

RIASSETTO ORGANIZZATIVO DELLA STRUTTURA TECNICO AMMINISTRATIVA DELL'UNIBS FUNZIONIGRAMMA Rev 09

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			
				SANITA' E SUPPORTO CAD Medicina e Chirurgia				* 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 ----- Procedura ISO per MASTER: predisposizione convenzioni per master di area medica	INTERNI: D.G., Resp. Strutt. Coordinam. Personale convenzionato (PD, PTA); Specializzan di area medica; ESTERNI: Enti SSN, Aziende ospedaliere, altri enti finanziatori	Longobar di A.

								<ul style="list-style-type: none"> * 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>INTERNI: Attori istituzionali sistemi AVA e ciclo performance, responsabile trasparenza e anticorruzione e, Organi governo, responsabili di posizione organizzativa su Amm e Dip</p> <p>ESTERNI: CINECA</p>	
		<p>VALUTAZIONE E REPORTING</p> <p>Fausto Piazza</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...) * <u>Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza</u> 	<p>INTERNI: Attori istituzionali sistemi AVA e ciclo performance, responsabile trasparenza e anticorruzione e, Organi di governo, responsabili titolari di budget. Servizio Studenti, Servizi Didattici Dipartimentali, SICT</p> <p>ESTERNI: MIUR, ANVUR</p>		
					<p>SISTEMA GESTIONE QUALITÀ 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 	<p>INTERNI: DG, uffici in Sistema</p>	Lorandi M	

							<p>interni</p> <ul style="list-style-type: none"> * Gestione procedure di accreditamento presso terzi (es. accreditamento Sinal; ricerca) e conseguenti attività di mantenimento e monitoraggio * Formazione al personale su manuali e procedure sistemi qualità * Gestione progetto Good Practices * Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza <p>-----</p> <p>Procedure ISO conduzione SQ: Procedure e Moduli di Sistema, gestione e/o conduzione audit</p>	<p>Qualità</p> <p>ESTERNI: Enti certificatori vari (ISO, UE, Reg. Lomb), MIUR, ANVUR, consulente esterno</p>	
							<ul style="list-style-type: none"> * 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 * Consorzi, Fondazioni ed altre partecipate: supporto alla costituzione (es: Atto costitutivo, Statuto, Regolamenti) ed alla gestione amministrativa delle partecipate (es: nomina delegati ai relativi Consigli di Amministrazione e gestione partecipazioni assembleari) 	<p>INTERNI: tutti gli Organi di Ateneo, tutte le strutture, personale docente, ricercatore, pta</p> <p>ESTERNI: 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>	
						<p>SEGRETERIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Attività di segreteria per Direttore Generale * Gestione Repertori Decreti e Disposizioni * Atti relativi alla costituzione di strutture didattiche, di ricerca, di servizio * Gestione concessione aule per eventi * Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza 		

								<p>CONDU CENTI</p> <p>* Programmazione utilizzo degli automezzi: - gestione prenotazioni automezzi per spostamenti Organi e personale dell'Amministrazione - coordinamento servizio di ritiro e recapito posta e documentazione varia tra sedi Ateneo e/o altri indirizzi urbani e extraurbani * Rendicontazione utilizzo, manutenzione e consumi degli automezzi * Supporto servizio di vigilanza e accoglienza per la sede del Rettorato.</p>		
			<p>LEGALE E SUPPORTO ORGANI</p>					<p>* 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 <i>policy</i> di Ateneo in materia di <i>Consorzi, Fondazioni</i>, e altre forme di partecipazione e relativo supporto alla costituzione * <i>Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza</i></p>	<p>INTERNI: tutti gli Organi di Ateneo, tutte le strutture, personale docente, ricercatore, pta ESTERNI: Istituzioni nazionali (Ministeri), locali (Prefettura, Comune, Provincia, Regione), Aziende sanitarie, Associazioni di categoria, Ordini professionali, Consorzi e Fondazioni (costituite tra Università ed Enti locali o altre Istituzioni), studenti</p>	<p>Zuccaro A</p>

