

Ricognizione attività eseguibili in modalità agile - Dipartimenti Universitari -

Attività indicate come smartabili

1	Predisposizione della proposta di Budget Economico e degli Investimenti e gestione del Budget di Cassa del Dipartimento
2	Richieste al competente Ufficio della Gestione centralizzata delle variazioni al Budget Economico e degli Investimenti e al Budget di cassa ai sensi dell'art. 18 del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità;
3	Verifica della copertura economico finanziaria delle spese correnti e delle spese d'investimento
4	Emissione ordinativi di incasso relativi alle entrate di competenza del Dipartimento
5	Procedure di acquisto di beni, servizi e forniture;
6	Gestione procedure per l'affidamento di lavori, servizi e acquisto forniture sotto soglia
7	Emissione ordinativi di pagamento relativamente: a) ai sospesi di cassa in uscita di competenza del Dipartimento; b) alle fatture per forniture e servizi; c) ai compensi per prestazioni occasionali, professionali e collaborazioni coordinate e continuative; d) agli assegni di ricerca e borse di studio; e) ad altra tipologia di spesa autorizzate dal Dipartimento
8	Procedure di acquisto sopra soglia
9	Gestione fatture attive e passive;
10	Trasmissione all'Istituto Cassiere della Distinta di Trasmissione degli ordinativi d'incasso e di pagamento
11	Gestione inventariale dei beni mobili il cui valore è superiore ad € 516,46 ai sensi dell'art. 49, comma 1, del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità
12	Predisposizione dei prospetti delle variazioni della consistenza dei beni mobili ai sensi dell'art. 50, comma 5, del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità;
13	Interazione con la Scuola di afferenza del Dipartimento e con gli uffici dell'Amministrazione Centrale, per quanto di competenza dell'Ufficio;
14	Gestione pratiche per pagamenti esteri
15	Gestione missioni
16	Gare e appalti
17	Gestione fondo economale
18	Adempimenti fiscali
19	Gestione delle attività contabili del Comitato Etico Federico II
20	Stipula, gestione e rendicontazione alla proposta di progetti di ricerca e delle convenzioni
21	Stipula, gestione e rendicontazione alle attività relative a convenzioni conto terzi
22	Procedure finalizzate al conferimento di rapporti di assegni di ricerca e borse di studio
23	Verifica dell'ammissibilità delle spese correnti e delle spese d'investimento, per i progetti oggetto di rendicontazione
24	Attività amministrative legate a: corsi di dottorato di ricerca
25	Supporto alla valutazione delle attività di ricerca del Dipartimento
26	Monitoraggio catalogo IRIS
27	Attività di monitoraggio e gestione del sistema CRUI-UNIBAS per la valutazione della ricerca
28	Supporto alle attività periodiche di monitoraggio performance di ricerca dipartimentale
29	Attività di supporto alla commissione III missione;
30	Supporto attività di trasferimento tecnologico
31	Rapporti internazionali
32	Presentazione richieste di attivazioni SPIN OFF
33	Attività di promozione rivolta alla ricerca di nuovi partners per la sottoscrizione di accordi internazionali ed europei
34	Attività di promozione presso i partners stranieri rivolta alla sottoscrizione di accordi per il rilascio di un doppio titolo di laurea
35	Scouting bandi europei
36	Aggiornamento SUA -CDS
37	Supporto ai Coordinatori dei corsi di studio anche per assicurare l'offerta formativa
38	Supporto Scuole di Specializzazione
39	Supporto ai corsi di perfezionamento
40	Supporto Scuole di Master
41	Supporto al Dottorato di Ricerca
42	Attività di supporto alle Commissioni di accesso e di esame finale dei Corsi di Dottorato
43	Attività di supporto ai Collegi di Dottorato e ai Collegi dei docenti delle Scuole di Specializzazione
44	Attività di supporto alla didattica per i corsi di dottorato, corsi di master, corsi di perfezionamento e scuole di specializzazione
45	Attività di supporto nella gestione della carriera didattica, degli esami intermedi e finali per i discenti dei corsi post-laurea afferenti al Dipartimento
46	Corsi di aggiornamento professionale in collaborazione con istituzioni pubbliche/private
47	Nomina cultori della materia

