



Anno 2021
Tit. I
Cl. 9
Fasc. 2019-I/9.1
N. Allegati 3
DM

Oggetto: Organigramma, funzionigramma e afferenze delle unità organizzative responsabili (UOR) e delle Strutture didattiche, di ricerca e di servizio -in vigore dal 1° aprile 2021

IL DIRETTORE GENERALE

- Richiamati i Decreti del Direttore Generale vigenti in materia di organizzazione delle unità organizzative:
 - a. DDG 28 dicembre 2018, n. 1105: Organigramma, funzionigramma e afferenze delle unità organizzative responsabili (UOR) e delle Strutture didattiche, di ricerca e di servizio, in vigore dal 1° gennaio 2019 - Modifiche e integrazioni al DDG 27 dicembre 2018, n. 1102;
 - b. DDG 16 settembre 2019, n. 588: Organigramma, funzionigramma e afferenze delle unità organizzative responsabili (UOR) e delle Strutture didattiche, di ricerca e di servizio - Modifiche e integrazioni al DDG 28 dicembre 2019, n. 1105: Istituzione del «Servizio Comunicazione, Promozione istituzionale e culturale»;
 - c. DDG 27 novembre 2019, n. 866: «Organigramma, funzionigramma e afferenze delle unità organizzative responsabili (UOR) e delle Strutture didattiche, di ricerca e di servizio - Modifica: Unità di patrocinio legale 2 in Staff alla Direzione Generale dal 2 dicembre 2019»;
 - d. DDG 20 dicembre 2019, n. 938: «Organigramma, funzionigramma e afferenze delle unità organizzative responsabili (UOR) e delle Strutture didattiche, di ricerca e di servizio - Istituzione e attivazione Ufficio Post lauream dal 1° gennaio 2020»;
 - e. DDG 13 gennaio 2020, n. 25: «Organigramma, funzionigramma e afferenze delle unità organizzative responsabili (UOR) e delle Strutture didattiche, di ricerca e di servizio: Soprinten-





- dente dei Collegi universitari e dei College sportivi e Soprintendente al piano di sviluppo per le grandi attrezzature di Ateneo - Modifiche dal 1° febbraio 2020»;
- f. DDG 23 gennaio 2020, n. 74: Organigramma, funzionigramma e afferenze delle unità organizzative responsabili (UOR) e delle Strutture didattiche, di ricerca e di servizio: Area Risorse umane e finanziarie modifiche dal 1° febbraio 2020;
 - g. DDG 23 luglio 2020, n. 518: Organigramma, funzionigramma e afferenze delle unità organizzative responsabili (UOR) e delle Strutture didattiche, di ricerca e di servizio - Servizio Appalti dal 1° settembre 2020;
 - a. DDG 24 settembre 2020, n. 645: Organigramma, funzionigramma e afferenze delle unità organizzative responsabili (UOR) e delle Strutture didattiche, di ricerca e di servizio - Area infrastrutture e approvvigionamenti in vigore dal 1° ottobre 2020;
 - b. DDG 29 settembre 2020, 948: Organigramma, funzionigramma e afferenze delle unità organizzative responsabili (UOR) e delle Strutture didattiche, di ricerca e di servizio - Servizio Pianificazione e controllo dal 1° ottobre 2020;
 - c. DDG 7 gennaio 2021, n. 3: Organigramma, funzionigramma e afferenze delle unità organizzative responsabili (UOR) e delle Strutture didattiche, di ricerca e di servizio - Area Servizi Bibliotecari e documentali dal 1° gennaio 2021;
 - d. DDG 7 gennaio 2021, n. 4: Organigramma, funzionigramma e afferenze delle unità organizzative responsabili (UOR) e delle Strutture didattiche, di ricerca e di servizio - Area Sistemi Informativi dal 1° gennaio 2021;
 - e. DDG 15 gennaio 2021, n. 19: Organigramma, funzionigramma e afferenze delle unità organizzative responsabili (UOR) e delle Strutture didattiche, di ricerca e di servizio - Ufficio Organizzazione, trasparenza e prevenzione della corruzione al 1° febbraio 2021;
 - Richiamati i Decreti del Direttore generale:
 - a. il DDG 1° luglio 2019: Conferimento delega di firma in caso di assenza o impedimento del Direttore Generale e il DDG 6 marzo 2020, n. 200: Conferimento delega di firma degli atti di competenza del Direttore Generale;



- b. DDG 8 gennaio 2021, n. 5: Coordinatrice della Gestione documentale e Responsabile della conservazione documentale - Nomina dott.ssa Alessandra Bezzi e Coordinatrice della gestione documentale vicario dott.ssa Silvana Moresco
- Accertato che la capacità assunzionale dell'Ateneo è conforme alla normativa vigente in materia;
 - Considerato opportuno istituire il Servizio ispettivo (Legge 23 dicembre 1996, n. 662);
 - Considerato opportuno istituire il Servizio affari generali;
 - Ritenuto necessario aggiornare denominazioni, competenze e afferenze di alcuni uffici;

DECRETA

- 1) di approvare l'organigramma, il funzionigramma, le afferenze del personale tecnico amministrativo dei Servizi e degli Uffici, a decorrere dal 1° aprile 2021, come descritto nell'allegato n. 1 di cui costituisce parte integrante;
- 2) di confermare le seguenti funzioni comuni, per competenza, a tutte le Unità Organizzative Responsabili (UOR) dell'Ateneo:
 - a. accesso ai documenti amministrativi
 - b. accesso civico
 - c. ufficio relazioni con il pubblico (URP)
 - d. decertificazione e controlli sulla veridicità di dichiarazioni e di autocertificazioni
 - e. infortuni e denuncia all'INAIL, da convogliare alla funzione Assicurazioni, in capo all'Ufficio Organi, convenzioni e rapporti con il Servizio sanitario nazionale
 - f. implementazione Anagrafe delle prestazioni PerlaPA
 - g. organizzazione degli orari di servizio e di lavoro, da concertare con il proprio Dirigente
 - h. pareri giuridico-amministrativi sulle rispettive materie di competenza (il ricorso all'Unità di patrocinio legale avviene esclusivamente attraverso l'Ufficio Segreteria della Direzione Generale)
 - i. monitoraggio del grado di soddisfazione dei servizi erogati (sia interni sia esterni)
 - j. supporto all'attività degli Organi collegiali centrali anche tramite la predisposizione di bozze di provvedimenti amministrativi



tivi

- k. gestione documentale
- l. aggiornamento dei regolamenti di competenza
- m. collaborazione e adempimenti in materia di prevenzione della corruzione
- n. adempimenti obblighi in materia di trasparenza
- o. adempimenti obblighi in materia di privacy (predisposizione nomine responsabili esterni ai sensi dell'art. 28 GDPR, stesura informative ai sensi degli artt. 13 e 14 GDPR)
- p. collaborazione con il Titolare dei dati personali, il Responsabile della Protezione dei dati personali (DPO) e il Referente privacy di Ateneo per la gestione di eventi in caso di violazione dei dati personali a seguito di attacco informatico, incidente o comunque alterazione del dato (Data Breach) ai sensi degli artt. 33 e 34 del Regolamento UE 2016/679 per l'Area/Struttura di competenza

3) di confermare le seguenti posizioni organizzative:

➤ Capo Servizio	
➤ Capo Ufficio di Staff al Direttore Generale/Dirigente	
➤ Capo Ufficio	
➤ Manager didattico per la qualità	MDQ PO
➤ Segretario amministrativo di Dipartimento	SAD

4) di confermare le seguenti funzioni specialistiche:

➤ Addetto al Servizio di prevenzione e protezione	ASPP
➤ Manager didattico per la qualità	MDQ FS
➤ Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione	RSPP
➤ Responsabile tecnico	FS
➤ EP	FS
➤ C-D	FS

5) di confermare le funzioni di responsabili (posizioni organizzative) e di funzioni specialistiche come indicate in corrispondenza di ciascun dipendente;

6) di nominare, ai sensi art. 55, co. 4 dello Statuto, la dott.ssa Ales-



sandra Bezzi come sostituto, in caso di assenza o di impedimento del Direttore Generale, con l'indicazione del dott. Roberto Battisti, in eventuale sostituzione della dott.ssa Bezzi. Tale nomina annulla e sostituisce il DDG 1° luglio 2019, n° 438;

- 7) di dare atto della nomina della dirigente dott.ssa Alessandra Bezzi nel ruolo di responsabile di Ateneo per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), a decorrere dal 1° aprile 2021;
- 8) di confermare la dirigente dott.ssa Alessandra Bezzi per il ruolo di Referente privacy di Ateneo come da DDG 14 dicembre 2018, n. 1050;
- 9) di confermare il dott. Federico Raos per il ruolo di Referente COVID di Ateneo come da DDG 11 settembre 2020, n. 601;
- 10) di confermare Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) il dott. Angelo Boselli;
- 11) di confermare Addetta al Servizio di prevenzione e Protezione (ASPP), che opera indistintamente nelle sedi dell'Ateneo, in dipendenza dalle necessità organizzative e funzionali la dott.ssa Patrizia Scuderi;
- 12) di nominare Ufficiale rogante la dott.ssa Francesca Colombo e Ufficiale Rogante vicario il dott. Roberto Battisti;
- 13) di confermare Coordinatrice della Gestione documentale e Responsabile della conservazione documentale - Nomina dott.ssa Alessandra Bezzi e Coordinatrice della gestione documentale vicario dott.ssa Silvana Moresco;
- 14) di confermare Responsabili della gestione documentale per le rispettive Strutture di appartenenza, assieme ai rispettivi vicari (art. 44 del CAD Codice dell'Amministrazione digitale di cui al D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm.ii.);

Responsabile Gestione Documentale	STRUTTURA	Vicario Responsabile Gestione Documentale
Auciello Raffaele	Dipartimento di Scienze teoriche e applicate	Schlegel Romina
Balsemin Mariateresa	Scuola di Medicina	Armida Eleonora



Cumbo Rosario	Dipartimento di Diritto, economia e culture	Martello Gloria
Grillo Raffaella	Dipartimento di Economia	Bianchi Chiara
Jacona Adriana	Dipartimento di Biotecnologie e sc. Della vita	Catia Imperatori
Li Calzi M. Ausilia	Dipartimento di Scienze umane e dell'innovazione per il territorio	Cannone Raffaele
Santo Letizia	Dipartimento di Medicina e Chirurgia	Scandale Salvatore
Zema Santo	Dipartimento di Scienza e alta tecnologia	Parassole Francesca

- 15) di confermare la dott.ssa Francesca Colombo quale ruolo di amministratore centrale di utenti, profili e strutture dell'Amministrazione e quale responsabile del relativo trattamento dati per l'utilizzo dei servizi telematici sul sito INAIL, Punto cliente, Gestione Conto Stato;
- 16) di confermare la Commissione di Ateneo per l'erogazione dei 24 CFU ex DM 10 agosto 2017, n. 616 e per l'avvio dei percorsi FIT (Formazione iniziale e tirocinio) di cui al DR 8 novembre 2017, n. 898 e di prevedere l'assegnazione di una unità temporanea (dott.ssa Raffaella Monetti) al DBSV per la gestione del procedimento amministrativo di riferimento;
- 17) di confermare competenze e afferenze del Servizio Comunicazione, Promozione istituzionale e culturale;
- 18) di integrare le competenze del Servizio Pianificazione e controllo con le attività inerenti alle Performance;
- 19) di disattivare l'Ufficio di supporto all'assicurazione della qualità (USAQ) con contestuale spostamento delle competenze al Servizio Pianificazione e controllo;
- 20) di modificare la denominazione dell'Ufficio Formazione e sviluppo in Ufficio Welfare e Formazione, integrando tutte le competenze relative agli asili nido per una gestione unitaria;
- 21) di confermare le seguenti funzioni specialistiche e unità organizzative in staff al Direttore Generale:
 - a. Unità di patrocinio legale 1
 - b. Unità di patrocinio legale 2
 - c. Ufficio Segreteria della Direzione generale
 - d. Ufficio Segreteria del Rettore e del Prorettore vicario
 - e. Ufficio Sicurezza
 - f. Ufficio Post Lauream
 - g. Ufficio Welfare e Formazione del personale



- h. Ufficio Coordinamento didattica
- 22) di istituire il Servizio Affari generali in staff al Direttore generale al quale afferiscono i seguenti uffici:
- a. Ufficio Organi, convenzioni e rapporti con il servizio sanitario
 - b. Ufficio Organizzazione, trasparenza e prevenzione della corruzione con integrazione del Servizio ispettivo e con le attività di supporto amministrativo al Data Protection Officer (DPO) e al Referente privacy di Ateneo per la tutela della privacy;
- 23) di istituire l'Ufficio Coordinamento didattica in staff alla Direzione Generale;
- 24) di approvare le sigle di smistamento della corrispondenza con indicato in allegato n. 2;
- 25) di confermare i Delegati del datore di lavoro per l'invio telematico delle denunce di infortunio come indicato in allegato n. 3;
- 26) di differire a un successivo provvedimento:
- a. l'approvazione della Tabella di affari, attività e procedimenti amministrativi;
 - b. ulteriori riorganizzazioni delle aree dirigenziale e delle unità organizzative;
- 27) di incaricare l'Ufficio Organizzazione, trasparenza e prevenzione della corruzione dell'esecuzione del presente provvedimento, che sarà registrato nel repertorio generale dei decreti.

Varese, *data della firma digitale*

Il Direttore Generale
Dott. Marco Cavallotti
Firmato Digitalmente



ALLEGATO N. 1.....	8
ORGANIGRAMMA, FUNZIONIGRAMMA E AFFERENZE.....	8
IN STAFF AL DIRETTORE GENERALE.....	8
Unità di patrocinio legale 1 (UPL1).....	8
Unità di patrocinio legale 2 (UPL2).....	8
UFFICIO SEGRETERIA DELLA DIREZIONE GENERALE (SDG).....	8
UFFICIO SEGRETERIA RETTORE E PRORETTORE VICARIO (SR).....	9
UFFICIO SICUREZZA (SICUREZZA).....	10
UFFICIO POST LAUREAM (LAUREAM).....	14
UFFICIO WELFARE E FORMAZIONE DEL PERSONALE (UWF).....	15
UFFICIO COORDINAMENTO DIDATTICA (DID).....	16
SERVIZIO AFFARI GENERALI (S-AAGG).....	16
UFFICIO ORGANI, CONVENZIONI E RAPPORTI CON IL SERVIZIO SANITARIO (AAGG).....	16
UFFICIO ORGANIZZAZIONE, TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (ORGANIZZA).....	21
SERVIZIO COMUNICAZIONE, PROMOZIONE ISTITUZIONALE E CULTURALE (S-COM).....	24
SERVIZIO PIANIFICAZIONE E CONTROLLO (S-PIANIFICA).....	28
UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE (GEST).....	29
AREA DIDATTICA E RICERCA (ADR).....	30
SOPRINTENDENTE AL PIANO DI SVILUPPO PER LE GRANDI AT- TREZZATURE DI ATENEIO (ATTREZZ).....	30
SERVIZIO DIDATTICA (S-DID).....	30
UFFICIO ORIENTAMENTO E PLACEMENT (ORIENTA).....	30
UFFICIO DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI AGLI STUDENTI (DIRITTO).....	32
UFFICIO SEGRETERIE STUDENTI - COMO (SSTUD-CO).....	34
UFFICIO SEGRETERIE STUDENTI - VARESE (SSTUD-VA).....	35
SERVIZIO RICERCA E INTERNAZIONALIZZAZIONE (S-RICERCA).....	36
UFFICIO RICERCA APPLICATA (URA).....	37
UFFICIO RICERCA E INNOVAZIONE (INNOVA).....	37
UFFICIO RELAZIONI INTERNAZIONALI (RELINT).....	38
AREA RISORSE UMANE E FINANZIARIE (ARUF).....	40
SERVIZIO PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO (S-PTA).....	40
UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CARRIERE PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO (CAR-PTA).....	41
SERVIZIO PERSONALE DOCENTE (S-DOC).....	42
UFFICIO AFFIDAMENTI E CONTRATTI DI INSEGNAMENTO (AFFIDA)	42
UFFICIO RECLUTAMENTO E CARRIERE DOCENTI (CAR-DOC).....	42
SERVIZIO FINANZA (S-FINANZA).....	45
UFFICIO CONTABILITÀ E BILANCIO (CONTABILE).....	45
UFFICIO TRATTAMENTO ECONOMICO E ADEMPIMENTI CON- TABILI (STIPENDI).....	46



AREA INFRASTRUTTURE E APPROVVIGIONAMENTI (AIA)	49
UFFICIO SOSTENIBILITÀ E AMBIENTE (SOST)	49
SERVIZIO CENTRALE DI APPROVVIGIONAMENTO (S-APP)	50
SERVIZIO TECNICO (S-TEC)	53
UFFICIO INFRASTRUTTURE (STRUTT)	53
UFFICIO MANUTENZIONI (MAN)	55
UFFICIO PATRIMONIO (PATR)	57
UFFICIO SERVIZI GENERALI E LOGISTICI COMO (SGLCO)	58
UFFICIO SERVIZI GENERALI E LOGISTICI VARESE (SGLVA)	60
AREA SERVIZI BIBLIOTECARI E DOCUMENTALI (ASBD)	62
UFFICIO ARCHIVIO GENERALE (ARCHIVIO)	62
UFFICIO SERVIZI DI STAFF ASBD (USS-ASBD)	63
SERVIZIO BIBLIOTECHE (S-BIB)	66
UFFICIO BIBLIOTECA DI ECONOMIA (BIECO)	67
UFFICIO BIBLIOTECA DI GIURISPRUDENZA E SCIENZE UMANE (BGIUSU)	69
UFFICIO BIBLIOTECA DI SCIENZE - COMO (BSCICO)	71
UFFICIO BIBLIOTECA DI MEDICINA E SCIENZE - VARESE (BMSVA)	72
AREA SISTEMI INFORMATIVI (ASI)	74
UFFICIO SERVIZI DI STAFF ASI (USS-ASI)	74
SERVIZIO FRONT E BACKOFFICE E SUPPORTO UTENZA (S-FOF)	75
UFFICIO SISTEMI INFORMATIVI GESTIONALI (USIG)	77
UFFICIO DIGITAL LEARNING E SISTEMI MULTIMEDIALI (UDIG)	79
SERVIZIO INFRASTRUTTURE DIGITALI (S-DIG)	80
UFFICIO NETWORKING E FONIA (UNF)	81
UFFICIO DATA CENTER ON PREMISES E CLOUD (UDC)	82
SCUOLE	84
SCUOLA DI MEDICINA	84
SCUOLA DI DOTTORATO	85
DIPARTIMENTI	86
DBSV - DIPARTIMENTO DI BIOTECNOLOGIE E SCIENZE DELLA VITA	86
DIDEC - DIPARTIMENTO DI DIRITTO, ECONOMIA E CULTURE	87
DIECO - DIPARTIMENTO DI ECONOMIA	87
DMC - DIPARTIMENTO DI MEDICINA E CHIRURGIA	87
DISAT - DIPARTIMENTO DI SCIENZA E ALTA TECNOLOGIA	88
DISTA - DIPARTIMENTO DI SCIENZE TEORICHE E APPLICATE	89
DISUIT - DIPARTIMENTO DI SCIENZE UMANE E DELL'INNOVAZIONE PER IL TERRITORIO	89
CENTRI INTERUNIVERSITARI	90
CENTRI DI RICERCA	90
CENTRI SPECIALI	92
CENTRO SPECIALE DI RICERCHE «INTERNATIONAL RESEARCH CENTER FOR LOCAL HISTORIES AND CULTURAL DIVERSITIES» (CIRSL) ...92	
CENTRO SPECIALE «CENTRO INTERNAZIONALE INSUBRICO 'CARLO CATTANEO' E 'GIULIO PRETI' PER LA FILOSOFIA, L'EPISTEMOLOGIA,	



LE SCIENZE COGNITIVE E LA STORIA DELLA SCIENZA E DELLE TEC- NICHE».....	92
CENTRO SPECIALE «CENTRO SPECIALE DI SCIENZE E SIMBOLICA DEI BENI CULTURALI».....	92
CENTRO SPECIALE «INSUBRIA CENTER ON INTERNATIONAL SECUR- ITY» (ICIS).....	92
ALLEGATO N. 2.....	93
SIGLE DI SMISTAMENTO DELLA CORRISPONDENZA.....	93
ALLEGATO N. 3.....	95
DELEGATI DEL DATORE DI LAVORO PER INVIO TELEMATICO DE- NUNCE INFORTUNIO.....	95



ALLEGATO N. 1

ORGANIGRAMMA, FUNZIONIGRAMMA E AFFERENZE

IN STAFF AL DIRETTORE GENERALE

In dipendenza funzionale e in autonomia operativa

Unità di patrocinio legale 1 (UPL1)

AC_DG_UPL1_contenzioso_01	<ul style="list-style-type: none">Gestione del contenzioso di Ateneo, rappresentanza nelle controversie legali, rapporti con l'Avvocatura di Stato e consulenze giuridiche, in ambito prevalentemente amministrativo
---------------------------	--

ROTTA CINZIA

EP

FS

In dipendenza funzionale e in autonomia operativa

Unità di patrocinio legale 2 (UPL2)

AC_DG_UPL2_contenzioso-giuslav_01	<ul style="list-style-type: none">Legale patrocinante, per la gestione del contenzioso di Ateneo, rappresentanza nelle controversie legali, rapporti con l'Avvocatura di Stato, in ambito prevalentemente giuslavoristico e supporto all'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) del personale tecnico amministrativo.
-----------------------------------	--

LIONELLO GIULIA SERENA

D

FS

UFFICIO SEGRETERIA DELLA DIREZIONE GENERALE (SDG)

Attività segretariale

AC_DG_SDG_segreteriaDG_01	<ul style="list-style-type: none">Gestione dell'agenda del Direttore Generale e coordinamento con l'agenda del Magnifico Rettore
AC_DG_SDG_segreteriaDG_02	<ul style="list-style-type: none">Controllo formale dei documenti siglati e sottoscritti dal Direttore Generale
AC_DG_SDG_segreteriaDG_03	<ul style="list-style-type: none">Segreteria tecnica del cd. "super-responsabile" per l'accesso ai documenti amministrativi (art. 2, comma 9-bis, legge 241/1990)



Collegio dei Revisori

AC_DG_SDG_revisori_01	<ul style="list-style-type: none">• Convocazioni e organizzazione missioni
---------------------------------------	--

Rapporti istituzionali

AC_DG_SDG_rapporti-ist_01	<ul style="list-style-type: none">• Rapporti con le amministrazioni, gli enti e gli organismi esterni (Ministero, Co-DAU e altre Università)
AC_DG_SDG_rapporti-ist_02	<ul style="list-style-type: none">• Rapporti con l'Ufficio Segreteria del Rettore, gli organi accademici, i Delegati del Rettore, i responsabili di strutture didattiche e scientifiche, gli organi di controllo e valutazione, i dirigenti e con l'utenza interna ed esterna
AC_DG_SDG_rapporti-ist_03	<ul style="list-style-type: none">• Organizzazione del servizio auto di rappresentanza

Informativa giuridica

AC_DG_SDG_infogiuridica_01	<ul style="list-style-type: none">• Informativa giuridica: <i>mailing list</i> e piattaforma di <i>e-learning</i>
--	---

CIBARI ROBERTA	D	Capo Ufficio
AZZIMONTI MARA	C	
DEL FATTI GIANPIERO	C	Autista
LOMBARDO STEFANO	B	

UFFICIO SEGRETERIA RETTORE E PRORETTORE VICARIO (SR)

Attività istituzionale del Rettore e del Prorettore vicario

AC_DG_SR_attività-istituzR_01	<ul style="list-style-type: none">• Gestione agenda e impegni di rappresentanza del Rettore e del Prorettore vicario
AC_DG_SR_attività-istituzR_02	<ul style="list-style-type: none">• Convocazione riunioni del Rettore e del Prorettore vicario

Cerimoniale e attività di rappresentanza

AC_DG_SR_cerimoniale_01	<ul style="list-style-type: none">• Collaborazione con il Servizio Comunicazione, promozione istituzionale e culturale per eventi e manifestazioni dell'Ateneo
AC_DG_SR_cerimoniale_02	<ul style="list-style-type: none">• Collaborazione con il Servizio Comunicazione, promozione istituzionale e culturale per la cerimonia di inaugurazione dell'Anno accademico
AC_DG_SR_cerimoniale_03	<ul style="list-style-type: none">• Conferimento della laurea <i>honoris causa</i>
AC_DG_SR_cerimoniale_04	<ul style="list-style-type: none">• Indirizzario del cerimoniale e indirizza-



	rio di Ateneo
AC_DG_SR_cerimoniale_05	<ul style="list-style-type: none">• Patrocinio e sigillo di Ateneo per convegni
AC_DG_SR_cerimoniale_06	<ul style="list-style-type: none">• Concessione aule di rappresentanza e di spazi universitari per eventi

Attività segretariale

AC_DG_SR_segreteriaR_01	<ul style="list-style-type: none">• Rapporti con i delegati del Rettore
AC_DG_SR_segreteriaR_02	<ul style="list-style-type: none">• Rapporti con l'addetto stampa (Legge 7 giugno 2000, n. 150)
AC_DG_SR_segreteriaR_03	<ul style="list-style-type: none">• Rapporti con CRUI e con il Comitato Regionale di Coordinamento
AC_DG_SR_segreteriaR_04	<ul style="list-style-type: none">• Relazioni istituzionali con Autorità locali, provinciali e regionali, rapporti con altri Atenei
AC_DG_SR_segreteriaR_05	<ul style="list-style-type: none">• Controllo formale dei documenti sottoscritti dal Magnifico Rettore e dal Prorettore vicario

MINA LUCIANA MARIA	D	Capo Ufficio
CAMPUS ANNA MARIA	C	
MESSINA ANGELA	D	

UFFICIO SICUREZZA (SICUREZZA)

Sicurezza

AC_DG_SICUREZZA_sicurezza_01	<ul style="list-style-type: none">• Sistema di gestione per gli adempimenti e le procedure ai fini della sicurezza e della salute dei lavoratori
AC_DG_SICUREZZA_sicurezza_02	<ul style="list-style-type: none">• Report annuale sulla gestione della sicurezza e riunione periodica con la Governance e i Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Gestione emergenze e valutazione rischi

AC_DG_SICUREZZA_emergenze-rischi_01	<ul style="list-style-type: none">• Monitoraggio degli ambienti di lavoro con relative procedure di valutazione dei rischi e piano degli interventi migliorativi per le diverse tipologie di rischio (chimico, biologico, radiazioni ottiche, rischio incendio, Atex, radiazioni ionizzanti, microclima, nanomateriali, elettrico, scariche atmosferiche, radon, telelavoro, rischio autista, officina meccanica, locali
---	--



	tecnologici, rumore, movimentazione manuale carichi, stress lavoro correlato, tutela maternità, movimenti arti ripetuti, etc.)
AC_DG_SICUREZZA_emergenze-rischi_02	<ul style="list-style-type: none">• Piani di emergenza
AC_DG_SICUREZZA_emergenze-rischi_03	<ul style="list-style-type: none">• Profili di rischio lavorativo per ogni singolo lavoratore esposto
AC_DG_SICUREZZA_emergenze-rischi_04	<ul style="list-style-type: none">• Dispositivi di protezione individuale e collettiva specifici per ogni ambiente di lavoro
AC_DG_SICUREZZA_emergenze-rischi_05	<ul style="list-style-type: none">• Monitoraggio lavoratori ed attività inerenti all'utilizzo di sostanze cancerogene e relativo aggiornamento del registro degli esposti secondo procedure definite con il Dipartimento della Sanità della Regione Lombardia
AC_DG_SICUREZZA_emergenze-rischi_06	<ul style="list-style-type: none">• Benessere organizzativo (d'intesa con l'Area Risorse Umane e finanziarie e il Medico competente)

Formazione

AC_DG_SICUREZZA_formazione-sicurezza_01	<ul style="list-style-type: none">• Formazione secondo quanto definito dall'Accordo Stato Regioni e dei percorsi formativi e di addestramento obbligatori (gestione delle emergenze, primo soccorso, utilizzo dei defibrillatori, etc.) in collaborazione con l'Ufficio Welfare e Formazione del personale
AC_DG_SICUREZZA_formazione-sicurezza_02	<ul style="list-style-type: none">• Formazione per il personale adibito alla gestione dei rifiuti dei siti produttivi di Ateneo in collaborazione con l'Ufficio Welfare e Formazione del personale

Sorveglianza Sanitaria

AC_DG_SICUREZZA_sorv-sanitaria_01	<ul style="list-style-type: none">• Sorveglianza sanitaria calibrata sui vari profili di rischio per tutti i lavoratori esposti secondo modalità e periodicità definite nel protocollo sanitario di Ateneo
AC_DG_SICUREZZA_sorv-sanitaria_02	<ul style="list-style-type: none">• Supporto al Medico competente e all'Esperto qualificato in materia di radiazioni ionizzanti (D.Lgs. 241/2000), e ai tecnici laser e <i>Accord européen relatif au transport international des marchandises Dangereuses par Route</i> (ADR) - trasporto dei rifiuti su strada
AC_DG_SICUREZZA_sorv-sanitaria_03	<ul style="list-style-type: none">• Supporto agli organi ispettivi (ASL -



	VVF) in caso di sopralluoghi o richiesta di documentazione inerente agli aspetti di salute e sicurezza dei lavoratori
AC_DG_SICUREZZA_sorv-sanitaria_04	<ul style="list-style-type: none">• Rapporti e collaborazione con i Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS)
AC_DG_SICUREZZA_sorv-sanitaria_05	<ul style="list-style-type: none">• Convenzioni con Enti Sanitari Ospedalieri e/o Esperti Qualificati
AC_DG_SICUREZZA_sorv-sanitaria_06	<ul style="list-style-type: none">• Nulla osta preventivo per attività inerenti all'utilizzo di sostanze radioattive o al trasferimento di particolari strumentazioni soggette a specifica normativa

Rifiuti

AC_DG_SICUREZZA_rifiuti_01	<ul style="list-style-type: none">• Monitoraggio e reporting delle produzioni di rifiuti
AC_DG_SICUREZZA_rifiuti_02	<ul style="list-style-type: none">• Definizione delle logiche per le più efficaci procedure e processi per il trattamento e riduzione di rifiuti
AC_DG_SICUREZZA_rifiuti_03	<ul style="list-style-type: none">• Gestione del ritiro, stoccaggio, trasporto e conferimento a soggetto autorizzato dei rifiuti
AC_DG_SICUREZZA_rifiuti_04	<ul style="list-style-type: none">• Adempimenti amministrativi, contabili, fiscali e tecnici relativi ai rifiuti prodotti dall'Ateneo (MUD, CCIAA, TARI)

Rifiuti Speciali

AC_DG_SICUREZZA_rifiutispeciali_01	<ul style="list-style-type: none">• Gestione dei rifiuti prodotti dall'Ateneo in accordo con quanto previsto dal D.Lgs. 152/2006 rifiuti speciali pericolosi e non pericolosi, radioattivi, rifiuti da apparecchiature elettriche ed elettroniche (R.A.E.E.)
AC_DG_SICUREZZA_rifiutispeciali_02	<ul style="list-style-type: none">• Gestione delle unità locali produttrici di rifiuti speciali e radioattivi, nonché il servizio di smaltimento rifiuti prodotti all'interno delle strutture di ricerca, didattica e servizi dell'Ateneo.
AC_DG_SICUREZZA_rifiutispeciali_03	<ul style="list-style-type: none">• Predisposizione dei capitolati speciali d'appalto
AC_DG_SICUREZZA_rifiutispeciali_04	<ul style="list-style-type: none">• Supporto alle Unità Locali e le strutture universitarie, organizzando incontri informativi periodici con i relativi delegati e/o preposti
AC_DG_SICUREZZA_rifiutispeciali_05	<ul style="list-style-type: none">• Verifica e liquidazione delle fatture
AC_DG_SICUREZZA_rifiutispeciali_06	<ul style="list-style-type: none">• Predisposizione della dichiarazione relativa ai rifiuti speciali pericolosi (M.U.D.)



