



Anno 2023
Tit. I
Cl. 9
Fasc. 2019-I/9.1
N. Allegati 3
Rif. DDG 264/2022
Rif. DDG 274/2022
Rif. DDG 913/2022
Rif. 25443/2023
DM/FC

Oggetto: Organigramma, funzionigramma e afferenze delle unità organizzative responsabili (UOR) e delle Strutture didattiche, di ricerca e di servizio – in vigore dal 1° luglio 2023

IL DIRETTORE GENERALE

- Premesso che:
 - a. i pubblici uffici, ai sensi dell'art. 97 della Costituzione, sono organizzati secondo le disposizioni di legge, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione, nonché i criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza;
 - b. l'Amministrazione, oltre a rispettare i citati principi generali, è tenuta ad osservare le disposizioni che disciplinano singoli procedimenti, nonché i principi dell'ordinamento comunitario, che ai sensi dell'art.1 della L.241/1990;
 - c. nell'ordinamento degli uffici sono determinate le sfere di competenza, le attribuzioni e le responsabilità proprie dei funzionari;
 - d. secondo il principio di buon andamento, l'organizzazione dell'Amministrazione deve essere tale da garantire l'erogazione di servizi pubblici efficienti e rispondenti a un criterio di economicità ovvero con il minor dispendio di mezzi;

- Richiamati i seguenti provvedimenti del Direttore Generale in materia di Organizzazione:
 - 1. DDG 29 marzo 2022, n. 264 Organigramma, funzionigramma e afferenze delle unità organizzative responsabili (UOR) e delle Strutture didattiche, di ricerca e di servizio – in vigore dal **1° aprile 2022**;
 - 2. DDG 31 marzo 2022, n. 274 Organigramma, funzionigramma e afferenze delle unità organizzative responsabili (UOR) e delle Strutture didattiche, di ricerca e di servizio – in vigore dal 1° aprile 2022 – **Modifiche al DDG 29 marzo 2022, n. 264**;
 - 3. DDG 29 settembre 2022, n. 913 Organigramma, funzionigramma e afferenze delle unità organizzative responsabili (UOR) e delle Strutture didattiche, di ricerca e di servizio – Modifiche al DDG 31 marzo 2022, n. 274 – **Integrazione competenze Ufficio Coordinamento Didattica**;
 - 4. Nota del Direttore Generale 17 febbraio 2023, n. 25443 Assegnazione parte di competenze dell'Ufficio Organi, convenzioni e rapporti con il servizio sanitario ad altre UOR;





- Richiamati i Decreti del Direttore Generale:
5. DDG 11 settembre 2020, n. 601 **Referente di Ateneo per il contrasto alla diffusione del virus Covid-19** – Nomina del dott. Federico Raos;
 6. 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
 7. DDG 14 dicembre 2021, n. 1141 **Referente di Ateneo per i rapporti con il Centro Universitario Sportivo Insubria (CUS)** – dott. Vito Cannone;
 8. DDG 28 marzo 2022, n. 259 **Responsabile del Servizio di reperibilità di Ateneo** – Nomina Ing. Clemente Sesta;
 9. DDG 21 dicembre 2022, n. 1247 “Modifica al programma degli acquisti di beni e servizi per il biennio 2022/2023 - Decreto Rettorale del 19 dicembre 2022, n. 1230. Nomina Responsabili Unici del procedimento” con il quale il Dott. Daniele Binda è stato nominato **Responsabile Unico del Procedimento per i Servizi alberghieri Hotel City**;
 10. DDG 20 gennaio 2023, n. 31 con il quale il Dott. Daniele Binda è stato nominato **Responsabile Unico del Procedimento della procedura aperta per l'affidamento dei servizi alberghieri presso il collegio Carlo Cattaneo dal 1° settembre 2021 al 31 agosto 2025**, in sostituzione del precedente RUP Dott. Federico Raos, giusta nomina con DDG del 13 maggio 2020 n. 343, a far data dal presente decreto;
 11. DDG 24 maggio 2023, n. 538: **Mera delega di firma degli atti di competenza del Direttore generale e nomina Ufficiale rogante** con relativo vicario – aggiornamento con il quale:
 - a. 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;
 - b. sono stati dichiarati cessati i poteri di firma a suo tempo conferiti per fronteggiare l’emergenza sanitaria causata dalla pandemia da Covid 19;
 - c. il dott. Federico Raos è stato nominato Ufficiale rogante di Ateneo e la dott.ssa Francesca Colombo è stata nominata Vicario dell’Ufficiale rogante;
- Richiamati i Decreti del Rettore:
12. 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;
 13. 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;
 14. DR 15 dicembre 2021, n. 1156 nomina del **Responsabile e del Comitato scientifico per il Collegio Carlo Cattaneo in Varese**;
 15. DR 25 novembre 2022, n. 1145 **Responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità** – art. 39 ter Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” – Nomina Dott. Marco Cavallotti;



