



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI BRESCIA

Nucleo di Valutazione

Relazione Annuale 2017 sul Sistema AVA

(ai sensi del D.Lgs. 19/2012 art. 12 e 14)

Sezione II: Valutazione della Performance

Allegato al verbale n. 8 del 30/06/2017

Il Nucleo di Valutazione dell'Università degli Studi di Brescia è composto da:

Prof. Raffaele Miniaci: Ordinario di Economia Politica

– Università degli Studi di Brescia

Dott. Luca Bisio: Ricercatore di Economia e Gestione delle Imprese

– Università degli studi di Milano Bicocca

Prof Massimo Castagnaro: Ordinario di Patologia Generale e Anatomia Patologica Veterinaria

– Università degli Studi di Padova

Dott.ssa Paola Galimberti: Funzionaria di cat. EP2 – Area Biblioteche

– Università degli Studi di Milano

Sig. Matteo Nigro: Rappresentante degli studenti

Per le sue attività il Nucleo di Valutazione si avvale della collaborazione del Servizio Valutazione e Reporting:

Sig. Fausto Piazza

Ing. Ida Mendini

Sig.ra Tiziana Milani

Dott.ssa Silvia Sidoli

SEZIONE II. VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Premessa

Il D.Lgs. 150/09, all'art. 14, c. 4, lett. a) stabilisce che l'O.I.V. deve monitorare il funzionamento complessivo del Sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elaborare una relazione annuale sullo stato dello stesso, anche formulando proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi.

Tale adempimento viene integrato nell'elaborazione della Relazione Annuale dei Nuclei di Valutazione di cui all'art. 1, c. 2 della L. 370/99, secondo quanto definito dall'ANVUR, che ha richiesto di far convergere in un solo documento la Relazione dei Nuclei di valutazione con quella degli Organismi indipendenti di valutazione.

In particolare, in questa sezione della propria Relazione il Nucleo esplicita le proprie considerazioni relativamente alle modalità di funzionamento del Ciclo della performance, dell'Università degli Studi di Brescia, con particolare riferimento – come richiesto dalle Linee guida 2017 per la Relazione Annuale dei Nuclei di Valutazione dell'ANVUR – ai punti di forza e di debolezza del sistema nel suo complesso.

Il Nucleo ritiene, peraltro, che, esaminando tali aspetti anche seguendo le indicazioni contenute nella Delibera Ci.VIT 23/2013, la presente sezione valga quale Relazione sul funzionamento del sistema di valutazione trasparenza e integrità dei controlli interni di cui all' art. 14, c. 4, del D.Lgs. 150/2009.

Al fine di favorire una redazione strutturata ed omogenea della Relazione in oggetto, l'ANVUR, in data 13 giugno 2017, ha emanato le "Linee Guida 2017 per la Relazione Annuale dei Nuclei di Valutazione" in cui trova ampio spazio la tematica della performance.

In particolare ANVUR suggerisce di strutturare la Relazione nel modo seguente:

1. riscontri sulla gestione del ciclo di performance;
2. informazioni in merito alla definizione della Relazione sulla performance;
3. suggerimenti in vista dei cicli successivi.

Per ognuna delle sottosezioni individuate, ANVUR indica alcuni punti di attenzione, ognuno dei quali sarà preso in considerazione nel seguito.

Prima di declinare in modo puntuale ciascuno dei punti di analisi richiesti dall'ANVUR si premette che il Nucleo, nella veste di Organismo Indipendente di Valutazione ai sensi della L. 240/2010, ha svolto nel corso dell'anno 2016 le seguenti attività:

<i>Riunione</i>	<i>Punti all'ordine del giorno</i>
Verbale n. 1 del 14.01.2016	- Esame Piano integrato performance, trasparenza e anticorruzione 2016-2018
Verbale n. 3 del 24.02.2016	- Attestazione assolvimento obblighi pubblicazione al 31.01.2016 (Del. ANAC n. 43 del 20.01.2016) - Valutazione dell'attività svolta nel 2015 dal Direttore Generale - Valutazione Performance e attività AVA dell'ANVUR
Verbale n. 7 del 11.05.2016	- Decisioni in merito a mancato assolvimento obblighi di pubblicazione organi di indirizzo politico (Art. 14 D.Lgs. 33/2013)
Verbale n. 8 del 30.05.2016	- Validazione della Relazione sulla Performance 2015 (D.Lgs. 150/2009, art. 1, Del. CiVIT n. 6/2012)
Verbale n. 9 del 27.06.2016	- Relazione Nucleo 2016 (Artt. 12 e 14 D.Lgs. 19/2012) - Relazione sul funzionamento del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (ex Art. 14 c. 4 l. a D.Lgs. 150/2009)
Verbale n. 10 del 12.07.2016	- Relazione Nucleo 2016 (Artt. 12 e 14 D.Lgs. 19/2012) - Relazione sul funzionamento del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (ex art. 14 c. 4 l. a, D.Lgs. 150/2009)
Verbale n. 11 del 13.10.2016	- Risultati indagine sul benessere organizzativo 2016 (art. 20, c. 3, D.Lgs. 33/2013)
Verbale n. 12 del 17.11.2016	- Monitoraggio sull'applicazione degli strumenti di valutazione della performance individuale (CiVIT Del. 6 e 23 del 2013)

L'attuale Nucleo di Valutazione, responsabile della stesura di questa Relazione, si è insediato nel febbraio 2017, con composizione completamente differente rispetto al Nucleo precedente, in carica dal 2012 fino a fine 2016. Ciò è avvenuto, di fatto, in concomitanza del cambio dell'intera governance dell'Ateneo, essendosi insediato a novembre 2016 l'attuale Rettore, con conseguente ricambio dei suoi delegati. Gli Organi rinnovati hanno dato il via alla definizione di un Piano Strategico di Ateneo caratterizzato da forti elementi di discontinuità rispetto al passato. Il processo si è concluso con l'adozione del nuovo Piano da parte del Consiglio di Amministrazione in data 28/06/2017. Infine, da febbraio 2017 è passato a nuovo incarico il Direttore Generale.

Le circostanze sopra esposte fanno sì che la presente Relazione non possa che descrivere e commentare una situazione per alcuni versi passata. Il radicale rinnovamento di tutti gli Organi di Governo e l'adozione di un nuovo Piano Strategico, il cui spirito e i cui obiettivi dovranno essere integrati dal futuro Piano Triennale della Performance, sono potenzialmente destinati ad avere un impatto sulle modalità di definizione e gestione del ciclo della performance. Ciò fornisce un'occasione per consolidare le migliori pratiche e risolvere eventuali criticità rilevabili nel modello adottato fino a tutto il 2016.

La presente Sezione è stata redatta dal Nucleo con il diretto supporto del Responsabile del Servizio Valutazione e Reporting, Sig. Fausto Piazza.

1. Riscontri sulla gestione del ciclo di performance

a) Stato dell'integrazione della pianificazione (strategica, performance, economico-finanziaria, trasparenza e anticorruzione)

Il grado di integrazione della pianificazione non appare, ad oggi, ancora omogeneo in termini di risultati raggiunti. Alcune aree appaiono ben integrate con il Piano mentre per altre questo risultato richiederà ancora tempo per essere raggiunto.

In particolare:

- il Piano è coerente con la Mission e con le strategie definite nel Piano strategico e culturale "Health and Wealth" nonché con le linee di sviluppo per la didattica e la ricerca in quanto, essendo prerogative dell'accademia, proprio a partire dall'esame degli output sulle medesime vengono definiti gli indirizzi sull'amministrazione. Si nota anche come il collegamento tra la programmazione strategica e la performance avvenga concretamente tramite l'assegnazione alla Direzione Generale delle "macro-aree di indirizzo", declinate in obiettivi di performance individuale;
- la scelta di UNIBS di investire in una logica di integrazione tra performance, anticorruzione e trasparenza ha portato ad una declinazione precisa negli obiettivi di performance delle misure relative alla trasparenza e all'anticorruzione evidenziate nelle diverse sezioni del Piano. Ciò nella misura in cui la performance deve essere ragionevolmente intesa quale punto nodale su cui trasparenza e anticorruzione incidono. La prevenzione dai rischi di corruzione è infatti un prerequisito per la sostenibilità degli Atenei e quindi per il conseguimento della performance; la trasparenza, a sua volta, esplicita il dovere di rendicontazione dei risultati del proprio operato agli stakeholder;
- L'integrazione temporale tra il ciclo della performance e la programmazione economico-finanziaria è favorita dall'allineamento delle scadenze: nella premessa al Piano si dichiara infatti di aver anticipato ad ottobre la definizione degli obiettivi, in modo da assicurarne la copertura attraverso le risorse previste nel bilancio di previsione. Non pare invece assicurata l'integrazione strutturale tra programmazione (obiettivi del Piano) e risorse finanziarie funzionali al raggiungimento degli obiettivi stessi. Lo stesso discorso vale in fase di rendicontazione degli obiettivi e dell'utilizzo delle risorse in quanto paiono scollegate le informazioni che si possono rilevare dalla Relazione sulla performance (grado di attuazione degli obiettivi) e rendiconto (integrazione economico-finanziaria).

b) Caratteristiche e criticità dell'eventuale mappatura dei processi

Non si è effettuata una vera e propria mappatura dei processi (per fasi e nodi di ciascun processo, secondo ad es. metodologie di B.P.R.) quanto invece una declinazione degli stessi nominativa ed un successivo raccordo con le strutture organizzative responsabili (funzionigramma, v. Appendice), da cui è stato ricavato anche l'elenco dei procedimenti

amministrativi di cui alla L. 240/1991 (in Amministrazione trasparente/Attività e procedimenti/Tipologie di procedimento).

c) Declinazione della pianificazione presso le strutture decentrate

L'Università degli Studi di Brescia ha declinato i servizi amministrativi secondo un modello organizzativo di natura centralizzata. I referenti amministrativi dislocati presso le strutture decentrate vanno intesi come strutture "di servizio" dell'amministrazione centrale. Di conseguenza, gli obiettivi ad essi assegnati appaiono tra quelli del Settore Risorse Economiche, poiché i Responsabili Amministrativi delle Segreterie Dipartimentali (RASD), da cui dipendono le articolazioni interne (UOC Segreteria Didattica e Segreteria Amministrativa) sono posti in linea gerarchica alle dipendenze del Dirigente del Settore Risorse Economiche.

d) Qualità degli obiettivi di performance organizzativa inseriti nei Piani

Gli indicatori di performance organizzativa sono strutturati su due livelli:

- l'amministrazione nel suo complesso (si tratta di indicatori generali in materia di personale, efficacia canali web, indebitamento, dematerializzazione, utenze, ecc.)
- le singole strutture (si tratta di indicatori specificamente raccordabili alle singole strutture).

A ciascun indicatore è associato un target di performance, come documentato dall'Allegato 2 della [Relazione](#). Potrebbe essere interessante raccordare meglio, ove possibile, gli obiettivi individuali con gli indicatori di performance organizzativa.

e) Qualità dei sistemi di valutazione della performance individuale

Il processo di assegnazione degli obiettivi è a cascata (top-down): su proposta del Rettore, il Consiglio di amministrazione attribuisce al Direttore generale delle macro-aree di indirizzo gestionale.

All'interno del Piano si trova una matrice che incrocia le "macro-aree gestionali" del Direttore generale con gli obiettivi attribuiti ai responsabili di staff e di line.

Tali obiettivi sono classificati nelle seguenti tipologie:

- Ordinari, da intendersi come prevalentemente descrittivi delle attività di competenza,
- Innovativi/Strategici, per i quali rileva un elemento tecnologico di innovazione,
- Strategici, con finalizzazione ai goals organizzativi (KGI)

Appare opportuno mettere a regime una metodica strutturata di rappresentazione degli obiettivi.

f) Qualità degli indicatori

Gli indicatori relativi agli obiettivi sono unicamente del tipo “Fatto”/”Non fatto”. Parallelamente alla definizione di una metodica di rappresentazione degli obiettivi sarà necessario definire una precisa tassonomia atta a classificare gli indicatori e a superare l’attuale che appare concettualmente molto debole, anche se di semplice applicazione.

g) Livello di partecipazione dei dipendenti e di altri stakeholder

Come rilevato anche dall’ANVUR all’interno della relazione di feedback sul Piano integrato 2016-18, non emerge, di fatto, il coinvolgimento del personale docente nella definizione del Piano. Sul presente tema l’amministrazione si è confrontata con ANVUR chiarendo che né nella predisposizione del piano né nella gestione del ciclo è previsto il coinvolgimento del personale docente, trattandosi di performance amministrative.

Tuttavia, nella definizione degli obiettivi individuali 2017 (quindi con impatto sul Piano 2017-19) sono stati coinvolti tutti i delegati del Rettore in base alla pertinenza delle rispettive deleghe con le attività svolte dagli uffici ai cui responsabili andavano assegnati gli obiettivi.

È stato significativo il ricorso al coinvolgimento di personale tecnico-amministrativo per la redazione del Piano. Tuttavia le fasi e gli attori coinvolti nel Piano non sono illustrati in modo analitico.

I documenti del ciclo della performance sono sempre stati presentati, oltre che al Consiglio di amministrazione che li deve adottare, anche alle RSU, al CRPTAA (Consiglio Rappresentativo del Personale T/A) e al CUG (Comitato unico di garanzia).

h) Livello di condivisione del Piano con il Nucleo di valutazione

Le Linee Guida ANVUR 2015 non prevedevano l’obbligo da parte del Nucleo (OIV) di un passaggio di validazione formale e preventiva del Piano Integrato, la cui approvazione è rimasta un atto di esclusiva competenza del CdA. Il Nucleo ha ritenuto, comunque, di utilizzare l’occasione della presentazione e discussione del Piano Integrato ai fini di una sua approfondita analisi nel corso della propria seduta del 14 gennaio 2016.

Per effettuare tali analisi il Nucleo ha ritenuto essenziale fare riferimento alle Linee Guida 2015 (Box n. 3) che riportava in dettaglio i criteri che sarebbero stati adottati dall’Agenzia per valutare la struttura dei Piani Integrati.

Per questo motivo la lettura del documento e la conseguente discussione da parte del Nucleo si è concentrata sulla verifica della presenza nel Piano Integrato dei contenuti attesi dall’ANVUR.

L’attività del Nucleo non è sfociata in una vera e propria validazione/parere come nel caso della Relazione sulla performance ma si è concentrata su di un confronto attivo sui contenuti del documento.

i) Impatto del feedback sulla pianificazione della performance 2017-19

I contenuti del feedback sono stati discussi con ANVUR dal Direttore generale coadiuvato dalla Responsabile della UOC Organizzazione, Sviluppo, Formazione e dalla Responsabile Anticorruzione e Trasparenza durante un incontro telematico tenutosi in data 26/01/2017. Rispetto alle osservazioni in esso contenute, si rileva l'accoglimento dei suggerimenti per una redazione del Piano e della Relazione sulla Performance che ne migliori la leggibilità e la fruibilità. Per quanto riguarda le altre aree di miglioramento segnalate, tenuto conto che il feedback è giunto nel mese di gennaio, ad elaborazione del Piano ormai molto avanzata, e che vi era appena stato il rinnovo complessivo del governo dell'Ateneo, che solo mentre la presente Relazione viene stesa sta formalizzando le linee strategiche cui ispirare l'azione del triennio 2017-19, ci si attende che siano prese in considerazione, insieme a quelle qui formulate dal Nucleo, in occasione del prossimo ciclo.

2. Informazioni in merito alla definizione della Relazione sulla performance

a) Breve sintesi del processo che porta alla valutazione degli obiettivi previsti dal Piano Integrato 2016-18

L'Ateneo, fino ad oggi, ha scelto di rappresentare la performance organizzativa attraverso un sistema di indicatori e relativi target (KPI) invece di ricorrere alla formulazione di obiettivi declinati secondo modalità descrittive. Ciò ha permesso, da un lato, di giovare di una metodica più snella e, dall'altro, di assolvere comunque al dettato normativo garantendo chiarezza e misurabilità rispetto al grado di raggiungimento della performance organizzativa conseguita.

Tali indicatori rientrano solo in alcuni casi direttamente nel processo di valutazione, quando il loro miglioramento è indicato come obiettivo individuale. Nel 2016 la pianificazione degli obiettivi individuali di dirigenti e responsabili di posizione organizzativa (il personale senza posizione organizzativa è valutato solo sui comportamenti) è stata preceduta da una negoziazione iniziata nell'ultimo bimestre del 2015, che ha portato alla definizione e formalizzazione di tali obiettivi nel Piano in correlazione ("cascading") con quelli di portata generale assegnati al Direttore Generale (DG) dal CdA nel mese di dicembre. Una volta approvati dal CdA con il Piano, gli obiettivi sono stati inseriti nel modulo "Valutazione individuale" del sistema "U-gov Risorse Umane" dedicato al supporto dell'intero processo di valutazione.

