



Anno 2024  
Tit. I  
Cl. 9  
Fasc. 2019-I/9.1  
N. Allegati 3  
Rif. Nota 25443/2023  
Rif. DDG 621/2023  
Rif. DDG 1367/2023  
DM/FC

**Oggetto: Organigramma, funzionigramma e afferenze delle unità organizzative responsabili (UOR) e delle Strutture didattiche, di ricerca e di servizio – Area Affari Generali e Istituzionali - in vigore dal 1° marzo 2024**

### **IL DIRETTORE GENERALE**

- Richiamati i seguenti provvedimenti del Direttore Generale in materia di Organizzazione:
  - a. nota del Direttore Generale 17 febbraio 2023, n. 25443 “Assegnazione parte di competenze dell’Ufficio organi, convenzioni e rapporti con il servizio sanitario nazionale ad altre UOR”;
  - b. DDG 15 giugno 2023, n. 621 “Organigramma, funzionigramma e afferenze delle unità organizzative responsabili (UOR) e delle Strutture didattiche, di ricerca e di servizio – in vigore dal 1° luglio 2023”;
  - c. DDG 14 dicembre 2023, n. 1367 “Budget e individuazione dell’unità organizzativa responsabile del supporto operativo-amministrativo-contabile per il “Centro di Ricerca e Trasferimento Tecnologico CRIETT” dal 1° gennaio 2024”;
- Accertate le esigenze organizzative e le priorità di Ateneo, fondamentali per il raggiungimento delle finalità istituzionali e degli obiettivi approvati;
- Ritenuto necessario garantire un più elevato livello di efficienza e di efficacia delle attività amministrativo di alcune attività dell’Ateneo che impattano, in particolare, sulla gestione degli appalti e dei servizi agli studenti;
- Ritenuto necessario evitare potenziali situazioni di conflitto di interessi;

### **DECRETA**

1. di modificare, fermo restando le funzioni comuni a tutte le unità organizzative di cui al punto 2, lettere a-s) del DDG 621/2023, l’organigramma, il funzionigramma, le afferenze del personale tecnico amministrativo dell’**Area Affari generali e istituzionali, a decorrere dal 1° marzo 2024**, come descritto nell’allegato n. 1 di cui costituisce parte integrante e che sono riassumibili nei seguenti termini:





- a. l'Ufficio Organi, convenzioni e rapporti con il servizio sanitario è disattivato, personale e attività (comprese tutte le attività inerenti al Comitato Unico di Garanzia (CUG), alla polizza sanitaria e al servizio sanitario nazionale) sono assorbite dal Servizio Affari generali;
  - b. il Servizio Centrale di approvvigionamento e il connesso Ufficio Appalti, forniture e servizi passano dall'attuale Area Infrastrutture e approvvigionamenti (AIA) all'Area Affari Generali e Istituzionali (AAGI);
  - c. il Servizio "Servizi Integrati per gli studenti" passa dall'attuale Area Formazione e Ricerca (AFR) all'Area Affari generali e istituzionali (AAGI);
2. di approvare le sigle di smistamento della corrispondenza con indicato in allegato n. 2;
  3. di approvare l'organigramma grafico dell'Area Affari Generali e Istituzionali come indicato in allegato n. 3;
  4. di incaricare l'Ufficio Organizzazione, trasparenza e prevenzione della corruzione dell'esecuzione del presente provvedimento, che sarà registrato nel repertorio generale dei decreti.

Varese, data della firma digitale

Il Direttore Generale  
Dott. Marco Cavallotti  
*Firmato Digitalmente*



ALLEGATO N. 1.....	4
ORGANIGRAMMA, FUNZIONIGRAMMA E AFFERENZE.....	4
<b>AMMINISTRAZIONE CENTRALE.....</b>	<b>4</b>
<b>AREA AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI (AAGI).....</b>	<b>4</b>
<b>SERVIZIO AFFARI GENERALI (S-AAGG).....</b>	<b>4</b>
UFFICIO ORGANIZZAZIONE, TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (ORGANIZZA).....	9
<b>SERVIZIO CENTRALE DI APPROVVIGIONAMENTO (S-APP).....</b>	<b>13</b>
UFFICIO APPALTI, FORNITURE E SERVIZI (UAFS).....	13
<b>SERVIZIO INTERNAZIONALIZZAZIONE (S-INT).....</b>	<b>16</b>
<b>SERVIZI INTEGRATI PER GLI STUDENTI (S-SIS).....</b>	<b>19</b>
<b>ALLEGATO N. 2.....</b>	<b>21</b>
SIGLE DI SMISTAMENTO DELLA CORRISPONDENZA.....	21
<b>ALLEGATO N. 3.....</b>	<b>22</b>
ORGANIGRAMMA GRAFICO DELL'AREA AAGI.....	22