	Attività indicate come smartabili
48	Servizi di assistenza in remoto alla attività didattica
49	Gestione atti corsi di studio
50	Partecipazione e supporto al gruppo di riesame
51	Segretario verbalizzante commissione paritetica
52	Procedure connesse con la valutazione della didattica
53	Procedure connesse con l'erogazione delle attività didattiche (calendario lezioni, utilizzo aule, sedute di laurea etc.)
54	Istruzione delle pratiche didattiche
55	Orientamento studenti
56	Organizzazione della valutazione della didattica - questionario ESOL
57	Programmazione e gestione esami di laurea
58	Raccolta registri attività docenti e loro trasmissione
59	Adempimenti e Procedure di attribuzione di Incarichi didattici relativi a Master, Corsi di perfezionamento e Scuole di specializzazione
60	Supporto amministrativo al Collegio degli studi di Farmacia Attività di supporto ai CdS per le interazioni con l'Ufficio Management della didattica e le Segreterie studenti Area didattica Farmacia
61	Gestione delle Procedure relative a stipula convenzioni di tirocini curriculari e postlaurea
62	Programma Erasmus (internazionalizzazione, gestione studenti, convalida esami)
63	Attività connesse all'istruzione, controllo e formalizzazione degli agreement tra il dipartimento e enti internazionali di ricerca e/o aziende ai fini di cooperazione e di mobilità docenti
64	Ricerca finanziamenti per attività di ricerca scientifica e per la mobilità di studenti e docenti
65	Programma Trainsheep
66	Tutorato
67	Assegnazione tesi
68	Popolamento piattaforma collabora
69	Bandi per per incarichi di insegnamento (ad esempio, supplenze e contratti)
70	Relazioni con scuole medie e superiori
71	Organizzazione convegni e manifestazioni culturali (attività di back-office)
72	Rapporti con enti pubblici (attività di back-office)
73	Iter Amministrativo per seminari e webinar
74	Supporto a Commissione dipartimentali
75	Procedure per gli studenti part-time
76	Pratiche studenti
77	Gestione procedure test per la valutazione dei requisiti di ingresso
78	Adempimenti amministrativi relativi al personale dell'Ufficio (ad esempio, SIRP)
79	Procedure finalizzate al conferimento dei rapporti di lavoro autonomi
80	Sorveglianza sanitaria
81	Protocollo informatico in entrata e relativo smistamento, gestione della PEC e della casella di posta ordinaria del Dipartimento.
82	Supporto e Istruttoria per la Governance di Dipartimento (ad esempio, elaborazione Decreti d'Urgenza, verbalizzazione adunanze organi collegiali e/o di commissioni)
83	Predisposizione delle Determine e/o Decreti Direttoriali nell'ambito delle competenze attribuite all'ufficio
84	Predisposizione delle istruttorie relative alle proposte di delibera, nell'ambito delle competenze attribuite all'ufficio, da sottoporre all'approvazione degli Organi collegiali dipartimentali
85	Predisposizione e trasmissione dei verbali e/o degli estratti all'Ufficio Organi Collegiali di Ateneo per l'inoltro agli uffici competenti. Pubblicazione dei verbali sul sito del Dipartimento, archiviazione
86	Supporto e gestione pratiche seminariali dipartimentali
87	Partecipazione riunioni collegiali con il supporto di Microsoft Teams
88	Formazione e aggiornamento
89	Aggiornamento professionale per via telematica
90	Programmazione della Sorveglianza Sanitaria per il personale equiparato (studenti, dottorandi, assegnisti, borsisti) afferente al Dipartimento
91	Gestione Archivio Digitale
92	Web-docenti
93	Bandi posti di ruolo di prima, seconda fascia e RTD
94	Progettazione di protocolli per svolgimento di esperimenti da effettuare nel Laboratorio
95	Elaborazione dati sperimentali inerenti le attività di ricerca svolte presso il Laboratorio
96	Predisposizione report su attività di misura
97	Correzione elaborati tesi sperimentali
98	Ricerca bibliografica e studio di lavori scientifici inerenti ai progetti di ricerca svolti in laboratorio
99	Ricognizione e digitalizzazione dati storici e/o d'archivio