16. DR 16 gennaio 2023, n. 21 **Nomina del Responsabile per la transizione alla modalità operativa digitale**, ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. – Ing. Gianmarco Gatti dal 1° febbraio 2023;
 17. DR 3 maggio 2023, n. 466 con il quale è stato istituito il **Dipartimento di Medicina e Innovazione Tecnologica (DIMIT)** e con il quale è stato stabilito che la data di attivazione sarebbe stata indicata in un successivo provvedimento e che il personale tecnico-amministrativo afferente sarebbe stato assegnato con provvedimento del Direttore Generale;
- Richiamate le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione (CdA):
 18. deliberazione CdA 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;
 19. deliberazione CdA 5 aprile 2023, n. 68 Nomina dell'Ing. Gianmarco Gatti quale **Referente di Istituzione per la gestione dei rapporti con la CRUI** (Conferenza dei Rettori delle Università Italiane) in relazione a: “Accordo per l'adesione alle trattative di acquisto di beni e servizi informatici 2021-2023” e “Convenzione per l'accesso all'ETA “*Education Transformation Agreement*” CRUI-Microsoft nell'ambito del Microsoft partners in learning con la Fondazione CRUI della Conferenza dei Rettori delle università italiane - CRUI per il periodo dal 1° giugno 2021 al 31 maggio 2024”;
 20. deliberazione CdA 26 maggio 2023 Dirigente di II^ fascia a tempo pieno, per le esigenze dell'Area Affari generali e istituzionali - Trasferimento tecnologico - Terza missione: **modifica destinazione competenze dirigenziali**;
 - Richiamata la lettera 9 febbraio 2015, n. 1794 Punto cliente per le Amministrazioni statali in Gestione per conto dello stato con la quale il Direttore Generale comunicava la nomina della dott.ssa Francesca Colombo per il 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;
 - Richiamata la nota del Dirigente dell'Area Formazione e Ricerca 14 aprile 2023, n. 44423 Proposta di **riassetto organizzativo dell'Ufficio coordinamento didattica** condivisa dal Direttore Generale;
 - 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 attività e organizzazione (2023-2025)**, approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 27 gennaio 2023, n. 22;
 - Richiamate le note del Direttore Generale 16 giugno 2022, n. 35670 con la quale è stata assegnata la **funzione di RSPP** di Ateneo alla dott.ssa Patrizia Scuderi e la nota 21 dicembre 2022, n. 110840 con la quale è stato prorogato l'incarico fino al 30 giugno 2023, richiamata



altresì la nota 9 giugno 2023, n. 56549 con la quale è stato comunicato il termine dell'incarico;