AC_DG_SICUREZZA_rifiutispeciali_07	<ul style="list-style-type: none">• Sopralluoghi per la verifica delle corrette modalità di raccolta, confezionamento, stoccaggio e tracciamento dei rifiuti prodotti (esclusi i rifiuti da raccolta differenziata), secondo le vigenti normative
AC_DG_SICUREZZA_rifiutispeciali_08	<ul style="list-style-type: none">• Coordinamento gli interventi di smaltimento in collaborazione con le ditte esecutrici
AC_DG_SICUREZZA_rifiutispeciali_09	<ul style="list-style-type: none">• Supporto ai sopralluoghi dell'esperto ADR (dal francese Accord européen relatif au transport international des marchandises Dangereuses par Route) per il trasporto dei rifiuti e delle merci pericolose su strada, organizzando incontri informativi periodici al personale universitario

Radioprotezione

AC_DG_SICUREZZA_radioproteione_01	<ul style="list-style-type: none">• Gestione dell'attività relativa alla detenzione, utilizzazione, manipolazione di materie radioattive e apparecchiature radiogene comprensive delle seguenti attività:<ol style="list-style-type: none">a. supportare gli esperti in radioprotezione nei sopralluoghi presso le strutture universitarie, negli incontri informativi con il personale coinvolto, per gli adempimenti burocratico-amministrativi per la richiesta di nulla osta prefettizio per l'impiego di materie radioattive e/o apparecchiature radiogene e su quant'altro previsto dal D. Lgs. 101/2020 e s.m.i.b. supportare gli esperti in radioprotezione nella classificazione del personale radioesposto, ai fini della definizione delle idonee misure di protezione e dell'attivazione della sorveglianza sanitariac. attuare secondo le prescrizioni degli esperti qualificati la corretta gestione dei rifiuti radioattivi a lungo e breve decadimento
---	--

Gestione degli adempimenti di legge c/o Ufficio Tecnico di Finanza per idrocarburi e alcol

AC_DG_SICUREZZA_idrocarburi_01	<ul style="list-style-type: none">• Predisposizione della documentazione necessaria per il rilascio delle licenze
--	---



	per l'utilizzo e la detenzione delle alcoli etilico, metilico, propilico ed isopropilico, inclusa la richiesta di esenzione d'accisa
--	--

Certificazioni e verifiche ambientali

AC_DG_SICUREZZA_certificazioni_01	<ul style="list-style-type: none">• Monitoraggio ambientale e sanitario garantire un adeguato supporto alle strutture d'Ateneo per la certificazione di conformità dei dispositivi di protezione collettiva, l'adeguamento, il monitoraggio, la verifica, e la manutenzione programmata di ogni singolo sistema aspirante (cappe chimiche, cappe biologiche e a flusso laminare, cappe filtrate a ricircolo ed armadi aspirati), in dotazione ai laboratori universitari
AC_DG_SICUREZZA_certificazioni_02	<ul style="list-style-type: none">• Supporto con il Tecnico Sicurezza Laser (TSL) D.Lgs 81/08 e s.m.i all'art. 181, comma 2
AC_DG_SICUREZZA_certificazioni_03	<ul style="list-style-type: none">• Valutazione dei rischi, misurazione e calcolo dei livelli di esposizione a radiazioni ottiche artificiali (ROA)

Servizio Prevenzione e Protezione

AC_DG_SICUREZZA_spp_01	<ul style="list-style-type: none">• Valutazione dei rischi e monitoraggio degli ambienti di lavoro e piano degli interventi migliorativi per le diverse tipologie di rischio (chimico, biologico, radiazioni ionizzanti e ottiche, rischio incendio, microclima, radon, telelavoro, rumore, stress lavoro correlato, tutela della maternità, ecc).
AC_DG_SICUREZZA_spp_02	<ul style="list-style-type: none">• Supporto per la sorveglianza sanitaria del personale dell'Ateneo calibrata sui vari profili di rischio per tutti i lavoratori esposti secondo modalità e periodicità definite nel protocollo sanitario di Ateneo utilizzando sistema informatici (Safety Suite) da rendere più efficiente il servizio di sorveglianza sanitaria tramite l'ambulatorio del medico competente d'Ateneo, mediante gli accertamenti disposti nei confronti del personale esposto a rischi specifici, a rischio radiologico, a sostanze chimiche, biologiche, a rischio meccanico o da attrezzature munite di videoterminali



AC_DG_SICUREZZA_spp_03	<ul style="list-style-type: none">• Monitoraggio lavoratori ed attività inerenti all'utilizzo di sostanze cancerogene, relativo aggiornamento del registro degli esposti secondo procedure definite con il Dipartimento della Sanità della Regione Lombardia
AC_DG_SICUREZZA_spp_04	<ul style="list-style-type: none">• Predisposizione piani di emergenza, cartellonistica e relative prove di evacuazione nelle sedi dell'Ateneo
AC_DG_SICUREZZA_spp_05	<ul style="list-style-type: none">• Fornitura e reintegro cassette di primo soccorso presenti nelle strutture di Ateneo
AC_DG_SICUREZZA_spp_06	<ul style="list-style-type: none">• Controllo annuale in merito al progetto PAD per la Defibrillazione Precoce, acquisto di batterie ed elettrodi dei Defibrillatori (DAE)

BOSELLI ANGELO	EP	RSPP e Capo ufficio
IPPOLITO MARIA GABRIELLA	B	
SCUDERI PATRIZIA	D	ASPP e Responsabile tecnico



UFFICIO POST LAUREAM (LAUREAM)

Scuole di specializzazione

AC_DG_LAUREAM_specialità_01	<ul style="list-style-type: none">• Accordi convenzionali per l'ampliamento della rete formativa delle Scuole di specializzazione, per tirocini extra rete formativa delle scuole di specializzazione e per la gestione delle scuole federate
AC_DG_LAUREAM_specialità_02	<ul style="list-style-type: none">• Accredimento Scuole di specializzazione
AC_DG_LAUREAM_specialità_03	<ul style="list-style-type: none">• Elezioni dei Direttori delle Scuole di specializzazioni
AC_DG_LAUREAM_specialità_04	<ul style="list-style-type: none">• Convenzione per il finanziamento di posti aggiuntivi per la frequenza delle scuole di specializzazione dell'area medica
AC_DG_LAUREAM_specialità_05	<ul style="list-style-type: none">• Gestione della Banca dati OFF, graduatorie incarichi di insegnamento
AC_DG_LAUREAM_specialità_06	<ul style="list-style-type: none">• Inserimento offerta didattica di tutte le scuole di specializzazione nella banca dati di ateneo
AC_DG_LAUREAM_specialità_07	<ul style="list-style-type: none">• Incarichi di insegnamento (bando, graduatorie, etc.)
AC_DG_LAUREAM_specialità_08	<ul style="list-style-type: none">• Bandi di concorso, gestione delle procedure di ammissione, rapporti con il MiUR e CINECA per l'ammissione alle scuole di specializzazione di area medica
AC_DG_LAUREAM_specialità_09	<ul style="list-style-type: none">• Carriere degli studenti iscritti alle scuole di specializzazione
AC_DG_LAUREAM_specialità_10	<ul style="list-style-type: none">• Immatricolazioni, rinnovi iscrizioni, trasferimenti, sospensioni, rinunce e decadenze, ammissioni agli esami finali, rilascio certificati e diplomi finali specializzandi
AC_DG_LAUREAM_specialità_11	<ul style="list-style-type: none">• Gestione del contratto di formazione specialistica

Esami di stato

AC_DG_LAUREAM_esamistato_01	<ul style="list-style-type: none">• Procedure di ammissione agli esami di stato per l'esercizio delle professioni (regolamentate e non)
AC_DG_LAUREAM_esamistato_02	<ul style="list-style-type: none">• Certificazioni e attestati di abilitazione
AC_DG_LAUREAM_esamistato_03	<ul style="list-style-type: none">• Gestione del tirocinio trimestrale per l'abilitazione alla professione di medico chirurgo
AC_DG_LAUREAM_esamistato_04	<ul style="list-style-type: none">• Anagrafe delle prestazioni per esami di



	stato
--	-------

Master

AC_DG_LAUREAM_master_01	<ul style="list-style-type: none">• Istituzione e attivazione
AC_DG_LAUREAM_master_02	<ul style="list-style-type: none">• Bandi di concorso e gestione delle procedure di ammissione
AC_DG_LAUREAM_master_03	<ul style="list-style-type: none">• Gestione delle carriere degli studenti iscritti ai master, rilascio certificati e titolo finale



Corsi di alta formazione

AC_DG_LAUREAM_alta_formazione_01	<ul style="list-style-type: none">• Supervisione attività relative a:<ul style="list-style-type: none">a. Corsi di perfezionamento;b. Corsi di aggiornamento professionale, culturale, di formazione permanente e ricorrente per adulti e lavoratori;c. Corsi di educazione ed attività culturali e formative esterne, anche integrative per studenti iscritti ai corsi di studio;d. Corsi di preparazione ai concorsi pubblici e agli esami di stato per l'abilitazione all'esercizio delle professioni
--	---

BECHINI ISABELLA	D	Capo Ufficio
BRENTEGANI GRAZIELLA	C	
PATARINI MARIALUISA	C	

UFFICIO WELFARE E FORMAZIONE DEL PERSONALE (UWF)

Welfare

AC_DG_UWF_welfare_01	<ul style="list-style-type: none">• Gestione delle azioni di welfare rivolte al personale dell'Ateneo per sostenere e incentivare il benessere individuale, familiare e sociale (es: sussidi, asili nido, assistenza sanitaria, entri estivi, diritto allo studio dei figli, diritto allo studio universitario dei dipendenti ecc...)
--------------------------------------	---

Formazione del personale

AC_DG_UWF_formazione-pta_01	<ul style="list-style-type: none">• Supporto strategico alla Direzione Generale per la definizione dei percorsi di formazione per le famiglie professionali in raccordo con gli obiettivi annuali e pluriennali
AC_DG_UWF_formazione-pta_02	<ul style="list-style-type: none">• Piano della Formazione annuale e pluriennale (PdF)
AC_DG_UWF_formazione-pta_03	<ul style="list-style-type: none">• Corsi di aggiornamento - attività specialistiche esterne
AC_DG_UWF_formazione-pta_04	<ul style="list-style-type: none">• Corsi di formazione interni
AC_DG_UWF_formazione-pta_05	<ul style="list-style-type: none">• Gestione fondi per la formazione del personale e per il miglioramento del Management
AC_DG_UWF_formazione-pta_06	<ul style="list-style-type: none">• Eventi e convegni formativi del PTA in collaborazione con il Servizio comunicazione, promozione istituzionale e cultu-



	rare
--	------

Relazioni sindacali

AC_DG_UWF_sindacati_01	<ul style="list-style-type: none">• Contrattazione decentrata e rapporti con le rappresentanze sindacali
AC_DG_UWF_sindacati_02	<ul style="list-style-type: none">• Calcolo annuale monte ore OOSS
AC_DG_UWF_sindacati_03	<ul style="list-style-type: none">• Informativa mensile delle deleghe sindacali alle OOSS
AC_DG_UWF_sindacati_04	<ul style="list-style-type: none">• Permessi sindacali
AC_DG_UWF_sindacati_05	<ul style="list-style-type: none">• Elezioni RSU

CENTORE SIMONA	D	Capo Ufficio
BRUNI GIORGIA	C	
PEDRETTI SILVIA	C	

UFFICIO COORDINAMENTO DIDATTICA (DID)

Programmazione della didattica

AC_DG_did-programmazione_01	<ul style="list-style-type: none">• Gestione annuale della didattica; predisposizione e aggiornamento del RDA (in collaborazione le Segreterie Studenti e le Segreterie Didattiche) e delle deliberazioni degli Organi di governo in materia di didattica
---	---

Erogazione della didattica

AC_DG_did-erogazione_01	<ul style="list-style-type: none">• Supporto ai processi di innovazione, miglioramento e gestione della didattica; individuazione di possibili economie di scala, compresa l'erogazione dei questionari
---	---

CARETTA SILVIA	D	Capo Ufficio
OSTINI GIOVANNI	D	
DA RICOPRIRE		

SERVIZIO AFFARI GENERALI (S-AAGG)
Capo Servizio Cavallotti Marco - *ad interim*



UFFICIO ORGANI, CONVENZIONI E RAPPORTI CON IL SERVIZIO SANITARIO (AAGG)

Contratti

AC_DG_S-AAGG_AAGG_contratti_01	<ul style="list-style-type: none">• Stipula e registrazione di contratti presso l'Agenzia delle Entrate
AC_DG_S-AAGG_AAGG_contratti_02	<ul style="list-style-type: none">• Assistenza all'Ufficiale rogante nella stipula degli atti in forma pubblica amministrativa per contratti di appalto e donazioni
AC_DG_S-AAGG_AAGG_contratti_03	<ul style="list-style-type: none">• Registrazione degli atti redatti in forma pubblica amministrativa e dei contratti di comodato, locazione e altri atti privati con i sistemi Titulus, Unimod e Sister
AC_DG_S-AAGG_AAGG_contratti_04	<ul style="list-style-type: none">• Tenuta e vidimazione quadrimestrale del registro degli atti soggetti a registrazione



Convenzioni

AC_DG_S-AAGG_AAGG_convenzioni_01	<ul style="list-style-type: none">• Supporto alle strutture decentrate e agli uffici dell'Ateneo nella stesura e/o controllo di contratti e convenzioni qualora non rientranti nella competenza specifica di altri uffici
AC_DG_S-AAGG_AAGG_convenzioni_02	<ul style="list-style-type: none">• Ricezione e controllo delle proposte di convenzioni, anche in collaborazione con gli altri Uffici dell'amministrazione centrale per le parti di specifica competenza (es. servizio ricerca per brevetti e proprietà industriale, servizio personale docente per affidamenti di incarichi) predisposizione e presentazione agli organi delle proposte di deliberazione
AC_DG_S-AAGG_AAGG_convenzioni_03	<ul style="list-style-type: none">• Stipula delle convenzioni
AC_DG_S-AAGG_AAGG_convenzioni_04	<ul style="list-style-type: none">• Consulenza nella fase attuativa

Convenzioni per il finanziamento di posti di professori e ricercatori

AC_DG_S-AAGG_AAGG_convenzionidocenti_01	<ul style="list-style-type: none">• Gestione del rapporto con il finanziatore dalla ricezione della lettera di intenti alla stipula della convenzione e al controllo documentale
AC_DG_S-AAGG_AAGG_convenzionidocenti_02	<ul style="list-style-type: none">• Predisposizione e presentazione al Collegio dei revisori e al Consiglio di Amministrazione della proposta di finanziamento
AC_DG_S-AAGG_AAGG_convenzionidocenti_03	<ul style="list-style-type: none">• Trasmissione delle richieste di versamento delle rate dei finanziamenti, controllo degli incassi, richiesta di versamento di eventuali conguagli

Donazioni

AC_DG_S-AAGG_AAGG_donazioni_01	<ul style="list-style-type: none">• Procedura per l'accettazione di donazione di beni mobili e di somme di denaro sopra soglia (€ 20.000 per beni mobili, € 50.000 per denaro): ricezione di lettera d'intenti, perizia e verbale della struttura, predisposizione delibere per gli Organi di governo. Stesura atto pubblico, rapporti con il donante e con la struttura di Ateneo interessata
--	--

Rapporti con il Servizio sanitario nazionale (SSN)

AC_DG_S-AAGG_AAGG_ssn_01	<ul style="list-style-type: none">• Convenzioni e protocolli di intesa con ASST, ATS, Strutture sanitarie private per la rete formativa dei corsi di laurea e delle scuole di specializzazione
--	--



AC_DG_S-AAGG_AAGG_ssn_02	<ul style="list-style-type: none">• Rapporti con Regione Lombardia
AC_DG_S-AAGG_AAGG_ssn_03	<ul style="list-style-type: none">• Procedure per conferimento di incarichi al personale in strutture sanitarie semplici o complesse
AC_DG_S-AAGG_AAGG_ssn_04	<ul style="list-style-type: none">• Comunicazioni a ASST degli eventi di carriera del personale universitario convenzionato (malattie, passaggio di fascia, maternità, cessazioni, modifica opzione tempo)
AC_DG_S-AAGG_AAGG_ssn_05	<ul style="list-style-type: none">• Convocazione sedute OPC Organo di programmazione congiunta Ateneo / ASST poli universitari e verbalizzazione delle riunioni; coordinamento degli uffici dell'Ateneo per l'esecuzione delle deliberazioni
AC_DG_S-AAGG_AAGG_ssn_06	<ul style="list-style-type: none">• Gestione delle richieste delle ASST di nulla osta per stipula di convenzione con università terze

Associazioni temporanee di scopo

AC_DG_S-AAGG_AAGG_associazioni_01	<ul style="list-style-type: none">• Ricezione e verifica documentazione dai dipartimenti nell'ambito di progetti finanziati da attivare
AC_DG_S-AAGG_AAGG_associazioni_02	<ul style="list-style-type: none">• Predisposizione delibera di consiglio di amministrazione

Assicurazioni

AC_DG_S-AAGG_AAGG_assicurazioni_01	<ul style="list-style-type: none">• Gestione del contratto con il broker dell'Ateneo
AC_DG_S-AAGG_AAGG_assicurazioni_02	<ul style="list-style-type: none">• Gestione delle polizze assicurative dell'Ateneo (infortuni, RCT, RC professionale, RC auto, all risks property, kasko, sanitaria) e dei relativi sinistri, in collaborazione con il broker dell'Ateneo
AC_DG_S-AAGG_AAGG_assicurazioni_03	<ul style="list-style-type: none">• Informazioni agli utenti, alle strutture e agli Uffici dell'Ateneo sulle coperture assicurative
AC_DG_S-AAGG_AAGG_assicurazioni_04	<ul style="list-style-type: none">• Predisposizione dei capitolati per i servizi assicurativi e di brokeraggio assicurativo
AC_DG_S-AAGG_AAGG_assicurazioni_05	<ul style="list-style-type: none">• Gestione dei pagamenti annuali dei premi assicurativi e delle regolazioni annuali previa raccolta dei dati da rendicontare presso gli uffici e le strutture decentrate

INAIL



<p>AC_DG_S-AAGG_AAGG_inail_01</p>	<ul style="list-style-type: none">• Amministratore centrale sul sito web di INAIL delle utenze per la gestione delle denunce on line di infortunio sul lavoro (abilitazioni del datore di lavoro e dei suoi delegati per ogni Struttura o Ufficio dell'Ateneo competenti alla denuncia di infortunio per le varie categorie di studenti e personale dell'Ateneo; abilitazione delle strutture dell'Ateneo abilitate alla denuncia di infortunio per le varie categorie di studenti e personale dell'Ateneo)
---	---

Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione

<p>AC_DG_S-AAGG_AAGG_SA-CDA_01</p>	<ul style="list-style-type: none">• Supporto agli Uffici per la predisposizione delle proposte di deliberazioni; ricezione delle proposte tramite l'applicativo Titulus organi; normalizzazione delle proposte e inserimento nell'ordine del giorno; stesura calendario delle sedute; convocazione e predisposizione del brogliaccio delle sedute; assistenza al Direttore Generale durante le sedute e per la verbalizzazione; predisposizione e registrazione verbali; gestione nella piattaforma e-learning dei contenuti e dei verbali delle sedute, trasmissione agli uffici dei risultati delle sedute e degli estratti delle deliberazioni
<p>AC_DG_S-AAGG_AAGG_SA-CDA_02</p>	<ul style="list-style-type: none">• Aggiornamento anagrafiche degli utenti abilitati su Titulus organi
<p>AC_DG_S-AAGG_AAGG_SA-CDA_03</p>	<ul style="list-style-type: none">• Pubblicazione e gestione dell'avviso pubblico per l'individuazione dei componenti interni ed esterni del Consiglio di Amministrazione

Elezioni

<p>AC_DG_S-AAGG_AAGG_elezioni_01</p>	<ul style="list-style-type: none">• Gestione procedimenti amministrativi per l'elezione del Rettore; per l'elezione dei rappresentanti del personale in Senato Accademico; per l'elezione dei rappresentanti degli studenti negli organi di governo (SA e CDA), nel Nucleo di valutazione, nei Consigli di dipartimento, di corsi di studio, della scuola di medicina e nel comitato sportivo universitario; per l'elezione del Collegio di disciplina; per le elezioni del CNSU Consiglio na-
--	--



	zionale degli studenti universitari; per le elezioni del CUN Consiglio universitario nazionale
AC_DG_S-AAGG_AAGG_elezioni_02	<ul style="list-style-type: none">• Consulenza ai dipartimenti per elezioni suppletive di studenti in consigli di dipartimento o di corso e per le elezioni dei rappresentanti dei PTA in consigli di dipartimento

Organi monocratici e collegiali

AC_DG_S-AAGG_AAGG_organ_i_01	<ul style="list-style-type: none">• Gestione del database e predisposizione dei provvedimenti di nomina degli Organi statutari, in particolare di Prorettore Vicario, di Direttori di Dipartimento e rappresentanti PTA nei Consigli di Dipartimento, Presidente della Scuola di Medicina, Consiglio della Scuola di Medicina, Direttori e Coordinatori di Scuole di specializzazione, Coordinatori di corsi di dottorato e Presidente Scuola di dottorato, Presidenti di Consigli di corso di studio, Nucleo di Valutazione, Consulta Ateneo Territorio, Collegio dei revisori, Comitato per lo sport universitario, Consiglio Generale degli studenti, delegati del Rettore, Direttori e Consigli scientifici di Centri speciali
AC_DG_S-AAGG_AAGG_organ_i_02	<ul style="list-style-type: none">• Gestione del database e predisposizione dei provvedimenti di nomina del Presidio della Qualità di Ateneo, dell'Ufficio elettorale centrale, dell'Organismo preposto al benessere animale, del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
AC_DG_S-AAGG_AAGG_organ_i_03	<ul style="list-style-type: none">• Predisposizione proposta di delibera e decreto di istituzione e attivazione di Dipartimenti, Centri di ricerca, speciali e di servizi
AC_DG_S-AAGG_AAGG_organ_i_04	<ul style="list-style-type: none">• Monitoraggio scadenze degli Organi e loro segnalazione alle strutture decedute deputate all'indizione delle elezioni
AC_DG_S-AAGG_AAGG_organ_i_05	<ul style="list-style-type: none">• Consulenza e supporto ai dipartimenti per la gestione delle elezioni

Afferenze del personale docente ai Dipartimenti e definizione dei settori scientifico disciplinari

AC_DG_S-AAGG_AAGG_afferenze_01	<ul style="list-style-type: none">• Gestione del database dei docenti afferenti ai dipartimenti
--	---



AC_DG_S-AAGG_AAGG_afferenze_02	<ul style="list-style-type: none">• Predisposizione decreto rettorale di afferenza o cessazione di afferenza a seguito di nuove nomine, richiesta modifica di afferenza, cessazione dal servizio
AC_DG_S-AAGG_AAGG_afferenze_03	<ul style="list-style-type: none">• Conseguenti comunicazioni a CINECA
AC_DG_S-AAGG_AAGG_afferenze_04	<ul style="list-style-type: none">• Predisposizione delibera di Senato Accademico e decreto rettorale di ampliamento dei SSD

Statuto e Regolamenti di Ateneo

AC_DG_S-AAGG_AAGG_statuto_01	<ul style="list-style-type: none">• Redazione e modifica dello Statuto e dei regolamenti legati ad attività dell'Ufficio, in particolare il Regolamento generale di Ateneo e i Regolamenti per il funzionamento degli Organi di governo; predisposizione dei decreti di emanazione degli altri regolamenti di Ateneo, su proposta degli uffici o delle strutture competenti; consulenza alle strutture decentrate nella predisposizione dei regolamenti di competenza in particolare regolamenti di funzionamento di dipartimenti e centri di ricerca
--	---

Enti partecipati dall'Ateneo

AC_DG_S-AAGG_AAGG_enti_01	<ul style="list-style-type: none">• Aggiornamento database delle partecipazioni e pubblicazione nella sezione dell'amministrazione trasparente del sito di Ateneo e nel portale del MEF
---	---

Comitato sportivo universitario

AC_DG_S-AAGG_AAGG_cus_01	<ul style="list-style-type: none">• Gestione riunione annuale per approvazione piano delle attività e prospetto economico e caricamento dei dati sul portale ministeriale <i>cusweb</i>
--	---

COLOMBO FRANCESCA	D	Capo Ufficio
BELLANDI ELENA	C	
CAMPANELLA ANTONIA	B	
COPPEL ELISA	C	
POZZI MICHELA	C	



UFFICIO ORGANIZZAZIONE, TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (ORGANIZZA)

Organizzazione

AC_S-AAGG_ORGANIZZA_organizzazione_01	<ul style="list-style-type: none">Organigramma, funzionigramma e afferenze
AC_S-AAGG_ORGANIZZA_organizzazione_02	<ul style="list-style-type: none">Mappatura delle competenze delle unità organizzative
AC_S-AAGG_ORGANIZZA_organizzazione_03	<ul style="list-style-type: none">Modello delle competenze del PTA (<i>portfolio</i> delle professioni) in collaborazione con Ufficio Welfare e Formazione del personale)
AC_S-AAGG_ORGANIZZA_organizzazione_04	<ul style="list-style-type: none">Tavoli tecnici (<i>Team</i>) e Gruppi di lavoro (<i>Task force</i>)
AC_S-AAGG_ORGANIZZA_organizzazione_05	<ul style="list-style-type: none">Calendario delle chiusure e degli orari ridotti di Ateneo
AC_S-AAGG_ORGANIZZA_organizzazione_06	<ul style="list-style-type: none">Poteri di firma per i documenti amministrativi dell'Amministrazione centrale
AC_S-AAGG_ORGANIZZA_organizzazione_07	<ul style="list-style-type: none">Posizioni organizzative e Funzioni specialistiche - Valutazione e revisioni organizzative
AC_S-AAGG_ORGANIZZA_organizzazione_08	<ul style="list-style-type: none">Registro della modulistica di Ateneo
AC_S-AAGG_ORGANIZZA_organizzazione_09	<ul style="list-style-type: none">Supporto al Comitato dei Dirigenti e verbalizzazione delle riunioni

Trasparenza

AC_S-AAGG_ORGANIZZA_trasparenza_01	<ul style="list-style-type: none">Coordinamento, in accordo con l'RPCT, delle attività delle UOR per gli adempimenti trasparenza
--	--

Prevenzione della corruzione

AC_S-AAGG_ORGANIZZA_anticorruzione_01	<ul style="list-style-type: none">Coordinamento, in accordo con l'RPCT, delle attività delle UOR per la redazione del Piano di Ateneo per la prevenzione della corruzione
AC_S-AAGG_ORGANIZZA_anticorruzione_02	<ul style="list-style-type: none">Supporto all'RPCT per la Relazione annuale

Servizio ispettivo

AC_S-AAGG_ORGANIZZA_servispettivo_01	<ul style="list-style-type: none">Supporto al Servizio ispettivo di Ateneo ex art. 1 comma 62 della Legge n. 662 del 28 dicembre 1996: verifiche a campione sui dipendenti dell'Ateneo finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni di cui ai commi da 56 a 65 della legge 662/1996
--	--



Procedimenti amministrativi

AC_S-AAGG_ORGANIZZA_procedimenti_01	<ul style="list-style-type: none">• Tabella di affari, attività e procedimenti amministrativi
AC_S-AAGG_ORGANIZZA_procedimenti_02	<ul style="list-style-type: none">• Assicurazione della qualità dei servizi amministrativi

Innovazione di procedure e processi

AC_S-AAGG_ORGANIZZA_procedure_01	<ul style="list-style-type: none">• Descrizione delle procedure e dei processi di lavoro (Portfolio delle procedure)
AC_S-AAGG_ORGANIZZA_procedure_02	<ul style="list-style-type: none">• Centro di competenza sul <i>process design</i>
AC_S-AAGG_ORGANIZZA_procedure_03	<ul style="list-style-type: none">• Semplificazione e innovazione dell'attività amministrativa

Privacy

AC_S-AAGG_ORGANIZZA_privacy_01	<ul style="list-style-type: none">• Supporto amministrativo al Titolare dei dati personali, al Responsabile della Protezione dei dati personali (DPO) e al Referente privacy di Ateneo ai fini dell'implementazione e dell'attuazione delle disposizioni previste dal Regolamento Europeo 2016/679 (GDPR) e dal Codice in materia di protezione dei dati personali - D. Lgs 2003/196 e s.m.i. finalizzate alla predisposizione di idonee misure organizzative e all'attuazione degli adempimenti finalizzati a garantire che il trattamento dei dati personali, effettuato dalle strutture dell'Ateneo, sia conforme alla normativa vigente e alle sue evoluzioni. <p>Comprende le seguenti attività:</p> <ol style="list-style-type: none">a. supporto per l'individuazione degli autorizzati al trattamento dei dati personali, particolari (ex art. 9 GDPR) e relativi a condanne penali e reati (ex art. 10 GDPR), nell'ambito degli Uffici dell'Amministrazione Centrale e delle Strutture Autonome di Ateneo, ai fini delle loro nomine come da Decreto del Rettore 26 novembre 2018, n. 968 - <i>Delega alla nomina autorizzati al trattamento e responsabile esterno</i>;b. supporto per la sottoscrizione degli
--	---



- accordi ai sensi dell'art. 28 GDPR con Responsabili esterni, in coerenza con quanto disposto dal Decreto sopramenzionato al trattamento dei dati personali effettuato con procedure centralizzate, non centralizzate e con sistemi non automatizzati e verifica di quelle già esistenti;
- c. aggiornamento del Regolamento d'Ateneo in materia di trattamento dei dati personali (art. 5, paragrafo 2 GDPR);
 - d. attività di informazione nei confronti degli autorizzati al trattamento, in materia di protezione dei dati personali. Comprende l'aggiornamento periodico dei contenuti della sezione Protezione dei dati del Portale pubblico e della Sezione strumenti Privacy e trattamento dati del Portale Intranet;
 - e. supporto al Responsabile della protezione dei dati (DPO) e al Referente privacy di Ateneo nell'attività di consulenza, formazione e supervisione sulla *compliance* in materia di trattamento e protezione dei dati (art. 39 GDPR);
 - f. collaborazione con il Referente privacy di Ateneo e l'Area Sistemi Informativi (ASI) nella predisposizione delle misure tecniche e organizzative adeguate a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio (art. 32 GDPR);
 - g. predisposizione e aggiornamento dei modelli di informativa e delle informative (artt. 13 e 14 GDPR);
 - h. predisposizione e aggiornamenti dei modelli per valutazione d'impatto sulla protezione dei dati ai sensi dell'art. 35 GDPR e supporto alle strutture;
 - i. predisposizione e aggiornamento dei modelli per la valutazione dell'impatto sul trasferimento dei dati in un Paese extra UE (art. 45 GDPR);
 - j. gestione delle richieste di esercizio dei diritti dell'interessato circa i pro-



	<p>pri dati in coerenza con quanto disposto con DDG 14 dicembre 2018, n. 1050 - Gestione delle richieste ai sensi dell'artt. 12 e ss del Regolamento (UE) 2016/679. Istruttoria di istanze ai sensi degli artt. 15 e seguenti del GDPR;</p> <p>k. monitoraggio sull'osservanza delle normative in materia trattamento dei dati personali, con periodica verifica della corretta applicazione delle disposizioni del Regolamento Europeo e dell'applicazione del "Registro dell'attività di trattamento dati" (art. 30 GDPR) da parte dei Responsabili esterni e degli autorizzati al trattamento in materia di protezione dei dati personali. Comprende le richieste di adeguamento della modulistica e dei contenuti pubblicati ai principi di cui all'art. 5 GDPR;</p> <p>l. supporto al Titolare, al Responsabile della Protezione dei dati personali (DPO) e al Referente privacy di Ateneo nella gestione dei rapporti con il Garante per la protezione dei dati personali (Garante privacy) anche in relazione ad accertamenti e controlli disposti dal Garante stesso;</p> <p>m. collaborazione con l'Area Sistemi informativi (ASI) per la raccolta delle segnalazioni di violazione di dati personali (Data Breach ai sensi degli artt. 33-34 GDPR), gestione dell'attività istruttoria in collaborazione con gli altri componenti dell'<i>Incident Response Team</i> per gli ambiti <i>gestione e amministrazione, didattica, ricerca</i> e al <i>Board di gestione del Data Breach</i> che include il Responsabile della Protezione dei dati (DPO).</p>
--	--