								<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
				SUPPORTO LEGALE				<ul style="list-style-type: none"> * Supporto gestione contenzioso (ivi comprese controversie relative ai rapporti di lavoro e recupero crediti) * Consulenza giuridica all'Ateneo * Controllo preventivo legittimità bozze di provvedimenti * Gestione rapporti con Avvocatura dello Stato * Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza 	<p>INTERNI: tutti gli Organi di Ateneo, tutte le strutture, personale docente, ricercatore, pta</p> <p>ESTERNI Portatori di interessi verso Ateneo Avvocatura dello Stato</p>	Bonetti A
				PROTOCOLLO E ARCHIVIO INFORMATICO				<ul style="list-style-type: none"> * Gestione protocollo AOO Amministrazione * Validazione, ai fini della gestione del protocollo informatico delle procedure di salvataggio, conservazione e ripristino degli archivi informatici, compreso il registro * Tenuta e conservazione dell'Archivio Informatico con riguardo anche all'evoluzione normativa e tecnica * Gestione Archivio di deposito * 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 	<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

							postali) * Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza		
	STAFF DEL RETTORE						* Attuazione piano strategico: supporto governance e delegati * Coordinamento inaugurazione A.A. ed eventi istituzionali	INTERNI: Governance e Delegati, Resp. staff e line ESTERNI: Istituzioni, enti e ulteriori stakeholder interni ed esterni	
	Sabrina Spagna					SEGRETERIA PERSONALE DEL RETTORE	* Attività di segreteria personale per Rettore e Prorettore * Gestione patrocini * Collaborazione con il Servizio nell'organizzazione di eventi istituzionali * Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza		
						SUPPORTO ATTIVITÀ MULTIMEDIALI	* Conduzione ed assistenza a sistemi e impianti multimediali per eventi istituzionali e consulenza alle altre strutture di Ateneo.	INTERNI governance, rasd	
			COMUNICAZIONE				* Rapporti con la stampa e tv locali, per la definizione di contenuti e comunicati stampa per conto di tutto l'Ateneo * Tenuta della rassegna stampa * Definizione linea editoriale di Ateneo * Coordinamento Comitato Editoriale di Redazione del Portale * Redazione Web Portale di Ateneo - redazione centrale (editing e gestione contenuti), in collaborazione con il webmaster - tenuta di sistema sulle redazioni periferiche, gestione referenti * Tenuta delle relazioni con società esterne di comunicazione * Gestione e supporto ad eventi istituzionali * Gestione e realizzazione contenuti finalizzati ai canali social, portale e stampa * Redazione siti web e applicazioni mobile per eventi	INTERNI: governance, stakeholder interni referenti Portale ESTERNI all media società di comunicazione stakeholder esterni	Rezzola 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			
	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 fornitori servizi formazione</p> <p>ESTERNI: MIUR, Collegio dei</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) * Implementazione delle politiche di sviluppo organizzativo dell'Ateneo * 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 	revisori Aran, Cnel, Cineca,	
							FORMAZIONE PIANIFICAZIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE	<ul style="list-style-type: none"> * Supporto elaborazione budget economico RU * Supporto predisposizione piani di reclutamento del personale * Supporto gestione banca dati Proper e amministrazione punti organico * Trattamento accessorio: supporto costituzione del FSA e atti conseguenti * Supporto gestione budget straordinari PTA * Predisposizione e aggiornamento organigrammi * Supporto gestione processo di valutazione del PTA * Gestione curriculum formativo del PTA e supporto analisi dei fabbisogni, monitoraggio e valutazione interventi realizzati * Gestione rapporti con il CUG (Comitato Unico di Garanzia) * Supporto UOC PTA, Assegnisti e Collaboratori per procedure di reclutamento, PEO, PEV ed erogazione benefit * Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza 		
							ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI, 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, 	INTERNI: PD, Ricercatori, Professori a contratto, Contabilità e Bil	Ruberto M.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			
								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 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	ESTERNI: Enti Convenzionati per attività dida., altri Atenei, Spedali Civili (Uff. Person.), Cineca/MIUR Avvocatura, INAIL	
				PERSO NALE T.A., ASSEGNI				* 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:	INTERNI: PTA, Orga. Sviluppo e Formaz.,	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			
				STI E COLLABORATORI				<ul style="list-style-type: none"> - 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 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 	<p>Contabilità, TEPP SICT, Economato Assegnisti.</p> <p>ESTERNI: Cineca/MIUR, Avvocatura, INAIL, Agenzia del Lavoro, Centro per l'impiego, ASL, Corte dei Conti, Dipartim.Fun z.Pubblica</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			
								competenza		
	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/pubblici 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
							CONTROLLO DI	* Disegno e aggiornamento del modello di controllo e del reporting gestionale a supporto della pianificazione strategica economico/finanziaria di Ateneo	INTERNI: uffici e organi	