## ALLEGATO N. 1

### ORGANIGRAMMA, FUNZIONIGRAMMA E AFFERENZE

#### AMMINISTRAZIONE CENTRALE

#### AREA AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI (AAGI)

Capo Area Marco Cavallotti – Dirigente *ad interim*

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

Capo Servizio Colombo Francesca – EP

#### Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione

<a href="#">AC_AAGI_S-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_AAGI_S-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_AAGI_S-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_AAGI_S-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 del CUN Consiglio universitario nazionale</li></ul>
<a href="#">AC_AAGI_S-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_AAGI_S-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_AAGI_S-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_AAGI_S-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_AAGI_S-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_AAGI_S-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_AAGI_S-AAGG_afferenze_01</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>Gestione del database dei docenti afferenti ai dipartimenti</li></ul>
<a href="#">AC_AAGI_S-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_AAGI_S-AAGG_afferenze_03</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conseguenti comunicazioni a CINECA</li></ul>
<a href="#">AC_AAGI_S-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_AAGI_S-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 funzionamento degli Organi di governo; predisposizione dei decreti di emanazione degli altri regolamenti di Ateneo, su proposta degli uffici o delle strutture competenti; consulenza alle strutture decentrate nella predisposizione dei regolamenti di competenza in particolare regolamenti di funzionamento di dipartimenti e centri di ricerca</li></ul>
---	---



### Enti partecipati dall'Ateneo

<a href="#">AC_AAGI_S-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>
--	---

### Associazioni temporanee di scopo

<a href="#">AC_AAGI_S-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_AAGI_S-AAGG_associazioni_02</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Predisposizione delibera di consiglio di amministrazione</li></ul>

### Contratti

<a href="#">AC_AAGI_S-AAGG_contratti_01</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Registrazione di donazioni presso l'Agenzia delle Entrate</li></ul>
<a href="#">AC_AAGI_S-AAGG_contratti_01</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assistenza all'Ufficiale rogante nella stipula degli atti in forma pubblica amministrativa per donazioni</li></ul>

### Convenzioni

<a href="#">AC_AAGI_S-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_AAGI_S-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_AAGI_S-AAGG_convenzioni_03</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Stipula delle convenzioni</li></ul>
<a href="#">AC_AAGI_S-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_AAGI_S-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_AAGI_S-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_AAGI_S-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_AAGI_S-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,</li></ul>
---	--



	predisposizione delibere per gli Organi di governo. Stesura atto pubblico, rapporti con il donante e con la struttura di Ateneo interessata
--	--

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

<a href="#">AC_AAGI_S-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_AAGI_S-AAGG_ssn_02</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rapporti con Regione Lombardia</li></ul>
<a href="#">AC_AAGI_S-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_AAGI_S-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_AAGI_S-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_AAGI_S-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_AAGI_S-AAGG_assicurazioni_01</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione del contratto con il broker dell'Ateneo</li></ul>
<a href="#">AC_AAGI_S-AAGG_assicurazioni_02</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione delle polizze assicurative dell'Ateneo (infortuni, RCT, RC patrimoniale, all risks property, kasko, sanitaria) e dei relativi sinistri, in collaborazione con il broker dell'Ateneo</li></ul>
<a href="#">AC_AAGI_S-AAGG_assicurazioni_03</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informazioni agli utenti, alle strutture e agli Uffici dell'Ateneo sulle coperture assicurative</li></ul>
<a href="#">AC_AAGI_S-AAGG_assicurazioni_04</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Predisposizione dei capitolati per i servizi assicurativi e di brokeraggio assicurativo</li></ul>
<a href="#">AC_AAGI_S-AAGG_assicurazioni_05</a>	<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>
<a href="#">AC_AAGI_S-AAGG_assicurazioni_06</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione giuridica dalla polizza sanitaria di Ateneo e verifica annuale delle adesioni di docenti e familiari ai fini dell'attivazione della polizza sanitaria</li><li>• Attività di informazione e assistenza al personale docente e tecnico amministrativo inerenti alla polizza sanitaria stipulata dall'Ateneo</li></ul>