MAFFIOLI DANIELA	D	Capo Ufficio
ORSENIGO MATTIA	D	
OTTONELLO MASSIMO	B	



SERVIZIO COMUNICAZIONE, PROMOZIONE ISTITUZIONALE E CULTURALE
(S-COM)

Capo Servizio Marco Cavallotti *ad interim*

Comunicazione con la stampa

AC_DG_S-COM_stampa_01	<ul style="list-style-type: none">• Stesura di comunicati stampa e testi specifici
AC_DG_S-COM_stampa_02	<ul style="list-style-type: none">• Organizzazione conferenze stampa e realizzazione relativi materiali
AC_DG_S-COM_stampa_03	<ul style="list-style-type: none">• Sviluppo rapporti con i media

Fundraising

AC_DG_S-COM_fundraising-01	<ul style="list-style-type: none">• Creazione e mantenimento di un database centralizzato di stakeholders e donatori
AC_DG_S-COM_fundraising-02	<ul style="list-style-type: none">• Definizione di metodologie di contatto con i possibili donatori e mantenimento di contatti caldi

Public engagement

AC_DG_S-COM_pubeng_01	<ul style="list-style-type: none">• Coordinamento e monitoraggio delle attività di public engagement ovvero di tutte le attività che contribuiscono a rafforzare il dialogo interno ed esterno all'Ateneo attraverso la condivisione dei benefici derivanti da progetti di cambiamento sociale, da iniziative di tutela del patrimonio storico, culturale e ambientale, dalla divulgazione dei risultati della ricerca, da progetti di collaborazione con enti e imprese e dall'ascolto attivo delle richieste provenienti dalla comunità e dal territorio.
-----------------------	---

Immagine istituzionale e corporate identity

AC_DG_S-COM_immagine_01	<ul style="list-style-type: none">• Strategie di identità aziendale (posizionamento)
AC_DG_S-COM_immagine_02	<ul style="list-style-type: none">• Strategie di <i>employer branding</i>
AC_DG_S-COM_immagine_03	<ul style="list-style-type: none">• Strategie di identità visiva coordinata
AC_DG_S-COM_immagine_04	<ul style="list-style-type: none">• Manuale per l'immagine coordinata di Ateneo
AC_DG_S-COM_immagine_05	<ul style="list-style-type: none">• Manuale di scrittura istituzionale

Comunicazione istituzionale

AC_DG_S-COM_comist-01	<ul style="list-style-type: none">• Raccolta, selezione ed elaborazione dei contenuti da comunicare ai diversi sta-
-----------------------	---

	keholders dell'Ateneo ed individuazione degli strumenti più opportuni per la loro veicolazione
AC_DG_S-COM_comist-02	• Piano della comunicazione
AC_DG_S-COM_comist-03	• Newsletter, pubblicazioni, ecc.... di Ateneo
AC_DG_S-COM_comist-04	• Annuario di Ateneo
AC_DG_S-COM_comist-05	• Fototeca di Ateneo e presidio dell'identità visiva coordinata (autorizzazione all'uso d'immagini, foto e video istituzionali)
AC_DG_S-COM_comist-06	• Comunicazione della ricerca
AC_DG_S-COM_comist-07	• Campagna 5x1000
AC_DG_S-COM_comist-08	• Campagne promozionali dell'offerta didattica e dei progetti di Ateneo

Comunicazione social media

AC_DG_S-COM_social_01	• Sviluppo dei canali social di Ateneo (italiano e inglese), presidio della comunicazione relativa (con selezione del canale e del registro comunicativo più adatto alle caratteristiche del messaggio) e sviluppo dell' <i>engagement</i>
AC_DG_S-COM_social_02	• Elaborazione della <i>social media policy</i>
AC_DG_S-COM_social_03	• Customer satisfaction sui social network

Comunicazione web e video

AC_DG_S-COM_web_01	• Contenuti per il portale web di Ateneo e per i siti tematici allo scopo di comunicare e promuovere l'Ateneo
AC_DG_S-COM_web_02	• Linee guida redazionali, gestione albero di navigazione e sezioni di primo livello
AC_DG_S-COM_web_03	• Proposte per lo sviluppo di strumenti di pubblicazione
AC_DG_S-COM_web_04	• Verifica della coerenza dei contenuti web di Ateneo con l'immagine coordinata e gli obiettivi strategici di Ateneo e con gli indirizzi del piano di comunicazione
AC_DG_S-COM_web_05	• Contenuti per la realizzazione di video a documentazione delle attività dell'Ateneo

Grafica

AC_DG_S-COM_grafica_01	• Ideazione e progettazione di linee grafiche, realizzazione di materiali web e cartacei, locandine, pieghevoli, cataloghi e
------------------------	--



	materiale promozionale destinato alle varie attività dell'Ateneo
--	--

Marketing

AC_DG_S-COM_marketing_01	<ul style="list-style-type: none">Ideazione di linee di oggettistica per la promozione e la vendita, selezione dei prodotti, secondo i criteri dell'immagine coordinata
AC_DG_S-COM_marketing_02	<ul style="list-style-type: none">Campagne pubblicitarie on-line, search and content marketing, targeting (Google AdWords e simili)
AC_DG_S-COM_marketing_03	<ul style="list-style-type: none">Strategie per attrarre i c.d. clienti "prospect" e trasformarli in utenti (marketing sensoriale, contest, etc.)

Merchandising

AC_DG_S-COM_merchandising_01	<ul style="list-style-type: none">Merchandising istituzionale: assortimento articoli per convegni, congressi ecc..., contratti relativi ad articoli di merchandising, distribuzione degli articoli
AC_DG_S-COM_merchandising_02	<ul style="list-style-type: none">Merchandising commerciale: gestione degli articoli commerciali presso i rivenditori autorizzati (parte contrattuale, fatturazione, gestione vetrine ecc...)

Organizzazione eventi istituzionali, culturali e artistici

AC_DG_S-COM_eventi_01	<ul style="list-style-type: none">Organizzazione convegni, seminari, conferenze, cerimonie, incontri istituzionali, manifestazioni, attività espositive, open day, notte dei ricercatori, stagione concertistica ecc.. <p>Esemplificazione di alcune attività di competenza:</p> <ol style="list-style-type: none">consulenza organizzativa ai responsabili scientificicontatti con il committente, con gli artisti e curatore/i;predisposizione e aggiornamento del budget dell'eventocoordinamento progettazione evento e collaborazione con comitato/responsabile scientifico;ricerca della sede dell'eventodefinizione della ricettività alberghieraindividuazione fornitori, selezione collaboratori; definizione procedurepreparazione sala; servizio di accoglienza ospiti; controllo accessi/iscrizioni coordinamento collaboratori, cerimonialeorganizzazione buffet
---------------------------------------	---



	<ul style="list-style-type: none">j. coordinamento logistico prima e durante l'evento (coordinamento staff di supporto, preparazione materiale per partecipanti, allestimento sala, organizzazione servizi tecnici, help desk, servizi di interpretariato, servizi di coffee break);k. rapporti con i fornitori;l. contatti con i relatori (lettere invito, supporto logistico);m. organizzazione programma sociale per partecipanti e accompagnatori (cene di gala, escursioni, visite alla città, eventi musicali e teatrali);n. predisposizione di modulistica specifica (schede di registrazione, attestati di partecipazione, richiesta di materiale informativo);o. fornitura di articoli di merchandising e pubblicazioni istituzionali
--	---

Promozione

AC_DG_S-COM_promozione_01	<ul style="list-style-type: none">• Progettazione, ideazione, coordinamento e realizzazione della veste grafica dei materiali promozionali eventi (inviti, locandine, brochure, poster, guide ecc...)
AC_DG_S-COM_promozione_02	<ul style="list-style-type: none">• Realizzazione di presentazioni dell'Ateneo da utilizzare in diversi contesti
AC_DG_S-COM_promozione_03	<ul style="list-style-type: none">• Diffusione di materiale promozionale cartaceo
AC_DG_S-COM_promozione_04	<ul style="list-style-type: none">• Gestione e selezione della mailing list delle autorità interne ed esterne all'Ateneo per la spedizione degli inviti

Segnaletica

AC_DG_S-COM_segnaletica_01	<ul style="list-style-type: none">• Progettazione, gestione e aggiornamento degli strumenti per l'orientamento e l'informazione dell'utenza nelle sedi dell'Ateneo (Mappe, segnaletica, ecc..)
--	--



Visite guidate

AC_DG_S-COM_visite_01	<ul style="list-style-type: none">• Pianificazione e realizzazione di visite guidate nelle sedi dell'Ateneo, rivolte a visitatori esterni, studenti e personale interno, ospiti istituzionali, italiani e internazionali
---------------------------------------	--

Supporto lauree

AC_DG_S-COM_lauree_01	<ul style="list-style-type: none">• Allestimento e verifica della strumentazione standard in dotazione presso le sale di rappresentanza destinate a sedute di laurea; Organizzazione del servizio di accoglienza e consegna diplomi alla Commissione
---------------------------------------	--

BAESSO MANUELA	C
D'ELIA FRANCESCA	EP in attesa dal 23 febbraio 2021
FENARI ELENA	C
MAURIZI ALESSANDRO	B
SATURNO FLAVIO	EP
TONETTO CINZIA	C
VISCONTI SARA	C



SERVIZIO PIANIFICAZIONE E CONTROLLO (S-PIANIFICA)

Capo Servizio Gabriella Margaria - EP

Pianificazione strategica

AC_DG_S-PIANIFICA_pianifica_01	<ul style="list-style-type: none">• Coordinamento delle attività di pianificazione e controllo di gestione
AC_DG_S-PIANIFICA_pianifica_02	<ul style="list-style-type: none">• Internal auditing
AC_DG_S-PIANIFICA_pianifica_03	<ul style="list-style-type: none">• Supporto alla programmazione triennale ex L. 43/2005

Valutazione

AC_DG_S-PIANIFICA_valutazione_01	<ul style="list-style-type: none">• Valutazione della qualità della ricerca (VQR)
AC_DG_S-PIANIFICA_valutazione_02	<ul style="list-style-type: none">• Valutazione della didattica (elaborazione questionari)

Statistica e banche dati

AC_DG_S-PIANIFICA_statistica_01	<ul style="list-style-type: none">• Sviluppo e gestione del <i>Datawarehouse</i> di Ateneo
AC_DG_S-PIANIFICA_statistica_02	<ul style="list-style-type: none">• Anagrafe Nazionale Studenti
AC_DG_S-PIANIFICA_statistica_03	<ul style="list-style-type: none">• Catalogo delle pubblicazioni scientifiche di ateneo
AC_DG_S-PIANIFICA_statistica_04	<ul style="list-style-type: none">• Gestione delle banche dati ministeriali (Nuclei, ISTAT, Proper, PerlaPA, Dalia, etc.)
AC_DG_S-PIANIFICA_statistica_05	<ul style="list-style-type: none">• Rilevazioni statistiche e progetti di analisi
AC_DG_S-PIANIFICA_statistica_06	<ul style="list-style-type: none">• Supporto statistico al processo di <i>budgeting</i> nell'ambito delle spese per il personale e della contribuzione studentesca

Supporto agli organi

AC_DG_S-PIANIFICA_organ_i_01	<ul style="list-style-type: none">• Segreteria e supporto al Nucleo di valutazione
AC_DG_S-PIANIFICA_organ_i_02	<ul style="list-style-type: none">• Supporto ai progetti di innovazione, di statistica e di buone pratiche

Ciclo della performance organizzativa

AC_DG_S-PIANIFICA_performance_01	<ul style="list-style-type: none">• Piano, Sistema e Relazione sulla performance (D.Lgs. 150/2009)
AC_DG_S-PIANIFICA_performance_02	<ul style="list-style-type: none">• Obiettivi di struttura: supporto a Direttore Generale, Dirigenti e Responsabili per assegnazione obiettivi di struttura e individuali
AC_DG_S-PIANIFICA_performance_03	<ul style="list-style-type: none">• Valutazione delle competenze trasversali (comportamenti organizzativi) di diri-



	genti e personale t/a
AC_DG_S-PIANIFICA_performance_04	<ul style="list-style-type: none">• Supporto al Direttore Generale per la relazione annuale al Consiglio di Amministrazione inerente ai risultati raggiunti rispetto ai propri obiettivi annuali

Corsi di studio - Didattica

AC_DG_S-PIANIFICA_USAQ_DID-Cds_01	<ul style="list-style-type: none">• Regolamento didattico di Ateneo
---	---



AC_DG_S-PIANIFICA_USAQ_DID-Cds_02	<ul style="list-style-type: none">Istituzione, attivazione, modifica e disattivazione dei corsi di studio di I e II livello, gestione delle fasi della programmazione didattica: ordinamenti, regolamenti e manifesti dei corsi di studio
AC_DG_S-PIANIFICA_USAQ_DID-Cds_03	<ul style="list-style-type: none">Raccordo e coordinamento della comunicazione tra Strutture didattiche / Organi accademici / MIUR e banche dati ministeriali e di Ateneo (U-GOV didattica)

Accreditamento iniziale e periodico dei corsi di studio e delle sedi e della Ricerca (AVA)

AC_DG_S-PIANIFICA_USAQ_AVA_01	<ul style="list-style-type: none">Gestione della banca dati SUA-CdS e SUA-RD
AC_DG_S-PIANIFICA_USAQ_AVA_02	<ul style="list-style-type: none">Supporto alle strutture didattiche e di ricerca per le attività di accreditamento iniziale e periodico dei corsi di studio, delle sedi e della ricerca (AVA)

Segreteria del Presidio della Qualità di Ateneo (PQA)

AC_DG_S-PIANIFICA_USAQ_segreteriaPQA_01	<ul style="list-style-type: none">Supporto al PQA e messa in atto delle indicazioni in merito all'AQ della ricerca, della didattica e della terza missione
---	--

BERETTA ELENA	C
DALLA VALLE SIMONA	C
SAGGIORATO GIOVANNI	D

UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE (GEST)

Controllo di gestione

AC_DG_S-PIANIFICA_GEST_controllo-gest_01	<ul style="list-style-type: none">Attività di supporto agli Organi di governo e di gestione
AC_DG_S-PIANIFICA_GEST_controllo-gest_02	<ul style="list-style-type: none">Attività di supporto alla contabilità economico-patrimoniale
AC_DG_S-PIANIFICA_GEST_controllo-gest_03	<ul style="list-style-type: none">Attività di supporto alla contabilità analitica
AC_DG_S-PIANIFICA_GEST_controllo-gest_04	<ul style="list-style-type: none">Attività di supporto dei sistemi di <i>budgeting</i>, programmazione, reporting e analisi degli scostamenti
AC_DG_S-PIANIFICA_GEST_controllo-gest_05	<ul style="list-style-type: none">Pre-contabilizzazioni di contabilità generali e contabilità analitica stipendi (modulo allocazione costi U-GOV)
AC_DG_S-PIANIFICA_GEST_controllo-gest_06	<ul style="list-style-type: none">Variazioni di budget delle unità analitiche dell'Amministrazione Centrale



AC_DG_S-PIANIFICA_GEST_controllo-gest_07	<ul style="list-style-type: none">• Variazioni di budget per trasferimenti interni tra Amministrazione e Dipartimenti e Centri di servizio
AC_DG_S-PIANIFICA_GEST_controllo-gest_08	<ul style="list-style-type: none">• Elaborazione indicatore di tempestività dei pagamenti

TRABUCCHI SILVIA	D	Capo Ufficio
ZHUK MARIYA	C	
DA RICOPRIRE		

AREA DIDATTICA E RICERCA (ADR)

Dirigente Federico Raos

SOPRINTENDENTE AL PIANO DI SVILUPPO PER LE GRANDI ATTREZZATURE DI ATENEO (ATTREZZ)

Gestione grandi attrezzature scientifiche

AC_ADR_attrezzature_01	<ul style="list-style-type: none">• Acquisizione/noleggio di strumenti finalizzati alla ricerca scientifica (redazione bando, aggiudicazione/assegnazione ecc...). Regolamentazione Grandi attrezzature da sottoporre all'approvazione degli Organi e adempimenti conseguenti. Censimento strumenti scientifici, tecnici referenti per ciascun strumento e individuazione di proposte formative specialistiche per i tecnici.
--	---

BINDA DANIELE	EP	FS
---------------	----	----

SERVIZIO DIDATTICA (S-DID)

Capo Servizio Paola Pietribiasi - EP

UFFICIO ORIENTAMENTO E PLACEMENT (ORIENTA)

Orientamento

AC_ADR_S-DID_ORIENTA_orienta_01	<ul style="list-style-type: none">• Colloqui individuali di orientamento pre-, intra- e post- universitario
AC_ADR_S-DID_ORIENTA_orienta_02	<ul style="list-style-type: none">• Incontri informativi e di orientamento pre-universitario presso le scuole secondarie di secondo grado



	e in università
AC_ADR_S-DID_ORIENTA_orienta_03	<ul style="list-style-type: none">• In accordo con le strutture didattiche, iniziative di orientamento formativo pre-universitario, anche di tipo residenziale (stage estivi)
AC_ADR_S-DID_ORIENTA_orienta_04	<ul style="list-style-type: none">• Incontri di orientamento al lavoro, anche in collaborazione con le strutture didattiche
AC_ADR_S-DID_ORIENTA_orienta_05	<ul style="list-style-type: none">• Partecipazione a saloni dello studente
AC_ADR_S-DID_ORIENTA_orienta_06	<ul style="list-style-type: none">• Progettazione, gestione e rendicontazione di progetti finanziati in tema di orientamento, anche in collaborazione con le strutture didattiche



Placement

AC_ADR_S-DID_ORIENTA_placement_01	<ul style="list-style-type: none">• Intermediazione domanda – offerta di lavoro/stage (anche per l'estero e categorie protette), con assolvimento degli adempimenti di legge per tale attività (es. trasferimento dati laureati a ANPAL)
AC_ADR_S-DID_ORIENTA_placement_02	<ul style="list-style-type: none">• Piattaforma Almalaurea per il <i>placement</i>, con supporto ad aziende e studenti/neolaureati nell'utilizzo dei servizi
AC_ADR_S-DID_ORIENTA_placement_03	<ul style="list-style-type: none">• Presentazioni aziendali e <i>recruiting</i> in università
AC_ADR_S-DID_ORIENTA_placement_04	<ul style="list-style-type: none">• Attivazione, monitoraggio e valutazione di tirocini extracurricolari, con messa in trasparenza delle competenze acquisite al termine del tirocinio (anche per l'estero e categorie protette)
AC_ADR_S-DID_ORIENTA_placement_05	<ul style="list-style-type: none">• Attivazione di contratti di apprendistato in alta formazione, in collaborazione con strutture didattiche, imprese, associazioni di categoria
AC_ADR_S-DID_ORIENTA_placement_06	<ul style="list-style-type: none">• Progettazione, gestione e rendicontazione di progetti finanziati in tema di politiche attive del lavoro

Informazione e promozione

AC_ADR_S-DID_ORIENTA_infoepromozione_01	<ul style="list-style-type: none">• Collaborazione con il Servizio comunicazione, promozione istituzionale e culturale per la predisposizione di materiale informativo descrittivo dell'offerta formativa e dei servizi agli studenti
AC_ADR_S-DID_ORIENTA_infoepromozione_02	<ul style="list-style-type: none">• Collaborazione con il Servizio comunicazione, promozione istituzionale e culturale per la predisposizione di materiale informativo a supporto delle azioni di orientamento al lavoro
AC_ADR_S-DID_ORIENTA_infoepromozione_03	<ul style="list-style-type: none">• Banca dati contatti scuole secondarie di secondo grado, informagiovani, futuri studenti e invio comunicazioni mirate su iniziative di orientamento, novità, scadenze
AC_ADR_S-DID_ORIENTA_infoepromozione_04	<ul style="list-style-type: none">• Banca dati imprese e associazioni di categoria (comunicazioni mirate su



	iniziative del <i>placement</i>)
AC_ADR_S-DID_ORIENTA_infoepromozione_05	<ul style="list-style-type: none">• Sportello informativo e assistenza agli utenti
AC_ADR_S-DID_ORIENTA_infoepromozione_06	<ul style="list-style-type: none">• Collaborazione con gli MDQ e le Segreterie didattiche per informazioni e accoglienza matricole

Assistenza a studenti disabili

AC_ADR_S-DID_ORIENTA_disabili_01	<ul style="list-style-type: none">• Accoglienza, anche clinico - pedagogica, di studenti con disabilità e/o DSA
AC_ADR_S-DID_ORIENTA_disabili_02	<ul style="list-style-type: none">• Servizio di tutorato e eventuale affiancamento durante gli esami
AC_ADR_S-DID_ORIENTA_disabili_03	<ul style="list-style-type: none">• Valutazione richieste di misure compensative/dispensative per lo svolgimento delle prove
AC_ADR_S-DID_ORIENTA_disabili_04	<ul style="list-style-type: none">• Ausili e altri sussidi informatici
AC_ADR_S-DID_ORIENTA_disabili_05	<ul style="list-style-type: none">• Account riservati per l'accesso via web alle risorse del Sistema Bibliotecario di Ateneo
AC_ADR_S-DID_ORIENTA_disabili_06	<ul style="list-style-type: none">• <i>Counselling</i> psicologico specializzato (in collaborazione con la Cattedra di Psicologia Clinica);
AC_ADR_S-DID_ORIENTA_disabili_07	<ul style="list-style-type: none">• Servizio di trasporto domicilio-università e tra sedi universitarie
AC_ADR_S-DID_ORIENTA_disabili_08	<ul style="list-style-type: none">• Monitoraggio dell'accessibilità delle strutture dell'Ateneo
AC_ADR_S-DID_ORIENTA_disabili_09	<ul style="list-style-type: none">• Gestione e rendicontazione fondi MIUR per gli studenti disabili
AC_ADR_S-DID_ORIENTA_disabili_10	<ul style="list-style-type: none">• Rete con i servizi del territorio nel rispetto del segreto professionale e con i servizi di altre Università e il Coordinamento degli Atenei Lombardi per la Disabilità (CALD)

LAMBRUGHI MARIA	D	Capo Ufficio
BALSAMO VERONICA CON-CETTA	C	
PISONI ANTONELLA	C	
PRENCIS EDUARDO	C	
ZAPPA FRANCESCA	D	Responsabile tecnico FS



UFFICIO DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI AGLI STUDENTI (DIRITTO)

Tasse e contributi universitari

AC_ADR_S-DID_DIRITTO_tasse-contributi_01	<ul style="list-style-type: none">• Studio e applicazione della normativa in materia di contribuzione studentesca e in materia di determinazione della condizione economica degli studenti
AC_ADR_S-DID_DIRITTO_tasse-contributi_02	<ul style="list-style-type: none">• Regolamento annuale sulla contribuzione studentesca
AC_ADR_S-DID_DIRITTO_tasse-contributi_03	<ul style="list-style-type: none">• Rapporti con i Centri autorizzati di assistenza fiscale (CAAF) ai fini dell'acquisizione delle attestazioni ISEE (Indicatore della situazione economica equivalente) e monitoraggio dei dati trasmessi per gli studenti stranieri
AC_ADR_S-DID_DIRITTO_tasse-contributi_04	<ul style="list-style-type: none">• Collaborazione con il SIC e l'Istituto Tesoriere per l'emissione degli avvisi di pagamento, la ricezione dei flussi bancari e il conseguente caricamento in banca dati al fine del corretto pagamento delle tasse e dei contributi

Gestione rimborsi ed esoneri tasse

AC_ADR_S-DID_DIRITTO_rimborsi-esoneri_01	<ul style="list-style-type: none">• Gestione dei rimborsi tasse (valutazione e/o borsa di studio)
AC_ADR_S-DID_DIRITTO_rimborsi-esoneri_02	<ul style="list-style-type: none">• Esoneri tasse e contributi: valutazione domande di esonero, controllo delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio e della documentazione sanitaria presentata da soggetti portatori di handicap ai fini dell'emissione dei provvedimenti di rimborso e recupero delle tasse

Controllo delle dichiarazioni sostitutive uniche presentate ai CAAF ai fini del calcolo ISEE

AC_ADR_S-DID_DIRITTO_controlli-ISEE_01	<ul style="list-style-type: none">• Banche dati dell'INPS, dell'Agenzia delle Entrate e dell'Agenzia per il Territorio per l'acquisizione della documentazione fiscale
AC_ADR_S-DID_DIRITTO_controlli-ISEE_02	<ul style="list-style-type: none">• Rapporti con i comuni di residenza per la verifica del nucleo familiare dello studente e con gli uffici



	dell'amministrazione finanziaria
AC_ADR_S-DID_DIRITTO_controlli-ISEE_03	<ul style="list-style-type: none">• Controllo dichiarazione ISEE per eventuale conguaglio e relativa sanzione

Benefici per il diritto allo studio

AC_ADR_S-DID_DIRITTO_benefici-dirittostudio_01	<ul style="list-style-type: none">• Gestione bandi per borse di studio regionali, servizio ristorazione, alloggi, premi di studio, sovvenzioni per mobilità internazionale e handicap
AC_ADR_S-DID_DIRITTO_benefici-dirittostudio_02	<ul style="list-style-type: none">• Collaborazioni a tempo parziale degli studenti ai servizi dell'Università (art. 11 D.Lgs. 29 marzo 2012, n. 68)

Altri benefici erogati per concorso

AC_ADR_S-DID_DIRITTO_benefici-stud_01	<ul style="list-style-type: none">• Gestione bandi borse di studio di eccellenza e merito erogate con fondi d'ateneo
AC_ADR_S-DID_DIRITTO_benefici-stud_02	<ul style="list-style-type: none">• Promozione di iniziative e premi di studio dell'Ateneo
AC_ADR_S-DID_DIRITTO_benefici-stud_03	<ul style="list-style-type: none">• Premi di laurea: istituzione ed assegnazione dei benefici
AC_ADR_S-DID_DIRITTO_benefici-stud_04	<ul style="list-style-type: none">• Premi di laurea emessi da enti esterni di potenziale interesse per studenti/laureati Insubria

Collegi universitari e College sportivi

AC_ADR_S-DID_DIRITTO_collegi_01	<ul style="list-style-type: none">• Gestione ammissioni ai collegi e residenze, gestione foresterie: <i>visiting professor</i> e ospiti
AC_ADR_S-DID_DIRITTO_collegi_02	<ul style="list-style-type: none">• Attività di valorizzazione dei Collegi universitari e dei College sportivi

Vita studentesca

AC_ADR_S-DID_DIRITTO_vita-stud_01	<ul style="list-style-type: none">• Attività culturali e ricreative degli studenti: gestione delle assegnazioni di finanziamento agli studenti sulla base del bando annuale
AC_ADR_S-DID_DIRITTO_vita-stud_02	<ul style="list-style-type: none">• Segreteria amministrativa della Commissione di Ateneo per la promozione e il sostegno delle attività culturali e ricreative degli studenti e per il riconoscimento delle Associazioni/Cooperative studentesche
AC_ADR_S-DID_DIRITTO_vita-stud_03	<ul style="list-style-type: none">• Albo delle Associazioni riconosciute



	dall'Università
--	-----------------

CANNONE VITO	D	Capo ufficio
CALIENDO CONCETTA	D	
GIROLA ESTHER	C	
MARONI ORIANA	D	
TERZAGHI IRENE	C	

UFFICIO SEGRETERIE STUDENTI - COMO (SSTUD-CO)

Gestione carriere

AC_ADR_S-DID_SSTUD-CO_carriere-stud-CO_01	<ul style="list-style-type: none">Gestione delle carriere degli studenti iscritti ai corsi di studio (lauree, lauree specialistiche/magistrali): ammissioni, immatricolazioni, trasferimenti e passaggi, gestione rinnovi iscrizioni, iscrizioni a corsi singoli, rinunce, decadenze, sospensioni e interruzioni, convalide esami; ammissione esami di laurea e piani di studio
AC_ADR_S-DID_SSTUD-CO_carriere-stud-CO_02	<ul style="list-style-type: none">Certificazioni e Diploma supplement
AC_ADR_S-DID_SSTUD-CO_carriere-stud-CO_03	<ul style="list-style-type: none">Bandi di concorso per l'ammissione ai corsi ad accesso programmato, gestione concorsi, gestione graduatorie
AC_ADR_S-DID_SSTUD-CO_carriere-stud-CO_04	<ul style="list-style-type: none">Gestione dei rapporti con i Dipartimenti e i Consigli di coordinamento didattico, per le problematiche inerenti alla gestione della didattica
AC_ADR_S-DID_SSTUD-CO_carriere-stud-CO_05	<ul style="list-style-type: none">Procedura di riconoscimento di titoli conseguiti all'estero ai fini dell'immatricolazione ai corsi di laurea e di laurea magistrale
AC_ADR_S-DID_SSTUD-CO_carriere-stud-CO_06	<ul style="list-style-type: none">Analisi e implementazione della banca dati delle segreterie studenti per la gestione delle carriere degli iscritti ai corsi di studio e per l'utilizzo dei servizi on-line

Studenti stranieri

AC_ADR_S-DID_SSTUD-CO_stud-stranieri_01	<ul style="list-style-type: none">Rapporti con le strutture per la definizione dei contingenti studenti stranieri e compilazione data base Cineca ad essi relativi
---	--



AC_ADR_S-DID_SSTUD-CO_stud-stranieri_02	<ul style="list-style-type: none">• Rapporti con le rappresentanze diplomatiche italiane all'estero per la fase di pre-immatricolazione degli studenti stranieri
AC_ADR_S-DID_SSTUD-CO_stud-stranieri_03	<ul style="list-style-type: none">• Organizzazione della prova di conoscenza di lingua italiana obbligatoria per l'ammissione degli studenti stranieri
AC_ADR_S-DID_SSTUD-CO_stud-stranieri_04	<ul style="list-style-type: none">• Attività informativa sulle procedure di ammissione degli studenti stranieri
AC_ADR_S-DID_SSTUD-CO_stud-stranieri_05	<ul style="list-style-type: none">• Immatricolazione studenti stranieri o con titolo conseguito all'estero (verifica della documentazione relativa al titolo di studio)

Percorso 24 CFU - FIT

AC_ADR_S-DID_SSTUD-CO_24CFU_01	<ul style="list-style-type: none">• Ammissione, immatricolazione e gestione delle carriere degli studenti iscritti al percorso per l'acquisizione dei 24 CFU
--	--

PASCOLETTI FRANCESCO	D	Capo Ufficio
BRICOLA PAOLA	C	
LEGNAME GIOVANNA	C	
MOTTOLA PAOLA	C	
SALAMONI CARLA	C	

UFFICIO SEGRETERIE STUDENTI - VARESE (SSTUD-VA)

Gestione carriere

AC_ADR_S-DID_SSTUD-VA_carriere-stud-VA_01	<ul style="list-style-type: none">• Gestione delle carriere degli studenti iscritti ai corsi di studio (lauree, lauree specialistiche/magistrali): ammissioni, immatricolazioni, trasferimenti e passaggi, gestione rinnovi iscrizioni, iscrizioni a corsi singoli, rinunce, decadenze, sospensioni e interruzioni, convalide esami; ammissione esami di laurea e piani di studio
AC_ADR_S-DID_SSTUD-VA_carriere-stud-VA_02	<ul style="list-style-type: none">• Certificazioni e Diploma supplement
AC_ADR_S-DID_SSTUD-VA_carriere-stud-VA_03	<ul style="list-style-type: none">• Bandi di concorso per l'ammissione ai corsi ad accesso programmato, gestione concorsi, gestione gradua-



	torie, rapporti con il MIUR e con il Cineca per l'ammissione ai corsi ad accesso programmato a livello nazionale
AC_ADR_S-DID_SSTUD-VA_carriere-stud-VA_04	<ul style="list-style-type: none">Gestione dei rapporti con i Dipartimenti e i Consigli di coordinamento didattico, per le problematiche inerenti alla gestione della didattica
AC_ADR_S-DID_SSTUD-VA_carriere-stud-VA_05	<ul style="list-style-type: none">Procedura di riconoscimento di titoli conseguiti all'estero ai fini dell'immatricolazione ai corsi di laurea e di laurea magistrale
AC_ADR_S-DID_SSTUD-VA_carriere-stud-VA_06	<ul style="list-style-type: none">Analisi e implementazione della banca dati delle segreterie studenti per la gestione delle carriere degli iscritti ai corsi di studio e per l'utilizzo dei servizi on-line
AC_ADR_S-DID_SSTUD-VA_carriere-stud-VA_07	<ul style="list-style-type: none">Immatricolazione studenti stranieri o con titolo conseguito all'estero (verifica della documentazione relativa al titolo di studio)