Sebbene il conseguimento degli obiettivi sia espresso sinteticamente attraverso il criterio bipolare ("fatto / non fatto"), il monitoraggio ne esprime la percentuale di conseguimento, qualora l'esito si realizzi gradualmente. Il monitoraggio in corso d'anno è affidato all'autovalutazione dei dirigenti e dei responsabili apicali, espressa in report tri-quadrimestrali sul complesso delle attività svolte e gli obiettivi (appositamente evidenziati). Tali report sono supervisionati dal DG, con eventuali richieste di integrazioni e/o modifiche nel caso in cui i responsabili di unità organizzative diano indicazioni difformi circa i processi gestiti

trasversalmente. Tutti i report sono quindi messi a disposizione di tutti i soggetti coinvolti in un'area riservata con l'invito alla loro lettura da parte di tutti e successivamente illustrati dai loro estensori (o dal DG) in incontri di una giornata tra DG, dirigenti, responsabili apicali e i responsabili amministrativi dei Dipartimenti. Data la loro particolare rilevanza, per i Servizi ICT e Sistema Bibliotecario di Ateneo (SBA) sono previsti a frequenza più ravvicinata così da poter intervenire più rapidamente nel caso di criticità significative.

La percentuale di realizzazione degli obiettivi è stata infine dichiarata dai responsabili di posizione al termine dell'anno e assunta, previa verifica della coerenza con il monitoraggio in itinere, dai responsabili apicali, dai dirigenti e dal DG. A seguire, essa viene rendicontata al CdA nella Relazione sulla Performance e inserita nel modulo "Valutazione individuale" con un'approssimazione agli scaglioni 25-50-75-100 dovuta a un limite applicativo. All'interno di tale strumento, il DG ha espresso la propria valutazione su obiettivi e comportamenti dei responsabili apicali e questi, a cascata, su obiettivi e comportamenti dei responsabili di posizione. Nel caso dei dirigenti la valutazione è stata gestita al di fuori di tale sistema perché non progettato per trattare tutti i fattori di valutazione comportamentale ad essi associati.

b) Capacità di verifica delle autovalutazioni da parte degli uffici (disponibilità e tempestività dei dati di monitoraggio, affidabilità delle fonti ecc.)

Come accennato al punto precedente, le autovalutazioni dei responsabili di posizione sono state soggette, da un lato, alla supervisione e all'assunzione da parte dei superiori gerarchici e del DG; dall'altro ad una sorta di "peer review" grazie alla condivisione dei report e dalla loro illustrazione nelle giornate dedicate. Stante il tipo di indicatore utilizzato ("fatto / non fatto"), la verifica del conseguimento è stata effettuata riscontrando l'effettiva produzione di atti, documenti o azioni strumentali alla produzione stessa – anche nel caso del supporto per atti o documenti posti in essere da parte dell'accademia – eventualmente facendoli oggetto di in una specifica relazione scritta resa al DG.

In relazione alla misurazione dei KPI di cui al punto precedente, assegnati a ciascun responsabile per l'anno 2015, e degli indicatori inclusi nel Piano 2015-17, affidati per la misurazione ai responsabili stessi in base alle proprie competenze, sono stati effettuati nel secondo semestre 2016 audit interni da parte di un gruppo di lavoro costituito dalla Responsabile della UOC Organizzazione, Sviluppo e Formazione coadiuvata dai Responsabili della UOCC Legale e Supporto Organi e del Servizio Valutazione e Reporting. Come si evince dal prospetto riassuntivo predisposto dalla Responsabile della suddetta UOC, le visite hanno riguardato un campione di 11 strutture organizzative dell'Amministrazione sul totale delle 44 rappresentate nell'organigramma generale e 2 Amministrazioni di Dipartimento su 5, per un totale di 53 tra KPI e indicatori esaminati su 96. Nel 19% circa dei casi si sono riscontrate criticità sia nel metodo di misurazione (es. calcolo delle medie su un sottoinsieme di valori) sia nella tenuta di evidenze documentali a supporto della misurazione stessa, rilasciando raccomandazioni e suggerimenti in ordine al loro superamento. Il Nucleo esprime apprezzamento per tali pratiche, che depongono a favore di un approccio sostanziale

dell'Amministrazione, pur migliorabile, nell'approccio al ciclo della performance, ai suoi strumenti e alle sue fasi.

c) Presenza di elementi di contesto (esogeni ed endogeni) che sono mutati rispetto a quando fu redatto il Piano 2016-18 e che ne hanno influenzato il processo di implementazione e/o comportato la rimodulazione di obiettivi e target

Da un confronto fra il Piano e la corrispondente Relazione sulla Performance si evince che a fine 2016 il numero di obiettivi individuali assegnati è stato ridotto di 2 sole unità, passando da 114 a 112, in presenza di un assetto organizzativo rimasto stabile. Gli obiettivi con percentuali di realizzazione inferiori al 100% si concentrano maggiormente nel Servizio ICT (11 sui 26 totali) e, a seguire, nei Settori Risorse Economiche (5) e Acquisizioni, Edilizia e Sicurezza (5). Ciò perché non solo questi Settori presentano un più elevato numero complessivo di obiettivi (rispettivamente 20, 18 e 14), ma anche perché, come evidenziato dai report, sia il Settore ICT sia il RE lamentano lo stesso fattore di contesto che ha influito maggiormente a conseguire risultati inferiori alle aspettative, cioè il supporto informatico fornito dall'insieme degli applicativi gestionali di CINECA, la cui evoluzione è spesso una condizione tecnica previa per la completa realizzazione degli obiettivi. AES, invece, sconta le tipiche difficoltà legate alla conduzione dei lavori e all'inevitabile carico burocratico che grava sulle connesse procedure (nessuno degli obiettivi non completati è relativo all'area degli acquisti).

d) Considerazione dei risultati di performance conseguiti l'anno precedente, distinguendo quelli rinvenibili nel Piano 2017-19 da quelli eventualmente non considerati

A fine 2016 gli obiettivi individuali con percentuali di realizzazione in varia misura inferiori al 100% sono stati 26 su un totale di 112, pari a circa il 23%, di cui 12 con percentuali di realizzazione tra l'80 e il 95%. Il lavoro su questi obiettivi e il relativo monitoraggio proseguono nell'anno successivo e, comunque, fino al conseguimento del risultato, senza che gli obiettivi siano reinseriti nel nuovo Piano in quanto hanno già concorso, nell'anno di assegnazione, alla determinazione del salario accessorio legato al merito. Il monitoraggio del loro stato d'avanzamento e della loro conclusione è effettuato con lo strumento dei report periodici sopra descritti, nei quali è tenuta distintamente traccia dell'anno di assegnazione degli obiettivi in essi elencati.

e) Considerazione dei risultati di natura finanziaria (bilancio consuntivo) nella valutazione dei risultati conseguiti in termini di performance e impatto della COEP sulla gestione della performance

Come già segnalato più sopra, al momento non esiste evidenza di una correlazione diretta tra obiettivi e risorse economiche né nel Piano né nella Relazione. Di conseguenza i risultati di natura economica non hanno avuto rilievo nel processo di valutazione.

Il Nucleo già nella propria Relazione dello scorso anno sottolineava peraltro come per poter realizzare la suddetta correlazione fosse necessario disporre di un sistema di controllo di

gestione adeguato, in grado di ricondurre i costi in modo analitico agli obiettivi di performance organizzativa. Si dà atto che l'Ateneo si sta progressivamente dotando di un tale sistema. Inoltre, dal Piano 2017-19 si evince che già a partire dal 2016 l'Amministrazione ha portato all'approvazione del CdA prima per il Sistema Bibliotecario d'Ateneo e il Servizio ICT, poi, dal 2017, anche per il Servizio Servizi agli Studenti, un elenco dettagliato delle spese programmate per l'acquisizione di beni e servizi, con indicazione delle procedure da seguire per la selezione dei fornitori o i riferimenti dei contratti già in essere, con ciò ancorando il budget autorizzatorio assegnato alle strutture a una robusta programmazione e fornendo anche uno strumento di monitoraggio della capacità realizzatoria delle strutture stesse.

Infine, a partire dal 2017 è stato introdotto il software CINECA – U-budget – che ha consentito di gestire in modo tracciato e trasparente la costruzione del budget di Ateneo a partire da una negoziazione tra i responsabili delle strutture amministrative e il DG, in cui gli obiettivi anche individuali, nella misura in cui implicano un apporto della struttura amministrativa affidata che genera costi, sono stati presi in considerazione.

Il Nucleo ritiene pertanto che nel prossimo futuro l'Ateneo possa finalmente disporre degli strumenti idonei a considerare nel processo di valutazione di obiettivi di performance organizzativa anche l'impiego delle risorse utilizzate per il loro conseguimento.

f) Livello di coinvolgimento dei dipendenti (e di eventuali altri stakeholder) nel processo di autovalutazione delle strutture tecniche e amministrative (rilevazione di valutazioni del superiore gerarchico o simili)

L'Ateneo aderisce dall'anno 2012 al progetto Good Practice, coordinato dal PoliMi e partecipato da un numero crescente di Università e Scuole Superiori universitarie (per l'anno corrente 37). Il progetto mette a confronto le performance amministrative dei partecipanti su un'ampia gamma di tipologie di servizi così da individuare le migliori pratiche e stimolarne l'emulazione. Nell'ambito del progetto sono erogati tre questionari anonimi di soddisfazione sui servizi amministrativi rivolti al personale T/A, al personale docente e agli studenti. I risultati ottenuti sono stati portati all'attenzione dei responsabili in occasione delle giornate dei report e discussi col DG laddove indicavano la presenza di criticità nella soddisfazione percepita. In tal senso hanno costituito uno degli input che hanno portato nel 2015 al riassetto organizzativo del Servizio Servizi agli Studenti. Per quanto riguarda il personale, partecipano all'indagine in media poco meno di un terzo circa dei docenti e circa la metà dei tecnico-amministrativi. La partecipazione degli studenti, solitamente su percentuali più basse, si è portata nella rilevazione 2016 al livello di quella del personale T/A grazie alla somministrazione tramite i sistemi dell'Ateneo anziché del PoliMI. Una sintesi dei risultati è pubblicata sul portale di Ateneo in Amministrazione trasparente / Altri contenuti / Progetto Good Practice.

Inoltre dal 2013 l'Ateneo ha condotto d'intesa col CUG un'indagine sul benessere organizzativo somministrando in forma anonima il questionario definito dalla CiVIT, che contiene anche una sezione sul gradimento del superiore gerarchico. I risultati, pubblicati sul portale di Ateneo in Amministrazione trasparente / Performance / Benessere organizzativo, sono stati illustrati al

Nucleo di Valutazione, che li ha commentati nei suoi verbali, e presentati alle RSU e al Consiglio Rappresentativo del Personale T/A.

3. Suggerimenti in vista dei cicli successivi.

a) Descrizione o rappresentazione grafica dell'organizzazione di Ateneo dal punto di vista: (i) delle strutture amministrative (Organigramma o funzionigramma); (ii) delle strutture di didattica e ricerca (indicando le relazioni tra Scuole, Dipartimenti, CdS ecc.); (iii) della distribuzione del budget (Centri di responsabilità/costo).

Gli allegati 1a e 1b in Appendice mostrano organigramma e funzionigramma delle strutture amministrative (i); gli allegati 2a e 2b l'organizzazione dell'offerta didattica e dei centri di ricerca interni ai Dipartimenti (ii), l'allegato 3 il prospetto di distribuzione del budget 2016.

Il Nucleo di Valutazione raccoglie qui le raccomandazioni rivolte al sistema di AQ dell'Ateneo e all'ANVUR. **Per quanto riguarda le raccomandazioni rivolte al sistema di AQ dell'Ateneo:**

- a) È auspicabile aumentare il grado di integrazione della pianificazione. Non è infatti sufficientemente assicurata l'integrazione strutturale tra programmazione (obiettivi del Piano) e risorse finanziarie funzionali al raggiungimento degli obiettivi stessi. Similmente, paiono scollegate le informazioni fornite dalla Relazione sulla performance sul grado di attuazione degli obiettivi e rendiconto dell'utilizzo delle risorse.
- b) La mappatura dei processi può essere migliorata, anche tramite il ricorso a metodologie consolidate
- c) Laddove considerati opportuni, gli obiettivi individuali potrebbero essere meglio raccordati con gli indicatori di performance organizzativa. Appare inoltre opportuno mettere a regime un metodica strutturata di rappresentazione degli obiettivi e definire una precisa tassonomia degli indicatori.

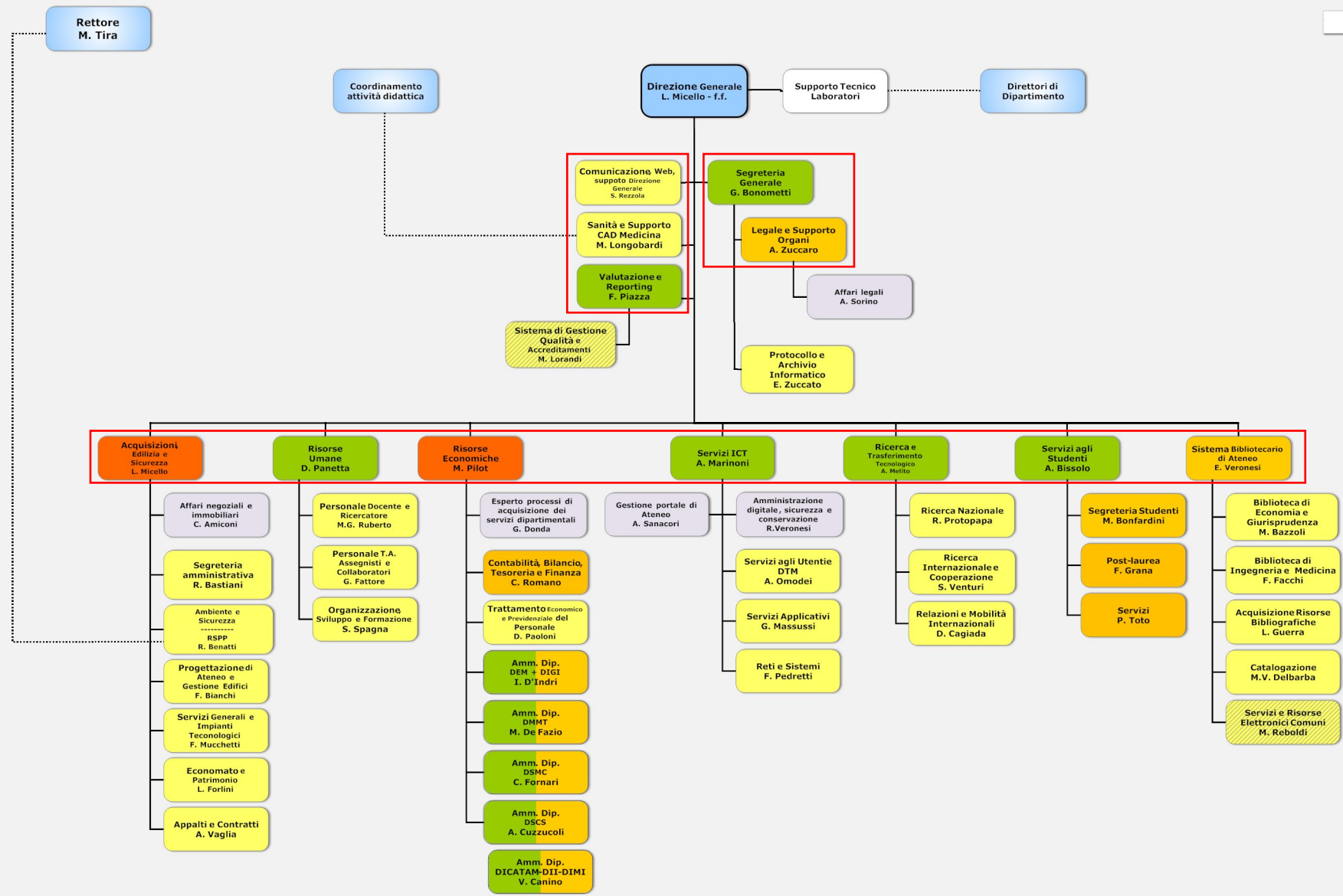
Per quanto riguarda le raccomandazioni rivolte all'ANVUR:

- a) Si auspica sia fatta chiarezza "sul tema controverso della Validazione della Relazione sulla Performance in capo ai NdV";
- b) Si auspica che la tempistica degli adempimenti possa a regime essere resa più funzionale al fine ultimo della gestione efficace del ciclo della performance;
- c) Si considera utile l'utilizzo di glossari dei termini chiave per la riduzione dei margini di ambiguità nella lettura delle linee stesse.

Il Nucleo considera il supporto fornito dalle strutture di Ateneo, in primis del Servizio Valutazione e Reporting, attualmente adeguato ad adempiere i propri compiti istituzionali in autonomia. Evidenzia però come, con l'incremento programmato delle attività sia del Nucleo che del Presidio QA tali risorse siano destinate inevitabilmente a diventare scarse, ed auspica di conseguenza un adeguato investimento sia in termini di risorse umane sia di competenze.

APPENDICE SEZIONE II

Giugno 2017



Area	DG
Settore	Dingente
Servizio	EP
UOCC	EP/D
UOC	EP/D
UAS	EP/D
UOS	C

Responsabili apicali

RIASSETTO ORGANIZZATIVO DELLA STRUTTURA TECNICO AMMINISTRATIVA DELL'UNIBS FUNZIONIGRAMMA Rev 08

Note e Legenda:

- Funzioni: si esplicitano le principali **macrofunzioni e interrelazioni** tra gli uffici, in vista di una più approfondita mappatura dei processi di lavoro. Le **attività sottostanti** e afferenti a quanto esplicitato mantengono la propria identità.
- Il personale è tenuto ad inserire e/o aggiornare la rubrica telefonica on line relativa alla struttura alla quale afferisce.
- **Stakeholder** - per ciascuna unità organizzativa vale il rapporto interno con tutti con gli altri uffici Unibs; si esplicitano quelli di maggior peso nei rapporti interfunzionali.
- Ove possibile, si utilizzano i **COLORI** quale RINVIO alle INTERFACCE FUNZIONALI (es: **“audiovisivi” c/o SICT/Servizi agli Utenti + Servizi Generali e Impianti Tecnologici + Economato + Dipartimenti/Servizi Ausiliari**). Si invita a prestare comunque **ATTENZIONE**, in quanto non tutte le interrelazioni riescono ad essere richiamate attraverso i colori.

