

**ATTIVITÀ E PROCESSI LAVORABILI IN MODALITÀ AGILE****COORDINAMENTO AFFARI GENERALI**

Redazione e stesura di verbali, relazioni e documenti amministrativi unitamente alla elaborazione di dati che consentono il ricorso allo smart working, anche grazie all'utilizzo e gestione tramite Google drive.

Coordinamento con i Responsabili degli Uffici e con la Dirigenza garantito dall'utilizzo della posta elettronica, di sistemi di messaggistica (WhatsApp) e da costante e continuo contatto telefonico.

**COORDINAMENTO RETTORATO****UFFICIO SEGRETERIA PARTICOLARE DEL RETTORE**

Programmazione e la gestione delle attività istituzionali del Rettore sotto il profilo delle relazioni e dei rapporti con gli organi di governo e le istituzioni; redazione di atti e provvedimenti amministrativi; gestione della corrispondenza; gestione del protocollo informatico; adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza della Struttura.

**UFFICIO RELAZIONI E COMUNICAZIONI ISTITUZIONALI**

Attività di comunicazione istituzionale, rapporti con gli organi di informazione e con le altre istituzioni, aggiornamento e cura del messaggio istituzionale da veicolare tramite sito web; compartecipazione alla realizzazione del materiale didattico, promozionale e divulgativo delle iniziative e campagne informative; diffusione all'esterno delle comunicazioni istituzionali di Ateneo del Rettore e del Direttore Generale attraverso anche i social media di Ateneo e partecipazione alla realizzazione video istituzionali con la web tv.

**UFFICIO PROGRAMMAZIONE DIDATTICA E SUPPORTO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE E PRESIDIO DI QUALITÀ**

Coordinamento delle attività per la definizione di tutti gli adempimenti connessi all'istituzione, accreditamento e modifica dei corsi di studio, alla stesura degli Ordinamenti Didattici ed alla gestione del processo dell'Offerta formativa dell'Ateneo e della relativa sostenibilità (SUA-CDS); Predisposizione dei relativi provvedimenti da sottoporre all'approvazione degli Organi di Governo; Gestione delle attività di valutazione e supporto il Nucleo di Valutazione di Ateneo e al Presidio della Qualità di Ateneo; Gestione della SUA-RD; Gestione delle attività di rilevazione delle opinioni degli studenti, di rilevazioni ed analisi statistiche; Predisposizione di metodologie e strumenti per la raccolta l'analisi e l'elaborazione statistica secondo le esigenze e le indicazioni degli organi collegiali, del Rettore, del Direttore Generale, in conformità alle disposizioni eventualmente impartite dal Ministero competente o altro ente o organismo interessato alla rilevazione (ISTAT, CRUI, MIUR, ANVUR, CONVUI); Attività di verifica dei dati per l'Anagrafe Nazionale degli Studenti e Almalaurea; Controllo dei processi di qualità e dei relativi indicatori.

## **COORDINAMENTO DIREZIONE GENERALE**

### **UFFICIO SEGRETERIA TECNICA DEL DIRETTORE GENERALE**

Redazione di atti e provvedimenti amministrativi; gestione della corrispondenza; gestione del protocollo informatico; Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza della Struttura

### **UFFICIO AFFARI LEGALI**

Gestione delle procedure inerenti l'istruttoria delle controversie aventi ad oggetto le attività di competenza dell'Università e segnatamente dei contenziosi instaurati dinanzi agli organi di Giustizia amministrativa di primo e secondo grado (TAR e Consiglio di Stato), nonché dinanzi alla Magistratura Civile e del Lavoro;

Predisposizione di memorie difensive di supporto all'esperimento del patrocinio legale da parte dell'Avvocatura Distrettuale e Generale dello Stato;

Predisposizione delle dichiarazioni del terzo e degli adempimenti richiesti dalle disposizioni codicistiche in ordine alle procedure esecutive nelle quali l'Amministrazione è parte quale terzo pignorato; Gestione dei profili legali inerenti i procedimenti disciplinari riguardanti il personale e gli studenti dell'Ateneo.

