



Anno 2022  
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 2022**

### IL DIRETTORE GENERALE

- Richiamati i Decreti di organizzazione 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;
  - d. DDG 20 ottobre 2021, n. **907** 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;
  - e. DDG 21 ottobre 2021, n. **918** 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 – Integrazione;
  - f. DDG 29 ottobre 2021, n. **964** Organigramma, funzionigramma e afferenze delle unità organizzative responsabili (UOR) e delle Strutture didattiche, di ricerca e di servizio – Area Risorse umane e finanziarie in vigore dal 1° novembre 2021;
  
- Richiamati i Decreti del Direttore generale:
  - a. 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
  - b. DDG 5 novembre 2021, n. 986: Mera delega di firma degli atti di competenza del Direttore generale e nomina Ufficiale rogante con relativo vicario – aggiornamenti





con il quale:

- i. ai sensi art. 55, co. 4 dello Statuto, la dott.ssa Alessandra Bezzi è stata nominata come sostituto, in caso di assenza o di impedimento del Direttore Generale, con l'indicazione del dott. Federico Raos, in caso di eventuale sostituzione della dott.ssa Bezzi;
  - ii. è stata conferita, fino al termine dell'emergenza sanitaria causata dalla pandemia da Covid 19, mera delega di firma degli atti di competenza del Direttore Generale ai soggetti e nell'ordine di seguito indicati, ciascuno dei quali potrà firmare in assenza o impedimento dei delegati che lo precedono, sostituendo e annullando quanto contenuto nel DDG 6 marzo 2020, n. 200: a) dott.ssa Alessandra Bezzi b) dott. Federico Raos c) ing. Gianmarco Gatti d) dott. Daniele Binda e) dott. Luca Azimonti f) dott. Giorgio Boldetti;
  - iii. è stato nominato il dirigente dott. Federico Raos per il ruolo di Ufficiale rogante di ateneo e di nominare la dott.ssa Francesca Colombo per il ruolo di vicario dell'Ufficiale rogante;
- c. DDG 14 dicembre 2021, n. 1141 Referente di Ateneo per i rapporti con il Centro Universitario Sportivo Insubria (CUS) – dott. Vito Cannone;
- d. DDG 14 gennaio 2022, n. 1267, con il quale, in virtù di un accordo quadro tra l'Università degli Studi dell'Insubria e l'Università degli Studi di Milano, è stato conferito all'Ing. Giovannino Messina dell'Università degli Studi di Milano l'incarico per il ruolo di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) di Ateneo fino al 30 giugno 2022;
- e. DDG 28 marzo 2022, n. 259 Responsabile del Servizio di reperibilità di Ateneo – Nomina Ing. Clemente Sesta;
- Richiamati i Decreti del Rettore:
- a. DR 26 novembre 2018, n. 967 Delega alla firma delle notifiche di violazione dei dati personali secondo quanto prescritto dal Regolamento Europeo 679/2016 al Garante per la protezione dei dati personali;
  - b. DR 26 novembre 2018, n. 968 Delega alla firma delle nomine a responsabile esterno ai sensi dell'art 28, ad autorizzato al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art.29 e a dare riscontro agli interessati ai sensi dell'art. 12 e ss del Regolamento UE 679/2016;
- Richiamata la deliberazione del Consiglio di Amministrazione 17 dicembre 2021, n. 286 con la quale la dott.ssa Alessandra Bezzi è stata nominata Responsabile di Ateneo per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per il triennio 2022-2023-2024;
- Richiamata la nota del Direttore Generale 7 aprile 2014, n. 4860: Titolari di posizioni organizzative cat. C e D: assenze dal servizio;
- Accertate le esigenze organizzative e le priorità di Ateneo, fondamentali per il raggiungimento delle finalità istituzionali e degli obiettivi approvati;



- Richiamato il Piano Strategico di Ateneo 2019-2024 deliberato dagli Organi Accademici il 28 giugno 2019;
- Richiamato il Piano Integrato di Ateneo 2021-2023, approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 22 gennaio 2021;
- Vista la Circolare 18 dicembre 2014 del Ministero dello Sviluppo Economico Direzione generale per il mercato elettrico, le rinnovabili e l'efficienza energetica, il nucleare con oggetto: Nomina del responsabile per la conservazione e l'uso razionale dell'energia di cui all'art. 19 della legge 9 gennaio 1991 n. 10 e all'articolo 7 comma 1, lettera e) del decreto ministeriale 28 dicembre 2012;
- Considerato il progetto organizzativo presentato agli Organi di Governo nelle sedute di luglio 2021;
- Considerata la presa di servizio di un nuovo Dirigente a tempo determinato e a progetto in staff al Direttore Generale dal 1° dicembre 2021 al 30 novembre 2022;
- Ritenuto necessario costituire una nuova Area dirigenziale al fine di presidiare e coordinare una quantità di attività fino ad ora in staff al Direttore Generale;
- Ritenuto necessario nominare un funzionario per il ruolo di Responsabile (Energy manager) per la conservazione e l'uso razionale dell'energia;
- Ritenuto necessario rivedere complessivamente l'assetto organizzativo vigente;

### **DECRETA**

1. di approvare l'organigramma, il funzionigramma, le afferenze del personale tecnico amministrativo dei Servizi e degli Uffici, a decorrere dal **1° aprile 2022**, 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
- k. gestione documentale
- l. aggiornamento dei regolamenti di competenza
- m. aggiornamento delle pagine web e intranet di competenza
- n. collaborazione e adempimenti in materia di prevenzione della corruzione
- o. adempimenti obblighi in materia di trasparenza
- p. adempimenti obblighi in materia di privacy (predisposizione nomine responsabili esterni ai sensi dell'art. 28 GDPR e nomine autorizzati ai sensi dell'art. 29 GDPR), stesura informative ai sensi degli artt. 13 e 14 GDPR
- q. 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 confermare ai sensi art. 55, co. 4 dello Statuto, la dott.ssa Alessandra Bezzi quale sostituto, in caso di assenza o di impedimento del Direttore Generale, con l'indicazione del dott. Federico Raos, in caso di eventuale sostituzione della dott.ssa Bezzi;

7. di confermare il dirigente dott. Federico Raos per il ruolo di Ufficiale rogante di ateneo



- e di nominare la dott.ssa Francesca Colombo per il ruolo di vicario dell'Ufficiale rogante;
8. di confermare cessati con il 31 marzo 2022 i poteri di firma connessi con l'emergenza sanitaria riconosciuti a dirigenti e funzionari per gli atti di competenza del Direttore Generale;
  9. 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) per il triennio 2022-2023-2024;
  10. di confermare la dirigente dott.ssa Alessandra Bezzi per il ruolo di Referente privacy di Ateneo come da DDG 14 dicembre 2018, n. 1050;
  11. di confermare il dott. Federico Raos per il ruolo di Referente COVID di Ateneo come da DDG 11 settembre 2020, n. 601;
  12. di dare atto della nomina del dott. Giovannino Messina nel ruolo di Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP);
  13. 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;
  14. 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;
  15. 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
Cumbo Rosario	Dipartimento di Diritto, economia e culture	Martello Gloria
Grillo Raffaella	Dipartimento di Economia	Bianchi Chiara
Jacona Adriana	Dipartimento di Biotecnologie e Scienze della vita	Catia Imperatori <i>ad interim</i>
Li Calzi M. Ausilia	Dipartimento di Scienze umane e dell'innovazione per il territorio	Cannone Raffaele
Battisti Roberto	Dipartimento di Medicina e Chirurgia	Scandale Salvatore



Zema Santo	Dipartimento di Scienza e alta tecnologia	Parassole Francesca
------------	---	---------------------

16. 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;
17. 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;
18. di confermare il dott. Vito Cannone per il ruolo di Referente di Ateneo per i rapporti con il Centro Universitario Sportivo Insubria (CUS);
19. di confermare l'ing. Clemente Sesta Responsabile del Servizio di reperibilità di Ateneo;
20. di nominare l'ing. Clemente Sesta per il ruolo di Responsabile (Energy manager) per la conservazione e l'uso razionale dell'energia;
21. di approvare le seguenti modifiche rispetto all'assetto organizzativo vigente:

#### **STAFF DEL DIRETTORE GENERALE**

---

- a. l'Ufficio Sicurezza cambia denominazione in Ufficio Sicurezza e sostenibilità e assorbe le competenze dell'Ufficio Sostenibilità e ambiente che è contestualmente disattivato

#### **AREA AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI**

---

- b. è istituita una nuova area dirigenziale denominata Area Affari generali e istituzionali articolata in due Servizi:  
**Servizio Affari Generali**
- c. Ufficio Organizzazione, trasparenza e prevenzione della corruzione
- d. Ufficio Organi, convenzioni e rapporti con il servizio sanitario  
**Servizio Internalizzazione**
- e. Ufficio Relazioni internazionali e gestione studenti internazionali

#### **AREA FORMAZIONE E RICERCA**

---

- f. l'Area didattica e ricerca cambia denominazione in Area Formazione e Ricerca  
**Staff del Dirigente**
- g. è istituito l'ufficio Servizi di Staff e gestione grandi attrezzature in staff al Diri-



- gente di Area con contestuale soppressione della funzione specialistica di Soprintendente al piano di sviluppo per le grandi attrezzature di ateneo
- h. Ufficio Coordinamento didattica con coordinamento dei Presidi formazione formati dai Manager Didattici per la qualità (MDQ) dei Dipartimenti
  - i. Ufficio Post Lauream cambia denominazione in Ufficio Dottorato e Formazione Post Lauream con integrazione delle competenze relative a master e dottorati e di una ulteriore unità di personale passa da Ufficio di staff del direttore Generale a Ufficio di staff del Dirigente
- Servizio Scuola di Medicina**
- j. è istituito il Servizio Scuola di Medicina, con assorbimento di competenze e personale della Scuola di Medicina;
- Servizio Orientamento e Carriere Studenti**
- k. il Servizio Didattica cambia denominazione in Servizio Orientamento e Carriere studenti;
  - l. le competenze delle segreterie studenti sono aggregate in logica tematico-disciplinare con modifica delle denominazioni degli Uffici Segreterie Studenti Como e Varese rispettivamente in:
  - m. Ufficio Segreterie studenti area umanistica
  - n. Ufficio Segreterie studenti area medico-scientifica
- Servizi integrati per gli studenti**
- o. l'Ufficio diritto allo studio e servizi integrati agli studenti è disattivato, competenze e personale sono assorbiti dal Servizio
- Servizio Ricerca e trasferimento tecnologico**
- p. il Servizio Ricerca cambia denominazione in Servizio Ricerca e trasferimento tecnologico
  - q. sono istituiti i Presidi per la ricerca (uno per Como e uno per Varese)

#### **AREA RISORSE UMANE E FINANZIARIE**

- r. l'Ufficio Welfare e formazione del personale passa da Ufficio di staff del Direttore Generale a ufficio di staff del Dirigente di Area
  - s. è costituito l'Ufficio Adempimenti contabili e pensioni in staff al Dirigente di Area
  - t. sono istituiti Presidi amministrativo-contabili formati dai Segretari amministrativi (SAD) dei Dipartimenti coordinati dal Servizio Finanza
- Servizio Finanza**
- u. è istituito l'Ufficio Bilancio;
  - v. l'Ufficio Contabilità e bilancio cambia denominazione in Ufficio Contabilità;

#### **AREA INFRASTRUTTURE A APPROVVIGIONAMENTI**

- w. l'Ufficio Sostenibilità e ambiente è disattivato, le competenze passano dall'Ufficio Sicurezza, ad eccezione degli adempimenti relativi alla TARI che passano all'Ufficio Patrimonio
- Servizio Centrale di approvvigionamento**



- x. è istituito il nuovo Ufficio Appalti, forniture e servizi  
**Servizio Tecnico**
  - y. l'Ufficio Manutenzioni cambia denominazione in Ufficio Facility & energy management
22. di approvare le sigle di smistamento della corrispondenza con indicato in allegato n. 2;
23. di confermare i Delegati del datore di lavoro per l'invio telematico delle denunce di infortunio come indicato in allegato n. 3;
24. di differire a un successivo provvedimento l'approvazione della Tabella di affari, attività e procedimenti amministrativi;
25. di incaricare l'Ufficio Organizzazione, trasparenza e prevenzione della corruzione dell'esecuzione del presente provvedimento, che sarà registrato nel repertorio generale dei decreti.

Varese, 28 marzo 2022

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](mailto:daniela.maffioli@uninsubria.it)





<b>ALLEGATO N. 1</b> .....	<b>12</b>
<b>ORGANIGRAMMA, FUNZIONIGRAMMA E AFFERENZE</b> .....	12
<b>IN STAFF AL DIRETTORE GENERALE</b> .....	<b>12</b>
Unità di Coordinamento delle attività istituzionali della Governance di Ateneo (UCAI).....	12
Unità di patrocinio legale 1 (UPL1).....	12
Unità di patrocinio legale 2 (UPL2).....	12
<b>UFFICIO SEGRETERIA DELLA DIREZIONE GENERALE (SDG)</b> .....	13
<b>UFFICIO SEGRETERIA RETTORE E PRORETTORE VICARIO (SR)</b> .....	13
<b>UFFICIO SICUREZZA E SOSTENIBILITÀ (SICUREZZA)</b> .....	14
<b>SERVIZIO PIANIFICAZIONE E CONTROLLO (S-PIAN)</b> .....	<b>19</b>
<b>UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE (GEST)</b> .....	20
<b>SERVIZIO COMUNICAZIONE, PROMOZIONE ISTITUZIONALE E CULTURALE (S-COM)</b> ...	<b>21</b>
<b>AREA AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI (AAGIST)</b> .....	<b>25</b>
<b>SERVIZIO AFFARI GENERALI (S-AAGG)</b> .....	<b>25</b>
<b>UFFICIO ORGANIZZAZIONE, TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (ORGANIZZA)</b> .....	25
<b>UFFICIO ORGANI, CONVENZIONI E RAPPORTI CON IL SERVIZIO SANITARIO (AAGG)</b> .....	28
<b>SERVIZIO INTERNAZIONALIZZAZIONE (S-INT)</b> .....	<b>32</b>
<b>UFFICIO RELAZIONI INTERNAZIONALI E GESTIONE STUDENTI INTERNAZIONALI (RELINT)</b> .....	32
<b>AREA FORMAZIONE E RICERCA (AFR)</b> .....	<b>35</b>
<b>UFFICIO SERVIZI DI STAFF E GESTIONE GRANDI ATTREZZATURE (USSGA)</b> ..	35
<b>UFFICIO COORDINAMENTO DIDATTICA (DID)</b> .....	36
Presidi formazione.....	37
<b>UFFICIO DOTTORATO E FORMAZIONE POST LAUREAM (LAUREAM)</b> .....	37
<b>SERVIZIO SCUOLA DI MEDICINA (S-SMED)</b> .....	<b>39</b>
<b>SERVIZIO ORIENTAMENTO E CARRIERE STUDENTI (S-CARS)</b> .....	<b>41</b>
<b>UFFICIO ORIENTAMENTO E PLACEMENT (ORIENTA)</b> .....	41
<b>UFFICIO SEGRETERIE STUDENTI AREA UMANISTICA (SSTUDUM)</b> .....	44
<b>UFFICIO SEGRETERIE STUDENTI AREA MEDICO-SCIENTIFICA (SSTUDMS)</b> ...	45
<b>SERVIZI INTEGRATI PER GLI STUDENTI (S-INTEGR)</b> .....	<b>46</b>
<b>SERVIZIO RICERCA E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO (S-RIC)</b> .....	<b>48</b>
Presidi per la ricerca.....	48
<b>UFFICIO RICERCA APPLICATA (URA)</b> .....	48
<b>UFFICIO RICERCA E INNOVAZIONE (INNOVA)</b> .....	49
<b>AREA RISORSE UMANE E FINANZIARIE (ARUF)</b> .....	<b>51</b>
<b>UFFICIO WELFARE E FORMAZIONE DEL PERSONALE (UWF)</b> .....	51
<b>SERVIZIO PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO (S-PTA)</b> .....	<b>52</b>
<b>UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CARRIERE PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO (CAR-PTA)</b> .....	52
<b>UFFICIO RECLUTAMENTO PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E COLLABORAZIONI (REC-PTA)</b> .....	53
<b>SERVIZIO PERSONALE DOCENTE (S-DOC)</b> .....	<b>53</b>
<b>UFFICIO AFFIDAMENTI E CONTRATTI DI INSEGNAMENTO (AFFIDA)</b> .....	53
<b>UFFICIO RECLUTAMENTO DOCENTI (REC-DOC)</b> .....	54
<b>UFFICIO CARRIERE DOCENTI (CAR-DOC)</b> .....	55
<b>SERVIZIO FINANZA (S-FIN)</b> .....	<b>57</b>
Presidi amministrativo-contabili.....	57



UFFICIO CONTABILITÀ (CONTABILE).....	57
UFFICIO BILANCIO (UBIL).....	58
UFFICIO TRATTAMENTO ECONOMICO (STIP).....	58
UFFICIO ADEMPIMENTI CONTABILI E PENSIONI (UACP).....	60
<b>AREA INFRASTRUTTURE E APPROVVIGIONAMENTI (AIA).....</b>	<b>61</b>
<b>SERVIZIO CENTRALE DI APPROVVIGIONAMENTO (S-APP).....</b>	<b>61</b>
UFFICIO APPALTI, FORNITURE E SERVIZI (UAFS).....	61
<b>SERVIZIO TECNICO (S-TEC).....</b>	<b>63</b>
UFFICIO INFRASTRUTTURE (STRUTT).....	63
UFFICIO FACILITY & ENERGY MANAGEMENT (UFEM).....	65
UFFICIO PATRIMONIO (PATR).....	67
UFFICIO SERVIZI GENERALI E LOGISTICI COMO (SGLCO).....	68
UFFICIO SERVIZI GENERALI E LOGISTICI VARESE (SGLVA).....	70
<b>AREA SERVIZI BIBLIOTECARI E DOCUMENTALI (ASBD).....</b>	<b>72</b>
UFFICIO ARCHIVIO GENERALE (ARCHIVIO).....	72
UFFICIO SERVIZI DI STAFF ASBD (USS-ASBD).....	73
<b>SERVIZIO BIBLIOTECHE (S-BIB).....</b>	<b>76</b>
UFFICIO BIBLIOTECA DI ECONOMIA (BIECO).....	77
UFFICIO BIBLIOTECA DI GIURISPRUDENZA E SCIENZE UMANE (BGIUSU).....	79
UFFICIO BIBLIOTECA DI SCIENZE - COMO (BSCICO).....	80
UFFICIO BIBLIOTECA DI MEDICINA E SCIENZE - VARESE (BMSVA).....	82
<b>AREA SISTEMI INFORMATIVI (ASI).....</b>	<b>84</b>
UFFICIO SERVIZI DI STAFF ASI (USS-ASI).....	84
<b>SERVIZIO FRONT E BACKOFFICE E SUPPORTO UTENZA (S-FOF).....</b>	<b>85</b>
Presidi informatici.....	86
UFFICIO SISTEMI INFORMATIVI GESTIONALI (USIG).....	87
UFFICIO DIGITAL LEARNING E SISTEMI MULTIMEDIALI (UDIG).....	89
<b>SERVIZIO INFRASTRUTTURE DIGITALI (S-DIG).....</b>	<b>90</b>
UFFICIO NETWORKING E FONIA (UNF).....	90
UFFICIO DATA CENTER ON PREMISES E CLOUD (UDC).....	92
<b>DIPARTIMENTI.....</b>	<b>94</b>
DBSV - DIPARTIMENTO DI BIOTECNOLOGIE E SCIENZE DELLA VITA.....	94
DIDEC - DIPARTIMENTO DI DIRITTO, ECONOMIA E CULTURE.....	95
DIECO - DIPARTIMENTO DI ECONOMIA.....	95
DMC - DIPARTIMENTO DI MEDICINA E CHIRURGIA.....	96
DISAT - DIPARTIMENTO DI SCIENZA E ALTA TECNOLOGIA.....	96
DISTA - DIPARTIMENTO DI SCIENZE TEORICHE E APPLICATE.....	97
DISUIT - DIPARTIMENTO DI SCIENZE UMANE E DELL'INNOVAZIONE PER IL TERRITORIO.....	97
<b>SCUOLE.....</b>	<b>98</b>
SCUOLA DI DOTTORATO.....	98
SCUOLA DI MEDICINA.....	98
<b>CENTRI INTERUNIVERSITARI.....</b>	<b>98</b>
<b>CENTRI DI RICERCA.....</b>	<b>98</b>
<b>CENTRI SPECIALI.....</b>	<b>100</b>
CENTRO SPECIALE DI RICERCHE «INTERNATIONAL RESEARCH CENTER FOR LOCAL HISTORIES AND CULTURAL DIVERSITIES» (CIRSL).....	100



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» .....	100
CENTRO SPECIALE «CENTRO SPECIALE DI SCIENZE E SIMBOLICA DEI BENI CULTURALI».....	100
CENTRO SPECIALE «INSUBRIA CENTER ON INTERNATIONAL SECURITY» (ICIS) .	100
<b>ALLEGATO N. 2.....</b>	<b>101</b>
<b>SIGLE DI SMISTAMENTO DELLA CORRISPONDENZA.....</b>	<b>101</b>
<b>ALLEGATO N. 3.....</b>	<b>103</b>
<b>DELEGATI DEL DATORE DI LAVORO PER INVIO TELEMATICO DENUNCE INFORTUNIO .....</b>	<b>103</b>



**ALLEGATO N. 1**

**ORGANIGRAMMA, FUNZIONIGRAMMA E AFFERENZE**

**IN STAFF AL DIRETTORE GENERALE**

**In dipendenza funzionale e in autonomia operativa**

**Unità di Coordinamento delle attività istituzionali della Governance di Ateneo (UCAI)**

AC_DG_UCAI_01	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinamento delle attività di produzione documentale da parte del personale tecnico amministrativo al fine di facilitare il trasferimento dei processi e delle decisioni strategiche dell'Ateneo</li></ul>
AC_DG_UCAI_02	<ul style="list-style-type: none"><li>• Individuazione di una rete di supporto ai servizi resi dagli Affari generali, con particolare riferimento agli Organi e Organismi centrali di Ateneo</li></ul>
AC_DG_UCAI_03	<ul style="list-style-type: none"><li>• Monitoraggio amministrativo dei processi decisionali, secondo le linee stabilite dagli Organi di Governo dell'Ateneo</li></ul>
AC_DG_UCAI_04	<ul style="list-style-type: none"><li>• Controllo gestionale delle deliberazioni istituzionali</li></ul>

PENZO DORIA GIANNI

DIR

**In dipendenza funzionale e in autonomia operativa**

**Unità di patrocinio legale 1 (UPL1)**

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

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"><li>• 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.</li></ul>
-----------------------------------	--

LIONELLO GIULIA SERENA

D FS



## **UFFICIO SEGRETERIA DELLA DIREZIONE GENERALE (SDG)**

### **Attività segretariale**

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

### **Collegio dei Revisori**

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

### **Rapporti istituzionali**

AC_DG_SDG_rapporti-ist_01	<ul style="list-style-type: none"><li>Rapporti con le amministrazioni, gli enti e gli organismi esterni (Ministero, CoDAU e altre Università)</li></ul>
AC_DG_SDG_rapporti-ist_02	<ul style="list-style-type: none"><li>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</li></ul>
AC_DG_SDG_rapporti-ist_03	<ul style="list-style-type: none"><li>Organizzazione del servizio auto di rappresentanza</li></ul>

### **Informativa giuridica**

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

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

### **Cerimoniale e attività di rappresentanza**

AC_DG_SR_cerimoniale_01	<ul style="list-style-type: none"><li>Collaborazione con il Servizio Comunicazione, promozione istituzionale e culturale per eventi e manife-</li></ul>
-------------------------	---



	stazioni dell'Ateneo
AC_DG_SR_cerimoniale_02	<ul style="list-style-type: none"><li>• Collaborazione con il Servizio Comunicazione, promozione istituzionale e culturale per la cerimonia di inaugurazione dell'Anno accademico</li></ul>
AC_DG_SR_cerimoniale_03	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conferimento della laurea <i>honoris causa</i></li></ul>
AC_DG_SR_cerimoniale_04	<ul style="list-style-type: none"><li>• Indirizzario del cerimoniale e indirizzario di Ateneo</li></ul>
AC_DG_SR_cerimoniale_05	<ul style="list-style-type: none"><li>• Patrocinio e sigillo di Ateneo per convegni</li></ul>
AC_DG_SR_cerimoniale_06	<ul style="list-style-type: none"><li>• Concessione aule di rappresentanza e di spazi universitari per eventi</li></ul>

### Attività segretariale

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

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

## UFFICIO SICUREZZA E SOSTENIBILITÀ (SICUREZZA)

### Sicurezza

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

### Gestione emergenze e valutazione rischi

AC_DG_SICUREZZA_emergenze-rischi_01	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.)</li></ul>
AC_DG_SICUREZZA_emergenze-rischi_02	<ul style="list-style-type: none"><li>• Piani di emergenza</li></ul>



AC_DG_SICUREZZA_emergenze-rischi_03	<ul style="list-style-type: none"><li>• Profili di rischio lavorativo per ogni singolo lavoratore esposto</li></ul>
AC_DG_SICUREZZA_emergenze-rischi_04	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dispositivi di protezione individuale e collettiva specifici per ogni ambiente di lavoro</li></ul>
AC_DG_SICUREZZA_emergenze-rischi_05	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li></ul>
AC_DG_SICUREZZA_emergenze-rischi_06	<ul style="list-style-type: none"><li>• Benessere organizzativo (d'intesa con l'Area Risorse Umane e finanziarie e il Medico competente)</li></ul>

### Formazione

AC_DG_SICUREZZA_formazione-sicurezza_01	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li></ul>
AC_DG_SICUREZZA_formazione-sicurezza_02	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formazione per il personale adibito alla gestione dei rifiuti dei siti produttivi di Ateneo in collaborazione con l'Ufficio Welfare e Formazione del personale</li></ul>

