocollo informatico Titulus – Accesso all'ANAC per il rilascio dei CIG – Richieste DURC online)

Segreteria tecnico/amministrativa per la presentazione di bandi europei/proposte progettuali

Inventario beni mobili/patrimonio librario

Scarico inventariale

Protocollo posta in Titulus

assistenza studenti richiesta libri

Indizione Bandi Borse di studio per ricerca con adozione degli atti consequenziali amministrativi fino alla aggiudicazione della borsa

istituzione dei provvedimenti amministrativi per le autorizzazioni di natura didattica

Adozione provvedimenti di natura amministrativa per autorizzazioni per le attività di didattica e di ricerca-

Attività sistemazione e archiviazione di verbali del Consiglio di Dipartimento di Scienze Giuridiche e Sociali
iter procedurali amministrativi rinnovi borse di studio per ricerca.

Indizione bandi per contratti di lavoro autonomo per con adozione di atti consequenziali amministrativi fino alla aggiudicazione del contratto

rapporti di consulenza amministrativa con i docenti afferenti al Dipartimento di Scienze Giuridiche e Sociali
attività amministrativo contabile del Dipartimento

gestione budget

supporto attività organi collegiali

gestione acquisto beni e servizi

supporto lavoro autonomo, tutorato studenti.

Rilascio di informazioni qualificate all'utenza.

Conferimento indicazioni circa le competenze degli uffici.

Risposte alle istanze relative allo stato delle pratiche.

Gestione accesso agli atti ex L. 241/90.

Gestione accesso civico ex D.Lgs 33/2013.

Gestione accesso generalizzato ex D.L.gs 33/2013.

Qualificato punto di ascolto e di acquisizione delle segnalazioni da parte degli studenti.

Attività di studio e consulenza giuridico legale in merito a problematiche complesse relative alle richieste di accesso agli atti.

Rilascio di informazioni qualificate all'utenza.

Conferimento indicazioni circa le competenze degli uffici.

Risposte alle istanze relative allo stato delle pratiche.

Indizione bandi art.24 comma 5 L 240/2010(tenure track) attività istruttoria per la pubblicazione dei bandi sull'Albo Ufficiale di Ateneo. Tutti i bandi vengono altresì pubblicati sulla sezione dedicata di Ateneo Concorsi Gelmini

Ricezione da parte del Dipartimento del Verbale di sorteggio per nomina della Commissione- Ove necessario invio al Nucleo di Valutazione i candidati estratti non presenti nella lista ASN. Predisposizione Decreto

Rettorale di nomina della commissione e relativa pubblicazione sull'Albo Ufficiale di Ateneo e sul sito Concorsi Gelmini

Attività correlate ai lavori delle Commissioni: invio provvedimenti (autorizzazioni a svolgere riunioni telematiche, format/bozze verbali); controllo verbali rimessi dalle Commissioni e pubblicazione degli stessi sull'Albo di Ateneo e sulla sezione dedicata "Concorsi Gelmini" del sito di Ateneo.

Approvazione atti: preparazione DR, repertorio e pubblicazione approvazione atti su Albo di Ateneo e sulla sezione dedicata "Concorsi Gelmini" del sito di Ateneo; trasmissione al vincitore ed alle strutture coinvolte.

Prese di servizio

Elaborazione delibere dipartimentali per richiesta attivazione assegni di ricerca e preparazione delibere per Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione. Redazione Bandi, costituzione commissioni, pubblicazione verbali, decreto approvazione atti e tutte le formalità relative all'inizio attività dell'Assegnista di Ricerca. Rinnovo Contratti e conseguenti attività.

Elaborazione delibere dipartimentali di richiesta posti pervenute dai Dipartimenti ed invio delle stesse al Nucleo di Valutazione per RTD/A Monitoraggio ed elaborazione pareri rilasciati da Dipartimenti/Scuole/Nucleo. Preparazione bozza iniziale (che sarà poi sviluppata ed elaborata dalla Responsabile) della proposta di delibera per Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione. Indizione procedure per il reclutamento di RTD/A pubblicazione in G.U., EURAXESS, albo pretorio d'ateneo e sezione dedicata ai concorsi Gelmini sul sito d'Ateneo.

Attività correlate ai lavori delle Commissioni: invio provvedimenti (autorizzazioni a svolgere riunioni telematiche, esclusioni candidature, format/bozze verbali); controllo verbali rimessi dalle Commissioni e pubblicazione degli stessi sull'Albo di Ateneo e sulla sezione dedicata "Concorsi Gelmini" del sito di Ateneo.