### **UFFICIO RELAZIONI SINDACALI**

Gestione delle procedure connesse alle relazioni sindacali; Supporto ai competenti organi nello svolgimento della contrattazione integrativa; Elaborazione dei testi contrattuali e degli accordi sindacali; Aggiornamento dei sistemi informativi PerlaPA; Gestione dei permessi e prerogative sindacali e relative comunicazioni alle Organizzazioni Sindacali; Redazione conto annuale per quanto di competenza; Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza della Struttura.

### **CENTRO LINGUISTICO DI ATENEO**

Organizzazione e gestione di corsi di lingua a distanza; Gestione amministrativa delle attività del Centro; Adempimenti degli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza della struttura; Progettazione di attività formative e di ricerca; Gestione delle attività del Centro Esami Cambridge per il rilascio di certificazioni linguistiche; Help desk per studenti, docenti e collaboratori del Centro.

## **COORDINAMENTO GESTIONE DOCUMENTALE**

Gestione di tutti i repertori attivati all'interno del sistema di gestione documentale; Gestione dell'Albo Ufficiale di Ateneo; Gestione dell'attività amministrativa e di segreteria del Collegio dei Revisori dei Conti; Gestione database informatici.

URP: gestione delle richieste di accesso agli atti e di accesso civico, anche grazie all'utilizzo e gestione tramite Google drive. gestione delle richieste di informazioni provenienti dall'utenza esterna mediante contatti telefonici o a mezzo mail. azione di supporto alla Dirigenza ed agli uffici amministrativi mediante l'utilizzo della posta elettronica, di sistemi di messaggistica (WhatsApp) e mediante costante e continuo contatto telefonico.

**COORDINAMENTO FUNZIONI CONTABILI**

Autorizzazioni di spesa, provvedimenti del Direttore di Dipartimento, mercato elettronico, liquidazioni missioni, emissione di buoni d'ordine, liquidazioni fatture, compensi, emissione ordinativi, firma e trasmissione ordinativi, risposte ad istanze.

**COORDINAMENTO SEGRETERIE STUDENTI****SETTORE SEGRETERIE STUDENTI**

Definizione del Manifesto annuale degli Studi; Definizione del Calendario Accademico; Cura e redazione della Guida amministrativa dello Studente; Attività di corrispondenza con gli studenti anche attraverso l'uso della mail istituzionale;

Procedure di accesso a corsi e/o attività a numero programmato; Procedure di ammissione ed immatricolazione di studenti stranieri; Istruttoria relativa alle richieste di riconoscimento di titoli conseguiti all'estero; Gestione delle immatricolazioni e delle iscrizioni; Gestione cartacea ed informatizzata delle carriere studenti; controlli relativi alla registrazione degli esami di profitto; Procedimenti di annullamento esami; Svolgimento dei controlli amministrativi e redazione degli atti di carriera preliminari agli esami finali di laurea; Predisposizione degli atti e dei provvedimenti di liquidazione dei compensi in favore dei componenti delle Commissioni delle prove finali aventi valore di Esami di Stato di abilitazione all'esercizio delle Professioni Sanitarie; Trasmissione degli atti contabili al Settore Bilancio; Controllo dei dati dei laureati ai fini della predisposizione e del rilascio delle pergamene di laurea; Gestione, controllo, bonifica e trasmissione dei dati che confluiscono nell'Anagrafe Nazionale dello Studente, compresa l'ANS PL; Gestione delle informazioni e delle procedure relative ai candidati con disabilità partecipanti alle prove di ammissione ai corsi a numero programmato, d'intesa e in collaborazione con il Centro Servizi per studenti disabili e studenti con DSA; Verifica delle carriere studenti e delle problematiche amministrative ad esse connesse; Verifica dei requisiti di merito degli studenti che si candidano a tutor alla pari d'intesa e in collaborazione con il Centro Servizi per studenti disabili e studenti con DSA; Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza della struttura.