### Sorveglianza Sanitaria

AC_DG_SICUREZZA_sorv-sanitaria_01	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sorveglianza sanitaria calibrata sui vari profili di rischio per tutti i lavoratori esposti secondo modalità e periodicità definite nel protocollo sanitario di Ateneo</li></ul>
AC_DG_SICUREZZA_sorv-sanitaria_02	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li></ul>
AC_DG_SICUREZZA_sorv-sanitaria_03	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supporto agli organi ispettivi (ASL - VVF) in caso di sopralluoghi o richiesta di documentazione inerente agli aspetti di salute e sicurezza dei lavoratori</li></ul>
AC_DG_SICUREZZA_sorv-sanitaria_04	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rapporti e collaborazione con i Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS)</li></ul>
AC_DG_SICUREZZA_sorv-sanitaria_05	<ul style="list-style-type: none"><li>• Convenzioni con Enti Sanitari Ospedalieri e/o Esperti Qualificati</li></ul>
AC_DG_SICUREZZA_sorv-sanitaria_06	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nulla osta preventivo per attività inerenti all'utilizzo di sostanze radioattive o al trasferimento di particolari strumentazioni soggette a specifica normativa</li></ul>

### Rifiuti

AC_DG_SICUREZZA_rifiuti_01	<ul style="list-style-type: none"><li>• Monitoraggio e reporting delle produzioni di rifiuti</li></ul>
AC_DG_SICUREZZA_rifiuti_02	<ul style="list-style-type: none"><li>• Definizione delle logiche per le più efficaci procedure e processi per il trattamento e riduzione di rifiuti</li></ul>
AC_DG_SICUREZZA_rifiuti_03	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione del ritiro, stoccaggio, trasporto e conferi-</li></ul>



	mento a soggetto autorizzato dei rifiuti
<a href="#">AC_DG_SICUREZZA_rifiuti_04</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adempimenti amministrativi, contabili, fiscali e tecnici relativi ai rifiuti prodotti dall'Ateneo (MUD, CCIAA)</li></ul>

### Rifiuti Speciali

<a href="#">AC_DG_SICUREZZA_rifiutispeciali_01</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.)</li></ul>
<a href="#">AC_DG_SICUREZZA_rifiutispeciali_02</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul>
<a href="#">AC_DG_SICUREZZA_rifiutispeciali_03</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Predisposizione dei capitolati speciali d'appalto</li></ul>
<a href="#">AC_DG_SICUREZZA_rifiutispeciali_04</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supporto alle Unità Locali e le strutture universitarie, organizzando incontri informativi periodici con i relativi delegati e/o preposti</li></ul>
<a href="#">AC_DG_SICUREZZA_rifiutispeciali_05</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verifica e liquidazione delle fatture</li></ul>
<a href="#">AC_DG_SICUREZZA_rifiutispeciali_06</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Predisposizione della dichiarazione relativa ai rifiuti speciali pericolosi (M.U.D.)</li></ul>
<a href="#">AC_DG_SICUREZZA_rifiutispeciali_07</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li></ul>
<a href="#">AC_DG_SICUREZZA_rifiutispeciali_08</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinamento gli interventi di smaltimento in collaborazione con le ditte esecutrici</li></ul>
<a href="#">AC_DG_SICUREZZA_rifiutispeciali_09</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li></ul>

### Radioprotezione

<a href="#">AC_DG_SICUREZZA_radioproteione_01</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione dell'attività relativa alla detenzione, utilizzazione, manipolazione di materie radioattive e apparecchiature radiogene comprensive delle seguenti attività:<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>b. supportare gli esperti in radioprotezione nella</li></ol></li></ul>
---	--





	<p>classificazione del personale radioesposto, ai fini della definizione delle idonee misure di protezione e dell'attivazione della sorveglianza sanitaria</p> <p>c. attuare secondo le prescrizioni degli esperti qualificati la corretta gestione dei rifiuti radioattivi a lungo e breve decadimento</p>
--	---

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

<a href="#">AC_DG_SICUREZZA_idrocarburi_01</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li></ul>
--	--

#### **Certificazioni e verifiche ambientali**

<a href="#">AC_DG_SICUREZZA_certificazioni_01</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li></ul>
<a href="#">AC_DG_SICUREZZA_certificazioni_02</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supporto con il Tecnico Sicurezza Laser (TSL) D.Lgs 81/2008 e s.m.i all'art. 181, comma 2</li></ul>
<a href="#">AC_DG_SICUREZZA_certificazioni_03</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Valutazione dei rischi, misurazione e calcolo dei livelli di esposizione a radiazioni ottiche artificiali (ROA)</li></ul>

#### **Servizio Prevenzione e Protezione**

<a href="#">AC_DG_SICUREZZA_spp_01</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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).</li></ul>
<a href="#">AC_DG_SICUREZZA_spp_02</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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 videotermini</li></ul>
<a href="#">AC_DG_SICUREZZA_spp_03</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Monitoraggio lavoratori ed attività inerenti all'utilizzo di sostanze cancerogene, relativo aggiornamento del registro degli esposti secondo procedure definite con</li></ul>



	il Dipartimento della Sanità della Regione Lombardia
<a href="#">AC_DG_SICUREZZA_spp_04</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Predisposizione piani di emergenza, cartellonistica e relative prove di evacuazione nelle sedi dell'Ateneo</li></ul>
<a href="#">AC_DG_SICUREZZA_spp_05</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fornitura e reintegro cassette di primo soccorso presenti nelle strutture di Ateneo</li></ul>
<a href="#">AC_DG_SICUREZZA_spp_06</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Controllo annuale in merito al progetto PAD per la Defibrillazione Precoce, acquisto di batterie ed elettrodi dei Defibrillatori (DAE)</li></ul>

### Amministrazione e contratti di competenza

<a href="#">AC_DG_SICUREZZA_contratti_01</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li></ul>
--	--

### Energia

<a href="#">AC_DG_SICUREZZA_energia_01</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione dati relativi a consumi di acqua, energia elettrica, energia termica, gas, gas tecnici, ecc.</li></ul>
<a href="#">AC_DG_SICUREZZA_energia_02</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Monitoraggio e studi di efficientamento energetico</li></ul>
<a href="#">AC_DG_SICUREZZA_energia_03</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supporto all'Energy manager e al Delegato del Rettore in materia</li></ul>

### Impatto ambientale

<a href="#">AC_DG_SICUREZZA_energia_01</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Definizione delle caratteristiche tecnico prestazionali per approvvigionamenti a ridotto impatto ambientale e verifiche, tenuta e conservazione delle certificazioni</li></ul>
<a href="#">AC_DG_SICUREZZA_energia_02</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Definizione delle caratteristiche tecnico prestazionali certificative, per interventi infrastrutturali a ridotto impatto ambientale, in collaborazione con altre strutture dell'Ateneo</li></ul>
<a href="#">AC_DG_SICUREZZA_energia_03</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Monitoraggio delle emissioni di CO2, calcolo del Carbon Footprinttm</li></ul>
<a href="#">AC_DG_SICUREZZA_energia_04</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supporto all'Environmental manager e al Delegato del Rettore in materia</li></ul>
<a href="#">AC_DG_SICUREZZA_energia_05</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Valutazione e proposte di interventi per la riduzione dell'impatto ambientale di forniture, lavori, approvvigionamenti, servizi.</li></ul>

### Mobilità e trasporti

<a href="#">AC_DG_SICUREZZA_mobilità_01</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione attività connesse alla mobilità</li></ul>
<a href="#">AC_DG_SICUREZZA_mobilità_02</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supporto al Mobility manager e al Delegato del Rettore in materia</li></ul>
<a href="#">AC_DG_SICUREZZA_mobilità_03</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supporto alle procedure di acquisto/fornitura di veicoli di servizio e gestione parco mezzi d'Ateneo per la mobilità</li></ul>



SCUDERI PATRIZIA	D	Capo ufficio e ASPP
BOSELLI ANGELO	EP	in aspettativa
GUERRIERI GIULIANO	C	
IPPOLITO MARIA GABRIELLA	B	
TRAINA PAOLA	C	T.D. 15.02.2022-14.02.2024
VAGHI IVAN	C	

## SERVIZIO PIANIFICAZIONE E CONTROLLO (S-PIAN)

### Capo Servizio Gabriella Margaria – EP

#### Pianificazione strategica

AC_DG_S-PIAN_pianifica_01	• Coordinamento delle attività di pianificazione e controllo di gestione
AC_DG_S-PIAN_pianifica_02	• Internal auditing
AC_DG_S-PIAN_pianifica_03	• Supporto alla programmazione triennale ex L. 43/2005

#### Valutazione

AC_DG_S-PIAN_valutazione_01	• Valutazione della qualità della ricerca (VQR)
AC_DG_S-PIAN_valutazione_02	• Valutazione della didattica (elaborazione questionari)

#### Statistica e banche dati

AC_DG_S-PIAN_statistica_01	• Sviluppo e gestione del <i>Datwarehouse</i> di Ateneo
AC_DG_S-PIAN_statistica_02	• Anagrafe Nazionale Studenti
AC_DG_S-PIAN_statistica_03	• Catalogo delle pubblicazioni scientifiche di ateneo
AC_DG_S-PIAN_statistica_04	• Gestione delle banche dati ministeriali (Nuclei, ISTAT, Proper, PerlaPA, Dalia, etc.)
AC_DG_S-PIAN_statistica_05	• Rilevazioni statistiche e progetti di analisi
AC_DG_S-PIAN_statistica_06	• 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-PIAN_organ_01	• Segreteria e supporto al Nucleo di valutazione
AC_DG_S-PIAN_organ_02	• Supporto ai progetti di innovazione, di statistica e di buone pratiche

#### Ciclo della performance organizzativa

AC_DG_S-PIAN_performance_01	• Piano, Sistema e Relazione sulla performance (D.Lgs. 150/2009)
AC_DG_S-PIAN_performance_02	• Obiettivi di struttura: supporto a Direttore Generale, Dirigenti e Responsabili per assegnazione obiettivi di struttura e individuali
AC_DG_S-PIAN_performance_03	• Valutazione delle competenze trasversali (comporta-



	menti organizzativi) di dirigenti e personale t/a
<a href="#">AC_DG_S-PIAN_performance_04</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supporto al Direttore Generale per la relazione annuale al Consiglio di Amministrazione inerente ai risultati raggiunti rispetto ai propri obiettivi annuali</li> </ul>

#### **Accreditamento iniziale e periodico delle sedi e della Ricerca (AVA)**

<a href="#">AC_DG_S-PIAN_AVA_01</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione della banca dati SUA–RD</li> </ul>
<a href="#">AC_DG_S-PIAN_AVA_02</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supporto alle strutture didattiche e di ricerca per le attività di accreditamento delle sedi e della ricerca (AVA)</li> </ul>

#### **Accreditamento iniziale e periodico dei corsi di studio (AVA)**

<a href="#">AC_DG_S-PIAN_accREDITAMENTO_01</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supporto al PQA per la predisposizione di indicazioni e linee guida per l'adeguamento e il rispetto dei requisiti di qualità dei corsi di studio, in coerenza con le indicazioni normative e le politiche del sistema di AQ d'Ateneo</li> </ul>
--	--

#### **Segreteria del Presidio della Qualità di Ateneo (PQA)**

<a href="#">AC_DG_S-PIANI_segreteriaPQA_01</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supporto al PQA e messa in atto delle indicazioni in merito all'AQ della ricerca, della didattica e della terza missione</li> </ul>
--	--

BERETTA ELENA	C	
DALLA VALLE SIMONA	C	
SAGGIORATO GIOVANNI	D	
ZHUK MARIYA	D	T.D. 01.06.2021-31.05.2022

### **UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE (GEST)**

#### **Controllo di gestione**

<a href="#">AC_DG_S-PIANIFICA_GEST_controllo-gest_01</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supporto agli Organi di governo e di gestione</li> </ul>
<a href="#">AC_DG_S-PIANIFICA_GEST_controllo-gest_02</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supporto alla contabilità economico-patrimoniale</li> </ul>
<a href="#">AC_DG_S-PIANIFICA_GEST_controllo-gest_03</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supporto alla contabilità analitica</li> </ul>
<a href="#">AC_DG_S-PIANIFICA_GEST_controllo-gest_04</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supporto dei sistemi di <i>budgeting</i>, programmazione, reporting e analisi degli scostamenti</li> </ul>
<a href="#">AC_DG_S-PIANIFICA_GEST_controllo-gest_05</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>
<a href="#">AC_DG_S-PIANIFICA_GEST_controllo-gest_06</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Variazioni di budget delle unità analitiche dell'Amministrazione Centrale</li> </ul>
<a href="#">AC_DG_S-PIANIFICA_GEST_controllo-gest_07</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Variazioni di budget per trasferimenti interni tra Amministrazione e Dipartimenti e Centri di servizio</li> </ul>
<a href="#">AC_DG_S-PIANIFICA_GEST_controllo-gest_08</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborazione trimestrale e annuale dell'indicatore di</li> </ul>



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

TRABUCCHI SILVIA D Capo Ufficio

MAINARDI DAVIDE C

DA RICOPRIRE

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

**Capo Servizio Flavio Saturno**

### Comunicazione con la stampa

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

### Fundraising

AC_DG_S-COM_fundraising-01	<ul style="list-style-type: none"><li>• Creazione e mantenimento di un database centralizza-</li></ul>
----------------------------	--



	to di stakeholders e donatori
<a href="#">AC_DG_S-COM_fundraising-02</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definizione di metodologie di contatto con i possibili donatori e mantenimento di contatti caldi</li> </ul>

### Public engagement

<a href="#">AC_DG_S-COM_pubeng_01</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>
---------------------------------------	---

### Immagine istituzionale e corporate identity

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

### Comunicazione istituzionale

<a href="#">AC_DG_S-COM_comist-01</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Raccolta, selezione ed elaborazione dei contenuti da comunicare ai diversi stakeholders dell'Ateneo ed individuazione degli strumenti più opportuni per la loro veicolazione</li> </ul>
<a href="#">AC_DG_S-COM_comist-02</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Piano della comunicazione</li> </ul>
<a href="#">AC_DG_S-COM_comist-03</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Newsletter, pubblicazioni, ecc.... di Ateneo</li> </ul>
<a href="#">AC_DG_S-COM_comist-04</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Annuario di Ateneo</li> </ul>
<a href="#">AC_DG_S-COM_comist-05</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fototeca di Ateneo e presidio dell'identità visiva coordinata (autorizzazione all'uso d'immagini, foto e video istituzionali)</li> </ul>
<a href="#">AC_DG_S-COM_comist-06</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicazione della ricerca</li> </ul>
<a href="#">AC_DG_S-COM_comist-07</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Campagna 5x1000</li> </ul>
<a href="#">AC_DG_S-COM_comist-08</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Campagne promozionali dell'offerta didattica e dei progetti di Ateneo</li> </ul>

### Comunicazione social media

<a href="#">AC_DG_S-COM_social_01</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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></li> </ul>
<a href="#">AC_DG_S-COM_social_02</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborazione della <i>social media policy</i></li> </ul>
<a href="#">AC_DG_S-COM_social_03</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Customer satisfaction sui social network</li> </ul>



### Comunicazione web e video

AC_DG_S-COM_web_01	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contenuti per il portale web di Ateneo e per i siti tematici allo scopo di comunicare e promuovere l'Ateneo</li></ul>
AC_DG_S-COM_web_02	<ul style="list-style-type: none"><li>• Linee guida redazionali, gestione albero di navigazione e sezioni di primo livello</li></ul>
AC_DG_S-COM_web_03	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proposte per lo sviluppo di strumenti di pubblicazione</li></ul>
AC_DG_S-COM_web_04	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li></ul>
AC_DG_S-COM_web_05	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contenuti per la realizzazione di video a documentazione delle attività dell'Ateneo</li></ul>

### Grafica

AC_DG_S-COM_grafica_01	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ideazione e progettazione di linee grafiche, realizzazione di materiali web e cartacei, locandine, pieghevoli, cataloghi e materiale promozionale destinato alle varie attività dell'Ateneo</li></ul>
------------------------	---

### Marketing

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

### Merchandising

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

### Organizzazione eventi istituzionali, culturali e artistici

AC_DG_S-COM_eventi_01	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizzazione convegni, seminari, conferenze, cerimonie, incontri istituzionali, manifestazioni, attività espositive, open day, notte dei ricercatori, stagione concertistica ecc...</li></ul> <p>Esemplificazione di alcune attività di competenza:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. consulenza organizzativa ai responsabili scientifici</li><li>b. contatti con il committente, con gli artisti e curatore/i;</li><li>c. predisposizione e aggiornamento del budget dell'evento</li><li>d. coordinamento progettazione evento e collaborazione con comitato/responsabile scientifico;</li><li>e. ricerca della sede dell'evento</li><li>f. definizione della ricettività alberghiera</li></ol>
-----------------------	--



	<ul style="list-style-type: none"><li>g. individuazione fornitori, selezione collaboratori; definizione procedure</li><li>h. preparazione sala; servizio di accoglienza ospiti; controllo accessi/iscrizioni coordinamento collaboratori, cerimoniale</li><li>i. organizzazione buffet</li><li>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);</li><li>k. rapporti con i fornitori;</li><li>l. contatti con i relatori (lettere invito, supporto logistico);</li><li>m. organizzazione programma sociale per partecipanti e accompagnatori (cene di gala, escursioni, visite alla città, eventi musicali e teatrali);</li><li>n. predisposizione di modulistica specifica (schede di registrazione, attestati di partecipazione, richiesta di materiale informativo);</li><li>O. fornitura di articoli di merchandising e pubblicazioni istituzionali</li></ul>
--	--

### Promozione

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

### Segnaletica

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

### Visite guidate

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

### Supporto lauree

<a href="#">AC_DG_S-COM_lauree_01</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li></ul>
---------------------------------------	--

BALDUZZI LAURA	D	T.D. 01.07.2021 – 30.06.2022
FENARI ELENA	C	
LEGNAME GIOVANNA	C	
TONETTO CINZIA	C	





**AREA AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI (AAGIST)**

Dirigente Marco Cavallotti

**SERVIZIO AFFARI GENERALI (S-AAGG)**

Capo Servizio Colombo Francesca – EP

**UFFICIO ORGANIZZAZIONE, TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (ORGANIZZA)**

**Organizzazione**

AC_AAGIST_S-AAGG_ORGANIZZA_organizzazione_01	<ul style="list-style-type: none"><li>Organigramma, funzionigramma e afferenze</li></ul>
AC_AAGIST_S-AAGG_ORGANIZZA_organizzazione_02	<ul style="list-style-type: none"><li>Mappatura delle competenze delle unità organizzative</li></ul>
AC_AAGIST_S-AAGG_ORGANIZZA_organizzazione_03	<ul style="list-style-type: none"><li>Modello delle competenze del PTA (<i>portfolio</i> delle professioni) in collaborazione con Ufficio Welfare e Formazione del personale)</li></ul>
AC_AAGIST_S-AAGG_ORGANIZZA_organizzazione_04	<ul style="list-style-type: none"><li>Tavoli tecnici (<i>Team</i>) e Gruppi di lavoro (<i>Task force</i>)</li></ul>
AC_AAGIST_S-AAGG_ORGANIZZA_organizzazione_05	<ul style="list-style-type: none"><li>Calendario delle chiusure e degli orari ridotti di Ateneo</li></ul>
AC_AAGIST_S-AAGG_ORGANIZZA_organizzazione_06	<ul style="list-style-type: none"><li>Poteri di firma per i documenti amministrativi dell'Amministrazione centrale</li></ul>
AC_AAGIST_S-AAGG_ORGANIZZA_organizzazione_07	<ul style="list-style-type: none"><li>Posizioni organizzative e Funzioni specialistiche - Valutazione e revisioni organizzative</li></ul>
AC_AAGIST_S-AAGG_ORGANIZZA_organizzazione_08	<ul style="list-style-type: none"><li>Registro della modulistica di Ateneo</li></ul>
AC_AAGIST_S-AAGG_ORGANIZZA_organizzazione_09	<ul style="list-style-type: none"><li>Supporto al Comitato dei Dirigenti e verbalizzazione delle riunioni</li></ul>
AC_AAGIST_S-AAGG_ORGANIZZA_organizzazione_10	<ul style="list-style-type: none"><li>Supporto al Direttore Generale per la gestione amministrativa di attività e/o progetti di Ateneo</li></ul>

**Trasparenza**

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

**Prevenzione della corruzione**

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

**Servizio ispettivo**

AC_AAGIST_S-AAGG_ORGANIZZA_servispettivo_01	<ul style="list-style-type: none"><li>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</li></ul>
---	--



### Procedimenti amministrativi

<a href="#">AC_AAGIST_S-AAGG_ORGANIZZA_procedimenti_01</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tabella di affari, attività e procedimenti amministrativi</li></ul>
<a href="#">AC_AAGIST_S-AAGG_ORGANIZZA_procedimenti_02</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assicurazione della qualità dei servizi amministrativi</li></ul>

### Innovazione di procedure e processi

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

### Privacy

<a href="#">AC_AAGIST_S-AAGG_ORGANIZZA_privacy_01</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul> <p>Comprende le seguenti attività:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>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>;</li><li>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;</li><li>c. aggiornamento del Regolamento d'Ateneo in materia di trattamento dei dati personali (art. 5, paragrafo 2 GDPR);</li></ol>
---	--



- 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 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 perso-



	<p>nali (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
ORSENIKO MATTIA	D	
PELLEGRINI DONATELLA	C	

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

### Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione

<a href="#">AC_AAGIST_S-AAGG_AAGG_SA-CDA_01</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>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</li></ul>
<a href="#">AC_AAGIST_S-AAGG_AAGG_SA-CDA_02</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aggiornamento anagrafiche degli utenti abilitati su Titulus organi</li></ul>
<a href="#">AC_AAGIST_S-AAGG_AAGG_SA-CDA_03</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>Pubblicazione e gestione dell'avviso pubblico per l'individuazione dei componenti interni ed esterni del Consiglio di Amministrazione</li></ul>

### Elezioni

<a href="#">AC_AAGIST_S-AAGG_AAGG_elezioni_01</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>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</li></ul>
---	---



	del CUN Consiglio universitario nazionale
<a href="#">AC_AAGIST_S-AAGG_AAGG_elezioni_02</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li></ul>

### **Organi monocratici e collegiali**

<a href="#">AC_AAGIST_S-AAGG_AAGG_organ_i_01</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li></ul>
<a href="#">AC_AAGIST_S-AAGG_AAGG_organ_i_02</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li></ul>
<a href="#">AC_AAGIST_S-AAGG_AAGG_organ_i_03</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Predisposizione proposta di delibera e decreto di istituzione e attivazione di Dipartimenti, Centri di ricerca, speciali e di servizi</li></ul>
<a href="#">AC_AAGIST_S-AAGG_AAGG_organ_i_04</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Monitoraggio scadenze degli Organi e loro segnalazione alle strutture decentrate deputate all'indizione delle elezioni</li></ul>
<a href="#">AC_AAGIST_S-AAGG_AAGG_organ_i_05</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Consulenza e supporto ai dipartimenti per la gestione delle elezioni</li></ul>

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

<a href="#">AC_AAGIST_S-AAGG_AAGG_afferenze_01</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione del database dei docenti afferenti ai dipartimenti</li></ul>
<a href="#">AC_AAGIST_S-AAGG_AAGG_afferenze_02</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Predisposizione decreto rettorale di afferenza o cessazione di afferenza a seguito di nuove nomine, richiesta modifica di afferenza, cessazione dal servizio</li></ul>
<a href="#">AC_AAGIST_S-AAGG_AAGG_afferenze_03</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conseguenti comunicazioni a CINECA</li></ul>
<a href="#">AC_AAGIST_S-AAGG_AAGG_afferenze_04</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Predisposizione delibera di Senato Accademico e decreto rettorale di ampliamento dei SSD</li></ul>

### **Statuto e Regolamenti di Ateneo**

<a href="#">AC_AAGIST_S-AAGG_AAGG_statuto_01</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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 fun-</li></ul>
--	--



	zionaamento 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

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

### Comitato sportivo universitario

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

### Associazioni temporanee di scopo

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

### Contratti

<a href="#">AC_AAGIST_S-AAGG_AAGG_contratti_01</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Stipula e registrazione di contratti presso l'Agenzia delle Entrate</li></ul>
<a href="#">AC_AAGIST_S-AAGG_AAGG_contratti_02</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assistenza all'Ufficiale rogante nella stipula degli atti in forma pubblica amministrativa per contratti di appalto e donazioni</li></ul>
<a href="#">AC_AAGIST_S-AAGG_AAGG_contratti_03</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li></ul>
<a href="#">AC_AAGIST_S-AAGG_AAGG_contratti_04</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tenuta e vidimazione quadrimestrale del registro degli atti soggetti a registrazione</li></ul>

### Convenzioni

<a href="#">AC_AAGIST_S-AAGG_AAGG_convenzioni_01</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li></ul>
<a href="#">AC_AAGIST_S-AAGG_AAGG_convenzioni_02</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li></ul>



<a href="#">AC_AAGIST_S-AAGG_AAGG_convenzioni_03</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Stipula delle convenzioni</li></ul>
<a href="#">AC_AAGIST_S-AAGG_AAGG_convenzioni_04</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Consulenza nella fase attuativa</li></ul>

### Convenzioni per il finanziamento di posti di professori e ricercatori

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

### Donazioni

<a href="#">AC_AAGIST_S-AAGG_AAGG_donazioni_01</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li></ul>
--	--

### Rapporti con il Servizio sanitario nazionale (SSN)

<a href="#">AC_AAGIST_S-AAGG_AAGG_ssn_01</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Convenzioni e protocolli di intesa con ASST, ATS, Strutture sanitarie private per la rete formativa dei corsi di laurea e delle scuole di specializzazione</li></ul>
<a href="#">AC_AAGIST_S-AAGG_AAGG_ssn_02</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rapporti con Regione Lombardia</li></ul>
<a href="#">AC_AAGIST_S-AAGG_AAGG_ssn_03</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Procedure per conferimento di incarichi al personale in strutture sanitarie semplici o complesse</li></ul>
<a href="#">AC_AAGIST_S-AAGG_AAGG_ssn_04</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicazioni a ASST degli eventi di carriera del personale universitario convenzionato (malattie, passaggio di fascia, maternità, cessazioni, modifica opzione tempo)</li></ul>
<a href="#">AC_AAGIST_S-AAGG_AAGG_ssn_05</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li></ul>
<a href="#">AC_AAGIST_S-AAGG_AAGG_ssn_06</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione delle richieste delle ASST di nulla osta per stipula di convenzione con università terze</li></ul>

