



Anno 2021
Tit. I
Cl. 9
Fasc. 2019-I/9.1
N. Allegati 2
DM

Oggetto: Organigramma, funzionigramma e afferenze delle unità organizzative responsabili (UOR) e delle Strutture didattiche, di ricerca e di servizio – Istituzione unità organizzativa Servizio Internazionalizzazione in staff al Direttore Generale dal 1° novembre 2021

IL DIRETTORE GENERALE

- Richiamati i Decreti del Direttore Generale:
 - a. DDG 30 marzo 2021, n. 262 Organigramma, funzionigramma e afferenze delle unità organizzative responsabili (UOR) e delle Strutture didattiche, di ricerca e di servizio in vigore dal 1° aprile 2021;
 - b. DDG 9 aprile 2021, n. 274 Organigramma, funzionigramma e afferenze delle unità organizzative responsabili (UOR) e delle Strutture didattiche, di ricerca e di servizio – Modifica DDG 30 marzo 2021, n. 262: integrazione competenze Ufficio Controllo di gestione e Ufficio Coordinamento didattica;
 - c. DDG 20 ottobre 2021, n. 905 Organigramma, funzionigramma e afferenze delle unità organizzative responsabili (UOR) e delle Strutture didattiche, di ricerca e di servizio – Istituzione unità organizzativa Servizi integrati per gli studenti in vigore dal 1° novembre 2021;
- Accertato che la capacità assunzionale dell'Ateneo è conforme alla normativa vigente in materia;
- Considerate le linee contenute nel Piano strategico di Ateneo e la trasversalità dei processi e delle attività relative alla Internazionalizzazione;
- Considerato il progetto organizzativo presentato agli Organi di Governo nelle sedute di luglio 2021;
- Ritenuto necessario istituire e attivare il Servizio Internazionalizzazione in staff alla Direzione Generale;

DECRETA

1. di approvare l'istituzione e l'attivazione di una nuova unità organizzativa in staff al Direttore Generale denominata **Servizio Internazionalizzazione, a decorrere dal 1° novembre 2021** alla quale afferisce l'Ufficio Relazioni Internazionali ridenominato Ufficio Relazioni Internazionali e gestione studenti stranieri, come descritto nell'allegato n. 1 di cui costituisce parte integrante;
2. di prevedere un periodo di passaggio di consegne dalle Segreterie Studenti Como e Varese al Servizio Relazioni internazionali fino al 31 dicembre 2021;





3. di confermare organizzazione, competenze e afferenze delle unità organizzative di staff al Direttore Generale come descritto nell'allegato n. 1 di cui costituisce parte integrante;
4. di approvare le sigle di smistamento della corrispondenza con indicato in allegato n. 2;
5. 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

Responsabile del procedimento amministrativo (L. 241/1990): Dott.ssa Daniela Maffioli
Tel. +39 0332 21 9040 – daniela.maffioli@uninsubria.it



ALLEGATO N. 1	4
ORGANIGRAMMA, FUNZIONIGRAMMA E AFFERENZE	4
IN STAFF AL DIRETTORE GENERALE	4
Unità di patrocinio legale 1 (UPL1)	4
Unità di patrocinio legale 2 (UPL2).....	4
UFFICIO SEGRETERIA DELLA DIREZIONE GENERALE (SDG)	4
UFFICIO SEGRETERIA RETTORE E PRORETTORE VICARIO (SR)	5
UFFICIO SICUREZZA (SICUREZZA)	6
UFFICIO WELFARE E FORMAZIONE DEL PERSONALE (UWF)	10
SERVIZIO AFFARI GENERALI (S-AAGG)	11
UFFICIO ORGANIZZAZIONE, TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (ORGANIZZA)	11
UFFICIO ORGANI, CONVENZIONI E RAPPORTI CON IL SERVIZIO SANITARIO (AAGG)	14
SERVIZIO PIANIFICAZIONE E CONTROLLO (S-PIANIFICA)	18
UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE (GEST)	19
SERVIZIO INTERNAZIONALIZZAZIONE (S-INT)	21
UFFICIO RELAZIONI INTERNAZIONALI E GESTIONE STUDENTI INTERNAZIONALI (RELINT)	21
SERVIZIO COMUNICAZIONE, PROMOZIONE ISTITUZIONALE E CULTURALE (S-COM) ...	23
ALLEGATO N. 2	27
SIGLE DI SMISTAMENTO DELLA CORRISPONDENZA	27