**SETTORE ESAMI DI STATO E CORSI POST-LAUREAM**

Gestione delle immatricolazioni e delle iscrizioni ai Master di primo e di secondo livello, ai Corsi di perfezionamento/aggiornamento professionale/alta formazione, a tutti i corsi relativi alla formazione degli insegnanti, alle Scuole di specializzazione anche sanitarie, ai dottorati di ricerca; Gestione informatizzata delle carriere di tali studenti; Organizzazione, gestione e svolgimento degli Esami di Stato di abilitazione all'esercizio delle Professioni di Dottore Commercialista ed Esperto Contabile, Dottore Agronomo e Dottore Forestale, Biologo, Ingegnere, Tecnologo alimentare, Assistente Sociale, Medico Chirurgo; Attività di corrispondenza con gli studenti anche attraverso l'uso della mail istituzionale; Gestione delle informazioni e delle procedure relative ai candidati con disabilità partecipanti alle prove di ammissione, agli Esami di Stato ed ai corsi post-lauream d'intesa e in collaborazione con il Centro Servizi per studenti disabili e studenti con DSA; Verifica delle carriere studenti e delle problematiche amministrative ad esse connesse; Verifica dei requisiti di merito degli studenti che si candidano a tutor alla pari d'intesa e in collaborazione con il Centro Servizi per studenti disabili e studenti con DSA; Predisposizione degli atti e dei provvedimenti di liquidazione dei compensi in favore dei componenti delle Commissioni. Trasmissione degli atti contabili al Settore Bilancio; Controllo dei dati

dei dottori di ricerca e di tutti coloro che hanno conseguito il titolo finale dei Master di primo e di secondo livello ai fini della predisposizione e del rilascio delle pergamene di laurea; Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza della struttura.

#### **SETTORE DOTTORATI DI RICERCA**

Supporto all'analisi degli obiettivi strategici riportati nel Documento di programmazione strategica e degli indicatori correlati al processo di Valutazione della Qualità della Ricerca, rientranti nell'area del dottorato; Gestione amministrativa delle attività previste dal Bando per la Valutazione della Qualità della Ricerca (VQR), rientranti nell'area del dottorato; Gestione amministrativa dei corsi di dottorato di ricerca, secondo le Linee guida dell'ANVUR e del MIUR; Attivazione e gestione delle procedure per l'accREDITamento e/o rinnovo dei dottorati di ricerca comprensive della predisposizione di atti da sottoporre al Nucleo di valutazione nell'ambito della programmazione di Ateneo; Attivazione e gestione delle procedure relative all'accREDITamento di Dottorati innovativi a caratterizzazione industriale e di Dottorati innovativi; Attivazione e gestione delle procedure concorsuali e procedurali per l'accesso ai Corsi di dottorato di ricerca con trasmissione della comunicazione ai vincitori di assegnazione delle borse di dottorato; Attivazione e gestione delle procedure di accREDITamento c/o il MIUR dei Corsi di dottorato a seguito della nomina di nuovi Coordinatori o per modifica del Collegio dei docenti; Attivazione e gestione delle procedure inerenti le maggiorazioni delle borse di dottorato per periodi all'estero dei dottorandi; Attivazione e gestione delle procedure per il trasferimento del budget per la ricerca ai dottorandi del II e del III anno di Corso; Predisposizione testi convenzionali da stipulare con atenei italiani e stranieri, enti di ricerca, soggetti privati per cofinanziamento borse di dottorato e/o attivazione di dottorati nazionali e internazionali, per finanziamento borse di dottorato, per soggiorni all'estero dei dottorandi, per l'attivazione di procedure di co-tutela, per adesioni a dottorati consortili con sede amministrativa presso altri Atenei e relativa gestione amministrativa e contabile; Predisposizione di agreement o modelli simili per mobilità dottorandi presso Università o Centri di ricerca stranieri; Gestione della banca dati dottorati@ Cineca.it e cura dei rapporti con il MIUR; Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza della struttura.