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			
							GESTIONE	<ul style="list-style-type: none"> * Definizione dei criteri di ripartizione / ribaltamento dei costi generali relative scritture contabili/gestionali * 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) 	<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"> * Inserimento a sistema dei crediti e regolarizzazione incassi di tutto l'ateneo * 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. * <u>Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza</u> * 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 economiche 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 determinazioni * Supporto alla conduzione dei processi di pianificazione dell'Ateneo 	<p>INTERNI: uffici e organi</p> <p>ESTERNI: finanziatori, eventuali revisori esterni (MEF), Istituti Bancari</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			
								(budgeting e forecasting annuali, gestione variazioni di bilancio, previsioni pluriennali)		
				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 UNIAMENS * Pignoramenti e sequestri (esecuzione ordinanze di assegnazione), piccoli prestiti, mutui 	<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,</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			
								<ul style="list-style-type: none"> * Predisposizione DMA 2 e LISTA POST PA e invio telematico * Comunicazione alle altre PA dei dati di pagamento per l' Anagrafe delle prestazioni * Raccolta e inserimento o controllo e validazione nel sistema informativo di ateneo (CSA e UGov) dei dati relativi alla posizione fiscale dei soggetti trattati * Effettuazione ordinativi di pagamento relativi a tutti i cicli contabili inerenti missioni, stipendi e compensi e versamenti connessi * Controllo e verifica o gestione diretta adempimenti in ordine alla tracciabilità (D.L. 187/2010 - CUP) e alla regolarità contributiva (DURC) * Gestione verifica telematica inadempienze tributarie ex art 48bis D.P.R. 602/1973 e adempimenti connessi * Attività varie di estrazione, elaborazione e trasferimento dati alla Contabilità e Bilancio * Attività varie di estrazione, elaborazione e trasferimento dati all'Ufficio del PTA e non strutturato, ai fini della gestione del lavoro straordinario - procedura presenze * Attività di comunicazione interna per garantire una capillare diffusione ed applicazione delle norme e procedure di Ateneo in tema di compensi e missioni con aggiornamento modulistica * Supporto alla formazione dello schema di bilancio di previsione per le spese liquidate * Controllo a consuntivo spese liquidate e redazione conto annuale * Supporto gestione flussi di cassa per spese liquidate <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 	<p>Ministeri, Ragion. Provi. Stato, Banca Tesoriere, Patronati</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			
								Settore * Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza ----- Procedura ISO per MASTER: trasmissione in Tesoreria ordinativi di pagamento per compensi di docenza e tutoraggio master del personale strutturato		
			AMMINISTRAZIONE DIPARTIMENTO N. Eco-Gitur: D'Indri I; Ing: Canino V.; DSCS: Cuzzucoli A.; DSMC: Fomari C.; DMMT: De Fazio M.					* Coordinamento e controllo dei processi amministrativi dipartimentali * Coordinamento ASIL dipartimentali		INTERNI: Direttori di Dipartimento Legale Ricerca RU/PD ESTERNI docenti professionisti esterni auditor esterni
							SEGRETERIA: * Segreteria Direttore e Responsabile UOCC * Supporto al Consiglio di Dipartimento * Supporto coordinamento generale unità organizzative afferenti la UOCC. * Gestione protocollo, archivio e registro AOO Dipartimento secondo il Manuale d'Ateneo * 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 ----- PRESIDIO LINGUISTICO * 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	INTERNI Docenti, Organi dipartimentali, Servizio Ricerca, SICT Esperti linguistici Esami di Stato e Segreteria	ESTERNI fornitori,	