### Assicurazioni

<a href="#">AC_AAGIST_S-AAGG_AAGG_assicurazioni_01</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione del contratto con il broker dell'Ateneo</li></ul>
<a href="#">AC_AAGIST_S-AAGG_AAGG_assicurazioni_02</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li></ul>



AC_AAGIST_S-AAGG_AAGG_assicurazioni_03	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informazioni agli utenti, alle strutture e agli Uffici dell'Ateneo sulle coperture assicurative</li> </ul>
AC_AAGIST_S-AAGG_AAGG_assicurazioni_04	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione dei capitolati per i servizi assicurativi e di brokeraggio assicurativo</li> </ul>
AC_AAGIST_S-AAGG_AAGG_assicurazioni_05	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione dei pagamenti annuali dei premi assicurativi e delle regolazioni annuali previa raccolta dei dati da rendicontare presso gli uffici e le strutture decentrate</li> </ul>
AC_AAGIST_S-AAGG_AAGG_assicurazioni_06	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica annuale delle adesioni di docenti e familiari ai fini dell'attivazione della polizza sanitaria</li> </ul>

## INAIL

AC_AAGIST_S-AAGG_AAGG_inail_01	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 deputate alla denuncia di infortunio per le varie categorie di studenti e personale dell'Ateneo)</li> </ul>
--------------------------------	--

COLOMBO FRANCESCA	EP	Capo Ufficio ad interim
BELLANDI ELENA	C	cessa dal 01.06.2022
BELLANDI MARTINA	C	
COPPEL ELISA	C	
POZZI MICHELA	C	

## SERVIZIO INTERNAZIONALIZZAZIONE (S-INT)

Capo Servizio Marco Cavallotti *ad interim*

### Gestione Amministrativa

AC_AAGIST_S-INT_amm_01	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bandi di finanziamento del progetto Insubria International Summer &amp; Winter School</li> </ul>
------------------------	---

## UFFICIO RELAZIONI INTERNAZIONALI E GESTIONE STUDENTI INTERNAZIONALI (RELINT)

### Attività convenzionale

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





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

### Gestione amministrativa

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

### Gestione finanziaria

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

### Assistenza linguistica

AC_AAGIST_S-INT_RELINT_assistenza-ling_01	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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)</li></ul>
---	---

### Supporto alla Commissione Relazioni Internazionali

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

### Studenti internazionali

AC_AAGIST_S-INT_RELINT_stud-internazionali_01	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rapporti con le strutture per la definizione dei contingenti studenti internazionali e compilazio-</li></ul>
---	--



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

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



**AREA FORMAZIONE E RICERCA (AFR)**

Dirigente Federico Raos

**UFFICIO SERVIZI DI STAFF E GESTIONE GRANDI ATTREZZATURE (USSGA)**

**Gestione grandi attrezzature scientifiche**

<a href="#">AC_AFR_USSGA_attrezzature_01</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul>
--	---

**Trasferimento tecnologico (CRIETT)**

<a href="#">AC_AFR_USSGA_criett_01</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Referente operativo e della rendicontazione del finanziamento di cui alla DGR 3776/2020 di Regione Lombardia</li></ul>
--	--

**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)**

<a href="#">AC_AFR_USSGA_affidamenti_01</a>	<p>Supporto amministrativo:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. verifica della fatturazione</li><li>b. assistenza ai RUP/dirigente dell'area nella valutazione delle proposte di modalità di gara ed affidamento dei contratti</li><li>c. individuazione degli elementi essenziali del contratto</li><li>d. predisposizione dei documenti di gara</li><li>e. 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</li><li>f. assistenza ai RUP nella gestione delle comunicazioni con l'ANAC e con gli organismi da questa dipendente</li><li>g. predisposizione della determinazione a contrarre per l'indizione della procedura di gara</li><li>h. supporto ai RUP nella acquisizione del CIG</li><li>i. pubblicazione dei bandi, degli avvisi ecc., ovvero trasmissione inviti</li><li>j. gestione della fase di raccolta delle offerte</li><li>k. predisposizione degli atti necessari all'aggiudicazione</li><li>l. redazione e registrazione dei provvedimenti di aggiudicazione</li><li>m. gestione della fase di verifica precontrattuale</li><li>n. verifica delle garanzie previste dalla legge</li><li>o. redazione e stipula dei contratti e repertoriazione nel sistema documentale</li><li>p. pubblicazione e comunicazione degli esiti di gara</li></ol>
---	--



#### Altre attività

AC_AFR_USSGA_altre_01	<ul style="list-style-type: none"><li>• Predisposizione del prospetto di fabbisogno e collaborazione al processo di budgeting di pertinenza dell'Area ADR</li></ul>
AC_AFR_USSGA_altre_02	<ul style="list-style-type: none"><li>• Collaborazione alla predisposizione della programmazione biennale di fornitura di beni e servizi di pertinenza dell'Area ADR</li></ul>
AC_AFR_USSGA_altre_03	<ul style="list-style-type: none"><li>• Monitoraggio e verifica periodica della corrispondenza tra previsioni di budget e andamento effettivo</li></ul>

BINDA DANIELE	EP	Capo Ufficio
CARUGATI GABRIELE	D	FS
SCARPINO ROSA	D	

#### **UFFICIO COORDINAMENTO DIDATTICA (DID)**

##### Accreditamento iniziale e periodico dei corsi di studio

AC_AFR_DID_accREDITAMENTO_01	<ul style="list-style-type: none"><li>• Indicazioni e tempi per la predisposizione dei documenti di AQ (scadenziario e linee guida)</li></ul>
AC_AFR_DID_accREDITAMENTO_02	<ul style="list-style-type: none"><li>• Consulenza specifica agli attori coinvolti nel sistema AQ per lo svolgimento degli adempimenti previsti</li></ul>
AC_AFR_DID_accREDITAMENTO_03	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assicurazione del rispetto delle scadenze ministeriali, curando la compilazione e l'inserimento della documentazione nella banca dati SUA-CdS</li></ul>
AC_AFR_DID_accREDITAMENTO_04	<ul style="list-style-type: none"><li>• Collaborazione alla predisposizione di indicazioni e linee guida per l'adeguamento e il rispetto dei requisiti di qualità dei corsi di studio, in coerenza con le indicazioni normative e le politiche del sistema di AQ d'Ateneo</li></ul>
AC_AFR_DID_accREDITAMENTO_05	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinamento e verifica della corretta composizione e funzionamento delle commissioni di Assicurazione Qualità (AQ) di Dipartimento (Commissione AiQUA, CPDS ...)</li></ul>
AC_AFR_DID_accREDITAMENTO_06	<ul style="list-style-type: none"><li>• Collaborazione con le diverse strutture di Ateneo per l'aggiornamento in SUA-CdS delle informazioni relative ai servizi offerti a livello di Ateneo, in accordo con il Presidio</li></ul>

##### Programmazione ed erogazione della didattica dei corsi di studio

AC_AFR_DID-programmazione_01	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione annuale della didattica e del Regolamento didattico di Ateneo (in collaborazione le Segreterie Studenti e le Segreterie Didattiche) e delle deliberazioni degli Organi di governo in materia di didattica</li></ul>
AC_AFR_DID-erogazione_01	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supporto e coordinamento per la copertura annuale delle attività didattiche erogate (carichi didattici, FED, bandi ecc.)</li></ul>



AC_AFR_DID-erogazione_02	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento e raccordo tra le strutture didattiche (Dipartimenti e Scuola) e gli SGL per la definizione, aggiornamento e applicazione delle Linee Guida comuni e best practice per la definizione dei calendari didattici dei corsi di studio (lezioni e appelli, attività di laboratorio, esercitazioni ecc.).</li> </ul>
--------------------------	---

**Corsi di studio - Didattica**

AC_AFR_DID_Cds_01	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul>
AC_AFR_DID_Cds_02	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Raccordo e coordinamento della comunicazione tra Strutture didattiche / Organi accademici / MIUR e banche dati ministeriali e di Ateneo (U-GOV didattica- implementazione SUA-CdS e accessi programmati</li> </ul>
AC_AFR_DID_Cds_03	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoraggio e collaborazione all'implementazione dei siti web dedicati all'offerta formativa dei corsi di studio garantendo uniformità e chiarezza di informazione</li> </ul>

IMPERATORI CATIA	D	Capo Ufficio
TROVÒ ELISA PAOLA	C	
DA RICOPRIRE		

**Presidi formazione**

(il personale impiegato nei Presidi formazione è costituito dai Manager didattici per la qualità (MDQ) afferisce ai rispettivi Dipartimenti ma è operativamente coordinato dal Capo Ufficio Coordinamento didattica a in concorso con il Responsabile di Struttura)

Presidio MDQ DISTA
Presidio MDQ DIDEC
Presidio MDQ DIECO
Presidio MDQ DBSV
Presidio MDQ DISUIT
Presidio MDQ DISAT
Presidio MDQ SM

**UFFICIO DOTTORATO E FORMAZIONE POST LAUREAM (LAUREAM)**

**Scuole di specializzazione**

AC_AFR_LAUREAM_specialità_01	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul>
AC_AFR_LAUREAM_specialità_02	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accredimento Scuole di specializzazione</li> </ul>
AC_AFR_LAUREAM_specialità_03	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elezioni dei Direttori delle Scuole di specializzazioni</li> </ul>
AC_AFR_LAUREAM_specialità_04	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenzione per il finanziamento di posti aggiuntivi</li> </ul>



	per la frequenza delle scuole di specializzazione dell'area medica
<a href="#">AC_AFR_LAUREAM_specialità_05</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione della Banca dati OFF, graduatorie per incarichi di insegnamento</li></ul>
<a href="#">AC_AFR_LAUREAM_specialità_06</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Inserimento offerta didattica di tutte le scuole di specializzazione nella banca dati di ateneo</li></ul>
<a href="#">AC_AFR_LAUREAM_specialità_07</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Incarichi di insegnamento (bando, graduatorie, etc.)</li></ul>
<a href="#">AC_AFR_LAUREAM_specialità_08</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bandi di concorso, gestione delle procedure di ammissione, rapporti con il MiUR e CINECA per l'ammissione alle scuole di specializzazione di area medica</li></ul>
<a href="#">AC_AFR_LAUREAM_specialità_09</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Carriere degli studenti iscritti alle scuole di specializzazione</li></ul>
<a href="#">AC_AFR_LAUREAM_specialità_10</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Immatricolazioni, rinnovi iscrizioni, trasferimenti, sospensioni, rinunce e decadenze, ammissioni agli esami finali, rilascio certificati e diplomi finali specializzandi</li></ul>
<a href="#">AC_AFR_LAUREAM_specialità_11</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione del contratto di formazione specialistica</li></ul>

### Esami di stato

<a href="#">AC_AFR_LAUREAM_esamistato_01</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Procedure di ammissione agli esami di stato per l'esercizio delle professioni (regolamentate e non)</li></ul>
<a href="#">AC_AFR_LAUREAM_esamistato_02</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Certificazioni e attestati di abilitazione</li></ul>
<a href="#">AC_AFR_LAUREAM_esamistato_03</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione del tirocinio trimestrale per l'abilitazione alla professione di medico chirurgo</li></ul>
<a href="#">AC_AFR_LAUREAM_esamistato_04</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Anagrafe delle prestazioni per esami di stato</li></ul>

### Corsi di alta formazione

<a href="#">AC_AFR_LAUREAM_alta_formazione_01</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisione attività relative a:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Corsi di perfezionamento;</li><li>b. Corsi di aggiornamento professionale, culturale, di formazione permanente e ricorrente per adulti e lavoratori;</li><li>c. Corsi di educazione ed attività culturali e formative esterne, anche integrative per studenti iscritti ai corsi di studio;</li><li>d. Corsi di preparazione ai concorsi pubblici e agli esami di stato per l'abilitazione all'esercizio delle professioni</li></ol></li></ul>
---	---

### Master

<a href="#">AC_AFR_LAUREAM_master_01</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Istituzione e attivazione</li></ul>
<a href="#">AC_AFR_LAUREAM_master_02</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bandi di concorso e gestione delle procedure di ammissione</li></ul>
<a href="#">AC_AFR_LAUREAM_master_03</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione delle carriere degli studenti iscritti ai master, rilascio certificati e titolo finale</li></ul>



### Dottorati di ricerca

AC_AFR_LAUREAM_dottorati_01	<ul style="list-style-type: none"><li>Banca dati dei dottorati di ricerca</li></ul>
AC_AFR_LAUREAM_dottorati_02	<ul style="list-style-type: none"><li>Bandi di concorso, gestione delle procedure di ammissione</li></ul>
AC_AFR_LAUREAM_dottorati_03	<ul style="list-style-type: none"><li>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</li></ul>
AC_AFR_LAUREAM_dottorati_04	<ul style="list-style-type: none"><li>Convenzioni per il finanziamento di borse di studio aggiuntive per la frequenza dei dottorati di ricerca</li></ul>
AC_AFR_LAUREAM_dottorati_05	<ul style="list-style-type: none"><li>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</li></ul>
AC_AFR_LAUREAM_dottorati_06	<ul style="list-style-type: none"><li>Segreteria amministrativa della Scuola di dottorato</li></ul>
AC_AFR_LAUREAM_dottorati_07	<ul style="list-style-type: none"><li>Gestione banca dati Almalaurea per dottorati di ricerca</li></ul>

BECHINI ISABELLA	D	Capo Ufficio
BRENTGANI GRAZIELLA	C	
MIANO LUISA	C	
PATARINI MARIALUISA	C	

### SERVIZIO SCUOLA DI MEDICINA (S-SMED)

**Capo Servizio Mariateresa Balsemin - EP**

### Programmazione didattica e assicurazione della qualità dei corsi di studio gestiti dalla Scuola di Medicina

AC_AFR_S-SMED_did-programmazione_01	<ul style="list-style-type: none"><li>Definizione didattica programmata e erogata nel rispetto di tutte le procedure e le scadenze relative alla programmazione della didattica annuale e all'accreditamento dei corsi di studio</li></ul>
AC_AFR_S-SMED_did-programmazione_02	<ul style="list-style-type: none"><li>Elezioni<ol style="list-style-type: none"><li>dei Presidenti dei corsi di studio</li><li>del Presidente della Scuola di Medicina</li><li>dei Rappresentanti degli studenti nella Commissione paritetica docenti-studenti</li></ol></li></ul>
AC_AFR_S-SMED_did-programmazione_03	<ul style="list-style-type: none"><li>Gestione carichi didattici e procedure di affidamento insegnamenti</li></ul>
AC_AFR_S-SMED_did-programmazione_04	<ul style="list-style-type: none"><li>Predisposizione e gestione dei bandi per incarichi di insegnamento e di didattica integrativa a personale esterno</li><li>Predisposizione e gestione dei bandi riservati per incarichi di insegnamento e di didattica integrativa a personale appartenente al SSN</li><li>Gestione rinnovo contratti di insegnamento</li></ul>



AC_AFR_S-SMED_did-programmazione_05	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supporto per il regolare funzionamento del sistema per l'Assicurazione della Qualità (AQ) della didattica dei corsi di studio</li></ul>
AC_AFR_S-SMED_did-programmazione_06	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supporto per l'implementazione dei siti web dedicati all'offerta formativa dei corsi di studio garantendo uniformità e chiarezza di informazione nel rispetto delle indicazioni fornite dall'Ateneo</li></ul>

### **Gestione didattica dei corsi di studio gestiti dalla Scuola di Medicina**

AC_AFR_S-SMED_did-gestione_01	<ul style="list-style-type: none"><li>• Calendario lezioni e appelli d'esame</li></ul>
AC_AFR_S-SMED_did-gestione_02	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assistenza ai corsi di studio per la redazione dei documenti chiave dell'AQ: Scheda Unica Annuale del CdS (SUA-CdS), Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA), Rapporto di Riesame Ciclico (RRC)</li></ul>
AC_AFR_S-SMED_did-gestione_03	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supporto alla Commissione Paritetica Docenti-Studenti (CPDS) nello svolgimento delle proprie attività</li></ul>
AC_AFR_S-SMED_did-gestione_04	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione altre attività curriculari dei corsi di studio (ADE, viaggi studio, attività sul campo, laboratori specialistici, percorsi di eccellenza, ecc.)</li></ul>
AC_AFR_S-SMED_did-gestione_05	<ul style="list-style-type: none"><li>• Implementazione Banca dati SUA-CdS, Banca dati Accessi Programmati e applicativi Esse3, U-Gov e University planner</li></ul>
AC_AFR_S-SMED_did-gestione_06	<ul style="list-style-type: none"><li>• Monitoraggio rendicontazione registri attività didattica docenti</li></ul>
AC_AFR_S-SMED_did-gestione_07	<ul style="list-style-type: none"><li>• Programmazione e gestione tirocini corsi di studio Scienze Motorie e Scienze delle attività motorie preventive e adattate</li></ul>
AC_AFR_S-SMED_did-gestione_08	<ul style="list-style-type: none"><li>• Programmazione e gestione dei tirocini del 3°, 4°, 5°, 6° anno corsi di studio Medicina</li></ul>
AC_AFR_S-SMED_did-gestione_09	<ul style="list-style-type: none"><li>• Programmazione e gestione sedute di laurea</li></ul>
AC_AFR_S-SMED_did-gestione_10	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rapporti con Consigli dei corsi di studio e i Dipartimenti referenti (principale e associato) per la gestione dei corsi di studio</li></ul>
AC_AFR_S-SMED_did-gestione_11	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supporto alla programmazione ed erogazione dei TE-CO Test per i corsi di studio</li></ul>

### **Altre attività**

AC_AFR_S-SMED_altreattività_01	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione attivazione borse di studio e premi di laurea per studenti iscritti ai corsi di studio</li></ul>
AC_AFR_S-SMED_altreattività_02	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione eventi particolari dedicati ai corsi di studio</li></ul>
AC_AFR_S-SMED_altreattività_03	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione procedure per assegnazione incarichi di tutorato didattico</li></ul>
AC_AFR_S-SMED_altreattività_04	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supporto alla gestione dei rapporti con gli enti in convenzione, i Direttori della Didattica Professionale e la segreteria amministrativa dei corsi di studio delle professioni sanitarie</li></ul>





AC_AFR_S-SMED_altreattività_05	<ul style="list-style-type: none"><li>Predisposizione delle deliberazioni del Consiglio della Scuola di Medicina per le Scuole di Specializzazione di area medica</li></ul>
--------------------------------	---

BEDUSCHI LUCA	B	
BRUNELLO ALESSANDRA	B	
DELVECCHIO MARIA ANTONELLA	B	
DE SIMONE ROBERTO	C	T.D. 15.02.2022-14.02.2023
ROSSINI DEBORA	C	
TAFFURI FABRIZIO	C	
TRANCHIDA SILVIA	B	

## SERVIZIO ORIENTAMENTO E CARRIERE STUDENTI (S-CARS)

Capo Servizio Paola Pietribiasi – EP

### UFFICIO ORIENTAMENTO E PLACEMENT (ORIENTA)

#### Orientamento per futuri studenti e istituti scolastici

AC_AFR_S-CARS_ORIENTA_orienta_01	<ul style="list-style-type: none"><li>Collaborazione con l'Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia, con gli Uffici Scolastici Territoriali e con le altre istituzioni impegnate nelle azioni di orientamento pre-universitario, al fine di potenziare i rapporti dell'Ateneo con il mondo dell'istruzione superiore, per l'organizzazione di iniziative specifiche quali incontri, scuole e stage estivi, momenti di formazione per i docenti</li></ul>
AC_AFR_S-CARS_ORIENTA_orienta_02	<ul style="list-style-type: none"><li>Accordi con gli istituti scolastici per la definizione di percorsi di orientamento rivolti agli studenti delle scuole secondarie di secondo grado</li></ul>
AC_AFR_S-CARS_ORIENTA_orienta_03	<ul style="list-style-type: none"><li>Predisposizione di adeguata documentazione sui percorsi e le sedi di studio, nonché sui servizi agli studenti nella formazione post-secondaria, in accordo con il <i>Servizio comunicazione, promozione istituzionale e culturale</i> per la linea grafica</li></ul>
AC_AFR_S-CARS_ORIENTA_orienta_04	<ul style="list-style-type: none"><li>Promozione e coordinamento, in collaborazione con la Commissione Orientamento di Ateneo, di percorsi e strumenti per l'autovalutazione, la verifica e il consolidamento delle competenze da parte degli studenti delle scuole secondarie di secondo grado, in relazione alla preparazione richiesta per i diversi corsi di studio, a partire almeno dal penultimo anno di scuola secondaria</li></ul>
AC_AFR_S-CARS_ORIENTA_orienta_05	<ul style="list-style-type: none"><li>Promozione e coordinamento, in collaborazione con la Commissione Orientamento di Ateneo, di laboratori finalizzati a valorizzare, anche con esperienze sul campo, le discipline tecnico-scientifiche</li></ul>
AC_ADR_S-CARS_ORIENTA_orienta_06	<ul style="list-style-type: none"><li>Assistenza informativa e consulenza orientativa a favore di tutti i soggetti interessati ad intraprendere un percorso</li></ul>



	formativo (di qualsiasi livello) presso l'Università degli Studi dell'Insubria
--	--

### Orientamento in itinere e servizi di supporto a favore degli studenti universitari

<a href="#">AC_AFR_S-CARS_ORIENTA_orientaitinere_01</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>Promozione e coordinamento di iniziative di supporto agli studenti, in particolare per gli studenti in ingresso, e di ri-orientamento</li></ul>
<a href="#">AC_AFR_S-CARS_ORIENTA_orientaitinere_02</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>Collaborazione con le strutture didattiche per la definizione di piani di tutorato a favore degli studenti in ingresso (fino al 2° anno di corso), in particolare per gli studenti che abbiano manifestato difficoltà nel superamento della prova di verifica delle conoscenze in ingresso</li></ul>
<a href="#">AC_AFR_S-CARS_ORIENTA_orientaitinere_03</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>Supporto informativo e di documentazione alle strutture didattiche per la definizione di azioni mirate di contrasto agli abbandoni</li></ul>
<a href="#">AC_AFR_S-CARS_ORIENTA_orientaitinere_04</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>Collaborazione con il Dipartimento di medicina e chirurgia a supporto del servizio di counselling psicologico universitario</li></ul>
<a href="#">AC_AFR_S-CARS_ORIENTA_orientaitinere_05</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>Coordinamento e supporto informativo agli sportelli stage delle strutture didattiche per le procedure di attivazione di tirocini curriculari esterni e per la gestione di procedure comuni (es. selezioni per tirocini CRUI)</li></ul>
<a href="#">AC_AFR_S-CARS_ORIENTA_orientaitinere_06</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>Assistenza informativa e consulenza orientativa a favore di tutti i soggetti interessati ad un ri-orientamento</li></ul>

### Orientamento post lauream e servizi di placement

<a href="#">AC_AFR_S-CARS_ORIENTA_placement_01</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>Organizzazione di iniziative di orientamento al lavoro a favore di studenti e laureati, anche in collaborazione con le strutture didattiche, finalizzate ad aumentarne il livello di consapevolezza rispetto al mercato del lavoro, agli sbocchi professionali e a strumenti e canali di accesso al mondo del lavoro</li></ul>
<a href="#">AC_AFR_S-CARS_ORIENTA_placement_02</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>Definizione, in accordo con la Commissione Placement di Ateneo, di percorsi per il rafforzamento delle competenze trasversali (<i>soft skills</i>)</li></ul>
<a href="#">AC_AFR_S-CARS_ORIENTA_placement_03</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>Organizzazione, sulla base delle linee di indirizzo della Commissione Placement di Ateneo, di iniziative di orientamento al lavoro mirate a far conoscere a studenti e laureati ambiti di inserimento occupazionale e professionalità particolari, che difficilmente sono identificate e conosciute all'ingresso nel mondo universitario (es. rassegna <i>New Career Opportunities</i>)</li></ul>
<a href="#">AC_AFR_S-CARS_ORIENTA_placement_04</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>Organizzazione di eventi finalizzati a facilitare l'incontro tra domanda e offerta di lavoro e promuovere un primo contatto di studenti e laureati con il mondo delle imprese (es. presentazioni aziendali, <i>Career Day</i>)</li></ul>
<a href="#">AC_AFR_S-CARS_ORIENTA_placement_05</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>Gestione e promozione di servizi volti a favorire l'incontro tra domanda e offerta di lavoro, attraverso la</li></ul>



	realizzazione e l'utilizzo di banche dati dei curricula dei laureati e di strumenti idonei a facilitare enti e aziende alla ricerca di personale qualificato, incrementandone l'interesse nei confronti dell'offerta formativa dell'Ateneo
<a href="#">AC_AFR_S-CARS_ORIENTA_placement_06</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Attivazione di tirocini extracurriculari, post lauream, finalizzati all'inserimento lavorativo, con tutoraggio, monitoraggio degli esiti e valutazione finale</li> </ul>
<a href="#">AC_AFR_S-CARS_ORIENTA_placement_07</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Accordi con enti e associazioni finalizzati all'ampliamento quantitativo e al miglioramento qualitativo dei servizi per il lavoro offerti a studenti e laureati</li> </ul>
<a href="#">AC_AFR_S-CARS_ORIENTA_placement_08</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Associazione Alumni</i>: supporto allo sviluppo di una Associazione <i>Alumni</i> di Ateneo con condivisione di strumenti che facilitino il contatto con i laureati (es. Piattaforma <i>Alumni</i> di Almalaurea)</li> </ul>