### **INAIL**

<a href="#">AC_AAGI_S-AAGG_inail_01</a>	<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)</li></ul>
---	--



	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)
--	---

#### **Comitato Unico di Garanzia (CUG)**

<a href="#">AC_AAGI_S-AAGG_cug_01</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>attività amministrative inerenti al Comitato Unico di Garanzia (CUG)</li></ul>
---------------------------------------	--

#### **Servizi e forniture di importo superiore a € 40.000**

<a href="#">AC_AAGI_S-AAGG_acquistiSOPRA40000_01</a>	<p><b>Procedure per l'affidamento di servizi e forniture di specifico interesse dell'Area di importo SUPERIORE ai € 40.000 e in adesione ad accordi/convenzioni mediati da altre centrali di acquisto di qualunque importo (se prevista rinegoziazione tramite appalti specifici)</b></p> <p>Comprende le seguenti attività:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>predisposizione della determina di aggiudicazione di competenza del titolare del potere di spesa (Dirigente competente) su testo elaborato dalla Centrale di Approvvigionamento</li><li>predisposizione di varianti al contratto o modifiche all'imputazione contabile della spesa</li></ol>
--	---

#### **Servizi e forniture di importo inferiore a € 40.000**

<a href="#">AC_AAGI_S-AAGG_acquistiSOPRA40000_01</a>	<p><b>Procedure per l'affidamento di servizi e forniture di specifico interesse del Servizio/Ufficio di importo INFERIORE ai € 40.000 e in adesione ad accordi/convenzioni mediati da altre centrali di acquisto di qualunque importo (se non prevista rinegoziazione tramite appalti specifici)</b></p> <p>Comprende le seguenti attività:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>individuazione degli elementi essenziali del contratto</li><li>predisposizione dei documenti di affidamento</li><li>stesura dei progetti e capitolati tecnici prestazionali redatti dai tecnici/progettisti e integrazione per gli aspetti amministrativo/giuridico/gestionali</li><li>assistenza ai RUP nella gestione delle comunicazioni con l'ANAC e con gli organismi da questa dipendente</li><li>gestione della fase di raccolta dei preventivi</li><li>predisposizione della decisione di contrarre in forma semplificata</li><li>redazione lettera di accettazione</li></ol>
--	---



	preventivo/stipula contratto h. verifica di regolare esecuzione con gestione della fatturazione a cura dell'Ufficio Contabilità i. predisposizione di varianti al contratto o modifiche all'imputazione contabile della spesa
--	---

BELLANDI MARTINA	C
COPPEL ELISA	C
MANTEGAZZA SARA	C
POZZI MICHELA	C
TROVÒ ELISA PAOLA	D

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

### Organizzazione

AC_AAGI_ORGANIZZA_organizzazione_01	<ul style="list-style-type: none"><li>Organigramma, funzionigramma e afferenze</li></ul>
AC_AAGI_ORGANIZZA_organizzazione_02	<ul style="list-style-type: none"><li>Mappatura delle attività/ambiti e materie di competenza delle unità organizzative</li></ul>
AC_AAGI_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_AAGI_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_AAGI_ORGANIZZA_organizzazione_05	<ul style="list-style-type: none"><li>Calendario delle chiusure e degli orari ridotti di Ateneo: proposta di delibera e circolare per il personale in coordinamento con Uffici SGL Como-Varese e Ufficio Coordinamento didattico</li></ul>
AC_AAGI_ORGANIZZA_organizzazione_06	<ul style="list-style-type: none"><li>Poteri di firma per i documenti amministrativi dell'Amministrazione centrale:<ul style="list-style-type: none"><li>- mera delega di firma degli atti di competenza del Direttore Generale</li><li>- mera delega di firma per la sottoscrizione degli atti vincolati/atti non discrezionali di competenza del Direttore generale inerenti ad alcune attività di Servizi e Uffici</li></ul></li></ul>
AC_AAGI_ORGANIZZA_organizzazione_08	<ul style="list-style-type: none"><li>Registro della modulistica di Ateneo</li></ul>
AC_AAGI_ORGANIZZA_organizzazione_09	<ul style="list-style-type: none"><li>Supporto al Comitato dei Dirigenti e verbalizzazione delle riunioni</li></ul>
AC_AAGI_ORGANIZZA_organizzazione_10	<ul style="list-style-type: none"><li>Supporto al Direttore Generale e al Dirigente di Area per la gestione amministrativa di attività e/o progetti di Ateneo</li></ul>