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv	
	SETTORE	SERVIZIO	U.O.C.C.	U.O.C.	UOS	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI				
								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 Accreditati Presidente CUG	
								SUPPORTO AMM.VO RASD DICATAM DII DIMI	* Supporto al rasd nelle attività amministrative ordinarie		
								SEGRETARIA 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

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			
							SEZIONI DIPARTIMENTALI	<ul style="list-style-type: none"> * 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 <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 	<p>INTERNI</p> <p>Docenti, Contabilità e Bilancio Servizi agli Studenti</p> <p>ESTERNI</p> <p>Spedali Civili, fornitori</p>	
							SERVIZI AMMINISTRATIVI VI DEM,DIGI DMMT, DSCS, DMMT DICATAM DII DIMI			

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			
								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 * 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 ----- 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	/professionisti esterni auditor esterni	
				SERVIZI DIDATTICI					* 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	INTERNI Docenti, Organi dipartimentali, Presidio della Qualità di Dip, Segreteria generale, Servizi agli Studenti, UOC PD, Sanità, ControlloValutazioneRepor

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 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 competenza ----- 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	ting, Esperti linguistici ESTERNI docenti /professionisti esterni, MIUR, aziende ospedaliere	
					SERVIZI AUSILIARI			* Gestione portineria e servizi di bidelleria * Apertura e chiusura aule e laboratori informatici * Apertura, verifica funzionamento e chiusura ordinaria apparati informatici, audiovisivi e multimediali secondo le policy SICT * Segnalazione eventuali problemi di natura tecnica sugli apparati ai tecnici informatici di Dipartimento * Gestione chiavi comprese le doppie copie * Gestione grandi spazi * Segnalazione quotidiana a UOC Settore tecnico Amministrazione di rotture/malfunzionamenti a edifici, impianti o servizi, come da segnalazioni ricevute o riscontro diretto (Responsabile UOS) * Gestione operativa badge anti-intrusione (Responsabile UOS) * Gestione operativa apparati di videosorveglianza ** Servizio di custodia edifici: * Verifica dello stato di chiusura di tutti gli ingressi degli edifici in prossimità dell'attivazione del sistema di allarme; * Perlustrazione ambienti interni ed esterni; * Reperibilità notturna	INTERNI ICT/Szi Utenti, S.zi Generali Impianti Tecno., 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	* 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	