	Attività indicate come smartabili
100	Stesura/collaborazione alla stesura di capitolati di gara e alla progettazione
101	Approfondimento di norme relative alle attività dipartimentali
102	Partecipazione alla revisione di lavori scientifici e di lavori di tesi sperimentali
103	Editing per pubblicazioni scientifiche
104	Aggiornamento della documentazione dei laboratori accreditati o documentazione per la messa in qualità dei laboratori
105	Coordinamento accesso offline ai laboratori e collaborazione alla gestione della manutenzione e degli acquisti per la loro funzionalità
106	Aggiornamento del documento di valutazione dei rischi (DVR)
107	Predisposizione, attraverso il collegamento con le banche dati giuridiche, di schede di aggiornamento bibliografico e giurisprudenziale ad uso dei tesisti e dei dottorandi
108	Aggiornamento professionale del linguaggio tecnico giuridico inglese e tedesco, attraverso la consultazione di testi specialistici online
109	Cura dei rapporti con gli studenti via e-mail e telefonica; al fine di offrire chiarimenti sull'attività didattica e seminariale
110	Stesura di certificati su risultati di prove e misure chimiche e meccaniche
111	Redazione e/o aggiornamento di manuali di utilizzo di strumentazioni, apparecchiature e macchine
112	Supporto tecnico alle attività didattiche e di ricerca anche attraverso il reperimento di testi scientifici di aggiornamento
113	Studio di articoli scientifici
114	Creazione, gestione e manutenzione dei database
115	Gestione canali di comunicazione istituzionale (supporto aggiornamento sito web, social media, canali di distribuzione IM ad es. Telegram, ecc.)
116	Attività di webmaster, helpdesk e supporto corsi in DAD.
117	Gestione sitoweb
118	Organizzazione convegni e manifestazioni culturali
119	Lavori impaginazione e grafica relativi ad eventi
120	Rapporti con enti esterni
121	Rapporti con le strutture tecniche dell'Ateneo nell'ambito dei progetti di "Cofinanziamento di interventi edilizi e forniture gestiti a cura delle Scuole, dei Dipartimenti e dei Centri Interdipartimentali". Progettazione di lavori e forniture; Stesura/collaborazione alla stesura di capitolati di gara; Approfondimento di norme relative ai progetti di cofinanziamento da portare a termine. Ricerche in internet. Rapporti telefonici con Ditte esterne.
122	Richiesta di interventi di manutenzione alla gestione e manutenzione del patrimonio mobiliare: predisposizione documentazione
123	Erogazione di corsi su piattaforma Teams relativi ad uso strumentazioni, apparecchiature e macchine di laboratorio
124	Organizzazione dei NAS dipartimentali del Comitato Etico
125	Amministrazione e manutenzione dei sistemi informatici e delle reti del dipartimento
126	Assistenza e supporto tecnico, software e hardware
127	gestione della manutenzione ordinaria del patrimonio mobiliare, impianti, locali e attrezzature informatiche
128	Gestione e supporto per acquisto libri
129	Gestione e revisione catalografica sulla piattaforma Exlibris Alma:
130	- correzioni degli errori di digitazione,
131	- controllo degli errori dovuti ad errate conversioni automatiche da altri programmi di catalogazione,
132	- correzioni delle collocazioni,
133	- cambio dello status dei libri da consultabili a prestabili.
134	Catalogazione e controllo catalogo digitale ALMA
135	Catalogazione riviste scientifiche su ACNP (Catalogo nazionale periodici scientifici)
136	Servizi di quick referente, informazioni e consulenze.
137	Gestione e revisione catalografica dei periodici (ACNPWEB).
138	Ricerche bibliografiche in rete per l'utenza
139	Document delivery su materiale bibliografico digitale o comunque in rete, tramite il percorso NILDE o posta elettronica della biblioteca
140	Aggiornamento remoto de/l'inventario interno delle sedi per monografie e periodici
141	Gestione dei desiderata del personale docente e controllo OPAC di Ateneo per individuazione di eventuali risorse bibliografiche identiche già possedute dalla Biblioteca del Dipartimento o dalla Biblioteca di Area Giuridica
142	Collaborazione e supporto all'Ufficio Contabilità per preventivi, ordini e fatturazione nuove acquisizioni di materiale bibliografico
143	Gestione studenti part-time che svolgono collaborazioni studentesche ex art. art.11 Lgs 68/2012 a.a.2018\19
144	Aggiornamento remoto dei registri topografici

	Attività indicate come smartabili
145	Assistenza all'accesso alle banche dati in abbonamento (proxy e IDEM/GARR)
146	Assistenza bibliografico-documentaria per singoli incarichi (ad es. catalogo della ricerca IRIS, Osservatorio Regionalismo Differenziato, ecc.)
147	Servizi di Consulenza, Orientamento, Recupero Documenti, catalogazione, aggiornamento della pagina web biblioteca
148	Attività di gestione finanziamenti di ricerca scientifica
149	Attività di ammissione di frequenza studenti all'interno dei laboratori
150	Attività di rilascio attestati di frequenza
151	Attività di gestione della carriera dei dottorandi
152	Attività di rimborso delle spese di rappresentanza e dei visiting professor
153	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di attività di ricerca
154	Gestione documentale informatica
155	Comunicazioni a soggetti interni ed esterni
156	Produzione ed invio dei programmi del corso di laurea
157	Ripartizione quota FFO destinata alla ricerca dipartimentale
158	Attività di gestione degli accessi alle strutture dipartimentali
159	Attività di conservazione, restauro, catalogazione, digitalizzazione reperti museali
160	Attività di comunicazione di infortuni sul lavoro
161	Attività di gestione delle cliniche mobili
162	Manutenzione remota di apparecchiature informatiche; test di funzionalità, backup dati
163	Redazione e aggiornamento della modulistica relativa alle procedure di competenza degli uffici dipartimentali
164	Gestione dei report inerenti le attività del PTA (organizzazione laboratori, interventi di manutenzione, etc.)
165	Web editing dei siti di pertinenza dipartimentale
166	Attività di gestione amministrativa del dottorato e della biblioteca