Approvazione atti: preparazione DR, repertorio e pubblicazione approvazione atti su Albo di Ateneo e sulla sezione dedicata "Concorsi Gelmini" del sito di Ateneo; trasmissione al vincitore ed alle strutture coinvolte.

Inserimento nominativo su CSA, MIUR e Chieti Lavoro.

Elaborazione delibere dipartimentali di richiesta posti pervenute dai Dipartimenti ed invio delle stesse al Nucleo di Valutazione per posti RTD/A Monitoraggio ed elaborazione pareri rilasciati da Dipartimenti/Scuole/Nucleo. Preparazione bozza iniziale (che sarà poi sviluppata ed elaborata dalla Responsabile) della proposta di delibera per Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione.

Indizione procedure ricercatori lett. a): attività istruttoria (richiesta pareri e profili, predisposizione D.R. etc.) per elaborazione bandi per procedure selettive/valutative di II fascia e Ricercatori. Repertori bandi per posti di ricercatori lett. e II fascia ex art. 18 e 24 L 240/90: attività istruttoria per pubblicazione dell'avviso di emanazione sulla Gazzetta Ufficiale; inserimento in EURAXESS; per i bandi tutti: attività istruttoria per pubblicazione sull'Albo di Ateneo e sulla sezione dedicata "Concorsi Gelmini" del sito di Ateneo.

Candidature: monitoraggio quesiti posti per e-mail dai candidati; controllo e fascicolazione domande pervenute per posti di prima fascia, predisposizione di eventuali esclusioni o soccorsi istruttori.

Costituzione Commissioni: attività istruttoria per nomina Commissioni giudicatrici procedure di ricercatori lett. a e II fascia: elaborazione delibere dipartimentali; invio, ove previsto, al Nucleo di Valutazione; elaborazione bozza DR di nomina Commissione; repertorio e pubblicazione del DR di nomina sull'Albo di Ateneo e sulla sezione dedicata "Concorsi Gelmini" del sito di Ateneo; trasmissione ai Commissari.

Attività correlate ai lavori delle Commissioni: invio provvedimenti (autorizzazioni a svolgere riunioni telematiche, esclusioni candidature, format/bozze verbali); controllo verbali rimessi dalle Commissioni e pubblicazione degli stessi sull'Albo di Ateneo e sulla sezione dedicata "Concorsi Gelmini" del sito di Ateneo. Attività istruttoria in presenza di eventuali accessi agli atti/ricorsi.

Approvazione atti: preparazione DR, repertorio e pubblicazione approvazione atti su Albo di Ateneo e sulla sezione dedicata "Concorsi Gelmini" del sito di Ateneo; trasmissione al vincitore ed alle strutture coinvolte. Procedura per rinnovo contratti RTD/A. Inserimento nominativo su CSA, MIUR e Chieti Lavoro.

Attività istruttoria in presenza di eventuali accessi agli atti/ricorsi.

Predisposizione richieste accertamento dichiarazioni ex art. 6, co.7 L. 240/2010 rese dai Commissari.

Corrispondenza con Dipartimenti, Scuole, MUR.

Programmazione triennale: elaborazione e controllo delibere dipartimentali, invio delle stesse al Nucleo di Valutazione; preparazione bozza iniziale (che sarà poi sviluppata ed elaborata dalla Responsabile) della proposta di delibera per Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione.

Indizione procedure: attività istruttoria per elaborazione bandi per procedure selettive/comparative/valutative di prima fascia. Monitoraggio ed elaborazione pareri rilasciati da Dipartimenti/Scuole/Nucleo. Preparazione bozza bandi ed elaborazione profili pervenuti dai Dipartimenti. Repertori bandi per posti di prima fascia. Per bandi ex art. 18 L. 240/2010: attività istruttoria per pubblicazione avvisi di emanazione sulla Gazzetta Ufficiale e caricamento in EURAXESS; per bandi tutti: attività istruttoria per pubblicazione sull'Albo di Ateneo e sulla sezione dedicata "Concorsi Gelmini" del sito di Ateneo.

Candidature: monitoraggio quesiti posti per e-mail dai candidati; controllo e fascicolazione domande pervenute per posti di prima fascia, predisposizione eventuali esclusioni o soccorsi istruttori.