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, CoDAU 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
DEVOTELLA GIUSEPPE	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 indirizzario 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 <i>Governance</i> 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 <i>Accord européen relatif au transport international des marchandises Dangereuses par Route</i>) per il trasporto dei rifiuti e delle merci pericolose su strada, organizzando incontri informativi periodici al personale universitario

Radioprotezione

AC_DG_SICUREZZA_radioprotezione_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 sanitaria c. 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 81/2008 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 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 culturale

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	



SERVIZIO AFFARI GENERALI (S-AAGG)

Capo Servizio Cavallotti Marco – *ad interim*

UFFICIO ORGANIZZAZIONE, TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (ORGANIZZA)

Organizzazione

AC_DG_S-AAGG_ORGANIZZA_organizzazione_01	<ul style="list-style-type: none">Organigramma, funzionigramma e afferenze
AC_DG_S-AAGG_ORGANIZZA_organizzazione_02	<ul style="list-style-type: none">Mappatura delle competenze delle unità organizzative
AC_DG_S-AAGG_ORGANIZZA_organizzazione_03	<ul style="list-style-type: none">Modello delle competenze del PTA (<i>portfolio</i> delle professioni) in collaborazione con Ufficio Welfare e Formazione del personale)
AC_DG_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_DG_S-AAGG_ORGANIZZA_organizzazione_05	<ul style="list-style-type: none">Calendario delle chiusure e degli orari ridotti di Ateneo
AC_DG_S-AAGG_ORGANIZZA_organizzazione_06	<ul style="list-style-type: none">Poteri di firma per i documenti amministrativi dell'Amministrazione centrale
AC_DG_S-AAGG_ORGANIZZA_organizzazione_07	<ul style="list-style-type: none">Posizioni organizzative e Funzioni specialistiche - Valutazione e revisioni organizzative
AC_DG_S-AAGG_ORGANIZZA_organizzazione_08	<ul style="list-style-type: none">Registro della modulistica di Ateneo
AC_DG_S-AAGG_ORGANIZZA_organizzazione_09	<ul style="list-style-type: none">Supporto al Comitato dei Dirigenti e verbalizzazione delle riunioni
AC_DG_S-AAGG_ORGANIZZA_organizzazione_10	<ul style="list-style-type: none">Supporto al Direttore Generale per la gestione amministrativa di attività e/o progetti di Ateneo

Trasparenza

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

Prevenzione della corruzione

AC_DG_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_DG_S-AAGG_ORGANIZZA_anticorruzione_02	<ul style="list-style-type: none">Supporto all'RPCT per la Relazione annuale

Servizio ispettivo

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

Procedimenti amministrativi

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

Innovazione di procedure e processi

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

Privacy

AC_DG_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
---	---

	<p>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;</p> <ul style="list-style-type: none">e. supporto al Responsabile della protezione dei dati (DPO) e al Referente privacy di Ateneo nell'attività di consulenza, formazione e supervisione sulla <i>compliance</i> 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 propri 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;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;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;
--	---

	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).
--	--

MAFFIOLI DANIELA	D	Capo Ufficio
ORSENIGO MATTIA	D	
DA RICOPRIRE		

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
A AC_DG_S-AAGG_AAGG_assicurazioni_04	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione dei capitolati per i servizi assicurativi e di brokeraggio assicurativo
AC_DG_S-AAGG_AAGG_assicurazioni_05	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione dei pagamenti annuali dei premi assicurativi e delle regolazioni annuali previa raccolta dei dati da rendicontare presso gli uffici e le strutture decentrate

INAIL

AC_DG_S-AAGG_AAGG_inail_01	<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

AC_DG_S-AAGG_AAGG_SA-CDA_01	<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
AC_DG_S-AAGG_AAGG_SA-CDA_02	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento anagrafiche degli utenti abilitati su Titulus organi
AC_DG_S-AAGG_AAGG_SA-CDA_03	<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

AC_DG_S-AAGG_AAGG_elezioni_01	<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 nazionale degli studenti universitari; per le elezioni del CUN Consiglio universitario nazionale
AC_DG_S-AAGG_AAGG_elezioni_02	<ul style="list-style-type: none"> Consulenza ai dipartimenti per elezioni suppletive di studenti in consigli di dipartimento o di corso e per le elezioni dei rappresentanti dei PTA in consigli di dipartimento

Organi monocratici e collegiali

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

<p>AC_DG_S-AAGG_AAGG_statuto_01</p>	<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