- Richiamata la nota del Direttore Generale 9 giugno 2023, n. 56642 con la quale è stato assegnato l'incarico di **RSPP** all'ing. Clemente Sesta dal 1° luglio 2023;
- Richiamata la nota del Direttore Generale 22 dicembre 2022, n. 111016 con la quale è stato conferito all'ing. Gianmarco Gatti l'**incarico dirigenziale dell'Area Sistemi Informativi (ASI)**, a decorrere dal 1° febbraio 2023;
- Richiamata la comunicazione del Direttore Generale 22 dicembre 2022 relativa all'assunzione ad interim della **responsabilità dell'Area Infrastrutture e approvvigionamenti** da parte del Dott. Marco Cavallotti;
- Richiamata la nota del Direttore Generale 17 febbraio 2023, n. 25521: Ordine di Servizio - **Sostituzione di Titolari di posizioni organizzative**;
- Richiamata la comunicazione data al Consiglio di Amministrazione nella seduta del 26 maggio 2023 in merito alle **modifiche organizzative** condivise e ritenute necessarie;
- 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;
- Ritenuto necessario:
 - a) garantire il più elevato livello di efficienza e di efficacia delle attività amministrativo-contabili dei Dipartimenti DMC e del nuovo DIMIT (a decorrere dalla data di attivazione) in aggiunta a quelle di supporto alla Scuola di Medicina e alle attività relative alla gestione delle Scuole di Specialità, dei Master di area medica e dei Corsi di perfezionamento, corsi di formazione continua e permanente e corsi di aggiornamento di area medica;
 - b) migliorare la funzionalità complessiva di alcune attività anche in previsione della visita di Accreditazione periodico (sede e corsi di studio) che per Insubria è prevista per la seconda metà del 2026. Il nuovo sistema AVA3 si differenzia (semplificando) dal sistema AVA2 per il peso maggioritario che viene attribuito alla valutazione della sede e per l'inclusione nella valutazione dei dottorati di ricerca, assimilati del tutto ai corsi di studio di I e II livello. Le visite avranno come oggetto di valutazione l'Ateneo nel suo complesso e una selezione di alcuni dei suoi Corsi di Studio, Corsi di Dottorato e Dipartimenti. La visita si svolgerà a distanza per i corsi di studio e per i dottorati di ricerca, in presenza per la sede i dipartimenti e per il corso di laurea in Medicina e Chirurgia. Il Corso di studio in Medicina ha specifiche linee guida per l'accreditazione periodico pubblicate da ANVUR;
 - c) migliorare la gestione delle attività a supporto del Teaching learning center e ai Laboratori linguistici di Ateneo;
 - d) migliorare l'efficienza amministrativa inerente alle attività di ricerca finanziata, trasferimento tecnologico e terza missione che rappresentano uno degli obiettivi strategici dell'Ateneo e in particolare potenziare le strutture amministrative preposte alla gestione e alla



- rendicontazione dei progetti di ricerca;
- e) confermare un funzionario per il ruolo di Responsabile (Energy manager) per la conservazione e l'uso razionale dell'energia;
 - f) aggiornare l'assetto organizzativo vigente (ex DDG 264/2022, 274/2022, 913/2022, nota 25443/2023);

DECRETA

1. di approvare l'organigramma, il funzionigramma, le afferenze del personale tecnico amministrativo dei Servizi e degli Uffici, a decorrere dal **1° luglio 2023**, 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 su veridicità di dichiarazioni e di autocertificazioni
 - e. infortuni e denuncia all'INAIL
 - f. obbligo di comunicazione (PerlaPA Anagrafe delle prestazioni) e di pubblicazione (sito web di Ateneo "Amministrazione trasparente") incarichi conferiti e autorizzati a dipendenti e conferiti a collaboratori e consulenti esterni
 - 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. predisposizione delle proposte di deliberazioni da sottoporre al Senato Accademico e al Consiglio di Amministrazione
 - k. supporto all'attività degli Organi collegiali centrali anche tramite la predisposizione di bozze di provvedimenti amministrativi
 - l. gestione documentale
 - m. aggiornamento dei regolamenti di competenza
 - n. aggiornamento delle pagine web e intranet di competenza
 - o. aggiornamento della modulistica di competenza
 - p. collaborazione e adempimenti in materia di prevenzione della corruzione
 - q. adempimenti obblighi in materia di trasparenza
 - r. 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
 - s. 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 Area	
➤ Capo Ufficio di Staff al Direttore Generale/Dirigente	
➤ Capo Servizio di Staff del Direttore Generale	
➤ Capo Servizio	
➤ 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 (ex DDG 538/2023);

7. di confermare cessati i poteri di firma connessi con l'emergenza sanitaria da Covid-19 riconosciuti a dirigenti e funzionari per gli atti di competenza del Direttore Generale (ex DDG 538/2023);

8. di confermare il dott. Federico Raos per il ruolo di **Ufficiale rogante** di ateneo e di confermare la dott.ssa Francesca Colombo per il ruolo di **vicario dell'Ufficiale Rogante** (ex DDG 538/2023);

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 (ex CdA 286/2021);

10. di confermare la dott.ssa Alessandra Bezzi per il ruolo di **Referente privacy** di Ateneo (ex DDG 1050/2018);

11. di dare atto delle **deleghe 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 (ex DR 967/2018);