PIETRIBIASI PAOLA	EP	Capo Ufficio <i>ad interim</i>
DE SIMONE DANIELA	C	
DI GREGORIO DANIELA	C	
DI IULLO SILVIA	C	
LUPPI ROSSANA	C	
MICHELI MARIATERESA	C	
NICOTRA MARTA	D	
RINALDI LUISA	C	
TAGLIABUE ANTONIA	C	

SERVIZIO RICERCA E INTERNAZIONALIZZAZIONE (S-RICERCA)

Capo Servizio Luca Azimonti - EP

Supporto alla ricerca

AC_ADR_S-RICERCA_supporto-ricerca_01	<ul style="list-style-type: none">Gestione della proprietà intellettuale
AC_ADR_S-RICERCA_supporto-ricerca_02	<ul style="list-style-type: none"><i>Spin-off</i> e imprenditoria della ricerca
AC_AD_S-RICERCA_supporto-ricerca_03	<ul style="list-style-type: none">Monitoraggio della gestione degli assegni di ricerca sia su fondi di Ateneo che su fondi esterni (spostata sulle strutture didattiche, di ricerca e di servizio)



Supporto agli organi

AC_ADR_S-RICERCA_supporto-organi_01	<ul style="list-style-type: none">• Segreteria amministrativa dell'OBA
AC_ADR_S-RICERCA_supporto-organi_02	<ul style="list-style-type: none">• Segreteria amministrativa della Scuola di dottorato
AC_ADR_S-RICERCA_supporto-organi_03	<ul style="list-style-type: none">• Gestione banca dati Almalaurea per dottorati di ricerca

Dottorati di ricerca

AC_ADR_S-RICERCA_dottorati_01	<ul style="list-style-type: none">• Banca dati dei dottorati di ricerca
AC_ADR_S-RICERCA_dottorati_02	<ul style="list-style-type: none">• Bandi di concorso, gestione delle procedure di ammissione
AC_ADR_S-RICERCA_dottorati_03	<ul style="list-style-type: none">• Carriere degli studenti iscritti ai dottorati di ricerca: immatricolazioni, rinnovi iscrizioni, sospensioni, rinunce e decadenze, assegnazione borse e maggiorazioni di borse per periodi all'estero, ammissioni agli esami finali, rilascio certificati e diplomi finali
AC_ADR_S-RICERCA_dottorati_04	<ul style="list-style-type: none">• Convenzioni per il finanziamento di borse di studio aggiuntive per la frequenza dei dottorati di ricerca
AC_ADR_S-RICERCA_dottorati_05	<ul style="list-style-type: none">• Analisi e implementazione banca dati delle segreterie studenti per la gestione delle carriere degli iscritti ai dottorati di ricerca e per l'utilizzo dei servizi on line

CARUGATI GABRIELE	D	FS
COPPE SARA	D	
MIANO LUISA	C	
SCARPINO ROSA ALBA ANNA	D	

UFFICIO RICERCA APPLICATA (URA)

AC_ADR_S-RICERCA_URA_ricercaapplicata_01	<ul style="list-style-type: none">• Attività di ricerca applicata, rapporti con Ministeri, Istituti, Centri di ricerca ed Aziende Socio-Sanitarie Territoriali (ASST)
--	---

GUIDALI MARIA LUISA	D	Capo Ufficio
CASERU MARICICA	B	
MASTORE MARISTELLA	C	
TERZAGHI RAFFAELE	C	Responsabile tecnico FS



UFFICIO RICERCA E INNOVAZIONE (INNOVA)

Scouting progettuale

AC_ADR_S-RICERCA_INNOVA_scouting_01	<ul style="list-style-type: none">Ricerca di bandi e programmi di finanziamento alla ricerca locali, nazionali ed internazionali di progetti di ricerca
---	---

Assistenza al personale docente

AC_ADR_S-RICERCA_INNOVA_assistenza-docenti_01	<ul style="list-style-type: none">Assistenza al personale docente sulle procedure e i requisiti necessari per accedere ai finanziamenti di programmi di finanziamento alla ricerca
AC_ADR_S-RICERCA_INNOVA_assistenza-docenti_02	<ul style="list-style-type: none">Assistenza e indirizzo nella progettazione e nella gestione degli aspetti di carattere amministrativo nella fase di predisposizione del progetto
AC_ADR_S-RICERCA_INNOVA_assistenza-docenti_03	<ul style="list-style-type: none">Assistenza al trasferimento tecnologico e ai brevetti nonché per la creazione di <i>Spin-off</i> Accademici

Consulenza

AC_ADR_S-RICERCA_INNOVA_consulenza_01	<ul style="list-style-type: none">Consulenza alle strutture per gli aspetti relativi alla gestione e rendicontazione contabile
AC_ADR_S-RICERCA_INNOVA_consulenza_02	<ul style="list-style-type: none">Consulenza alle strutture per la gestione di assegni di ricerca



Gestione Amministrativa

AC_ADR_S-RICERCA_INNOVA_gestione-amm-ricerca_01	<ul style="list-style-type: none">Bando di finanziamento del progetto Insubria International Summer & Winter School
AC_ADR_S-RICERCA_INNOVA_gestione-amm-ricerca_02	<ul style="list-style-type: none">Supervisione della documentazione inerente ai progetti a firma del legale rappresentante
AC_ADR_S-RICERCA_INNOVA_gestione-amm-ricerca_03	<ul style="list-style-type: none">Anagrafe dei progetti di ricerca e monitoraggio delle valutazioni dei committenti
AC_ADR_S-RICERCA_INNOVA_gestione-amm-ricerca_04	<ul style="list-style-type: none">Supporto organizzativo al coordinamento del Delegato rettorale alla ricerca

Audit per la ricerca

AC_ADR_S-RICERCA_INNOVA_audit-ricerca_01	<ul style="list-style-type: none">Audit sui progetti ministeriali (PRIN e FIRB)
--	---

Formazione e aggiornamento

AC_ADR_S-RICERCA_INNOVA_formazione-ricerca_01	<ul style="list-style-type: none">Formazione e aggiornamento del personale docente e tecnico amministrativo, attraverso l'organizzazione di corsi, seminari su tematiche riguardanti la ricerca e l'innovazione (anche in accordo con Agenzia per la promozione della ricerca europea (APRE))
---	---

REATO CRISTINA	D	Capo Ufficio
BRUNELLO LUIGINA	D	
CAPPELLINI CHIARA	D	
VITTORI RAFFAELLA	D	Comando in uscita dal 1° ottobre 2020 fino al 30 settembre 2021

UFFICIO RELAZIONI INTERNAZIONALI (RELINT)

Attività convenzionale

AC_ADR_S- RICERCA_RELINT_convenzioni-relint_01	<ul style="list-style-type: none">Accordi inter istituzionali nell'ambito del programma <i>Erasmus+</i>
AC_ADR_S- RICERCA_RELINT_convenzioni-relint_02	<ul style="list-style-type: none">Accordi-quadro extra-Erasmus finalizzati allo scambio di studenti, personale e, genericamente, alla collaborazione scientifica
AC_ADR_S- RICERCA_RELINT_convenzioni-relint_03	<ul style="list-style-type: none">Accordi internazionali finalizzati all'istituzione di corsi a percorso internazionale (doppi titoli)



AC_ADR_S- RICERCA_RELINT_convenzioni-relint_04	<ul style="list-style-type: none">• Accordi vari con enti nazionali finalizzati al miglioramento del processo di internazionalizzazione
--	---

Gestione amministrativa

AC_ADR_S- RICERCA_RELINT_gestione-amm_01	<ul style="list-style-type: none">• Candidatura per l'accreditamento presso la Commissione Europea (ECHE, ogni cinque anni ca.)
AC_ADR_S- RICERCA_RELINT_gestione-amm_02	<ul style="list-style-type: none">• Candidatura annuale presso l'Agenzia Nazionale Erasmus+ per l'ottenimento dei fondi necessari al funzionamento del programma Erasmus+
AC_ADR_S- RICERCA_RELINT_gestione-amm_03	<ul style="list-style-type: none">• Emanazione di bandi per la selezione dei partecipanti a programmi di mobilità internazionale (studenti, docenti, personale tecnico amministrativo)
AC_ADR_S- RICERCA_RELINT_gestione-amm_04	<ul style="list-style-type: none">• Supporto amministrativo a studenti, docenti, personale tecnico amministrativo per la realizzazione delle mobilità, sia <i>outgoing</i> che <i>incoming</i>;
AC_ADR_S- RICERCA_RELINT_gestione-amm_05	<ul style="list-style-type: none">• Redazione e perfezionamento atti e modulistica utile alla realizzazione delle mobilità
AC_ADR_S- RICERCA_RELINT_gestione-amm_06	<ul style="list-style-type: none">• Corsi di lingua e di italiano per stranieri a favore di studenti in mobilità <i>outgoing</i> e <i>incoming</i>
AC_ADR_S- RICERCA_RELINT_gestione-amm_07	<ul style="list-style-type: none">• Assistenza alla presentazione di progetti di internazionalizzazione a enti nazionali e sovranazionali

Gestione finanziaria

AC_ADR_S- RICERCA_RELINT_gestione-finanziaria_01	<ul style="list-style-type: none">• Budgeting dei fondi assegnati alla UA
AC_ADR_S- RICERCA_RELINT_gestione-finanziaria_02	<ul style="list-style-type: none">• Rendicontazione finanziamenti esterni (UE, MIUR)

Assistenza linguistica

AC_ADR_S- RICERCA_RELINT_assistenza-ling_01	<ul style="list-style-type: none">• Assistenza a uffici della Amministrazione Centrale e delle strutture per la traduzione di documenti (bandi, lettere, certificati, comunicazioni con cittadini stranieri che non parlano l'Italiano)
---	---



Supporto alla Commissione Relazioni Internazionali

AC_ADR_S- RICERCA_RELINT_supporto-commiss-relint_01	<ul style="list-style-type: none">• Organizzazione riunioni e segreteria
AC_ADR_S- RICERCA_RELINT_supporto-commiss-relint_02	<ul style="list-style-type: none">• Pianificazione attività di internazionalizzazione
AC_ADR_S- RICERCA_RELINT_supporto-commiss-relint_03	<ul style="list-style-type: none">• Redazione bandi, linee guida e regolamenti relativi alle attività di internazionalizzazione

GALLO LUCA	D	Capo Ufficio
BRUGHERA CYNTHIA	B	
CORTESE LUCIA MARIA	C	
MAZZOLI VALERIA	B	
ZUCCARELLO LETIZIA	C	



AREA RISORSE UMANE E FINANZIARIE (ARUF)

Dirigente Roberto Battisti

SERVIZIO PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO (S-PTA)

Capo Servizio Cinzia Paganin - EP

Selezioni e concorsi

AC_ARUF_S-PTA_reclutamento-pta_01	• Assunzioni obbligatorie
AC_ARUF_S-PTA_reclutamento-pta_02	• Verifica quota d'obbligo personale con disabilità
AC_ARUF_S-PTA_reclutamento-pta_03	• Mobilità funzione pubblica
AC_ARUF_S-PTA_reclutamento-pta_04	• Monitoraggio lavoro flessibile
AC_ARUF_S-PTA_reclutamento-pta_05	• Emissione bando
AC_ARUF_S-PTA_reclutamento-pta_06	• Commissioni e verbali
AC_ARUF_S-PTA_reclutamento-pta_07	• Espletamento prove
AC_ARUF_S-PTA_reclutamento-pta_08	• Mobilità e comandi in entrata

Performance

AC_ARUF_S-PTA_valutazione-performance_01	• Relazione sulla performance (D.Lgs. 150/2009) in collaborazione con il Servizio Pianificazione e controllo
--	--

Progressioni economiche orizzontali - PEO

AC_ARUF_S-PTA_PEO-pta_01	• Criteri di partecipazione
AC_ARUF_S-PTA_PEO-pta_02	• Bando
AC_ARUF_S-PTA_PEO-pta_03	• Commissioni e verbali

Supporto contrattazione e applicazione CCI parte giuridica, contenziosi

AC_ARUF_S-PTA_cci_01	• Redazione contratti integrativi e applicazione degli accordi
AC_ARUF_S-PTA_cci_02	• Supporto per contenziosi in ambito giuridico

DELLA MAGGIORE ELENA	D
DI VINCENZO GAETANA GIUSEPPINA	C
GIUNTA ANNA	D
TAGLIARO IVAN	B



UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CARRIERE PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO (CAR-PTA)

Amministrazione carriere personale tecnico amministrativo

AC_ARUF_S-PTA_CAR-PTA_carriere-pta_01	• Contratto e accoglienza
AC_ARUF_S-PTA_CAR-PTA_carriere-pta_02	• Mobilità e comandi in uscita
AC_ARUF_S-PTA_CAR-PTA_carriere-pta_03	• Progressioni di carriera e trasferimenti
AC_ARUF_S-PTA_CAR-PTA_carriere-pta_04	• Aspettative
AC_ARUF_S-PTA_CAR-PTA_carriere-pta_05	• Dimissioni/cessazioni
AC_ARUF_S-PTA_CAR-PTA_carriere-pta_06	• Incarichi esterni retribuiti
AC_ARUF_S-PTA_CAR-PTA_carriere-pta_07	• Tessera di riconoscimento

Amministrazione delle presenze/assenze

AC_ARUF_S-PTA_CAR-PTA_presenze-pta_01	• Rilevazione presenze (congedi, aspettative, malattie, sciopero etc.)
AC_ARUF_S-PTA_CAR-PTA_presenze-pta_02	• Permessi studio (150 ore)
AC_ARUF_S-PTA_CAR-PTA_presenze-pta_03	• Part time e straordinari
AC_ARUF_S-PTA_CAR-PTA_presenze-pta_04	• Sciopero - Gestione banca dati GEPAS (per il personale universitario)

Gestione disabilità

AC_ARUF_S-PTA_CAR-PTA_disabilità-pta-104_01	• Permessi ex lege 104/1992
---	-----------------------------

Pensioni e riscatti

AC_ARUF_S-PTA_pensioni-riscatti_01	• Pensioni del personale universitario
AC_ARUF_S-PTA_pensioni-riscatti_02	• Riscatti, ricongiunzioni, computi, costituzione della posizione assicurativa, etc.
AC_ARUF_S-PTA_pensioni-riscatti_03	• Trattamenti di fine rapporto e Trattamenti di fine servizio per il PTA
AC_ARUF_S-PTA_pensioni-riscatti_04	• Buonuscite del personale docente
AC_ARUF_S-PTA_pensioni-riscatti_05	• Fondo pensione complementare

MARABOLI SILVIA	D	Capo Ufficio
BERTONI LORELLA	D	
MAZZETTO BARBARA	C	
PRAVETTONI SIMONA	C	
SILVESTRI TIZIANA	C	
SPATARO ALBA	C	



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DELL'INSUBRIA**

DIREZIONE GENERALE
Ufficio Organizzazione, trasparenza
e prevenzione della corruzione



SERVIZIO PERSONALE DOCENTE (S-DOC)

Capo Servizio Cecilia Pellicanò - EP

UFFICIO AFFIDAMENTI E CONTRATTI DI INSEGNAMENTO (AFFIDA)

Incarichi didattici

AC_ARUF_S-DOC_AFFIDA_docenti_01	<ul style="list-style-type: none">• Conferimento affidamenti didattici e dei contratti di insegnamento nell'ambito dell'offerta formativa di Ateneo
AC_ARUF_S-DOC_AFFIDA_docenti_02	<ul style="list-style-type: none">• Supporto alle attività delle strutture didattiche in relazione ad affidamenti e contratti
AC_ARUF_S-DOC_AFFIDA_docenti_03	<ul style="list-style-type: none">• Autorizzazione alla liquidazione dei compensi
AC_ARUF_S-DOC_AFFIDA_docenti_04	<ul style="list-style-type: none">• Reportistica, analisi e verifica del potenziale didattico del personale di ruolo in relazione agli insegnamenti assegnati e vacanti da coprire per l'erogazione dell'offerta formativa
AC_ARUF_S-DOC_AFFIDA_docenti_05	<ul style="list-style-type: none">• Gestione delle informazioni e degli adempimenti previsti dalla normativa vigente (Conto Annuale, Comunicazioni al Centro per l'Impiego, al MIUR, Anagrafe delle prestazioni - PerlaPA, pubblicazioni nel sito istituzionale per gli obblighi di trasparenza, rilevazioni statistiche etc. ...)
AC_ARUF_S-DOC_AFFIDA_docenti_06	<ul style="list-style-type: none">• Supporto gli Organi di Ateneo mediante predisposizione, analisi e monitoraggio dei dati riferiti alle principali attività e figure gestite, redazione e revisione dei regolamenti di competenza
AC_ARUF_S-DOC_AFFIDA_docenti_07	<ul style="list-style-type: none">• Certificazioni/attestazioni a richiesta di i professori a contratto e docenti di ruolo

ANDRIANI ANNA MARIA	D	Capo Ufficio
MAZZUCCHI ROBERTA	C	
MERONI ROBERTA	C	
UZZARDI ANTONELLA	C	



UFFICIO RECLUTAMENTO E CARRIERE DOCENTI (CAR-DOC)

Reclutamento

AC_ARUF_S-DOC_CAR-DOC_reclutamento-docenti_01	<ul style="list-style-type: none">• Programmazione del fabbisogno di personale ai sensi della Legge n. 240/2010 e del D. Lgs. n. 49/2012: verifica e monitoraggio vincoli di legge e utilizzo contingente assunzionale;
AC_ARUF_S-DOC_CAR-DOC_reclutamento-docenti_02	<ul style="list-style-type: none">• Programmazione del fabbisogno di personale docente a carico del budget di Ateneo, di finanziamenti esterni, di risorse straordinarie attribuite da leggi e/o provvedimenti ministeriali
AC_ARUF_S-DOC_CAR-DOC_reclutamento-docenti_03	<ul style="list-style-type: none">• Reclutamento di ricercatori universitari a tempo determinato ai sensi dell'art. 24, comma 3 lettera a) e b), della Legge n. 240/2010 (emissione bando, controllo requisiti di partecipazione, nomina commissione, verbali, approvazione atti, chiamata)
AC_ARUF_S-DOC_CAR-DOC_reclutamento-docenti_04	<ul style="list-style-type: none">• Proroga di contratti di ricercatori universitari a tempo determinato di cui all'art. 24, comma 3 lettera a), della Legge n. 240/2010
AC_ARUF_S-DOC_CAR-DOC_reclutamento-docenti_05	<ul style="list-style-type: none">• Chiamata di professori associati, ai sensi dell'art. 24, comma 5, della Legge n. 240/2010, di ricercatori di cui all'art. 24, comma 3 lettera b), della Legge n. 240/2010
AC_ARUF_S-DOC_CAR-DOC_reclutamento-docenti_06	<ul style="list-style-type: none">• Chiamata di professori associati e ordinari mediante procedure comparative, ai sensi dell'art. 18 della Legge n. 240/2010, (emissione bando, controllo requisiti di partecipazione, nomina commissione, verbali, approvazione atti e chiamata)
AC_ARUF_S-DOC_CAR-DOC_reclutamento-docenti_07	<ul style="list-style-type: none">• Chiamata di professori associati e ordinari mediante procedure valutative, ai sensi dell'art. 24, comma 6, della Legge n. 240/2010 (emissione bando, controllo requisiti di partecipazione, nomina commissione, verbali, approvazione atti e chiamata)
AC_ARUF_S-DOC_CAR-DOC_reclutamento-docenti_08	<ul style="list-style-type: none">• Conferimento di incarico di professore straordinario a tempo determinato, ai sensi dell'art. 1, comma 12, della Legge n. 230/2005



AC_ARUF_S-DOC_CAR-DOC_reclutamento-docenti_09	<ul style="list-style-type: none">• Abilitazione scientifico nazionale di cui all'art. 16 della Legge n. 240/2010
AC_ARUF_S-DOC_CAR-DOC_reclutamento-docenti_10	<ul style="list-style-type: none">• Reclutamento di ricercatori universitari a tempo indeterminato mediante procedura di trasferimento ai sensi della Legge n. 210/1998 (emissione bando e chiamata)
AC_ARUF_S-DOC_CAR-DOC_reclutamento-docenti_11	<ul style="list-style-type: none">• Chiamata diretta o di chiara fama, ai sensi dell'art. 1, comma 9, della Legge n. 230/2005
AC_ARUF_S-DOC_CAR-DOC_reclutamento-docenti_12	<ul style="list-style-type: none">• Supporto amministrativo alle Commissioni Giudicatrici e ai Dipartimenti
AC_ARUF_S-DOC_CAR-DOC_reclutamento-docenti_13	<ul style="list-style-type: none">• Supporto gli Organi di Ateneo, redazione e revisione dei regolamenti di competenza, predisposizione delle proposte di deliberazioni da sottoporre agli Organi Accademici.

Eventi giuridici relativi alla carriera

AC_ARUF_S-DOC_CAR-DOC_carriere-docenti_01	<ul style="list-style-type: none">• Provvedimenti di nomina dei professori, di trasferimento dei ricercatori a tempo indeterminato e stipula di contratti di lavoro subordinato a tempo determinato di ricercatori
AC_ARUF_S-DOC_CAR-DOC_carriere-docenti_02	<ul style="list-style-type: none">• Valutazione dei professori e ricercatori ai fini della progressione economica, ai sensi dell'art. 6, comma 14, della Legge n. 240/2010
AC_ARUF_S-DOC_CAR-DOC_carriere-docenti_03	<ul style="list-style-type: none">• Verifica dell'attività didattica e di servizio agli studenti e dei risultati dell'attività di ricerca dei professori e dei ricercatori ai fini della valutazione annuale di cui all'art. 6, commi 7 e 8, della Legge n. 240/2010
AC_ARUF_S-DOC_CAR-DOC_carriere-docenti_04	<ul style="list-style-type: none">• Aspettative e congedi per motivi di studio e ricerca, di maternità e parentali, di malattia
AC_ARUF_S-DOC_CAR-DOC_carriere-docenti_05	<ul style="list-style-type: none">• Permessi ai sensi della Legge n. 104/1992
AC_ARUF_S-DOC_CAR-DOC_carriere-docenti_06	<ul style="list-style-type: none">• Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi esterni
AC_ARUF_S-DOC_CAR-DOC_carriere-docenti_07	<ul style="list-style-type: none">• Autorizzazioni funzioni didattiche extrainstituzionali
AC_ARUF_S-DOC_CAR-DOC_carriere-docenti_08	<ul style="list-style-type: none">• Monitoraggio e fascicolazione dei registri elettronici delle lezioni
AC_ARUF_S-DOC_CAR-DOC_carriere-docenti_09	<ul style="list-style-type: none">• Rilascio di certificati e stati matricolari
AC_ARUF_S-DOC_CAR-DOC_carriere-docenti_10	<ul style="list-style-type: none">• Dimissioni e collocamento a riposo



AC_ARUF_S-DOC_CAR-DOC_carriere-docenti_11	<ul style="list-style-type: none">• Opzione regime tempo pieno/tempo definito
AC_ARUF_S-DOC_CAR-DOC_carriere-docenti_12	<ul style="list-style-type: none">• Conferimento titolo di Professori emeriti, onorari e senior
AC_ARUF_S-DOC_CAR-DOC_carriere-docenti_13	<ul style="list-style-type: none">• Cambio settore concorsuale e settore scientifico disciplinare
AC_ARUF_S-DOC_CAR-DOC_carriere-docenti_14	<ul style="list-style-type: none">• Gestione delle informazioni relative al rapporto di lavoro (banca dati CSA-CINECA, al MIUR, Conto Annuale, Comunicazioni al Centro per l'Impiego, Anagrafe delle prestazioni - PERLA PA, pubblicazioni nel sito istituzionale per gli obblighi di trasparenza, rilevazioni statistiche etc.)
AC_ARUF_S-DOC_CAR-DOC_carriere-docenti_15	<ul style="list-style-type: none">• Mobilità di professori e ricercatori universitari
AC_ARUF_S-DOC_CAR-DOC_carriere-docenti_16	<ul style="list-style-type: none">• Variazioni di residenza e residenza fuori sede
AC_ARUF_S-DOC_CAR-DOC_carriere-docenti_17	<ul style="list-style-type: none">• Adempimenti di eventi in ottemperanza di leggi (es. incentivi "una tantum" etc.)
AC_ARUF_S-DOC_CAR-DOC_carriere-docenti_18	<ul style="list-style-type: none">• Supporto gli Organi di Ateneo, redazione e revisione dei regolamenti di competenza, predisposizione delle proposte di deliberazioni da sottoporre agli Organi Accademici

PACIOLLA VINCENZO LEONARDO	D	Capo Ufficio
BRANCHI LAURA	C	
COSIMETTI MONICA	C	
MARIANI TIZIANA	C	
MASSARA GIUSEPPINA	C	
PERELLI GABRIELLA	D	



SERVIZIO FINANZA (S-FINANZA)

Capo Servizio Nicoletta Pasquadibisceglie - EP

BOTTURA MICHELA

D

UFFICIO CONTABILITÀ E BILANCIO (CONTABILE)

Bilancio

AC_ARUF_S-FINANZA_CONTABILE_bilancio_01	<ul style="list-style-type: none">• Predisposizione Budget di previsione annuale e triennale e documenti accompagnatori
AC_ARUF_S-FINANZA_CONTABILE_bilancio_02	<ul style="list-style-type: none">• Predisposizione Bilancio d'esercizio a consuntivo (conto economico, stato patrimoniale e documenti accompagnatori)
AC_ARUF_S-FINANZA_CONTABILE_bilancio_03	<ul style="list-style-type: none">• Predisposizione dell'omogenea redazione dei conti consuntivi per Budget previsione e Bilancio d'esercizio
AC_ARUF_S-FINANZA_CONTABILE_bilancio_04	<ul style="list-style-type: none">• Elaborazioni dati di bilancio per indagini statistiche (alleato A e allegato F MIUR, Conto Annuale, Proper)
AC_ARUF_S-FINANZA_CONTABILE_bilancio_05	<ul style="list-style-type: none">• Predisposizione variazioni di budget per CDA e MEF

Attività di supporto

AC_ARUF_S-FINANZA_CONTABILE_attivitàsupporto_01	<ul style="list-style-type: none">• Segreteria operativa del Collegio dei Revisori dei conti
AC_ARUF_S-FINANZA_CONTABILE_attivitàsupporto_02	<ul style="list-style-type: none">• Visto di regolarità contabile sui provvedimenti amministrativi e deliberazioni Consiglio di Amministrazione
AC_ARUF_S-FINANZA_CONTABILE_attivitàsupporto_03	<ul style="list-style-type: none">• Liquidazione compensi autonomi e professionisti strutture dell'Amministrazione centrale
AC_ARUF_S-FINANZA_CONTABILE_attivitàsupporto_04	<ul style="list-style-type: none">• Contabilità IVA e IVA intra
AC_ARUF_S-FINANZA_CONTABILE_attivitàsupporto_05	<ul style="list-style-type: none">• Modello UNICO, IVA, 770 ordinario

Registrazioni Contabili

AC_ARUF_S-FINANZA_CONTABILE_reg-contabili_01	<ul style="list-style-type: none">• Registrazioni in contabilità generale e analitica di costi e ricavi, stipendi, compensi e ritenute;
AC_ARUF_S-FINANZA_CONTABILE_reg-contabili_02	<ul style="list-style-type: none">• Emissione degli ordinativi di pagamento relativi all'amministrazione centrale e ai Centri Speciali e tra-



	smissione distinte in banca
AC_ARUF_S-FINANZA_CONTABILE_reg-contabili_03	<ul style="list-style-type: none">• Regularizzazione dei sospesi della banca in entrata e uscita
AC_ARUF_S-FINANZA_CONTABILE_reg-contabili_04	<ul style="list-style-type: none">• Gestione PagoPA
AC_ARUF_S-FINANZA_CONTABILE_reg-contabili_05	<ul style="list-style-type: none">• RegISTRAZIONI contabili relative a trasferimenti interni tra Amministrazione e Dipartimenti e Centri di servizio
AC_ARUF_S-FINANZA_CONTABILE_reg-contabili_06	<ul style="list-style-type: none">• Monitoraggio del fabbisogno di cassa (cassa centrale e sotto conti dei Dipartimenti)
AC_ARUF_S-FINANZA_CONTABILE_reg-contabili_07	<ul style="list-style-type: none">• Monitoraggio del fabbisogno ministeriale
AC_ARUF_S-FINANZA_CONTABILE_reg-contabili_08	<ul style="list-style-type: none">• Gestione e rendicontazione progetti di Ateneo

Rendicontazione e gestione banche dati

AC_ARUF_S-FINANZA_CONTABILE_rendicono-banche dati_01	<ul style="list-style-type: none">• Incassi e rendicontazione delle tasse
AC_ARUF_S-FINANZA_CONTABILE_rendicono-banche dati_02	<ul style="list-style-type: none">• Gestione e rendicontazione del personale medico in convenzione (Ospedali, etc.)
AC_ARUF_S-FINANZA_CONTABILE_rendicono-banche dati_03	<ul style="list-style-type: none">• Rendicontazione e pagamenti dell'imposta di bollo e tassa regionale
AC_ARUF_S-FINANZA_CONTABILE_rendicono-banche dati_04	<ul style="list-style-type: none">• Gestione piattaforma per la certificazione dei crediti (PCC)

BARBIERI GIOVANNI	D	Capo Ufficio
BILARDO MELANIA	C	
MAIO MICHELA	C	
JACONA LUCIANA	C	
PASETTO BARBARA	C	
SABELLA MANUELA	C	
VILLACARO ANTONIETTA	C	

UFFICIO TRATTAMENTO ECONOMICO E ADEMPIMENTI CONTABILI (STIPENDI)

Stipendi, missioni e compensi

AC_ARUF_S-FINANZA_STIPENDI_stipendi_01	<ul style="list-style-type: none">• Retribuzioni di Ateneo
AC_ARUF_S-FINANZA_STIPENDI_stipendi_02	<ul style="list-style-type: none">• Liquidazione di contratti di formazione specialistica
AC_ARUF_S-FINANZA_STIPENDI_stipendi_03	<ul style="list-style-type: none">• Collaborazioni coordinamento e



	continuative
AC_ARUF_S-FINANZA_STIPENDI_stipendi_04	<ul style="list-style-type: none"> • Docenti a contratto e Supplenti esterni
AC_ARUF_S-FINANZA_STIPENDI_stipendi_05	<ul style="list-style-type: none"> • Conguagli fiscali di fine anno e CUD
AC_ARUF_S-FINANZA_STIPENDI_stipendi_06	<ul style="list-style-type: none"> • Conteggi e pagamenti connessi all'applicazione della parte economica del CCI
AC_ARUF_S-FINANZA_STIPENDI_compensi_01	<ul style="list-style-type: none"> • Assegni di ricerca e dottorati di ricerca
AC_ARUF_S-FINANZA_STIPENDI_compensi_02	<ul style="list-style-type: none"> • Borse di studio e di ricerca, premi di laurea e di studio
AC_ARUF_S-FINANZA_STIPENDI_compensi_03	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazioni studentesche
AC_ARUF_S-FINANZA_STIPENDI_compensi_04	<ul style="list-style-type: none"> • Assegni di tutorato
AC_ARUF_S-FINANZA_STIPENDI_compensi_05	<ul style="list-style-type: none"> • Borse Erasmus
AC_ARUF_S-FINANZA_STIPENDI_compensi_06	<ul style="list-style-type: none"> • Compensi agli Organi
AC_ARUF_S-FINANZA_STIPENDI_compensi_07	<ul style="list-style-type: none"> • Gettoni a personale esterno membri di Commissioni a qualsiasi titolo indette
AC_ARUF_S-FINANZA_STIPENDI_missioni_01	<ul style="list-style-type: none"> • Liquidazione missioni

Trattamento economico docenti (ruoli PO/PA/RU/RM/RD)

AC_ARUF_S-FINANZA_STIPENDI_tratt-econ-docenti_01	<ul style="list-style-type: none"> • Pagamento supplenze, fondo incentivante, rischio radiologico, libera professione, master, conto terzi, tutoraggio, royalties, gettoni presenza, commissioni di concorso, progetti di ricerca, borse <i>Erasmus</i>
AC_ARUF_S-FINANZA_STIPENDI_tratt-econ-docenti_02	<ul style="list-style-type: none"> • Conguagli fiscali di fine anno e CUD