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			
								<p>* Project manager, analisi, sviluppo e manutenzione evolutiva del sito web di Ateneo</p> <p>* Implementazione tecnologica portale Unibs (webmaster) e supporto alla redazione centrale</p> <p>*Gestione Policy e supporto alla gestione dei siti istituzionali Coordinamento ed integrazione con Servizi Applicativi</p> <p>* Gestione Operativa</p> <p>* Amministrazione proxy per SBA</p> <p>* Servizio di HelpDesk</p> <p>* Monitoraggio risorse</p>	<p>INTERNI Rettore Direzione generale Tutte le strutture dell'Ateneo</p> <p>ESTERNI DigitPA Fornitori Cineca</p>	Sanacori A
								<p>*Coordinamento degli interventi di adeguamento al CAD:</p> <ul style="list-style-type: none"> - conservazione dei documenti informatici - gestione servizio per la firma elettronica - gestione della posta elettronica certificata (PEC) - supporto ai Settori e Servizi <p>* Coordinamento e monitoraggio delle iniziative di implementazione dei servizi informatici ai fini della sicurezza informatica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>* Controlli occasionali a carattere preventivo e verifiche per l'accertamento delle responsabilità al fine della prevenzione e gestione degli incidenti di sicurezza informatica</p> <p>* Coordinamento delle attività di registrazione di certificati digitali</p> <p>* Amministrazione sistemi di gestione dei log di accesso a dati ed alla rete</p> <p>* Servizio di Helpdesk</p>	<p>INTERNI Servizi ed Unità operative del SICT, Settori e Servizi</p> <p>ESTERNI DigitPA Fornitori Cineca</p>	Veronesi R.
				SERVIZI AGLI UTENTI E DTM					<p>**Sistemi Client:</p> <p>* 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.</p> <p>* Definizione, implementazione e conduzione operativa di servizi e sistemi per l'erogazione di ambienti virtualizzati utilizzati in uffici, aule e laboratori didattici.</p> <p>* 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.</p> <p>* Supporto tecnologico alla carta dei servizi</p>	<p>INTERNI Rettore, Direzione Generale Uffici Amministrativi Servizi didattici dipartimentali</p> <p>ESTERNI</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 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: <ul style="list-style-type: none"> - di lezioni, esami e sessioni di laurea in aule e laboratori, - di ulteriori eventi (convegni, seminari, conferenze, ...) * coordinamento tecnici informatici di Dipartimento e studenti 150 ore per la funzionalità di aule e laboratori * Assistenza tecnico-informatica a incontri formativi/informativi, su richiesta * Cooperazione alla conduzione operativa laboratori, * Servizio prenotazioni, gestione ordinaria parco macchine laboratori, servizi di stampa e monitoraggio consumi, supporti audiovisivi e multimediali * 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 	Studenti Fornitori	
				SERVIZI APPLICATIVI				<ul style="list-style-type: none"> *Gestione Amministrativa: ** Supporto alla informatizzazione dei processi, raccolta requisiti, disegno tecnico e realizzazione 	INTERNI Rettore Direzione Generale	Massussi G

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			
								applicativi e basi di dati per aree gestionali: Risorse Umane, Contabilità e Controllo, Ricerca, Gestione Documentale. ** Gestione applicazioni (distribuzione, configurazione, utenze) in esercizio manutenzione correttiva ed evolutiva e distribuzione ** Sistemi di alimentazione e manutenzione basi di dati ** Coordinamento operativo progettualità ** HelpDesk II livello ** Capacity planning e allocazione risorse ** Coordinamento team di sviluppo interni ed esterni * Gestione sistemi terze parti ** HelpDesk II livello *Didattica e Studenti: ** Supporto alla informatizzazione dei progressi, 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.	Uffici Amministrativi Dipartimenti ESTERNI Banche Dati Ministeriali	
				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,	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			
								compreso Disaster Recovery * Gestione progettazione e conduzione di architetture complesse per la posta elettronica e liste di distribuzione * Gestione, progettazione e conduzione di architetture complesse per l'erogazione di servizi di basi di dati relazionali (Oracle, MySQL, ecc.) * Gestione, progettazione e conduzione di architetture complesse per l'erogazione dei servizi di directory ed autenticazione LDAP * Gestione, progettazione e conduzione di architetture complesse per l'erogazione di servizi di condivisione di file e documentali (Alfresco, Google Drive, ecc.) * Gestione, progettazione e conduzione di architetture complesse per l'erogazione di siti web (Google Sites, siti PHP/MySQL, ecc.), incluso coordinamento con l'unità Gestione Portale * Gestione progettazione e conduzione di architetture complesse per l'erogazione di servizi mediante application Server * Gestione operativa sistemi Linux e Windows * Gestione operativa sistemi per la virtualizzazione server * Gestione servizi di rete: RADIUS, NAC, Active Directory, ecc. * Gestione di servizi di Identity management. * Gestione del servizio di hosting server * Gestione del servizio di Reperibilità Informatica * Servizio di HelpDesk * Monitoraggio risorse		
		RICERCA E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO Antonella Melito					RAPPORTI DIPARTIMENTI / AUDIT / BREVETTI E SPIN-OFF	* Collegamento e coordinamento dell'attività di ricerca dei Dipartimenti * Gestione e partecipazione audit interno su attività di ricerca * Recepimento ed interpretazione delle necessità che si manifestano nelle strutture 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	INTERNI: Dipartimenti, Contab.Bilancio, Trattam.Econ Segret. Generale, UOC PD-Ric, Organi di Governo PD, Ricercatori,	