<p>AC_DG_S-AAGG_AAGG_enti_01</p>	<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

<p>AC_DG_S-AAGG_AAGG_cus_01</p>	<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	
BELLANDI MARTINA	C	
CAMPANELLA ANTONIA	B	
COPPEL ELISA	C	
POZZI MICHELA	C	

SERVIZIO PIANIFICAZIONE E CONTROLLO (S-PIANIFICA)

Capo Servizio Gabriella Margaria – EP

Pianificazione strategica

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

Valutazione

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

Statistica e banche dati

<p>AC_DG_S-PIANIFICA_statistica_01</p>	<ul style="list-style-type: none"> Sviluppo e gestione del <i>Datwarehouse</i> di Ateneo
<p>AC_DG_S-PIANIFICA_statistica_02</p>	<ul style="list-style-type: none"> Anagrafe Nazionale Studenti
<p>AC_DG_S-PIANIFICA_statistica_03</p>	<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 dirigenti 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

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

AC_DG_S-PIANIFICA_AVA_01	<ul style="list-style-type: none"> Gestione della banca dati SUA–CdS e SUA–RD
AC_DG_S-PIANIFICA_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_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
ZHUK MARIYA	D T.D.

UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE (GEST)

Controllo di gestione

AC_DG_S-PIANIFICA_GEST_controllo-gest_01	<ul style="list-style-type: none"> Supporto agli Organi di governo e di gestione
AC_DG_S-PIANIFICA_GEST_controllo-gest_02	<ul style="list-style-type: none"> Supporto alla contabilità economico-patrimoniale
AC_DG_S-PIANIFICA_GEST_controllo-gest_03	<ul style="list-style-type: none"> Supporto alla contabilità analitica



AC_DG_S-PIANIFICA_GEST_controllo-gest_04	<ul style="list-style-type: none">• 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) – analisi e eliminazione scarti di configurazione, analisi corretta imputazione ai progetti contabili, analisi scoperture di budget
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 trimestrale e annuale dell'indicatore di tempestività dei pagamenti
AC_DG_S-PIANIFICA_GEST_controllo-gest_09	<ul style="list-style-type: none">• Gestione fondi trasferiti da Dipartimenti per borse di ricerca e assegni di ricerca
AC_DG_S-PIANIFICA_GEST_controllo-gest_10	<ul style="list-style-type: none">• Elaborazione trimestrale delle estrazioni e bozza scheda per CDA e scheda MEF per variazioni di bilancio
AC_DG_S-PIANIFICA_GEST_controllo-gest_11	<ul style="list-style-type: none">• Costi dei servizi contabilizzati – elaborazione dati per pagina Amministrazione Trasparente
AC_DG_S-PIANIFICA_GEST_controllo-gest_12	<ul style="list-style-type: none">• Supporto uffici centrali e Segretari di dipartimento su utilizzo reportistica U-GOV.
AC_DG_S-PIANIFICA_GEST_controllo-gest_13	<ul style="list-style-type: none">• Estrazioni per rilevazione annuale Partecipate (impegni, pagamenti, accertamenti e riscossioni).
AC_DG_S-PIANIFICA_GEST_controllo-gest_14	<ul style="list-style-type: none">• Costruzione e aggiornamento dei report e dashboard ad hoc in Pentaho per i servizi e gli uffici dell'Amministrazione Centrale
AC_DG_S-PIANIFICA_GEST_controllo-gest_15	<ul style="list-style-type: none">• Supporto all'Ufficio Diritto allo studio e servizi agli studenti per la compilazione scheda diritto allo studio Regione Lombardia
AC_DG_S-PIANIFICA_GEST_controllo-gest_16	<ul style="list-style-type: none">• Estrazione per Ufficio Contabilità e bilancio dei costi del personale medico in convenzione per la rendicontazione trimestrale.
AC_DG_S-PIANIFICA_GEST_controllo-gest_17	<ul style="list-style-type: none">• Segreteria del Delegato al Piano Strategico di Ateneo 2019-2024
AC_DG_S-PIANIFICA_GEST_controllo-gest_18	<ul style="list-style-type: none">• Monitoraggio Piano Strategico di Ateneo 2019-2024 e Piani dei Dipartimenti
AC_DG_S-PIANIFICA_GEST_controllo-gest_19	<ul style="list-style-type: none">• Elaborazione e monitoraggio Cruscotto del Direttore Generale
AC_DG_S-PIANIFICA_GEST_controllo-gest_20	<ul style="list-style-type: none">• Elaborazione stime costi del personale pta e docente mediante whatif
AC_DG_S-PIANIFICA_GEST_controllo-gest_21	<ul style="list-style-type: none">• Progetto Good Practice