### Servizi per studenti con disabilità o DSA

<a href="#">AC_AFR_S-CARS_ORIENTA_disabili_01</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supporto informativo agli studenti con disabilità anche sull'accessibilità delle sedi universitarie.</li> </ul>
<a href="#">AC_AFR_S-CARS_ORIENTA_disabili_02</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Monitoraggio dell'accessibilità delle strutture dell'Ateneo</li> </ul>
<a href="#">AC_AFR_S-CARS_ORIENTA_disabili_03</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Colloqui di accoglienza anche pedagogica</li> </ul>
<a href="#">AC_AFR_S-CARS_ORIENTA_disabili_04</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informazione agli utenti sui servizi disponibili, modalità di accesso e fruizione, anche attraverso il costante aggiornamento della Carta dei servizi</li> </ul>
<a href="#">AC_AFR_S-CARS_ORIENTA_disabili_05</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valutazione delle richieste di misure compensative/dispensative per lo svolgimento dei test di ammissione e delle prove di verifica delle conoscenze iniziali</li> </ul>
<a href="#">AC_AFR_S-CARS_ORIENTA_disabili_06</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valutazione delle diagnosi prodotte per l'ottenimento di benefici per il diritto allo studio (esonero tasse) su richiesta del competente ufficio</li> </ul>
<a href="#">AC_AFR_S-CARS_ORIENTA_disabili_07</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definizione del progetto formativo individualizzato contenente suggerimenti di misure compensative / dispensative e comunicazione alle strutture didattiche, nel rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali</li> </ul>
<a href="#">AC_AFR_S-CARS_ORIENTA_disabili_08</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione del servizio di trasporto per studenti con disabilità motoria e/o visiva</li> </ul>
<a href="#">AC_AFR_S-CARS_ORIENTA_disabili_09</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ausilioteca: prestito ausili</li> </ul>
<a href="#">AC_AFR_S-CARS_ORIENTA_disabili_10</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione del servizio di tutorato a sostegno degli studenti disabili o con disturbi specifici dell'apprendimento</li> </ul>
<a href="#">AC_AFR_S-CARS_ORIENTA_disabili_11</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interventi a supporto dello svolgimento di esami di profitto: affiancamento durante gli esami, messa a disposizione di tecnologie assistive con postazione attrezzata</li> </ul>
<a href="#">AC_AFR_S-CARS_ORIENTA_disabili_12</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Colloquio di fine percorso e orientamento post-lauream</li> </ul>
<a href="#">AC_AFR_S-CARS_ORIENTA_disabili_13</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supporto per l'inserimento lavorativo/stage, anche promuovendo collaborazioni con enti e associazioni impegnate nell'inserimento lavorativo di persone con disabilità</li> </ul>
<a href="#">AC_AFR_S-CARS_ORIENTA_disabili_14</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione e rendicontazione fondi ministeriali destinati al</li> </ul>



	sostegno di studenti con disabilità e disturbi specifici dell'apprendimento
<a href="#">AC_AFR_S-CARS_ORIENTA_disabili_15</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Partecipazione a reti di Atenei (es. Coordinamento degli Atenei Lombardi per la Disabilità – CALD) e accordi con i servizi del territorio per lo sviluppo di servizi di qualità a favore di soggetti con disabilità e/o DSA</li></ul>

### Gestione finanziaria

<a href="#">AC_AFR_S-CARS_ORIENTA_budget_01</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Budgeting dei fondi assegnati alla U</li></ul>
<a href="#">AC_AFR_S-CARS_ORIENTA_budget_02</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rendicontazione finanziamenti esterni</li></ul>

### Supporto alla Commissione Orientamento e alla Commissione Placement

<a href="#">AC_AFR_S-CARS_ORIENTA_commissioni_01</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizzazione riunioni e segreteria</li></ul>
<a href="#">AC_AFR_S-CARS_ORIENTA_commissioni_02</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pianificazione attività di orientamento e orientamento al lavoro</li></ul>

PIETRIBIASI PAOLA	EP	Capo Ufficio <i>ad interim</i>
BALDARO TIZIANA	C	T.D. 15.02.2022-14.02.2024
BALSAMO VERONICA CONCETTA	C	
LAMBRUGHI MARIA	D	in aspettativa
PISONI ANTONELLA	C	
PRENCIS EDUARDO	C	
ZAPPA FRANCESCA	D	Responsabile tecnico FS

## UFFICIO SEGRETERIE STUDENTI AREA UMANISTICA (SSTUDUM)

### Gestione carriere

<a href="#">AC_AFR_S-CARS_SSTUDUM_carriere-stud_01</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li></ul>
<a href="#">AC_AFR_S-CARS_SSTUDUM_carriere-stud_02</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Certificazioni e Diploma supplement</li></ul>
<a href="#">AC_AFR_S-CARS_SSTUDUM_carriere-stud_03</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bandi di concorso per l'ammissione ai corsi ad accesso programmato, gestione concorsi, gestione graduatorie, rapporti con il MIUR e con il Cineca per l'ammissione ai corsi ad accesso programmato a livello nazionale</li></ul>
<a href="#">AC_AFR_S-CARS_SSTUDUM_carriere-stud_04</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione dei rapporti con i Dipartimenti e i Consigli di coordinamento didattico, per le problematiche inerenti alla gestione della didattica</li></ul>
<a href="#">AC_AFR_S-CARS_SSTUDUM_carriere-stud_05</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Procedura di riconoscimento di titoli conseguiti all'estero ai fini dell'immatricolazione ai corsi di</li></ul>



	laurea e di laurea magistrale
<a href="#">AC_AFR_S-CARS_SSTUDUM_carriere-stud_06</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>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</li></ul>
<a href="#">AC_AFR_S-DID_SSTUDUM_carriere-stud_07</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>Immatricolazione studenti internazionali legalmente soggiornanti in Italia e studenti comunitari con titolo conseguito all'estero (verifica della documentazione relativa al titolo di studio)</li></ul>
<a href="#">AC_AFR_S-DID_SSTUDUM_carriere-stud_08</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>Riassegnazione studenti internazionali residenti all'estero per i corsi ad accesso programmato locale e nazionale</li></ul>
<a href="#">AC_AFR_S-DID_SSTUDUM_carriere-stud_09</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>Gestione riassegnazioni per i corsi ad accesso libero</li></ul>

#### **Percorso 24 CFU – FIT**

<a href="#">AC_AFR_S-CARS_SSTUDUM_24CFU_01</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>Ammissione, immatricolazione e gestione delle carriere degli studenti iscritti al percorso per l'acquisizione dei 24 CFU</li></ul>
--	--

PASCOLETTI FRANCESCO	D	Capo Ufficio
BRICOLA PAOLA	C	
MOTTOLA PAOLA	C	
SALAMONI CARLA	C	
BRUNO IDA	C	T.D. 15.02.2022-14.02.2024

#### **UFFICIO SEGRETERIE STUDENTI AREA MEDICO-SCIENTIFICA (SSTUDMS)**

##### **Gestione carriere**

<a href="#">AC_AFR_S-CARS_SSTUDMS_carriere-stud_01</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>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</li></ul>
<a href="#">AC_AFR_S-CARS_SSTUDMS_carriere-stud_02</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>Certificazioni e Diploma supplement</li></ul>
<a href="#">AC_AFR_S-CARS_SSTUDMS_carriere-stud_03</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>Bandi di concorso per l'ammissione ai corsi ad accesso programmato, gestione concorsi, gestione graduatorie, rapporti con il MIUR e con il Cineca per l'ammissione ai corsi ad accesso programmato a livello nazionale</li></ul>
<a href="#">AC_AFR_S-CARS_SSTUDMS_carriere-stud_04</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>Gestione dei rapporti con i Dipartimenti e i Consigli di coordinamento didattico, per le problematiche inerenti alla gestione della didattica</li></ul>
<a href="#">AC_AFR_S-CARS_SSTUDMS_carriere-stud_05</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>Procedura di riconoscimento di titoli conseguiti</li></ul>



	all'estero ai fini dell'immatricolazione ai corsi di laurea e di laurea magistrale
<a href="#">AC_AFR_S-CARS_SSTUDMS_carriere-stud_06</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>
<a href="#">AC_AFR_S-DID_SSTUDMS_carriere-stud_07</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Immatricolazione studenti internazionali legalmente soggiornanti in Italia e studenti comunitari con titolo conseguito all'estero (verifica della documentazione relativa al titolo di studio)</li> </ul>
<a href="#">AC_AFR_S-DID_SSTUDMS_carriere-stud_08</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Riassegnazione studenti internazionali residenti all'estero per i corsi ad accesso programmato locale e nazionale</li> </ul>
<a href="#">AC_AFR_S-DID_SSTUDMS_carriere-stud_09</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione riassegnazioni per i corsi ad accesso libero</li> </ul>

DE SIMONE DANIELA	D	Capo Ufficio
BINA STEFANO	C	T.D. 01.03.2022-28.02.2024
DI GREGORIO DANIELA	C	
DI IULLO SILVIA	C	
LUPPI ROSSANA	C	
MICHELI MARIATERESA	C	
NICOTRA MARTA	D	
RINALDI LUISA	C	
TAGLIABUE ANTONIA	C	
TONETTO MARZIA	C	T.D. 15.02.2022-14.02.2023

## SERVIZI INTEGRATI PER GLI STUDENTI (S-INTEGR)

### Capo Servizio Vito Cannone - EP

#### Tasse e contributi universitari

<a href="#">AC_AFR_S-INTEGR_tasse-contributi_01</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Studio e applicazione della normativa in materia di contribuzione studentesca e in materia di determinazione della condizione economica degli studenti</li> </ul>
<a href="#">AC_AFR_S-INTEGR_tasse-contributi_02</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Regolamento annuale di Ateneo sulla contribuzione studentesca</li> </ul>
<a href="#">AC_AFR_S-INTEGR_tasse-contributi_03</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>
<a href="#">AC_AFR_S-INTEGR_tasse-contributi_04</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Collaborazione con l'Area Sistemi Informativi (ASI), Servizio Finanza 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</li> </ul>



	corretto pagamento delle tasse e dei contributi
--	---

#### Gestione di Ateneo rimborsi ed esoneri tasse

AC_AFR_S-INTEGR_rimborsi-esoneri_01	<ul style="list-style-type: none"><li>Gestione dei rimborsi tasse (valutazione e/o borsa di studio)</li></ul>
AC_AFR_S-INTEGR_rimborsi-esoneri_02	<ul style="list-style-type: none"><li>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</li></ul>

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

AC_AFR_S-INTEGR_controlli-ISEE_01	<ul style="list-style-type: none"><li>Banche dati dell'INPS, dell'Agenzia delle Entrate e dell'Agenzia per il Territorio per l'acquisizione della documentazione fiscale</li></ul>
AC_AFR_S-INTEGR_controlli-ISEE_02	<ul style="list-style-type: none"><li>Rapporti con i comuni di residenza per la verifica del nucleo familiare dello studente e con gli uffici dell'amministrazione finanziaria</li></ul>
AC_AFR_S-INTEGR_controlli-ISEE_03	<ul style="list-style-type: none"><li>Controllo dichiarazione ISEE per eventuale conguaglio e relativa sanzione</li></ul>

#### Benefici per il diritto allo studio

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

#### Altri benefici erogati per concorso

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

#### Collegi universitari e College sportivi

AC_AFR_S-INTEGR_collegi_01	<ul style="list-style-type: none"><li>Gestione ammissioni ai collegi e residenze, gestione foresterie: <i>visiting professor</i> e ospiti</li></ul>
AC_AFR_S-INTEGR_collegi_02	<ul style="list-style-type: none"><li>Attività di valorizzazione dei Collegi universitari e dei College sportivi</li></ul>

#### Collegio di merito

AC_AFR_S-INTEGR_merito_01	<ul style="list-style-type: none"><li>Percorsi per la valorizzazione delle eccellenze (es. supporto nella definizione dei piani formativi individualizzati degli allievi del Collegio di Merito e specifica attività di orientamento al lavoro per gli allievi del Collegio).</li></ul>
---------------------------	---



### Vita studentesca

<a href="#">AC_AFR_S-INTEGR_vita-stud_01</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>Attività culturali e ricreative degli studenti: gestione delle assegnazioni di finanziamento agli studenti sulla base del bando annuale</li></ul>
<a href="#">AC_AFR_S-INTEGR_vita-stud_02</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>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</li></ul>
<a href="#">AC_AFR_S-INTEGR_vita-stud_03</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>Albo delle Associazioni riconosciute dall'Università</li></ul>

CALIENDO CONCETTA	D
GIROLA ESTHER	C
MARONI ORIANA	D
TERZAGHI IRENE	C

### SERVIZIO RICERCA E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO (S-RIC)

**Capo Servizio Luca Azimonti – EP**

#### Presidi per la ricerca

(il personale impiegato nei Presidi per la ricerca afferisce ai rispettivi Dipartimenti ma è operativamente coordinato dal Capo Servizio Ricerca in concorso con il Responsabile di Struttura)

#### Presidio Ricerca Como

DA RICOPRIRE

#### Presidio Ricerca Varese

DA RICOPRIRE

### UFFICIO RICERCA APPLICATA (URA)

<a href="#">AC_AFR_S-RIC_URA_ricercaapplicata_01</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>Attività di ricerca applicata, rapporti con Ministeri, Istituti, Centri di ricerca ed Aziende Socio-Sanitarie Territoriali (ASST)</li></ul>
--	---

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





## UFFICIO RICERCA E INNOVAZIONE (INNOVA)

### Scouting progettuale

<a href="#">AC_AFR_S-RIC_INNOVA_scouting_01</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>Ricerca di bandi e programmi di finanziamento alla ricerca locali, nazionali ed internazionali di progetti di ricerca e loro diffusione</li></ul>
---	---

### Supporto alla ricerca finanziata

<a href="#">AC_AFR_S-RIC_INNOVA_supporto_01</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>Assistenza al personale docente nella fase di presentazione delle proposte progettuali agli enti finanziatori (informazioni sulle procedure e i requisiti per accedere ai bandi, pre-screening idee progettuali, supporto nella preparazione del partenariato del budget e dei form amministrativi, istruttoria per la firma dei documenti da parte del legale rappresentante)</li></ul>
<a href="#">AC_AFR_S-RIC_INNOVA_supporto_02</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>Consulenza ai dipartimenti per gli aspetti relativi alla gestione e rendicontazione contabile</li></ul>
<a href="#">AC_AFR_S-RIC_INNOVA_supporto_03</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>Anagrafe dei progetti di ricerca finanziati e monitoraggio delle valutazioni</li></ul>
<a href="#">AC_AFR_S-RIC_INNOVA_supporto_04</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>Gestione dell'accreditamento dell'Ateneo a piattaforme informatiche necessarie alla partecipazione ai bandi (es. Funding &amp; tender opportunities EC, Fondazione Cariplo ecc.);</li></ul>
<a href="#">AC_AFR_S-RIC_INNOVA_supporto_05</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>Istruttoria per l'adesione a cluster tecnologici ed associazioni e associazioni, propedeutici all'attività di ricerca finanziata</li></ul>

### Formazione e aggiornamento

<a href="#">AC_AFR_S-RIC_INNOVA_formazione-ricerca_01</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>Formazione e aggiornamento dei ricercatori e del personale, attraverso l'organizzazione di corsi, seminari e iniziative su tematiche riguardanti la ricerca e l'innovazione</li></ul>
---	---

### Progetti

<a href="#">AC_AFR_S-RIC_INNOVA_progetti_01</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>Supervisione e coordinamento del progetto HRS4R</li></ul>
---	---

### Attività amministrativa

<a href="#">AC_AFR_S-RIC_INNOVA_amm_01</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>Gestione Amministrativa 5 per mille</li></ul>
--	---

### Supporto Contributi di Ateneo alla ricerca

<a href="#">AC_AFR_S-RIC_INNOVA_supporto-contributi_01</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>Bando assegni di ricerca Junior e Senior</li></ul>
<a href="#">AC_AFR_S-RIC_INNOVA_supporto-contributi_02</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>Consulenza alle strutture per la gestione di assegni di ricerca</li></ul>
<a href="#">AC_AFR_S-RIC_INNOVA_supporto-contributi_03</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>Bandi Finanziamenti per la ricerca d'Ateneo</li></ul>

### Supporto alla ricerca

<a href="#">AC_AFR_S-RIC_INNOVA_supporto-ricerca_01</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>Gestione della proprietà intellettuale</li></ul>
---	--



<a href="#">AC_AFR_S-RIC_INNOVA_supporto-ricerca_02</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Spin-off</i> e imprenditoria della ricerca</li></ul>
<a href="#">AC_AFR_S-RIC_INNOVA_supporto-ricerca_03</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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)</li></ul>

### Supporto agli organi

<a href="#">AC_AFR_S-RIC_INNOVA_supporto-organi_01</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Segreteria amministrativa dell'OBA</li></ul>
<a href="#">AC_AFR_S-RIC_INNOVA_supporto-organi_02</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supporto alla Commissione Ricerca</li></ul>
<a href="#">AC_AFR_S-RIC_INNOVA_supporto-organi_03</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supporto al Comitato etico per la ricerca</li></ul>

### Supporto all'Innovazione e al trasferimento tecnologico

<a href="#">AC_AFR_S-RIC_INNOVA_supporto-ITT_01</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assistenza al trasferimento tecnologico e ai brevetti</li></ul>
<a href="#">AC_AFR_S-RIC_INNOVA_supporto-ITT_02</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assistenza all'accreditamento di imprese innovative</li></ul>
<a href="#">AC_AFR_S-RIC_INNOVA_supporto-ITT_03</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Consulenza alla costituzione di imprese innovative</li></ul>
<a href="#">AC_AFR_S-RIC_INNOVA_supporto-ITT_04</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Consulenza accordi relativi alla proprietà industriale (IPR, MTA, NDA)</li></ul>

### Audit per la ricerca

<a href="#">AC_AFR_S-RIC_INNOVA_audit-ricerca_01</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Audit sui progetti ministeriali (PRIN e FIRB)</li></ul>
--	---

REATO CRISTINA	D	Capo Ufficio
BRUNELLO LUIGINA	D	
CAPPELLINI CHIARA	D	
COPPE SARA	D	
SCALTRITTI ALDA	D	



**AREA RISORSE UMANE E FINANZIARIE (ARUF)**

Dirigente Marco Cavallotti *ad interim*

**UFFICIO WELFARE E FORMAZIONE DEL PERSONALE (UWF)**

**Welfare**

<a href="#">AC_ARUF_UWF_welfare_01</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>Gestione delle azioni di welfare rivolte al personale dell'Ateneo per sostenere e incentivare il benessere individuale, familiare e sociale (es: sussidi, fringe benefits ecc...)</li></ul>
<a href="#">AC_ARUF_UWF_welfare_02</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>Gestione fondi Welfare per il personale tecnico amministrativo</li></ul>

**Formazione del personale**

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

**Relazioni sindacali**

<a href="#">AC_ARUF_UWF_sindacati_01</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>Contrattazione decentrata e rapporti con le rappresentanze sindacali</li></ul>
<a href="#">AC_ARUF_UWF_sindacati_02</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>Calcolo annuale monte ore OOSS</li></ul>
<a href="#">AC_ARUF_UWF_sindacati_03</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>Informativa deleghe sindacali alle OOSS</li></ul>
<a href="#">AC_ARUF_UWF_sindacati_04</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>Permessi sindacali</li></ul>
<a href="#">AC_ARUF_UWF_sindacati_05</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>Elezioni RSU</li></ul>

CENTORE SIMONA	D	Capo Ufficio
BRUNI GIORGIA	C	
PEDRETTI SILVIA	C	



**SERVIZIO PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO (S-PTA)**

**Capo Servizio Cinzia Paganin – EP**

**Supporto al contenzioso**

AC_ARUF_S-PTA_contenzioso_01	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supporto per contenziosi in ambito giuslavoristico</li></ul>
------------------------------	--

**Supporto alla contrattazione**

AC_ARUF_S-PTA_cci_01	<ul style="list-style-type: none"><li>• Redazione contratti integrativi</li></ul>
----------------------	---

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

**Amministrazione carriere personale tecnico amministrativo**

AC_ARUF_S-PTA_CAR-PTA_carriere-pta_01	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contratto e accoglienza</li></ul>
AC_ARUF_S-PTA_CAR-PTA_carriere-pta_02	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mobilità e comandi in uscita</li></ul>
AC_ARUF_S-PTA_CAR-PTA_carriere-pta_03	<ul style="list-style-type: none"><li>• Progressioni di carriera e trasferimenti</li></ul>
AC_ARUF_S-PTA_CAR-PTA_carriere-pta_04	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aspettative</li></ul>
AC_ARUF_S-PTA_CAR-PTA_carriere-pta_05	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dimissioni/cessazioni</li></ul>
AC_ARUF_S-PTA_CAR-PTA_carriere-pta_06	<ul style="list-style-type: none"><li>• Incarichi esterni retribuiti</li></ul>

**Amministrazione delle presenze/assenze**

AC_ARUF_S-PTA_CAR-PTA_presenze-pta_01	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rilevazione presenze (congedi, aspettative, malattie, sciopero etc.)</li></ul>
AC_ARUF_S-PTA_CAR-PTA_presenze-pta_02	<ul style="list-style-type: none"><li>• Permessi studio (150 ore)</li></ul>
AC_ARUF_S-PTA_CAR-PTA_presenze-pta_03	<ul style="list-style-type: none"><li>• Part time e straordinari</li></ul>
AC_ARUF_S-PTA_CAR-PTA_presenze-pta_04	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sciopero – Gestione banca dati GEPAS (per il personale universitario)</li></ul>

**Gestione disabilità**

AC_ARUF_S-PTA_CAR-PTA_disabilità-pta-104_01	<ul style="list-style-type: none"><li>• Permessi ex lege 104/1992</li></ul>
---	---

**Performance**

AC_ARUF_S-PTA_CAR-PTA_valutazione-performance_01	<ul style="list-style-type: none"><li>• Relazione sulla performance (D.Lgs. 150/2009) in collaborazione con il Servizio Pianificazione e controllo</li></ul>
--	--

**Progressioni economiche orizzontali - PEO**

AC_ARUF_S-PTA_CAR-PTA_PEO-pta_01	<ul style="list-style-type: none"><li>• Criteri di partecipazione</li></ul>
----------------------------------	---

**Supporto alla contrattazione**

AC_ARUF_S-PTA_CAR-PTA_cci_01	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supporto alla contrattazione parte giuridica</li></ul>
------------------------------	--

MARABOLI SILVIA	D	Capo Ufficio
DELLA MAGGIORE ELENA	D	



MAZZETTO BARBARA	C
PRAVETTONI SIMONA	C
SPATARO ALBA	C
TAGLIARO IVAN	B

## **UFFICIO RECLUTAMENTO PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E COLLABORAZIONI (REC-PTA)**

### **Selezioni e concorsi**

AC_ARUF_S-PTA_REC-PTA_reclutamento-pta_01	<ul style="list-style-type: none"><li>Assunzioni obbligatorie</li></ul>
AC_ARUF_S-PTA_REC-PTA_reclutamento-pta_02	<ul style="list-style-type: none"><li>Verifica quota d'obbligo personale con disabilità</li></ul>
AC_ARUF_S-PTA_REC-PTA_reclutamento-pta_03	<ul style="list-style-type: none"><li>Mobilità funzione pubblica</li></ul>
AC_ARUF_S-PTA_REC-PTA_reclutamento-pta_04	<ul style="list-style-type: none"><li>Monitoraggio lavoro flessibile</li></ul>
AC_ARUF_S-PTA_REC-PTA_reclutamento-pta_05	<ul style="list-style-type: none"><li>Emissione bando</li></ul>
AC_ARUF_S-PTA_REC-PTA_reclutamento-pta_06	<ul style="list-style-type: none"><li>Commissioni e verbali</li></ul>
AC_ARUF_S-PTA_REC-PTA_reclutamento-pta_07	<ul style="list-style-type: none"><li>Espletamento prove</li></ul>
AC_ARUF_S-PTA_REC-PTA_reclutamento-pta_08	<ul style="list-style-type: none"><li>Mobilità e comandi in entrata</li></ul>

### **Progressioni economiche orizzontali - PEO**

AC_ARUF_S-PTA_PEO-pta_01	<ul style="list-style-type: none"><li>Bando</li></ul>
AC_ARUF_S-PTA_PEO-pta_02	<ul style="list-style-type: none"><li>Commissioni e verbali</li></ul>

### **Supporto contrattazione e applicazione CCI parte giuridica**

AC_ARUF_S-PTA_REC-PTA_cci_01	<ul style="list-style-type: none"><li>Redazione contratti integrativi e applicazione degli accordi</li></ul>
------------------------------	--

PAGANIN CINZIA	EP	Capo ufficio <i>ad interim</i>
ARMIDA ELEONORA	D	
DI VINCENZO GAETANA	C	
GIUNTA ANNA	D	

## **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"><li>Conferimento affidamenti didattici e dei contratti di insegnamento nell'ambito dell'offerta formativa di Ateneo</li></ul>
AC_ARUF_S-DOC_AFFIDA_docenti_02	<ul style="list-style-type: none"><li>Supporto alle attività delle strutture didattiche in relazione ad affidamenti e contratti</li></ul>
AC_ARUF_S-DOC_AFFIDA_docenti_03	<ul style="list-style-type: none"><li>Autorizzazione alla liquidazione dei compensi</li></ul>
AC_ARUF_S-DOC_AFFIDA_docenti_04	<ul style="list-style-type: none"><li>Reportistica, analisi e verifica del potenziale didattico del personale di ruolo in relazione agli insegna-</li></ul>



	menti assegnati e vacanti da coprire per l'erogazione dell'offerta formativa
<a href="#">AC_ARUF_S-DOC_AFFIDA_docenti_05</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>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. ...)</li></ul>
<a href="#">AC_ARUF_S-DOC_AFFIDA_docenti_06</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>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</li></ul>
<a href="#">AC_ARUF_S-DOC_AFFIDA_docenti_07</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>Certificazioni/attestazioni a richiesta di i professori a contratto e docenti di ruolo</li></ul>