Costituzione Commissioni: attività istruttoria per nomina Commissioni giudicatrici procedure di prima fascia: elaborazione delibere dipartimentali; invio, ove previsto, al Nucleo di Valutazione; elaborazione bozza DR di nomina Commissione; repertorio e pubblicazione del DR di nomina sull'Albo di Ateneo e sulla sezione dedicata "Concorsi Gelmini" del sito di Ateneo; trasmissione ai Commissari.

Attività correlate ai lavori delle Commissioni: invio provvedimenti (autorizzazioni a svolgere riunioni telematiche, esclusioni candidature, format/bozze verbali); controllo verbali rimessi dalle Commissioni e pubblicazione degli stessi sull'Albo di Ateneo e sulla sezione dedicata "Concorsi Gelmini" del sito di Ateneo.

Approvazione atti: preparazione DR, repertorio e pubblicazione approvazione atti su Albo di Ateneo e sulla sezione dedicata "Concorsi Gelmini" del sito di Ateneo; trasmissione al vincitore ed alle strutture coinvolte.

Attività istruttoria in presenza di eventuali accessi agli atti/ricorsi.

Predisposizione richieste accertamento dichiarazioni ex art.6, co.7 L.240/2010 rese dai commissari procedure di prima fascia.

Corrispondenza con Dipartimenti, Scuole, MUR.

Chiamate dirette professori e ricercatori ex L.230/2005: elaborazione richieste pervenute dai Dipartimenti ed invio delle stesse al Nucleo di Valutazione. Preparazione bozza iniziale (che sarà poi sviluppata ed elaborata dalla Responsabile) della proposta di delibera per Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione. Caricamento (in collaborazione con collega) della proposta di chiamata diretta su sito dedicato MUR; Predisposizione D.R. di nomina del docente in caso di parere favorevole MUR

Indizione procedure di reclutamento RTD-B: attività istruttoria (richiesta pareri e profili, predisposizione D.R. etc.) per elaborazione bandi per procedure comparative RTD-B . Repertori bandi per posti di RTD-B. Attività istruttoria per pubblicazione dell'avviso di emanazione sulla Gazzetta Ufficiale;sull'Albo di Ateneo e sulla sezione dedicata "Concorsi Gelmini" del sito di Ateneo. Caricamento Bandi su sito dedicato EURAXESS

Candidature: monitoraggio quesiti posti per e-mail dai candidati; controllo e fascicolazione domande pervenute, predisposizione eventuali esclusioni o soccorsi istruttori.

Costituzione Commissioni: attività istruttoria per nomina Commissioni giudicatrici procedure RTD-B: elaborazione delibere dipartimentali; invio, ove previsto, al Nucleo di Valutazione; elaborazione bozza DR di nomina Commissione; repertorio e pubblicazione del DR di nomina sull'Albo di Ateneo e sulla sezione dedicata "Concorsi Gelmini" del sito di Ateneo; trasmissione ai Commissari.

Attività correlate ai lavori delle Commissioni: invio provvedimenti (autorizzazioni a svolgere riunioni telematiche, esclusioni candidature, format/bozze verbali); Prenotazioni aule (non effettuate in emergenza Covid) per svolgimento prova orale ;controllo verbali rimessi dalle Commissioni e pubblicazione degli stessi sull'Albo di Ateneo e sulla sezione dedicata "Concorsi Gelmini" del sito di Ateneo.

Approvazione atti: preparazione DR, repertorio e pubblicazione approvazione atti su Albo di Ateneo e sulla sezione dedicata "Concorsi Gelmini" del sito di Ateneo; trasmissione al vincitore ed alle strutture coinvolte, nonché invio avviso approvazione atti per pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale; Invio sulla sezione dedita "Concorsi Gelmini" avviso di avvenuta pubblicazione su GU approvazione atti

Attività istruttoria in presenza di eventuali accessi agli atti/ricorsi

Corrispondenza con Dipartimenti, Scuole, MUR.

Predisposizione richieste accertamento dichiarazioni ex art.6, co.7 L.240/2010 rese dai commissari procedure concorsuali RTDB

Attività relative alla gestione delle carriere e dello stato giuridico del personale TAB e CEL di Ateneo

Attività correlate alla rilevazione delle presenze/assenze del personale TAB e CEL

Utilizzo piattaforme informatiche: Titulus, Time&Work, Perla PA, Gedap, Gepas, Inps, Inail, Chieti lavoro, CSA, UGOV organico, Amministrazione trasparente_Uda

Predisposizione delibere CdA e SA relative alle carriere del personale

Attività e adempimenti relativi ai processi autorizzativi degli incarichi extra istituzionali del personale tecnico amministrativo, di cui all'articolo 53 del D.lgs. 165/2001

Rilevazione dati per Conto Annuale

Rilevazione dati relativi al personale TAB e CEL

Comunicazioni/attività relative ai servizi esterni svolti dalla Cooperativa Leonardo.