#### **COORDINAMENTO SERVIZI STUDENTI**

Sportello tasse; Sportello Amico; Sportello CORT; Trasporti; Rendicontazione incassi tasse; Redazione atti amministrativi; Gestione delle residenze universitarie; Comunicazioni ad altri Enti.

#### **DIVISIONE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO**

Redazione di atti e provvedimenti amministrativi; gestione del protocollo informatico; adempimenti normativi relativi alla trasparenza, anticorruzione

#### **DIVISIONE RICERCA E SERVIZI**

Redazione di atti e provvedimenti amministrativi; gestione del protocollo informatico; adempimenti normativi relativi alla trasparenza, anticorruzione

## **AREA FINANZA E CONTROLLO**

Assistenza alle diverse strutture amministrative di Ateneo per la risoluzione delle problematiche connesse alla procedura contabile UGOV; gestione contabile delle attività poste in essere dai Centri di ricerca e servizio di Ateneo.

### **SETTORE BILANCIO**

Valutazione economico-finanziaria in ordine ai programmi di spesa previsti dal bilancio e predisposizione dei provvedimenti di variazione dell'Amministrazione centrale e dei Dipartimenti/Centro. Visto di regolarità contabile sui provvedimenti amministrativi dell'Amministrazione Centrale. Trasferimenti interni tra Amministrazione e Dipartimenti ed adozione dei relativi adempimenti. Liquidazione compensi professionisti. Monitoraggio e gestione dell'assegnazione di fabbisogno ministeriale. Programmazione e controllo dei flussi di cassa per il conseguimento degli obiettivi prefissati e redazione delle verifiche periodiche. Predisposizione delle verifiche di cassa periodiche per il Collegio dei revisori. Gestione dei rapporti con la Tesoreria. Pagamento delle obbligazioni giuridicamente perfezionate. Gestione delle procedure automatizzate di trasmissione dei documenti contabili in tesoreria e del relativo flusso di ritorno. Gestione contabile degli incassi sull'attività commerciale e la relativa allocazione degli importi sui budget delle strutture interessate. Gestione incasso e rimborsi tasse studenti. Versamento degli adempimenti relativi agli obblighi fiscali dell'Ateneo (versamenti ritenute, oneri, IVA, imposte tasse e tributi vari). Attuazione del nuovo regolamento di Amministrazione e Contabilità e del Manuale operativo di contabilità. Gestione banca dati BA-Bilanci Atenei MIUR.

### **SETTORE STIPENDI**

Gestione delle liquidazioni in favore del personale strutturato ed esterno (lavoratori autonomi, co.co.co., Erasmus, Tutor). Gestione delle operazioni di conguaglio fiscale. Gestione dei rapporti con gli enti creditori inerenti le ritenute applicate sugli emolumenti corrisposti. Rilascio delle informazioni e certificazioni e dei modelli fiscali. Predisposizione delle statistiche previste dalle leggi o su richiesta di altri Settori o Servizi. Predisposizione dei versamenti mensili ed annuali. Gestione delle detrazioni fiscali per familiari a carico. Gestione dell'assegno per il nucleo familiare. Gestione delle modalità di pagamento dello stipendio. Gestione delle ritenute extraerariali: cessioni del quinto, piccoli prestiti, pignoramenti, ecc. Gestione delle deleghe sindacali: registrazione delle adesioni e delle revoche ai fini delle relative trattenute, periodica rilevazione delle deleghe sindacali ai fini dei calcoli sulla rappresentatività. Predisposizione ed invio della Gestione Crediti agli Iscritti – Ex INPDAP. Gestione dell'applicativo CSA – Gestione carriere, esclusivamente per i contratti atipici. Gestione dell'applicativo CSA – Gestione stipendi, per tutto il personale in servizio.

