



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- |



| | |
|--|------|
| | rale |
|--|------|

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 rendere conto 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 statuari, 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 affe- renze |
| 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>port- folio</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 ammini- strativi dell'Amministrazione centrale |
| AC_S-AAGG_ORGANIZZA_organizzazione_07 | <ul style="list-style-type: none">Posizioni organizzative e Funzioni spe- cialistiche - Valutazione e revisioni orga- nizzative |
| 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 ver- balizzazione 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 adempi- menti 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 an- nuale |

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 cam- pione sui dipendenti dell'Ateneo finaliz- zate 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_oltre_05 | <ul style="list-style-type: none">• Redazione di planimetrie ed elaborati grafici |
| AC_AIA_S-TEC_STRUTT_oltre_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_oltre_07 | <ul style="list-style-type: none">• Redazione/supervisione ai calcoli delle strutture e degli impianti |
| AC_AIA_S-TEC_STRUTT_oltre_08 | <ul style="list-style-type: none">• Censimento e progettazione della risoluzione delle interferenze |
| AC_AIA_S-TEC_STRUTT_oltre_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_oltre_10 | <ul style="list-style-type: none">• Coordinamento, direzione e controllo tecnico-contabile dell'esecuzione delle opere |
| AC_AIA_S-TEC_STRUTT_oltre_11 | <ul style="list-style-type: none">• Valutazione o determinazione approvazione dei nuovi prezzi non contemplati nel contratto |
| AC_AIA_S-TEC_STRUTT_oltre_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_oltre_13 | <ul style="list-style-type: none">• Aggiornamento del cronoprogramma generale e particolareggiato |
| AC_AIA_S-TEC_STRUTT_oltre_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_oltre_15 | <ul style="list-style-type: none">• Controllo delle attività dei subappaltatori |
| AC_AIA_S-TEC_STRUTT_oltre_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_oltre_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_oltre_18 | <ul style="list-style-type: none">• Predisposizione/verifica gli atti contabili e l'esecuzione delle misurazioni |
| AC_AIA_S-TEC_STRUTT_oltre_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 | |



LA

UFFICIO BIBLIOTECA DI SCIENZE - COMO (BSCICO)

Servizi di *back office*

| | |
|--|---|
| AC_ASBD_S-BIB_BSCICO_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_BSCICO_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_BSCICO_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_BSCICO_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_BSCICO_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_BSCICO_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_BSCICO_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_BSCICO_frontoffice_01 | <ul style="list-style-type: none">• Gestione e presidio delle sale |
| AC_ASBD_S-BIB_BSCICO_frontoffice_02 | <ul style="list-style-type: none">• Gestione del Servizio di consultazione |
| AC_ASBD_S-BIB_BSCICO_frontoffice_03 | <ul style="list-style-type: none">• Gestione del Servizio di prestito |
| AC_ASBD_S-BIB_BSCICO_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_BSCICO_frontoffice_05 | <ul style="list-style-type: none">• Gestione del Servizio di <i>reference</i> specialistico |
| AC_ASBD_S-BIB_BSCICO_frontoffice_06 | <ul style="list-style-type: none">• Gestione del Servizio di informazioni bibliografiche <i>Chiedi al bibliotecario</i> |
| AC_ASBD_S-BIB_BSCICO_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_BSCICO_frontoffice_08 | <ul style="list-style-type: none">• Organizzazione ed erogazione di Corsi di <i>Information literacy</i> |
| AC_ASBD_S-BIB_BSCICO_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_BSCICO_frontoffice_10 | <ul style="list-style-type: none">• Consultazione della collezione di carte geologiche e topografiche e foto aeree |

Altre attività

| | |
|-------------------------------|---|
| AC_ASBD_S-BIB_BSCICO_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_BSCICO_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_BSCICO_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_BSCICO_altre_04 | <ul style="list-style-type: none">• Collaborazione all'<i>Help desk</i> dei sistemi di automazione bibliotecaria |
| AC_ASBD_S-BIB_BSCICO_altre_05 | <ul style="list-style-type: none">• Supporto per le attività istruttorie e di verbalizzazione per il Consiglio di biblioteca |
| AC_ASBD_S-BIB_BSCICO_altre_06 | <ul style="list-style-type: none">• Attività di gestione documentale di pertinenza della biblioteca |

| | | |
|-------------------|----|---------------------------------------|
| CECCARELLI SILVIA | EP | Capo Ufficio <i>ad interim</i> |
| COLOMBO GIOVANNA | C | |



| | | |
|---------------------|---|----------------------------|
| 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 | <ul style="list-style-type: none">• Gestione e presidio delle sale |
| AC_ASBD_S-BIB_BMSVA_frontoffice_02 | <ul style="list-style-type: none">• Gestione del Servizio di consultazione |
| AC_ASBD_S-BIB_BMSVA_frontoffice_03 | <ul style="list-style-type: none">• Gestione del Servizio di prestito |
| AC_ASBD_S-BIB_BMSVA_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_BMSVA_frontoffice_05 | <ul style="list-style-type: none">• Gestione del Servizio di <i>reference</i> specialistico |
| AC_ASBD_S-BIB_BMSVA_frontoffice_06 | <ul style="list-style-type: none">• Gestione del Servizio di informazioni bibliografiche <i>Chiedi al bibliotecario</i> |
| AC_ASBD_S-BIB_BMSVA_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_BMSVA_frontoffice_08 | <ul style="list-style-type: none">• Organizzazione ed erogazione di Corsi di <i>Information literacy</i> |
| AC_ASBD_S-BIB_BMSVA_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_BMSVA_frontoffice_10 | <ul style="list-style-type: none">• Attività di supporto e consulenza sulle tematiche della bibliometria |

Altre attività

| | |
|------------------------------|---|
| AC_ASBD_S-BIB_BMSVA_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_BMSVA_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_BMSVA_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_BMSVA_altre_04 | <ul style="list-style-type: none">• Collaborazione all'<i>Help desk</i> dei sistemi di automazione bibliotecaria |
| AC_ASBD_S-BIB_BMSVA_altre_05 | <ul style="list-style-type: none">• 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 |
|-------------------------------|--|



| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none">l. redazione e registrazione dei provvedimenti di aggiudicazionem. gestione della fase di verifica precontrattualen. verifica delle garanzie previste dalla leggeo. redazione e stipula dei contratti e reperimento nel sistema documentalep. pubblicazione e comunicazione degli esiti di gara |
| 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
R

Capo Ufficio *ad interim*

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-architeturale 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 protocollo b. 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 Responce 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 Creattività" (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 | AREA RISORSE UMANE E FINANZIARIE | Battisti Roberto |
|------------------|---|------------------------------------|
| F | | |
| 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 |