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI STAFF							FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTORE	SERVIZIO	U.O.C.C.	U.O.C.	U.O.S.	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI			
				COMUNICAZIONE, WEB E SUPPORTO DIREZIONE GENERALE				* Rapporti con la stampa e tv locali, per la definizione di contenuti e comunicati stampa per conto di tutto l'Ateneo * Tenuta della rassegna stampa * <i>Definizione linea editoriale di Ateneo</i> * <i>Coordinamento Comitato Editoriale di Redazione del Portale</i> * <i>Redazione Web Portale di Ateneo - redazione centrale (editing e gestione contenuti), in collaborazione con il webmaster - tenuta di sistema sulle redazioni periferiche, gestione referenti</i> * Tenuta delle relazioni con società esterne di comunicazione * Supporto ad eventi istituzionali * Supporto segretariale alla governance	INTERNI: governance, stakeholder interni referenti Portale ESTERNI all media società di comunicazione stakeholder esterni	Rezzola S

				<p>SANITA' E SUPPORTO CAD Medicina e Chirurgia</p>				<p>* Supporto generale al responsabile del rapporto con il SSN, in particolare al responsabile della struttura di coordinamento dell'attività didattica dei Dipartimenti nei quali, alle funzioni didattiche e di ricerca, si affiancano funzioni assistenziali: ** Gestione Accordi, Protocolli, Convenzioni in ambito sanitario, nonché con Aziende/Enti specificatamente inerenti attività didattiche integrative per Medici in formazione specialistica ** Gestione convenzioni con Aziende/Enti per borse aggiuntive Medici in formazione specialistica ** Gestione rapporto contrattuale Medici in formazione specialistica – predisposizione atti conseguenti (es provvedimento di sospensione borsa) ** Gestione iter e stesura convenzioni S.S.N. ** Supporto amministrativo gestione rapporti con aziende S.S.N. convenzionate (richiesta fondi e rendicontazione) * Gestione programma ECM (Educazione Continua in Medicina) * Amministrazione rapporti di lavoro personale universitario operante in regime convenzionale presso strutture sanitarie: ** Monitoraggio scoperture di organico personale convenzionato S.S.N. ** Gestione convenzionamento nuovi assunti ** Fornitura informazioni su Scuole di Specializzazione in ambito sanitario ** Controllo presenze (PTA, PD, RIC.) c/o strutture convenzionate * Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza</p> <p>----- Procedura ISO per MASTER: predisposizione convenzioni per master di area medica</p>	<p>INTERNI: D.G., Resp. Strutt. Coordinam. Personale convenzionato (PD, PTA); Specializzandi di area medica;</p> <p>ESTERNI: Enti SSN, Aziende ospedaliere, altri enti finanziatori</p>	<p>Longobardi A.</p>
		<p>VALUTAZIONE E REPORTING</p> <p>Fausto Piazza</p>					<p>* Disegno, gestione ed evoluzione del Datawarehouse di Ateneo e diffusione report validati * Coordinamento attività di supporto per Nu.V., Presidio della Qualità di Ateneo, Direzione Generale e Organi istituzionali * Coordinamento processo AVA * Presidio e coordinamento attività di supporto ai Servizi Didattici Dipartimentali al fine dell'alimentazione dell'offerta formativa - schede SUA * Raccolta e/o trasmissione dati statistici (Istat, Regione, altre rilevazioni per organi e uffici interni)</p>	<p>INTERNI: Attori istituzionali sistemi AVA e ciclo performance, responsabile trasparenza e anticorruzione, Organi governo, responsabili di posizione organizzativa su Amm e Dip</p> <p>ESTERNI: CINECA</p>		

							<p>SUPPORTO PROCESSI DI VALUTAZIONE E REPORTING</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Supporto al Nu.V e al PQA per attività connesse alla valutazione della didattica e della ricerca nell'ambito del sistema AVA, comprese analisi sull'attività di produzione scientifica (pubblicazioni) e sugli esiti dell'attività didattica, definizione procedure del sistema, monitoraggio relativa applicazione e esecuzione audit interni * Supporto al Nu.V. per gli adempimenti di competenza ex D.Lgs. 150/2009 e disposizioni ANAC e/o ANVUR * Supporto al Nu.V. per la redazione dei documenti di competenza anche diversi dai precedenti e per presidio e alimentazione banche dati inerenti * Supporto al Direttore Generale, agli Organi istituzionali per l'analisi dei dati di andamento e di previsione e per la trasmissione dei dati ufficiali ai Ministeri (in coordinamento con il referente statistico di Ateneo) nonché per analisi mirate su processi e fenomeni interni * Supporto alla pianificazione strategica e programmazione triennale * Raccolta e aggiornamento dei dati per il monitoraggio delle principali aree di attività dell'Ateneo e del sistema universitario nazionale ed internazionale, anche ai fini dell'analisi del posizionamento dell'Ateneo * Attività di supporto ai Servizi Didattici dipartimentali al fine dell'alimentazione dell' offerta formativa - schede SUA (regolamenti didattici, Off.F. dei corsi di studio, manifesto degli studi) e monitoraggio dati * Helpdesk di 1° livello nel proprio ambito di competenza (es. questionari di valutazione, ticket...) <p>* Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza</p>	<p>INTERNI: Attori istituzionali sistemi AVA e ciclo performance, responsabile trasparenza e anticorruzione, Organi di governo, responsabili titolari di budget. Servizio Studenti, Servizi Didattici Dipartimentali, SICT</p> <p>ESTERNI: MIUR, ANVUR</p>	
						<p>SISTEMA GESTIONE QUALITA' E ACCREDITAMENTI</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Mantenimento e ampliamento certificazioni su standard internazionali con definizione manuali qualità e procedure e monitoraggio relativa applicazione; gestione e/o conduzione audit interni * Gestione procedure di accreditamento presso terzi (es. accreditamento Sinal; ricerca) e conseguenti attività di mantenimento e monitoraggio * Formazione al personale su manuali e procedure sistemi qualità * Gestione progetto Good Practices <p>* Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza</p> <p>-----</p> <p>Procedure ISO conduzione SQ: Procedure e Moduli di Sistema, gestione e/o conduzione audit</p>	<p>INTERNI: DG, uffici in Sistema Qualità</p> <p>ESTERNI: Enti certificatori vari (ISO, UE, Reg. Lomb), MIUR, ANVUR, consulente esterno</p>	<p>Lorandi M</p>	
						<p>SEGRETARIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Segreteria Rettore, Prorettore, Direttore Generale * Statuto e Regolamenti generali di Ateneo: supporto agli Organi deliberanti, alla redazione ed all'emanazione * Gestione procedure elettorali di Ateneo e iter conseguente per copertura cariche e rappresentanze * Atti relativi alla costituzione di strutture didattiche, di ricerca, di servizio 	<p>INTERNI: tutti gli Organi di Ateneo, tutte le strutture, personale docente, ricercatore,</p>		

	Giovanna Bonometti						<ul style="list-style-type: none"> * Gestione inaugurazione A.A. ed eventi * Consorzi, Fondazioni ed altre partecipate: - supporto alla costituzione (es: Atto costitutivo, Statuto, Regolamenti) ed alla gestione amministrativa delle partecipate (es: nomina delegati ai relativi Consigli di Amministrazione e gestione partecipazioni assembleari), - Mantenimento quadro informativo complessivo delle partecipazioni e alimentazione banche dati ministeriali (es. PerlaPA) * Gestione concessione aule per eventi. * Organizzazione turnazioni del personale di staff. * Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza 	<p>pta</p> <p>ESTERNI: Istituzioni nazionali (Ministeri), locali (Prefettura, Comune, Provincia, Regione), Aziende sanitarie, Associazioni di categoria, Ordini professionali, Consorzi e Fondazioni (costituite tra Università ed Enti locali o altre Istituzioni), studenti</p>	
						CONDU CENTI	<ul style="list-style-type: none"> * Programmazione utilizzo degli automezzi: - gestione prenotazioni automezzi per spostamenti Organi e personale dell'Amministrazione - coordinamento servizio di ritiro e recapito posta e documentazione varia tra sedi Ateneo e/o altri indirizzi urbani e extraurbani * Rendicontazione utilizzo, manutenzione e consumi degli automezzi * Supporto servizio di vigilanza e accoglienza per la sede del Rettorato. 		
						SUPPORTO ATTIVITÀ MULTIMEDIALI	<ul style="list-style-type: none"> * Conduzione ed assistenza a sistemi e impianti multimediali per eventi istituzionali e consulenza alle altre strutture di Ateneo. 	<p>INTERNI governance, rasd</p>	
			LEGALE E SUPPORTO ORGANI				<ul style="list-style-type: none"> * Chiusura fase istruttoria su predisposizione di decreti, deliberazioni e disposizioni amministrative da parte degli uffici; istruttoria, organizzazione, e verbalizzazione delle riunioni del Consiglio di Amministrazione e del Senato Accademico; informativa agli uffici sul deliberato * Supporto a stesura di Statuto e regolamenti * Presidio tematiche giuridiche di Ateneo e coordinamento Affari legali * Supporto alla definizione della policy di Ateneo in materia di Consorzi, Fondazioni, e altre forme di partecipazione e relativo supporto alla costituzione * Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza 	<p>INTERNI: tutti gli Organi di Ateneo, tutte le strutture, personale docente, ricercatore, pta</p> <p>ESTERNI: Istituzioni nazionali (Ministeri), locali (Prefettura,</p>	Zuccaro A

									Comune, Provincia, Regione), Aziende sanitarie, Associazioni di categoria, Ordini professionali, Consorzi e Fondazioni (costituite tra Università ed Enti locali o altre Istituzioni), studenti	
						AFFARI LEGALI		<ul style="list-style-type: none"> * Gestione procedimenti disciplinari * Presidio per la decertificazione e semplificazione * Redazione e aggiornamento periodico del Documento Programmatico sulla Sicurezza (cd. DPS) * Normativa sul trattamento dati personali (privacy): ** consulenza generale in materia ** verifica conformità trattamento dati a normative e regolamenti ** aggiornamento periodico elenchi contenenti incaricati e responsabili esterni per il trattamento dati * Accesso agli atti: consulenza e valutazioni preventive di merito sulle richieste di accesso agli atti per l'Ateneo * Formazione giuridica di Ateneo * Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza 	<p>INTERNI: D.G.</p> <p>ESTERNI: Avvocatura dello Stato, avvocati del libero foro, organismi di conciliazione, aziende debentrici per prestazioni a pagamento o contratti di ricerca, curatele fallimentari</p>	Sorino A
							SUPPOR TO LEGALE	<ul style="list-style-type: none"> * Supporto gestione contenzioso (ivi comprese controversie relative ai rapporti di lavoro e recupero crediti) * Consulenza giuridica all'Ateneo * Controllo preventivo legittimità bozze di provvedimenti * Gestione rapporti con Avvocatura dello Stato * Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza 	<p>INTERNI: tutti gli Organi di Ateneo, tutte le strutture, personale docente, ricercatore, pta</p> <p>ESTERNI Portatori di interessi verso Ateneo Avvocatura dello Stato</p>	Bonetti A

				PROTO COLLO E ARCHI VIO INFOR Matico				<ul style="list-style-type: none"> * Gestione protocollo AOO Amministrazione * Validazione, ai fini della gestione del protocollo informatico delle procedure di salvataggio, conservazione e ripristino degli archivi informatici, compreso il registro * Tenuta e conservazione dell'Archivio Informatico con riguardo anche all'evoluzione normativa e tecnica * Gestione Archivio di deposito * Definizione e aggiornamento Titolario e Manuale d'Ateneo nel rispetto dei principi di interoperabilità tra amministrazioni * Definizione criteri di abilitazione e attribuzione livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del protocollo informatico * Definizione e applicazione criteri tecnici e organizzativi per l'utilizzo del Registro di emergenza * Autorizzazione procedure di annullamento informazioni non modificabili del protocollo informatico * Monitoraggio, controllo e consulenza altre AOO per adempimenti connessi alla protocollazione informatica * Gestione spedizioni postali per gli uffici centrali dell'Amministrazione (prodotti macchina affrancatrice ed altri prodotti postali) * Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza 	<p>INTERNI: tutti gli uffici , PD, PTA, Studenti.</p> <p>ESTERNI: utenza in genere (es. partecip. gare), E.P.in genere, P.A. statali, MIUR, Poste Italiane,Forz e dell'ordine, Enti e Istituz. estere (es. Ambasciate, per studenti stranieri</p>	Zuccato E
--	--	--	--	---	--	--	--	--	---	--------------

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTORE	SERVIZIO	U.O.C.C.	U.O.C.	UOS	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI			
	ACQUISIZIONI, EDILIZIA e SICUREZZA Luigi Micello			SEGRETERIA AMMINISTRATIVA				<ul style="list-style-type: none"> * Segreteria Coordinamento di Settore * Programmazione di acquisizione di lavori, forniture e servizi * Gestione contabilità Settore * Inserimento a sistema dei contratti passivi di competenza (impegni e ordini) * Gestione procedure Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici e Osservatorio Regionale Contratti Pubblici per lavori, forniture e servizi * Gestione richieste DURC e adempimenti connessi per lavori, forniture e servizi * Invio dati obbligatori a termini di legge * Gestione servizio di reperibilità del personale * Gestione adempimenti per cessione beni * Gestione assicurazioni di Ateneo (es. denunce, gestione sinistri e infortuni; registri e comunicazioni interne ed esterne) * Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza area tecnica 	<p>INTERNI: tutta l'Amministrazione Unibs-</p> <p>ESTERNI: fornitori, Avvocatura dello Stato, Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici, Commissione Europea, Corte dei Conti, Autorità garante della concorrenza, altre amministrazioni (es Procure delle Repubblica, Province, INAIL INPS Cassa Edile)</p>	Bastiani R.
						AFFARI NEGOTIAZIALI E IMMOBILIARI		<ul style="list-style-type: none"> * Monitoraggio novità giuridico amministrative in tema di contrattualistica, diritto immobiliare, edilizia, sicurezza e ambiente, elaborazione schede ed approfondimenti. * Istruzione redazione contratti e convenzioni di cessione, locazione, comodato, servitù, superficie, uso e altri contratti immobiliari e mobiliari in collaborazione con l'Economato e l'UOC Progettazione di Ateneo e Gestione edifici * Rapporti con MEF, Agenzia del demanio, Sovrintendenza ai beni artistici e culturali, Catasto edilizio, Conservatoria, studi notarili, in collaborazione con l'UOC Progettazione di Ateneo e Gestione edifici. 	<p>INTERNI:</p> <p>ESTERNI: v. funzioni</p>	Amiconi C
					AMBIENTE E SICUREZZA				<ul style="list-style-type: none"> * Gestione rifiuti speciali pericolosi di natura chimico/biologica, radioattiva e RAE secondo normativa di riferimento: ** gestione depositi temporanei e rapporti/coordinamento referenti delle unità produttive (laboratori) 	<p>INTERNI: Rettore, tutti i lavoratori Unibs,</p>

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTORE	SERVIZIO	U.O.C.C.	U.O.C.	UOS	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI			
				---- RSPP				** redazione formulari di accompagnamento ** controllo, classificazione, etichettatura e registrazione su registri di carico/scarico ** produzione dichiarazione annuale MUD a CCIAA ** alimentazione banca dati SISTRI online del Ministero dell'Ambiente e gestione adempimenti conseguenti ** gestione rapporti con impresa incaricata dello smaltimento ** gestione pagina web apposita * Svolgimento funzioni di RSPP per: ** Individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi ed individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, di concerto con i dirigenti, preposti e responsabili della ricerca, dell'attività didattica e di laboratorio ** Elaborazione, per quanto di competenza, delle misure preventive e protettive in ottemperanza al D. L.vo 81/08 e s.m.i. ed il controllo di tali misure ** Elaborazione delle procedure di sicurezza e verifica stato dei luoghi e planimetrie d'esodo ** Gestione adempimenti D.Lvo 81/2008 e s.m.i. per gli obblighi di informazione formazione dei lavoratori sulla sicurezza e salute sui luoghi di lavoro ** Gestione problematiche sulla radioprotezione del personale e Medici in Formazione Specialistica – relativo convenzionamento ** Predisposizione di programmi di informazione e formazione dei lavoratori ** Partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della salute e di sicurezza come da D. L.vo 81/08 e sm.i. ** Supporto ai Responsabili delle altre U.O.C. del Settore nella definizione degli interventi tecnici per il miglioramento della sicurezza ** Conduzione programma di recupero siti con presenza di amianto – organizzazione e monitoraggio ASL ** Supporto per le relazioni con rappresentanti lavoratori per la sicurezza ** Vigilanza sulla tutela della salute dei non fumatori ** Controllo organizzazione squadre di emergenza e gestione programmazione delle turnazioni; ** Coordinamento responsabili squadre di emergenza ** Coordinamento situazioni legate all'emergenza in regime di straordinarietà ed eccezionalità ** Supporto alle attività di Sorveglianza sanitaria ** Gestione giudizi di idoneità rilasciati dal Medico Competente ** Gestione amministrativa rischi da radiazioni ionizzanti ** Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza	strutturati e non, studenti, tutte le strutture centrali e dipartimentali Medico Competente ESTERNI: ASL, Reg. Lomb., Provincia BS, INAIL, Spedali Civili Brescia, altri enti ospedalieri e non, convenzionati, Ordine Ingegneri Prov. BS, CCIAA, Ministero Ambiente, ditte per smaltimento rifiuti Ufficio IVA	
				PROGETTAZIONE DI				* Supporto per la programmazione triennale ed annuale dei lavori e servizi pubblici * Predisposizione dei capitolati speciali d'appalto relativi a lavori,	INTERNI: tutte le unità del Settore,	Bianchi F