TRABUCCHI SILVIA

D Capo Ufficio

MAINARDI DAVIDE

C

DA RICOPRIRE



SERVIZIO INTERNAZIONALIZZAZIONE (S-INT)

Marco Cavallotti *ad interim*

Gestione Amministrativa

AC_DG_S-INT_RELINT_amm_01	<ul style="list-style-type: none">Bandi di finanziamento del progetto Insubria International Summer & Winter School
---------------------------	---

UFFICIO RELAZIONI INTERNAZIONALI E GESTIONE STUDENTI INTERNAZIONALI (RELINT)

Attività convenzionale

AC_DG_S-INT_RELINT_convenzioni-relint_01	<ul style="list-style-type: none">Accordi inter istituzionali nell'ambito del programma <i>Erasmus+</i>
AC_DG_S-INT_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_DG_S-INT_RELINT_convenzioni-relint_03	<ul style="list-style-type: none">Accordi internazionali finalizzati all'istituzione di corsi a percorso internazionale (doppi titoli)
AC_DG_S-INT_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_DG_S-INT_RELINT_gestione-amm_01	<ul style="list-style-type: none">Candidatura per l'accreditamento presso la Commissione Europea (ECHE, ogni cinque anni ca.)
AC_DG_S-INT_RELINT_gestione-amm_02	<ul style="list-style-type: none">Candidatura annuale presso l'Agenzia Nazionale <i>Erasmus+</i> per l'ottenimento dei fondi necessari al funzionamento del programma <i>Erasmus+</i>
AC_DG_S-INT_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_DG_S-INT_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_DG_S-INT_RELINT_gestione-amm_05	<ul style="list-style-type: none">Redazione e perfezionamento atti e modulistica utile alla realizzazione delle mobilità
AC_DG_S-INT_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_DG_S-INT_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_DG_S-INT_RELINT_gestione-finanziaria_01	<ul style="list-style-type: none">Budgeting dei fondi assegnati alla UA
AC_DG_S-INT_RELINT_gestione-finanziaria_02	<ul style="list-style-type: none">Rendicontazione finanziamenti esterni (UE, MIUR)

Assistenza linguistica

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

Studenti internazionali

AC_DG_S-INT_RELINT_stud-internazionali_01	<ul style="list-style-type: none">Rapporti con le strutture per la definizione dei contingenti studenti internazionali e compilazione data base Cineca ad essi relativi
AC_DG_S-INT_RELINT_stud- internazionali_02	<ul style="list-style-type: none">Rapporti con le rappresentanze diplomatiche italiane all'estero per la fase di pre-immatricolazione degli studenti internazionali
AC_DG_S-INT_RELINT_stud- internazionali_03	<ul style="list-style-type: none">Gestione preiscrizioni nel portale univertistaly.it per la valutazione dei titoli e idoneità al fine del rilascio del visto di ingresso
AC_DG_S-INT_RELINT_stud- internazionali_04	<ul style="list-style-type: none">Organizzazione della prova di conoscenza di lingua italiana obbligatoria per l'ammissione degli studenti internazionali
AC_DG_S-INT_RELINT_stud- internazionali_05	<ul style="list-style-type: none">Coordinamento operativo sulle procedure di ammissione degli studenti internazionali residenti all'estero
AC_DG_S-INT_RELINT_stud- internazionali_06	<ul style="list-style-type: none">Collaborazione con il Servizio Comunicazione per la predisposizione di strumenti di marketing e di promozione internazionale dell'Ateneo
AC_DG_S-INT_RELINT_stud- internazionali_07	<ul style="list-style-type: none">Coordinamento rete di agenti per il reclutamento di studenti internazionali
AC_DG_S-INT_RELINT_stud- internazionali_08	<ul style="list-style-type: none">Gestione casella di posta elettronica foreign.students@uninsubria.it

GALLO LUCA

D Capo Ufficio

BRUGHERA CYNTHIA

B

CORTESE LUCIA MARIA

C

GAFFURI LETIZIA

C

MAZZOLI VALERIA

B

ZUCCARELLO LETIZIA

C In distacco temporaneo a SSTUD-CO

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

Capo Servizio Flavio Saturno “pro tempore”