Trattamento economico PTA e Dirigenti

AC_ARUF_S-FINANZA_STIPENDI_tratt-econ-pta-dirigenti_01	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Stipendi</u> tempo indeterminato e determinato
AC_ARUF_S-FINANZA_STIPENDI_tratt-econ-pta-dirigenti_02	<ul style="list-style-type: none"> • Trattenuta sindacale
AC_ARUF_S-FINANZA_STIPENDI_tratt-econ-pta-dirigenti_03	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborazione mensile compensi PTA (straordinari, prestazioni conto terzi, master, progetti di ricerca, corsi di insegnamento, commissioni di concorso, compenso per difesa in giudizio, borsa <i>Erasmus</i>, rimborso forfettario telelavoro, buoni pasto, incentivo per l'edilizia, commissioni per seggi elezioni rappresentanti studenti, gettoni presenza Consiglio di Amministrazione e Senato Accademico, indennità rischio radiazioni, retribuzione fissa e variabile di posizione EP)



AC_ARUF_S-FINANZA_STIPENDI_tratt-econ-pta-dirigenti_04	<ul style="list-style-type: none">Fondo Comune di Ateneo
AC_ARUF_S-FINANZA_STIPENDI_tratt-econ-pta-dirigenti_05	<ul style="list-style-type: none">Contratto Collettivo Integrativo (responsabilità, turno, reperibilità, indennità accessoria individuale, guida, risultato EP)
AC_ARUF_S-FINANZA_STIPENDI_tratt-econ-pta-dirigenti_06	<ul style="list-style-type: none">Risultato Dirigenti e Direttore Generale
AC_ARUF_S-FINANZA_STIPENDI_tratt-econ-pta-dirigenti_07	<ul style="list-style-type: none">TFR PTA tempo determinato Inps
AC_ARUF_S-FINANZA_STIPENDI_tratta-econ-pta-dirigenti_08	<ul style="list-style-type: none">Conguagli fiscali di fine anno e CUD

Adempimenti Contabili mensili

AC_ARUF_S-FINANZA_STIPENDI_adempimenti-mensili_01	<ul style="list-style-type: none">Versamenti e ritenute del personale di ateneo
AC_ARUF_S-FINANZA_STIPENDI_adempimenti-mensili_02	<ul style="list-style-type: none">Banca dati MIUR economica e recuperi
AC_ARUF_S-FINANZA_STIPENDI_adempimenti-mensili_03	<ul style="list-style-type: none">Dichiarazione INPDAP prestiti non cartolarizzati
AC_ARUF_S-FINANZA_STIPENDI_adempimenti-mensili_04	<ul style="list-style-type: none">Denuncia UNIEMENS (INPS+dma2)

Adempimenti annuali

AC_ARUF_S-FINANZA_STIPENDI_adempimenti-annuali_01	<ul style="list-style-type: none">Assistenza fiscale al personale di Ateneo e scelta periodica del CAAF a seguito di procedura comparativa delle offerte e stipula convenzione
AC_ARUF_S-FINANZA_STIPENDI_adempimenti-annuali_02	<ul style="list-style-type: none">Autoliquidazione INAIL e dichiarazione INAIL (entro marzo)
AC_ARUF_S-FINANZA_STIPENDI_adempimenti-annuali_03	<ul style="list-style-type: none">Dichiarazione Irap (settembre)
AC_ARUF_S-FINANZA_STIPENDI_adempimenti-annuali_04	<ul style="list-style-type: none">Modello 770 semplificato (luglio)
AC_ARUF_S-FINANZA_STIPENDI_adempimenti-annuali_05	<ul style="list-style-type: none">Conto annuale
AC_ARUF_S-FINANZA_STIPENDI_adempimenti-annuali_06	<ul style="list-style-type: none">Costituzione fondi trattamento accessorio e fondo Welfare, relazioni tecnico-finanziarie

BATTISTI ROBERTO	DIR Capo Ufficio <i>ad interim</i>
BARLETTA LICIA	C
BETTIATI NADIA	C
DAMANTE JUSTINE MARIA	C
FRANCOLINO MARIA GRAZIA	C
PAULETTO JESSICA	C
SANNA DOROTEA	D
VILLA TAMARA	D



AREA INFRASTRUTTURE E APPROVVIGIONAMENTI (AIA)

Dirigente Gianmarco Gatti

UFFICIO SOSTENIBILITÀ E AMBIENTE (SOST)

Amministrazione e contratti di competenza

AC_AIA_SOST_contratti_01	<ul style="list-style-type: none">• Collaborazione alla redazione di capitolati speciali d'appalto in ambito: fornitura cibi e bevande, servizi di ristorazione, vending, e tutti i capitolati di lavori, forniture e servizi per quanto riguarda gli aspetti di sostenibilità/tutela ambiente
--	--

Energia

AC_AIA_SOST_energia_01	<ul style="list-style-type: none">• Gestione dati relativi a consumi di acqua, energia elettrica, energia termica, gas, gas tecnici, ecc.
AC_AIA_SOST_energia_02	<ul style="list-style-type: none">• Monitoraggio e studi di efficientamento energetico
AC_AIA_SOST_energia_03	<ul style="list-style-type: none">• Supporto all'Energy manager e al Delegato del Rettore in materia

Impatto ambientale

AC_AIA_SOST_energia_01	<ul style="list-style-type: none">• Definizione delle caratteristiche tecnico prestazionali per approvvigionamenti a ridotto impatto ambientale e verifiche, tenuta e conservazione delle certificazioni
AC_AIA_SOST_energia_02	<ul style="list-style-type: none">• Definizione delle caratteristiche tecnico prestazionali certificative, per interventi infrastrutturali a ridotto impatto ambientale, in collaborazione con altre strutture dell'Ateneo
AC_AIA_SOST_energia_03	<ul style="list-style-type: none">• Monitoraggio delle emissioni di CO2 , calcolo del Carbon Footprint
AC_AIA_SOST_energia_04	<ul style="list-style-type: none">• Supporto all'Environmental manager e al Delegato del Rettore in materia
AC_AIA_SOST_energia_05	<ul style="list-style-type: none">• Valutazione e proposte di interventi per la riduzione dell'impatto ambientale di forniture, lavori, approvvigionamenti, servizi.

Mobilità e trasporti

AC_AIA_SOST_mobilità_01	<ul style="list-style-type: none">• Gestione attività connesse alla mobilità
---	--



AC_AIA_SOST_mobilità_02	<ul style="list-style-type: none">• Supporto al Mobility manager e al Delegato del Rettore in materia
AC_AIA_SOST_mobilità_03	<ul style="list-style-type: none">• Supporto alle procedure di acquisto/fornitura di veicoli di servizio e gestione parco mezzi d'Ateneo per la mobilità

GATTI GIANMARCO DIR **Capo Ufficio *ad interim***
DA RICOPRIRE
DA RICOPRIRE

SERVIZIO CENTRALE DI APPROVVIGIONAMENTO (S-APP)

Capo Servizio Maria Cristina Trotto - EP

Programmazione fabbisogni

AC_AIA_S-APP_fabbisogno_01	<ul style="list-style-type: none">• Raccolta, analisi e aggregazione dei fabbisogni delle Strutture Interne di Ateneo
AC_AIA_S-APP_fabbisogno_02	<ul style="list-style-type: none">• Redazione del Programma biennale dei servizi e delle forniture d'Ateneo, e aggiornamenti annuali e relativa pubblicazione
AC_AIA_S-APP_fabbisogno_03	<ul style="list-style-type: none">• Redazione Programma Triennale e Aggiornamento Annuale Lavori
AC_AIA_S-APP_fabbisogno_04	<ul style="list-style-type: none">• Coordinamento nomina Responsabili del procedimento e delle ulteriori figure contrattuali normativamente previste (es. DL, DEC ed altre figure necessarie)
AC_AIA_S-APP_fabbisogno_05	<ul style="list-style-type: none">• Verifica sussistenza convenzioni Consip e, ove ne ricorrano i presupposti normativi, dei diversi prodotti nei cataloghi MePA - SINTEL o di altre Centrali di Committenza

Elenco fornitori

AC_AIA_S-APP_fornitori_01	<ul style="list-style-type: none">• Pubblicazione bandi per operatori economici e gestione albi
AC_AIA_S-APP_fornitori_02	<ul style="list-style-type: none">• Coordinamento delle verifiche e controlli sulle imprese



Procedure per l'affidamento di lavori, servizi e forniture per l'Amministrazione centrale e sopra soglia comunitaria per le Strutture di ricerca, didattiche e di servizio

[AC_AIA_S-APP_affidamenti_AC_01](#)

- a. Assistenza ai RUP/Dirigenti nella valutazione delle proposte di modalità di gara ed affidamento dei contratti;
- b. Individuazione degli elementi essenziali del contratto;
- c. Predisposizione dei documenti di gara;
- d. Collaborazione alla stesura dei capitoli tecnici prestazionali redatti dai Tecnici/progettisti e integrazione per gli aspetti amministrativo/giuridico/gestionali;
- e. Assistenza ai RUP, per la definizione dei criteri di partecipazione alle procedure selettive;
- f. Assistenza ai RUP nella gestione delle comunicazioni con l'ANAC e con gli organismi da questa dipendenti fino alla stipula dei contratti;
- g. Predisposizione della determinazione a contrarre per l'indizione della procedura di gara;
- h. Supporto ai RUP nella acquisizione del C.I.G;
- i. Pubblicazione dei bandi, degli avvisi ecc., ovvero trasmissione inviti.;
- j. Gestione della fase di raccolta delle offerte;
- k. Predisposizione atti di nomina della commissione di gara;
- l. Verifica delle garanzie e dei requisiti economici e tecnico organizzativi degli operatori economici.
- m. Assistenza al RUP e alle Commissioni nella fase di verifica dell'anomalia dell'offerta
- n. Predisposizione degli atti necessari all'aggiudicazione;
- o. Assistenza alle Commissioni Giudicatrici;
- p. Redazione e registrazione dei provvedimenti di aggiudicazione;
- q. Gestione della fase di verifica precontrattuale;
- r. Verifica delle garanzie previste dalla



	<p>legge;</p> <p>s. Redazione e stipula dei contratti e reperimentazione nel sistema documentale (ad eccezione di quelli in forma pubblica-amministrativa per i quali la registrazione dei contratti è a cura dell'Ufficiale rogante)</p> <p>t. Pubblicazione e comunicazione degli esiti di gara</p>
--	---

Altre attività

AC_AIA_S-APP_attivitàvarie_01	<ul style="list-style-type: none">• Supporto informativo e assistenza in materia di appalti alle Strutture (es. Aree, Dipartimenti, Centri di Servizi ecc.) ferma restando l'autonomia negoziale delle Strutture stesse, secondo le norme stabilite dallo Statuto e dai Regolamenti d'Ateneo.
AC_AIA_S-APP_attivitàvarie_02	<ul style="list-style-type: none">• Aggiornamento di regolamenti di competenza
AC_AIA_S-APP_attivitàvarie_03	<ul style="list-style-type: none">• Redazione degli schemi tipo per le strutture per gli acquisti sotto-soglia e costante e adeguato aggiornamento legislativo, rivolto anche agli addetti delle Strutture, attraverso la predisposizione di note e circolari esplicative; informatizzazione dei procedimenti e delle modulistiche e di quant'altro occorrente per uno svolgimento sempre più semplificato e standardizzato delle procedure previste
AC_AIA_S-APP_attivitàvarie_04	<ul style="list-style-type: none">• Verifiche e predisposizione documentazione per gli acquisti delle strutture di importo superiore a € 40.000. Il Servizio verifica l'applicazione puntuale e la correttezza dell'iter procedurale relativo agli appalti pubblici di servizi e forniture, secondo quanto previsto dalle norme vigenti
AC_AIA_S-APP_attivitàvarie_05	<ul style="list-style-type: none">• Coordinamento relativo agli obblighi di pubblicazione e di trasmissione dei dati
AC_AIA_S-APP_attivitàvarie_06	<ul style="list-style-type: none">• Gestione amministrativo-contabile degli ordini/contratti per l'amministrazione centrale (U-GOV) e registrazione delle



	fatture elettroniche assegnate alla UOR Area Infrastrutture e Logistica inclusi i compensi dei professionisti
AC_AIA_S-APP_attivitàvarie_07	<ul style="list-style-type: none">• Rendicontazione al Ministero dei fondi MIUR dell'edilizia generale dipartimentale e residenziale - edilizia sportiva
AC_AIA_S-APP_attivitàvarie_08	<ul style="list-style-type: none">• Rendicontazione di finanziamenti vincolati di competenza
AC_AIA_S-APP_attivitàvarie_09	<ul style="list-style-type: none">• Gestione del profilo della stazione appaltante sulle piattaforme telematiche
AC_AIA_S-APP_attivitàvarie_10	<ul style="list-style-type: none">• Anagrafe unica Stazione appaltante (AUSA)
AC_AIA_S-APP_attivitàvarie_11	<ul style="list-style-type: none">• Redazione dei contratti di appalto in forma pubblica amministrativa
AC_AIA_S-APP_attivitàvarie_12	<ul style="list-style-type: none">• Collaborazione in materia di Prevenzione della Corruzione per le attività di competenza

CLERICI SARA	C
MARCHIORI PATRIZIA	D
PASSARO NAZARIA	C
TUCCIARIELLO JESSICA	D
TRIBALLI STEFANIA	C



SERVIZIO TECNICO (S-TEC)

Capo Servizio Gianmarco Gatti *ad interim*

UFFICIO INFRASTRUTTURE (STRUTT)

Edilizia

AC_AIA_S-TEC_STRUTT_edilizia_01	<ul style="list-style-type: none">• Collaborazione per la redazione del Piano triennale dei lavori e i relativi aggiornamenti annuali previsti dalla normativa vigente con elenco annuale degli interventi
AC_AIA_S-TEC_STRUTT_edilizia_02	<ul style="list-style-type: none">• Pianificazione, progettazione e direzione degli interventi di costruzione, conservazione e adattamento del patrimonio immobiliare e di urbanizzazione e riqualificazione ambientale
AC_AIA_S-TEC_STRUTT_edilizia_03	<ul style="list-style-type: none">• Coordinamento e gestione dei rapporti con i professionisti esterni relativamente alle attività di progettazione, direzione lavori, coordinamento della sicurezza e collaudo ad essi affidate
AC_AIA_S-TEC_STRUTT_edilizia_04	<ul style="list-style-type: none">• Supporto al processo di budgeting nell'ambito delle spese per interventi di progettazione di nuovi interventi e per la manutenzione degli stabili in uso

Altre attività

AC_AIA_S-TEC_STRUTT_altre_01	<ul style="list-style-type: none">• Collaborazione alla predisposizione della programmazione biennale di fornitura di beni e servizi
AC_AIA_S-TEC_STRUTT_altre_02	<ul style="list-style-type: none">• Verifica della conformità ambientale, paesistica, territoriale ed urbanistica degli interventi e promozione delle eventuali procedure di variante urbanistica
AC_AIA_S-TEC_STRUTT_altre_03	<ul style="list-style-type: none">• Redazione di studi tecnici di fattibilità, relazioni illustrative, relazioni tecniche, studi di prefattibilità ambientale, studi necessari per un'adeguata conoscenza del contesto in cui è inserita l'opera, corredati da dati bibliografici, accertamenti ed indagini preliminari, storiche archeologiche, ambientali, topografiche, geologiche, idrologiche, idrauliche, geotecniche e pareri tecnici
AC_AIA_S-TEC_STRUTT_altre_04	<ul style="list-style-type: none">• Effettuazione di analisi tecniche sulle interferenze e relative relazioni e elaborati



	grafici atti a pervenire ad una completa caratterizzazione delle aree potenzialmente oggetto di interventi edili
AC_AIA_S-TEC_STRUTT_altre_05	<ul style="list-style-type: none">• Redazione di planimetrie ed elaborati grafici
AC_AIA_S-TEC_STRUTT_altre_06	<ul style="list-style-type: none">• Collaborazione con l'Ufficio Sicurezza per definire le indicazioni e le misure finalizzate alla tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro, per la stesura dei piani di sicurezza; per il calcolo sommario della spesa e del quadro economico di progetto
AC_AIA_S-TEC_STRUTT_altre_07	<ul style="list-style-type: none">• Redazione/supervisione ai calcoli delle strutture e degli impianti
AC_AIA_S-TEC_STRUTT_altre_08	<ul style="list-style-type: none">• Censimento e progettazione della risoluzione delle interferenze
AC_AIA_S-TEC_STRUTT_altre_09	<ul style="list-style-type: none">• Redazione/verifica dell'elenco dei prezzi unitari ed eventuali relative analisi, nonché dei computi metrici estimativi
AC_AIA_S-TEC_STRUTT_altre_10	<ul style="list-style-type: none">• Coordinamento, direzione e controllo tecnico-contabile dell'esecuzione delle opere
AC_AIA_S-TEC_STRUTT_altre_11	<ul style="list-style-type: none">• Valutazione o determinazione approvazione dei nuovi prezzi non contemplati nel contratto
AC_AIA_S-TEC_STRUTT_altre_12	<ul style="list-style-type: none">• Verifica che l'esecutore svolga tutte le pratiche di legge relative alla denuncia dei calcoli delle strutture
AC_AIA_S-TEC_STRUTT_altre_13	<ul style="list-style-type: none">• Aggiornamento del cronoprogramma generale e particolareggiato
AC_AIA_S-TEC_STRUTT_altre_14	<ul style="list-style-type: none">• Analisi delle cause che possono influire negativamente sulla qualità dei lavori e rilascio di proposte correttive o pareri
AC_AIA_S-TEC_STRUTT_altre_15	<ul style="list-style-type: none">• Controllo delle attività dei subappaltatori
AC_AIA_S-TEC_STRUTT_altre_16	<ul style="list-style-type: none">• Controllo/supervisione della regolare esecuzione dei lavori con riguardo ai disegni ed alle specifiche tecniche contrattuali
AC_AIA_S-TEC_STRUTT_altre_17	<ul style="list-style-type: none">• Assistenza alle prove di laboratorio; ai collaudi dei lavori ed alle prove di messa in esercizio ed accettazione degli impianti
AC_AIA_S-TEC_STRUTT_altre_18	<ul style="list-style-type: none">• Predisposizione/verifica gli atti contabili e l'esecuzione delle misurazioni
AC_AIA_S-TEC_STRUTT_altre_19	<ul style="list-style-type: none">• Esame e approvazione del programma delle prove di collaudo e messa in servi-



zio degli impianti

GARZIERA SONIA	D	Capo Ufficio
GHEDIN CINZIA	C	
SASSI LEILA	D	
TONDINI ALESSANDRA	D	
ZANOLETTI ALESSAN- DRO	D	

UFFICIO MANUTENZIONI (MAN)

Controllo e gestione del patrimonio immobiliare

AC_AIA_S-TEC_MAN_patrimonio-gestione_01	<ul style="list-style-type: none"> • Manutenzione programmata, ordinaria e straordinaria di limitata entità del patrimonio immobiliare: individuazione delle modalità, tempi, e caratteristiche delle prestazioni di manutenzione ordinaria, programmata, non programmata, preventiva e predittiva, nonché della manutenzione straordinaria
AC_AIA_S-TEC_MAN_patrimonio-gestione_02	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione alle attività dell'Ufficio Sicurezza sugli ambienti di lavoro
AC_AIA_S-TEC_MAN_patrimonio-gestione_03	<ul style="list-style-type: none"> • Affidamenti di incarichi a professionisti specializzati
AC_AIA_S-TEC_MAN_patrimonio-gestione_04	<ul style="list-style-type: none"> • Raccolta delle informazioni, esigenze, valutazioni sul campo necessarie all'elaborazione di un progetto di intervento; redazione di piani/progetti di manutenzione
AC_AIA_S-TEC_MAN_patrimonio-gestione_05	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione degli elaborati tecnici ed amministrativi necessari per l'affidamento dell'attività o del servizio a ditte specializzate;
AC_AIA_S-TEC_MAN_patrimonio-gestione_06	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione, controllo e verifica delle attività di manutenzione programmata, ordinaria e straordinaria anche con l'intervento di più ditte, nel rispetto delle attività didattiche e/o di ricerca;
AC_AIA_S-TEC_MAN_patrimonio-gestione_07	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione lavori e controllo in contraddittorio, della contabilità dei lavori
AC_AIA_S-TEC_MAN_patrimonio-gestione_08	<ul style="list-style-type: none"> • Rilascio del Certificato di regolare esecuzione propedeutico al pagamento della fattura
AC_AIA_S-TEC_MAN_patrimonio-gestione_09	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento dei professionisti esterni incaricati per la redazione del progetto
AC_AIA_S-TEC_MAN_patrimonio-gestione_10	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione di riunioni periodiche per il controllo dell'andamento dei lavori ed al rispetto del cronoprogramma
AC_AIA_S-TEC_MAN_patrimonio-gestione_11	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con i progettisti, il direttore lavori e le ditte appaltatrici per l'ottenimento di tutte le autorizzazioni necessarie all'utilizzo degli immobili
AC_AIA_S-TEC_MAN_patrimonio-gestione_12	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione/raccolta di documentazione tecnica specialistica per la presentazione delle pratiche presso il Comune,



	<p>l'ATS, il Comando dei Vigili del fuoco e le Soprintendenze</p>
AC_AIA_S-TEC_MAN_patrimonio-gestione_13	<ul style="list-style-type: none">• Collaborazione alle attività dell'Ufficio Sicurezza sugli ambienti di lavoro, del Centro servizi SIC, dell'Ufficio Servizi Generali e Logistici
AC_AIA_S-TEC_MAN_patrimonio-gestione_14	<ul style="list-style-type: none">• Verifica della conformità urbanistica, edilizia, con eventuale richiesta di sanatoria
AC_AIA_S-TEC_MAN_patrimonio-gestione_15	<ul style="list-style-type: none">• Sviluppo e gestione del software Lesto di Ateneo e banche dati relative alle tipologie degli interventi e delle risorse impiegate
AC_AIA_S-TEC_MAN_patrimonio-gestione_16	<ul style="list-style-type: none">• Collaborazione con l'Ufficio Energia e ambiente per il monitoraggio e la gestione dei consumi/costi energetici di Ateneo
AC_AIA_S-TEC_MAN_patrimonio-gestione_17	<ul style="list-style-type: none">• Gestione dei contratti riferiti ad interventi di manutenzione ordinaria programmata e non programmata, degli edifici e dei relativi impianti quali: impianti elettrici, impianti meccanici, impianti di sollevamento, impianti di soccorso (UPS e gruppi elettrogeni), manutenzione impianti speciali (antincendio, gas tecnici, criogenia ecc.).
AC_AIA_S-TEC_MAN_patrimonio-gestione_18	<ul style="list-style-type: none">• Gestione dei contratti riferiti ai servizi essenziali per il funzionamento delle attività universitarie e delle attività di verifica obbligatorie per legge e supervisione/gestione
AC_AIA_S-TEC_MAN_patrimonio-gestione_19	<ul style="list-style-type: none">• Collaborazione per quanto di competenza alla gestione giuridico-amministrativo-contabile delle attività di affidamento di appalti di lavori pubblici e degli appalti
AC_AIA_S-TEC_MAN_patrimonio-gestione_20	<ul style="list-style-type: none">• Supervisione a garanzia dell'andamento regolare delle attività svolte nei cantieri anche attraverso la nomina delle diverse figure come indicato nel DPR 5 ottobre 2010, n. 207
AC_AIA_S-TEC_MAN_patrimonio-gestione_21	<ul style="list-style-type: none">• Verifica e controllo, costante e continuo dello stato dei manufatti edili, architettonici e strutturali e dei rispettivi impianti a corredo
AC_AIA_S-TEC_MAN_patrimonio-gestione_22	<ul style="list-style-type: none">• Controllo e verifica delle attività previste dai contratti di manutenzione gestiti

AC_AIA_S-TEC_MAN_patrimonio-gestione_23	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica gli indicatori di prestazione dei contratti gestiti
AC_AIA_S-TEC_MAN_patrimonio-gestione_24	<ul style="list-style-type: none"> • Redazione e gestione tecnica dei RIE per manutenzione extra canone
AC_AIA_S-TEC_MAN_patrimonio-gestione_25	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborazione dei verbali di ispezione e controllo (VIC) e rilascio di Certificazioni
AC_AIA_S-TEC_MAN_patrimonio-gestione_26	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione per la redazione del Piano triennale dei lavori e i relativi aggiornamenti annuali previsti dalla normativa vigente con elenco annuale degli interventi

Controllo e gestione impianti cablaggio strutturato e reti

AC_AIA_S-TEC_MAN_cablaggi_01	<ul style="list-style-type: none"> • Progettazione, sviluppo, gestione e manutenzione degli impianti di cablaggio strutturato degli edifici e delle dorsali di Campus
AC_AIA_S-TEC_MAN_cablaggi_02	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione delle specifiche tecniche e dei capitolati tecnici per la realizzazione degli impianti di cablaggio strutturato di edificio e dei servizi di manutenzione ad essi associati, stesura dei documenti di analisi e del disegno logico-architettonico delle infrastrutture passive di cablaggio interagendo direttamente con le strutture dell'Ateneo e con i fornitori per la definizione di requisiti, livelli di servizio e analisi dei processi coinvolti
AC_AIA_S-TEC_MAN_cablaggi_03	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione alla predisposizione della programmazione biennale di forniture di beni e servizi per le infrastrutture di cablaggio strutturato dell'Ateneo
AC_AIA_S-TEC_MAN_cablaggi_04	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione delle procedure di istruttoria per gli acquisti di beni e servizi per le infrastrutture di cablaggio strutturato dell'Ateneo
AC_AIA_S-TEC_MAN_cablaggi_05	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento, direzione e controllo tecnico-contabile dell'esecuzione delle prestazioni dei fornitori di beni e servizi per le infrastrutture di cablaggio strutturato dell'Ateneo • Verifica della conformità di fornitura e/o collaudo
AC_AIA_S-TEC_MAN_cablaggi_06	<ul style="list-style-type: none"> • Custodia e gestione del ciclo di vita dei beni assegnati



SESTA CLEMENTE	D	Capo Ufficio
BORRA ALBERTO	C	
DI BIASE GIUSEPPE	D	Responsabile tecnico FS
FERRARO FRANCO	C	
FERRARO MARIO	C	
FORGIARINI ANDREA	C	
GAGLIOTI DOMENICO	D	
GAVARINI MATTIA	C	
MARABISO CAROLA	C	
ZAGAMI FRANCESCA	C	

UFFICIO PATRIMONIO (PATR)

Patrimonio

AC_AIA_S-TEC_PATR_patrimonio_01	<ul style="list-style-type: none">• Inventario di beni mobili e immobili
AC_AIA_S-TEC_PATR_patrimonio_02	<ul style="list-style-type: none">• Gestione del sistema anagrafico patrimoniale relativo alla sicurezza, allo stato manutentivo, alla posizione catastale e urbanistica, alla consistenza, alla destinazione d'uso e unità amministrative afferenti, al valore catastale e commerciale
AC_AIA_S-TEC_PATR_patrimonio_03	<ul style="list-style-type: none">• Aggiornamento del valore patrimoniale immobiliare
AC_AIA_S-TEC_PATR_patrimonio_04	<ul style="list-style-type: none">• Collaborazione con i progettisti, il direttore lavori e le ditte appaltatrici per l'ottenimento di tutte le autorizzazioni necessarie all'utilizzo degli immobili
AC_AIA_S-TEC_PATR_patrimonio_05	<ul style="list-style-type: none">• Affitti e comodati d'uso
AC_AIA_S-TEC_PATR_patrimonio_06	<ul style="list-style-type: none">• Vincolo sui beni culturali e rapporti con la Soprintendenza
AC_AIA_S-TEC_PATR_patrimonio_07	<ul style="list-style-type: none">• Predisposizione e tenuta di tutti gli atti tecnici e amministrativi preliminari e conseguenti all'acquisizione, dismissione ed assegnazione spazi, ricerche catastali e ipotecarie
AC_AIA_S-TEC_PATR_patrimonio_08	<ul style="list-style-type: none">• Verifica della conformità urbanistica, edilizia, con eventuale richiesta di sanatoria
AC_AIA_S-TEC_PATR_patrimonio_09	<ul style="list-style-type: none">• Ricerche di mercato e predisposizione degli atti estimativi e peritali
AC_AIA_S-TEC_PATR_patrimonio_10	<ul style="list-style-type: none">• Atti istruttori, tecnici e documentali per l'assegnazione degli spazi alle varie Strutture universitarie sulla base delle indicazioni degli Organi di governo



	dell'Ateneo
AC_AIA_S-TEC_PATR_patrimonio_11	<ul style="list-style-type: none">Redazione/supervisione della costituzione del piano particellare preliminare delle aree o rilievo di massima degli immobili
AC_AIA_S-TEC_PATR_patrimonio_12	<ul style="list-style-type: none">Predisposizione dei piani particellari di esproprio

GARZIERA SONIA	D	Capo Ufficio <i>ad interim</i>
CONSONNI KATIA	C	
SANTACROCE MANILA	C	

UFFICIO SERVIZI GENERALI E LOGISTICI COMO (SGLCO)

Servizi generali

AC_AIA_S-TEC_SGLCO_generali_01	<ul style="list-style-type: none">Gestione servizio di raccolta e distribuzione posta interna ed esterna
AC_AIA_S-TEC_SGLCO_generali_02	<ul style="list-style-type: none">Gestione appalto servizi di portierato, controllo accessi e apertura/chiusura sedi, attrezzaggio e funzionalità aule e laboratori linguistici e informatici
AC_AIA_S-TEC_SGLCO_generali_03	<ul style="list-style-type: none">Gestione dei servizi economali
AC_AIA_S-TEC_SGLCO_generali_04	<ul style="list-style-type: none">Gestione servizi di traslochi e facchinaggio
AC_AIA_S-TEC_SGLCO_generali_05	<ul style="list-style-type: none">Consegna diplomi in giacenza (attività residuale)

Supporto tecnico-logistico per servizi

AC_AIA_S-TEC_SGLCO_supportoservizi_01	<ul style="list-style-type: none">Supporto tecnico-logistico in occasione di eventi
AC_AIA_S-TEC_SGLCO_supportoservizi_02	<ul style="list-style-type: none">Organizzazione e verifica della strumentazione standard in dotazione presso le sale di rappresentanza destinate alle sedute di laurea; organizzazione del servizio di accoglienza e consegna diplomi alla Commissione
AC_AIA_S-TEC_SGLCO_supportoservizi_03	<ul style="list-style-type: none">Gestione assegnazione aule didattiche

Logistica

AC_AIA_S-TEC_SGLCO_logistica_01	<ul style="list-style-type: none">Gestione e manutenzione impianti speciali (controllo accessi, impianti anti-intrusione, videosorveglianza)
AC_AIA_S-TEC_SGLCO_logistica_02	<ul style="list-style-type: none">Attrezzaggio laboratori didattici (linguistici, informatici, etc.)
AC_AIA_S-TEC_SGLCO_logistica_03	<ul style="list-style-type: none">Gestione Sale conferenze e regolamenti



	d'uso
AC_AIA_S-TEC_SGLCO_logistica_04	<ul style="list-style-type: none">• Gestione Parcheggi e regolamenti d'uso
AC_AIA_S-TEC_SGLCO_logistica_05	<ul style="list-style-type: none">• Gestione spazi comuni con Terzi
AC_AIA_S-TEC_SGLCO_logistica_06	<ul style="list-style-type: none">• Cartellonista e segnaletica istituzionale interna
AC_AIA_S-TEC_SGLCO_logistica_07	<ul style="list-style-type: none">• Cartellonista e segnaletica esterna e cittadina
AC_AIA_S-TEC_SGLCO_logistica_08	<ul style="list-style-type: none">• Gestione assegnazione degli spazi presso immobili

Economato e provveditorato

AC_AIA_S-TEC_SGLCO_economato_01	<ul style="list-style-type: none">• Programmazione acquisizione e gestione degli arredi per le esigenze dell'Ateneo (Amm. Centrale, Centri di servizio, Dipartimenti. Programmazione e acquisto e delle dotazioni tecniche per la didattica e le esigenze dell'amministrazione centrale
AC_AIA_S-TEC_SGLCO_economato_02	<ul style="list-style-type: none">• Gestione cassa economale
AC_AIA_S-TEC_SGLCO_economato_03	<ul style="list-style-type: none">• Gestione dei buoni pasto
AC_AIA_S-TEC_SGLCO_economato_04	<ul style="list-style-type: none">• Gestione contratti attivi: bar, distributori automatici, ecc.
AC_AIA_S-TEC_SGLCO_economato_05	<ul style="list-style-type: none">• Predisposizione degli elaborati tecnici ed amministrativi necessari per l'affidamento dell'appalto per la fornitura di materiale di cancelleria e consumabili
AC_AIA_S-TEC_SGLCO_economato_06	<ul style="list-style-type: none">• Gestione magazzino cancelleria e consumabili con relativa distribuzione di materiale agli uffici
AC_AIA_S-TEC_SGLCO_economato_07	<ul style="list-style-type: none">• Gestione appalti per fornitura e manutenzione di beni mobili (es. arredi, accessori d'arredo, ecc.)
AC_AIA_S-TEC_SGLCO_economato_08	<ul style="list-style-type: none">• Gestione dell'appalto per la sicurezza d'Ateneo (security) e rapporti con le forze dell'ordine
AC_AIA_S-TEC_SGLCO_economato_09	<ul style="list-style-type: none">• Ricognizione del fabbisogno e fornitura di stampanti multifunzione (è compresa qui la fornitura di toner)

Aree verdi

AC_AIA_S-TEC_SGLCO_verde_01	<ul style="list-style-type: none">▪ Gestione appalti manutenzione aree verdi di Ateneo
---	--

Pulizia e sanificazione

AC_AIA_S-TEC_SGLCO_pulizia_01	<ul style="list-style-type: none">▪ Gestione contratti per il servizio pulizia, materiali igienici di consumo, ecc.
---	---



TRESIN ADRIANO	D	Capo Ufficio
CAPUTO MARIA TERESA	B	
CASALICCHIO ANTONINA	B	
CURCURACI LILIANA	B	
D'ANDREA ROSINA	B	
DEVOTELLA GIUSEPPE	C	Autista
FARALDO NICOLA	B	
FOLCIO PAOLO	B	
LO MONACO CARMELA	B	
MERONI SABRINA	C	
PERACCA FIORELLA	B	

UFFICIO SERVIZI GENERALI E LOGISTICI VARESE (SGLVA)

Servizi generali

AC_AIA_S-TEC_SGLVA_generali_01	<ul style="list-style-type: none">• Gestione servizio di raccolta e distribuzione posta interna ed esterna
AC_AIA_S-FACILITY_SGLVA_generali_02	<ul style="list-style-type: none">• Gestione appalto servizi di portierato, controllo accessi e apertura/chiusura sedi, attrezzaggio e funzionalità aule e laboratori linguistici e informatici
AC_AIA_S-TEC_SGLVA_generali_03	<ul style="list-style-type: none">• Gestione dei servizi economici
AC_AIA_S-TEC_SGLVA_generali_04	<ul style="list-style-type: none">• Gestione servizi di traslochi e facchinaggio
AC_AIA_S-TEC_SGLVA_generali_05	<ul style="list-style-type: none">• Consegna diplomi in giacenza (attività residuale)

Supporto tecnico-logistico per servizi

AC_AIA_S-TEC_SGLVA_supportoservizi_01	<ul style="list-style-type: none">• Supporto tecnico-logistico in occasione di eventi
AC_AIA_S-TEC_SGLVA_supportoservizi_02	<ul style="list-style-type: none">• Organizzazione e verifica della strumentazione standard in dotazione presso le sale di rappresentanza destinate alle sedute di laurea; organizzazione del servizio di accoglienza e consegna diplomi alla Commissione
AC_AIA_S-TEC_SGLVA_supportoservizi_03	<ul style="list-style-type: none">• Gestione assegnazione aule didattiche

Logistica

AC_AIA_S-TEC_SGLVA_logistica_01	<ul style="list-style-type: none">• Gestione e manutenzione impianti speciali (controllo accessi, impianti anti-intrusione, videosorveglianza)
AC_AIA_S-TEC_SGLVA_logistica_02	<ul style="list-style-type: none">• Attrezzaggio laboratori didattici (linguistici, informatici, etc.)