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINEA							FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTORE	SERVIZIO	U.O.C.C.	U.O.C.	UOS	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI			
				ATENEI E GESTIONE EDIFICI				servizi, impianti, manutenzione ordinaria e straordinaria * Collaborazione con la U.O.C. Appalti e contratti nella redazione dei bandi di gara relativi alle procedure aperte e ristrette di lavori pubblici e servizi * Collaborazione con la U.O.C. Appalti e contratti nella redazione delle lettere di invito relative alle procedure negoziate, ivi compresi i cottimi fiduciari, di lavori pubblici e servizi * Programmazione, gestione, coordinamento, progettazione, validazione, direzione, supporto e collaudo dei lavori e dei servizi per: ** Nuovi edifici e nuovi impianti sportivi; ** Interventi di manutenzione straordinaria; ** Interventi di manutenzione ordinaria; ** interventi diretti di piccola manutenzione interna; ** interventi di piccola manutenzione in outsourcing – organizzazione e monitoraggio relativi agli edifici dell'Ateneo e delle residenze universitarie; * Espletamento autorizzazioni comunali, VV.FF. e altri enti * Espletamento pratiche catastali di tutti i beni immobili * Supporto stime immobiliari * Gestione inventario di tutti i beni immobili • Supervisione alla esecuzione degli interventi tecnici di miglioramento della sicurezza e salute • Esecuzione dei lavori previsti nel documento di valutazione dei rischi e decisi dal Servizio di Prevenzione e Protezione • Redazione di rapporti informativi periodici con descrizione dello stato di avanzamento degli interventi e quantificazione delle risorse economiche utilizzate e da utilizzare * Gestione rapporti con il CUS (Centro Universitario Sportivo) in relazione alle strutture sportive	altre strutture centrali e dipartimentali , Appalti e contratti, Servizi agli Studenti (diritto allo studio per residenze), CUS, SBA, ICT. ESTERNI Comune e Provincia BS, Reg. Lomb, Catasto, ASL, ISPESL, UTF, VVF, Ministero LLP, Autorità di Vigilanza, Provveditorato, INPS, INAIL, A2A, Telecom, Sovrintendenza, professionisti vari; fornitori e manutentori vari , UniPD=analisi campioni amianto=cont inuità:TENERE?	
				SERVIZI GENERALI E IMPIANTI TECNOLOGICI				* Programmazione, progettazione, direzione, collaudo relativo ai servizi anti-intrusione, videosorveglianza, audiovisivi connessi all'esecuzione lavori (interfaccia funzionale con SICT) e irrigazione automatica e alle aree verdi, relativi a: - Nuovi impianti - Interventi di manutenzione straordinaria e ordinaria	INTERNI tutte le strutture Unibs ESTERNI fornitori per	Mucchetti G

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTORE	SERVIZIO	U.O.C.C.	U.O.C.	UOS	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI			
								<ul style="list-style-type: none"> * Monitoraggio e conduzione ordinaria impianti di climatizzazione estiva e invernale * Monitoraggio tecnico centrali telefoniche * Gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria impianti di telefonia e reti passive di trasmissione dati; * Presidio, gestione e manutenzione impianti videosorveglianza e anti-Intrusione in interfaccia funzionale con SICT * Coordinamento, monitoraggio e controllo della gestione ordinaria e straordinaria dei servizi di pulizia e sanificazione, disinfezione, derattizzazione, vigilanza e traslochi - coordinamento relative prestazioni in outsourcing * Collaborazione con CUS per la gestione della manutenzione straordinaria impianti sportivi; * Supervisione controllo manutenzione ordinaria e straordinaria magazzini e depositi; * Collaborazione nella fase di predisposizione dei capitolati speciali d'appalto relativi alle attività di competenza * Collaborazione con la UOC Appalti e Contratti nella redazione dei bandi di gara relativi alle procedure aperte e ristrette delle attività di competenza * Collaborazione con la UOC Appalti e Contratti nella redazione delle lettere di invito relative alle procedure negoziate, ivi compresi i cottimi fiduciari, di lavori pubblici e servizi * Supporto tecnico ai dipartimenti nelle materie di competenza * Gestione centralinisti 	servizi gestione e/o manutenzioni e spazi, impianti, telefonia e reti cablate, vigilanza, antintrusione, traslochi, piccoli artigiani	
					ECONOMATO E PATRIMONIO				<ul style="list-style-type: none"> * Supporto per la programmazione triennale ed annuale relativa a forniture e servizi di competenza; (assicurazioni e broker, telefonia, automezzi, mensa, custodia etc) * Gestione e monitoraggio servizi di custodia * Monitoraggio convenzioni CONSIP ai fini degli acquisti * Predisposizione e verifica dei capitolati speciali d'appalto relativi a forniture e servizi * Collaborazione con la U.O.C. Appalti e contratti nella redazione dei bandi di gara relativi alle procedure aperte e ristrette di forniture e servizi * Direzione e collaborazione in fase di esecuzione di forniture e servizi * Direzione e collaborazione in fase di collaudo di forniture e servizi * Gestione cassa economale * Predisposizione e gestione inventario beni mobili e beni immateriali * Predisposizione e aggiornamento Albo Fornitori d'Ateneo * Gestione del magazzino economale * Gestione manutenzioni di competenza (mobili e arredi, attrezzature d'ufficio, apparecchiature informatiche e audiovisivi, etc) * Gestione economico-contabile servizi di telefonia fissa e mobile 	<p>INTERNI: strutture centrali e dipartimentali</p> <p>Servizi agli Studenti (Diritto allo Studio per residenze), Organi di Governo, PTA, PD</p> <p>ESTERNI: fornitori, enti assicurativi e previdenziali, Autorità di vigilanza sui contratti</p>

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTORE	SERVIZIO	U.O.C.C.	U.O.C.	UOS	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI			
								<ul style="list-style-type: none"> • Supporto gestione flussi di cassa per spese di lavori, forniture e servizi * Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza 	pubblici e Osservatorio Regionale	
					APPALTI E CONTRATTI				<ul style="list-style-type: none"> * Supporto alla programmazione triennale ed annuale dei lavori, forniture e servizi * Supporto alle UOC del Settore: ** nella redazione dei capitolati speciali d'appalto relativi a lavori, forniture e servizi ** nella redazione dei provvedimenti autorizzatori relativi all'attivazione delle procedure di tutte le procedure di acquisizione * Gestione procedure di affidamento aperte e ristrette relative agli appalti di lavori, forniture e servizi; * Gestione delle procedure di affidamento negoziate ed in economia relative a lavori, forniture e servizi * Redazione e stipula dei contratti, registrazione e tenuta repertorio * Coordinamento gestione DURC e rapporti con l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici e l'Osservatorio Regionale * Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza 	<p>INTERNI: tutta l'Amministrazione Unibs-</p> <p>ESTERNI: fornitori, Avvocatura dello Stato, Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici, Commissione Europea, Corte dei Conti, Autorità garante della concorrenza, altre amministrazioni (es Procure delle Repubblica, Province, INAIL INPS Cassa Edile)</p>
		RISORSE UMANE Domenico Panetta						<ul style="list-style-type: none"> * Supporto alla delegazione di parte pubblica per la gestione della contrattazione integrativa e la definizione di tutti gli accordi sindacali, partecipazione ai tavoli, gestione dei rapporti con le RSU e le OO.SS. * Gestione dei rapporti con l'Aran e gli altri Enti di competenza, monitoraggio dell'evoluzione del contesto sindacale e della normativa di riferimento * Costituzione e gestione del Fondo per il trattamento accessorio del personale tecnico-amministrativo e dei Dirigenti * Predisposizione della documentazione relativa alla costituzione a all'utilizzo dei Fondi per il trattamento accessorio da inviare al Collegio dei Revisori per le conseguenti certificazioni * Supporto ai Responsabili dei Servizi nei rapporti con il personale per questioni relative ai diritti sindacali 	<p>INTERNI: DG, PTA, Trattam.Eco e Previdenz., S.zio Econ-Finanz., CUG, OO.SS</p> <p>ESTERNI: MIUR, Collegio dei revisori Aran, Cnel</p>	

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTORE	SERVIZIO	U.O.C.C.	U.O.C.	UOS	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI			
								<ul style="list-style-type: none"> * Gestione banca dati PROPER e amministrazione Punti organico * Attribuzione del trattamento accessorio del personale tecnico-amministrativo * Gestione rapporti con il CUG (Comitato Unico di Garanzia) 		
							ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI, TRASPARENZA E PUBBLICITA'	<ul style="list-style-type: none"> * Anagrafe delle prestazioni – PerlaPA: gestione adempimenti operativi e monitoraggio scadenze art 53, D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.; raccordo con Dipartimenti e Dipartimento Funzione Pubblica. * Adempimenti D. Lgs 33/2013 ed eventuali s.m.i.: monitoraggio e aggiornamento sito web istituzionale per quanto di competenza del Servizio RU 		
							PERSO-NALE DOCENTE, E RICERCATORE	<ul style="list-style-type: none"> * Gestione procedure - applicazione deliberazioni dei competenti Organi di Ateneo in merito alla copertura di posti di ruolo e successivi adempimenti per emanazione bandi: ** trasferimento di Ricercatori a tempo indeterminato ex lege 210/1998 ** chiamate di Professori di I e II fascia, comprensive dei trasferimenti e delle chiamate dirette di studiosi di chiara fama (bando, approvazione atti, supporto commissioni giudicatrici) * Gestione procedure di selezione ricercatori a tempo determinato * Gestione seggio telematico CINECA * Supporto commissioni per ASN (Abilitazione Scientifica Nazionale) * Gestione carriere Professori e Ricercatori: ** Provvedimenti relativi alla nomina in ruolo, inquadramento giuridico ed economico ** Provvedimenti relativi alla conferma in ruolo ** Provvedimenti relativi alla ricostruzione di carriera ** Provvedimenti relativi alla mobilità interna ** Provvedimenti relativi all'opzione per il regime di impegno a tempo pieno/definito * Accoglienza personale in ingresso e in servizio * Rilascio badges magnetici di riconoscimento per l'accesso al personale docente e ricercatore * Rilascio tessere d'identità al personale docente e ricercatore * Gestione congedi aspettative rilascio autorizzazioni allo svolgimento di incarichi al di fuori dei compiti istituzionali (art. 53 del D.Lgs. 165/2001) * Gestione copertura insegnamenti: ** nei Corsi di Laurea. ** nelle Scuole di Specializzazione. ** nei Master (v. specifiche ISO per master) * Consulenza e supporto tecnico al personale docente e ricercatore sulle problematiche connesse alla propria carriera * Gestione convenzioni per finanziamenti esterni per la copertura di 	<p>INTERNI: PD, Ricercatori, -, Professori a contratto, Contabilità e Bil</p> <p>ESTERNI: Enti Convenzionati per attività dida., altri Atenei, Spedali Civili (Uff. Person.), Cineca/MIUR, Avvocatura, INAIL</p>	<p>Ruberto M.G.</p>

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTORE	SERVIZIO	U.O.C.C.	U.O.C.	UOS	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI			
								posti di prima e seconda fascia e sollecito dei relativi versamenti, * Alimentazione, aggiornamento e gestione delle banche dati MIUR/CINECA e CSA per gli aspetti di competenza * Redazione del Conto Annuale per quanto di competenza * Gestione convenzioni con Enti esterni per il finanziamento o il cofinanziamento di posti di Professore o Ricercatore * Gestione procedure per il conferimento di onorificenze * Gestione delle procedure di reclutamento e selezione del personale CEL (esperti linguistici) , gestione del personale CEL * Adempimenti connessi all'instaurazione, trasformazione e cessazione dei rapporti di lavoro (INAIL e Centri per l'impiego) * Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza ----- Procedura ISO per MASTER: stipula contratti di insegnamento e tutoraggio		
								* Redazione del Conto Annuale per quanto di competenza * Gestione degli adempimenti relativi ai diritti sindacali e alla garanzia dei servizi minimi essenziali * Contratti a progetto e altri eventuali rapporti di lavoro atipici: - definizione iter procedurale, disciplinari e modulistica di Ateneo; - gestione per l'Amministrazione Centrale e le strutture d'Ateneo non dotate di autonomia di bilancio * Pubblicazione bandi per l'affidamento di incarichi esterni per tutto l'Ateneo * Svolgimento procedure di selezione, conferimento, rinnovo Assegni di ricerca cofinanziati * Adempimenti connessi all'instaurazione, trasformazione e cessazione dei rapporti di lavoro (Stipula contratti di assunzione, Agenzia del Lavoro, INAIL e Centro per l'impiego) * Gestione delle procedure di reclutamento e selezione del personale tecnico-amministrativo e dirigente, a tempo indeterminato e determinato: emissione bandi, composizione commissioni e supporto alla loro attività * Gestione del curriculum lavorativo del personale tecnico-amministrativo * Redazione, rettifiche o integrazione dei contratti * Predisposizione provvedimenti relativi allo stato giuridico e alla carriera: mobilità interna e esterna, part-time, cessazioni, permanenza in servizio, permessi, aspettative, maternità e congedi parentali, malattia, INAIL * Predisposizione provvedimenti relativi al personale fruitore dei benefici della Legge 104 * Redazione dichiarazione annuale disabili e conseguente attivazione delle specifiche procedure di reclutamento previste dalla normativa * Gestione procedure selettive per le progressioni economiche	INTERNI: PTA, Orga. Sviluppo e Formaz., Contabilità, TEPP, SICT, Economato Assegnisti. ESTERNI: Cineca/MIUR, Avvocatura, INAIL, Agenzia del Lavoro, Centro per l'impiego, ASL, Corte dei Conti, Dipartim.Fun z.Pubblica	Fattore G

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTORE	SERVIZIO	U.O.C.C.	U.O.C.	UOS	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI			
								orizzontali e verticali * Rilascio certificati, attestazioni, stati di servizio * Rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività esterna (art. 53 D. Lgs. 165/2001) * Gestione banca dati CSA e redazione stati matricolari del personale * Gestione delle procedure informatiche di rilevamento presenze e relative contabilizzazioni * Adempimenti relativi alle rilevazioni delle assenze previste dalla legge (D. Lgs. 150/2009, operazione trasparenza) * Accoglienza personale in ingresso e in servizio * Rilascio badges magnetici di riconoscimento per l'accesso al personale tecnico-amministrativo e a collaboratori vari * Rilascio tessere d'identità al personale tecnico-amministrativo * Servizi di raccolta informazioni e consistenze numeriche ed elaborazione statistiche ad uso di uffici interni e esterni * Attribuzione permessi studio (150 ore) * Gestione budget lavoro straordinario * Gestione personale a tempo determinato e monitoraggio della spesa ai fini del rispetto dei limiti imposti dalla normativa * Procedure per l'erogazione di benefici economici al personale * Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza		
				ORGANIZZAZIONE, SVILUPPO E FORMAZIONE				* Implementazione delle politiche di sviluppo organizzativo dell'Ateneo * Gestione organigrammi e loro aggiornamento in U-Gov * Gestione e sviluppo del progetto di valorizzazione delle competenze * Analisi, individuazione e aggiornamento dei profili di ruolo attesi e posseduti, in funzione del monitoraggio dei processi amministrativi * Gestione del curriculum formativo del personale tecnico-amministrativo * Implementazione e gestione dei sistemi di valutazione del personale tecnico-amministrativo * Analisi dei bisogni formativi del personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo * Predisposizione e realizzazione del Piano annuale di formazione e aggiornamento * Monitoraggio e valutazione finale degli interventi realizzati * Gestione ciclo della performance: predisposizione e revisioni Piano e Relazione; supporto alla Direzione Generale * Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza	INTERNI: DG, Resp Staff e Line, PTA, NuV, ESTERNI: Cineca, altri atenei, fornitori servizi formazione	Spagna S