### **SETTORE FISCALE**

Pianificazione fiscale dell'attività commerciale (prestazioni di servizi c/terzi) ed istituzionale dell'Ateneo. Consulenza ed assistenza fiscale con elaborazione relative circolari/note informative. Fatturazione attiva e note di variazione: controllo atti, emissione e monitoraggio incasso. Carta del Docente: controllo atti, emissione, rendicontazione e monitoraggio incasso. Verifica e rilascio quietanze e certificazioni fiscali. Contabilità IVA Ateneo e tenuta dei registri fiscali. Predisposizione, riscontro contabile documentazione e liquidazione periodica IVA. Predisposizione delle Comunicazione dati fatture emesse e ricevute. Tenuta informatica delle schede Immobili (da dati catastali) di proprietà dell'Ateneo ai fini della Dichiarazione annuale dei redditi. Controllo, predisposizione atti e versamento delle imposte. Gestione Imposta di Bollo Virtuale (tasse studenti e documenti non digitali) e relativi versamenti periodici. Gestione Imposta di Bollo virtuale sui documenti e registri digitali (libri, registri ed altri documenti comprese Fatture Elettroniche): rendicontazioni e relativi versamenti periodici.

Predisposizione annuale atti e rendicontazione 5x1000 – MIUR. Gestione e aggiornamento pagina Web del Sito di Ateneo. Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza della Struttura.

#### **AREA SERVIZI DIPARTIMENTALI**

Gestione dell'Offerta formativa, dell'Offerta didattica, del Calendario lezioni, del Calendario esami, della Programmazione didattica, dei Piani di studio. Gestione pagina web dei corsi di studio e del Dipartimento. Gestione Protocollo informatico. Supporto alla didattica a distanza. Accredimento dei corsi di studio. Gestione aule.

#### **AREA MEDICA E ASSISTENZIALE**

Aggiornamento sito web e pubblicazione di avvisi; accesso a titulus; accesso ad Esse3 e relative attività (es: variazioni esami, variazioni); commissioni di esame, caricamento offerta didattica ecc); accesso alla posta elettronica; accesso alla nostra documentazione attraverso Google Drive.  
Tecnici di laboratorio: elaborazione dati esperimenti condotti; studio della bibliografia inerente l'attività di ricerca; creazione database rappresentanti che trattano materiali e reagenti di laboratorio.

#### **AREA INNOVAZIONE E SVILUPPO**

Gestione amministrativa dei progetti di ricerca, delle borse di studio e di ricerca, degli assegni di ricerca dei centri di ricerca e servizio di Ateneo

##### **SETTORE PROGETTAZIONE E SVILUPPO RICERCA SCIENTIFICA**

Supporto amministrativo e tecnico alla progettazione, all'esecuzione ed alla rendicontazione delle attività di ricerca e sviluppo; Assistenza nella gestione del progetto; Attività informativa e formativa su programmi di ricerca.

##### **SETTORE TIROCINI E MERCATO DEL LAVORO**

Gestione dei tirocini curriculari mediante stipula di convenzioni con soggetti pubblici e privati; Programmazione e gestione iniziativa "Alternanza Scuola/Lavoro"; Attivazione di tirocini extracurriculari.

##### **SETTORE FORMAZIONE POST-LAUREAM**

Gestione delle procedure inerenti gli assegni di ricerca e le borse di studio post-lauream e relativi atti procedurali; Gestione della banca dati assegni di ricerca MIUR e CINECA; Gestione ed aggiornamento pagina sito web di Ateneo.