AC_AIA_S-TEC_SGLVA_logistica_03	<ul style="list-style-type: none">• Gestione Sale conferenze e regolamenti d'uso
AC_AIA_S-TEC_SGLVA_logistica_04	<ul style="list-style-type: none">• Gestione Parcheggi e regolamenti d'uso
AC_AIA_S-TEC_SGLVA_logistica_05	<ul style="list-style-type: none">• Gestione spazi comuni con Terzi
AC_AIA_S-TEC_SGLVA_logistica_06	<ul style="list-style-type: none">• Cartellonista e segnaletica istituzionale interna
AC_AIA_S-TEC_SGLVA_logistica_07	<ul style="list-style-type: none">• Cartellonista e segnaletica esterna e cittadina
AC_AIA_S-TEC_SGLVA_logistica_08	<ul style="list-style-type: none">• Gestione assegnazione degli spazi presso immobili

Economato e provveditorato

AC_AIA_S-TEC_SGLVA_economato_01	<ul style="list-style-type: none">• Programmazione acquisizione e gestione degli arredi per le esigenze dell'Ateneo (Amm. Centrale, Centri di servizio, Dipartimenti. Programmazione e acquisto e delle dotazioni tecniche per la didattica e le esigenze dell'amministrazione centrale
AC_AIA_S-TEC_SGLVA_economato_02	<ul style="list-style-type: none">• Gestione cassa economale
AC_AIA_S-TEC_SGLVA_economato_03	<ul style="list-style-type: none">• Gestione dei buoni pasto
AC_AIA_S-TEC_SGLVA_economato_04	<ul style="list-style-type: none">• Gestione contratti attivi: bar, distributori automatici, ecc.
AC_AIA_S-TEC_SGLVA_economato_05	<ul style="list-style-type: none">• Predisposizione degli elaborati tecnici ed amministrativi necessari per l'affidamento dell'appalto per la fornitura di materiale di cancelleria e consumabili
AC_AIA_S-TEC_SGLVA_economato_06	<ul style="list-style-type: none">• Gestione magazzino cancelleria e consumabili con relativa distribuzione di materiale agli uffici
AC_AIA_S-TEC_SGLVA_economato_07	<ul style="list-style-type: none">• Gestione appalti per fornitura e manutenzione di beni mobili (es. arredi, accessori d'arredo, ecc.)
AC_AIA_S-TEC_SGLVA_economato_08	<ul style="list-style-type: none">• Gestione dell'appalto per la sicurezza d'Ateneo (security) e rapporti con le forze dell'ordine
AC_AIA_S-TEC_SGLVA_economato_09	<ul style="list-style-type: none">• Ricognizione del fabbisogno e fornitura di stampanti multifunzione (è compresa qui la fornitura di toner)

Aree verdi

AC_AIA_S-TEC_SGLVA_verde_01	<ul style="list-style-type: none">▪ Gestione appalti manutenzione aree verdi di Ateneo
---	--

Pulizia e sanificazione

AC_AIA_S-TEC_SGLVA_pulizia_01	<ul style="list-style-type: none">▪ Gestione contratti per il servizio pulizia,
---	---



	materiali igienici di consumo, ecc.
STELLA STEFANO	D Capo Ufficio
GIALDINELLI FRANCO	B
MARIANI GIUSEPPE	B
SANNINO NICOLETTA	B
VIDOLETTI CRISTINA	C



AREA SERVIZI BIBLIOTECARI E DOCUMENTALI (ASBD)

Dirigente Alessandra Bezzi

UFFICIO ARCHIVIO GENERALE (ARCHIVIO)

Albo Ufficiale di Ateneo

AC_ASBD_ARCHIVIO_albonline_01	<ul style="list-style-type: none">• Pubblicità legale on-line di documenti amministrativi
-------------------------------	---

Archivio corrente

AC_ASBD_ARCHIVIO_archivio-corrente_01	<ul style="list-style-type: none">• Attività dell'amministratore di sistema documentale Titulus
AC_ASBD_ARCHIVIO_archivio-corrente_02	<ul style="list-style-type: none">• Protocollo in arrivo dell'Amministrazione centrale
AC_ASBD_ARCHIVIO_archivio-corrente_03	<ul style="list-style-type: none">• Supervisione del Protocollo delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio
AC_ASBD_ARCHIVIO_archivio-corrente_04	<ul style="list-style-type: none">• Smistamento della corrispondenza per le varie sedi dell'Ateneo
AC_ASBD_ARCHIVIO_archivio-corrente_05	<ul style="list-style-type: none">• Tenuta legale dei Repertori di Ateneo

Archivio di deposito

AC_ASBD_ARCHIVIO_archivio-deposito_01	<ul style="list-style-type: none">• Trasferimenti di fascicoli e serie
AC_ASBD_ARCHIVIO_archivio-deposito_02	<ul style="list-style-type: none">• Selezione dei documenti ai fini dello scarto e della conservazione

Archivio storico

AC_ASBD_ARCHIVIO_archivio-storico_01	<ul style="list-style-type: none">• Versamenti di fascicoli e serie
AC_ASBD_ARCHIVIO_archivio-storico_02	<ul style="list-style-type: none">• Inventariazione e redazione dei mezzi di corredo

Indice PA

AC_ASBD_ARCHIVIO_indicePA_01	<ul style="list-style-type: none">• Gestione e aggiornamento delle comunicazioni relative alla struttura organizzativa e ai servizi digitali dell'Ateneo
------------------------------	--

Altre Attività

AC_ASBD_ARCHIVIO_altre_01	<ul style="list-style-type: none">• Supporto per l'aggiornamento del <i>Manuale di gestione del protocollo informatico</i> (redatto dal Coordinatore della Gestione documentale, d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile per la transizione digitale di cui all'art.17 del CAD e acquisito il parere del responsabile della protezione dei
---------------------------	--



	dati personali, di cui agli artt. 37 e 39 del Regolamento UE 679/2016, in collaborazione con l'Ufficio Sistemi informativi gestionali)
AC_ASBD_ARCHIVIO_altre_02	<ul style="list-style-type: none">• Supporto per l'aggiornamento del <i>Manuale di Conservazione</i> (redatto dal Responsabile della Conservazione, d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali, di cui agli artt. 37 e 39 del Regolamento UE 679/2016, il responsabile per la transizione digitale di cui all'art.17 del CAD, in collaborazione con l'Ufficio Sistemi informativi gestionali e il gestore del sistema di conservazione)
AC_ASBD_ARCHIVIO_altre_03	<ul style="list-style-type: none">• Aggiornamento degli operatori abilitati sul sistema di gestione documentale

BEZZI ALESSANDRA	Dirigente	Capo Ufficio <i>ad interim</i>
CASSINELLI PAOLA	C	
MOMBELLI ELENA	C	
MORESCO SILVANA	D	

UFFICIO SERVIZI DI STAFF ASBD (USS-ASBD)

Procedure per l'affidamento di servizi e forniture di specifico interesse dell'Area di importo inferiore ai € 40.000 e in adesione ad accordi mediati da altre centrali di acquisto (es. CRUI)

AC_ASBD_USS-ASBD_affidamenti_01	Supporto amministrativo: <ul style="list-style-type: none">a. Assistenza ai RUP/Dirigente dell'Area Servizi bibliotecari e documentali nella valutazione delle proposte di modalità di gara ed affidamento dei contrattib. Individuazione degli elementi essenziali del contrattoc. Predisposizione dei documenti di garad. Collaborazione alla stesura dei capitolati tecnici prestazionali redatti dai Tecnici/progettisti e integrazione per gli aspetti amministrativo/giuridico/gestionali per le procedure gestite dall' Area Servizi bibliotecari e documentali
---	---



	<ul style="list-style-type: none">e. Assistenza ai RUP nella gestione delle comunicazioni con l'ANAC e con gli organismi da questa dipendentef. Predisposizione della determinazione a contrarre per l'indizione della procedura di garag. Supporto ai RUP nella acquisizione del C.I.G.h. Pubblicazione dei bandi, degli avvisi ecc., ovvero trasmissione invitii. Gestione della fase di raccolta delle offertej. Predisposizione degli atti necessari all'aggiudicazionek. Redazione e registrazione dei provvedimenti di aggiudicazionel. Gestione della fase di verifica precontrattualem. Verifica delle garanzie previste dalla leggen. Redazione e stipula dei contratti e repertoriazione nel sistema documentaleo. Pubblicazione e comunicazione degli esiti di gara
--	--

Gestione amministrativo-contabile degli ordini/contratti per l'Area

AC_ASBD_USS-ASBD_ordini_01	<ul style="list-style-type: none">• Gestione amministrativo-contabile degli ordini/contratti per l'Area (U-GOV) e registrazione delle fatture elettroniche assegnate alla UOR Area Servizi bibliotecari e documentali
AC_ASBD_USS-ASBD_ordini_02	<ul style="list-style-type: none">• Gestione amministrativo-contabile dei contratti attivi per l'Area (U-GOV): emissione fatture elettroniche attive

Gestione contratti attivi

AC_ASBD_USS-ASBD_contratti_01	<ul style="list-style-type: none">• Servizio di fotocopiatura e stampa "follow-me"
---	--

Gestione Biblioteca digitale

AC_ASBD_USS-ASBD_bibdig_01	<ul style="list-style-type: none">• Supporto tecnico-biblioteconomico per la selezione, acquisizione, attivazione delle risorse elettroniche acquisite dall'Area (condizioni contrattuali, tipologie di licenza d'uso, normativa per copyright e diritto d'autore)
AC_ASBD_USS-ASBD_bibdig_02	<ul style="list-style-type: none">• Raccolta e analisi delle statistiche d'uso



	delle risorse elettroniche acquisite dall'Area per elaborare indicatori di efficacia e di efficienza a supporto delle decisioni sulla politica delle collezioni
AC_ASBD_USS-ASBD_bibdig_03	<ul style="list-style-type: none">• Gestione delle risorse elettroniche acquisite nella cornice dei contratti in adesione alle negoziazioni condotte da Conferenza dei Rettori delle Università italiane - CRUI
AC_ASBD_USS-ASBD_bibdig_04	<ul style="list-style-type: none">• Gestione delle attività correlate ai contratti di tipo trasformativo per l'accesso alle risorse elettroniche e la pubblicazione di articoli in open access (verifica e conferma affiliazione, monitoraggio d'uso, predisposizione di documentazione a supporto per gli autori)
AC_ASBD_USS-ASBD_bibdig_05	<ul style="list-style-type: none">• Supporto alle politiche Open Access e di disseminazione dei risultati della ricerca dell'Ateneo (in collaborazione con Servizio Pianificazione e controllo e Servizio Ricerca)
AC_ASBD_USS-ASBD_bibdig_06	<ul style="list-style-type: none">• Supporto al processo per la pubblicazione delle tesi di dottorato sul deposito istituzionale ad accesso aperto IRInsubria e per il deposito legale mediante harvesting (in collaborazione con Servizio Pianificazione e controllo e Servizio Ricerca - Scuola di dottorato)
AC_ASBD_USS-ASBD_bibdig_07	<ul style="list-style-type: none">• Gestione applicativa del sistema EZ-Proxy per l'accesso da remoto alle risorse elettroniche e supporto all'utenza
AC_ASBD_USS-ASBD_bibdig_08	<ul style="list-style-type: none">• Gestione applicativa del sistema tATOO per l'accesso alle banche dati e risorse audio su CD-ROM e supporto all'utenza
AC_ASBD_USS-ASBD_bibdig_09	<ul style="list-style-type: none">• Gestione applicativa del Portale inSUBRE - Insubria Biblioteche e Risorse Elettroniche per l'accesso alle risorse bibliografiche e documentali e supporto all'utenza
AC_ASBD_USS-ASBD_bibdig_10	<ul style="list-style-type: none">• Help desk dei sistemi di automazione bibliotecaria

Antiplagio

AC_ASBD_USS-ASBD_antiplagio_01	<ul style="list-style-type: none">• Gestione applicativa del sistema antiplagio e supporto all'utenza
--	---



Altre attività

AC_ASBD_USS-ASBD_altre_01	<ul style="list-style-type: none">• Supporto al processo di budgeting di pertinenza dell'Area
AC_ASBD_USS-ASBD_altre_02	<ul style="list-style-type: none">• Collaborazione alla predisposizione della programmazione biennale di fornitura di beni e servizi di pertinenza dell'Area
AC_ASBD_USS-ASBD_altre_03	<ul style="list-style-type: none">• Supporto per le attività relative alle donazioni di singoli documenti (libri e riviste, di attualità o antichi) o di interesse raccolte da parte di donatori esterni destinati alle biblioteche di pertinenza dell'Area
AC_ASBD_USS-ASBD_altre_04	<ul style="list-style-type: none">• Attività di gestione amministrativo-contabile per la Convenzione CRUI-SIAE per diritti reprografici
AC_ASBD_USS-ASBD_altre_05	<ul style="list-style-type: none">• Supporto per le attività istruttorie e di verbalizzazione per la Commissione per il Sistema bibliotecario di Ateneo

GRILLI ANNA RITA	D	Capo ufficio
GUSSONI SARA	C	
GIUSEPPE MARINO	D	
MONTONATI FEDERICA	C	T.D. 01/02/2020- 31/01/2022

SERVIZIO BIBLIOTECHE (S-BIB)

Capo Servizio Silvia Ceccarelli - EP

Servizi di *back* e *front office* erogati dalle biblioteche

AC_ASBD_S-BIB_servizi_01	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto per le attività istruttorie e di verbalizzazione per la Commissione per il Sistema bibliotecario di Ateneo
AC_ASBD_S-BIB_servizi_02	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento dei servizi di <i>back</i> e <i>front office</i> erogati dalle biblioteche
AC_ASBD_S-BIB_servizi_03	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione e monitoraggio dei servizi esternalizzati con particolare riferimento alla gestione delle presenze e alla definizione del calendario e orario di apertura delle biblioteche

Progetti di implementazione di nuovi servizi

AC_ASBD_S-BIB_progetti_01	<ul style="list-style-type: none"> • Analisi dell'evoluzione della domanda dell'utenza dei servizi bibliotecari
AC_ASBD_S-BIB_progetti_02	<ul style="list-style-type: none"> • Pianificazione degli sviluppi tecnologici per i servizi biblioteconomici
AC_ASBD_S-BIB_progetti_03	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento dei progetti di implementazione di nuovi servizi per il Sistema bibliotecario di Ateneo

Processi e procedure per l'erogazione dei servizi bibliotecari

AC_ASBD_S-BIB_procedure_01	<ul style="list-style-type: none"> • Analisi e revisione di processi e procedure relative all'erogazione di servizi bibliotecari per favorirne condivisione e standardizzazione
AC_ASBD_S-BIB_procedure_02	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento di regolamenti di competenza
AC_ASBD_S-BIB_procedure_03	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento della raccolta di dati statistici relativi a attività, collezioni, servizi e per le indagini di <i>customer satisfaction</i> finalizzate al monitoraggio e alla valutazione dei servizi
AC_ASBD_S-BIB_procedure_04	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento delle attività di comunicazione peculiari del Sistema bibliotecario su risorse e servizi disponibili
AC_ASBD_S-BIB_procedure_05	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento delle attività di aggiornamento delle sezioni del Portale di Ateneo di pertinenza del Sistema bibliotecario e di predisposizione di guide su collezioni e servizi

Sistemi di automazione dei servizi bibliotecari

AC_ASBD_S-BIB_automazione_01	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione del sistema ALMA (<i>Uniform re-</i>
------------------------------	---



	<i>source management system</i>): manutenzione evolutiva, assistenza, comunicazione e formazione staff su procedure e flussi di lavoro implementati
AC_ASBD_S-BIB_automazione_02	<ul style="list-style-type: none">• Gestione del servizio fotocopie e stampe <i>Followme</i>
AC_ASBD_S-BIB_automazione_03	<ul style="list-style-type: none">• Gestione applicativa servizio <i>RapidILL</i> per la fornitura di documenti (<i>document delivery</i>)
AC_ASBD_S-BIB_automazione_04	<ul style="list-style-type: none">• Gestione applicativa servizio <i>Medialibraryonline</i> (MLOL) per il prestito digitale
AC_ASBD_S-BIB_automazione_05	<ul style="list-style-type: none">• Gestione applicativa del Portale <i>Libguide</i> per i servizi bibliotecari
AC_ASBD_S-BIB_automazione_06	<ul style="list-style-type: none">• <i>Help desk</i> dei sistemi di automazione bibliotecaria

Altre attività

AC_ASBD_S-BIB_altre_01	<ul style="list-style-type: none">• Predisposizione del prospetto di fabbisogno e collaborazione al processo di budgeting di pertinenza del Servizio biblioteche
AC_ASBD_S-BIB_altre_02	<ul style="list-style-type: none">• Collaborazione alla predisposizione della programmazione biennale di fornitura di beni e servizi di pertinenza del Servizio biblioteche
AC_ASBD_S-BIB_altre_03	<ul style="list-style-type: none">• Monitoraggio e verifica periodica della corrispondenza tra previsioni di budget e andamento effettivo
AC_ASBD_S-BIB_altre_04	<ul style="list-style-type: none">• Raccolta e analisi dei fabbisogni formativi specifici del personale tecnico e bibliotecario e formulazione di proposte per il loro soddisfacimento (in collaborazione con Ufficio Formazione e Sviluppo)
AC_ASBD_S-BIB_altre_05	<ul style="list-style-type: none">• Coordinamento attività collegate alla partecipazione del Sistema bibliotecario di Ateneo a progetti di cooperazione in ambito bibliotecario (ACNP, NILDE, ITALE, IGELU, AIB, AVI)
AC_ASBD_S-BIB_altre_06	<ul style="list-style-type: none">• Coordinamento attività collegate alle convenzioni di reciprocità dei servizi bibliotecari con l'Università degli Studi di Milano e l'Università degli Studi di Milano Bicocca



UFFICIO BIBLIOTECA DI ECONOMIA (BIECO)

Servizi di *back office*

AC_ASBD_S-BIB_BIECO_backoffice_01	<ul style="list-style-type: none">• Selezione, acquisizione, catalogazione, trattamento del materiale bibliografico in qualsiasi formato a carattere monografico di pertinenza nell'ambito dei contratti dell'Area incluso il controllo/supervisione della regolare esecuzione
AC_ASBD_S-BIB_BIECO_backoffice_02	<ul style="list-style-type: none">• Selezione, acquisizione, catalogazione, trattamento del materiale bibliografico in qualsiasi formato a carattere periodico di pertinenza nell'ambito dei contratti dell'Area incluso il controllo/supervisione della regolare esecuzione
AC_ASBD_S-BIB_BIECO_backoffice_03	<ul style="list-style-type: none">• Gestione dei <i>Course Reading</i> di pertinenza della biblioteca (verifica dei titoli, acquisizione e trattamento per la collezione dei testi d'esame a supporto degli interventi in materia di Diritto allo studio)
AC_ASBD_S-BIB_BIECO_backoffice_04	<ul style="list-style-type: none">• Controllo/supervisione della regolare esecuzione dei servizi esternalizzati per la parte di pertinenza della biblioteca (servizi integrati di biblioteca, concessione servizio di fotocopiatrice e stampa, servizi di consegna-ritiro per il prestito interbibliotecario, servizi di rilegatura)
AC_ASBD_S-BIB_BIECO_backoffice_05	<ul style="list-style-type: none">• Cura, conservazione e valorizzazione delle collezioni su supporto cartaceo ed elettronico di pertinenza nella cornice delle procedure fissate
AC_ASBD_S-BIB_BIECO_backoffice_06	<ul style="list-style-type: none">• Gestione e monitoraggio collezioni per il servizio <i>Medialibraryonline</i> (MLOL) per il prestito digitale
AC_ASBD_S-BIB_BIECO_backoffice_07	<ul style="list-style-type: none">• Gestione attività relative alle donazioni di singoli documenti (libri e riviste, di attualità o antichi) o di intere raccolte da parte di donatori esterni destinati alla biblioteca

Servizi di *front office*

AC_ASBD_S-BIB_BIECO_frontoffice_01	<ul style="list-style-type: none">• Gestione e presidio delle sale
AC_ASBD_S-BIB_BIECO_frontoffice_02	<ul style="list-style-type: none">• Gestione del Servizio di consultazione
AC_ASBD_S-BIB_BIECO_frontoffice_03	<ul style="list-style-type: none">• Gestione del Servizio di prestito
AC_ASBD_S-BIB_BIECO_frontoffice_04	<ul style="list-style-type: none">• Gestione del Servizio di prestito interbibliotecario e fornitura documenti (<i>docu-</i>



	<i>ment delivery)</i>
AC_ASBD_S-BIB_BIECO_frontoffice_05	<ul style="list-style-type: none">• Gestione del Servizio di <i>reference</i> specialistico
AC_ASBD_S-BIB_BIECO_frontoffice_06	<ul style="list-style-type: none">• Gestione del Servizio di informazioni bibliografiche <i>Chiedi al bibliotecario</i>
AC_ASBD_S-BIB_BIECO_frontoffice_07	<ul style="list-style-type: none">• Gestione del Portale <i>Libguide</i> per i servizi bibliotecari e le risorse bibliografiche e documentali di pertinenza della biblioteca
AC_ASBD_S-BIB_BIECO_frontoffice_08	<ul style="list-style-type: none">• Organizzazione ed erogazione di Corsi di Information literacy
AC_ASBD_S-BIB_BIECO_frontoffice_09	<ul style="list-style-type: none">• Progettazione e redazione di guide, materiali informativi e documentazione per un efficace utilizzo dei servizi bibliotecari e delle collezioni
AC_ASBD_S-BIB_BIECO_frontoffice_10	<ul style="list-style-type: none">• Consultazione della raccolta delle tesi di laurea (vecchio ordinamento e magistrali) in formato cartaceo discusse negli anni '90 presso la Facoltà ed il Dipartimento di Economia

Altre attività

AC_ASBD_S-BIB_BIECO_altre_01	<ul style="list-style-type: none">• Predisposizione del prospetto di fabbisogno e collaborazione al processo di budgeting di pertinenza della biblioteca
AC_ASBD_S-BIB_BIECO_altre_02	<ul style="list-style-type: none">• Collaborazione alla predisposizione della programmazione biennale di fornitura di beni e servizi di pertinenza della biblioteca
AC_ASBD_S-BIB_BIECO_altre_03	<ul style="list-style-type: none">• Monitoraggio e verifica periodica della corrispondenza tra previsioni di budget e andamento effettivo
AC_ASBD_S-BIB_BIECO_altre_04	<ul style="list-style-type: none">• Collaborazione all'<i>Help desk</i> dei sistemi di automazione bibliotecaria
AC_ASBD_S-BIB_BIECO_altre_05	<ul style="list-style-type: none">• Supporto per le attività istruttorie e di verbalizzazione per il Consiglio di biblioteca

SEGATO LUCA

D

Capo ufficio

NICOLINI GIANLUIGI

B

TEORA PASQUINA

C

**UFFICIO BIBLIOTECA DI GIURISPRUDENZA E SCIENZE UMANE
(BGIUSU)**



Servizi di *back office*

AC_ASBD_S-BIB_BGIUSU_backoffice_01	<ul style="list-style-type: none">• Selezione, acquisizione, catalogazione, trattamento del materiale bibliografico in qualsiasi formato a carattere monografico di pertinenza nell'ambito dei contratti dell'Area incluso il controllo/supervisione della regolare esecuzione
AC_ASBD_S-BIB_BGIUSU_backoffice_02	<ul style="list-style-type: none">• Selezione, acquisizione, catalogazione, trattamento del materiale bibliografico in qualsiasi formato a carattere periodico di pertinenza nell'ambito dei contratti dell'Area incluso il controllo/supervisione della regolare esecuzione
AC_ASBD_S-BIB_BGIUSU_backoffice_03	<ul style="list-style-type: none">• Gestione dei <i>Course Reading</i> di pertinenza della biblioteca (verifica dei titoli, acquisizione e trattamento per la collezione dei testi d'esame a supporto degli interventi in materia di Diritto allo studio)
AC_ASBD_S-BIB_BGIUSU_backoffice_04	<ul style="list-style-type: none">• Controllo/supervisione della regolare esecuzione dei servizi esternalizzati per la parte di pertinenza della biblioteca (servizi integrati di biblioteca, concessione servizio di fotocopiatura e stampa, servizi di consegna-ritiro per il prestito interbibliotecario, servizi di rilegatura)
AC_ASBD_S-BIB_BGIUSU_backoffice_05	<ul style="list-style-type: none">• Cura, conservazione e valorizzazione delle collezioni su supporto cartaceo ed elettronico di pertinenza nella cornice delle procedure fissate
AC_ASBD_S-BIB_BGIUSU_backoffice_06	<ul style="list-style-type: none">• Gestione e monitoraggio collezioni per il servizio <i>Medialibraryonline</i> (MLOL) per il prestito digitale
AC_ASBD_S-BIB_BGIUSU_backoffice_07	<ul style="list-style-type: none">• Gestione attività relative alle donazioni di singoli documenti (libri e riviste, di attualità o antichi) o di interesse raccolte da parte di donatori esterni destinati alla biblioteca



Servizi di front office

AC_ASBD_S-BIB_BGIUSU_frontoffice_01	<ul style="list-style-type: none">• Gestione e presidio delle sale
AC_ASBD_S-BIB_BGIUSU_frontoffice_02	<ul style="list-style-type: none">• Gestione del Servizio di consultazione
AC_ASBD_S-BIB_BGIUSU_frontoffice_03	<ul style="list-style-type: none">• Gestione del Servizio di prestito
AC_ASBD_S-BIB_BGIUSU_frontoffice_04	<ul style="list-style-type: none">• Gestione del Servizio di prestito interbibliotecario e fornitura documenti (<i>document delivery</i>)
AC_ASBD_S-BIB_BGIUSU_frontoffice_05	<ul style="list-style-type: none">• Gestione del Servizio di <i>reference</i> specialistico
AC_ASBD_S-BIB_BGIUSU_frontoffice_06	<ul style="list-style-type: none">• Gestione del Servizio di informazioni bibliografiche <i>Chiedi al bibliotecario</i>
AC_ASBD_S-BIB_BGIUSU_frontoffice_07	<ul style="list-style-type: none">• Gestione del Portale <i>Libguide</i> per i servizi bibliotecari e le risorse bibliografiche e documentali di pertinenza della biblioteca
AC_ASBD_S-BIB_BGIUSU_frontoffice_08	<ul style="list-style-type: none">• Organizzazione ed erogazione di Corsi di <i>Information literacy</i>
AC_ASBD_S-BIB_BGIUSU_frontoffice_09	<ul style="list-style-type: none">• Progettazione e redazione di guide, materiali informativi e documentazione per un efficace utilizzo dei servizi bibliotecari e delle collezioni
AC_ASBD_S-BIB_BGIUSU_frontoffice_10	<ul style="list-style-type: none">• Attività di supporto e consulenza sulle tematiche del diritto d'autore
AC_ASBD_S-BIB_BGIUSU_frontoffice_11	<ul style="list-style-type: none">• Consultazione dei fondi speciali (Fondo Candian, Fondo Dieni, Fondo Viviani)

Altre attività

AC_ASBD_S-BIB_BGIUSU_altre_01	<ul style="list-style-type: none">• Predisposizione del prospetto di fabbisogno e collaborazione al processo di budgeting di pertinenza della biblioteca
AC_ASBD_S-BIB_BGIUSU_altre_02	<ul style="list-style-type: none">• Collaborazione alla predisposizione della programmazione biennale di fornitura di beni e servizi di pertinenza della biblioteca
AC_ASBD_S-BIB_BGIUSU_altre_03	<ul style="list-style-type: none">• Monitoraggio e verifica periodica della corrispondenza tra previsioni di budget e andamento effettivo
AC_ASBD_S-BIB_BGIUSU_altre_04	<ul style="list-style-type: none">• Collaborazione all'<i>Help desk</i> dei sistemi di automazione bibliotecaria
AC_ASBD_S-BIB_BGIUSU_altre_05	<ul style="list-style-type: none">• Supporto per le attività istruttorie e di verbalizzazione per il Consiglio di biblioteca

GIAVARI ELENA	D	Capo ufficio
BONDIO ADA	C	
CIVETTA MARIA	C	
RITA		
GUANZIROLI PAO-	C	

UFFICIO BIBLIOTECA DI SCIENZE - COMO (BSCICO)