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTORE	SERVIZIO	U.O.C.C.	U.O.C.	UOS	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI			
	RISORSE ECONOMICHE Michela Pilot						ESPERTO PROCESSI DI ACQUISIZIONE DEI SERVIZI DIPARTIMENTALI	<ul style="list-style-type: none"> * Supporto tecnico ai Servizi amministrativi dipartimentali nelle attività di definizione, ottimizzazione, realizzazione e gestione delle procedure di selezione per l'acquisto di beni e servizi in economia su Albo Fornitori d'Ateneo; * Analisi e omogeneizzazione gestione RDA (richieste di acquisto) delle Sezioni dipartimentali; * Analisi normativa e indirizzo operativo per la gestione delle attività inventariali dei Servizi amministrativi dipartimentali; * Supporto tecnico e coordinamento attività di gestione del Fondo economale dei dipartimenti e degli strumenti elettronici di pagamento; * Supporto tecnico e di processo nell'applicazione di metodi e strumenti per la gestione della logistica eventi nelle strutture dipartimentali; 	<p>INTERNI: Amministrazioni Dipartimentali, AES.</p> <p>ESTERNI: fornitori, enti privati/pubblci istituzionali (es. Consip, MEF, MIUR..)</p>	Donda G.
			CONTABILITA' BILANCIO, TESORERIA E FINANZA					<ul style="list-style-type: none"> * Supporto al dirigente del settore nella gestione delle attività trasversali dei servizi * Supporto alla programmazione economico finanziaria di Ateneo * Pianificazione dei processi dell'U.O.C.C. * Coordinamento processi di configurazione contabile * Definizione modulistica contabile di ateneo e diffusione interna di tutta la normativa di settore * Modifiche al Manuale di Contabilità e al regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la contabilità e la finanza * Coordinamento dell'Helpdesk della procedura amministrativo contabile UGOV – Cineca di primo livello * Costante aggiornamento del modello contabile per recepire nuovi indirizzi/evoluzioni normative e produzione ed aggiornamento delle procedure amministrative, contabili per ottimizzare i processi * Definizione dei trattamenti contabili adottati da tutte le strutture di ateneo * Coordinamento delle attività di audit interno * Definizione dei calendari di chiusura contabili /gestionali e monitoraggio degli scadenziari per tutte le strutture di Ateneo * Verifica impatto economico partecipazioni in enti terzi ed atti conseguenti * Gestione indebitamento/mutui di Ateneo e adempimenti connessi * Gestione dei rapporti con l'Istituto cassiere, la Banca d'Italia, gli organismi di controllo ministeriale * Gestione rapporti con Collegio dei Revisori * Supporto al Collegio dei revisori ed altri enti/organismi esterni in visita presso l'Ateneo per controlli ispettivi riguardanti gli aspetti economico/fiscali, ivi comprese le verifiche di cassa 	<p>INTERNI: tutti gli uffici e gli Organi Unibs.</p> <p>ESTERNI: studenti, finanziatori, fornitori, MIUR, MEF (Ragioneria generale dello Stato), Agenzia delle Entrate, eventuali revisori esterni, Banca d'Italia, altri Istituti Bancari</p>	Romano C
								CONTROLLI DI GESTIONE	<ul style="list-style-type: none"> * Disegno e aggiornamento del modello di controllo e del reporting gestionale a supporto della pianificazione strategica economico/finanziaria di Ateneo * Definizione dei criteri di ripartizione / ribaltamento dei costi generali relative scritture contabili/gestionali 	<p>INTERNI: uffici e organi</p>

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTORE	SERVIZIO	U.O.C.C.	U.O.C.	UOS	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI			
								<ul style="list-style-type: none"> * Predisposizione report gestionali di controllo per l'analisi dei dati consuntivi, comparazione con budget, identificazione scostamenti e definizione azioni correttive * Individuazione indicatori per la rilevazione delle performance economiche e non economiche * Supporto alle configurazioni di contabilità analitica per quanto di competenza (es. dimensioni analitiche su pj) * Definizione ed aggiornamento del Manuale di controllo di gestione * Supporto alla progettazione e realizzazione di modelli di finanziamento/ripartizione delle risorse alle strutture * Supporto alla pianificazione strategica e programmazione triennale * Gestione delle evoluzioni della struttura di contabilità analitica: creazione e modifica di Centri e Progetti autonomi, effettuazione delle scritture di giroconto per i ribaltamenti periodici dei costi 		
					CONTABILITA' E ADEMPIMENTI				<ul style="list-style-type: none"> * Armonizzazione dei processi aventi impatto contabile e di bilancio tra uffici dell'amministrazione e con le strutture dipartimentali * Supporto all'implementazione di innovazioni informatiche e di nuove procedure connesse * Supporto alla configurazione del sistema contabile per l'ambito di competenza * Supporto all'auditing dei progetti di ricerca e di gestione rendicontazione contabile dei progetti * Collaborazione con le unità amministrative interessate per il costante aggiornamento delle procedure interne in funzione delle evoluzioni della normativa fiscale * Supporto alle strutture di Ateneo nell'identificazione del corretto trattamento fiscale da applicare alle diverse operazioni * Trasmissione degli ordinativi di incasso e di pagamento anche dei dipartimenti ad esclusione di quelli emessi per emolumenti con oneri/ritenute e missioni * Effettuazione ordinativi di pagamento dell'Amministrazione relativi a tutti i cicli contabili diversi da missioni, stipendi e compensi * Controllo e verifica o gestione diretta adempimenti in ordine alla regolarità contributiva (DURC) * Controllo e verifica adempimenti in ordine alla tracciabilità (D.L. 187/2010 - CUP) * Dichiarazioni di tracciabilità flussi finanziari L. 130/2010 * Gestione e riconciliazione del flusso tasse studenti con i sospesi d'incasso * Configurazione del modulo allocazione tasse * Ricevimento e caricamento dei sospesi di incasso nonché dei flussi di regolarizzazione * Registrazione corrispettivi e fatture attive per strutture dell'amministrazione senza autonomia gestionale (es: fitti, aule, brevetti, sperimentazioni, fatture per foresteria e mensa DSU) * Inserimento a sistema dei crediti e regolarizzazione incassi di tutto l'ateneo 	<p>INTERNI: tutti gli uffici</p> <p>ESTERNI: studenti, finanziatori, fornitori, eventuali revisori esterni, Agenzia delle Entrate, Istituti Bancari</p>

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTORE	SERVIZIO	U.O.C.C.	U.O.C.	UOS	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI			
								<ul style="list-style-type: none"> * Monitoraggio dei crediti e avvio azioni di recupero crediti in collaborazione con altre unità organizzative * Gestione entrate derivanti da Enti convenzionati * Certificazione dei Crediti – Gestione Piattaforma Crediti * Calcolo Indicatore Tempestività dei pagamenti D.L. n.66/2014 * Riclassificazione dei risultati d'esercizio ai fini della determinazione IRES e IRAP * Determinazione, calcolo e versamento tasse, accise, imposte, tributi vari con e senza modelli F23 e F24 (bollo, IMU, TASI ecc) * Intervento sostitutivo art. 4 comma 2 DPR n. 207/2010 * Gestione verifica telematica inadempienze tributarie ex art 48bis D.P.R. 602/1973 e adempimenti connessi * Riclassificazione dei dati di bilancio a fini fiscali * Liquidazioni IVA di ateneo, predisposizione e tenuta documentazione e consulenza per le registrazioni di competenza di altri uffici * Predisposizione dichiarazioni d'intento IVA, dichiarazioni IVA, IRES, doganali e conseguente invio telematico* * Riscontro di tutti gli ordinativi di pagamento e d'incasso * Rapporti con l'istituto cassiere per la gestione corrente * Pubblicazione documenti e dati ai fini della trasparenza * Gestione Protocollo e decreti U.O.C.C. * Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza * Gestione Archivio U.O.C.C. 		
						BILANCIO E TESORERIA		<ul style="list-style-type: none"> * Configurazioni di contabilità analitica, generale, documentale, progetti ed IVA * Supporto alla pianificazione e realizzazione del Bilancio Unico * Previsionale annuale autorizzatorio e triennale e della nota illustrativa * Supporto alla creazione dei Progetti * Supporto alla gestione delle variazioni ed assestamento del budget e dei progetti * Monitoraggio scritture e operazioni contabili effettuate dall'ateneo * Gestione adempimenti connessi alle chiusure di esercizio * Realizzazione del bilancio d'esercizio e dei documenti previsti dalla normativa * Riclassificazioni del bilancio d'esercizio * Pianificazione e monitoraggio dei flussi di cassa e del fabbisogno * Controllo e Verifica della Cassa/Liquidità dell'Ateneo * Apertura delle casse economali e carte dell'Ateneo * Parificazione delle Casse per la Corte dei Conti * Controllo dei Limiti di Finanza Pubblica * Collaborazione alla definizione degli aspetti contabili delle delibere degli organi collegiali e delle determine * Supporto alla conduzione dei processi di pianificazione dell'Ateneo (budgeting e forecasting annuali, gestione variazioni di bilancio, previsioni pluriennali) 	<p>INTERNI: uffici e organi</p> <p>ESTERNI: finanziatori, eventuali revisori esterni (MEF), Istituti Bancari</p>	Cola D.

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTORE	SERVIZIO	U.O.C.C.	U.O.C.	UOS	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI			
				TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE DEL PERSONALE				<ul style="list-style-type: none"> * Liquidazione emolumenti fondamentali e accessori a personale docente e T/A strutturato * Liquidazione stipendi e trattamento di fine rapporto collaboratori ed esperti linguistici (CEL) * Liquidazione pagamenti quote integrative allo stipendio e indennità derivanti da applicazione contratti S.S.N. a personale convenzionato * Gestione economica Medici in formazione specialistica (pagamenti/decurtazioni/sospensioni) * Liquidazione emolumenti supplenze ed affidamenti, compensi per conferenze e seminari, compensi per supplenze e diplomi, indennità ai componenti commissioni esami di stato e concorsi * Liquidazione borse (dottorandi, specializzandi, borse Erasmus), * Liquidazione assegni ricerca e premi di studio * Liquidazione collaborazioni coordinate e continuative, lavoro autonomo professionale o occasionale * Liquidazione indennità di missione e rimborso spese viaggio non di competenza dei Dipartimenti * Liquidazione ritenute previdenziali e assistenziali, erariali, addizionali (regionali e comunali) e extraerariali per conto di tutte le strutture di Ateneo * Inserimento a sistema dei contratti passivi di competenza * Definizione calendari di chiusura gestionali e scadenziari per i pagamenti (es. a favore di personale, borsisti, specializzandi, assegnisti etc) * Comunicazioni ed elaborazioni per enti vari (Banca dati MIUR, statistiche, Conto Annuale, Allegati al Bilancio di Previsione degli emolumenti gestiti) • Determinazione costi di personale (per progetti di ricerca, applicazione nuovi contratti ecc.) e relativo monitoraggio della spesa * Conguaglio fiscale e previdenziale, inserimento compensi comunicati da altre amministrazioni * Produzione modelli Cud e certificazioni sostitutive * Rilascio certificazioni di natura economica a personale strutturato e borsisti * Gestione assistenza fiscale al personale per compilazione Mod. 730 in forma diretta o mediante rapporti con CAAF e supporto allo stesso * Gestione dei rapporti con enti previdenziali ed assistenziali per gli ambiti di competenza * Predisposizione modello 770 e invio telematico * Predisposizione dichiarazione IRAP * Redazione e invio altre dichiarazioni INPS e invio telematico UNIEMENS * Pignoramenti e sequestri (esecuzione ordinanze di assegnazione), piccoli prestiti, mutui * Predisposizione DMA 2 e LISTA POST PA e invio telematico * Comunicazione alle altre PA dei dati di pagamento per l' Anagrafe 	<p>INTERNI: PTA, PD, dirigenti, CEL, Ricercatori, Dottorandi, Specializzandi, Assegnisti, Premi di laurea, Tutor , Borsisti Erasmus studenti in CDA, coro Organi di Governo,</p> <p>ESTERNI: co.co.co cococo per contratti docenza; personale esterno personale occasionale e professionale ; Tribunale di Bs, Agenzia delle Entrate, Enti Previdenziali, Istituti Assicurativi, , altri enti e istituzioni Cineca, Avvocatura Stato, altri atenei, Revisori dei Conti, Ministeri, Ragion.</p>	Paoloni D

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTORE	SERVIZIO	U.O.C.C.	U.O.C.	UOS	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI			
								<p>delle prestazioni</p> <ul style="list-style-type: none"> * Raccolta e inserimento o controllo e validazione nel sistema informativo di ateneo (CSA e UGov) dei dati relativi alla posizione fiscale dei soggetti trattati * Effettuazione ordinativi di pagamento relativi a tutti i cicli contabili inerenti missioni, stipendi e compensi e versamenti connessi * Controllo e verifica o gestione diretta adempimenti in ordine alla tracciabilità (D.L. 187/2010 - CUP) e alla regolarità contributiva (DURC) * Gestione verifica telematica inadempienze tributarie ex art 48bis D.P.R. 602/1973 e adempimenti connessi * Attività varie di estrazione, elaborazione e trasferimento dati alla Contabilità e Bilancio * Attività varie di estrazione, elaborazione e trasferimento dati all'Ufficio del PTA e non strutturato, ai fini della gestione del lavoro straordinario - procedura presenze * Attività di comunicazione interna per garantire una capillare diffusione ed applicazione delle norme e procedure di Ateneo in tema di compensi e missioni con aggiornamento modulistica * Supporto alla formazione dello schema di bilancio di previsione per le spese liquidate * Controllo a consuntivo spese liquidate e redazione conto annuale * Supporto gestione flussi di cassa per spese liquidate <p>PREVIDENZA</p> <ul style="list-style-type: none"> * Provvedimenti e decreti relativi al trattamento di quiescenza e previdenza di tutto il personale * Valutazione riscatto e ricongiungimento e conseguente attività di consulenza a tutto il personale * Liquidazione, buonuscita, TFR * Rilascio certificati di iscrizione previdenziale * Alimentazione e aggiornamento banca dati CSA-carriere per gli aspetti di competenza * Gestione banche dati degli enti esterni coinvolti (INPS, INPDAP,...) * Rapporti con enti previdenziali e patronati per gli ambiti di competenza <ul style="list-style-type: none"> * Presidio evoluzione normativa e contrattuale, sul piano anche fiscale, assistenziale e previdenziale, connessa ai pagamenti: <ul style="list-style-type: none"> - al personale interno – anche in regime di convenzione con il S.S.N. – ed esterno - alle figure ad esso assimilate * Armonizzazione dei trattamenti economici erogati dall'Ateneo e dei relativi trattamenti previdenziali * Predisposizione e revisione regolamenti connessi * Incarichi di studio o approfondimento affidati dal responsabile di Settore <p>* Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di</p>	Provi. Stato, Banca Tesoriere, Patronati	

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTORE	SERVIZIO	U.O.C.C.	U.O.C.	UOS	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI			
								<p>competenza</p> <p>-----</p> <p>Procedura ISO per MASTER: trasmissione in Tesoreria ordinativi di pagamento per compensi di docenza e tutoraggio master del personale strutturato</p>		
			AMMINISTRAZIONE DIPARTIMENTO N. Eco-Gitur: D'Indri I; Ing: Canino V.; DSCS: Cuzzucoli A.; DSMC: Fomari C.; DMMT: De Fazio M.					<p>* Coordinamento e controllo dei processi amministrativi dipartimentali</p> <p>* Coordinamento ASIL dipartimentali</p>		<p>INTERNI: Direttori di Dipartimento Legale Ricerca RU/PD ESTERNI docenti professionisti esterni auditor estern</p>
							<p>SEGRETARIA</p> <p>-----</p> <p>ADDETTI SUPPORTO INFORMATICO LOCALE</p> <p>-----</p> <p>PRESIDIO LINGUISTICO</p>	<p>SEGRETARIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Segreteria Direttore e Responsabile UOCC * Supporto al Consiglio di Dipartimento * Supporto coordinamento generale unità organizzative afferenti la UOCC. * Gestione protocollo, archivio e registro AOO Dipartimento secondo il Manuale d'Ateneo * Ricerche di mercato per materiali necessari ai laboratori e supporto inventario magazzini * Supporto all'organizzazione di eventi dipartimentali (convegni, conferenze etc) * Helpdesk di 1° livello nel proprio ambito di competenza * Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza <p>-----</p> <p>INFORMATICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> * help desk di 1° livello per la/le struttura/e dipartimentale/i di competenza * Interfaccia verso Servizi ICT * Supporto tecnico e gestione ordinaria apparati audiovisivi e multimediali e cabine di regia, per il plesso di competenza, come da policy SICT * Supporto tecnico alle attività di tesi: verifica e predisposizione materiale; coordinamento assistenza d'aula, incluso eventuale ausilio 	<p>INTERNI Docenti, Organi dipartimentali, Servizio Ricerca, SICT Esperti linguistici Esami di Stato e Segreteria</p> <p>ESTERNI fornitori,</p>	

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv	
	SETTORE	SERVIZIO	U.O.C.C.	U.O.C.	UOS	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI				
								di studenti 150 ore * Eventuale supporto tecnico e amministrazione di sistemi in relazione coordinata tra il responsabile SICT e il RASD ----- LINGUISTICA: * Coordinamento, organizzazione, gestione Collaboratori Linguistici di Ateneo; Prestazioni CEL			
								SUPPORTO ORGANI DI DIPARTIMENTO DEM-DIGI	* Supporto predisposizione delibere, disposizioni e verbali Organi di Dipartimento;		
								SUPPORTO SORVEGLIANZA SANITARIA DSMC	* Attività per la tutela della sicurezza interna al dipartimento, in particolare nei laboratori, in interfaccia con RSPP; * Supporto funzionale ai medici competenti, ove richiesto; * Raccolta dati relativi ai laboratori dipartimentali in certificazione di qualità ISO / accreditamento (es accreditamento Sinal laboratori); * Attività segretariale per il CUG, su imput del presidente; * Supporto alle attività amministrative delle Sezioni dipartimentali	INTERNI: RSPP Medici competenti Sistema Qualità e Accreditate nti Presidente CUG	
							SEGRETERIA TECNICA DSMC		* Funzioni di segreteria generale * Funzioni di natura tecnico-amministrativa specifiche per l'area dipartimentale di pertinenza (es. gestione materiali di laboratorio, manichini)		Malovi T
									SEZIONI DIPARTIMENTALI	* Svolgimento attività segretariali e amministrative di base (gestione missioni etc) * Svolgimento attività segretariali di supporto a organizzazione e gestione attività didattiche, in coordinamento con i Servizi Didattici * Helpdesk di 1° livello nel proprio ambito di competenza * Supporto alla gestione amministrativa Medici in formazione specialistica e coordinamento attività ospedaliera * Supporto alla divulgazione di eventi organizzati dalle Sezioni (seminari etc) * Gestione RDA (richieste di acquisto) * Supporto attività assistenziale da parte di personale convenzionato * Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza	INTERNI Docenti, Contabilità e Bilancio Servizi agli Studenti ESTERNI Spedali Civili, fornitori