##### **SETTORE ILO E PLACEMENT**

Promozione dell'innovazione mediante processi di trasferimento tecnologico, con funzioni di supporto interno e di interfaccia con l'esterno; Diffusione delle best practices sull'innovazione realizzate a livello regionale, nazionale e internazionale; Ricerca e individuazione di risorse finanziarie disponibili per l'innovazione

Attivazione di servizi rivolti a target tramite la realizzazione di piani personalizzati di assistenza all'inserimento lavorativo; Consulenza ed orientamento alle imprese in materia di tirocinio.

#### SETTORE RELAZIONI INTERNAZIONALI

Gestione delle attività relative al programma Erasmus; Gestione del Fondo Sostegno giovani DM 198/2002 e del Fondo ministeriale Legge n. 183/1987; Gestione di convenzioni e/o protocolli di intesa con università straniere con predisposizione della bozza di convenzione; Aggiornamento sito web per la parte di competenza anche in lingua inglese.

#### SETTORE GLOBAL MOBILITY ED EVENTI INTERNAZIONALI

Supporto alla progettazione e alla attivazione dei percorsi di studio internazionali secondo la normativa vigente; Supporto alla stesura di accordi internazionali per progetti e attività di studio, formazione e ricerca e gestione amministrativa degli stessi; Supporto alla progettazione e gestione amministrativo-contabile di progetti di "Cooperazione per l'innovazione lo scambio di buone pratiche (Erasmus+KA2 partenariati strategici; Aggiornamento versione in lingua inglese della sezione Internazionale del sito per le attività di competenza.

#### SETTORE BREVETTI E SPIN OFF

Assistenza amministrativo-contabile per spin-off e brevetti; Supporto amministrativo al delegato al Trasferimento tecnologico e al Comitato spin-off e start-up; Valorizzazione dei risultati della ricerca e del trasferimento dell'innovazione al sistema produttivo

#### **AREA SERVIZI TECNICI**

Coordinamento delle attività dell'Area Servizi tecnici; liquidazione delle utenze di energia elettrica, acqua e gas e di eventuali ulteriori contratti di somministrazione; Predisposizione buoni d'ordine e contratti MEPA; Gestione delle procedure di inventariazione dei beni immobili; Operazioni di ricognizione inventariale; Inserimento dati rilevazione beni immobili da parte del MEF; Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza ed anticorruzione; Progettazione e gestione degli interventi edilizi e manutentivi; Istruttoria tecnico – amministrativa per procedure di gare sia ordinarie che sulla piattaforma MEPA; Manutenzione apparecchiature in dotazione individuale ed aggiornamento documentazione documentale di supporto alla manutenzione diretta (schemi elettrici, modifiche manuali d'uso, etc.).

#### **AREA ACQUISTI E CONTRATTI**

Redazione provvedimenti (autorizzazioni di spesa, determine, decreti, delibere); liquidazione fatture; redazione lettere d'ordine; gestione acquisti MEPA; indagini di mercato/ric. preventivi; predisposizione buoni di carico; inventario beni mobili; richieste DURC; verifiche Infocamera; pubblicazioni L. 190/2012/pubblicazioni MIT; predisposizione contratti/scritture private; registrazioni fondo economale; gestione c/c postale Ateneo; adesione convenzioni CONSIP; adempimenti Anagrafe unica stazione appaltante; gestione parco auto; gestione telefonia fissa e mobile; Ministero Lavoro comunicazioni obbligatorie; adempimenti protocolli/accordi/convenzioni Istit. e c/terzi; gestione repertorio scritture private; gestione database protocolli/accordi /convenzioni/centri/consorzi; monitoraggio e verifica adempimenti contrattuali; gestione contratti assicurativi - rapporti con il broker; gestione portale MEF per partecipazioni Ateneo; Gestione rapporti con INAIL in materia di assicurazione obbligatoria; Gestione portale INAIL per PAT di Ateneo; Gestione procedure telematiche per denunce di infortunio; Studio e approfondimenti.