### Trasparenza

AC_AAGI_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

<a href="#">AC_AAGI_ORGANIZZA_anticorruzione_01</a>	<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 e relativo monitoraggio</li> </ul>
<a href="#">AC_AAGI_ORGANIZZA_anticorruzione_02</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto all'RPCT per attività amministrativa, istruttorie, relazione annuale ecc...</li> </ul>

### Servizio ispettivo

<a href="#">AC_AAGI_ORGANIZZA_servispettivo_01</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto al Servizio ispettivo di Ateneo (ex art. 1 comma 62 Legge 28 dicembre 1996, n. 662) per 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_AAGI_ORGANIZZA_procedimenti_01</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tabella di affari, attività e procedimenti amministrativi</li> </ul>
<a href="#">AC_AAGI_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_AAGI_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_AAGI_ORGANIZZA_procedure_02</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centro di competenza sul <i>process design</i></li> </ul>
<a href="#">AC_AAGI_ORGANIZZA_procedure_03</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Semplificazione e innovazione dell'attività amministrativa</li> </ul>

### Privacy

<a href="#">AC_AAGI_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</li> </ol>
--	--

	<p>come da Decreto del Rettore 26 novembre 2018, n. 968 - <i>Delega alla nomina autorizzati al trattamento e responsabile esterno</i>;</p> <ul style="list-style-type: none"><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><li>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;</li><li>e. supporto al Responsabile della protezione dei dati (DPO) e al Referente privacy di Ateneo nell'attività di consulenza, formazione e supervisione sulla <i>compliance</i> in materia di trattamento e protezione dei dati (art. 39 GDPR);</li><li>f. collaborazione con il Referente privacy di Ateneo e con 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);</li><li>g. predisposizione e aggiornamento dei modelli di informativa e delle informative (artt. 13 e 14 GDPR);</li><li>h. predisposizione e aggiornamenti dei modelli per valutazione d'impatto sulla protezione dei dati ai sensi dell'art. 35 GDPR e supporto alle strutture;</li><li>i. predisposizione e aggiornamento dei modelli per la valutazione dell'impatto sul trasferimento dei dati in un Paese extra UE (art. 45 GDPR);</li><li>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'art. 12 e ss del Regolamento (UE) 2016/679. Istruttoria di istanze ai sensi degli artt. 15 e seguenti del GDPR;</li><li>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</li></ul>
--	---



	<p>trattamento dati” (art. 30 GDPR) da parte dei Responsabili esterni e degli autorizzati al trattamento in materia di protezione dei dati personali. Comprende le richieste di adeguamento della modulistica e dei contenuti pubblicati ai principi di cui all'art. 5 GDPR;</p> <ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="758 504 1436 750">l. supporto al Titolare, al Responsabile della Protezione dei dati personali (DPO) e al Referente privacy di Ateneo nella gestione dei rapporti con il Garante per la protezione dei dati personali (Garante privacy) anche in relazione ad accertamenti e controlli disposti dal Garante stesso;</li><li data-bbox="758 761 1436 1072">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).</li></ol>
--	---