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTORE	SERVIZIO	U.O.C.C.	U.O.C.	UOS	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI			
								<p>-----</p> <p>Procedura ISO per MASTER:</p> <ul style="list-style-type: none"> - supporto al Coordinatore nelle fasi preliminari alla proposta e all'iter di gestione amministrativa; - in assenza di Sezioni la funzione slitta su Servizi Didattici e Amministrativi dipartimentali, per le rispettive competenze 		
				SERVIZI AMMINISTRATIVI VI DEM,DIGI DMMT, DSCS, DMMT DICATAM DII DIMI				<p>Coordinandosi con gli uffici competenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Anagrafica clienti / fornitori * Gestione ciclo attivo attività commerciale ed istituzionale (emissione fatture) * Gestione Fondo economale e carte di credito del Dipartimento * Gestione fiscalità IVA *Gestione procedure di selezione per l'acquisto di beni e servizi in economia su Albo Fornitori d'Ateneo *Gestione processi amministrativi e contabili del ciclo passivo (RdA/Prenotazioni, Ordini/Contratti passivi, Registrazione Entrate Merce, Registrazione fatture passive) secondo iter procedurale di Ateneo * inserimento a sistema dei contratti passivi (impegni e ordini) e ordinativi di pagamento (mandati - Contabilità e Bilancio) * Gestione verifiche bloccanti il ciclo passivo (es DURC), * Effettuazione carico/scarico inventariale e ogni altro adempimento connesso all'inventario * Gestione Missioni (anticipi e liquidazioni) * Anagrafica collaboratori e professionisti * Gestione contratti e compensi collaborazione, prestazioni occasionali, professionisti, stagisti * Contratti a progetto e altri eventuali rapporti di lavoro atipici per il dipartimento, in conformità a iter procedurale, disciplinari e modulistica di Ateneo * Svolgimento procedure di selezione, conferimento, rinnovo Assegni di ricerca, con finanziamento esterno * Gestione convenzioni per finanziamenti esterni per la copertura di posti di ricercatori a tempo determinato e assegni di ricerca; e sollecito dei relativi versamenti, * Fiscalità compensi * Gestione afferenze * Supporto valutazioni comparative * Gestione comunicazioni obbligatorie legate al personale * Supporto presentazione progetti su bandi di ricerca e stipula contratti * Proposte budget * Rendicontazione progetti 	<p>INTERNI Docenti, Organi dipartimentali , Servizio Ricerca, Economato, Appalti e Contratti, Risorse Economiche SICT, UOC PD Esperti linguistici Esami di Stato e Segreteria, stagisti, assegnisti</p> <p>ESTERNI fornitori, docenti /professionisti esterni auditor esterni</p>	<p>DEM+DIGI M.Scaringi</p> <p>DMMT L.Averoldi</p> <p>DSCS F.Cavagnini</p> <p>DSMC V.Cambiano</p> <p>DICATAM S.Lucchi</p> <p>DII E. Corini</p> <p>DIMI C. Motta</p>

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTORE	SERVIZIO	U.O.C.C.	U.O.C.	UOS	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI			
								<ul style="list-style-type: none"> * Audit interni/esterni * Gestione progetti (inserimento budget e supporto nella gestione) * Supporto alla compilazione dei timesheet * Supporto alla gestione organi dipartimentali (istruttoria e predisposizione delle delibere del Consiglio di Dipartimento e degli atti amministrativi conseguenti) * Helpdesk di 1° livello al personale docente nel proprio ambito di competenza * Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza <p>-----</p> <p>Procedura ISO per MASTER: supporto al Coordinatore nella redazione del Business Plann, in assenza di Sezioni; predisposizione incarichi di docenza e tutoraggio e verifica rendicontazioni attività svolte; gestione ciclo attivo e ciclo passivo</p>		
				SERVIZI DIDATTICI				<ul style="list-style-type: none"> * Supporto generale a programmazione attività didattica corsi di laurea e post-laurea con alimentazione banche dati e utilizzo gestionali di riferimento: ** definizione offerta formativa ** stesura manifesto degli studi ** definizione dei regolamenti di corso e delle regole relative ai piani di studio ** definizione dei periodi didattici ** definizione delle precedenze d'esame * Gestione amministrativa conferimento titolarità didattiche, supplenze interne/esterne, contratti di insegnamento e adempimenti successivi, con inserimento in banca dati dei docenti e relativi insegnamenti * Gestione calendario e logistica attività didattiche * Supporto per le attività amministrative, didattiche e servizi dei corsi di studio afferenti al Dipartimento (Laurea, Laurea Magistrale, Post Laurea) per quanto concerne la carriera degli studenti e i servizi. * Fornisce supporto al Servizio Servizi agli Studenti in sede di Commissioni per gli esami di stato * Gestione questionari valutazione qualità didattica * Supporto agli attori istituzionali (Presidio della Qualità del Dipartimento e Commissioni paritetiche dipartimentali) per attività connesse alla valutazione della didattica e della ricerca nell'ambito del sistema AVA * Helpdesk di 1° livello al personale docente nel proprio ambito di competenza (es per i processi sulla didattica – piani di studio, registrazione esami...-) * Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di 	INTERNI Docenti, Organi dipartimentali , Presidio della Qualità di Dip, Segreteria generale, Servizi agli Studenti, UOC PD, Sanità, ControlloValutazioneReporting, Esperti linguistici	DEM+DIGI Sartori R. DICATA.DI MI.DII Zucca A. DMMT interim De Fazio M. DSCS Campari M. DSMC Omelio D. (01.06.15)

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTORE	SERVIZIO	U.O.C.C.	U.O.C.	UOS	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI			
								<p>competenza</p> <p>-----</p> <p>Procedura ISO per MASTER: supporto al Proponente/Coordinatore: - nelle fasi propedeutiche: alla proposta istitutiva e/o all'acquisizione di beni strumentali, in assenza di Sezioni Dip; - all'organizzazione, gestione, chiusura e validazione</p>		
					SERVIZI AUSILIARI			<ul style="list-style-type: none"> * Gestione portineria e servizi di bidelleria * Apertura e chiusura aule e laboratori informatici * Apertura, verifica funzionamento e chiusura ordinaria apparati informatici, audiovisivi e multimediali secondo le policy SICT * Segnalazione eventuali problemi di natura tecnica sugli apparati ai tecnici informatici di Dipartimento * Gestione chiavi comprese le doppie copie * Gestione grandi spazi * Segnalazione quotidiana a UOC Settore tecnico Amministrazione di rotture/malfunzionamenti a edifici, impianti o servizi, come da segnalazioni ricevute o riscontro diretto (Responsabile UOS) * Gestione operativa badge anti-intrusione (Responsabile UOS) * Gestione operativa apparati di videosorveglianza ** Servizio di custodia edifici: <ul style="list-style-type: none"> * Verifica dello stato di chiusura di tutti gli ingressi degli edifici in prossimità dell'attivazione del sistema di allarme; * Perlustrazione ambienti interni ed esterni; * Reperibilità notturna 	INTERNI ICT/Szi Utenti, S.zi Generali Impianti Tecnol., Progettaz. di Ateneo e Gestione edifici, RSPP, Studenti, Docenti ESTERNI Utenza esterna	DEM+DIGI Napoleone L. DICATAM+ DII+DIMI Arrighini R. DMMT Rossini Merighi A. DSCS+DSMC Clementi M.
		SERVIZI ICT Andrea Marinoni						SEGRETERIA AMMINISTRATIVA <ul style="list-style-type: none"> * Supporto di segreteria generale * Attività documentale e archivio protocollo * Supporto alla gestione della pianificazione e controllo della spesa * Pianificazione fabbisogni e allocazione risorse * Approvvigionamento e interazione con Economato 	INTERNI Rettore Direzione Generale Servizi ICT	
							GESTIONE PORTALE ATENEO	<ul style="list-style-type: none"> * Project manager, analisi, sviluppo e manutenzione evolutiva del sito web di Ateneo * Implementazione tecnologica portale Unibs (webmaster) e supporto alla redazione centrale * Gestione Policy e supporto alla gestione dei siti istituzionali Coordinamento ed integrazione con Servizi Applicativi * Gestione Operativa * Amministrazione proxy per SBA * Servizio di HelpDesk * Monitoraggio risorse 	INTERNI Rettore Direzione generale Tutte le strutture dell'Ateneo ESTERNI DigitPA Fornitori Cineca	Sanacori A

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTORE	SERVIZIO	U.O.C.C.	U.O.C.	UOS	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI			
						AMMINISTRAZIONE DIGITALE, SICUREZZA E CONSERVAZIONE		*Coordinamento degli interventi di adeguamento al CAD: - conservazione dei documenti informatici - gestione servizio per la firma elettronica - gestione della posta elettronica certificata (PEC) - supporto ai Settori e Servizi * Coordinamento e monitoraggio delle iniziative di implementazione dei servizi informatici ai fini della sicurezza informatica: - iniziative di sensibilizzazione in materia di sicurezza informatica e di relative emergenze, - metodologia di rilevazione ed analisi dei rischi connessi all'impiego di tecnologie informatiche, - valutazione dell'impatto dell'avvio di iniziative di automazione, - esame e stima delle misure di protezione poste in essere e delle eventuali attività di gestione del rischio * Controlli occasionali a carattere preventivo e verifiche per l'accertamento delle responsabilità al fine della prevenzione e gestione degli incidenti di sicurezza informatica * Coordinamento delle attività di registrazione di certificati digitali * Amministrazione sistemi di gestione dei log di accesso a dati ed alla rete * Servizio di Helpdesk	INTERNI Servizi ed Unità operative del SICT, Settori e Servizi ESTERNI DigitPA Fornitori Cineca	Veronesi R.
				SERVIZI AGLI UTENTI E DTM				**Sistemi Client: * Governo delle policy, definizione e implementazione sistemi di active directory comprensivo dei servizi di rete ad essi funzionali per uffici, aule e laboratori didattici, implementazione e conduzione operativa. * Definizione, implementazione e conduzione operativa di servizi e sistemi per l'erogazione di ambienti virtualizzati utilizzati in uffici, aule e laboratori didattici. * Definizione policy di sistema e di servizio per uffici, aule e laboratori, conduzione operativa di servizi e sistemi di sicurezza end poin centralizzati per il servizio ICT. * Supporto tecnologico alla carta dei servizi * Monitoraggio risorse * Servizio di Helpdesk **Laboratori Didattici: * Progettazione, gestione ed evoluzione piattaforme ed apparati audiovisivi hw e sw di supporto ai laboratori * Consulenza alle strutture dipartimentali * Supporto sistemistico specializzato su architetture PC enterprise * Servizio di autenticazione * definizione e governo policy per il coordinamento delle attività finalizzate alla gestione delle attrezzature per lo svolgimento: - di lezioni, esami e sessioni di laurea in aule e laboratori,	INTERNI Rettore, Direzione Generale Uffici Amministrativi Servizi didattici dipartimentali ESTERNI Studenti Fornitori	Omodei A

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTORE	SERVIZIO	U.O.C.C.	U.O.C.	UOS	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI			
								- di ulteriori eventi (convegni, seminari, conferenze, ...) * coordinamento tecnici informatici di Dipartimento e studenti 150 ore per la funzionalità di aule e laboratori * Assistenza tecnico-informatica a incontri formativi/informativi, su richiesta * Cooperazione alla conduzione operativa laboratori, * Servizio prenotazioni, gestione ordinaria parco macchine laboratori, servizi di stampa e monitoraggio consumi, supporti audiovisivi e multimediali * Servizio di Help desk **Office Automation: * Gestione dei PdL: hw, sw, configurazione, distribuzione, manutenzione, supporto, logistica interna (gestione ciclo di vita dei beni informatici, magazzini) * Supporto applicativi in dotazione * Servizio prestito portatili * Definizione e gestione politiche e standard di Office Automation * Coordinamento tecnici informatici di dipartimento * Gestione licenze software "campus" * Supporto alla gestione delle elezioni con sistemi elettronici * Eliminazione code, terminali presenze, videoconferenza e apparecchiature speciali d'Ufficio * Servizio di HelpDesk * Monitoraggio risorse **Service Desk: * Gestione policy e conduzione operativa sistema Helpdesk * Servizio di Helpdesk supporto e coordinamento * Monitoraggio sistema di supporto e gestione qualità		
				SERVIZI APPLICATIVI				*Gestione Amministrativa: ** Supporto alla informatizzazione dei processi, raccolta requisiti, disegno tecnico e realizzazione applicativi e basi di dati per aree gestionali: Risorse Umane, Contabilità e Controllo, Ricerca, Gestione Documentale. ** Gestione applicazioni (distribuzione, configurazione, utenze) in esercizio manutenzione correttiva ed evolutiva e distribuzione ** Sistemi di alimentazione e manutenzione basi di dati ** Coordinamento operativo progettualità ** HelpDesk II livello ** Capacity planning e allocazione risorse ** Coordinamento team di sviluppo interni ed esterni * Gestione sistemi terze parti ** HelpDesk II livello *Didattica e Studenti:	INTERNI Rettore Direzione Generale Uffici Amministrativi Dipartimenti ESTERNI Banche Dati Ministeriali	Massussi G

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTORE	SERVIZIO	U.O.C.C.	U.O.C.	UOS	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI			
								** Supporto alla informatizzazione dei processi, raccolta requisiti, disegno tecnico e realizzazione Applicazioni e basi di dati per Didattica, Carriere Studenti ed Elearning di Ateneo. ** Gestione applicazioni (distribuzione, configurazione, utenze) in esercizio manutenzione correttiva ed evolutiva e distribuzione ** Sistemi di alimentazione e manutenzione basi di dati ** Coordinamento operativo progettualità ** HelpDesk II livello ** Capacity planning e allocazione risorse ** Coordinamento team di sviluppo interni ed esterni ** Gestione sistemi terze parti.		
				RETI E SISTEMI				**Reti: * Gestione infrastrutture di interconnessione alla rete GARR * Sviluppo, innovazione, gestione e conduzione della infrastruttura della rete metropolitana dell'Ateneo, compreso Disaster Recovery * Gestione progettazione e conduzione di reti locali * Gestione progettazione e conduzione di reti wireless, inclusa la gestione della rete eduroam e coordinamento con la federazione * Integrazione delle reti e nuove tecnologie * Gestione sistemi firewall e bilanciatori di carico * Gestione servizi di rete: DNS, DHCP, VPN, ecc. * Definizione e gestione politiche di accesso alla rete * Supporto al servizio impianti tecnologici per il VOIP * Supporto al servizio per la telefonia mobile * Gestione del servizio di Reperibilità Informatica * Servizio di HelpDesk * Monitoraggio risorse **Sistemi: * Gestione progettazione e conduzione di Data Center: alimentazione, condizionamento, distribuzione e sistemi di controllo * Gestione operativa server e sistemi per lo storage e backup, compreso Disaster Recovery * Gestione progettazione e conduzione di architetture complesse per la posta elettronica e liste di distribuzione * Gestione, progettazione e conduzione di architetture complesse per l'erogazione di servizi di basi di dati relazionali (Oracle, MySQL, ecc.) * Gestione, progettazione e conduzione di architetture complesse per l'erogazione dei servizi di directory ed autenticazione LDAP * Gestione, progettazione e conduzione di architetture complesse per l'erogazione di servizi di condivisione di file e documentali (Alfresco, Google Drive, ecc.) * Gestione, progettazione e conduzione di architetture complesse per l'erogazione di siti web (Google Sites, siti PHP/MySQL, ecc.), incluso coordinamento con l'unità Gestione Portale	INTERNI: Tutti i Servizi, UOC, UAS dell'Ateneo ESTERNI Fornitori GARR CINECA CILEA Studenti Personale	Pedretti F