Servizi di *back office*

<p>AC_ASBD_S-BIB_BSCICO_backoffice_01</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Selezione, acquisizione, catalogazione, trattamento del materiale bibliografico in qualsiasi formato a carattere monografico di pertinenza nell'ambito dei contratti dell'Area incluso il controllo/supervisione della regolare esecuzione
<p>AC_ASBD_S-BIB_BSCICO_backoffice_02</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Selezione, acquisizione, catalogazione, trattamento del materiale bibliografico in qualsiasi formato a carattere periodico di pertinenza nell'ambito dei contratti dell'Area incluso il controllo/supervisione della regolare esecuzione
<p>AC_ASBD_S-BIB_BSCICO_backoffice_03</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione dei <i>Course Reading</i> di pertinenza della biblioteca (verifica dei titoli, acquisizione e trattamento per la collezione dei testi d'esame a supporto degli interventi in materia di Diritto allo studio)
<p>AC_ASBD_S-BIB_BSCICO_backoffice_04</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Controllo/supervisione della regolare esecuzione dei servizi esternalizzati per la parte di pertinenza della biblioteca (servizi integrati di biblioteca, concessione servizio di fotocopiatrice e stampa, servizi di consegna-ritiro per il prestito interbibliotecario, servizi di rilegatura)
<p>AC_ASBD_S-BIB_BSCICO_backoffice_05</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cura, conservazione e valorizzazione delle collezioni su supporto cartaceo ed elettronico di pertinenza nella cornice delle procedure fissate
<p>AC_ASBD_S-BIB_BSCICO_backoffice_06</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione e monitoraggio collezioni per il servizio <i>Medialibraryonline</i> (MLOL) per il prestito digitale
<p>AC_ASBD_S-BIB_BSCICO_backoffice_07</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione attività relative alle donazioni di singoli documenti (libri e riviste, di attualità o antichi) o di interesse raccolte da parte di donatori esterni destinati alla



	biblioteca
--	------------

Servizi di front office

AC_ASBD_S-BIB_BSCICO_frontoffice_01	• Gestione e presidio delle sale
AC_ASBD_S-BIB_BSCICO_frontoffice_02	• Gestione del Servizio di consultazione
AC_ASBD_S-BIB_BSCICO_frontoffice_03	• Gestione del Servizio di prestito
AC_ASBD_S-BIB_BSCICO_frontoffice_04	• Gestione del Servizio di prestito interbibliotecario e fornitura documenti (<i>document delivery</i>)
AC_ASBD_S-BIB_BSCICO_frontoffice_05	• Gestione del Servizio di <i>reference</i> specialistico
AC_ASBD_S-BIB_BSCICO_frontoffice_06	• Gestione del Servizio di informazioni bibliografiche <i>Chiedi al bibliotecario</i>
AC_ASBD_S-BIB_BSCICO_frontoffice_07	• Gestione del Portale <i>Libguide</i> per i servizi bibliotecari e le risorse bibliografiche e documentali di pertinenza della biblioteca
AC_ASBD_S-BIB_BSCICO_frontoffice_08	• Organizzazione ed erogazione di Corsi di <i>Information literacy</i>
AC_ASBD_S-BIB_BSCICO_frontoffice_09	• Progettazione e redazione di guide, materiali informativi e documentazione per un efficace utilizzo dei servizi bibliotecari e delle collezioni
AC_ASBD_S-BIB_BSCICO_frontoffice_10	• Consultazione della collezione di carte geologiche e topografiche e foto aeree

Altre attività

AC_ASBD_S-BIB_BSCICO_altre_01	• Predisposizione del prospetto di fabbisogno e collaborazione al processo di budgeting di pertinenza della biblioteca
AC_ASBD_S-BIB_BSCICO_altre_02	• Collaborazione alla predisposizione della programmazione biennale di fornitura di beni e servizi di pertinenza della biblioteca
AC_ASBD_S-BIB_BSCICO_altre_03	• Monitoraggio e verifica periodica della corrispondenza tra previsioni di budget e andamento effettivo
AC_ASBD_S-BIB_BSCICO_altre_04	• Collaborazione all' <i>Help desk</i> dei sistemi di automazione bibliotecaria
AC_ASBD_S-BIB_BSCICO_altre_05	• Supporto per le attività istruttorie e di verbalizzazione per il Consiglio di biblioteca
AC_ASBD_S-BIB_BSCICO_altre_06	• Attività di gestione documentale di pertinenza della biblioteca

CECCARELLI SILVIA
COLOMBO GIOVANNA

EP
C

Capo Ufficio ad interim



LORENZETTO STEFANIA	C	T.D. 01/02/2020-31/01/2022
SIDOLI PAOLA	D	

UFFICIO BIBLIOTECA DI MEDICINA E SCIENZE - VARESE (BMSVA)

Servizi di *back office*

AC_ASBD_S-BIB_BMSVA_backoffice_01	<ul style="list-style-type: none">Selezione, acquisizione, catalogazione, trattamento del materiale bibliografico in qualsiasi formato a carattere monografico di pertinenza nell'ambito dei contratti dell'Area incluso il controllo/supervisione della regolare esecuzione
AC_ASBD_S-BIB_BMSVA_backoffice_02	<ul style="list-style-type: none">Selezione, acquisizione, catalogazione, trattamento del materiale bibliografico in qualsiasi formato a carattere periodico di pertinenza nell'ambito dei contratti dell'Area incluso il controllo/supervisione della regolare esecuzione
AC_ASBD_S-BIB_BMSVA_backoffice_03	<ul style="list-style-type: none">Gestione dei <i>Course Reading</i> di pertinenza della biblioteca (verifica dei titoli, acquisizione e trattamento per la collezione dei testi d'esame a supporto degli interventi in materia di Diritto allo studio)
AC_ASBD_S-BIB_BMSVA_backoffice_04	<ul style="list-style-type: none">Controllo/supervisione della regolare esecuzione dei servizi esternalizzati per la parte di pertinenza della biblioteca (servizi integrati di biblioteca, concessione servizio di fotocopiatura e stampa, servizi di consegna-ritiro per il prestito interbibliotecario, servizi di rilegatura)
AC_ASBD_S-BIB_BMSVA_backoffice_05	<ul style="list-style-type: none">Cura, conservazione e valorizzazione delle collezioni su supporto cartaceo ed elettronico di pertinenza nella cornice delle procedure fissate
AC_ASBD_S-BIB_BMSVA_backoffice_06	<ul style="list-style-type: none">Gestione e monitoraggio collezioni per il servizio <i>Medialibraryonline</i> (MLOL) per il prestito digitale
AC_ASBD_S-BIB_BMSVA_backoffice_07	<ul style="list-style-type: none">Gestione attività relative alle donazioni di singoli documenti (libri e riviste, di attualità o antichi) o di interesse raccolte da parte di donatori esterni destinati alla biblioteca



Servizi di front office

AC_ASBD_S-BIB_BMSVA_frontoffice_01	• Gestione e presidio delle sale
AC_ASBD_S-BIB_BMSVA_frontoffice_02	• Gestione del Servizio di consultazione
AC_ASBD_S-BIB_BMSVA_frontoffice_03	• Gestione del Servizio di prestito
AC_ASBD_S-BIB_BMSVA_frontoffice_04	• Gestione del Servizio di prestito interbibliotecario e fornitura documenti (<i>document delivery</i>)
AC_ASBD_S-BIB_BMSVA_frontoffice_05	• Gestione del Servizio di <i>reference</i> specialistico
AC_ASBD_S-BIB_BMSVA_frontoffice_06	• Gestione del Servizio di informazioni bibliografiche <i>Chiedi al bibliotecario</i>
AC_ASBD_S-BIB_BMSVA_frontoffice_07	• Gestione del Portale <i>Libguide</i> per i servizi bibliotecari e le risorse bibliografiche e documentali di pertinenza della biblioteca
AC_ASBD_S-BIB_BMSVA_frontoffice_08	• Organizzazione ed erogazione di Corsi di <i>Information literacy</i>
AC_ASBD_S-BIB_BMSVA_frontoffice_09	• Progettazione e redazione di guide, materiali informativi e documentazione per un efficace utilizzo dei servizi bibliotecari e delle collezioni
AC_ASBD_S-BIB_BMSVA_frontoffice_10	• Attività di supporto e consulenza sulle tematiche della bibliometria

Altre attività

AC_ASBD_S-BIB_BMSVA_altre_01	• Predisposizione del prospetto di fabbisogno e collaborazione al processo di budgeting di pertinenza della biblioteca
AC_ASBD_S-BIB_BMSVA_altre_02	• Collaborazione alla predisposizione della programmazione biennale di fornitura di beni e servizi di pertinenza della biblioteca
AC_ASBD_S-BIB_BMSVA_altre_03	• Monitoraggio e verifica periodica della corrispondenza tra previsioni di budget e andamento effettivo
AC_ASBD_S-BIB_BMSVA_altre_04	• Collaborazione all' <i>Help desk</i> dei sistemi di automazione bibliotecaria
AC_ASBD_S-BIB_BMSVA_altre_05	• Supporto per le attività istruttorie e di verbalizzazione per il Consiglio di biblioteca

PELUCCHI MARIA LETIZIA	D	Capo ufficio
------------------------	---	--------------

BANFI MELISSA	C	T.D. 01/02/2020-31/01/2022
---------------	---	----------------------------

SANDRINI MONICA	C	
-----------------	---	--



AREA SISTEMI INFORMATIVI (ASI)

Dirigente Marco Cavallotti *ad interim*

AC_ASI_01	<ul style="list-style-type: none">• Referente di Ateneo per le Convenzioni CRUI per beni e servizi informatici
AC_ASI_02	<ul style="list-style-type: none">• Rappresentante dell'Ateneo nel Panel Sistemi Informativi del Consorzio Cineca
AC_ASI_03	<ul style="list-style-type: none">• Membro del gruppo di lavoro CODAU ICT
AC_ASI_04	<ul style="list-style-type: none">• Responsabile della Transizione Digitale (RTD)
AC_ASI_05	<ul style="list-style-type: none">• Responsabile registrato presso AgiD per l'accessibilità del portale di Ateneo

UFFICIO SERVIZI DI STAFF ASI (USS-ASI)

Procedure per l'affidamento di servizi e forniture di specifico interesse dell'Area di importo inferiore ai € 40.000 e in adesione ad accordi mediati da altre centrali di acquisto (es. CRUI)

AC_ASI_USS-ASI_affidamenti_01	<p>Supporto amministrativo:</p> <ol style="list-style-type: none">a. verifica della fatturazioneb. assistenza ai RUP/dirigente dell'area nella valutazione delle proposte di modalità di gara ed affidamento dei contrattic. individuazione degli elementi essenziali del contrattod. predisposizione dei documenti di garae. collaborazione alla stesura dei capitolati tecnici prestazionali redatti dai tecnici/progettisti e integrazione per gli aspetti amministrativo/giuridico/gestionali per le procedure gestite dall'Areaf. assistenza ai RUP nella gestione delle comunicazioni con l'ANAC e con gli organismi da questa dipendenteg. predisposizione della determinazione a contrarre per l'indizione della procedura di garah. supporto ai RUP nella acquisizione del CIGi. pubblicazione dei bandi, degli avvisi ecc., ovvero trasmissione invitij. gestione della fase di raccolta delle offertek. predisposizione degli atti necessari all'aggiudicazione
-------------------------------	--



	<p>l. redazione e registrazione dei provvedimenti di aggiudicazione</p> <p>m. gestione della fase di verifica precontrattuale</p> <p>n. verifica delle garanzie previste dalla legge</p> <p>o. redazione e stipula dei contratti e reperimentazione nel sistema documentale</p> <p>p. pubblicazione e comunicazione degli esiti di gara</p>
AC_ASI_USS-ASI_affidamenti_02	<ul style="list-style-type: none">• Contabilizzazione dei contratti e degli ordini relativi alle attrezzature e ai servizi informatici di competenza dell'Area

CAVALLOTTI MARCO

DI **Capo Ufficio *ad interim***
R

ORTELLI IVANA

D

GAGLIANO MARIA NUNZIA-
TA

C

SERVIZIO FRONT E BACKOFFICE E SUPPORTO UTENZA (S-FOF)

Capo Servizio Luca Mondini - EP

Attività gestionali

AC_ASI_S-FOF_attività-gest_01	<ul style="list-style-type: none">• Predisposizione del prospetto di fabbisogno e collaborazione al processo di budgeting di pertinenza del Servizio S-FOF
AC_ASI_S-FOF_attività-gest_02	<ul style="list-style-type: none">• Collaborazione alla predisposizione della programmazione biennale di fornitura di beni e servizi di pertinenza del Servizio S-FOF
AC_ASI_S-FOF_attività-gest_03	<ul style="list-style-type: none">• Monitoraggio e verifica periodica della corrispondenza tra previsioni di budget e andamento effettivo
AC_ASI_S-FOF_attività-gest_04	<ul style="list-style-type: none">• Raccolta e analisi dei fabbisogni formativi specifici del personale e formulazione di proposte per il loro soddisfacimento (in collaborazione con Ufficio Formazione e Sviluppo)
AC_ASI_S-FOF_attività-gest_05	<ul style="list-style-type: none">• Gestione delle procedure di istruttoria per gli acquisti di beni e servizi relativi al Servizio Front Office e Backoffice
AC_ASI_S-FOF_attività-gest_06	<ul style="list-style-type: none">• Predisposizione delle specifiche tecniche e degli eventuali capitolati tecnici per le procedure di acquisto di beni e servizi del Servizio Front Office e Backoffice compresa la stesura dei documenti di analisi e del dis-

	<p>gno logico-architetture delle infrastrutture tecnologhe, delle architetture software e delle basi di dati, interagendo direttamente con le strutture dell'Ateneo e con i fornitori per la definizione di requisiti, livelli di servizio e analisi dei processi coinvolti</p>
AC_ASI_S-FOF_attività-gest_07	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione del contratto CRUI-Microsoft (in qualità di DEC)

Attività tecniche

AC_ASI_S-FOF_attività-tecniche_01	<ul style="list-style-type: none"> • Sviluppo manutentivo ed evolutivo del <i>content management system</i> del portale di Ateneo, raccoglie dati di contesto per implementare le modifiche manutentive e progetta le modifiche evolutive del <i>content management system</i> del portale di Ateneo da sottoporre a sviluppo da parte di Cineca
AC_ASI_S-FOF_attività-tecniche_02	<ul style="list-style-type: none"> • Analisi, progettazione, sviluppo e manutenzione di applicazioni web "ad hoc" a supporto dei processi dell'organizzazione, non gestiti o non gestibili attraverso soluzioni applicative standardizzate
AC_ASI_S-FOF_attività-tecniche_03	<ul style="list-style-type: none"> • Attività progettuali volte all'evoluzione dei sistemi informativi e/o orientate alla acquisizione di nuovi servizi, interagendo con le diverse unità organizzative coinvolte, sia in ambito ICT, sia nell'ambito dell'utenza
AC_ASI_S-FOF_attività-tecniche_04	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisione del servizio externalizzato per assistenza tecnica di primo livello per i servizi gestiti dall'area in base alle condizioni contrattuali di volta in volta definite
AC_ASI_S-FOF_attività-tecniche_05	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica della coerenza tra i requisiti utente e le soluzioni da adottare/implementare per la suite di applicativi, inclusa la pianificazione dell'implementazione di nuove funzionalità, la gestione e il monitoraggio degli applicativi software
AC_ASI_S-FOF_attività-tecniche_06	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione del ciclo di vita delle postazioni informatiche e delle attrezzature (es. Plotter, stampanti badge, cuffie, webcam ecc.) dell'Amministrazione Centrale
AC_ASI_S-FOF_attività-tecniche_07	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisizione del software di produttività personale per le postazioni informatiche dell'Amministrazione Centrale
AC_ASI_S-FOF_attività-tecniche_08	<ul style="list-style-type: none"> • Laboratori informatizzati - gestione ciclo vita delle postazioni, supervisione attività di supporto, ecc.



AC_ASI_S-FOF_attività-tecniche_09	<ul style="list-style-type: none"> Supervisione dei sistemi di automazione ufficio (es. pacchetti office, prodotti Adobe, prodotti Autodesk, ecc.) e sicurezza (antivirus, encryption, ecc.) per l'Amministrazione Centrale e gestione delle procedure di acquisto dei pacchetti software di utilità generale per l'Ateneo
AC_ASI_S-FOF_attività-tecniche_10	<ul style="list-style-type: none"> Collaborazione tecnico-informatico al Titolare dei dati personali, al Responsabile della Protezione dei dati personali (DPO) e al Referente privacy di Ateneo per la gestione di eventi in caso di violazione dei dati personali a seguito di attacco informatico, incidente o comunque alterazione del dato (Data Breach) ai sensi degli artt. 33 e 34 del Regolamento UE 2016/679 limitatamente ai sistemi gestiti dall'Area ASI

BARTESAGHI MAURO	D	Comando in entrata
ZAMPIERO RICCARDO	C	Responsabile tecnico FS

PRESIDI INFORMATICI

(il personale impiegato nei Presidi informatici afferisce ai rispettivi Dipartimenti/Scuola di Medicina ma è operativamente coordinato dal Capo servizio front e backoffice e supporto utenza in concorso con il Responsabile di Struttura)

BALBI NICOLA	C	Presidio informatico DIDEC
BISCIONI DAVIDE	C	Presidio informatico DISAT
CIMATTI STEFANO	C	Presidio informatico DISUIT
RIGANTI GIOVANNI	C	Presidio informatico DIECO
ROGANTI CINZIA	D	Presidio informatico DISTA e DBSV Responsabile tecnico FS
RIGANTI GIOVANNI	C	Presidio informatico DMC e SCUOLA DI MEDICINA <i>ad interim</i>

UFFICIO SISTEMI INFORMATIVI GESTIONALI (USIG)

Attività gestionali

AC_ASI_S-FOF_USIG_gest_01	<ul style="list-style-type: none"> Predisposizione delle specifiche tecniche e dei capitolati tecnici per le procedure di acquisto di servizi dell'Ufficio Sistemi Informativi Gestionali, interagendo direttamente con le strutture dell'Ateneo per la definizione di requisiti, dei livelli di servizio e analisi del contesto e dei processi coinvolti
AC_ASI_S-FOF_USIG_gest_02	<ul style="list-style-type: none"> Gestione delle procedure di istruttoria per gli acquisti di e servizi relativi all'Ufficio Sistemi Informativi Gestionali
AC_ASI_S-FOF_USIG_gest_03	<ul style="list-style-type: none"> Attività di Project Management dei progetti



	in ambito sistemi informativi gestionali affidati supervisionando i tempi e le risorse necessarie e le attività del personale coinvolto e dei fornitori di servizi
AC_ASI_S-FOF_USIG_gest_04	<ul style="list-style-type: none">• Verifica della conformità di fornitura e/o collaudo per la fornitura di e servizi dell'Ufficio Sistemi Informativi Gestionali

Attività tecniche

AC_ASI_S-FOF_USIG_attività-tecniche_01	<ul style="list-style-type: none">• Gestione della piattaforma di verbalizzazione e firma digitale, presidiando, in qualità di Registration Authority il processo di rilascio, rinnovo e revoca delle firme digitali remote integrate nel sistema di gestione della carriera studente della suite applicativa di Cineca a supporto delle RA dipartimentali e delle esigenze dell'Amministrazione Centrale
AC_ASI_S-FOF_USIG_attività-tecniche_02	<ul style="list-style-type: none">• Attività di Analista Funzionale relativamente alla suite UGOV per la quale inoltre cura le integrazioni e le funzionalità; si occupa del sistema e delle attività collegate ai singoli moduli applicativi in ambito<ol style="list-style-type: none">a. Documentale e Conservazione (Protocollo, Organi, U-SIGN,) in sinergia con il Coordinatore della gestione documentale per l'attivazione di nuove funzionalità e in collaborazione con gli utilizzatori dello stesso; supervisiona e supporta inoltre le necessità di integrazione e di interoperabilità con gli altri sistemi gestionali dell'Ateneo; cura le integrazioni e le funzionalità con le caselle PEC di ciascun registro di protocollob. Didattica e Studenti (UGOV didattica, Esse3, Esse3PA, UP, App di Ateneo, Student Booking)c. Risorse Umane (CSA, Organico, Valutazione, piattaforma di gestione bandi per il reclutamento del personale)d. attività di Analista Funzionale relativamente a piattaforma Diritto allo studio per il quale inoltre cura le integrazioni e le funzionalità
AC_ASI_S-FOF_USIG_attività-tecniche_03	<ul style="list-style-type: none">• Referente Tecnico / supporto tecnico per<ol style="list-style-type: none">a. Sistema di gestione della qualità delle scuole specializzazione di concerto con la Scuola di Medicina e con particolare rife-



	<p>rimento alle interazioni dello stesso con i sistemi gestionali esistenti</p> <p>b. Sistema di gestione della Mobilità internazionale</p>
AC_ASI_S-FOF_USIG_attività-tecniche_04	<ul style="list-style-type: none">• Cura le interfacce e i processi di automazione per l'alimentazione dei dati verso i sistemi bibliotecari in favore degli studenti e del personale
AC_ASI_S-FOF_USIG_attività-tecniche_05	<ul style="list-style-type: none">• Supporto per integrazione e sviluppo/adozione sistemi informativi per la Ricerca (es. IRIS con i relativi moduli)
AC_ASI_S-FOF_USIG_attività-tecniche_06	<ul style="list-style-type: none">• Raccolta e analisi di requisiti, di valutazione della fattibilità delle richieste di nuovi sistemi applicativi gestionali e contribuisce alle attività di contrattualizzazione con i fornitori per l'acquisizione delle applicazioni o per gli interventi di evoluzione o di modifica attraverso la competenza specifica sui processi
AC_ASI_S-FOF_USIG_attività-tecniche_07	<ul style="list-style-type: none">• Supervisione delle attività di gestione e di mantenimento e di evoluzione delle applicazioni gestite in sinergia con gli utenti degli stessi e attraverso una stretta interazione con i fornitori coordinandone gli interventi e le attività per assicurare il rispetto degli obblighi di manutenzione previsti o per il raggiungimento degli obiettivi di funzionamento stabiliti per i sistemi gestionali di Ateneo
AC_ASI_S-FOF_USIG_attività-tecniche_08	<ul style="list-style-type: none">• Supervisione delle le attività di gestione e mantenimento ed evoluzione degli applicativi gestionali a supporto dei processi dell'amministrazione e/o delle diverse strutture dell'ateneo svolgendo anche attività di progettazione finalizzate all'analisi del contesto, dei requisiti evidenziati dall'utenza e degli eventuali prodotti offerti dal mercato
AC_ASI_S-FOF_USIG_attività-tecniche_09	<ul style="list-style-type: none">• Cura dei processi di predisposizione dei dati verso INPS per la predisposizione del 730 precompilato secondo i tracciati previsti e cura i processi di emissione delle tessere di Ateneo per gli studenti
AC_ASI_S-FOF_USIG_attività-tecniche_10	<ul style="list-style-type: none">• Supervisione tecnica, e di interfaccia nei confronti dei tecnici e degli specialisti di applicazione del Consorzio Cineca o dei fornitori dei sistemi informativi
AC_ASI_S-FOF_USIG_attività-tecniche_11	<ul style="list-style-type: none">• Supporto di secondo livello al servizio di assistenza tecnica ed help desk e di supporto applicativo agli utilizzatori dei sistemi infor-



	mativi gestionali per i quali esegue inoltre attività di raccordo con il fornitore per l'analisi delle anomalie riscontrate e la determinazione delle soluzioni da applicare
AC_ASI_S-FOF_USIG_attività-tecniche_12	<ul style="list-style-type: none">• Partecipazione ai focus group di Cineca nell'ambito dell'area dei servizi agli studenti

PONTI ANNA	D	Capo Ufficio
LANARI LUCA	C	
COLOMBO GIANNI	C	
IBATICI FABIO	C	
FABBRI MATILDE	C	aspettativa 11 settembre 2020 - 30 giugno 2021

UFFICIO DIGITAL LEARNING E SISTEMI MULTIMEDIALI (UDIG)

Attività tecniche

AC_ASI_S-FOF_UDIG_attività-tec_01	<ul style="list-style-type: none">• Pianificazione degli sviluppi tecnologici per i servizi di didattica innovativa dell'Ateneo
AC_ASI_S-FOF_UDIG_attività-tec_02	<ul style="list-style-type: none">• Progettazione, analisi, acquisizione, sviluppo, gestione, configurazione, <i>tuning</i> e <i>troubleshooting</i> delle infrastrutture di Videoconferenza, videoregistrazione e streaming, progettazione e sviluppo di applicazioni piattaforme di comunicazione avanzata
AC_ASI_S-FOF_UDIG_attività-tec_03	<ul style="list-style-type: none">• Gestione sistemistica per le infrastrutture di videoconferenza ed i sistemi di supporto associato
AC_ASI_S-FOF_UDIG_attività-tec_04	<ul style="list-style-type: none">• Attività progettuali legate all'interfacciamento audio/video di sala con gli strumenti di videoconferenza e streaming per eventi particolarmente complessi
AC_ASI_S-FOF_UDIG_attività-tec_05	<ul style="list-style-type: none">• Assistenza tecnica di secondo livello per le attività di supporto alla pubblicazione del materiale didattico da parte dei docenti sulle piattaforme di streaming
AC_ASI_S-FOF_UDIG_attività-tec_06	<ul style="list-style-type: none">• Assistenza tecnica di secondo livello per le attività di supporto alla pubblicazione del materiale didattico da parte dei docenti e per problematiche di accesso alla piattaforma per il personale docente, pta e studenti
AC_ASI_S-FOF_UDIG_attività-tec_07	<ul style="list-style-type: none">• Integrazione dati tra la piattaforma di E-learning e Esse3 (carico didattico dei docenti e libretti studenti) coordinando le attività di Cineca per la creazione delle comunità attraverso il modulo Community builder e il plug-in Cielo



AC_ASI_S-FOF_UDIG_attività-tec_08

- Supporto per le soluzioni di collaboration cloud (teams, onedrive, stream, forms ecc.)

MONDINI LUCA	E P	Capo Ufficio <i>ad interim</i>
CARAMAZZA GIU- SEPPE	C	
CORRIAS MIRKO	D	



SERVIZIO INFRASTRUTTURE DIGITALI (S-DIG)

Capo Servizio Giorgio Boldetti - EP

Attività gestionali

AC_ASI_S-DIG_gest_01	<ul style="list-style-type: none">• Predisposizione del prospetto di fabbisogno e collaborazione al processo di budgeting di pertinenza del Servizio Infrastrutture Digitali
AC_ASI_S-DIG_gest_02	<ul style="list-style-type: none">• Collaborazione alla predisposizione della programmazione biennale di fornitura di beni e servizi di pertinenza del Servizio Infrastrutture Digitali
AC_ASI_S-DIG_gest_03	<ul style="list-style-type: none">• Gestione delle procedure di istruttoria per gli acquisti di beni e servizi relativi al Servizio Infrastrutture Digitali
AC_ASI_S-DIG_gest_04	<ul style="list-style-type: none">• Monitoraggio e verifica periodica della corrispondenza tra previsioni di budget e andamento effettivo
AC_ASI_S-DIG_gest_05	<ul style="list-style-type: none">• Raccolta e analisi dei fabbisogni formativi specifici del personale afferente al Servizio e formulazione di proposte per il loro soddisfacimento in collaborazione con Ufficio Formazione e Sviluppo
AC_ASI_S-DIG_gest_06	<ul style="list-style-type: none">• Coordinamento e direzione lavori per le forniture di beni e servizi attinenti al proprio ambito di competenza
AC_ASI_S-DIG_gest_07	<ul style="list-style-type: none">• Predisposizione delle specifiche tecniche e dei capitolati tecnici per le procedure di acquisto di beni e servizi del Servizio Infrastrutture Digitali, ivi compresa la stesura dei documenti di analisi del disegno logico-architettonico delle infrastrutture tecnologiche interagendo direttamente con le strutture dell'Ateneo per la definizione di requisiti, livelli di servizio e l'analisi dei processi coinvolti
AC_ASI_S-DIG_gest_08	<ul style="list-style-type: none">• Interazione con organizzazioni ed enti esterni per lo sviluppo, l'integrazione e la sinergia di servizi di infrastruttura digitale
AC_ASI_S-DIG_gest_09	<ul style="list-style-type: none">• Collaborazione tecnico-informatico al Titolare dei dati personali, al Responsabile della Protezione dei dati personali (DPO) e al Referente privacy di Ateneo per la gestione di eventi in caso di violazione dei dati personali a seguito di attacco informatico, incidente o comunque alterazione del dato (Data Breach) ai sensi degli artt. 33 e 34 del Rego-



	lamento UE 2016/679 limitatamente ai sistemi gestiti dall'Area ASI
--	--



UFFICIO NETWORKING E FONIA (UNF)

AC_ASI_S-DIG_UNF_01	<ul style="list-style-type: none">• Attuazione delle politiche e degli obiettivi assegnati per lo sviluppo dei servizi di telecomunicazione dell'Ateneo
AC_ASI_S-DIG_UNF_02	<ul style="list-style-type: none">• Progettazione, analisi, acquisizione, gestione e mantenimento delle infrastrutture della Rete Dati di Ateneo, del Sistema Telefonico di Ateneo, e delle dorsali in fibra ottica di Campus e geografiche
AC_ASI_S-DIG_UNF_03	<ul style="list-style-type: none">• Coordinamento e supervisione dei fornitori di beni e servizi per la Rete Dati di Ateneo, il Sistema Telefonico di Ateneo ed i servizi di Telefonia Mobile di Ateneo
AC_ASI_S-DIG_UNF_04	<ul style="list-style-type: none">• Gestione delle procedure di istruttoria per gli acquisti di beni e servizi relativi all'Ufficio networking e fonia
AC_ASI_S-DIG_UNF_05	<ul style="list-style-type: none">• Attività di Project Management dei progetti in ambito Telecomunicazioni
AC_ASI_S-DIG_UNF_06	<ul style="list-style-type: none">• Verifica della conformità di fornitura e/o collaudo per la fornitura di beni e servizi di Telecomunicazioni
AC_ASI_S-DIG_UNF_07	<ul style="list-style-type: none">• Collaborazione con il Consortium GARR per la gestione delle infrastrutture GARR ospitate nel POP GARR di Como e Varese
AC_ASI_S-DIG_UNF_08	<ul style="list-style-type: none">• Collaborazione con il Consortium GARR per la gestione e l'evoluzione delle reti regionali
AC_ASI_S-DIG_UNF_09	<ul style="list-style-type: none">• Amministrazione dell'infrastruttura della Rete Dati di Ateneo e dell'infrastruttura di accesso wireless Uninsubria Wireless
AC_ASI_S-DIG_UNF_10	<ul style="list-style-type: none">• Gestione dei servizi Network Core (DNS, DHCP, RADIUS, WEB Proxy, NTP)
AC_ASI_S-DIG_UNF_11	<ul style="list-style-type: none">• Interazione tecnica tra l'Ateneo e la rete Accademica per la ricerca (GARR) per il quale rappresenta:<ol style="list-style-type: none">a. l'interfaccia principale verso il Network Operation Center (NOC) svolgendo le funzioni di Access Port Manager (APM)b. l'interfaccia principale verso il Computer Emergency Response Team (GARR-CERT)c. l'interfaccia principale per la gestione della registrazione dei nomi a dominio (GARR-LIR e GARR-NIC)d. la Registration Authority locale per il servizio Certification Authority del Consor-



	tium GARR
AC_ASI_S-DIG_UNF_12	<ul style="list-style-type: none">Fornire i servizi di assistenza tecnica di secondo livello per la Rete dati di Ateneo e per il Servizio Uninsubria Wireless
AC_ASI_S-DIG_UNF_13	<ul style="list-style-type: none">Gestire a livello sistemistico le infrastrutture telefoniche di Ateneo
AC_ASI_S-DIG_UNF_14	<ul style="list-style-type: none">Fornire i servizi assistenza tecnica di secondo livello per il Sistema Telefonico di Ateneo e per le utenze di telefonia mobile di Ateneo
AC_ASI_S-DIG_UNF_15	<ul style="list-style-type: none">Gestire ed acquisire le utenze di telefonia mobile di Ateneo
AC_ASI_S-DIG_UNF_16	<ul style="list-style-type: none">Gestire ed acquisire le utenze per le linee di trasmissione dati e per le linee telefoniche di Ateneo e relativa interazione tecnica con gli operatori telefonici (Carrier)
AC_ASI_S-DIG_UNF_17	<ul style="list-style-type: none">Progettazione, acquisizione, evoluzione e gestione delle infrastrutture Network Firewall sulla Rete Dati di Ateneo
AC_ASI_S-DIG_UNF_18	<ul style="list-style-type: none">Progettazione, acquisizione, evoluzione e gestione delle infrastrutture per l'accesso remoto (VPN) per le postazioni per il lavoro a distanza del PTA (telelavoro, smartwork) e delle infrastrutture per l'accesso remoto (VPN) per docenti e ricercatori
AC_ASI_S-DIG_UNF_19	<ul style="list-style-type: none">Progettazione, acquisizione, evoluzione e gestione delle infrastrutture per l'accesso remoto (VPN) site to site verso fornitori di servizi (SaaS) e verso infrastrutture private cloud
AC_ASI_S-DIG_UNF_20	<ul style="list-style-type: none">Progettazione, acquisizione, evoluzione e gestione dei servizi di monitoraggio e notifica allarmi sulla Rete Dati di Ateneo