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

## **UFFICIO RECLUTAMENTO DOCENTI (REC-DOC)**

### **Reclutamento**

<a href="#">AC_ARUF_S-DOC_REC-DOC_reclutamento-docenti_01</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>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</li></ul>
<a href="#">AC_ARUFF_S-DOC_REC-DOC_reclutamento-docenti_02</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>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</li></ul>
<a href="#">AC_ARUF_S-DOC_REC-DOC_reclutamento-docenti_03</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>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)</li></ul>
<a href="#">AC_ARUF_S-DOC_REC-DOC_reclutamento-docenti_04</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>Proroga di contratti di ricercatori universitari a tempo determinato di cui all'art. 24, comma 3 lettera a), della Legge n. 240/2010</li></ul>
<a href="#">AC_ARUF_S-DOC_REC-DOC_reclutamento-docenti_05</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>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</li></ul>
<a href="#">AC_ARUF_S-DOC_REC-DOC_reclutamento-docenti_06</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>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, appro-</li></ul>



	vazione atti e chiamata)
<a href="#">AC_ARUF_S-DOC_REC-DOC_reclutamento-docenti_07</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>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)</li></ul>
<a href="#">AC_ARUF_S-DOC_REC-DOC_reclutamento-docenti_08</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conferimento di incarico di professore straordinario a tempo determinato, ai sensi dell'art. 1, comma 12, della Legge n. 230/2005</li></ul>
<a href="#">AC_ARUF_S-DOC_REC-DOC_reclutamento-docenti_09</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>Abilitazione scientifico nazionale di cui all'art. 16 della Legge n. 240/2010</li></ul>
<a href="#">AC_ARUF_S-DOC_REC-DOC_reclutamento-docenti_10</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>Reclutamento di ricercatori universitari a tempo indeterminato mediante procedura di trasferimento ai sensi della Legge n. 210/1998 (emissione bando e chiamata)</li></ul>
<a href="#">AC_ARUF_S-DOC_REC-DOC_reclutamento-docenti_11</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>Chiamata diretta o di chiara fama, ai sensi dell'art. 1, comma 9, della Legge n. 230/2005</li></ul>
<a href="#">AC_ARUF_S-DOC_REC-DOC_reclutamento-docenti_12</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>Supporto amministrativo alle Commissioni Giudicatrici e ai Dipartimenti</li></ul>
<a href="#">AC_ARUF_S-DOC_REC-DOC_reclutamento-docenti_13</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>Supporto gli Organi di Ateneo, redazione e revisione dei regolamenti di competenza, predisposizione delle proposte di deliberazioni da sottoporre agli Organi Accademici.</li></ul>

MARIANI TIZIANA	D Capo Ufficio
FURLAN MELISSA	C
MASSARA GIUSEPPINA	C

## **UFFICIO CARRIERE DOCENTI (CAR-DOC)**

### **Eventi giuridici relativi alla carriera**

<a href="#">AC_ARUF_S-DOC_CAR-DOC_carriere-docenti_01</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>Provvedimenti di nomina dei professori, di trasferimento dei ricercatori a tempo indeterminato e stipula di contratti di lavoro subordinato a tempo determinato di ricercatori</li></ul>
<a href="#">AC_ARUF_S-DOC_CAR-DOC_carriere-docenti_02</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>Valutazione dei professori e ricercatori ai fini della progressione economica, ai sensi dell'art. 6, comma 14, della Legge n. 240/2010</li></ul>
<a href="#">AC_ARUF_S-DOC_CAR-DOC_carriere-docenti_03</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>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</li></ul>
<a href="#">AC_ARUF_S-DOC_CAR-DOC_carriere-docenti_04</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aspettative e congedi per motivi di studio e ricerca, di maternità e parentali, di malattia</li></ul>
<a href="#">AC_ARUF_S-DOC_CAR-DOC_carriere-docenti_05</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>Permessi ai sensi della Legge n. 104/1992</li></ul>
<a href="#">AC_ARUF_S-DOC_CAR-DOC_carriere-docenti_06</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi esterni</li></ul>
<a href="#">AC_ARUF_S-DOC_CAR-DOC_carriere-docenti_07</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>Autorizzazioni funzioni didattiche extraistituzionali</li></ul>
<a href="#">AC_ARUF_S-DOC_CAR-DOC_carriere-docenti_08</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>Monitoraggio e fascicolazione dei registri elettronici delle</li></ul>



	lezioni
<a href="#">AC_ARUF_S-DOC_CAR-DOC_carriere-docenti_09</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rilascio di certificati e stati matricolari</li></ul>
<a href="#">AC_ARUF_S-DOC_CAR-DOC_carriere-docenti_10</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dimissioni e collocamento a riposo</li></ul>
<a href="#">AC_ARUF_S-DOC_CAR-DOC_carriere-docenti_11</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Opzione regime tempo pieno/tempo definito</li></ul>
<a href="#">AC_ARUF_S-DOC_CAR-DOC_carriere-docenti_12</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conferimento titolo di Professori emeriti, onorari e senior</li></ul>
<a href="#">AC_ARUF_S-DOC_CAR-DOC_carriere-docenti_13</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cambio settore concorsuale e settore scientifico disciplinare</li></ul>
<a href="#">AC_ARUF_S-DOC_CAR-DOC_carriere-docenti_14</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.)</li></ul>
<a href="#">AC_ARUF_S-DOC_CAR-DOC_carriere-docenti_15</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mobilità di professori e ricercatori universitari</li></ul>
<a href="#">AC_ARUF_S-DOC_CAR-DOC_carriere-docenti_16</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Variazioni di residenza e residenza fuori sede</li></ul>
<a href="#">AC_ARUF_S-DOC_CAR-DOC_carriere-docenti_17</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adempimenti di eventi in ottemperanza di leggi (es. incentivi “<i>una tantum</i>” etc.)</li></ul>
<a href="#">AC_ARUF_S-DOC_CAR-DOC_carriere-docenti_18</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supporto gli Organi di Ateneo, redazione e revisione dei regolamenti di competenza, predisposizione delle proposte di deliberazioni da sottoporre agli Organi Accademici</li></ul>

PACIOLLA VINCENZO LEONARDO	D	Capo Ufficio
BRANCHI LAURA	C	
COSIMETTI MONICA	C	
PERELLI GABRIELLA	D	





**SERVIZIO FINANZA (S-FIN)**

**Capo Servizio Nicoletta Pasquadibisceglie - EP**

**Presidi amministrativo-contabili**

(il personale impiegato nei Presidi amministrativo-contabili è formato dai Segretari amministrativi (SAD), che afferiscono ai rispettivi Dipartimenti ma sono operativamente coordinati dal Capo Servizio Finanza in concorso con il Responsabile di Struttura)

AUCIELLO RAFFAELE	D	Presidio SAD DISTA
BATTISTI ROBERTO	EP	Presidio SAD DMC
CUMBO ROSARIO	D	Presidio SAD DIDEC
GRILLO RAFFAELLA	D	Presidio SAD DIECO
JACONA ADRIANA	D	Presidio SAD DBSV
LI CALZI MARIA AUSILIA	D	Presidio SAD DISUIT
ZEMA SANTO	EP	Presidio SAD DISAT

**UFFICIO CONTABILITÀ (CONTABILE)**

**Registrazioni Contabili**

AC_ARUF_S-FIN_CONTABILE_reg-contabili_01	<ul style="list-style-type: none"><li>Registrazioni in contabilità generale e analitica di costi e ricavi, stipendi, compensi e ritenute;</li></ul>
AC_ARUF_S-FIN_CONTABILE_reg-contabili_02	<ul style="list-style-type: none"><li>Emissione degli ordinativi di pagamento relativi all'amministrazione centrale e ai Centri Speciali e trasmissione distinte in banca</li></ul>
AC_ARUF_S-FIN_CONTABILE_reg-contabili_03	<ul style="list-style-type: none"><li>Regolarizzazione dei sospesi della banca in entrata e uscita</li></ul>
AC_ARUF_S-FIN_CONTABILE_reg-contabili_04	<ul style="list-style-type: none"><li>Gestione PagoPA</li></ul>
AC_ARUF_S-FIN_CONTABILE_reg-contabili_05	<ul style="list-style-type: none"><li>Registrazioni contabili relative a trasferimenti interni tra Amministrazione e Dipartimenti e Centri di servizio</li></ul>
AC_ARUF_S-FIN_CONTABILE_reg-contabili_06	<ul style="list-style-type: none"><li>Monitoraggio del fabbisogno di cassa (cassa centrale e sotto conti dei Dipartimenti)</li></ul>
AC_ARUF_S-FIN_CONTABILE_reg-contabili_07	<ul style="list-style-type: none"><li>Monitoraggio del fabbisogno ministeriale</li></ul>
AC_ARUF_S-FIN_CONTABILE_reg-contabili_08	<ul style="list-style-type: none"><li>Gestione e rendicontazione progetti di Ateneo</li></ul>

**Rendicontazione e gestione banche dati**

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

**Altre attività**



AC_ARUF_S-FIN_CONTABILE_attivitàsupporto_01	<ul style="list-style-type: none"><li>Liquidazione compensi autonomi e professionisti strutture dell'Amministrazione centrale</li></ul>
AC_ARUF_S-FIN_CONTABILE_attivitàsupporto_02	<ul style="list-style-type: none"><li>Contabilità IVA e IVA intra</li></ul>
AC_ARUF_S-FIN_CONTABILE_attivitàsupporto_03	<ul style="list-style-type: none"><li>Modello UNICO, IVA</li></ul>

BARBIERI GIOVANNI	D	Capo Ufficio
JACONA LUCIANA	C	
PASETTO BARBARA	C	
SABELLA MANUELA	C	
VILLACARO ANTONIETTA	C	

## UFFICIO BILANCIO (UBIL)

### Bilancio

AC_ARUF_S-FIN_UBIL_bilancio_01	<ul style="list-style-type: none"><li>Predisposizione Budget di previsione annuale e triennale e documenti accompagnatori</li></ul>
AC_ARUF_S-FIN_UBIL_bilancio_02	<ul style="list-style-type: none"><li>Predisposizione Bilancio d'esercizio a consuntivo (conto economico, stato patrimoniale e documenti accompagnatori)</li></ul>
AC_ARUF_S-FIN_UBIL_bilancio_03	<ul style="list-style-type: none"><li>Predisposizione dell'omogenea redazione dei conti consuntivi per Budget previsione e Bilancio d'esercizio</li></ul>
AC_ARUF_S-FIN_UBIL_bilancio_04	<ul style="list-style-type: none"><li>Elaborazioni dati di bilancio per indagini statistiche (allegato A e allegato F MIUR, Conto Annuale, Proper)</li></ul>
AC_ARUF_S-FIN_UBIL_bilancio_05	<ul style="list-style-type: none"><li>Predisposizione variazioni di budget per CDA e MEF</li></ul>

### Attività di supporto

AC_ARUF_S-FIN_UBIL_attivitàsupporto_01	<ul style="list-style-type: none"><li>Segreteria operativa del Collegio dei Revisori dei conti</li></ul>
AC_ARUF_S-FIN_UBIL_attivitàsupporto_02	<ul style="list-style-type: none"><li>Visto di regolarità contabile sui provvedimenti amministrativi e deliberazioni Consiglio di Amministrazione</li></ul>

BOTTURA MICHELA	D	Capo Ufficio
BILARDO MELANIA	C	
MAIO MICHELA	C	

## UFFICIO TRATTAMENTO ECONOMICO (STIP)

### Stipendi

AC_ARUF_S-FIN_STIP_stipendi_01	<ul style="list-style-type: none"><li>Retribuzioni di Ateneo</li></ul>
AC_ARUF_S-FIN_STIP_stipendi_02	<ul style="list-style-type: none"><li>Liquidazione di contratti di formazione speciali-</li></ul>



	stica
AC_ARUF_S-FIN_STIP_stipendi_03	• Collaborazioni coordinamento e continuative
AC_ARUF_S-FIN_STIP_stipendi_04	• Docenti a contratto e Supplenti esterni
AC_ARUF_S-FIN_STIP_stipendi_05	• Conguagli fiscali di fine anno e CUD
AC_ARUF_S-FIN_STIP_stipendi_06	• Conteggi e pagamenti connessi all'applicazione della parte economica del CCI

### Compensi

AC_ARUF_S-FIN_STIP_compensi_01	• Assegni di ricerca e dottorati di ricerca
AC_ARUF_S-FIN_STIP_compensi_02	• Borse di studio e di ricerca, premi di laurea e di studio
AC_ARUF_S-FIN_STIP_compensi_03	• Collaborazioni studentesche
AC_ARUF_S-FIN_STIP_compensi_04	• Assegni di tutorato
AC_ARUF_S-FIN_STIP_compensi_05	• Borse Erasmus
AC_ARUF_S-FIN_STIP_compensi_06	• Compensi agli Organi
AC_ARUF_S-FIN_STIP_compensi_07	• Gettoni a personale esterno membri di Commissioni a qualsiasi titolo indette

### Missioni

AC_ARUF_S-FIN_STIP_missioni_01	• Liquidazione missioni
--------------------------------	-------------------------

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

AC_ARUF_S-FIN_STIP_tratt-econ-docenti_01	• 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-FIN_STIP_tratt-econ-docenti_02	• Conguagli fiscali di fine anno e CUD

### Trattamento economico PTA e Dirigenti

AC_ARUF_S-FIN_STIP_tratt-econ-pta-dirigenti_01	• Stipendi tempo indeterminato e determinato
AC_ARUF_S-FIN_STIP_tratt-econ-pta-dirigenti_02	• Trattenuta sindacale
AC_ARUF_S-FIN_STIP_tratt-econ-pta-dirigenti_03	• 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-FIN_STIP_tratt-econ-pta-dirigenti_04	• Fondo Comune di Ateneo
AC_ARUF_S-FIN_STIP_tratt-econ-pta-dirigenti_05	• Contratto Collettivo Integrativo (responsabilità, turno, reperibilità, indennità accessoria individuale, guida, risultato EP)
AC_ARUF_S-FIN_STIP_tratt-econ-pta-dirigenti_06	• Risultato Dirigenti e Direttore Generale



AC_ARUF_S-FIN_STIP_tratt-econ-pta-dirigenti_07	<ul style="list-style-type: none"><li>TFR PTA tempo determinato Inps</li></ul>
AC_ARUF_S-FIN_STIP_tratta-econ-pta-dirigenti_08	<ul style="list-style-type: none"><li>Conguagli fiscali di fine anno e CUD</li></ul>

SANNA DOROTEA	D	Capo Ufficio
BARLETTA LICIA	C	in aspettativa
BETTIATI NADIA	C	
DAMANTE JUSTINE MARIA	C	
DI GIANDOMENICO TIZIANA	C	
FRANCOLINO MARIA GRAZIA	C	
PAULETTO JESSICA	C	

## UFFICIO ADEMPIMENTI CONTABILI E PENSIONI (UACP)

### Adempimenti Contabili mensili

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

### Adempimenti annuali

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

### Pensioni e riscatti

AC_ARUF_S-FIN_UACP_pensioni-riscatti_01	<ul style="list-style-type: none"><li>Pensioni del personale universitario</li></ul>
AC_ARUF_S-FIN_UACP_pensioni-riscatti_02	<ul style="list-style-type: none"><li>Riscatti, ricingiunzioni, computi, costituzione della posizione assicurativa, etc.</li></ul>
AC_ARUF_S-FIN_UACP_pensioni-riscatti_03	<ul style="list-style-type: none"><li>Trattamenti di fine rapporto e Trattamenti di fine servizio per il PTA</li></ul>
AC_ARUF_S-FIN_UACP_pensioni-riscatti_04	<ul style="list-style-type: none"><li>Bonuscite del personale docente</li></ul>
AC_ARUF_S-FIN_UACP_pensioni-riscatti_05	<ul style="list-style-type: none"><li>Fondo pensione complementare</li></ul>

BOTTURA MICHELA	D	Capo Ufficio ad interim
BERTONI LORELLA	D	
SILVESTRI TIZIANA	C	
VILLA TAMARA	D	



**AREA INFRASTRUTTURE E APPROVVIGIONAMENTI (AIA)**

Dirigente Gianmarco Gatti

**SERVIZIO CENTRALE DI APPROVVIGIONAMENTO (S-APP)**

Capo Servizio Maria Cristina Trotto - EP

**UFFICIO APPALTI, FORNITURE E SERVIZI (UAFS)**

**Programmazione fabbisogni**

<a href="#">AC_AIA_S-APP_UAFS_fabbisogno_01</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>Raccolta, analisi e aggregazione dei fabbisogni delle Strutture Interne di Ateneo</li></ul>
<a href="#">AC_AIA_S-APP_UAFS_fabbisogno_02</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>Programma biennale dei servizi e delle forniture d'Ateneo, e aggiornamenti annuali e relativa pubblicazione.</li></ul>
<a href="#">AC_AIA_S-APP_UAFS_fabbisogno_03</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>Programma Triennale e Aggiornamento Annuale Lavori</li></ul>
<a href="#">AC_AIA_S-APP_UAFS_fabbisogno_04</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>Coordinamento nomina Responsabili del procedimento e delle ulteriori figure contrattuali normativamente previste (es. DL, DEC ed altre figure necessarie)</li></ul>
<a href="#">AC_AIA_S-APP_UAFS_fabbisogno_05</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>Assistenza ai RUP, verifica sussistenza convenzioni Consip e, ove ne ricorrano i presupposti normativi, dei diversi prodotti nei cataloghi MePA - SINTEL o di altre Centrali di Committenza</li></ul>

**Elenco fornitori**

<a href="#">AC_AIA_S-APP_UAFS_fornitori_01</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>Pubblicazione bandi per operatori economici e gestione albi</li></ul>
<a href="#">AC_AIA_S-APP_UAFS_fornitori_02</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>Coordinamento delle verifiche e controlli sulle imprese</li></ul>

**Procedure per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo superiore a € 40.000,00<sup>1</sup>**

<a href="#">AC_AIA_S-APP_UAFS_affidamenti_AC_01</a>	<ol style="list-style-type: none"><li>Assistenza ai RUP/Dirigenti nella valutazione delle proposte di modalità di gara ed affidamento dei contratti;</li><li>Individuazione degli elementi essenziali del contratto;</li><li>Predisposizione dei documenti di gara;</li><li>Collaborazione alla stesura dei capitolati tecnici prestatzionali redatti dai Tecnici/progettisti e integrazione per gli aspetti amministrativo/giuridico/gestionali;</li><li>Assistenza ai RUP, per la definizione dei criteri di partecipazione alle procedure selettive;</li><li>Assistenza ai RUP nella gestione delle comunicazioni con l'ANAC e con gli organismi da questa dipendenti fino alla stipula dei contratti;</li></ol>
---	---

<sup>1</sup> ai sensi dell'art 5 del "Regolamento per le acquisizioni di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria"



	<p>g. Predisposizione della determinazione a contrarre per l'indizione della procedura di gara;</p> <p>h. Supporto ai RUP nella acquisizione del C.I.G;</p> <p>i. Pubblicazione dei bandi, degli avvisi ecc., ovvero trasmissione inviti;</p> <p>j. Gestione della fase di raccolta delle offerte;</p> <p>k. Predisposizione atti di nomina della commissione di gara;</p> <p>l. Verifica delle garanzie e dei requisiti economici e tecnico organizzativi degli operatori economici.</p> <p>m. Assistenza al RUP e alle Commissioni nella fase di verifica dell'anomalia dell'offerta</p> <p>n. Predisposizione degli atti necessari all'aggiudicazione;</p> <p>o. Assistenza alle Commissioni Giudicatrici;</p> <p>p. Redazione e registrazione dei provvedimenti di aggiudicazione;</p> <p>q. Gestione della fase di verifica precontrattuale;</p> <p>r. Verifica delle garanzie previste dalla legge;</p> <p>s. Redazione e stipula dei contratti e repertoriazione 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**

<a href="#">AC_AIA_S-APP_UAFS_attivitàvarie_01</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul>
<a href="#">AC_AIA_S-APP_UAFS_attivitàvarie_02</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aggiornamento di regolamenti di competenza</li></ul>
<a href="#">AC_AIA_S-APP_UAFS_attivitàvarie_03</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li></ul>
<a href="#">AC_AIA_S-APP_UAFS_attivitàvarie_04</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinamento relativo agli obblighi di pubblicazione e di trasmissione dei dati ai fini della trasparenza ai sensi della normativa vigente</li></ul>
<a href="#">AC_AIA_S-APP_UAFS_attivitàvarie_05</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione amministrativo-contabile degli ordini/contratti per l'amministrazione centrale (U-GOV) e professionisti AIA</li></ul>
<a href="#">AC_AIA_S-APP_UAFS_attivitàvarie_0</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione del profilo della stazione appaltante sulle piattaforme telematiche</li></ul>
<a href="#">AC_AIA_S-APP_UAFS_attivitàvarie_07</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Anagrafe unica Stazione appaltante (AUSA)</li></ul>



AC_AIA_S-APP_UAFS_attivitàvarie_08	<ul style="list-style-type: none"><li>• Redazione dei contratti di appalto in forma pubblica amministrativa</li></ul>
AC_AIA_S-APP_UAFS_attivitàvarie_09	<ul style="list-style-type: none"><li>• Collaborazione in materia di Prevenzione della Corruzione per le attività di competenza</li></ul>

MARCHIORI PATRIZIA	D	Capo ufficio
PASSARO NAZARIA	C	
TUCCIARIELLO JESSICA	D	
TRIBALLI STEFANIA	C	
VISCONTI SARA	C	

### SERVIZIO TECNICO (S-TEC)

Capo Servizio Gianmarco Gatti *ad interim*

GABRIELLI STEFANIA	D
--------------------	---

AC_AIA_S-TEC_attivitàvarie_01	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Registrazione delle fatture elettroniche assegnate alla UOR Area Infrastrutture e Approvvigionamenti</li></ul>
AC_AIA_S-TEC_attivitàvarie_02	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Rendicontazione al Ministero dei fondi MIUR per l'edilizia universitaria e sportiva</li></ul>
AC_AIA_S-TEC_attivitàvarie_03	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Rendicontazione di finanziamenti vincolati di competenza</li></ul>

### UFFICIO INFRASTRUTTURE (STRUTT)

#### Edilizia

AC_AIA_S-TEC_STRUTT_edilizia_01	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Collaborazione per la redazione del Piano triennale dei lavori e i relativi aggiornamenti annuali previsti dalla normativa vigente con elenco annuale degli interventi</li></ul>
AC_AIA_S-TEC_STRUTT_edilizia_02	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Pianificazione, progettazione e direzione degli interventi di costruzione, conservazione e adattamento del patrimonio immobiliare e di urbanizzazione e riqualificazione ambientale</li></ul>
AC_AIA_S-TEC_STRUTT_edilizia_03	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Coordinamento e gestione dei rapporti con i professionisti esterni relativamente alle attività di progettazione, direzione lavori, coordinamento della sicurezza, verifiche di progetti, collaudi ad essi affidate</li></ul>
AC_AIA_S-TEC_STRUTT_edilizia_04	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Supporto al processo di budgeting nell'ambito delle spese per interventi di progettazione ed esecuzione di nuovi lavori e per la manutenzione straordinaria degli stabili in uso</li></ul>
AC_AIA_S-TEC_STRUTT_edilizia_05	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Collaborazione alla predisposizione della programmazione biennale di fornitura di beni e servizi</li></ul>
AC_AIA_S-TEC_STRUTT_edilizia_06	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Verifica, in contraddittorio con gli Enti preposti, della conformità ambientale, paesistica, territoriale e urbanistica delle strutture esistenti e dei progetti inerenti a nuovi costruzioni interventi e promozione delle eventuali procedure di variante</li></ul>



	necessarie
<a href="#">AC_AIA_S-TEC_STRUTT_edilizia_07</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Redazione di documenti preliminari alla progettazione, progetti distributivi e di massima o progetti di fattibilità tecnico economica, progettazione urbanistica, relazioni illustrative, relazioni tecniche, studi necessari per un'adeguata conoscenza del contesto in cui è inserita l'opera, corredati da dati bibliografici</li></ul>
<a href="#">AC_AIA_S-TEC_STRUTT_edilizia_08</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Affidamento incarichi per accertamenti ed indagini preliminari, storiche archeologiche, ambientali, topografiche, geologiche, idrologiche, idrauliche, geotecniche e pareri tecnici</li></ul>
<a href="#">AC_AIA_S-TEC_STRUTT_edilizia_09</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Redazione di planimetrie ed elaborati grafici richiesti da altri uffici (Ufficio Patrimonio, SGL, Comunicazione, ecc.)</li></ul>
<a href="#">AC_AIA_S-TEC_STRUTT_edilizia_10</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Coordinamento, direzione e controllo tecnico-contabile in fase di esecuzione e collaudo di forniture e servizi</li></ul>
<a href="#">AC_AIA_S-TEC_STRUTT_edilizia_11</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Supervisione e coordinamento di professionisti incaricati per verifiche e analisi strutturali, sismiche, impiantistiche.</li></ul>
<a href="#">AC_AIA_S-TEC_STRUTT_edilizia_12</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Attività di aggiornamento e ricerca normativa, ricerca di operatori economici per invito a procedure di gara;</li><li>▪ Predisposizione di documenti di gara e redazione di elaborati grafici relativi ad affidamenti di servizi di ingegneria e architettura, lavori e forniture</li></ul>
<a href="#">AC_AIA_S-TEC_STRUTT_edilizia_13</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Computi metrici estimativi e analisi prezzi finalizzati alla produzioni di relazioni conoscitive per successivi fasi progettuali</li></ul>
<a href="#">AC_AIA_S-TEC_STRUTT_edilizia_14</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Coordinamento, direzione e controllo tecnico-contabile dell'esecuzione delle opere, coordinamento e controllo degli uffici di Direzione Lavori se esterni</li></ul>
<a href="#">AC_AIA_S-TEC_STRUTT_edilizia_15</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Verifica della documentazione prodotta da professionisti esterni e dalle imprese esecutrici di lavori e della corretta trasmissione all'Ateneo</li></ul>
<a href="#">AC_AIA_S-TEC_STRUTT_edilizia_16</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Verifica della documentazione prodotta da professionisti esterni e della corretta presentazione presso gli Enti di controllo e preposti al rilascio delle autorizzazioni necessarie</li></ul>
<a href="#">AC_AIA_S-TEC_STRUTT_edilizia_17</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Definizione dei cronoprogrammi generali delle opere</li></ul>
<a href="#">AC_AIA_S-TEC_STRUTT_edilizia_18</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Predisposizione di specifica documentazione per la partecipazione a bandi e/o richieste di finanziamento</li></ul>
<a href="#">AC_AIA_S-TEC_STRUTT_edilizia_19</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Controllo delle autorizzazioni al subappalto e delle attività dei subappaltatori</li></ul>
<a href="#">AC_AIA_S-TEC_STRUTT_edilizia_20</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Gestione dei contatti con altri Enti (Comune, ASST, ATO, ecc.) e collaborazione con i professionisti esterni e le ditte appaltatrici per l'ottenimento delle autorizzazioni/certificati necessari per l'utilizzo degli immobili</li></ul>
<a href="#">AC_AIA_S-TEC_STRUTT_edilizia_21</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Assistenza ai collaudi dei lavori e alle prove di messa in esercizio ed accettazione degli impianti</li></ul>
<a href="#">AC_AIA_S-TEC_STRUTT_edilizia_22</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Verifica e supporto per la redazione di atti contabili e l'esecuzione delle misurazioni</li></ul>
<a href="#">AC_AIA_S-TEC_STRUTT_edilizia_23</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Aggiornamento banche dati (MIT, ANAC, BDAP del MEF) relative a opere pubbliche in ottemperanza agli obblighi in-</li></ul>





	formativi
AC_AIA_S-TEC_STRUTT_edilizia_24	▪ Mappatura puntuale e gestione degli archivi cartacei di deposito dell'ufficio