12. di dare atto delle **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 (ex DR 968/2018);



13. di confermare l'ing. Gianmarco Gatti per il ruolo di **Responsabile per la transizione alla modalità operativa digitale** (DR 21/2023);
14. di dare atto della nomina dell'ing. Gianmarco Gatti quale **Referente di Istituzione per la gestione dei rapporti con la CRUI** (Conferenza dei Rettori delle Università Italiane) in relazione a: “Accordo per l’adesione alle trattative di acquisto di beni e servizi informatici 2021-2023” e “Convenzione per l’accesso all’ETA “*Education Transformation Agreement*” CRUI-Microsoft nell’ambito del Microsoft partners in learning con la Fondazione CRUI della Conferenza dei Rettori delle università italiane - CRUI per il periodo dal 1° giugno 2021 al 31 maggio 2024” (ex Cda 68/2023);
15. di confermare l'ing. Clemente Sesta per il ruolo di **Responsabile al Servizio di prevenzione e Protezione (RSPP)**, che opera indistintamente nelle sedi dell’Ateneo, in dipendenza dalle necessità organizzative e funzionali (ex nota DG 56642/2023);
16. 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 (ex DDG 5/2021);
17. 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	Luppi Rossana
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
Battisti Roberto	Dipartimento di Medicina e Innovazione Tecnologica (DIMIT) <i>dalla data di attivazione</i>	Scandale Salvatore
Zema Santo	Dipartimento di Scienza e alta tecnologia	Parassole Francesca

18. 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 (lettera 1794/2015);
19. di confermare il dott. Vito Cannone per il ruolo di **Referente di Ateneo per i rapporti con il Centro Universitario Sportivo Insubria (CUS)** (ex DDG 1141/2021);
20. di dare atto della nomina del dott. Federico Raos, nell’ambito del “Progetto Università a vocazione collegiale” quale **Responsabile per la gestione del Collegio universitario Carlo**



Cattaneo di Varese incaricato di sovrintendere, a supporto e secondo gli indirizzi del Comitato Scientifico, alle attività formative rivolte agli studenti che hanno sottoscritto il piano formativo personalizzato (ex DR 1156/2021);

21. di confermare il dott. Daniele Binda **Responsabile Unico del Procedimento per i Servizi alberghieri Hotel City** (ex DDG 1247/2022);
22. di confermare il dott. Daniele Binda **Responsabile Unico del Procedimento per i Servizi alberghieri presso il collegio Carlo Cattaneo** (ex DDG 31/2023);
23. di confermare l'ing. Clemente Sesta **Responsabile del Servizio di reperibilità** di Ateneo (ex DDG 259/2022);
24. di confermare l'ing. Clemente Sesta per il ruolo di **Responsabile (Energy manager)** per la conservazione e l'uso razionale dell'energia (ex DDG 264/2022);
25. di dare atto della nomina dell'ing. Gianmarco Gatti quale **Referente di Istituzione per la gestione dei rapporti con la CRUI** (Conferenza dei Rettori delle Università Italiane) in relazione a: "Accordo per l'adesione alle trattative di acquisto di beni e servizi informatici 2021-2023" e "Convenzione per l'accesso all'ETA "Education Transformation Agreement" CRUI-Microsoft nell'ambito del Microsoft partners in learning con la Fondazione CRUI della Conferenza dei Rettori delle università italiane - CRUI per il periodo dal 1° giugno 2021 al 31 maggio 2024" (ex Cda 68/2023);
26. di dare atto della nomina del dott. Marco Cavallotti quale **Responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità** – art. 39 ter Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" (ex DR 1145/2022);
27. di confermare cessato l'incarico del dott. Federico Raos per il ruolo di **Referente Covid** di Ateneo (ex DDG 601/2020);
28. di approvare, con decorrenza 1° luglio 2023, le seguenti principali modifiche rispetto all'assetto organizzativo vigente:

AREA AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

- a. l'«Ufficio Relazioni internazionali e gestione studenti internazionali» è disattivato e le competenze sono attribuite al Servizio Internazionalizzazione unitamente a tutto il personale;

AREA FORMAZIONE E RICERCA

- b. i «Presidi per la ricerca» sono disattivati;
- c. l'«Ufficio Ricerca e innovazione» cambia denominazione in «Ufficio Ricerca»;
- d. è costituito l'«Ufficio Progettazione strategica» afferente al «Servizio Ricerca»