BOLDETTI GIORGIO

E **Capo Ufficio *ad interim***
P

CAPELLO GUIDO

C

PILAN MICHELA

C

TURBIGLIO ANDREA

C

UFFICIO DATA CENTER ON PREMISES E CLOUD (UDC)

Attività gestionali

AC_ASI_S-DIG_UDC_gest_01	<ul style="list-style-type: none">Predisposizione delle specifiche tecniche e dei capitolati tecnici per le procedure di acquisto di beni e servizi dell'Ufficio Data Center, stesura dei documenti di analisi delle
--------------------------	--

	architetture software e delle basi di dati, interagendo direttamente con le strutture dell'Ateneo e con i fornitori per la definizione di requisiti, dei livelli di servizio e analisi del contesto e dei processi coinvolti
AC_ASI_S-DIG_UDC_gest_02	<ul style="list-style-type: none"> Stesura dei documenti di analisi e del disegno logico-applicativo nonché alla stesura dei documenti per l'acquisizione di soluzioni ICT per la definizione di requisiti, livelli di servizio e analisi dei processi coinvolti
AC_ASI_S-DIG_UDC_gest_03	<ul style="list-style-type: none"> Esecuzione dei progetti di rinnovo e revisione o evoluzione dell'infrastruttura tecnologia, sia nelle fasi di analisi e design, sia nelle fasi di pianificazione ed esecuzione delle attività di migrazione e implementazione dei servizi
AC_ASI_S-DIG_UDC_gest_04	<ul style="list-style-type: none"> Gestire le procedure di istruttoria per gli acquisti di beni e servizi relativi all'Ufficio Infrastrutture Data Center
AC_ASI_S-DIG_UDC_gest_05	<ul style="list-style-type: none"> Attività di Project Management dei progetti nell'ambito di competenza dell'Ufficio

Attività tecniche

AC_ASI_S-DIG_UDC_attività-tec_01	<ul style="list-style-type: none"> Verificare della conformità di fornitura e/o collaudo per la fornitura di beni e servizi dell'Ufficio Infrastrutture Data Center
AC_ASI_S-DIG_UDC_attività-tec_02	<ul style="list-style-type: none"> Progettazione, analisi, gestione e mantenimento dei sistemi informatici di infrastruttura data center centrali di Ateneo (sia di tipo tradizionale, virtualizzata e acquisita in modalità IaaS)
AC_ASI_S-DIG_UDC_attività-tec_03	<ul style="list-style-type: none"> Analisi, acquisizione e gestione di progetti di adozione delle infrastrutture informatiche (server) centrali di Ateneo (sia di tipo tradizionale per i servizi di virtualizzazione, sia collocati presso datacenter in cloud come servizi IaaS)
AC_ASI_S-DIG_UDC_attività-tec_04	<ul style="list-style-type: none"> Gestione dei servizi della piattaforma Microsoft Office 365 relativamente agli ambienti Azure Active Directory, Exchange Online, Security & Compliance
AC_ASI_S-DIG_UDC_attività-tec_05	<ul style="list-style-type: none"> Gestione dei servizi IaaS della piattaforma Microsoft Azure relativamente ai servizi Virtual Machines, Networking, Security e Monitoring
AC_ASI_S-DIG_UDC_attività-tec_06	<ul style="list-style-type: none"> Gestione dei servizi della piattaforma



	Microsoft Log Analytics, relativamente al presidio della disponibilità del servizio, del ciclo di vita dei log (retention) e persistenza dei flussi di raccolta
AC_ASI_S-DIG_UDC_attività-tec_07	<ul style="list-style-type: none">• Gestione delle identità digitali di Ateneo
AC_ASI_S-DIG_UDC_attività-tec_08	<ul style="list-style-type: none">• Gestione del servizio di file-server e di print-server centralizzato per gli utenti dell'Amministrazione centrale
AC_ASI_S-DIG_UDC_attività-tec_09	<ul style="list-style-type: none">• Gestione del sistema operativo e l'ambiente software di base (IIS, Apache, DB SQL) dei server ospitanti le applicazioni sviluppate internamente da ASI
AC_ASI_S-DIG_UDC_attività-tec_10	<ul style="list-style-type: none">• Gestione dell'ambiente server ospitante il software del Controllo Accessi per i parcheggi e gli edifici di Ateneo
AC_ASI_S-DIG_UDC_attività-tec_11	<ul style="list-style-type: none">• Erogazione il servizio della piattaforma di controllo degli accessi degli amministratori di sistema ICT centrali

GATTUSO BORIS	D	Capo Ufficio
AZIMONTI PAOLO	C	
GAETA DANIELE	D	

SCUOLE

SCUOLA DI MEDICINA

Gestione didattica

SDR_SMED_did-gestione_01	• Appelli d'esame
SDR_SMED_did-gestione_02	• Assistenza ai CdS per la compilazione del rapporto di riesame ciclico/annuale, della scheda di monitoraggio io scheda SUA
SDR_SMED_did-gestione_03	• Calendari lezioni
SDR_SMED_did-gestione_04	• Commissione didattica paritetica docenti-studenti
SDR_SMED_did-gestione_05	• Convenzioni per attività di tirocinio Scienze motorie
SDR_SMED_did-gestione_06	• Attività didattiche elettive (ADE) Medicina e Chirurgia e Scienze motorie
SDR_SMED_did-gestione_07	• Banca dati Esse3 e U-Gov
SDR_SMED_did-gestione_08	• Registri attività didattica
SDR_SMED_did-gestione_09	• Tirocini CdS Scienze Motorie
SDR_SMED_did-gestione_10	• Tirocini del 3°, 4°, 5°, 6° anno CdS Medicina
SDR_SMED_did-gestione_11	• Sedute di laurea
SDR_SMED_did-gestione_12	• Rapporti con Consigli dei corsi di studio e Dipartimento
SDR_SMED_did-gestione_13	• Nomina Commissioni di laurea
SDR_SMED_did-gestione_14	• Progress test Medicina e chirurgia e Odontoiatria e protesi dentaria

Programmazione didattica

SDR_SMED_did-programmazione_01	• Definizione didattica programmata e erogata
SDR_SMED_did-programmazione_02	• Elezione del Presidente della Scuola di Medicina
SDR_SMED_did-programmazione_03	• Elezioni dei Presidenti dei CdS
SDR_SMED_did-programmazione_04	• Gestione carichi didattici e incarichi di insegnamento
SDR_SMED_did-programmazione_05	• Predisposizione dei bandi per incarichi di insegnamento e rinnovo contratti

Altre attività

SDR_SMED_altreattività_01	• Borse di studio per attività di ricerca finanziate da enti privati
SDR_SMED_altreattività_02	• Denunce infortuni studenti
SDR_SMED_altreattività_03	• Elezioni dei rappresentanti degli stu-



	denti nei CdS e nelle scuole
SDR_SMED_altreattività_04	• Festa del laureato
SDR_SMED_altreattività_05	• Ordinamenti didattici dei corsi di studio - Modifica e integrazione
SDR_SMED_altreattività_06	• Regolamenti didattici dei corsi di studio (norme comuni) - verifica modifica e ag- giornamento
SDR_SMED_altreattività_07	• Tutorato didattico

BALSEMIN MARIATERESA	D	MDQ PO
ARMIDA ELEONORA	D	
BEDUSCHI LUCA	B	c/o Morfologia umana
BRUNELLO ALESSANDRA	B	
DELVECCHIO MARIA ANTONEL- LA	B	
ROSSINI DEBORA	C	
TAFFURI FABRIZIO	C	
TRANCHIDA SILVIA	B	

SCUOLA DI DOTTORATO

Personale non assegnato; fa riferimento al Servizio Ricerca e internazionalizzazione.



DIPARTIMENTI

DBSV - DIPARTIMENTO DI BIOTECNOLOGIE E SCIENZE DELLA VITA

Direttore di Dipartimento

ANTONINI MICAELA	C	Responsabile tecnico FS
BINDA ELISA	D	T.D. 01/07/2020-30/06/2022
BOGHI SIMONE	C	
BOLOGNESE FABRIZIO	C	
BRUNO DANIELE	D	T.D. 01/07/2020-30/06/2022
CALDINELLI LAURA	D	
CAMPAGNOLO MONICA	C	
CINQUETTI RAFFAELLA	D	
FERIOLI ELENA	D	
GENONI ANGELO PAOLO	C	
LANFRANCHI MARCO	C	Responsabile tecnico FS
LICATA MARTA	D	
MARRAS EMANUELA	D	
MARSONI MILENA	D	
MONTAGNOLI ANTONIO	D	In aspettativa fino al 31 ottobre 2021
MONTI LAURA	D	
PARACCHINI LUISA	D	Responsabile tecnico FS
RIMOLDI SIMONA	D	
ROSSI FEDERICA	D	
VAGHI GIUSEPPE IVAN	C	
JACONA ADRIANA CARLA	D	Segretario amministrativo
GIANI BARBARA	C	
GINI AGOSTINA	D	
SASSARO ROBERTA	C	
TOMARCHIO DONATELLA	B	
IMPERATORI CATIA	D	MDQ PO
ESPOSITO CHIARA	C	
MONETTI RAFFAELLA	C	
TROVÒ ELISA PAOLA	C	



DIDEC - DIPARTIMENTO DI DIRITTO, ECONOMIA E CULTURE

Direttore di Dipartimento

ARCARI BARBARA	C	MDQ FS
BALBI NICOLA	C	
BARONE CARMELA	C	
DE STEFANO CHRISTIAN	C	Comando in entrata
FACCHINI ELENA	C	
FERRETTO MICHELE	C	
MAZZA ANNAMARIA	C	
CUMBO ROSARIO	D	Segretario amministrativo
CORTI FRANCESCA	C	
MARTELLO GLORIA	C	

DIECO - DIPARTIMENTO DI ECONOMIA

Direttore di Dipartimento

ANTONETTI PATRIZIA	C	MDQ FS
BIANCHI CHIARA	C	
FRANCHI GABRIELLA	D	Responsabile tecnico FS
GRIGNASCHI FRANCESCA	C	
RIGANTI GIOVANNI	C	
SANTINI PAOLA	C	
GRILLO RAFFAELLA	D	Segretario amministrativo
CELARDO MICHELINA	B	
INGINO FLAVIA	C	
MARTIN ELIANA	C	
ZANIN FRANCESCO	B	

DMC - DIPARTIMENTO DI MEDICINA E CHIRURGIA

Le funzioni didattiche sono svolte dalla Scuola di Medicina.

Direttore di Dipartimento

BERNASCONI BARBARA	D	in aspettativa fino al
--------------------	---	------------------------



31/08/2021

BOMBELLI RAFFAELLA MARIA	D	
DOZIO EUGENIA LUIGIA MARIA	C	
LEGNARO MASSIMILIANO	C	
LUINI ALESSANDRA CHIARA	C	
MARCOZZI CRISTINA	D	T.D. 01/07/2020-30/06/2022
MONTALBANO GIUSEPPE	D	
MORETTO PAOLA	D	
RASINI EMANUELA	D	Responsabile tecnico FS
TEDESCHI ALESSANDRA	C	Responsabile tecnico FS

SANTO LETIZIA	D	Segretario amministrativo
BRUNI DOMENICO	C	
CAMPAGNA MARINA	D	
CETRARO SABRINA	C	
DI TOMA EMILIA	C	
GERVASINI PAOLA	B	
MESSINA FABIO	C	
SCANDALE SALVATORE	C	
SPIEZIA STEFANIA	C	

DISAT - DIPARTIMENTO DI SCIENZA E ALTA TECNOLOGIA

Direttore di Dipartimento

BERTI ERIK	C	T.D. 01/12/2019 - 30/11/2021
BISCIONI DAVIDE	C	
CALÒ ANTONIETTA MARIA	C	MDQ FS
CAMPOLONGO GIOVANNI	C	
FALASCONI NICOLETTA	C	Congedo fino al 30 nov 2021
GAMBA LUCIA	C	
GAMBILLARA ROBERTO	D	
GRIGIONI SERGIO	D	
MOSCONI SONIA	D	
ORIANI MARIO	D	Responsabile tecnico FS
PAOLUCCI LORENZA	C	
PERNA ROSALIA	D	Responsabile tecnico FS
ZEMA SANTO	EP	Segretario amministrativo
DELLA TORRE CRISTIAN	C	
PARASSOLE ALESSANDRA	D	



PARASSOLE FRANCESCA	C
PONTIGGIA NICOLETTA	C
SORIA RE FELICINA SILVIA	C
TRIPODI CARMELA	C



DISTA - DIPARTIMENTO DI SCIENZE TEORICHE E APPLICATE

Direttore di Dipartimento

ROGANTI CINZIA	D	Responsabile tecnico FS
SANTABARBARA MAURO	D	
WAUTERS LUCAS ARMAND	D	
DI BENEDETTO SALVATORE	B	
AUCIELLO RAFFAELE	D	Segretario amministrativo
POZZI DANIELA	C	
VIOLA ROBERTA	C	
SCHLEGEL ROMINA	D	MDQ PO
FERRARIS PIERA	C	MDQ FS
MACCHI SILVIA	C	
MISSO FLAVIA	C	
PESSINA ALESSIA	C	

DISUIT - DIPARTIMENTO DI SCIENZE UMANE E DELL'INNOVAZIONE PER IL TERRITORIO

Direttore di Dipartimento

LI CALZI MARIA AUSILIA	D	Segretario amministrativo
BORSA GABRIELA	C	
BRUSA ANNACHIARA	D	T.D. 18/02/2019 - 17/02/2022
CANNONE RAFFAELE	C	
CERMESONI DANIELA	D	
CIMATTI STEFANO	C	
D'ALBA DAMIANA MARIA	D	MDQ PO
FRIGERIO GIULIA	C	
PELLEGRINI DONATELLA	C	
BIRAGHI CLAUDIA	D	
FONTANA SARA	C	



CENTRI INTERUNIVERSITARI

- Centro di ricerca interuniversitario di biologia molecolare - CIBM - sede di Varese
- Centro interuniversitario «Per lo studio e terapia della tossicodipendenza delle dipendenze e i disturbi da uso di sostanze»
- Centro interuniversitario culture, diritti e religioni - Forum internazionale democrazia e religioni (FIDR)
- Centro interuniversitario di econometria - CIDE
- Centro interuniversitario di formazione internazionale H2CU
- Centro interuniversitario di ricerca "Centro Studi e Analisi sui Confidi - Cesac"
- Centro interuniversitario di ricerca in biotecnologie proteiche «The protein factory»
- Centro Interuniversitario di Ricerca in Diritto Comparato
- Centro interuniversitario di ricerca sulle reazioni pericicliche e sintesi di sistemi etero e carbociclici
- Centro interuniversitario Healthcare research e pharmacoepidemiology
- Centro interuniversitario per l'etica economica e la responsabilità sociale di impresa - «EconomEtica»

CENTRI DI RICERCA

DBSV

1. Centro di ricerca in Etica Clinica (CREC)
2. Centro di ricerca in Osteoarcheologia e Paleopatologia
3. Centro di ricerca per la chirurgia e per la dissezione anatomica della testa e del collo - Head and Neck Surgery & Anatomical Dissection Research Center
4. Centro di ricerca per la cura pedagogico-educativa
5. Centro di ricerche interdisciplinare di patologia e chirurgia dell'apparato locomotore
6. Centro di Ricerca per gli adenomi ipofisari e la patologia sellare
7. Centro di ricerca Upper and Lower Airways Inflammatory Diseases Research Center (UPLOAD)

DIECO

1. Centro di ricerca in economia sanità innovazione e territorio (CRESIT)
2. Centro di ricerca in etica degli affari e responsabilità sociale (CREAReS)
3. Centro di Ricerca International Study Centre for Smart Organizations Management and Smart Territory Valorization (SMARTER)
4. Centro di ricerca sull'Internazionalizzazione delle economie locali (CRIEL)

DISTA

1. Centro di ricerca «Centro di ricerca sulla storia della montagna, della cultura materiale e delle scienze della Terra»
2. Centro di ricerca in analisi di immagini ed informatica medica (CRAIIM)



3. Centro di ricerca in Mass media e società: storia e critica dell'opinione pubblica
4. Centro di ricerca in neuroscienze (CNS)
5. Centro di ricerca sui Fenomeni Linguistici e Culturali (CRiFLi)
6. Centro di ricerca sui Cambiamenti Climatici - Climate Change Research Center (CCRC)

DIDEC

1. Centro di ricerca «Centro studi sulla giustizia riparativa e la mediazione» - CeSGReM «Restorative Justice and Mediation Studies Centre» - RJMSC
2. Centro di ricerca «Centro Studi sulle politiche ambientali e territoriali» (POLAMB) - «Environmental and Territorial Politics Studies Centre» (EnvPol)
3. Centro di ricerca «Religioni, diritti ed economie nello spazio mediterraneo» - (REDESM) - «Religion, Law and Economy in the Mediterranean Area»
4. Centro di Ricerca di diritto doganale e del commercio internazionale
5. Centro di ricerca di diritto svizzero
6. Centro di Ricerca e Studi su Diritto, Media, Informazione e Società (DirMIS) - Centre for Research and Studies on "Law, Media, Information and Society"
7. Centro di ricerca su «Federalismo e autonomie locali»

DISAT

1. Centro di ricerca in Bioinformatica
2. Centro di ricerca per i sistemi non lineari e complessi

DMC

1. Centro di ricerca in epidemiologia e medicina preventiva «EPIMED»
2. Centro di ricerche in farmacologia medica
3. Centro di ricerche sulle dislipidemie
4. Centro di ricerche sulle malattie tromboemboliche e le terapie antitrombotiche
5. Centro di ricerca in chirurgia toracica
6. Centro di ricerche in chirurgia mini-invasiva
7. Centro di ricerche in radiologia interventistica
8. Centro di ricerche in senologia
9. Centro di ricerche per lo studio e l'applicazione di nuove tecnologie in chirurgia vascolare
10. Centro di ricerche per lo studio e lo sviluppo dei trapianti d'organo
11. Centro di ricerca sugli aspetti odontostomatologici e il loro trattamento delle sindromi rare in età evolutiva
12. Centro di ricerca innovative technology and engineered biomaterials
13. Centro di ricerca di alta specializzazione sulla patologia della parete addominale e sulla chirurgia riparativa delle ernie addominali



14. Centro di ricerca in chirurgia d'urgenza e del trauma
15. Centro di ricerca in cardiocirurgia
16. Centro di ricerca per lo studio dei tumori eredo-familiari
17. Centro di ricerca Interdipartimentale sulle Scienze Motorie Applicate (CRISMA)
18. Centro di Ricerca sulle Malattie Croniche (MACRO)
19. Centro di Ricerca in Medicina Genomica
20. Centro di Ricerca sulla Nutrizione dal concepimento all'età evolutiva

DISUIT

1. Centro di Ricerca "Polo della Creatività" (CREAT)
2. Centro di Ricerca sulle Minoranze - Centre for Research on Minorities (CERM)
3. Centro di Ricerche Epigrafiche e Documentali (CRED)
4. Centro di Ricerca "Intelligence in the Cosmic Context" (INCOSMICON)
5. Centro Internazionale di Ricerca Ágalma di Estetica, Filosofia e Immaginario Collettivo (CIRAGEF)

CENTRI SPECIALI

CENTRO SPECIALE DI RICERCHE «INTERNATIONAL RESEARCH CENTER FOR LOCAL HISTORIES AND CULTURAL DIVERSITIES» (CIRSL)

CENTRO SPECIALE «CENTRO INTERNAZIONALE INSUBRICO 'CARLO CATTANEO' E 'GIULIO PRETI' PER LA FILOSOFIA, L'EPISTEMOLOGIA, LE SCIENZE COGNITIVE E LA STORIA DELLA SCIENZA E DELLE TECNICHE»

CENTRO SPECIALE «CENTRO SPECIALE DI SCIENZE E SIMBOLICA DEI BENI CULTURALI»

CENTRO SPECIALE «INSUBRIA CENTER ON INTERNATIONAL SECURITY» (ICIS)



ALLEGATO N. 2

SIGLE DI SMISTAMENTO DELLA CORRISPONDENZA

Sigla UOR	UOR	Responsabile
R	Rettore	Tagliabue Angelo
PRV	Pro Rettore vicario	Serra Capizzano Stefano

IN STAFF AL DIRETTORE GENERALE		
SDG	Ufficio Segreteria della Direzione Generale	Cibari Roberta
SR	Ufficio Segreteria Rettore e Pro Rettore vicario	Mina Luciana
SICUREZZA	Ufficio Sicurezza	Boselli Angelo
UPL1	Unità di patrocinio legale 1	Rotta Cinzia
UPL2	Unità di patrocinio legale 2	Lionello Giulia
LAUREAM	Ufficio Post Lauream	Bechini Isabella
UWF	Ufficio Welfare e Formazione del personale	Centore Simona
DID	Ufficio Coordinamento didattica	Caretta Silvia
S-AAGG	SERVIZIO AFFARI GENERALI	Cavallotti Marco (ad interim)
AAGG	Ufficio Organi, convenzioni e rapporti con il servizio sanitario	Colombo Francesca
ORGANIZZA	Ufficio Organizzazione, trasparenza e prevenzione della corruzione	Maffioli Daniela
S-COM	SERVIZIO COMUNICAZIONE, PROMOZIONE ISTITUZIONALE E CULTURALE	Cavallotti Marco (ad interim)
S-PIANIFICA	SERVIZIO PIANIFICAZIONE E CONTROLLO	Margaria Gabriella
GEST	Ufficio Controllo di gestione	Trabucchi Silvia

ADR	AREA DIDATTICA E RICERCA	Raos Federico
ATTREZZ	Soprintendente al piano di sviluppo per le grandi attrezzature di ateneo	Binda Daniele
S-DID	SERVIZIO DIDATTICA	Pietribiasi Paola
ORIENTA	Ufficio Orientamento e placement	Lambrughì Maria
SSTUD	Ufficio Segreterie Studenti (Como e Varese)	Pietribiasi (ad interim)/Pascoletti
SSTUD-CO	Ufficio Segreterie studenti Como	Pascoletti Francesco
SSTUD-VA	Ufficio Segreterie studenti Varese	Pietribiasi Paola (ad interim)
DIRITTO	Ufficio Diritto allo studio e servizi agli studenti	Cannone Vito
S-RICERCA	SERVIZIO RICERCA E INTERNAZIONALIZZAZIONE	Azimonti Luca Francesco
URA	Ufficio Ricerca applicata	Guidali Maria Luisa
INNOVA	Ufficio Ricerca e innovazione	Reato Cristina
RELINT	Ufficio Relazioni internazionali	Gallo Luca

ARU F	AREA RISORSE UMANE E FINANZIARIE	Battisti Roberto
S-FINANZA	SERVIZIO FINANZA	Pasquadibisceglie Nicoletta
CONTABILE	Ufficio Contabilità e bilancio	Barbieri Giovanni
STIPENDI	Ufficio trattamento economico e adempimenti contabili	Battisti Roberto (ad interim)
S-DOC	SERVIZIO PERSONALE DOCENTE	Pellicanò Cecilia
AFFIDA	Ufficio Affidamenti e contratti di insegnamento	Andriani Anna Maria



CAR-DOC	Ufficio Reclutamento e Carriere Docenti	Paciolla Vincenzo
S-PTA	SERVIZIO PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO	Paganin Cinzia
CAR-PTA	Ufficio Amministrazione e Carriere PTA	Maraboli Silvia

AIA	AREA INFRASTRUTTURE E APPROVVIGIONAMENTI	Gatti Gianmarco
SOST	Ufficio Sostenibilità e ambiente	Gatti Gianmarco (<i>ad interim</i>)
S-APP	SERVIZIO CENTRALE DI APPROVVIGIONAMENTO	Trotto Maria Cristina
S-TEC	SERVIZIO TECNICO	Gatti Gianmarco (<i>ad interim</i>)
STRUTT	Ufficio Infrastrutture	Garziera Sonia
MAN	Ufficio Manutenzioni	Sesta Clemente
PATR	Ufficio Patrimonio	Garziera Sonia (<i>ad interim</i>)
SGLCO	Ufficio Servizi generali e logistici Como	Tresin Adriano
SGLVA	Ufficio Servizi generali e logistici Varese	Stella Stefano

ASB D	AREA SERVIZI BIBLIOTECARI E DOCUMENTALI	Bezzi Alessandra
ARCHIVIO	Ufficio Archivio Generale	Bezzi Alessandra (<i>ad interim</i>)
USS-ASBD	Ufficio Servizi di Staff ASBD	Grilli Anna Rita
S-BIB	SERVIZIO BIBLIOTECHE	Ceccarelli Silvia
BIECO	Ufficio Biblioteca di Economia	Segato Luca
BGIUSU	Ufficio Biblioteca di Giurisprudenza e Scienze Umane	Giavari Elena
BMSVA	Ufficio Biblioteca di Medicina e Scienze - Varese	Pelucchi Letizia
BSCICO	Ufficio Biblioteca di Scienze - Como	Ceccarelli Silvia (<i>ad interim</i>)

ASI	AREA SISTEMI INFORMATIVI	Cavallotti Marco (<i>ad interim</i>)
USS-ASI	UFFICIO SERVIZI DI STAFF ASI	Cavallotti Marco (<i>ad interim</i>)
S-FOF	SERVIZIO FRONT OFFICE, BACK OFFICE E SUPPORTO UTENZA	Mondini Luca
USIG	UFFICIO SISTEMI INFORMATIVI GESTIONALI	Ponti Anna
UDIG	UFFICIO DIGITAL LEARNING E SISTEMI MULTIMEDIALI	Mondini Luca (<i>ad interim</i>)
S-DIG	SERVIZIO INFRASTRUTTURE DIGITALI	Boldetti Giorgio
UNF	UFFICIO NETWORKING E FONIA	Boldetti Giorgio (<i>ad interim</i>)
UDC	UFFICIO DATA CENTER ON PREMISES E CLOUD	Gattuso Boris

STRUTTURE		
DBSV	Dipartimento di Biotecnologie e scienze della vita	Valdatta Luigi
DiDEC	Dipartimento di Diritto, economia e culture	Pozzo Barbara
DiECO	Dipartimento di Economia	Pierro Maria
DISAT	Dipartimento di Scienza ed alta tecnologia	Piarulli Umberto
DiSTA	Dipartimento di Scienze teoriche ed applicate	Ferrari Mauro
DiSUIT	Dipartimento di Scienze umane e dell'innovazione per il territorio	Bernardini Paolo Luca
DMC	Dipartimento di Medicina e chirurgia	Spanevello Antonio
SMED	Scuola di Medicina	Carcano Giulio



ALLEGATO N. 3

DELEGATI DEL DATORE DI LAVORO PER INVIO TELEMATICO DENUNCE INFORTUNIO

	STRUTTURE	SEDE e PEC	TELEFONO struttura	DELEGATI DEL RETTORE	E-MAIL
DBSV	Dipartimento di Biotecnologie e Scienze della Vita	Via J.H. Dunant, 3 - 21100 Varese dbsv@pec.uninsubria.it	0332/421392	JACONA Adriana Carla	adriana.jacona@uninsubria.it
				IMPERATORI Catia	catia.imperatori@uninsubria.it
DiDEC	Dipartimento di Diritto, Economia e Culture	Via Sant'Abbondio, 12 - 22100 Como dipartimento.dec@pec.uninsubria.it	031/2384330	CUMBO Rosario	rosario.cumbo@uninsubria.it
				MARTELLO Gloria	gloria.martello@uninsubria.it
DiECO	Dipartimento di Economia	Via M.te Generoso, 71 - 21100 Varese dipartimento.economia@pec.uninsubria.it	0332/395501	GRILLO Raffaella	raffaella.grillo@uninsubria.it
				INGINO Flavia	flavia.ingino@uninsubria.it
DMC	Dipartimento di Medicina e Chirurgia	Via Guicciardini, 9 - 21100 Varese segreteria.dmc@pec.uninsubria.it	0332/393432	SANTO Letizia	letizia.santo@uninsubria.it
				BRUNI Domenico	domenico.bruni@uninsubria.it
				MESSINA Fabio	fabio.messina@uninsubria.it
				SCANDALE Salvatore	salvatore.scandale@uninsubria.it
DiSAT	Dipartimento di Scienza ed Alta Tecnologia	Via Valleggio 11 - 22100 Como segreteria.disat@pec.uninsubria.it	031/2386110	ZEMA Santo	santo.zema@uninsubria.it
DiSTA	Dipartimento di Scienze Teoriche ed Applicate	Via J.H. Dunant, 3 - 21100 Varese dista@pec.uninsubria.it	0332/218901	AUCIELLO Raffaele	raffaele.auciello@uninsubria.it
				POZZI Daniela	daniela.pozzi@uninsubria.it
				SCHLEGEL Romina	romina.Schlegel@uninsubria.it
DiSUIT	Dipartimento di Scienze Umane e per l'Innovazione per il Territorio	Via Sant'Abbondio, 12 - 22100 Como dipartimento.disuit@pec.uninsubria.it	031/238 9710	LI CALZI Maria Ausilia	mariaausilia.licalzi@uninsubria.it
SMED	Scuola di Medicina	Via. O. Rossi, 9 - 21100 Varese scuola.medicina@pec.uninsubria.it	0332/217001	BALSEMIN Mariateresa	mariateresa.balsemin@uninsubria.it
				DELVECCHIO Maria Antonella	maria.delvecchio@uninsubria.it
				TAFFURI Fabrizio	fabrizio.taffuri@uninsubria.it
				ARMIDA Eleonora	eleonora.armida@uninsubria.it
	Servizio Personale Tecnico Amministrativo	Via Ravasi, 2 - 21100 Varese ateneo@pec.uninsubria.it	0332/219094	MARABOLI Silvia	silvia.maraboli@uninsubria.it
				MAZZETTO Barbara	barbara.mazzetto@uninsubria.it
				PRAVETTONI Simona	simona.pravettoni@uninsubria.it



	STRUTTURE	SEDE e PEC	TELEFONO struttura	DELEGATI DEL RETTORE	E-MAIL
AC	Ufficio Diritto allo Studio e Servizi agli Studenti	Via Ravasi, 2 - 21100 Varese ateneo@pec.uninsubria.it	031/2383216	CANNONE Vito TERZAGHI Irene	vito.cannone@uninsubria.it irene.terzaghi@uninsubria.it
	Ufficio Orientamento e Placement	Via Ravasi, 2 - 21100 Varese ateneo@pec.uninsubria.it	031/2383216	LAMBRUGHI Maria BALSAMO Veronica PRENCIS Eduardo	maria.lambrughi@uninsubria.it veronica.balsamo@uninsubria.it eduardo.prencis@uninsubria.it
	Ufficio Relazioni Internazionali	Via Ravasi, 2 - 21100 Varese ateneo@pec.uninsubria.it	0332/219341	GALLO Luca MAZZOLI Valeria	luca.gallo@uninsubria.it valeria.mazzoli@uninsubria.it
	Ufficio Post Lauream	Via Otorino Rossi, 9 - 21100 Varese ateneo@pec.uninsubria.it	0332/217000	BECHINI ISABELLA	Isabella.bechini@uninsubria.it