GARZIERA SONIA	D	Capo Ufficio
GHEDIN CINZIA	C	
SASSI LEILA	D	in aspettativa
TONDINI ALESSANDRA	D	
ZANOLETTI ALESSANDRO	D	

## UFFICIO FACILITY & ENERGY MANAGEMENT (UFEM)

### Controllo e gestione del patrimonio immobiliare

AC_AIA_S-TEC_UFEM_patrimonio-gestione_01	▪ 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_UFEM_patrimonio-gestione_02	▪ Collaborazione alle attività dell'Ufficio Sicurezza sugli ambienti di lavoro
AC_AIA_S-TEC_UFEM_patrimonio-gestione_03	▪ Affidamenti di incarichi a professionisti specializzati
AC_AIA_S-TEC_UFEM_patrimonio-gestione_04	▪ 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_UFEM_patrimonio-gestione_05	▪ Predisposizione degli elaborati tecnici ed amministrativi necessari per l'affidamento dell'attività o del servizio a ditte specializzate;
AC_AIA_S-TEC_UFEM_patrimonio-gestione_06	▪ 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_UFEM_patrimonio-gestione_07	▪ Direzione lavori e controllo in contraddittorio, della contabilità dei lavori
AC_AIA_S-TEC_UFEM_patrimonio-gestione_08	▪ Rilascio del Certificato di regolare esecuzione propedeutico al pagamento della fattura
AC_AIA_S-TEC_UFEM_patrimonio-gestione_09	▪ Coordinamento dei professionisti esterni incaricati per la redazione del progetto
AC_AIA_S-TEC_UFEM_patrimonio-gestione_10	▪ Organizzazione di riunioni periodiche per il controllo dell'andamento dei lavori ed al rispetto del cronoprogramma
AC_AIA_S-TEC_UFEM_patrimonio-gestione_11	▪ 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_UFEM_patrimonio-gestione_12	▪ Predisposizione/raccolta di documentazione tecnica specialistica per la presentazione delle pratiche presso il



	Comune, l'ATS, il Comando dei Vigili del fuoco e le Soprintendenze
<a href="#">AC_AIA_S-TEC_UFEM_patrimonio-gestione_13</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Collaborazione alle attività dell'Ufficio Sicurezza sugli ambienti di lavoro, del Centro servizi SIC, dell'Ufficio Servizi Generali e Logistici</li></ul>
<a href="#">AC_AIA_S-TEC_UFEM_patrimonio-gestione_14</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Sviluppo e gestione del nuovo software Archibus® di Ateneo e banche dati relative alle tipologie degli interventi e delle risorse impiegate attinenti all'Ufficio</li></ul>
<a href="#">AC_AIA_S-TEC_UFEM_patrimonio-gestione_15</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Monitoraggio e gestione dei consumi/costi energetici di Ateneo</li></ul>
<a href="#">AC_AIA_S-TEC_UFEM_patrimonio-gestione_16</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 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.).</li></ul>
<a href="#">AC_AIA_S-TEC_UFEM_patrimonio-gestione_17</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Gestione dei contratti riferiti ai servizi essenziali per il funzionamento delle attività universitarie e delle attività di verifica obbligatorie per legge e supervisione/gestione</li></ul>
<a href="#">AC_AIA_S-TEC_UFEM_patrimonio-gestione_18</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Collaborazione per quanto di competenza alla gestione giuridico-amministrativo-contabile delle attività di affidamento di appalti di lavori pubblici e degli appalti</li></ul>
<a href="#">AC_AIA_S-TEC_UFEM_patrimonio-gestione_10</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 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</li></ul>
<a href="#">AC_AIA_S-TEC_UFEM_patrimonio-gestione_20</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Verifica e controllo, costante e continuo dello stato dei manufatti edili, architettonici e strutturali e dei rispettivi impianti a corredo</li></ul>
<a href="#">AC_AIA_S-TEC_UFEM_patrimonio-gestione_21</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Controllo e verifica delle attività previste dai contratti di manutenzione gestiti</li></ul>
<a href="#">AC_AIA_S-TEC_UFEM_patrimonio-gestione_22</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Verifica gli indicatori di prestazione dei contratti gestiti</li></ul>
<a href="#">AC_AIA_S-TEC_UFEM_patrimonio-gestione_23</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Redazione e gestione tecnica dei RIE per manutenzione extra canone</li></ul>
<a href="#">AC_AIA_S-TEC_UFEM_patrimonio-gestione_24</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Elaborazione dei verbali di ispezione e controllo (VIC) e rilascio di Certificazioni</li></ul>
<a href="#">AC_AIA_S-TEC_UFEM_patrimonio-gestione_25</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Collaborazione per la redazione del Piano triennale dei lavori e i relativi aggiornamenti annuali previsti dalla normativa vigente con elenco annuale degli interventi</li></ul>

### **Controllo e gestione impianti cablaggio strutturato e reti**

<a href="#">AC_AIA_S-TEC_UFEM_cablaggi_01</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Progettazione, sviluppo, gestione e manutenzione degli impianti di cablaggio strutturato degli edifici e delle dorsali di Campus</li></ul>
<a href="#">AC_AIA_S-TEC_UFEM_cablaggi_02</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Predisposizione delle specifiche tecniche e dei capitoli 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</li></ul>



	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_UFEM_cablaggi_03	<ul style="list-style-type: none"><li>• Collaborazione alla predisposizione della programmazione biennale di forniture di beni e servizi per le infrastrutture di cablaggio strutturato dell'Ateneo</li></ul>
AC_AIA_S-TEC_MAN_cablaggi_04	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione delle procedure di istruttoria per gli acquisti di beni e servizi per le infrastrutture di cablaggio strutturato dell'Ateneo</li></ul>
AC_AIA_S-TEC_UFEM_cablaggi_05	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinamento, direzione e controllo tecnico-contabile dell'esecuzione delle prestazioni dei fornitori di beni e servizi per le infrastrutture di cablaggio strutturato dell'Ateneo</li><li>• Verifica della conformità di fornitura e/o collaudo</li></ul>
AC_AIA_S-TEC_UFEM_cablaggi_06	<ul style="list-style-type: none"><li>• Custodia e gestione del ciclo di vita dei beni assegnati</li></ul>

SESTA CLEMENTE	D	Capo Ufficio
BORRA ALBERTO	C	
FORGIARINI ANDREA	C	
GAGLIOTTI 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"><li>• Inventario di beni mobili e immobili</li></ul>
AC_AIA_S-TEC_PATR_patrimonio_02	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li></ul>
AC_AIA_S-TEC_PATR_patrimonio_03	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aggiornamento del valore patrimoniale immobiliare</li></ul>
AC_AIA_S-TEC_PATR_patrimonio_04	<ul style="list-style-type: none"><li>• Collaborazione con i progettisti, il direttore lavori e le ditte appaltatrici per l'ottenimento di tutte le autorizzazioni necessarie all'utilizzo degli immobili</li></ul>
AC_AIA_S-TEC_PATR_patrimonio_05	<ul style="list-style-type: none"><li>• Affitti e comodati d'uso</li></ul>
AC_AIA_S-TEC_PATR_patrimonio_06	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vincolo sui beni culturali e rapporti con la Soprintendenza</li></ul>
AC_AIA_S-TEC_PATR_patrimonio_07	<ul style="list-style-type: none"><li>• Predisposizione e tenuta di tutti gli atti tecnici e amministrativi preliminari e conseguenti all'acquisizione, dismissione ed assegnazione spazi, ricerche catastali e</li></ul>



	ipotecarie
<a href="#">AC_AIA_S-TEC_PATR_patrimonio_08</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verifica della conformità urbanistica, edilizia, con eventuale richiesta di sanatoria</li></ul>
<a href="#">AC_AIA_S-TEC_PATR_patrimonio_09</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ricerche di mercato e predisposizione degli atti estimativi e peritali</li></ul>
<a href="#">AC_AIA_S-TEC_PATR_patrimonio_10</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atti istruttori, tecnici e documentali per l'assegnazione degli spazi alle varie Strutture universitarie sulla base delle indicazioni degli Organi di governo dell'Ateneo</li></ul>
<a href="#">AC_AIA_S-TEC_PATR_patrimonio_11</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Redazione/supervisione della costituzione del piano particellare preliminare delle aree o rilievo di massima degli immobili</li></ul>
<a href="#">AC_AIA_S-TEC_PATR_patrimonio_12</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Predisposizione dei piani particellari di esproprio</li></ul>
<a href="#">AC_AIA_S-TEC_PATR_patrimonio_13</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adempimenti amministrativi, contabili, tecnici relativi ai rifiuti urbani prodotti dall'Ateneo (TARI)</li></ul>
<a href="#">AC_AIA_S-TEC_PATR_patrimonio_14</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atti contabili relativi alle utenze degli immobili (energia elettrica, teleriscaldamento, gas, acqua, GSE scambio sul posto)</li></ul>

SEGALLI CARLA	D	Capo Ufficio
CONSONNI KATIA	C	
SANTACROCE MANILA	C	

## **UFFICIO SERVIZI GENERALI E LOGISTICI COMO (SGLCO)**

### **Servizi generali**

<a href="#">AC_AIA_S-TEC_SGLCO_generali_01</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione servizio di raccolta e distribuzione posta interna ed esterna</li></ul>
<a href="#">AC_AIA_S-TEC_SGLCO_generali_02</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione appalto servizi di portierato, controllo accessi e apertura/chiusura sedi, attrezzaggio e funzionalità aule e laboratori linguistici e informatici</li></ul>
<a href="#">AC_AIA_S-TEC_SGLCO_generali_03</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione dei servizi economici</li></ul>
<a href="#">AC_AIA_S-TEC_SGLCO_generali_04</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione servizi di traslochi e facchinaggio</li></ul>
<a href="#">AC_AIA_S-TEC_SGLCO_generali_05</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Consegna diplomi in giacenza (attività residuale<sup>2</sup>)</li></ul>

### **Supporto tecnico-logistico per servizi**

<a href="#">AC_AIA_S-TEC_SGLCO_supportoservizi_01</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Supporto tecnico-logistico in occasione di eventi</li></ul>
<a href="#">AC_AIA_S-TEC_SGLCO_supportoservizi_02</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 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</li></ul>
<a href="#">AC_AIA_S-TEC_SGLCO_supportoservizi_03</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Gestione assegnazione aule e aule magne per attività</li></ul>

<sup>2</sup> - "residuale" non significa "non-ritirate", ma significa tutti i diplomi non consegnati direttamente.



	didattiche ed eventi
<a href="#">AC_AIA_S-TEC_SGLCO_supportoservizi_04</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Collaborazione con Ufficio Coordinamento Didattica per individuazione e applicazione di Linee Guida e best practice per la definizione dei calendari didattici dei corsi di studio (lezioni e appelli, attività di laboratorio, esercitazioni ecc.) e utilizzo applicativi per la gestione delle aule (calendari didattici, UP, SBK, ecc.)</li></ul>

### Logistica

<a href="#">AC_AIA_S-TEC_SGLCO_logistica_01</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione e manutenzione impianti speciali (controllo accessi, impianti anti-intrusione, videosorveglianza)</li></ul>
<a href="#">AC_AIA_S-TEC_SGLCO_logistica_02</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Attrezzaggio laboratori didattici (linguistici, informatici, etc.)</li></ul>
<a href="#">AC_AIA_S-TEC_SGLCO_logistica_03</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione Sale conferenze e regolamenti d'uso</li></ul>
<a href="#">AC_AIA_S-TEC_SGLCO_logistica_04</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione Parcheggi e regolamenti d'uso</li></ul>
<a href="#">AC_AIA_S-TEC_SGLCO_logistica_05</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione spazi comuni con Terzi</li></ul>
<a href="#">AC_AIA_S-TEC_SGLCO_logistica_06</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cartellonista e segnaletica istituzionale interna</li></ul>
<a href="#">AC_AIA_S-TEC_SGLCO_logistica_07</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cartellonista e segnaletica esterna e cittadina</li></ul>
<a href="#">AC_AIA_S-TEC_SGLCO_logistica_08</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione assegnazione degli spazi presso immobili</li></ul>

### Economato e provveditorato

<a href="#">AC_AIA_S-TEC_SGLCO_economato_01</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li></ul>
<a href="#">AC_AIA_S-TEC_SGLCO_economato_02</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione cassa economale</li></ul>
<a href="#">AC_AIA_S-TEC_SGLCO_economato_03</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione dei buoni pasto</li></ul>
<a href="#">AC_AIA_S-TEC_SGLCO_economato_04</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione contratti attivi: bar, distributori automatici, ecc.</li></ul>
<a href="#">AC_AIA_S-TEC_SGLCO_economato_05</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Predisposizione degli elaborati tecnici ed amministrativi necessari per l'affidamento dell'appalto per la fornitura di materiale di cancelleria e consumabili</li></ul>
<a href="#">AC_AIA_S-TEC_SGLCO_economato_06</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione magazzino cancelleria e consumabili con relativa distribuzione di materiale agli uffici</li></ul>
<a href="#">AC_AIA_S-TEC_SGLCO_economato_07</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione appalti per fornitura e manutenzione di beni mobili (es. arredi, accessori d'arredo, ecc.)</li></ul>
<a href="#">AC_AIA_S-TEC_SGLCO_economato_08</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione dell'appalto per la sicurezza d'Ateneo (security) e rapporti con le forze dell'ordine</li></ul>

### Aree verdi

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

### Pulizia e sanificazione

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



TRESIN ADRIANO	D	Capo Ufficio
CASALICCHIO ANTONINA	B	
CURCURACI LILIANA	B	
D'ANDREA ROSINA	B	
FARALDO NICOLA	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"><li>• Gestione servizio di raccolta e distribuzione posta interna ed esterna</li></ul>
AC_AIA_S-FACILITY_SGLVA_generali_02	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione appalto servizi di portierato, controllo accessi e apertura/chiusura sedi, attrezzaggio e funzionalità aule e laboratori linguistici e informatici</li></ul>
AC_AIA_S-TEC_SGLVA_generali_03	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione dei servizi economali</li></ul>
AC_AIA_S-TEC_SGLVA_generali_04	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione servizi di traslochi e facchinaggio</li></ul>
AC_AIA_S-TEC_SGLVA_generali_05	<ul style="list-style-type: none"><li>• Consegna diplomi in giacenza (attività residuale<sup>3</sup>)</li></ul>

### **Supporto tecnico-logistico per servizi**

AC_AIA_S-TEC_SGLVA_supportoservizi_01	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Supporto tecnico-logistico in occasione di eventi</li></ul>
AC_AIA_S-TEC_SGLVA_supportoservizi_02	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 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</li></ul>
AC_AIA_S-TEC_SGLVA_supportoservizi_03	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Gestione assegnazione aule e aule magne per attività didattiche ed eventi</li></ul>
AC_AIA_S-TEC_SGLVA_supportoservizi_04	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Collaborazione con Ufficio Coordinamento Didattica per individuazione e applicazione di Linee Guida e best practice per la definizione dei calendari didattici dei corsi di studio (lezioni e appelli, attività di laboratorio, esercitazioni ecc.) e utilizzo applicativi per la gestione delle aule (calendari didattici, UP, SBK, ecc.)</li></ul>

### **Logistica**

AC_AIA_S-TEC_SGLVA_logistica_01	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione e manutenzione impianti speciali (controllo accessi, impianti anti-intrusione, videosorveglianza)</li></ul>
AC_AIA_S-TEC_SGLVA_logistica_02	<ul style="list-style-type: none"><li>• Attrezzaggio laboratori didattici (linguistici, informatici, etc.)</li></ul>
AC_AIA_S-TEC_SGLVA_logistica_03	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione Sale conferenze e regolamenti d'uso</li></ul>
AC_AIA_S-TEC_SGLVA_logistica_04	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione Parcheggi e regolamenti d'uso</li></ul>
AC_AIA_S-TEC_SGLVA_logistica_05	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione spazi comuni con Terzi</li></ul>

<sup>3</sup> - "residuale" non significa "non-ritirate", ma significa tutti i diplomi non consegnati direttamente.



AC_AIA_S-TEC_SGLVA_logistica_06	• Cartellonista e segnaletica istituzionale interna
AC_AIA_S-TEC_SGLVA_logistica_07	• Cartellonista e segnaletica esterna e cittadina
AC_AIA_S-TEC_SGLVA_logistica_08	• Gestione assegnazione degli spazi presso immobili

### Economato e provveditorato

AC_AIA_S-TEC_SGLVA_economato_01	• 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	• Gestione cassa economale
AC_AIA_S-TEC_SGLVA_economato_03	• Gestione dei buoni pasto
AC_AIA_S-TEC_SGLVA_economato_04	• Gestione contratti attivi: bar, distributori automatici, ecc.
AC_AIA_S-TEC_SGLVA_economato_05	• 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	• Gestione magazzino cancelleria e consumabili con relativa distribuzione di materiale agli uffici
AC_AIA_S-TEC_SGLVA_economato_07	• Gestione appalti per fornitura e manutenzione di beni mobili (es. arredi, accessori d'arredo, ecc.)
AC_AIA_S-TEC_SGLVA_economato_08	• Gestione dell'appalto per la sicurezza d'Ateneo (security) e rapporti con le forze dell'ordine

### Aree verdi

AC_AIA_S-TEC_SGLVA_verde_01	▪ Gestione appalti manutenzione aree verdi di Ateneo
-----------------------------	--

### Pulizia e sanificazione

AC_AIA_S-TEC_SGLVA_pulizia_01	▪ Gestione contratti per il servizio pulizia, materiali igienici di consumo, ecc.
-------------------------------	---

CARETTA SILVIA	D	Capo Ufficio
ACETI ERICA	C	
GIALDINELLI FRANCO	B	
SANNINO NICOLETTA	B	
VIDOLETTI CRISTINA	C	



## AREA SERVIZI BIBLIOTECARI E DOCUMENTALI (ASBD)

Dirigente Alessandra Bezzi

### UFFICIO ARCHIVIO GENERALE (ARCHIVIO)

#### Albo Ufficiale di Ateneo

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

#### Archivio corrente

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

#### Archivio di deposito

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

#### Archivio storico

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

#### Indice PA

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

#### Altre Attività

<a href="#">AC_ASBD_ARCHIVIO_altre_01</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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)</li></ul>
<a href="#">AC_ASBD_ARCHIVIO_altre_02</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li></ul>





	cui all'art.17 del CAD, in collaborazione con l'Ufficio Sistemi informativi gestionali e il gestore del sistema di conservazione)
<a href="#">AC_ASBD_ARCHIVIO_altre_03</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aggiornamento degli operatori abilitati sul sistema di gestione documentale</li></ul>

MORESCO SILVANA	D	Capo Ufficio
CASSINELLI PAOLA	C	
MOMBELLI ELENA	C	

### 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)**

<a href="#">AC_ASBD_USS-ASBD_affidamenti_01</a>	<p>Supporto amministrativo:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Assistenza ai RUP/Dirigente dell'Area Servizi bibliotecari e documentali nella valutazione delle proposte di modalità di gara ed affidamento dei contratti</li><li>Individuazione degli elementi essenziali del contratto</li><li>Predisposizione dei documenti di gara</li><li>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</li><li>Assistenza ai RUP nella gestione delle comunicazioni con l'ANAC e con gli organismi da questa dipendente</li><li>Predisposizione della determinazione a contrarre per l'indizione della procedura di gara</li><li>Supporto ai RUP nella acquisizione del C.I.G.</li><li>Pubblicazione dei bandi, degli avvisi ecc., ovvero trasmissione inviti</li><li>Gestione della fase di raccolta delle offerte</li><li>Predisposizione degli atti necessari all'aggiudicazione</li><li>Redazione e registrazione dei provvedimenti di aggiudicazione</li><li>Gestione della fase di verifica precontrattuale</li><li>Verifica delle garanzie previste dalla legge</li><li>Redazione e stipula dei contratti e repertoriazione nel sistema documentale</li><li>Pubblicazione e comunicazione degli esiti di gara</li></ol>
---	--



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

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

### Gestione contratti attivi

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

### Gestione Biblioteca digitale

<a href="#">AC_ASBD_USS-ASBD_bibdig_01</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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)</li></ul>
<a href="#">AC_ASBD_USS-ASBD_bibdig_02</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li></ul>
<a href="#">AC_ASBD_USS-ASBD_bibdig_03</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione delle risorse elettroniche acquisite nella cornice dei contratti in adesione alle negoziazioni condotte da Conferenza dei Rettori delle Università italiane – CRUI</li></ul>
<a href="#">AC_ASBD_USS-ASBD_bibdig_04</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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)</li></ul>
<a href="#">AC_ASBD_USS-ASBD_bibdig_05</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supporto alle politiche Open Access e di disseminazione dei risultati della ricerca dell'Ateneo (in collaborazione con Servizio Pianificazione e controllo e Servizio Ricerca)</li></ul>
<a href="#">AC_ASBD_USS-ASBD_bibdig_06</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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)</li></ul>
<a href="#">AC_ASBD_USS-ASBD_bibdig_07</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione applicativa del sistema EZ-Proxy per l'accesso da remoto alle risorse elettroniche e supporto all'utenza</li></ul>
<a href="#">AC_ASBD_USS-ASBD_bibdig_08</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione applicativa del sistema tATOO per l'accesso alle banche dati e risorse audio su CD-ROM e supporto all'utenza</li></ul>
<a href="#">AC_ASBD_USS-ASBD_bibdig_09</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione applicativa del Portale inSUBRE – Insubria Biblioteche e Risorse Elettroniche per l'accesso alle ri-</li></ul>



	sose bibliografiche e documentali e supporto all'utenza
<a href="#">AC_ASBD_USS-ASBD_bibdig_10</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Help desk dei sistemi di automazione bibliotecaria</li></ul>

### Antiplagio

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

### Altre attività

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

GRILLI ANNA RITA	D	Capo ufficio
GUSSONI SARA	C	
MARINO GIUSEPPE	D	Responsabile tecnico FS
MONTONATI FEDERICA	C	T.D. 01.02.2022 al 31.01.2023

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

**Progetti di implementazione di nuovi servizi**

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

**Processi e procedure per l'erogazione dei servizi bibliotecari**

AC_ASBD_S-BIB_procedure_01	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analisi e revisione di processi e procedure relative all'erogazione di servizi bibliotecari per favorirne condivisione e standardizzazione</li> </ul>
AC_ASBD_S-BIB_procedure_02	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aggiornamento di regolamenti di competenza</li> </ul>
AC_ASBD_S-BIB_procedure_03	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>
AC_ASBD_S-BIB_procedure_04	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinamento delle attività di comunicazione peculiari del Sistema bibliotecario su risorse e servizi disponibili</li> </ul>
AC_ASBD_S-BIB_procedure_05	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>

**Sistemi di automazione dei servizi bibliotecari**

AC_ASBD_S-BIB_automazione_01	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione del sistema ALMA (<i>Uniform resource management system</i>): manutenzione evolutiva, assistenza, comunicazione e formazione staff su procedure e flussi di lavoro implementati</li> </ul>
AC_ASBD_S-BIB_automazione_02	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione del servizio fotocopie e stampe <i>Followme</i></li> </ul>
AC_ASBD_S-BIB_automazione_03	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione applicativa servizio <i>RapidILL</i>, per la fornitura di documenti (<i>document delivery</i>)</li> </ul>



AC_ASBD_S-BIB_automazione_04	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione applicativa servizio <i>Medialibraryonline</i> (MLOL) per il prestito digitale</li></ul>
AC_ASBD_S-BIB_automazione_05	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione applicativa del Portale <i>Libguide</i> per i servizi bibliotecari</li></ul>
AC_ASBD_S-BIB_automazione_06	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Help desk</i> dei sistemi di automazione bibliotecaria</li></ul>

#### **Altre attività**

AC_ASBD_S-BIB_altre_01	<ul style="list-style-type: none"><li>• Predisposizione del prospetto di fabbisogno e collaborazione al processo di budgeting di pertinenza del Servizio biblioteche</li></ul>
AC_ASBD_S-BIB_altre_02	<ul style="list-style-type: none"><li>• Collaborazione alla predisposizione della programmazione biennale di fornitura di beni e servizi di pertinenza del Servizio biblioteche</li></ul>
AC_ASBD_S-BIB_altre_03	<ul style="list-style-type: none"><li>• Monitoraggio e verifica periodica della corrispondenza tra previsioni di budget e andamento effettivo</li></ul>
AC_ASBD_S-BIB_altre_04	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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)</li></ul>
AC_ASBD_S-BIB_altre_05	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinamento attività collegate alla partecipazione del Sistema bibliotecario di Ateneo a progetti di cooperazione in ambito bibliotecario (ACNP, NILDE, ITALE, IGELU, AIB, AVI)</li></ul>
AC_ASBD_S-BIB_altre_06	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li></ul>

FASOLA ELENA

C Responsabile tecnico FS

#### **UFFICIO BIBLIOTECA DI ECONOMIA (BIECO)**

##### **Servizi di *back office***

AC_ASBD_S-BIB_BIECO_backoffice_01	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li></ul>
AC_ASBD_S-BIB_BIECO_backoffice_02	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li></ul>
AC_ASBD_S-BIB_BIECO_backoffice_03	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione dei <i>Course Reading</i> di pertinenza della biblioteca (verifica dei titoli, acquisizione e trattamento per</li></ul>