MAFFIOLI DANIELA	D Capo Ufficio
ORSENIGO MATTIA ANDREA	D
DA RICOPRIRE	



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

**Capo Servizio Maria Cristina Trotto - EP**

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

**Programmazione fabbisogni**

<a href="#">AC_AAGI_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_AAGI_S-APP_UAFS_fabbisogno_02</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Approvazione Programma triennale dei servizi e delle forniture d'Ateneo, e aggiornamenti annuali e relativa pubblicazione proposti dai Rup.</li><li>• Aggiornamenti alla programmazione ai sensi dell'all.I.5 del D.lgs 36/2023</li></ul>
<a href="#">AC_AAGI_S-APP_UAFS_fabbisogno_03</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Approvazione Programma Triennale e Elenco Annuale Lavori proposto dal Servizio Tecnico.</li><li>• Aggiornamenti alla programmazione ai sensi dell'all.I.5 del D.lgs 36/2023</li></ul>
<a href="#">AC_AAGI_S-APP_UAFS_fabbisogno_04</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supporto alla nomina dei RUP di competenza dei dirigenti responsabili della spesa cui afferisce l'appalto</li><li>• Supporto ai RUP per la nomina dei gruppi di lavoro e delle figure previste per l'esecuzione dell'appalto (DL, DEC, collaboratori, ecc...)</li></ul>
<a href="#">AC_AAGI_S-APP_UAFS_fabbisogno_05</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assistenza ai RUP nella verifica della sussistenza di 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_AAGI_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_AAGI_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 1 e in adesione ad accordi mediati da altre centrali di acquisto (SDAPA, Accordi quadro, ecc...) di qualunque importo ove prevista una rinegoziazione**

<p><a href="#">AC_AAGI_S-APP_UAFS_affidamenti_AC_01</a></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Assistenza nella valutazione delle proposte dei RUP sulle modalità di gara ed affidamento dei contratti;</li><li>b. Individuazione degli elementi essenziali del contratto;</li><li>c. Predisposizione dei documenti di gara;</li><li>d. Collaborazione alla stesura dei capitolati tecnici prestazionali redatti dai Tecnici/progettisti e integrazione per gli aspetti amministrativo/giuridico/gestionali;</li><li>e. Assistenza ai RUP, per la definizione dei criteri di partecipazione alle procedure selettive;</li><li>f. Assistenza ai RUP nella gestione delle comunicazioni con l'ANAC e con gli organismi da essa dipendenti fino alla stipula dei contratti;</li><li>g. Predisposizione della decisione di contrarre per l'indizione della procedura di gara;</li><li>h. Supporto ai RUP nella acquisizione del C.I.G;</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 atti di nomina della commissione di gara, su proposta del RUP;</li><li>l. Verifica delle garanzie e dei requisiti economici e tecnico organizzativi degli operatori economici.</li><li>m. Assistenza al RUP e alle Commissioni nella fase di verifica dell'anomalia dell'offerta</li><li>n. Predisposizione degli atti necessari all'aggiudicazione;</li><li>o. Assistenza alle Commissioni Giudicatrici per gli aspetti amministrativi della procedura;</li><li>p. Redazione e registrazione dei provvedimenti di aggiudicazione;</li><li>q. Gestione della fase di verifica della documentazione precontrattuale;</li><li>r. Verifica delle garanzie previste dalla legge;</li><li>s. Redazione e stipula dei contratti e repertoriazione nel sistema documentale</li></ol>
---	---

**Altre attività**

<p><a href="#">AC_AAGI_S-APP_UAFS_attivitàvarie_01</a></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supporto informativo e assistenza giuridica 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 (affidamenti infra 40.000 e in adesione ad accordi mediati da altre centrali di acquisto)</li></ul>
<p><a href="#">AC_AAGI_S-APP_UAFS_attivitàvarie_02</a></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Redazione degli schemi tipo per le strutture per gli acquisti sotto 40.000 e costante informativa in merito ad</li></ul>

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



	aggiornamenti in materia di appalti, per tutte le strutture di Ateneo, 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 dalla legge
<a href="#">AC_AAGI_S-APP_UAFS_attivitàvarie_03</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_AAGI_S-APP_UAFS_attivitàvarie_04</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione amministrativo-contabile degli ordini/contratti con spesa imputata su budget del Servizio Centrale di approvvigionamento e dei contributi ANAC per il centro di costo "Amministrazione Centrale"</li></ul>
<a href="#">AC_AAGI_S-APP_UAFS_attivitàvarie_05</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione del profilo della stazione appaltante sulle piattaforme telematiche</li></ul>
<a href="#">AC_AAGI_S-APP_UAFS_attivitàvarie_06</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Anagrafe unica Stazione appaltante (AUSA)</li></ul>
<a href="#">AC_AAGI_S-APP_UAFS_attivitàvarie_07</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Redazione dei contratti di appalto in forma pubblica amministrativa o mediante scrittura privata</li></ul>