- e trasferimento tecnologico»;
- e. è costituito l'«Ufficio Supporto iniziative formative»
- f. è costituito il «Servizio Didattica» al quale afferiscono:
- «Ufficio Coordinamento didattica»
 - «Ufficio Supporto iniziative formative» comprensivo di competenze in materia di teaching learning center, supporto ai laboratori linguistici e gestione dottorati di ricerca
- g. l'attuale «Ufficio Dottorato e Formazione Post Lauream» cambia denominazione in «Ufficio Post Lauream Area Medica» e afferisce ora alla nuova «Area Medico-chirurgica»;

AREA MEDICO-CHIRURGICA

- h. è istituita la nuova area dirigenziale denominata «**Area Medico-chirurgica**»;
- i. è istituito il «**Servizio Dipartimenti Area Medica**»;
- j. all'«Area Medico-chirurgica» afferiscono:
- il «**Servizio Dipartimenti Area Medica**» per il coordinamento delle attività amministrativo-contabili dei Dipartimenti DMC e DIMIT (per quest'ultimo con decorrenza della data di attivazione);
 - il «**Servizio Scuola di Medicina**»;
 - l'«**Ufficio Post Lauream Area Medica**» con competenze circoscritte a: Scuole di specialità, corsi di perfezionamento di area medica, master di area medica ed esami di stato di area medica;
- k. contestualmente alla modifica delle competenze dell'«Ufficio Post Lauream Area Medica», la gestione di: Esami di stato di area non medica, di Corsi di perfezionamento/corsi di formazione continua e permanente/corsi di aggiornamento di area non medica e di Master di area non medica e Dottorati è così ripartita:
1. **Esami di stato di area non medica** saranno gestiti dalla Segreteria Studenti Area medico scientifico
 2. **Corsi di perfezionamento, corsi di formazione continua e permanente e corsi di aggiornamento di area non medica:**
 - a. la supervisione sarà gestita dall'«Ufficio Coordinamento Didattica»
 - b. la gestione di: proposta di delibera attivazione/piano finanziario/piano didattico, schede di progetto e gestione delle procedure di ammissione rimangono in capo ai Dipartimenti per competenza come avvenuto fino ad ora
 - c. gestione delle carriere degli studenti iscritti, rilascio attestati saranno gestite dall'«Ufficio Segreteria Studenti Area medico scientifica» e all'«Ufficio Segreterie Studenti Area Umanistica» per competenza
 3. **Master di area non medica:**
 - a. proposta di delibera attivazione/piano finanziario/piano didattico restano in capo a ciascun Dipartimento per competenza come avvenuto fino ad ora



- b. istituzione/attivazione attraverso Organi di Ateneo sarà gestita all'«Ufficio Coordinamento didattica»
 - c. bando, gestione delle procedure di ammissione, gestione delle carriere degli studenti iscritti, rilascio titolo finale saranno gestite dall'«Ufficio Segreteria Studenti Area Medico-scientifica» e all'«Ufficio Segreteria Studenti Area Umanistica» per competenza
- 4. Dottorati:** la gestione di tutti i dottorati di ricerca sarà gestita dall'Ufficio Coordinamento Didattica;

- l. di modificare l'afferenza dei tecnici di laboratorio del DMC come indicato in allegato n. 1;

UFFICI A SUPPORTO DEI DIPARTIMENTI

Per la gestione delle attività a supporto dei Dipartimenti sono costituiti i seguenti uffici il cui personale tecnico amministrativo dipende gerarchicamente dal Direttore Generale e risponde funzionalmente anche al Direttore di Dipartimento:

DBSV

- m. «Ufficio Segreteria Amministrativa DBSV»
- n. «Ufficio Segreteria Didattica DBSV»

DIDEC

- o. «Ufficio Segreteria Amministrativa DIDEC»
- p. «Ufficio Segreteria Didattica DIDEC»

DIECO

- q. «Ufficio Segreteria Amministrativa DIECO»
- r. «Ufficio Segreteria Didattica DIECO»

DISAT

- s. «Ufficio Segreteria Amministrativa DISAT»
- t. «Ufficio Segreteria Didattica DISAT»

DISTA

- u. «Ufficio Segreteria Amministrativa DISTA»
- v. «Ufficio Segreteria Didattica DISTA»

DISUIT

- w. «Ufficio Segreteria Amministrativa DISUIT»
- x. «Ufficio Segreteria Didattica DISUIT»

Per DMC e DIMIT

Le funzioni didattiche sono svolte dal «Servizio Scuola di Medicina».