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTORE	SERVIZIO	U.O.C.C.	U.O.C.	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 E 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 satisfaction e innovazione di processi * Supporto attivo a gestione dei sistemi informativi e dei servizi on line per gli studenti 		
							SEGRETERIA	<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>	
			SEGRETERIA 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 	INTERNI: studenti iscritti, tutto il Servizio Studenti, Servizi Didattici dipartimentali SICT Economato, Organi di governo, docenti, ESTERNI: studenti potenziali, altre università	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 	INTERNI: studenti iscritti, Servizi Didattici dipartimentali area economico giuridica, Commissioni Didattiche, ICT Economato, ESTERNI:	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,	Bonfardini M interim.
								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	
				MOBILITA' INTERNAZIONALE STUDENTI				<ul style="list-style-type: none"> * Supporto ai Servizi Didattici dipartimentali di riferimento * informazione generale relativa ai programmi di mobilità Studenti * Attività amministrative studenti in arrivo (incoming) * Attività amministrative studenti in partenza (outgoing) * Immatricolazione studenti Erasmus * Attività amministrative docenti mobilità Erasmus * Supporto ai Coordinatori della mobilità internazionale * Supporto per la gestione degli accordi di mobilità studenti e collaborazione con gli Atenei partner * Rilascio Transcripts of records * Attività di supporto connesse al riconoscimento di titoli di studio e alla valutazione della documentazione di studio * Certificazioni in lingua inglese * Coordinamento centrale Collaboratori Linguistici di Ateneo (CEL) * Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza 	<p>INTERNI studenti e docenti in mobilità, Commissioni Erasmus, Servizi didattici dipartimentali, ICT.</p> <p>ESTERNI: Agenzia Nazionale LLP Erasmus, Atenei partner, altri enti per convenzioni internazionali</p>	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
	SETTOR E	SERVIZI O	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	
			SERVIZI					<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
			Pietro Toto				PORTIERATO E ASSISTENZA <ul style="list-style-type: none"> * Servizio di accoglienza e portierato * Servizio di protocollo per la UOCC * Attività di segreteria trasversale sulla UOCC 			

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			
				DIRITTO ALLO STUDIO E ATTIVITA' VARIE				<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 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 	<p>INTERNI: Contab.e Bilancio, Dipartimenti</p> <p>ESTERNI: studenti destinatari s.zi DSU, AFAM, ospiti delle residenze, cittadini italiani e stranieri, Reg.Lomb., MIUR, Comune, Provincia altri EP territoriali, fornitori di servizi (es: portineria, pulizie, ristorazione, etc...)</p>	Zeziola M. E
				ORIENTAMENTO				<ul style="list-style-type: none"> * Accoglienza e informazioni generali * Attività connesse all'orientamento rivolto agli iscritti delle scuole superiori della provincia e del territorio nazionale * Supporto alla Commissione Orientamento per la realizzazione delle attività pianificate * Supporto alla progettazione, organizzazione e gestione di iniziative ed eventi di orientamento di Ateneo (es. Open afternoon) 	<p>INTERNI: delegato del rettore per l'orientamento, studenti Unibs, PD, Dipartimenti</p>	Di Cesare A