### Contratti

<a href="#">AC_AAGI_S-APP_UAFS_contratti_01</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supporto all'Ufficiale Rogante per la registrazione telematica dei contratti d'appalto redatti in forma pubblica amministrativa</li></ul>
<a href="#">AC_AAGI_S-APP_UAFS_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</li></ul>
<a href="#">AC_AAGI_S-APP_UAFS_contratti_03</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tenuta del registro degli atti soggetti a registrazione</li></ul>

MARCHIORI PATRIZIA	D	Capo ufficio
PASSARO NAZARIA	C	
TONETTO MARZIA	C	
TUCCIARIELLO JESSICA	D	
VISCONTI SARA	C	
DA RICOPRIRE		



SERVIZIO INTERNAZIONALIZZAZIONE (S-INT)

Capo Servizio Luca Gallo – EP

**Attività convenzionale**

AC_AAGI_S-INT_RELINT_convenzioni-relint_01	<ul style="list-style-type: none"><li>• Accordi inter istituzionali nell'ambito del programma <i>Erasmus+</i></li></ul>
AC_AAGI_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_AAGI_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_AAGI_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_AAGI_S-INT_gestione-amm_01	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bandi di finanziamento del progetto Insubria International Summer &amp; Winter School</li></ul>
AC_AAGI_C_AAGI_S-INT_gestione-amm_02	<ul style="list-style-type: none"><li>• Candidatura per l'accreditamento presso la Commissione Europea (ECHE, ogni cinque anni ca.)</li></ul>
AC_AAGI_S-INT_gestione-amm_03	<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_AAGI_S-INT_gestione-amm_04	<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_AAGI_S-INT_gestione-amm_05	<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_AAGI_S-INT_gestione-amm_06	<ul style="list-style-type: none"><li>• Redazione e perfezionamento atti e modulistica utile alla realizzazione delle mobilità</li></ul>
AC_AAGI_S-INT_gestione-amm_07	<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_AAGI_S-INT_gestione-amm_08	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assistenza alla presentazione di progetti di internazionalizzazione a enti nazionali e sovranazionali</li></ul>

**Gestione finanziaria**

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

**Assistenza linguistica**

AC_AAGI_S-INT_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

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

### Studenti internazionali

<a href="#">AC_AAGI_S-INT_stud-internazionali_01</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rapporti con le strutture per la definizione dei contingenti studenti internazionali e compilazione data base Cineca ad essi relativi</li></ul>
<a href="#">AC_AAGI_S-INT_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_AAGI_S-INT_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_AAGI_S-INT_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_AAGI_S-INT_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_AAGI_S-INT_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_AAGI_S-INT_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_AAGI_S-INT_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>

### Servizi e forniture di importo superiore a € 40.000

<a href="#">AC_AAGI_S-INT_acquistiSOPRA40000_01</a>	<p><b>Procedure per l'affidamento di servizi e forniture di specifico interesse dell'Area di importo SUPERIORE ai € 40.000 e in adesione ad accordi/convenzioni mediati da altre centrali di acquisto di qualunque importo (se prevista rinegoziazione tramite appalti specifici)</b></p> <p>Comprende le seguenti attività:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. predisposizione della determina di aggiudicazione di competenza del titolare del potere di spesa (Dirigente competente) su testo elaborato dalla Centrale di Approvvigionamento</li><li>b. predisposizione di varianti al contratto o modifiche all'imputazione contabile della spesa</li></ol>
---	---



**Servizi e forniture di importo inferiore a € 40.000**

<p><a href="#">AC_AAGI_S-INT_acquistiSOPRA40000_01</a></p>	<p><b>Procedure per l'affidamento di servizi e forniture di specifico interesse del Servizio/Ufficio di importo INFERIORE ai € 40.000 e in adesione ad accordi/convenzioni mediati da altre centrali di acquisto di qualunque importo (se non prevista rinegoziazione tramite appalti specifici)</b></p> <p>Comprende le seguenti attività:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>individuazione degli elementi essenziali del contratto</li><li>predisposizione dei documenti di affidamento</li><li>stesura dei progetti e capitolati tecnici prestazionali redatti dai tecnici/progettisti e integrazione per gli aspetti amministrativo/giuridico/gestionali</li><li>assistenza ai RUP nella gestione delle comunicazioni con l'ANAC e con gli organismi da questa dipendente</li><li>gestione della fase di raccolta dei preventivi</li><li>predisposizione della decisione di contrarre in forma semplificata</li><li>redazione lettera di accettazione preventivo/stipula contratto</li><li>verifica di regolare esecuzione con gestione della fatturazione a cura dell'Ufficio Contabilità</li><li>predisposizione di varianti al contratto o modifiche all'imputazione contabile della spesa</li></ol>
--	---