Le funzioni amministrativo-contabili sono svolte dal «Servizio Dipartimenti Area Medica» afferente all'«Area Medico-Chirurgica».



29. di approvare le sigle di smistamento della corrispondenza con indicato in allegato n. 2;
30. di confermare i Delegati del datore di lavoro per l'invio telematico delle denunce di infortunio come indicato in allegato n. 3;
31. di approvare l'organigramma grafico come indicato in allegato n. 4;
32. di invitare i Responsabili, che con questo decreto hanno un cambio di competenze a finalizzare con sollecitudine il passaggio di consegne affinché non si crei alcun disservizio per l'utenza;
33. di differire a un successivo provvedimento l'approvazione della Tabella di affari, attività e procedimenti amministrativi;
34. di incaricare l'Ufficio Organizzazione, trasparenza e prevenzione della corruzione dell'esecuzione del presente provvedimento, che sarà registrato nel repertorio generale dei decreti.

Varese, 14 giugno 2023

Il Direttore Generale
Dott. Marco Cavallotti
Firmato Digitalmente



ALLEGATO N. 1	16
ORGANIGRAMMA, FUNZIONIGRAMMA E AFFERENZE	16
AMMINISTRAZIONE CENTRALE	16
IN STAFF AL DIRETTORE GENERALE	16
Unità di Coordinamento delle attività istituzionali della Governance di Ateneo (UCAI).....	16
Unità di patrocinio legale 1 (UPL1).....	16
Unità di patrocinio legale 2 (UPL2).....	16
UFFICIO SEGRETERIA DELLA DIREZIONE GENERALE (SDG).....	17
UFFICIO SEGRETERIA RETTORE E PRORETTORE VICARIO (SR)	17
UFFICIO SICUREZZA E SOSTENIBILITÀ (SICUREZZA)	18
SERVIZIO PIANIFICAZIONE E CONTROLLO (S-PIAN)	24
UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE (GEST).....	25
SERVIZIO COMUNICAZIONE, PROMOZIONE ISTITUZIONALE E CULTURALE (S-COM)	26
AREA AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI (AAGI).....	31
SERVIZIO AFFARI GENERALI (S-AAGG)	31
UFFICIO ORGANIZZAZIONE, TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (ORGANIZZA).....	31
UFFICIO ORGANI, CONVENZIONI E RAPPORTI CON IL SERVIZIO SANITARIO (AAGG).....	34
SERVIZIO INTERNAZIONALIZZAZIONE (S-INT)	38
AREA FORMAZIONE E RICERCA (AFR)	42
UFFICIO SERVIZI DI STAFF E GESTIONE GRANDI ATTREZZATURE (USSGA) ..	42
SERVIZIO DIDATTICA (S-DID)	43
UFFICIO COORDINAMENTO DIDATTICA (UCD).....	43
Presidi formazione.....	45
UFFICIO SUPPORTO INIZIATIVE FORMATIVE (USIF).....	45
SERVIZIO ORIENTAMENTO E CARRIERE STUDENTI (S-CARS)	46
UFFICIO ORIENTAMENTO E PLACEMENT (ORIENTA)	46
UFFICIO SEGRETERIE STUDENTI AREA UMANISTICA (SSTUDUM)	49
UFFICIO SEGRETERIE STUDENTI AREA MEDICO-SCIENTIFICA (SSTUDMS) ...	50
SERVIZI INTEGRATI PER GLI STUDENTI (S-SIS)	52
SERVIZIO RICERCA E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO (S-RIC)	54
UFFICIO RICERCA APPLICATA (URA)	54
UFFICIO RICERCA (URI).....	54
UFFICIO PROGETTAZIONE STRATEGICA (UPS).....	55