## **AREA RISORSE UMANE**

### **SETTORE GESTIONE PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO E FORMAZIONE**

Gestione delle procedure concorsuali per l'assunzione a tempo indeterminato e a tempo determinato del personale tecnico-amministrativo e del personale dirigente (ad eccezione dello svolgimento delle prove); Gestione delle procedure per l'organizzazione delle attività formative destinate al personale tecnico-amministrativo, analisi dei bisogni formativi del personale e proposte di piani di formazione annuali e pluriennali; Gestione delle procedure di valutazione delle performance individuali; Gestione carriere del personale tecnico-amministrativo; Aggiornamento dei sistemi informativi (carriere, presenze, PerlaPa, ecc.); Gestione delle assenze del personale tecnico-amministrativo a vario titolo: aspettative, congedi parentali, permessi, malattie, permessi 150 ore, per legge 104/92, ecc., verifiche, autorizzazioni e controlli; Sviluppo e implementazione del programma delle presenze; Attività di supporto, consulenza tecnica e formazione per le strutture di Ateneo in materia di orario di lavoro, anche attraverso la predisposizione di circolari applicative, comunicazioni tecniche e risposte a quesiti; Gestione delle presenze mensili e distribuzione dei buoni pasto per il personale tecnico-amministrativo; Verifiche della presenza di professionalità interne alle Aree gestionali per l'espletamento degli accertamenti necessari volti al conferimento di incarichi esterni; Procedure relative alle autorizzazioni per incarichi extraistituzionali del personale; Predisposizione circolari, relazioni e pratiche per gli Organi di Governo, regolamenti di Ateneo nelle materie di competenza; Politiche retributive e di incentivazione ed erogazione trattamento accessorio; Redazione conto annuale per quanto di competenza; Gestione della formazione online del personale tecnico-amministrativo; Gestione dell'applicativo CSA – Gestione carriere per il personale tecnico-amministrativo; Gestione dei rapporti con istituti finanziari/banche per le delegazioni di pagamento; Predisposizione atti autorizzatori alle ritenute extraerariali: cessioni del quinto, piccoli prestiti, pignoramenti, ecc.; Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza della struttura

### **SETTORE PERFORMANCE, TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE**

Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza della struttura; Coordinamento delle attività in tema di prevenzione della corruzione (legge n. 190/2012), obblighi di trasparenza (D. Lgs. 33/2013), valutazione della performance organizzativa e individuale (D. Lgs. n. 150/2009). Coordinamento delle attività connesse alla gestione integrata del Ciclo della Performance secondo le indicazioni dell'ANVUR – Piano Integrato performance, prevenzione, corruzione, trasparenza (linee di indirizzo luglio 2015); Coordinamento delle attività di monitoraggio della correttezza dei dati presenti nelle banche dati dell'Ateneo (procedura ESSE3), relativi a studenti, docenti ed attività didattiche, al fine di consentirne un appropriato utilizzo nei processi di monitoraggio, programmazione e valutazione; Gestione delle procedure per l'affidamento di incarichi interni presso i Centri di ricerca e servizio di Ateneo.

### **SETTORE GESTIONE PERSONALE DOCENTE E PREVIDENZA**

Supporto alle procedure di abilitazione scientifica nazionale; Nomina in servizio di professori e ricercatori; Chiamate dirette di docenti; Valutazione scatto docenti; Procedure di scambio, prestito e mobilità interdipartimentale docenti; Gestione carriere del personale docente e ricercatore; Affidamenti di incarichi di docenza a personale esterno mediante contratto; Autorizzazione incarichi esterni a docenti e ricercatori; Autorizzazione supplenze fuori sede; Conto annuale personale docente e ricercatore.