BINA STEFANO	C
BRUGHERA CYNTHIA	B
CORTESE LUCIA MARIA	C
GAFFURI LETIZIA	C
MAZZOLI VALERIA	B
MAURIELLO LUCIA GIORGIA	C
ZUCCARELLO LETIZIA	C

**SERVIZI INTEGRATI PER GLI STUDENTI (S-SIS)**

**Capo Servizio Vito Cannone - EP**

**Tasse e contributi universitari**

AC_AAGI_S-SIS_tasse-contributi_01	<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>
AC_AAGI_S-SIS_tasse-contributi_02	<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>
AC_AAGI_S-SIS_tasse-contributi_03	<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 corretto pagamento delle tasse e dei contributi</li> </ul>

**Gestione di Ateneo rimborsi ed esoneri tasse**

AC_AAGI_S-SIS_rimborsi-esoneri_01	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione dei rimborsi tasse (valutazione e/o borsa di studio)</li> </ul>
AC_AAGI_S-SIS_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_AAGI_S-SIS_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_AAGI_S-SIS_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_AAGI_S-SIS_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_AAGI_S-SIS_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_AAGI_S-SIS_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_AAGI_S-SIS_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>
--------------------------------	--



<a href="#">AC_AAGI_S-SIS_benefici-stud_02</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>Promozione di iniziative e premi di studio dell'Ateneo</li></ul>
<a href="#">AC_AAGI_S-SIS_benefici-stud_03</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>Premi di laurea: istituzione ed assegnazione dei benefici</li></ul>
<a href="#">AC_AAGI_S-SIS_benefici-stud_04</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>Premi di laurea emessi da enti esterni di potenziale interesse per studenti/laureati Insubria</li></ul>
<a href="#">AC_AAGI_S-SIS_benefici-stud_05</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>Coordinamento delle attività di tutorato</li></ul>

### Comitato sportivo universitario (CUS)

<a href="#">AC_AAGI_S-SIS_cus_03</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>
--------------------------------------	---

### Collegi universitari e College sportivi

<a href="#">AC_AAGI_S-SIS_collegi_01</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>Gestione ammissioni ai collegi e residenze, gestione foresterie: <i>visiting professor</i> e ospiti</li></ul>
<a href="#">AC_AAGI_S-SIS_collegi_02</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>Attività di valorizzazione dei Collegi universitari e dei College sportivi</li></ul>

### Collegio di merito

<a href="#">AC_AAGI_S-SIS_merito_01</a>	<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_AAGI_S-SIS_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_AAGI_S-SIS_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_AAGI_S-SIS_vita-stud_03</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>Albo delle Associazioni riconosciute dall'Università</li></ul>

CALIENDO CONCETTA	D
DI IULLO SILVIA	C
GIROLA ESTHER	C
MARONI ORIANA	D
TERZAGHI IRENE	C



## ALLEGATO N. 2

### SIGLE DI SMISTAMENTO DELLA CORRISPONDENZA

AAGI	AREA AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI	Marco Cavallotti ( <i>ad interim</i> )
S-AAGG	SERVIZIO AFFARI GENERALI	Colombo Francesca
<b>ORGANIZZA</b>	Ufficio Organizzazione, trasparenza e prevenzione della corruzione	Maffioli Daniela
S-APP	SERVIZIO CENTRALE DI APPROVVIGIONAMENTO	Trotto Maria Cristina
<b>UAFS</b>	Ufficio Appalti, forniture e servizi	Marchiori Patrizia
S-INTER	SERVIZIO INTERNAZIONALIZZAZIONE	Gallo Luca
S-SIS	SERVIZI INTEGRATI PER GLI STUDENTI	Cannone Vito

ALLEGATO N. 3

ORGANIGRAMMA GRAFICO DELL'AREA AAGI