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTORE	SERVIZIO	U.O.C.C.	U.O.C.	UOS	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI			
								<ul style="list-style-type: none"> * Gestione progettazione e conduzione di architetture complesse per l'erogazione di servizi mediante application Server * Gestione operativa sistemi Linux e Windows * Gestione operativa sistemi per la virtualizzazione server * Gestione servizi di rete: RADIUS, NAC, Active Directory, ecc. * Gestione di servizi di Identity management. * Gestione del servizio di hosting server * Gestione del servizio di Reperibilità Informatica * Servizio di HelpDesk * Monitoraggio risorse 		
		<p>RICERCA E TRASFERIMENTI TECNOLOGICI</p> <p>Antonella Melito</p>					<p>RAPPORTI DIPARTIMENTI / AUDIT / BREVETTI E SPIN-OFF</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Collegamento e coordinamento dell'attività di ricerca dei Dipartimenti * Gestione e partecipazione audit interno su attività di ricerca * Recepimento ed interpretazione delle necessità che si manifestano nelle strutture decentrate sul terreno della gestione amministrativa (audit) * Partecipazione a commissioni e gruppi di lavoro istruttori su temi di interesse congiunto per amministrazione/Dipartimenti * Facilitazione delle relazioni tra Dipartimenti ed Uffici e promozione di iniziative finalizzate al superamento delle criticità e alla preparazione di cambiamenti operativi * Manutenzione archivio prodotti della ricerca (v. U-GOV Ricerca) e Help Desk 1° livello per inserimento prodotti - * Coordinamento e gestione della procedura VQR (* Gestione del budget connesso all'attività dell'ufficio * Istruttoria procedure amministrative relative al deposito e mantenimento brevetti nazionali e internazionali * Supporto alle procedure licensing brevetti * Istruttoria procedure amministrative relative alla costituzione e mantenimento di spin off * Coordinamento e partecipazione a gruppi di lavoro sul trasferimento tecnologico 	<p>INTERNI: Dipartimenti, Contab.Bilancio, Trattam.Economica, Segret. Generale, UOC PD-Ric, Organi di Governo PD, Ricercatori,</p>	

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINEA							FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTORE	SERVIZIO	U.O.C.C.	U.O.C.	UOS	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI			
				RICERCA NAZIONALE				<ul style="list-style-type: none"> * Promozione dell'accesso ai finanziamenti nazionali per la ricerca * Attività connesse alla partecipazione ai programmi di ricerca cofinanziati nell'ambito di: finanziamenti della Regione Lombardia, fondi nazionali (PRIN, FAR, FESR, FIRB...); finanziamenti di altri enti territoriali e fondazioni * Coordinamento e supporto degli interventi di finanziamento di Ateneo e ministeriali (es. "Giovani Ricercatori") * Organizzazione di eventi formativi ed informativi * Consulenza per l'identificazione di fonti di finanziamento e la predisposizione di proposte progettuali * Pre-screening proposte progettuali * Interazione con gli enti finanziatori * Supporto nelle trattative negoziali per la stipula dei contratti con gli enti finanziatori e per la stesura degli accordi con i partners * Assistenza ai Centri di Gestione per la gestione amministrativa e finanziaria dei progetti * Gestione amministrativa dei progetti di Ateneo * Partecipazione all'unità di audit interno * Manutenzione archivio prodotti della ricerca (v. U-GOV Ricerca) e Help Desk 1° livello per inserimento prodotti * Coordinamento e gestione della procedura VQR * Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza 	<p>INTERNI: Dipartimenti Contab.Bilancio, Trattam.Econ, Segret.Generale, UOC PD-Ric, ICT, Organi di Governo, Docenti, Ricercatori, Dottorandi e Dottori di ricerca, Assegnisti, i</p> <p>ESTERNI: Ministeri (MIUR, MISE, Ministero Salute etc), altri atenei, istituzioni e fondazioni pubbliche e private italiane (es: Reg. Lomb., F. Cariplo)</p>	Protopapà R
				RICERCA INTERNAZIONALE COOPERAZIONE				<ul style="list-style-type: none"> * Promozione dell'accesso ai finanziamenti comunitari per la ricerca * Organizzazione di eventi informativi e formativi per la diffusione di informazioni sui programmi comunitari * Invio di informazioni generali e mirate su programmi di finanziamento e bandi * Consulenza per l'identificazione di fonti di finanziamento e la predisposizione di proposte progettuali co-finanziate direttamente dall'UE * Coordinamento e supporto degli interventi di finanziamento di Ateneo e ministeriali di carattere internazionale * Interazione con gli uffici comunitari * Pre-screening delle proposte progettuali * Assistenza e coordinamento per la partecipazione ai programmi europei (VII Programma Quadro, Life* ecc...) * Partecipazione a gruppi di lavoro a livello nazionale ed europeo per 	<p>INTERNI: Dipartimenti, Contab.Bilancio, Trattam.Econ, Segret.Generale, UOC PD-Ric, ICT, Organi di Governo, Docenti, Ricercatori, Dottorandi e Dottori di ricerca,</p>	Venturi S

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTORE	SERVIZIO	U.O.C.C.	U.O.C.	UOS	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI			
								un confronto sulle modalità adottate e per l'identificazione di soluzioni comuni a problematiche complesse * Supporto nelle trattative negoziali e nella stipula di contratti con la Commissione Europea * Assistenza per la gestione amministrativa finanziaria dei progetti UE * Gestione dei progetti coordinati dall'Ateneo * Attività di monitoraggio sui progetti finanziati al fine di verificarne il corretto svolgimento * Partecipazione all'unità di audit interno * Manutenzione archivio prodotti della ricerca (v. U-GOV Ricerca) e Help Desk 1° livello per inserimento prodotti * Coordinamento e gestione della procedura VQR * Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza	Assegnisti, ESTERNI: Unione Europea, istituzioni non governative, centri di ricerca europei ed internazionali (es: NIH, WHO); altri atenei, istituzioni, fondazioni pubbliche e private, nazionali, europee ed internazionali, Ministeri (es: MIUR, MISE, Ministero Salute, MAE...), APRE, Gruppo Impresa Finance	
				MOBILITA' INTERNAZIONALE				* Supporto alla mobilità internazionale docenti, comprese le attività relative al soggiorno e al rilascio dei visti * Accoglienza docenti e ricercatori stranieri e supporto al rilascio status di "Visiting professor" * Supporto alla gestione e alla rendicontazione dei progetti di internazionalizzazione di Ateneo * Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza	INTERNI: Dipartimenti Docent/ricercatori ESTERNI: Ricercatori/enti esteri, Miur, Enti finanziatori (Es. Fondazione Cariplo), Altri enti (es. uffici questura/agenzia entrate)	Cagiada D

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTORE	SERVIZIO	U.O.C.C.	U.O.C.	UOS	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI			
		SERVIZI AGLI STUDENTI Angelo Bissolo						<ul style="list-style-type: none"> * Presidio e coordinamento al fine dell'implementazione delle banche dati ministeriali * Raccolta e trasmissione dati statistici di competenza * Attività di customer satisfacion e innovazione di processi * Supporto attivo a gestione dei sistemi informativi e dei servizi on line per gli studenti 		
							SEGRETARIA	<ul style="list-style-type: none"> * Supporto alle attività di coordinamento generale del Servizio * Supporto ai Servizi Didattici dipartimentali * Gestione banche dati ministeriali (A.N.S, Anagrafe Dottorati, Scuole di specializzazione) e regionali (es. per diritto allo studio - borse, alloggi, mense) * Supporto gestione dei sistemi informativi e dei servizi on line per lo studente * Attività collegate alla definizione del Regolamento tasse e contributi * Supporto per attività connesse alle informazioni del Servizio sul portale d'Ateneo * Attività di customer e innovazione dei processi * Supporto per le attività connesse al settore economico-finanziario * Mantenimento Rapporti con il pubblico – URP * Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza 	<p>INTERNI: studenti iscritti, tutto il Servizio Studenti, Servizi Didattici dipartimentali Valutazione e Reporting, SICT Economato, Organi di governo, docenti, esperti linguistici, Commissioni Didattiche,</p> <p>ESTERNI: studenti potenziali, aziende ospedaliere e non, altre università, MIUR, Ordini professionali</p>	
			SEGRETARIA STUDENTI Bonfardini M.					<ul style="list-style-type: none"> * Definizione della proposta annuale di tasse e contributi finalizzata alla deliberazione degli organi * Definizione dei crediti verso studenti per il bilancio di esercizio * Definizione delle previsioni di budget relative alla stima della contribuzione universitaria e supporto al monitoraggio infrannuale * Definizione capitolati tecnici per l'acquisizione di servizi esterni * Autorizzazione alla liquidazione delle competenze relative alla mobilità internazionale studenti * Coordinamento e armonizzazione procedure, scadenze e calendari attività didattiche di Ateneo - Manifesto degli studi 		

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTORE	SERVIZIO	U.O.C.C.	U.O.C.	UOS	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI			
							QUALITÀ E MIGLIORAMENTO SERVIZI DI SEGRETERIA	<ul style="list-style-type: none"> * Supporto al mantenimento e ampliamento certificazione di qualità della Segreteria Studenti * Adempimenti operativi finalizzati alla semplificazione e informatizzazione dei processi della Segreteria Studenti 		
				SEGRETERIA E INFORMAZIONI STUDENTI				<ul style="list-style-type: none"> * Accoglienza e informazione generale relativamente ai corsi di laurea e di laurea magistrale * Predisposizione annuale dell'informazione di carattere amministrativo relativa ai corsi di studio * Attività correlate alle pre-immatricolazioni (Prove selettive e orientative) * Procedure di immatricolazione studenti (comprese quelle relative agli studenti con titolo straniero) * Registrazione e controllo della posizione tasse * Attività generali inerenti alla gestione tasse * Iscrizione a corsi singoli * Accoglimento domande e tesi di laurea * Rilascio certificazioni * Rilascio Pergamene * Rilascio Diploma Supplement * Formazione tutor in relazione alle attività amministrative di segreteria e comunicazione con gli studenti * Presidio processi di comunicazione per l'area Studenti: <ul style="list-style-type: none"> • help desk di 1° livello per i processi sulla didattica, di competenza • email, sms • call center • FAQ • Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza di tutta la UOCC Segreteria Studenti 	<p>INTERNI: studenti iscritti, tutto il Servizio Studenti, Servizi Didattici dipartimentali SICT Economato, Organi di governo, docenti,</p> <p>ESTERNI: studenti potenziali, altre università</p>	Bonfà L.
					GESTIONE CARRIERA ECONOMIA-GIURISPRUDENZA			<ul style="list-style-type: none"> * Trasferimenti in arrivo e in partenza * Passaggi di corso * Supporto alla deliberazioni dei Consigli di studio * Gestione amministrativa della carriera dello studente * Registrazione dei piani di studio * Registrazione esami di profitto * Attività amministrative relative all'esame di laurea * Supporto predisposizione di Regolamenti di corso e regolamenti annuali * Supporto ai Servizi Didattici dipartimentali di riferimento * Helpdesk di 1° livello per i processi sulla didattica, di competenza * Formazione tutor in relazione agli aspetti di carriera studenti 	<p>INTERNI: studenti iscritti, Servizi Didattici dipartimentali area economico giuridica, Commissioni Didattiche, ICT Economato,</p> <p>ESTERNI:</p>	Rossi I (interim)

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTORE	SERVIZIO	U.O.C.C.	U.O.C.	UOS	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI			
									studenti potenziali, altre università, MIUR, Ordini professionali area economico-giuridica	
				GESTIONE CARRIERA INGEGNERIA				<ul style="list-style-type: none"> * Trasferimenti in arrivo e in partenza * Passaggi di corso * Supporto alla deliberazioni dei Consigli di studio * Gestione amministrativa della carriera dello studente * Registrazione dei piani di studio * Registrazione esami di profitto * Attività amministrative relative all'esame di laurea * Supporto predisposizione di Regolamenti di corso e regolamenti annuali * Supporto ai Servizi Didattici dipartimentali di riferimento * Helpdesk di 1° livello per i processi sulla didattica, di competenza * Formazione tutor in relazione agli aspetti di carriera studenti 	INTERNI: studenti iscritti, Servizi Didattici dipartimentali area ingegneristica Commissioni Didattiche, ICT Economato,	Rossi I.
				GESTIONE CARRIERA MEDICINA E CHIRURGIA				<ul style="list-style-type: none"> * Trasferimenti in arrivo e in partenza * Passaggi di corso * Supporto alla deliberazioni dei Consigli di studio * Gestione amministrativa della carriera dello studente * Registrazione dei piani di studio * Registrazione esami di profitto * Attività amministrative relative all'esame di laurea * Supporto predisposizione di Regolamenti di corso e regolamenti annuali * Supporto ai Servizi Didattici dipartimentali di riferimento * Helpdesk di 1° livello per i processi sulla didattica, di competenza * Formazione tutor in relazione agli aspetti di carriera studenti 	INTERNI: studenti iscritti, Servizi Didattici dipartimentali area medica – professioni sanitarie, Commissioni Didattiche, ICT Economato,	ESTERNI:

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTORE	SERVIZIO	U.O.C.C.	U.O.C.	UOS	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI			
									studenti potenziali, aziende ospedaliere e non, altre università, MIUR, Ordini professionali area medica	
				MOBILITÀ INTERNAZIONALE STUDENTI				<ul style="list-style-type: none"> * Supporto ai Servizi Didattici dipartimentali di riferimento * informazione generale relativa ai programmi di mobilità STUDENTI * Attività amministrative studenti in arrivo (incoming) * Attività amministrative studenti in partenza (outgoing) * Immatricolazione studenti Erasmus * Attività amministrative docenti mobilità Erasmus * Supporto ai Coordinatori della mobilità internazionale * Supporto per la gestione degli accordi di mobilità studenti e collaborazione con gli Atenei partner * Rilascio Transcripts of records * Attività di supporto connesse al riconoscimento di titoli di studio e alla valutazione della documentazione di studio * Certificazioni in lingua inglese * Coordinamento centrale Collaboratori Linguistici di Ateneo (CEL) * Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza 	<p>INTERNI studenti e docenti in mobilità, Commissioni Erasmus, Servizi didattici dipartimentali, ICT.</p> <p>ESTERNI: Agenzia Nazionale LLP Erasmus, Atenei partner, altri enti per convenzioni internazionali</p>	Terao A.

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTORE	SERVIZIO	U.O.C.C.	U.O.C.	UOS	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI			
			POST LAUREA F. Grana	ESAMI DI STATO, MASTER, E PERFEZIONAMENTO				** Esami di Stato : * attività collegate all'Ordinanza ministeriale annuale per Esami di Stato * gestione amministrativa delle sessioni d'esame di Stato * raccolta delle domande dei candidati * predisposizione delle attività connesse alla nomina delle Commissioni * supporto ai Presidenti delle Commissioni * registrazione degli esiti finali * attività di trasmissione delle informazioni verso gli ordini professionali e i collegi ** Master e Perfezionamento: * Supporto ai Servizi Didattici dipartimentali * accoglienza e informazioni generali * supporto per le attività concernenti le proposte formative * bandi di ammissione * immatricolazioni * registrazione e controllo della posizione tasse * carriera dello studente * registrazione delle prove intermedie e finali * supporto ai Coordinatori di corso, ai consigli didattici e agli eventuali partner * supporto per le attività connesse a corsi istituiti in convenzione * Rilascio certificazioni e/o delle conferme di abilitazione * Rilascio attestati finali e/o pergamene * Helpdesk di 1° livello per i processi sulla didattica, di competenza * Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza ----- Procedura ISO per MASTER: gestione, coordinamento e presidio centrale su Procedura Master	INTERNI: Studenti post laurea, Docenti, Risorse Econ., Personale docente, Supp. Organi, Sanità, ControlloValu taz.reporting	Piccinni A.
				DOTTORATI E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE				* Supporto ai Servizi Didattici dipartimentali * Accoglienza e informazioni generali * Predisposizione dei Bandi di concorso e gestione delle attività correlate * Immatricolazioni dottorandi * Borse di studio dottorandi * Gestione carriera medici in formazione specialistica (bando, selezione, immatricolazione specializzandi, contratto, carriera), anche a seguito di modifiche rapporto contrattuale (sopensioni, malattie e maternità specializzandi) * Fornisce informazioni su Scuole di Specializzazione in ambito sanitario	INTERNI: Studenti post laurea, Docenti, Risorse Econ., Personale docente, Supp. Organi, Sanità, ControlloValu taz.reporting	Farro F.