AREA RISORSE UMANE E FINANZIARIE (ARUF)	57
UFFICIO WELFARE E FORMAZIONE DEL PERSONALE (UWF)	57
UFFICIO ADEMPIMENTI CONTABILI E PENSIONI (UACP)	58
SERVIZIO PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO (S-PTA)	59
UFFICIO RECLUTAMENTO PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E COLLABORAZIONI (REC-PTA)	60
UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CARRIERE PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO (CAR-PTA)	60
SERVIZIO PERSONALE DOCENTE (S-DOC)	61
UFFICIO AFFIDAMENTI E CONTRATTI DI INSEGNAMENTO (AFFIDA)	61
UFFICIO RECLUTAMENTO DOCENTI (REC-DOC)	62
UFFICIO CARRIERE DOCENTI (CAR-DOC)	64
SERVIZIO FINANZA (S-FIN)	65
Presidi amministrativo-contabili	65
UFFICIO CONTABILITÀ (CONT)	65
UFFICIO BILANCIO (BIL)	66
UFFICIO TRATTAMENTO ECONOMICO (STIP)	67
AREA INFRASTRUTTURE E APPROVVIGIONAMENTI (AIA)	70
SERVIZIO TECNICO (S-TEC)	70
UFFICIO INFRASTRUTTURE (STRUTT)	70
UFFICIO FACILITY & ENERGY MANAGEMENT (UFEM)	72
UFFICIO PATRIMONIO (PATR)	74
UFFICIO SERVIZI GENERALI E LOGISTICI COMO (SGLCO)	76
UFFICIO SERVIZI GENERALI E LOGISTICI VARESE (SGLVA)	78
SERVIZIO CENTRALE DI APPROVVIGIONAMENTO (S-APP)	81
UFFICIO APPALTI, FORNITURE E SERVIZI (UAFS)	81
AREA SERVIZI BIBLIOTECARI E DOCUMENTALI (ASBD)	84
UFFICIO ARCHIVIO GENERALE (ARCHIVIO)	84
UFFICIO SERVIZI DI STAFF ASBD (USS-ASBD)	85
SERVIZIO BIBLIOTECHE (S-BIB)	87
UFFICIO BIBLIOTECA DI ECONOMIA (BIECO)	89
UFFICIO BIBLIOTECA DI GIURISPRUDENZA E SCIENZE UMANE (BGIUSU)	91
UFFICIO BIBLIOTECA DI SCIENZE - COMO (BSCICO)	92
UFFICIO BIBLIOTECA DI MEDICINA E SCIENZE - VARESE (BMSVA)	94
AREA SISTEMI INFORMATIVI (ASI)	96
UFFICIO SERVIZI DI STAFF ASI (USS-ASI)	96
SERVIZIO FRONT E BACKOFFICE E SUPPORTO UTENZA (S-FOF)	97
Presidi informatici	98
UFFICIO SISTEMI INFORMATIVI GESTIONALI (USIG)	99
UFFICIO DIGITAL LEARNING E SISTEMI MULTIMEDIALI (UDIG)	101



SERVIZIO INFRASTRUTTURE DIGITALI (S-DIG)	102
UFFICIO NETWORKING E FONIA (UNF)	102
UFFICIO DATA CENTER ON PREMISES E CLOUD (UDC)	104
AREA MEDICO-CHIRURGICA (AMC)	106
UFFICIO POST LAUREAM AREA MEDICA (UPLAM)	106
SERVIZIO DIPARTIMENTI AREA MEDICA (S-DAM)	109
SERVIZIO SCUOLA DI MEDICINA (S-SMED)	110
UFFICI A SUPPORTO DELLE ATTIVITÀ DEI DIPARTIMENTI	113
DBSV - DIPARTIMENTO DI BIOTECNOLOGIE E SCIENZE DELLA VITA	113
UFFICIO SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DBSV (USA-DBSV)	113
UFFICIO SEGRETERIA DIDATTICA DBSV (USD-DBSV)	113
DIDEC - DIPARTIMENTO DI DIRITTO, ECONOMIA E CULTURE	114
UFFICIO SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIDEC (USA-DIDEC)	114
UFFICIO SEGRETERIA DIDATTICA DIDEC (USD-DIDEC)	114
DIECO - DIPARTIMENTO DI ECONOMIA	114
UFFICIO SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIECO (USA-DIECO)	114
UFFICIO SEGRETERIA DIDATTICA DIECO (USD-DIECO)	114
DISAT - DIPARTIMENTO DI SCIENZA E ALTA TECNOLOGIA	115
UFFICIO SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DISAT (USA-DISAT)	115
UFFICIO SEGRETERIA DIDATTICA DISAT (USD-DISAT)	115
DISTA - DIPARTIMENTO DI SCIENZE TEORICHE E APPLICATE	115
UFFICIO SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DISTA (USA-DISTA)	115
UFFICIO SEGRETERIA DIDATTICA DISTA (USD-DISTA)	116
DISUIT - DIPARTIMENTO DI SCIENZE UMANE E DELL'INNOVAZIONE PER IL TERRITORIO	116
UFFICIO SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DISUIT (USD-DISUIT)	116
UFFICIO SEGRETERIA DIDATTICA DISUIT (USD-DISUIT)	116
DMC – DIPARTIMENTO DI MEDICINA E CHIRURGIA	116
DIMIT - DIPARTIMENTO DI MEDICINA E INNOVAZIONE TECNOLOGICA	117
SCUOLE	117
SCUOLA DI DOTTORATO	117
SCUOLA DI MEDICINA.....	117