Comunicazioni personale TAB e CEL

Predisposizione delibere CdA e SA relative alle carriere del personale

coordinamento e supervisione delle attività dei settori

coordinamento e supervisione delle attività dei collaboratori

registrazioni contabile compensi, incarichi, borse, e tasse studentesche (mediante l'utilizzo del sistema U-GOV); creazione ordinativi di pagamento/incasso (mediante il sistema U-GOV)e invio al tesoriere attraverso la piattaforma NUMERA;

registrazioni contabile fatture e compensi (mediante l'utilizzo del sistema U-GOV); creazione ordinativi di pagamento/incasso (mediante il sistema U-GOV)e invio al tesoriere attraverso la piattaforma NUMERA

registrazioni contabile compensi, incarichi, missioni e borse (mediante l'utilizzo del sistema U-GOV); creazione ordinativi di pagamento/incasso (mediante il sistema U-GOV)e invio al tesoriere attraverso la piattaforma NUMERA

registrazioni contabile fatture, compensi, incarichi e missioni (gestiti mediante l'utilizzo del sistema U-GOV); creazione ordinativi di pagamento/incasso (mediante il sistema U-GOV)e invio al tesoriere attraverso la piattaforma NUMERA

registrazioni contabile compensi e costi stipendiali (gestiti mediante l'utilizzo del sistema U-GOV); creazione ordinativi di pagamento/incasso (mediante il sistema U-GOV)e invio al tesoriere attraverso la piattaforma NUMERA

gestioni adempimenti tributi, iva, bollo, imposte - attività di Audit Interno

coordinamento e supervisione delle attività riguardante l'intero Settore

Gestione voci stipendiali (tabellare, accessorie, indennità e tutto ciò che ricomprende) tramite applicativo CSA

Attività di supporto a dipendenti che richiedono aggiornamenti sulla propria posizione

Gestione conguaglio fiscale, assistenza fiscale e adempimenti a norma di legge su retribuzioni stipendiali dipendenti

Ricostruzione carriera e determinazione della correttezza degli eventi giuridici dei dipendenti

Attività di coordinamento degli aspetti giuridici ed economici del personale docente/ricercatore

Ricostruzione carriera e determinazione dell'anzianità contributiva dei dipendenti prossimi alla pensione;

Attività di supporto a dipendenti che richiedono aggiornamenti sulla propria posizione assicurativa;

Sistemazione della posizione assicurativa inserimento DMA, Ultimo miglio, del personale docente e non docente prossimo alla quiescenza;

Compilazione del modulo PL1 da inviare all'INPS, per la determinazione della buonuscita;

Procedure relative a domande di riscatti, ricingiunzioni, computi prodotte prima dell'anno 2005;

Eventuali richieste di riliquidazione all'INPS dei dipendenti in quiescenza.

Ricostruzione carriera e determinazione dell'anzianità contributiva dei dipendenti prossimi alla pensione;

Attività di supporto a dipendenti che richiedono aggiornamenti sulla propria posizione assicurativa;

Sistemazione della posizione assicurativa inserimento DMA, Ultimo miglio, del personale docente e non docente prossimo alla quiescenza;

Compilazione del modulo PL1 da inviare all'INPS, per la determinazione della buonuscita;

Procedure relative a domande di riscatti, ricongiunzioni, computi prodotte prima dell'anno 2005;

Eventuali richieste di riliquidazione all'INPS dei dipendenti in quiescenza.

Predisposizione decreti organizzativi (welfare, certificazione fondi)

Redazione verbali riunioni sindacali di contrattazione decentrata;

Predisposizione atti e relativi comunicazione per le relazioni sindacali;

Gestione del controllo del monte ore assegnato alle rappresentanze sindacali (Rsu e OO.SS.)

Predisposizione e organizzazione attività per lo svolgimento dei corsi di formazione del personale T/A;

Studio e relativa redazione del nuovo contratto decentrato di ateneo:

Studio e predisposizione atti per la redazione del Piano della Formazione del personale di Ateneo;