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTORE	SERVIZIO	U.O.C.C.	U.O.C.	UOS	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI			
								* Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza	ESTERNI: studenti e insegnanti scuole superiori, studenti universitari in genere, laureati, aziende per stage, Reg. Lomb., Ministero del Lavoro, Cilea, Provincia e Comune, AIB, API, ordini professionali, CCIAA	
				STAGE E PLACEMENT				* 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. * Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza	INTERNI: studenti Unibs, ESTERNI: aziende ed enti esterni	Carbone 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			
			SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO Enrica Veronesi					<ul style="list-style-type: none"> * Supporto alla gestione bilancio SBA * Gestione procedure per acquisizione beni e servizi in economia per SBA * Gestione richieste DURC e adempimenti connessi per lavori, forniture e servizi * Attività segretariale classica 	<p>INTERNI: UO SBA, Contab e Bilancio, Economato, Appalti e Contratti</p> <p>ESTERNI: fornitori, CONSIP, AVCP</p>	
				BIBLIOTECA ECONOMIA E GIURISPRUDENZA				<ul style="list-style-type: none"> * Circolazione del documento (prestito, consultazione ecc.) * Servizi interbibliotecari (ILL e DD); * Informazione bibliografica (quick e deep reference) * Formazione utenti (information literacy) * Sviluppo servizi avanzati agli utenti * Promozione servizi 	<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

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTORE	SERVIZIO	U.O.C.C.	U.O.C.	UOS	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI			
				BIBLIOTECA INGEGNERIA – MEDICINA				<ul style="list-style-type: none"> * Circolazione del documento (prestito, consultazione ecc.) * Servizi interbibliotecari (ILL e DD) * Informazione bibliografica (quick e deep reference) * Formazione utenti (information literacy) * Sviluppo servizi avanzati agli utenti * Promozione servizi 	<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> <p>a) Approval Plan b) Ordinativi diretti c) Richieste d'acquisto</p> <ul style="list-style-type: none"> * Trattamento del documento fisico (Timbratura, magnetizzazione, etichettatura del materiale documentario cartaceo) * Inventariazione su gestionale d'Ateneo (SebinaOpen Library), con assegnazione di numero unico e progressivo per le tre biblioteche 	<p>INTERNI; docenti, servizi dipartimentali, Contab e Bilancio,, Economato, Appalti e Contratti</p> <p>ESTERNI: fornitori, CONSIP, AVCP</p>	Guerra L
				CATALOGAZIONE				<ul style="list-style-type: none"> * Catalogazione descrittiva e semantica delle risorse bibliografiche tramite il gestionale Sebina Open Library * Inserimento dati bibliografici fascicoli nel software gestionale ACNP e gestione amministrativa periodici (previsioni, solleciti, etc) 	<p>INTERNI:I: UO SBA;</p> <p>ESTERNI: Sistema bibliotecario nazionale, Cooperative per la catalogazione</p>	Del Barba M

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE DI LINE							FUNZIONI	Stakeholder	Resp II e III liv
	SETTORE	SERVIZIO	U.O.C.C.	U.O.C.	UOS	U.A.S.	PRESENZA DI ADDETTI			
						SERVIZI E RISORSE ELETTRONICI COMUNI		<ul style="list-style-type: none"> * Supporto informatico alle biblioteche d'area * Gestione centralizzata delle istanze del sistema e delle biblioteche d'area del portale di Ateneo * Inserimento, descrizione, controllo e gestione complessiva delle risorse elettroniche (banche dati, periodici, e-books) in SFX-METALIB * Parametrizzazione, controllo e gestione centralizzata dei moduli Sebina Open Library * Rapporti con fornitori esterni (CILEA, editori ecc.) e Servizi interni (SICT) per la gestione delle utenze amministrative e infrastruttura di rete. * Redazione locale del portale di Ateneo – contenuti centralizzati web di competenza SBA. 	<p>INTERNI: UO SBA, ITC, utenti per help desk</p> <p>ESTERNI: Fornitori risorse e servizi elettronici (Banche dati, pacchetti di periodici elettronici; Datamanagement, CINECA, CRUI..), fornitori di attrezzature informatiche e simili</p>	Reboldi M