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTORE	SERVIZIO	U.O.C.C.	U.O.C.	UOS	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI			
								<ul style="list-style-type: none"> * Registrazione e controllo posizione tasse * Carriera dello studente * Registrazione valutazioni annuali * Attività relative alla prova finale * Rilascio certificazioni * Rilascio pergamena * Supporto per le attività di mobilità (cotutela e attività all'estero) * Supporto ai coordinatori di dottorato e ai direttori scuole * Supporto per le attività connesse alle convenzioni, accordi di collaborazioni, consorzi * Gestione convenzioni per finanziamenti esterni per la copertura di borse di dottorati di ricerca; e sollecito dei relativi versamenti * Helpdesk di 1° livello per i processi sulla didattica, di competenza * Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza 	Contab e Bil	
								<ul style="list-style-type: none"> * Definizione della proposta annuale di budget relativa ai servizi di gestione delle residenze universitarie e delle attività di tutorato e orientamento * Definizione dei capitolati tecnici per l'acquisizione di servizi esterni (es. mensa, alloggi, arredi) * Coordinamento dei servizi complessivamente erogati a favore degli studenti * Monitoraggio dei servizi e proposte di miglioramento nella loro gestione al responsabile del Servizio agli Student 	INTERNI: Contabilità AES Delegato per l'orientamento o studenti ESTERNE: Regione Lombardia, MIUR	Toto P
			SERVIZI Pietro Toto					<ul style="list-style-type: none"> * Accoglienza e informazioni generali (es, DSU, servizi residenziali, di mobilità, di integrazione linguistica e/o culturale, di supporto ad adempimenti normativi) * Predisposizione dei bandi annuali relativi alle borse di studio, residenze e mense * Raccolta delle domande degli studenti * Gestione delle graduatorie e individuazione dei beneficiari * Attività di controllo e verifica dei requisiti * Gestione amministrativa dei beneficiari (determinazione dell'ammontare, controlli, revoche) * Gestione amministrativa ticket mensa * Gestione amministrativa delle residenze studenti * Partecipazione a tavoli tecnici in materia di diritto allo studio (es. linee di indirizzo Regione Lombardia, MIUR) * Gestione delle attività di Welcome office dedicate a studenti stranieri e studenti incoming (accoglienza dedicata, corsi di lingua, iniziative culturali di integrazione e inserimento) * Gestione rapporti con la Questura * Gestione delle attività amministrative collegate al soggiorno, in 	INTERNI: Contab.e Bilancio, Dipartimenti ESTERNI: studenti destinatari s.zi DSU, AFAM, ospiti delle residenze, cittadini italiani e stranieri, Reg.Lomb., MIUR, Comune, Provincia altri EP territoriali,	Zeziola M. E

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTORE	SERVIZIO	U.O.C.C.	U.O.C.	UOS	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI			
								particolare riguardo al permesso di soggiorno * Predisposizione dei bandi relativi alle attività di collaborazione studenti (150 ore) e attività conseguenti * Supporto alle strutture che utilizzano le attività di collaborazione * Gestione amministrativa dello studente collaboratore * Predisposizione dei bandi relativi alle attività di tutorato e attività conseguenti * Supporto per i referenti didattici del tutorato * Predisposizione dei bandi relativi alle attività culturali * Premi di laurea * Disabilità, incluso il coordinamento e supporto degli interventi dei finanziamenti di Ateneo e ministeriali in materia ("Progetti a sostegno degli studenti disabili") * Prestiti biciclette, * Fund raising, * Gestione Alumni * Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza	fornitori di servizi (es: portineria, pulizie, ristorazione, etc...)	
				ORIENTAMENTO				* Accoglienza e informazioni generali * Attività connesse all'orientamento rivolto agli iscritti delle scuole superiori della provincia e del territorio nazionale * Supporto alla Commissione Orientamento per la realizzazione delle attività pianificate * Supporto alla progettazione, organizzazione e gestione di iniziative ed eventi di orientamento di Ateneo (es. Open afternoon) * Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza	INTERNI: delegato del rettore per l'orientamento, studenti Unibs, PD, Dipartimenti ESTERNI: studenti e insegnanti scuole superiori, studenti universitari in genere, laureati, aziende per stage, Reg. Lomb., Ministero del Lavoro, Cilea, Provincia e Comune, AIB, API, ordini professionali,	Di Cesare A

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTORE	SERVIZIO	U.O.C.C.	U.O.C.	UOS	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI			
									CCIAA	
				STAGE E PLACEMENTE				<ul style="list-style-type: none"> * Verifica dell'adeguatezza dei testi di convenzione all'evoluzione normativa e proposta al Responsabile delle revisioni da sottoporre alla governance * Dematerializzazione dei processi di stage e placement a favore degli studenti, anche con riferimento alle rilevazioni statistiche * Stipula convenzioni stage, in entrata e in uscita, e gestione attività conseguenti * Attività di supporto alla gestione dei progetti formativi e alle attività di tirocinio e supporto alle strutture didattiche e dipartimentali di riferimento * Attività generali relative al placement e organizzazione di eventi ad esso collegati * Attività di promozione dell'offerta Unibs, per lo svolgimento di stage aziendali e/o l'inserimento dei laureati sul mercato del lavoro. <p>* Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza</p>	<p>INTERNI: studenti Unibs,</p> <p>ESTERNI: aziende ed enti estern</p>	Carbone F.
			SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEIO				SECRETARIA AMMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> * Supporto alla gestione bilancio SBA * Gestione procedure per acquisizione beni e servizi in economia per SBA * Gestione richieste DURC e adempimenti connessi per lavori, forniture e servizi * Attività segretariale classica 	<p>INTERNI: UO SBA, Contab e Bilancio, Economato, Appalti e Contratti</p> <p>ESTERNI: fornitori, CONSIP, AVCP</p>	

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTORE	SERVIZIO	U.O.C.C.	U.O.C.	UOS	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI			
				BIBLIOTECA ECONOMIA E GIURISPRUDENZA				<ul style="list-style-type: none"> * Circolazione del documento (prestito, consultazione ecc.) * Servizi interbibliotecari (ILL e DD); * Informazione bibliografica (quick e deep reference) * Formazione utenti (information literacy) * Sviluppo servizi avanzati agli utenti * Promozione servizi 	<p>INTERNI: utenza istituzionale (accademici e assimilati, studenti, PTA)</p> <p>ESTERNI: utenza non istituzionale, Associazioni Professionali, biblioteche nazionali e internazionali per servizi interbibliotecari</p>	Bazzoli M
				BIBLIOTECA INGEGNERIA – MEDICINA				<ul style="list-style-type: none"> * Circolazione del documento (prestito, consultazione ecc.) * Servizi interbibliotecari (ILL e DD) * Informazione bibliografica (quick e deep reference) * Formazione utenti (information literacy) * Sviluppo servizi avanzati agli utenti * Promozione servizi 	<p>INTERNI: utenza istituzionale (accademici e assimilati, studenti, PTA)</p> <p>ESTERNI: utenza non istituzionale, Associazioni Professionali, biblioteche nazionali e internazionali per servizi interbibliotecari</p>	Facchi F
				ACQUISIZIONI RISORSE BIBLIOGRAFICHE				<p>Acquisizione: periodici, risorse elettroniche, monografie moderne e per le monografie moderne secondo le seguenti modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Approval Plan b) Ordinativi diretti c) Richieste d'acquisto <p>* Trattamento del documento fisico (Timbratura, magnetizzazione, etichettatura del materiale documentario cartaceo)</p>	<p>INTERNI; docenti, servizi dipartimentali, Contab e Bilancio,, Economato,</p>	Guerra L

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTORE	SERVIZIO	U.O.C.C.	U.O.C.	UOS	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI			
								* Inventariazione su gestionale d'Ateneo (SebinaOpen Library), con assegnazione di numero unico e progressivo per le tre biblioteche	Appalti e Contratti ESTERNI: fornitori, CONSIP, AVCP	
				CATALOGAZIONE				* Catalogazione descrittiva e semantica delle risorse bibliografiche tramite il gestionale Sebina Open Library * Inserimento dati bibliografici fascicoli nel software gestionale ACNP e gestione amministrativa periodici (previsioni, solleciti, etc)	INTERNI: UO SBA; ESTERNI: Sistema bibliotecario nazionale, Cooperative per la catalogazione	Del Barba M
						SERVIZI E RISORSE ELETTRONICI COMUNI		* Supporto informatico alle biblioteche d'area * Gestione centralizzata delle istanze del sistema e delle biblioteche d'area del portale di Ateneo * Inserimento, descrizione, controllo e gestione complessiva delle risorse elettroniche (banche dati, periodici, e-books) in SFX-METALIB * Parametrizzazione, controllo e gestione centralizzata dei moduli Sebina Open Library * Rapporti con fornitori esterni (CILEA, editori ecc.) e Servizi interni (SICT) per la gestione delle utenze amministrative e infrastruttura di rete. * <i>Redazione locale del portale di Ateneo – contenuti centralizzati web di competenza SBA.</i>	INTERNI: UO SBA, ITC, utenti per help desk ESTERNI: Fornitori risorse e servizi elettronici (Banche dati, pacchetti di periodici elettronici; Datamanagement, CINECA, CRUI..), fornitori di attrezzature informatiche e simili	Reboldi M

Strutture didattiche dell'Università degli Studi di Brescia AA 2016/17

	45 Corsi di Studio	43 Scuole Specializzazione	7 Dottorati
DMMT	<ul style="list-style-type: none"> • (LT) Biotecnologie • (LT) Tecniche Di Laboratorio Biomedico • (LM) Science And Technology For Population Health And Wealth • (LM) Biotecnologie Mediche 	<ul style="list-style-type: none"> • Anatomia Patologica • Farmacologia medica e Tossicologia clinica • Genetica Medica • Microbiologia e virologia • Patologia Clinica e Biochimica Clinica 	<ul style="list-style-type: none"> • Genetica Molecolare, Biotecnologie E Medicina Sperimentale • Scienze Biomediche E Medicina Traslazionale
DSCS	<ul style="list-style-type: none"> • (LM6) Medicina E Chirurgia • (LT) Dietistica • (LT) Educazione Professionale • (LT) Fisioterapia • (LT) Ostetricia • (LT) Scienze Motorie • (LT) Tecnica Della Riabilitazione Psichiatrica • (LM) Scienze E Tecniche Delle Attivita' Motorie Preventive E Adattate 	<ul style="list-style-type: none"> • Chirurgia generale • Geriatria • Ginecologia ed Ostetricia • Medicina d'emergenza-urgenza • Medicina Interna • Neurologia • Neuropsichiatria Infantile • Pediatria • Psichiatria • Cardiochirurgia • Dermatologia e venereologia • Malattie dell'apparato respiratorio • Malattie Infettive e Tropicali • Medicina dello Sport e dell'Esercizio Fisico • Allergologia e immunologia clinica • Chirurgia pediatrica • Ematologia • Endocrinologia e malattie del metabolismo • Malattie dell'apparato digerente • Reumatologia 	
DSMC	<ul style="list-style-type: none"> • (LM6) Odontoiatria E Protesi Dentaria • (LT) Assistenza Sanitaria • (LT) Igiene Dentale • (LT) Infermieristica • (LT) Tecniche Della Prevenzione Nell'ambiente E Nei Luoghi Di Lavoro • (LT) Tecniche Di Radiologia Medica, Per Immagini E Radioterapia • (LM) Scienze Infermieristiche E Ostetriche 	<ul style="list-style-type: none"> • Anestesia, Rianimazione, terapia intensiva del dolore • Chirurgia Orale • Igiene e Medicina Preventiva • Malattie dell'Apparato Cardiovascolare • Medicina del Lavoro • Nefrologia • Odontoiatria Pediatrica • Oncologia Medica • Ortognatodonzia • Ortopedia e Traumatologia • Radiodiagnostica • Radioterapia • Oftalmologia • Otorinolaringoiatria • Urologia • Medicina Legale • Medicina Nucleare • Neurochirurgia 	

Strutture didattiche dell'Università degli Studi di Brescia AA 2016/17

	45 Corsi di Studio	43 Scuole Specializzazione	7 Dottorati
DEM	<ul style="list-style-type: none"> (LT) Economia E Gestione Aziendale (LT) Economia (LT) Banca E Finanza (LM) Consulenza Aziendale E Libera Professione (LM) Moneta, Finanza E Risk Management (LM) Management 		
DIGI	<ul style="list-style-type: none"> (LM5) Giurisprudenza (LT) Consulente Del Lavoro E Giur.D'impresa 	<ul style="list-style-type: none"> Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali 	<ul style="list-style-type: none"> Istituzioni E Impresa: Valore, Regole E Responsabilità Sociale-Business And Law
DICATAM	<ul style="list-style-type: none"> (LM5) Ingegneria Edile-Architettura (LT) Ingegneria Civile (LT) Ingegneria Per L'ambiente E Il Territorio (LM) Ingegneria Civile (LM) Ingegneria Per L'ambiente E Il Territorio (LM) Civil And Environmental Engineering 		<ul style="list-style-type: none"> Ingegneria Civile, Ambientale, Della Cooperazione Internazionale E Di Matematica
DII	<ul style="list-style-type: none"> (LT) Ingegneria Elettronica E Delle Telecomunicazioni (LT) Ingegneria Informatica (LM) Communication Technologies And Multimedia (LM) Ingegneria Elettronica (LM) Ingegneria Informatica 		<ul style="list-style-type: none"> Ingegneria Dell'informazione Technology For Health
DIMI	<ul style="list-style-type: none"> (LT) Ingegneria Dell'automazione Industriale (LT) Ingegneria Gestionale (LT) Ingegneria Meccanica E Dei Materiali (LM) Ingegneria Dell'automazione Industriale (LM) Ingegneria Gestionale (LM) Ingegneria Meccanica (LM) Ingegneria Meccanica Dei Materiali 		<ul style="list-style-type: none"> Ingegneria Meccanica E Industriale

N.B.: non sono stati indicati i Master di I e II livello e i Corsi di Perfezionamento in quanto aventi natura transitoria. Sono indicate le scuole di specializzazione autonome in grassetto, di tipo aggregante in blu, aggregata in marrone.

Segue Legenda Dipartimenti

Legenda Dipartimenti:

- DEM: Economia e management
- DIGI: Giurisprudenza
- DICATAM: Ingegneria Civile, Architettura, Territorio, Ambiente e Matematica
- DII: Ingegneria dell'Informazione
- DIMI: Ingegneria Meccanica e Industriale
- DMMT: Medicina molecolare e traslazionale
- DSCS: Scienze Cliniche e Sperimentali
- DSMC: Specialità medico-chirurgiche, scienze radiologiche e sanità pubblica

Strutture di ricerca interne ai Dipartimenti dell'Università di Brescia

Sede presso	Centri di Ricerca
DMMT	<ul style="list-style-type: none"> • Centro Universitario Interdipartimentale per la "Documentazione, informazione e Formazione sul Farmaco" (D.I.F.F.)
DSCS	<ul style="list-style-type: none"> • Centro per lo studio delle Immunodeficienze Primitive "Mario di Martino" • Centro Universitario Interdipartimentale per lo Studio, Diagnosi e Cura dell'Ipertensione Arteriosa e del Rischio Cardiovascolare (IARC) • Centro di ricerca "Bruno e Anna Beccaria" per lo studio dell'assistenza intensiva ai bambini trapiantati • Centro Universitario Interdipartimentale per la salute della donna "Camillo Golgi" • Centro Universitario Interdipartimentale di Ricerca su "Adattamento e rigenerazione tissutale e d'organo - ARTO" • Centro Universitario Interdipartimentale per la Diagnosi e Cura delle Neoplasie Endocrine e delle Malattie della Tiroide (NET) • Centro di Ricerca Interdipartimentale sulla Funzione Neuromuscolare e l'Attività Motoria Adattata "Teresa Camplani" • Centro interdipartimentale per lo studio delle intolleranze alimentari, delle malattie infiammatorie intestinali, e della loro relazione con la nutrizione"
DSMC	<ul style="list-style-type: none"> • Centro universitario interdipartimentale di ricerca "Modelli integrati di studio per la tutela della salute e la prevenzione negli ambienti di vita e di lavoro" (MISTRAL) • Centro per lo Studio ed il Trattamento dello Scopenso Cardiaco (CEST-EC) • Centro di studio e di ricerca di Bioetica
DICATAM	<ul style="list-style-type: none"> • Centro di Studio e Ricerca di Sismologia applicata e dinamica strutturale (CeSiA)

Secondo il Regolamento per il funzionamento emanato con D.R. n. 92 del 19.12.2012 i fondi a disposizione dei suddetti Centri sono contabilizzati e gestiti all'interno dell'UPB-Unità Previsionale di base (ora Unità analitica di budget, dopo il cambiamento di regime contabile) del Dipartimento di afferenza. I Centri dispongono di contributi, finanziamenti e proventi da contratti, accordi di programma, convenzioni con soggetti terzi, nonché da contributi liberali e donazioni da gestire d'intesa e nel rispetto della normativa propria del Dipartimento di riferimento e del proprio Regolamento.

Si riportano inoltre i laboratori interdisciplinari istituiti con delibera di CdA N.10 del 8 febbraio 2016 in attuazione del Piano operativo del Progetto strategico Health&Wealth (delibera del Senato Accademico n. 28251 del 19/10/2015):

1. Laboratorio fisiologia clinica integrativa (FCI LAB),
2. Laboratorio sperimentale medicina preventiva e personalizzata (MPP LAB),
3. Laboratorio ricerche nel campo agro-alimentare (AGRO-FOOD LAB),
4. eLUX-energy laboratory as university eXpo,
5. Laboratorio B+ Labnet,
6. Laboratorio di prototipazione avanzata,
7. Laboratorio di ingegneria tissutale,
8. Big&open data innovation laboratory.

Legenda Dipartimenti:

- DEM: Economia e management
- DIGI: Giurisprudenza
- DICATAM: Ingegneria Civile, Architettura, Territorio, Ambiente e Matematica
- DII: Ingegneria dell'Informazione
- DIMI: Ingegneria Meccanica e Industriale
- DMMT: Medicina molecolare e traslazionale
- DSCS: Scienze Cliniche e Sperimentali
- DSMC: Specialità medico-chirurgiche, scienze radiologiche e sanità pubblica

Prospetto di distribuzione budget 2016

UNITA' ANALITICA DI BUDGET	STANZIAMENTO INIZIALE INVESTIMENTI 2016	STANZIAMENTO INIZIALE COSTI 2016
DIREZIONE GENERALE	---	6.130
SERVIZI IN STAFF AL DIRETTORE	---	30
ACQUISIZIONI, EDILIZIA E SICUREZZA	3.236	13.596
SERVIZI ICT	498	2.129
RICERCA E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	30	1.076
RISORSE UMANE	---	68.523
SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO	6	1.740
SERVIZI AGLI STUDENTI	---	6.893
DIP.DICATAM	122	1.640
DIP.DII	459	2.597
DIP.DIMI	573	3.298
DIP.DMMT	2.089	4.066
DIP.DSCS	0	9.661
DIP.DSMC	505	8.547
DIP.DEM	68	1.808
DIP.DIGI	29	1.189
Totale complessivo	7.615	132.923

N.B.: importi in migliaia di Euro

Fonte: UOCC Contabilità, Bilancio, Tesoreria e Finanza - Controllo di Gestione