	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"> <li>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)</li> </ul>
AC_ASBD_S-BIB_BIECO_backoffice_05	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cura, conservazione e valorizzazione delle collezioni su supporto cartaceo ed elettronico di pertinenza nella cornice delle procedure fissate</li> </ul>
AC_ASBD_S-BIB_BIECO_backoffice_06	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione e monitoraggio collezioni per il servizio <i>Medialibraryonline</i> (MLOL) per il prestito digitale</li> </ul>
AC_ASBD_S-BIB_BIECO_backoffice_07	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>

#### Servizi di *front office*

AC_ASBD_S-BIB_BIECO_frontoffice_01	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione e presidio delle sale</li> </ul>
AC_ASBD_S-BIB_BIECO_frontoffice_02	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione del Servizio di consultazione</li> </ul>
AC_ASBD_S-BIB_BIECO_frontoffice_03	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione del Servizio di prestito</li> </ul>
AC_ASBD_S-BIB_BIECO_frontoffice_04	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione del Servizio di prestito interbibliotecario e fornitura documenti (<i>document delivery</i>)</li> </ul>
AC_ASBD_S-BIB_BIECO_frontoffice_05	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione del Servizio di <i>reference</i> specialistico</li> </ul>
AC_ASBD_S-BIB_BIECO_frontoffice_06	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione del Servizio di informazioni bibliografiche <i>Chiedi al bibliotecario</i></li> </ul>
AC_ASBD_S-BIB_BIECO_frontoffice_07	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione del Portale <i>Libguide</i> per i servizi bibliotecari e le risorse bibliografiche e documentali di pertinenza della biblioteca</li> </ul>
AC_ASBD_S-BIB_BIECO_frontoffice_08	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizzazione ed erogazione di Corsi di Information literacy</li> </ul>
AC_ASBD_S-BIB_BIECO_frontoffice_09	<ul style="list-style-type: none"> <li>Progettazione e redazione di guide, materiali informativi e documentazione per un efficace utilizzo dei servizi bibliotecari e delle collezioni</li> </ul>
AC_ASBD_S-BIB_BIECO_frontoffice_10	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>

#### Altre attività

AC_ASBD_S-BIB_BIECO_altre_01	<ul style="list-style-type: none"> <li>Predisposizione del prospetto di fabbisogno e collaborazione al processo di budgeting di pertinenza della biblioteca</li> </ul>
AC_ASBD_S-BIB_BIECO_altre_02	<ul style="list-style-type: none"> <li>Collaborazione alla predisposizione della programmazione biennale di fornitura di beni e servizi di pertinenza della biblioteca</li> </ul>



AC_ASBD_S-BIB_BIECO_altre_03	<ul style="list-style-type: none"><li>• Monitoraggio e verifica periodica della corrispondenza tra previsioni di budget e andamento effettivo</li></ul>
AC_ASBD_S-BIB_BIECO_altre_04	<ul style="list-style-type: none"><li>• Collaborazione all'<i>Help desk</i> dei sistemi di automazione bibliotecaria</li></ul>
AC_ASBD_S-BIB_BIECO_altre_05	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supporto per le attività istruttorie e di verbalizzazione per il Consiglio di biblioteca</li></ul>

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"><li>• 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</li></ul>
AC_ASBD_S-BIB_BGIUSU_backoffice_02	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li></ul>
AC_ASBD_S-BIB_BGIUSU_backoffice_03	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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)</li></ul>
AC_ASBD_S-BIB_BGIUSU_backoffice_04	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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)</li></ul>
AC_ASBD_S-BIB_BGIUSU_backoffice_05	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cura, conservazione e valorizzazione delle collezioni su supporto cartaceo ed elettronico di pertinenza nella cornice delle procedure fissate</li></ul>
AC_ASBD_S-BIB_BGIUSU_backoffice_06	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione e monitoraggio collezioni per il servizio <i>Medialibraryonline</i> (MLOL) per il prestito digitale</li></ul>
AC_ASBD_S-BIB_BGIUSU_backoffice_07	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li></ul>

### **Servizi di *front office***

AC_ASBD_S-BIB_BGIUSU_frontoffice_01	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione e presidio delle sale</li></ul>
-------------------------------------	--



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

#### Altre attività

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

GIAVARI ELENA	D	Capo ufficio
BONDIO ADA	C	
GUANZIROLI PAOLA	C	

#### UFFICIO BIBLIOTECA DI SCIENZE - COMO (BSCICO)

##### Servizi di *back office*

AC_ASBD_S-BIB_BSCICO_backoffice_01	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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 regola-</li></ul>
------------------------------------	--





	re esecuzione
AC_ASBD_S-BIB_BSCICO_backoffice_02	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li></ul>
AC_ASBD_S-BIB_BSCICO_backoffice_03	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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)</li></ul>
AC_ASBD_S-BIB_BSCICO_backoffice_04	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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 consegnaritiro per il prestito interbibliotecario, servizi di rilegatura)</li></ul>
AC_ASBD_S-BIB_BSCICO_backoffice_05	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cura, conservazione e valorizzazione delle collezioni su supporto cartaceo ed elettronico di pertinenza nella cornice delle procedure fissate</li></ul>
AC_ASBD_S-BIB_BSCICO_backoffice_06	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione e monitoraggio collezioni per il servizio <i>Medialibraryonline</i> (MLOL) per il prestito digitale</li></ul>
AC_ASBD_S-BIB_BSCICO_backoffice_07	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li></ul>

### Servizi di *front office*

AC_ASBD_S-BIB_BSCICO_frontoffice_01	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione e presidio delle sale</li></ul>
AC_ASBD_S-BIB_BSCICO_frontoffice_02	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione del Servizio di consultazione</li></ul>
AC_ASBD_S-BIB_BSCICO_frontoffice_03	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione del Servizio di prestito</li></ul>
AC_ASBD_S-BIB_BSCICO_frontoffice_04	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione del Servizio di prestito interbibliotecario e fornitura documenti (<i>document delivery</i>)</li></ul>
AC_ASBD_S-BIB_BSCICO_frontoffice_05	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione del Servizio di <i>reference</i> specialistico</li></ul>
AC_ASBD_S-BIB_BSCICO_frontoffice_06	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione del Servizio di informazioni bibliografiche <i>Chiedi al bibliotecario</i></li></ul>
AC_ASBD_S-BIB_BSCICO_frontoffice_07	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione del Portale <i>Libguide</i> per i servizi bibliotecari e le risorse bibliografiche e documentali di pertinenza della biblioteca</li></ul>
AC_ASBD_S-BIB_BSCICO_frontoffice_08	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizzazione ed erogazione di Corsi di <i>Information literacy</i></li></ul>
AC_ASBD_S-BIB_BSCICO_frontoffice_09	<ul style="list-style-type: none"><li>• Progettazione e redazione di guide, materiali informativi e documentazione per un efficace utilizzo dei servizi bibliotecari e delle collezioni</li></ul>
AC_ASBD_S-BIB_BSCICO_frontoffice_10	<ul style="list-style-type: none"><li>• Consultazione della collezione di carte geologiche e topografiche e foto aeree</li></ul>



#### Altre attività

AC_ASBD_S-BIB_BSCICO_altre_01	<ul style="list-style-type: none"><li>• Predisposizione del prospetto di fabbisogno e collaborazione al processo di budgeting di pertinenza della biblioteca</li></ul>
AC_ASBD_S-BIB_BSCICO_altre_02	<ul style="list-style-type: none"><li>• Collaborazione alla predisposizione della programmazione biennale di fornitura di beni e servizi di pertinenza della biblioteca</li></ul>
AC_ASBD_S-BIB_BSCICO_altre_03	<ul style="list-style-type: none"><li>• Monitoraggio e verifica periodica della corrispondenza tra previsioni di budget e andamento effettivo</li></ul>
AC_ASBD_S-BIB_BSCICO_altre_04	<ul style="list-style-type: none"><li>• Collaborazione all'<i>Help desk</i> dei sistemi di automazione bibliotecaria</li></ul>
AC_ASBD_S-BIB_BSCICO_altre_05	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supporto per le attività istruttorie e di verbalizzazione per il Consiglio di biblioteca</li></ul>
AC_ASBD_S-BIB_BSCICO_altre_06	<ul style="list-style-type: none"><li>• Attività di gestione documentale di pertinenza della biblioteca</li></ul>

CECCARELLI SILVIA	EP	Capo Ufficio <i>ad interim</i>
COLOMBO GIOVANNA	C	
LORENZETTO STEFANIA	C	T.D. 01.02.2022 al 31.01.2023

#### 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"><li>• 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</li></ul>
AC_ASBD_S-BIB_BMSVA_backoffice_02	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li></ul>
AC_ASBD_S-BIB_BMSVA_backoffice_03	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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)</li></ul>
AC_ASBD_S-BIB_BMSVA_backoffice_04	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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 consegnatiro per il prestito interbibliotecario, servizi di rilegatura)</li></ul>
AC_ASBD_S-BIB_BMSVA_backoffice_05	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cura, conservazione e valorizzazione delle collezioni su supporto cartaceo ed elettronico di pertinenza nella cornice delle procedure fissate</li></ul>



AC_ASBD_S-BIB_BMSVA_backoffice_06	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione e monitoraggio collezioni per il servizio <i>Medialibraryonline</i> (MLOL) per il prestito digitale</li></ul>
AC_ASBD_S-BIB_BMSVA_backoffice_07	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li></ul>

### Servizi di *front office*

AC_ASBD_S-BIB_BMSVA_frontoffice_01	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione e presidio delle sale</li></ul>
AC_ASBD_S-BIB_BMSVA_frontoffice_02	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione del Servizio di consultazione</li></ul>
AC_ASBD_S-BIB_BMSVA_frontoffice_03	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione del Servizio di prestito</li></ul>
AC_ASBD_S-BIB_BMSVA_frontoffice_04	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione del Servizio di prestito interbibliotecario e fornitura documenti (<i>document delivery</i>)</li></ul>
AC_ASBD_S-BIB_BMSVA_frontoffice_05	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione del Servizio di <i>reference</i> specialistico</li></ul>
AC_ASBD_S-BIB_BMSVA_frontoffice_06	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione del Servizio di informazioni bibliografiche <i>Chiedi al bibliotecario</i></li></ul>
AC_ASBD_S-BIB_BMSVA_frontoffice_07	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione del Portale <i>Libguide</i> per i servizi bibliotecari e le risorse bibliografiche e documentali di pertinenza della biblioteca</li></ul>
AC_ASBD_S-BIB_BMSVA_frontoffice_08	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizzazione ed erogazione di Corsi di <i>Information literacy</i></li></ul>
AC_ASBD_S-BIB_BMSVA_frontoffice_09	<ul style="list-style-type: none"><li>• Progettazione e redazione di guide, materiali informativi e documentazione per un efficace utilizzo dei servizi bibliotecari e delle collezioni</li></ul>
AC_ASBD_S-BIB_BMSVA_frontoffice_10	<ul style="list-style-type: none"><li>• Attività di supporto e consulenza sulle tematiche della bibliometria</li></ul>

### Altre attività

AC_ASBD_S-BIB_BMSVA_altre_01	<ul style="list-style-type: none"><li>• Predisposizione del prospetto di fabbisogno e collaborazione al processo di budgeting di pertinenza della biblioteca</li></ul>
AC_ASBD_S-BIB_BMSVA_altre_02	<ul style="list-style-type: none"><li>• Collaborazione alla predisposizione della programmazione biennale di fornitura di beni e servizi di pertinenza della biblioteca</li></ul>
AC_ASBD_S-BIB_BMSVA_altre_03	<ul style="list-style-type: none"><li>• Monitoraggio e verifica periodica della corrispondenza tra previsioni di budget e andamento effettivo</li></ul>
AC_ASBD_S-BIB_BMSVA_altre_04	<ul style="list-style-type: none"><li>• Collaborazione all'<i>Help desk</i> dei sistemi di automazione bibliotecaria</li></ul>
AC_ASBD_S-BIB_BMSVA_altre_05	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supporto per le attività istruttorie e di verbalizzazione per il Consiglio di biblioteca</li></ul>

PELUCCHI MARIA LETIZIA	D	Capo ufficio
BANFI MELISSA	C	T.D. 01.02.2022 al 31.01.2023
SANDRINI MONICA	C	



## AREA SISTEMI INFORMATIVI (ASI)

Dirigente Marco Cavallotti *ad interim*

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

## UFFICIO SERVIZI DI STAFF ASI (USS-ASI)

AC_ASI_USS-ASI_stampanti_01	<ul style="list-style-type: none"><li>Ricognizione del fabbisogno e fornitura di stampanti multi-funzione (è compresa qui la fornitura di toner)</li></ul>
-----------------------------	--

### 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> <ul style="list-style-type: none"><li>q. verifica della fatturazione</li><li>r. assistenza ai RUP/dirigente dell'area nella valutazione delle proposte di modalità di gara ed affidamento dei contratti</li><li>s. individuazione degli elementi essenziali del contratto</li><li>t. predisposizione dei documenti di gara</li><li>u. 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</li><li>v. assistenza ai RUP nella gestione delle comunicazioni con l'ANAC e con gli organismi da questa dipendente</li><li>w. predisposizione della determinazione a contrarre per l'indizione della procedura di gara</li><li>x. supporto ai RUP nella acquisizione del CIG</li><li>y. pubblicazione dei bandi, degli avvisi ecc., ovvero trasmissione inviti</li><li>z. gestione della fase di raccolta delle offerte</li><li>aa. predisposizione degli atti necessari all'aggiudicazione</li><li>bb. redazione e registrazione dei provvedimenti di aggiudicazione</li><li>cc. gestione della fase di verifica precontrattuale</li><li>dd. verifica delle garanzie previste dalla legge</li><li>ee. redazione e stipula dei contratti e repertoriazione nel sistema documentale</li><li>ff. pubblicazione e comunicazione degli esiti di gara</li></ul>
AC_ASI_USS-ASI_affidamenti_02	<ul style="list-style-type: none"><li>Contabilizzazione dei contratti e degli ordini relativi alle at-</li></ul>



	trezzature e ai servizi informatici di competenza dell'Area
--	---

CAVALLOTTI MARCO	DIR Capo Ufficio <i>ad interim</i>
ORTELLI IVANA	D
GAGLIANO MARIA NUNZIATA	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"> <li>Predisposizione del prospetto di fabbisogno e collaborazione al processo di budgeting di pertinenza del Servizio S-FOF</li> </ul>
AC_ASI_S-FOF_attività-gest_02	<ul style="list-style-type: none"> <li>Collaborazione alla predisposizione della programmazione biennale di fornitura di beni e servizi di pertinenza del Servizio S-FOF</li> </ul>
AC_ASI_S-FOF_attività-gest_03	<ul style="list-style-type: none"> <li>Monitoraggio e verifica periodica della corrispondenza tra previsioni di budget e andamento effettivo</li> </ul>
AC_ASI_S-FOF_attività-gest_04	<ul style="list-style-type: none"> <li>Raccolta e analisi dei fabbisogni formativi specifici del personale e formulazione di proposte per il loro soddisfacimento (in collaborazione con Ufficio Formazione e Sviluppo)</li> </ul>
AC_ASI_S-FOF_attività-gest_05	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione delle procedure di istruttoria per gli acquisti di beni e servizi relativi al Servizio Front Office e Backoffice</li> </ul>
AC_ASI_S-FOF_attività-gest_06	<ul style="list-style-type: none"> <li>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 disegno logico-architettonico delle infrastrutture tecnologiche, 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</li> </ul>
AC_ASI_S-FOF_attività-gest_07	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione del contratto CRUI-Microsoft (in qualità di DEC)</li> </ul>

**Attività tecniche**

AC_ASI_S-FOF_attività-tecniche_01	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>
AC_ASI_S-FOF_attività-tecniche_02	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>



AC_ASI_S-FOF_attività-tecniche_03	<ul style="list-style-type: none"><li>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</li></ul>
AC_ASI_S-FOF_attività-tecniche_04	<ul style="list-style-type: none"><li>Supervisione del servizio esternalizzato per assistenza tecnica di primo livello per i servizi gestiti dall'area in base alle condizioni contrattuali di volta in volta definite</li></ul>
AC_ASI_S-FOF_attività-tecniche_05	<ul style="list-style-type: none"><li>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</li></ul>
AC_ASI_S-FOF_attività-tecniche_06	<ul style="list-style-type: none"><li>Gestione del ciclo di vita delle postazioni informatiche e delle attrezzature (es. Plotter, stampanti badge, cuffie, webcam ecc.) dell'Amministrazione Centrale</li></ul>
AC_ASI_S-FOF_attività-tecniche_07	<ul style="list-style-type: none"><li>Acquisizione del software di produttività personale per le postazioni informatiche dell'Amministrazione Centrale</li></ul>
AC_ASI_S-FOF_attività-tecniche_08	<ul style="list-style-type: none"><li>Laboratori informatizzati – gestione ciclo vita delle postazioni, supervisione attività di supporto, ecc.</li></ul>
AC_ASI_S-FOF_attività-tecniche_09	<ul style="list-style-type: none"><li>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</li></ul>
AC_ASI_S-FOF_attività-tecniche_10	<ul style="list-style-type: none"><li>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</li></ul>

BARTESAGHI MAURO	D	Comando in entrata 01.12.2021 al 30.11.2022
ZAMPIERO RICCARDO	C	Responsabile tecnico FS

### **Presidi informatici**

(il personale impiegato nei Presidi informatici afferisce ai rispettivi Dipartimenti 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 SM



## **UFFICIO SISTEMI INFORMATIVI GESTIONALI (USIG)**

### **Attività gestionali**

<a href="#">AC_ASI_S-FOF_USIG_gest_01</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li></ul>
<a href="#">AC_ASI_S-FOF_USIG_gest_02</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione delle procedure di istruttoria per gli acquisti di e servizi relativi all'Ufficio Sistemi Informativi Gestionali</li></ul>
<a href="#">AC_ASI_S-FOF_USIG_gest_03</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li></ul>
<a href="#">AC_ASI_S-FOF_USIG_gest_04</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verifica della conformità di fornitura e/o collaudo per la fornitura di e servizi dell'Ufficio Sistemi Informativi Gestionali</li></ul>

### **Attività tecniche**

<a href="#">AC_ASI_S-FOF_USIG_attività-tecniche_01</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li></ul>
<a href="#">AC_ASI_S-FOF_USIG_attività-tecniche_02</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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"><li>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</li><li>b. Didattica e Studenti (UGOV didattica, Esse3, Esse3PA, UP, App di Ateneo, Student Booking)</li><li>c. Risorse Umane (CSA, Organico, Valutazione, piattaforma di gestione bandi per il reclutamento del personale)</li><li>d. attività di Analista Funzionale relativamente a piattaforma Diritto allo studio per la quale inoltre cura le integrazioni e le funzionalità</li></ol></li></ul>
<a href="#">AC_ASI_S-FOF_USIG_attività-tecniche_03</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Referente Tecnico / supporto tecnico per</li></ul>



	<p>a. Sistema di gestione della qualità delle scuole specializzazione di concerto con la Scuola di Medicina e con particolare riferimento 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"><li>• Cura le interfacce e i processi di automazione per l'alimentazione dei dati verso i sistemi bibliotecari in favore degli studenti e del personale</li></ul>
AC_ASI_S-FOF_USIG_attività-tecniche_05	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supporto per integrazione e sviluppo/adozione sistemi informativi per la Ricerca (es. IRIS con i relativi moduli)</li></ul>
AC_ASI_S-FOF_USIG_attività-tecniche_06	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li></ul>
AC_ASI_S-FOF_USIG_attività-tecniche_07	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li></ul>
AC_ASI_S-FOF_USIG_attività-tecniche_08	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li></ul>
AC_ASI_S-FOF_USIG_attività-tecniche_09	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li></ul>
AC_ASI_S-FOF_USIG_attività-tecniche_10	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisione tecnica, e di interfaccia nei confronti dei tecnici e degli specialisti di applicazione del Consorzio Cineca o dei fornitori dei sistemi informativi</li></ul>
AC_ASI_S-FOF_USIG_attività-tecniche_11	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supporto di secondo livello al servizio di assistenza tecnica ed help desk e di supporto applicativo agli utilizzatori dei sistemi informativi 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</li></ul>
AC_ASI_S-FOF_USIG_attività-tecniche_12	<ul style="list-style-type: none"><li>• Partecipazione ai focus group di Cineca nell'ambito dell'area dei servizi agli studenti</li></ul>

PONTI ANNA	D	Capo Ufficio
LANARI LUCA	C	
COLOMBO GIANNI	C	
IBATICI FABIO	C	





## **UFFICIO DIGITAL LEARNING E SISTEMI MULTIMEDIALI (UDIG)**

### **Attività tecniche**

AC_ASI_S-FOF_UDIG_attività-tec_01	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pianificazione degli sviluppi tecnologici per i servizi di didattica innovativa dell'Ateneo</li></ul>
AC_ASI_S-FOF_UDIG_attività-tec_02	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li></ul>
AC_ASI_S-FOF_UDIG_attività-tec_03	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione sistemistica per le infrastrutture di videoconferenza ed i sistemi di supporto associato</li></ul>
AC_ASI_S-FOF_UDIG_attività-tec_04	<ul style="list-style-type: none"><li>• Attività progettuali legate all'interfacciamento audio/video di sala con gli strumenti di videoconferenza e streaming per eventi particolarmente complessi</li></ul>
AC_ASI_S-FOF_UDIG_attività-tec_05	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assistenza tecnica di secondo livello per le attività di supporto alla pubblicazione del materiale didattico da parte dei docenti sulle piattaforme di streaming</li></ul>
AC_ASI_S-FOF_UDIG_attività-tec_06	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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, personale tecnico amministrativo e studenti</li></ul>
AC_ASI_S-FOF_UDIG_attività-tec_07	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li></ul>
AC_ASI_S-FOF_UDIG_attività-tec_08	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supporto per le soluzioni di collaboration cloud (teams, onedrive, stream, forms ecc.)</li></ul>

MONDINI LUCA	EP	Capo Ufficio <i>ad interim</i>
CARAMAZZA GIUSEPPE	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"><li>• Predisposizione del prospetto di fabbisogno e collaborazione al processo di budgeting di pertinenza del Servizio Infrastrutture Digitali</li></ul>
AC_ASI_S-DIG_gest_02	<ul style="list-style-type: none"><li>• Collaborazione alla predisposizione della programmazione biennale di fornitura di beni e servizi di pertinenza del Servizio Infrastrutture Digitali</li></ul>
AC_ASI_S-DIG_gest_03	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione delle procedure di istruttoria per gli acquisti di beni e servizi relativi al Servizio Infrastrutture Digitali</li></ul>
AC_ASI_S-DIG_gest_04	<ul style="list-style-type: none"><li>• Monitoraggio e verifica periodica della corrispondenza tra previsioni di budget e andamento effettivo</li></ul>
AC_ASI_S-DIG_gest_05	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li></ul>
AC_ASI_S-DIG_gest_06	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinamento e direzione lavori per le forniture di beni e servizi attinenti al proprio ambito di competenza</li></ul>
AC_ASI_S-DIG_gest_07	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li></ul>
AC_ASI_S-DIG_gest_08	<ul style="list-style-type: none"><li>• Interazione con organizzazioni ed enti esterni per lo sviluppo, l'integrazione e la sinergia di servizi di infrastruttura digitale</li></ul>
AC_ASI_S-DIG_gest_09	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li></ul>

**UFFICIO NETWORKING E FONIA (UNF)**

AC_ASI_S-DIG_UNF_01	<ul style="list-style-type: none"><li>• Attuazione delle politiche e degli obiettivi assegnati per lo sviluppo dei servizi di telecomunicazione dell'Ateneo</li></ul>
AC_ASI_S-DIG_UNF_02	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li></ul>



	Campus e geografiche
AC_ASI_S-DIG_UNF_03	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul>
AC_ASI_S-DIG_UNF_04	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione delle procedure di istruttoria per gli acquisti di beni e servizi relativi all'Ufficio networking e fonia</li> </ul>
AC_ASI_S-DIG_UNF_05	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività di Project Management dei progetti in ambito Telecomunicazioni</li> </ul>
AC_ASI_S-DIG_UNF_06	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica della conformità di fornitura e/o collaudo per la fornitura di beni e servizi di Telecomunicazioni</li> </ul>
AC_ASI_S-DIG_UNF_07	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborazione con il Consortium GARR per la gestione delle infrastrutture GARR ospitate nel POP GARR di Como e Varese</li> </ul>
AC_ASI_S-DIG_UNF_08	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborazione con il Consortium GARR per la gestione e l'evoluzione delle reti regionali</li> </ul>
AC_ASI_S-DIG_UNF_09	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amministrazione dell'infrastruttura della Rete Dati di Ateneo e dell'infrastruttura di accesso wireless Uninsubria Wireless</li> </ul>
AC_ASI_S-DIG_UNF_10	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione dei servizi Network Core (DNS, DHCP, RADIUS, WEB Proxy, NTP)</li> </ul>
AC_ASI_S-DIG_UNF_11	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interazione tecnica tra l'Ateneo e la rete Accademica per la ricerca (GARR) per il quale rappresenta:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. l'interfaccia principale verso il Network Operation Center (NOC) svolgendo le funzioni di Access Port Manager (APM)</li> <li>b. l'interfaccia principale verso il Computer Emergency Responce Team (GARR-CERT)</li> <li>c. l'interfaccia principale per la gestione della registrazione dei nomi a dominio (GARR-LIR e GARR-NIC)</li> <li>d. la Registration Authority locale per il servizio Certification Authority del Consortium GARR</li> </ol> </li> </ul>
AC_ASI_S-DIG_UNF_12	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fornire i servizi di assistenza tecnica di secondo livello per la Rete dati di Ateneo e per il Servizio Uninsubria Wireless</li> </ul>
AC_ASI_S-DIG_UNF_13	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestire a livello sistemistico le infrastrutture telefoniche di Ateneo</li> </ul>
AC_ASI_S-DIG_UNF_14	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fornire i servizi assistenza tecnica di secondo livello per il Sistema Telefonico di Ateneo e per le utenze di telefonia mobile di Ateneo</li> </ul>
AC_ASI_S-DIG_UNF_15	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestire ed acquisire le utenze di telefonia mobile di Ateneo</li> </ul>
AC_ASI_S-DIG_UNF_16	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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)</li> </ul>
AC_ASI_S-DIG_UNF_17	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Progettazione, acquisizione, evoluzione e gestione delle infrastrutture Network Firewall sulla Rete Dati di Ateneo</li> </ul>
AC_ASI_S-DIG_UNF_18	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul>



	delle infrastrutture per l'accesso remoto (VPN) per docenti e ricercatori
AC_ASI_S-DIG_UNF_19	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li></ul>
AC_ASI_S-DIG_UNF_20	<ul style="list-style-type: none"><li>• Progettazione, acquisizione, evoluzione e gestione dei servizi di monitoraggio e notifica allarmi sulla Rete Dati di Ateneo</li></ul>