Procedimenti amministrativi finalizzati alla sistemazione dell'anzianità contributiva del personale tecnico-amministrativo e personale docente e ricercatore:

- trasmissione all'INPS dei dati retributivi e di servizio per il calcolo di pensione e di valutazione servizi e/o periodi ai fini pensionistici;  
- trasmissione all'INPS dei dati retributivi e di servizio per liquidazione e riliquidazione dei trattamenti di fine servizio (TFS) e di fine rapporto (TFR).  
Anagrafe delle Prestazioni; Gestione della posizione assicurativa degli iscritti alle gestioni pubbliche INPS mediante la procedura online PASSWEB;  
Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza della struttura.

#### **AREA SERVIZI INFORMATICI**

##### SETTORE SERVIZI INFORMATICI

Progettazione, realizzazione, gestione e monitoraggio di sistemi software (infrastruttura di elaborazione, infrastruttura di storage, virtualizzazione, DNS, email, web-mail, sistemi di autenticazione, Vpn); Gestione dei servizi in hosting e cloud; Supporto ICT alla didattica ed alla ricerca (piattaforme e-learning, pagina docente, servizi inerenti progetti di ricerca); Gestione tecnica del portale unimol.it; Progettazione, realizzazione e gestione dei servizi web dell'Ateneo (piattaforme per gli adempimenti normativi relativi alla trasparenza, anticorruzione, albo di ateneo, piattaforme per la gestione di forum, richieste, sondaggi); Attività di consulenza tecnica e studio di fattibilità relative alle esigenze di informatizzazione dell'Ateneo; Generazione di certificati di sicurezza utilizzati nei servizi informatici e riconosciuti a livello internazionale; Programmazione degli interventi inerenti i servizi informatici ai fini della progettazione di funzionalità e servizi ad hoc per il Centro Servizi studenti disabili e studenti con DSA; Progettazione e realizzazione di un programma per la gestione informatizzata dei servizi rivolti agli studenti con disabilità e DSA; Formazione per l'utilizzo del programma LimeSurvey per il monitoraggio del servizio di tutorato alla pari; Supporto informatico nella fase di correzione degli elaborati dei partecipanti alle prove di accesso dei corsi a numero programmato; Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza della struttura.

##### SETTORE/UFFICIO: SETTORE SERVIZI DI RETE

Progettazione, gestione amministrativa, gestione tecnica e sicurezza delle infrastrutture di rete (LAN e WAN) dell'Ateneo, terrestri e wireless; Gestione amministrativa e tecnica del collegamento dell'Ateneo alla rete telematica italiana dell'Università e della Ricerca (GARR); Gestione amministrativa e tecnica degli accessi interni di qualsiasi attrezzatura alla rete d'Ateneo; Gestione amministrativa e tecnica degli accessi a Internet dall'interno dell'Ateneo; Gestione tecnica della telefonia analogica; Gestione amministrativa e tecnica della telefonia digitale; Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza della struttura.

##### SETTORE ASSISTENZA HARDWARE E SOFTWARE

Assistenza software di base; Gestione (assegnazione, pianificazione e contatti) della procedura di richiesta di assistenza informatica; Gestione tecnica ed amministrativa degli acquisti informatici; Gestione delle licenze software; Ufficio di registrazione per l'emissione dei dispositivi di firma digitale nonché assistenza sugli stessi; Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza della struttura.

#### **AREA RISORSE E SERVIZI BIBLIOTECARI E MUSEALI**

Atti amministrativi (provvedimenti, disciplinari, progetti bandi...); Acquisizioni beni; Inventariazione (UGOV); catalogazione; controllo prestiti; liquidazione fatture; Redazione e controllo elenchi beni culturali; Servizio di document delivery in entrata/borrowing e in uscita/lending (solo risorse digitali possedute); Servizio di reference; Attività di progettazione grafica.

Attività di comunicazione digitale: web, facebook, “Chiedi al bibliotecario”, [bibliotecadiateneo@unimol.it](mailto:bibliotecadiateneo@unimol.it).

Training interno (catalogazione, modalità di utilizzo risorse digitali, modalità di erogazione dei servizi bibliotecari); Formazione a distanza; Corsi di information literacy da erogare all'utenza.