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 stakeholders dell'Ateneo ed individuazione degli strumenti più opportuni per la loro veicolazione
AC_DG_S-COM_comist-02	<ul style="list-style-type: none"> • Piano della comunicazione
AC_DG_S-COM_comist-03	<ul style="list-style-type: none"> • Newsletter, pubblicazioni, ecc.... di Ateneo
AC_DG_S-COM_comist-04	<ul style="list-style-type: none"> • Annuario di Ateneo

AC_DG_S-COM_comist-05	<ul style="list-style-type: none"> Fototeca di Ateneo e presidio dell'identità visiva coordinata (autorizzazione all'uso d'immagini, foto e video istituzionali)
AC_DG_S-COM_comist-06	<ul style="list-style-type: none"> Comunicazione della ricerca
AC_DG_S-COM_comist-07	<ul style="list-style-type: none"> Campagna 5x1000
AC_DG_S-COM_comist-08	<ul style="list-style-type: none"> Campagne promozionali dell'offerta didattica e dei progetti di Ateneo

Comunicazione social media

AC_DG_S-COM_social_01	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Elaborazione della <i>social media policy</i>
AC_DG_S-COM_social_03	<ul style="list-style-type: none"> Customer satisfaction sui social network

Comunicazione web e video

AC_DG_S-COM_web_01	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Linee guida redazionali, gestione albero di navigazione e sezioni di primo livello
AC_DG_S-COM_web_03	<ul style="list-style-type: none"> Proposte per lo sviluppo di strumenti di pubblicazione
AC_DG_S-COM_web_04	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Contenuti per la realizzazione di video a documentazione delle attività dell'Ateneo

Grafica

AC_DG_S-COM_grafica_01	<ul style="list-style-type: none"> 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 "<i>prospect</i>" e trasformarli in utenti (<i>marketing</i> sensoriale, <i>contest</i>, 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"> a. consulenza organizzativa ai responsabili scientifici b. contatti con il committente, con gli artisti e curatore/i; c. predisposizione e aggiornamento del budget dell'evento d. coordinamento progettazione evento e collaborazione con comitato/responsabile scientifico; e. ricerca della sede dell'evento f. definizione della ricettività alberghiera g. individuazione fornitori, selezione collaboratori; definizione procedure h. preparazione sala; servizio di accoglienza ospiti; controllo accessi/iscrizioni coordinamento collaboratori, cerimoniale i. organizzazione buffet 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	afferisce qui ma opera presso il DISUIT
BALDUZZI LAURA	D	T.D.
D'ELIA FRANCESCA	EP	in attesa dal 23 febbraio 2021
FENARI ELENA	C	
MAURIZI ALESSANDRO	B	
TONETTO CINZIA	C	
VISCONTI SARA	C	



ALLEGATO N. 2

SIGLE DI SMISTAMENTO DELLA CORRISPONDENZA

DG	IN STAFF AL DIRETTORE GENERALE		
UPL1	<i>Unità di patrocinio legale 1</i>		Rotta Cinzia
UPL2	<i>Unità di patrocinio legale 2</i>		Lionello Giulia
SDG	Ufficio Segreteria della Direzione Generale		Cibari Roberta
SR	Ufficio Segreteria Rettore e Pro Rettore vicario		Mina Luciana
SICUREZZA	Ufficio Sicurezza		Boselli Angelo
UWF	Ufficio Welfare e Formazione del personale		Centore Simona
S-AAGG	SERVIZIO AFFARI GENERALI		<i>Cavallotti Marco (ad interim)</i>
ORGANIZZA	Ufficio Organizzazione, trasparenza e prevenzione della corruzione		Maffioli Daniela
AAGG	Ufficio Organi, convenzioni e rapporti con il servizio sanitario		Colombo Francesca
S-PIANIFICA	SERVIZIO PIANIFICAZIONE E CONTROLLO		<i>Margaria Gabriella</i>
GEST	Ufficio Controllo di gestione		Trabucchi Silvia
S-INTER	SERVIZIO INTERNAZIONALIZZAZIONE		<i>Cavallotti Marco (ad interim)</i>
RELINT	Ufficio Relazioni internazionali e gestione studenti stranieri		Gallo Luca
S-COM	SERVIZIO COMUNICAZIONE, PROMOZIONE ISTITUZIONALE E CULTURALE		<i>Saturno Flavio (pro tempore)</i>