BOLDETTI GIORGIO	EP	Capo Ufficio <i>ad interim</i>
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"><li>• 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</li></ul>
AC_ASI_S-DIG_UDC_gest_02	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li></ul>
AC_ASI_S-DIG_UDC_gest_03	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li></ul>
AC_ASI_S-DIG_UDC_gest_04	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestire le procedure di istruttoria per gli acquisti di beni e servizi relativi all'Ufficio Infrastrutture Data Center</li></ul>
AC_ASI_S-DIG_UDC_gest_05	<ul style="list-style-type: none"><li>• Attività di Project Management dei progetti nell'ambito di competenza dell'Ufficio</li></ul>

### **Attività tecniche**

AC_ASI_S-DIG_UDC_attività-tec_01	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificare della conformità di fornitura e/o collaudo per la fornitura di beni e servizi dell'Ufficio Infrastrutture Data Center</li></ul>
AC_ASI_S-DIG_UDC_attività-tec_02	<ul style="list-style-type: none"><li>• Progettazione, analisi, gestione e mantenimento dei sistemi informatici di infrastruttura data center centrali di Ateneo (sia di tipo tradizionale, virtualizzata e acquisita in modalità</li></ul>



	Iaas)
<a href="#">AC_ASI_S-DIG_UDC_attività-tec_03</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>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)</li></ul>
<a href="#">AC_ASI_S-DIG_UDC_attività-tec_04</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>Gestione dei servizi della piattaforma Microsoft Office 365 relativamente agli ambienti Azure Active Directory, Exchange Online, Security &amp; Compliance</li></ul>
<a href="#">AC_ASI_S-DIG_UDC_attività-tec_05</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>Gestione dei servizi IaaS della piattaforma Microsoft Azure relativamente ai servizi Virtual Machines, Networking, Security e Monitoring</li></ul>
<a href="#">AC_ASI_S-DIG_UDC_attività-tec_06</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>Gestione dei servizi della piattaforma Microsoft Log Analytics, relativamente al presidio della disponibilità del servizio, del ciclo di vita dei log (<i>retention</i>) e persistenza dei flussi di raccolta</li></ul>
<a href="#">AC_ASI_S-DIG_UDC_attività-tec_07</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>Gestione delle identità digitali di Ateneo</li></ul>
<a href="#">AC_ASI_S-DIG_UDC_attività-tec_08</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>Gestione del servizio di file-server e di print-server centralizzato per gli utenti dell'Amministrazione centrale</li></ul>
<a href="#">AC_ASI_S-DIG_UDC_attività-tec_09</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>Gestione del sistema operativo e l'ambiente software di base (IIS, Apache, DB SQL) dei server ospitanti le applicazioni sviluppare internamente da ASI</li></ul>
<a href="#">AC_ASI_S-DIG_UDC_attività-tec_10</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>Gestione dell'ambiente server ospitante il software del Controllo Accessi per i parcheggi e gli edifici di Ateneo</li></ul>
<a href="#">AC_ASI_S-DIG_UDC_attività-tec_11</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>Erogazione il servizio della piattaforma di controllo degli accessi degli amministratori di sistema ICT centrali</li></ul>

GATTUSO BORIS	D	Capo Ufficio
AZIMONTI PAOLO	C	
GAETA DANIELE	D	



## DIPARTIMENTI

### **DBSV - DIPARTIMENTO DI BIOTECNOLOGIE E SCIENZE DELLA VITA**

#### **Direttore di Dipartimento**

ANTONINI MICAELA	C	Responsabile tecnico FS
BINDA ELISA	D	
BOGHI SIMONE	C	
BOLOGNESE FABRIZIO	C	
BOMBELLI RAFFAELLA MARIA	D	
BRUNO DANIELE	D	
CALDINELLI LAURA	D	
CAMPAGNOLO MONICA	C	
CINQUETTI RAFFAELLA	D	
FERIOLI ELENA	D	
LANFRANCHI MARCO	C	Responsabile tecnico FS
LICATA MARTA	D	
MARRAS EMANUELA	D	
MARSONI MILENA	D	
MONTI LAURA	D	
PARACCHINI LUISA	D	Responsabile tecnico FS
RIMOLDI SIMONA	D	
ROSSI FEDERICA	D	
JACONA ADRIANA CARLA	D	Segretario amministrativo
GIANI BARBARA	C	
GINI AGOSTINA	D	
SASSARO ROBERTA	C	
TOMARCHIO DONATELLA	B	
ESPOSITO CHIARA	C	
MONETTI RAFFAELLA	C	
IMPERATORI CATIA	D	MDQ PO <i>ad interim</i>
TROVÒ ELISA PAOLA	C	<i>Ad interim</i>



## **DIDEC - DIPARTIMENTO DI DIRITTO, ECONOMIA E CULTURE**

---

### **Direttore di Dipartimento**

ARCARI BARBARA	C	MDQ FS
BALBI NICOLA	C	
BARONE CARMELA	C	
FACCHINI ELENA	C	
FERRETTO MICHELE	C	
LO MONACO CARMELA	B	
MAZZA ANNAMARIA	C	
DA RICOPRIRE		
CUMBO ROSARIO	D	Segretario amministrativo
CORTI FRANCESCA	C	
FOLCIO PAOLO	B	
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	in uscita dal 01.05.22
MARTIN ELIANA	C	
ZANIN FRANCESCO	B	



## **DMC - DIPARTIMENTO DI MEDICINA E CHIRURGIA**

Le funzioni didattiche sono svolte dalla Scuola di Medicina.

### **Direttore di Dipartimento**

DOZIO EUGENIA LUIGIA MARIA	C	
GENONI ANGELO PAOLO	C	
LEGNARO MASSIMILIANO	C	
LUINI ALESSANDRA CHIARA	C	
MARCOZZI CRISTINA	D	
MONTALBANO GIUSEPPE	D	
MORETTO PAOLA	D	
RASINI EMANUELA	D	Responsabile tecnico FS
TEDESCHI ALESSANDRA	C	Responsabile tecnico FS

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

## **DISAT - DIPARTIMENTO DI SCIENZA E ALTA TECNOLOGIA**

### **Direttore di Dipartimento**

BERTI ERIK	C	T.D. 01.12.2021 al 30.11.2022
BISCONI DAVIDE	C	
CALÒ ANTONIETTA MARIA	C	MDQ FS
CAMPOLONGO GIOVANNI	C	
CAPUTO MARIA TERESA	B	
FALASCONI NICOLETTA	C	
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	
TRIPODI CARMELA	C	

## **DISTA - DIPARTIMENTO DI SCIENZE TEORICHE E APPLICATE**

### **Direttore di Dipartimento**

ROGANZI 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
BRUSA ANNACHIARA	D	
CANNONE RAFFAELE	C	
CERMESONI DANIELA	D	in aspettativa
CIMATTI STEFANO	C	

D'ALBA DAMIANA MARIA	D	MDQ PO
BAESSO MANUELA	C	
FRIGERIO GIULIA	C	
MAURIZI ALESSANDRO	B	

BIRAGHI CLAUDIA	D	
-----------------	---	--



FONTANA SARA

C

## SCUOLE

### SCUOLA DI DOTTORATO

Personale non assegnato; fa riferimento al Servizio Ricerca.

### SCUOLA DI MEDICINA

Personale non assegnato; fa riferimento al Servizio Scuola di Medicina.

## CENTRI INTERUNIVERSITARI

### Con sede presso l'Università degli Studi dell'Insubria:

- Centro interuniversitario di ricerca in diritto comparato
- Centro interuniversitario culture, diritti e religioni - forum internazionale democrazia e religioni (FIDR)

### Con sede presso altri Atenei:

- Centro interuniversitario di econometria – CIDE
- Centro interuniversitario di formazione internazionale H2CU
- Centro interuniversitario di ricerca sulle reazioni pericicliche e sintesi di sistemi etero e carbociclici
- Centro interuniversitario healthcare research & pharmacoepidemiology (HRP)
- Centro interuniversitario "center for studies on bioinspired agro-environmental technology" bat center
- Centro interuniversitario in ricerca clinica
- Centro interuniversitario per lo studio delle utopie - CISU

## CENTRI DI RICERCA

### Dipartimento di biotecnologie e scienze della vita:

1. Centro di ricerche interdisciplinare di patologia e chirurgia dell'apparato locomotore
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 & forensic dissection research center
4. Centro di ricerca in etica clinica (CREC)
5. Centro di ricerca per la cura pedagogico-educativa
6. Centro di ricerca in neuroscienze
7. Centro di ricerca per gli adenomi ipofisari e la patologia sellare
8. UPLOAD (upper and lower airways inflammatory diseases) research center
9. Centro di ricerca per l'invecchiamento di successo (CRIS)

### Dipartimento di diritto, economia e culture:

1. Centro di ricerca di diritto svizzero
2. Centro di ricerca "religioni, diritti ed economie nello spazio mediterraneo" - (REDESM) - "religion, law and economy in the mediterranean area"
3. Centro di ricerca "centro studi sulla giustizia riparativa e la mediazione" - CESGREM "restorative justice and mediation studies center" RJMSC



4. Centro di ricerca su "federalismo e autonomie locali"
5. Centro di ricerca "centro studi sulle politiche ambientali e territoriali" (POLAMB)
6. Centro di ricerca di diritto doganale e del commercio internazionale
7. Centro di ricerca e studi su diritto, media, informazione e società (DIRMIS) - Center for research and studies on "law, media, information and society"
8. Centro di ricerca sulla moda sostenibile

**Dipartimento di economia:**

1. Centro di ricerca sull'internazionalizzazione delle economie locali (CRIEL)
2. Centro di ricerca in economia sanità innovazione e territorio (CRESIT)
3. Centro di ricerca in etica degli affari e responsabilità sociale (CREARES)
4. Centro di ricerca international study center for smart organizations management and smart territory valorization (SMARTER)

**Dipartimento di medicina e chirurgia:**

1. Centro di ricerche sulle dislipidemie
2. Centro di ricerche sulle malattie tromboemboliche e le terapie antitrombotiche
3. Centro di ricerche in epidemiologia e medicina preventiva "EPIMED"
4. Centro di ricerche in farmacologia medica
5. Centro di ricerca in chirurgia toracica
6. Centro di ricerche per lo studio e l'applicazione di nuove tecnologie in chirurgia vascolare
7. Centro di ricerche in chirurgia mini-invasiva
8. Centro di ricerche in senologia
9. Centro di ricerche per lo studio e lo sviluppo dei trapianti d'organo
10. Centro di ricerche in radiologia interventistica
11. Centro di ricerca innovative technology and engineered biomaterials
12. Centro di ricerca sugli aspetti odontostomatologici e il loro trattamento delle sindromi rare in età evolutiva
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 sulla nutrizione dal concepimento all'età evolutiva
20. Centro di ricerca in medicina genomica

**Dipartimento di scienza e alta tecnologia:**

1. Centro di ricerca per i sistemi non lineari e complessi - center for nonlinear and complex systems
2. Centro di ricerca in bioinformatica

**Dipartimento di scienze teoriche a applicate:**

1. Centro di ricerca "centro di ricerca sulla storia della montagna, della cultura materiale e delle scienze della terra"
2. Centro di ricerca in mass media e società: storia e critica dell'opinione pubblica
3. Centro di ricerca sui cambiamenti climatici - climate change research center (CCRC)

**Dipartimento di scienze umane e dell'innovazione per il territorio:**



1. Centro di ricerca sui fenomeni linguistici e culturali (CRIFLI)
2. Centro di ricerca sulla storia dell'arte contemporanea (CRISAC)
3. Centro di ricerca "polo della creatività" (CREAT)
4. Centro di ricerche epigrafiche e documentali (CRED)
5. CERM - Centro di ricerca sulle minoranze
6. Centro di ricerca "intelligence in the cosmic context" (INCOSMICON)
7. Centro internazionale di ricerca ágalma di estetica, filosofia e immaginario collettivo (CIRAGEF)
8. Centro interdisciplinare di ricerca sulla comunicazione (CIRC)

## **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

DG	IN STAFF AL DIRETTORE GENERALE	
UCAI	Unità di Coordinamento delle attività istituzionali della Governance di Ateneo	Penzo Doria Gianni
UPL1	Unità di patrocinio legale 1	Rotta Cinzia
UPL2	Unità di patrocinio legale 2	Lionello Giulia
SDG	Ufficio Segreteria della Direzione Generale	Cibari Roberta
SR	Ufficio Segreteria Rettore e Pro Rettore vicario	Mina Luciana
SICUREZZA	Ufficio Sicurezza e sostenibilità	Scuderi Patrizia
S-PIAN	SERVIZIO PIANIFICAZIONE E CONTROLLO	Margaria Gabriella
GEST	Ufficio Controllo di gestione	Trabucchi Silvia
S-COM	SERVIZIO COMUNICAZIONE, PROMOZIONE ISTITUZIONALE E CULTURALE	Saturno Flavio

AAGIST	AREA AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI	Marco Cavallotti
S-AAGG	SERVIZIO AFFARI GENERALI	Colombo Francesca
ORGANIZZA	Ufficio Organizzazione, trasparenza e prevenzione della corruzione	Maffioli Daniela
AAGG	Ufficio Organi, convenzioni e rapporti con il servizio sanitario	Colombo Francesca ( <i>ad interim</i> )
S-INTER	SERVIZIO INTERNAZIONALIZZAZIONE	Marco Cavallotti ( <i>ad interim</i> )
RELINT	Ufficio Relazioni internazionali e gestione studenti stranieri	Gallo Luca

AFR	AREA FORMAZIONE E RICERCA	Raos Federico
USSGA	Ufficio Servizi di Staff e gestione grandi attrezzature	Binda Daniele
DID	Ufficio Coordinamento didattica	Imperatori Catia
LAUREAM	Ufficio Dottorato e Formazione Post Lauream	Bechini Isabella
S-SMED	SERVIZIO SCUOLA DI MEDICINA	Balsemin Mariateresa
S-INTEGR	SERVIZI INTEGRATI PER GLI STUDENTI	Cannone Vito
S-CARS	SERVIZIO ORIENTAMENTO CARRIERE STUDENTI	Pietribiasi Paola
ORIENTA	Ufficio Orientamento e placement	Paola Pietribiasi ( <i>ad interim</i> )
SSTUDUM	Ufficio Segreterie studenti Area umanistica	Pascoletti Francesco
SSTUDMS	Ufficio Segreterie studenti Area medico-scientifica	De Simone Daniela
S-RIC	SERVIZIO RICERCA E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	Azimonti Luca Francesco
URA	Ufficio Ricerca applicata	Guidali Maria Luisa
INNOVA	Ufficio Ricerca e innovazione	Reato Cristina

ARUF	AREA RISORSE UMANE E FINANZIARIE	Marco Cavallotti ( <i>ad interim</i> )
UACP	Ufficio adempimenti contabili e pensioni	Bottura Michela <i>ad interim</i>
UWF	Ufficio Welfare e Formazione del personale	Centore Simona
S-DOC	SERVIZIO PERSONALE DOCENTE	Pellicanò Cecilia
AFFIDA	Ufficio Affidamenti e contratti di insegnamento	Andriani Anna Maria
CAR-DOC	Ufficio Carriere Docenti	Paciolla Vincenzo
REC-DOC	Ufficio Reclutamento docenti	Mariani Tiziana



<b>S-PTA</b>	<b>SERVIZIO PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO</b>	Paganin Cinzia
<b>REC-PTA</b>	Ufficio Reclutamento Personale tecnico amministrativo e collaborazioni	Paganin Cinzia <i>ad interim</i>
<b>CAR-PTA</b>	Ufficio Amministrazione e Carriere PTA	Maraboli Silvia
<b>S-FIN</b>	<b>SERVIZIO FINANZA</b>	Pasquadisceglie Nicoletta
<b>CONTABILE</b>	Ufficio Contabilità	Barbieri Giovanni
<b>UBIL</b>	Ufficio Bilancio	Bottura Michela
<b>STIP</b>	Ufficio Trattamento economico e adempimenti contabili	Sanna Dorotea

<b>AIA</b>	<b>AREA INFRASTRUTTURE E APPROVVIGIONAMENTI</b>	<b>Gatti Gianmarco</b>
<b>S-APP</b>	<b>SERVIZIO CENTRALE DI APPROVVIGIONAMENTO</b>	Trotto Maria Cristina
<b>UAFS</b>	Ufficio Appalti, forniture e servizi	Marchiori Patrizia
<b>S-TEC</b>	<b>SERVIZIO TECNICO</b>	Gatti Gianmarco <i>(ad interim)</i>
<b>STRUTT</b>	Ufficio Infrastrutture	Garziera Sonia
<b>UFEM</b>	Ufficio Facility & energy management	Sesta Clemente
<b>PATR</b>	Ufficio Patrimonio	Segalli Carla
<b>SGLCO</b>	Ufficio Servizi generali e logistici Como	Tresin Adriano
<b>SGLVA</b>	Ufficio Servizi generali e logistici Varese	Caretta Silvia

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

<b>ASI</b>	<b>AREA SISTEMI INFORMATIVI</b>	<b>Cavallotti Marco <i>(ad interim)</i></b>
<b>USS-ASI</b>	Ufficio Servizi di Staff ASI	Cavallotti Marco <i>(ad interim)</i>
<b>S-FOF</b>	<b>SERVIZIO FRONT OFFICE, BACK OFFICE E SUPPORTO UTENZA</b>	Mondini Luca
<b>USIG</b>	Ufficio Sistemi informativi gestionali	Ponti Anna
<b>UDIG</b>	Ufficio Digital learning e sistemi multimediali	Mondini Luca <i>(ad interim)</i>
<b>S-DIG</b>	<b>SERVIZIO INFRASTRUTTURE DIGITALI</b>	Boldetti Giorgio
<b>UNF</b>	Ufficio Networking e fonia	Boldetti Giorgio <i>(ad interim)</i>
<b>UDC</b>	Ufficio Data center on premises e cloud	Gattuso Boris

<b>STRUTTURE</b>		
<b>DBSV</b>	Dipartimento di Biotecnologie e scienze della vita	Valdatta Luigi
<b>DiDEC</b>	Dipartimento di Diritto, economia e culture	Ruggieri Francesca
<b>DiECO</b>	Dipartimento di Economia	Pierro Maria
<b>DISAT</b>	Dipartimento di Scienza ed alta tecnologia	Piarulli Umberto
<b>DiSTA</b>	Dipartimento di Scienze teoriche ed applicate	Ferrari Mauro
<b>DiSUIT</b>	Dipartimento di Scienze umane e dell'innovazione per il territorio	Sabadini Nicoletta
<b>DMC</b>	Dipartimento di Medicina e chirurgia	Guasti Luigina
<b>SMED</b>	Scuola di Medicina	Passi Alberto



**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 <a href="mailto:dbsv@pec.uninsubria.it">dbsv@pec.uninsubria.it</a>	0332/421392	JACONA Adriana Carla	<a href="mailto:adriana.jacona@uninsubria.it">adriana.jacona@uninsubria.it</a>
				IMPERATORI Catia	<a href="mailto:catia.imperatori@uninsubria.it">catia.imperatori@uninsubria.it</a>
DiDEC	Dipartimento di Diritto, Economia e Culture	Via Sant'Abbondio, 12 - 22100 Como <a href="mailto:dipartimento.dec@pec.uninsubria.it">dipartimento.dec@pec.uninsubria.it</a>	031/2384330	CUMBO Rosario	<a href="mailto:rosario.cumbo@uninsubria.it">rosario.cumbo@uninsubria.it</a>
				MARTELLO Gloria	<a href="mailto:gloria.martello@uninsubria.it">gloria.martello@uninsubria.it</a>
DiECO	Dipartimento di Economia	Via M.te Generoso, 71 - 21100 Varese <a href="mailto:dipartimento.economia@pec.uninsubria.it">dipartimento.economia@pec.uninsubria.it</a>	0332/395501	GRILLO Raffaella	<a href="mailto:raffaella.grillo@uninsubria.it">raffaella.grillo@uninsubria.it</a>
				INGINO Flavia	<a href="mailto:flavia.ingino@uninsubria.it">flavia.ingino@uninsubria.it</a>
DMC	Dipartimento di Medicina e Chirurgia	Via Guicciardini, 9 - 21100 Varese <a href="mailto:segreteria.dmc@pec.uninsubria.it">segreteria.dmc@pec.uninsubria.it</a>	0332/393432	BATTISTI Roberto	<a href="mailto:roberto.battisti@uninsubria.it">roberto.battisti@uninsubria.it</a>
				BRUNI Domenico	<a href="mailto:domenico.bruni@uninsubria.it">domenico.bruni@uninsubria.it</a>
				MESSINA Fabio	<a href="mailto:fabio.messina@uninsubria.it">fabio.messina@uninsubria.it</a>
				SCANDALE Salvatore	<a href="mailto:salvatore.scandale@uninsubria.it">salvatore.scandale@uninsubria.it</a>
DiSAT	Dipartimento di Scienza ed Alta Tecnologia	Via Valleggio 11 - 22100 Como <a href="mailto:segreteria.disat@pec.uninsubria.it">segreteria.disat@pec.uninsubria.it</a>	031/2386110	ZEMA Santo	<a href="mailto:santo.zema@uninsubria.it">santo.zema@uninsubria.it</a>
DiSTA	Dipartimento di Scienze Teoriche ed Applicate	Via J.H. Dunant, 3 - 21100 Varese <a href="mailto:dista@pec.uninsubria.it">dista@pec.uninsubria.it</a>	0332/218901	AUCIELLO Raffaele	<a href="mailto:raffaele.auciello@uninsubria.it">raffaele.auciello@uninsubria.it</a>
				POZZI Daniela	<a href="mailto:daniela.pozzi@uninsubria.it">daniela.pozzi@uninsubria.it</a>
				SCHLEGEL Romina	<a href="mailto:romina.Schlegel@uninsubria.it">romina.Schlegel@uninsubria.it</a>
DiSUIT	Dipartimento di Scienze Umane e per l'Innovazione per il Territorio	Via Sant'Abbondio, 12 - 22100 Como <a href="mailto:dipartimento.disuit@pec.uninsubria.it">dipartimento.disuit@pec.uninsubria.it</a>	031/238 9710	LI CALZI Maria Ausilia	<a href="mailto:mariaausilia.licalzi@uninsubria.it">mariaausilia.licalzi@uninsubria.it</a>
AC	Servizio Scuola di Medicina	Via. O. Rossi, 9 - 21100 Varese <a href="mailto:scuola.medicina@pec.uninsubria.it">scuola.medicina@pec.uninsubria.it</a>	0332/217001	BALSEMIN Mariateresa	<a href="mailto:mariateresa.balsemin@uninsubria.it">mariateresa.balsemin@uninsubria.it</a>
				DELVECCHIO Maria Antonella	<a href="mailto:maria.delvecchio@uninsubria.it">maria.delvecchio@uninsubria.it</a>
				TAFFURI Fabrizio	<a href="mailto:fabrizio.taffuri@uninsubria.it">fabrizio.taffuri@uninsubria.it</a>
AC	Ufficio Dottorato e Formazione Post Lauream	Via Otorino Rossi, 9 - 21100 Varese <a href="mailto:ateneo@pec.uninsubria.it">ateneo@pec.uninsubria.it</a>	0332/217000	BECHINI ISABELLA	<a href="mailto:Isabella.bechini@uninsubria.it">Isabella.bechini@uninsubria.it</a>



AC	Servizio Personale Tecnico Amministrativo	Via Ravasi, 2 - 21100 Varese <a href="mailto:ateneo@pec.uninsubria.it">ateneo@pec.uninsubria.it</a>	0332/219094	MARABOLI Silvia	<a href="mailto:silvia.maraboli@uninsubria.it">silvia.maraboli@uninsubria.it</a>
				MAZZETTO Barbara	<a href="mailto:barbara.mazzetto@uninsubria.it">barbara.mazzetto@uninsubria.it</a>
				PRAVETTONI Simona	<a href="mailto:simona.pravettoni@uninsubria.it">simona.pravettoni@uninsubria.it</a>
AC	Servizi integrati per gli studenti	Via Ravasi, 2 - 21100 Varese <a href="mailto:ateneo@pec.uninsubria.it">ateneo@pec.uninsubria.it</a>	031/2383216	CANNONE Vito	<a href="mailto:vito.cannone@uninsubria.it">vito.cannone@uninsubria.it</a>
				TERZAGHI Irene	<a href="mailto:irene.terzaghi@uninsubria.it">irene.terzaghi@uninsubria.it</a>
				BALSAMO Veronica	<a href="mailto:veronica.balsamo@uninsubria.it">veronica.balsamo@uninsubria.it</a>
AC	Ufficio Relazioni Internazionali e gestione studenti internazionali	Via Ravasi, 2 - 21100 Varese <a href="mailto:ateneo@pec.uninsubria.it">ateneo@pec.uninsubria.it</a>	0332/219341	PRENCIS Eduardo	<a href="mailto:eduardo.prencis@uninsubria.it">eduardo.prencis@uninsubria.it</a>
				GALLO Luca	<a href="mailto:luca.gallo@uninsubria.it">luca.gallo@uninsubria.it</a>
				MAZZOLI Valeria	<a href="mailto:valeria.mazzoli@uninsubria.it">valeria.mazzoli@uninsubria.it</a>