CENTRI INTERUNIVERSITARI	117
CENTRI DI RICERCA	117
CENTRI SPECIALI	117
ALLEGATO N. 2.....	118
SIGLE DI SMISTAMENTO DELLA CORRISPONDENZA.....	118
ALLEGATO N. 3.....	121
DELEGATI DEL DATORE DI LAVORO PER INVIO TELEMATICO DENUNCE INFORTUNIO	121
ALLEGATO N. 4.....	123
ORGANIGRAMMA GRAFICO	123



ALLEGATO N. 1

ORGANIGRAMMA, FUNZIONIGRAMMA E AFFERENZE

AMMINISTRAZIONE CENTRALE

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">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
AC_DG_UCAI_02	<ul style="list-style-type: none">Individuazione di una rete di supporto ai servizi resi dagli Affari generali, con particolare riferimento agli Organi e Organismi centrali di Ateneo
AC_DG_UCAI_03	<ul style="list-style-type: none">Monitoraggio amministrativo dei processi decisionali, secondo le linee stabilite dagli Organi di Governo dell'Ateneo
AC_DG_UCAI_04	<ul style="list-style-type: none">Controllo gestionale delle deliberazioni istituzionali

PENZO DORIA GIANNI

DIR

T.D. 1.12.2021-30.11.2023

In dipendenza funzionale e in autonomia operativa

Unità di patrocinio legale 1 (UPL1)

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

ROTTA CINZIA

EP

FS

In dipendenza funzionale e in autonomia operativa

Unità di patrocinio legale 2 (UPL2)

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

LIONELLO GIULIA SERENA

D

FS

UFFICIO SEGRETERIA DELLA DIREZIONE GENERALE (SDG)

Attività segretariale

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

Collegio dei Revisori

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

Rapporti istituzionali

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

Informativa giuridica

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

CIBARI ROBERTA	D	Capo Ufficio
AZZIMONTI MARA	C	
DEL FATTI GIANPIERO	C	Autista
DEVOTELLA GIUSEPPE	C	Autista
RUSSO DOMENICA KATIUSCIA	D	

UFFICIO SEGRETERIA RETTORE E PRORETTORE VICARIO (SR)

Attività istituzionale del Rettore e del Prorettore vicario

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

Cerimoniale e attività di rappresentanza

AC_DG_SR_cerimoniale_01	<ul style="list-style-type: none"> Collaborazione con il Servizio Comunicazione,
-------------------------	---

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

Attività segretariale

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

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

UFFICIO SICUREZZA E SOSTENIBILITÀ (SICUREZZA)

Sicurezza

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

Gestione emergenze e valutazione rischi

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

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

Formazione

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

Sorveglianza Sanitaria

AC_DG_SICUREZZA_sorv-sanitaria_01	<ul style="list-style-type: none"> • Sorveglianza sanitaria calibrata sui vari profili di rischio per tutti i lavoratori esposti secondo modalità e periodicità definite nel protocollo sanitario di Ateneo
AC_DG_SICUREZZA_sorv-sanitaria_02	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto al Medico competente e all'Esperto qualificato in materia di radiazioni ionizzanti (D.Lgs. 241/2000), e ai tecnici laser e <i>Accord européen relatif au transport international des marchandises Dangereuses par Route (ADR)</i> - trasporto dei rifiuti su strada
AC_DG_SICUREZZA_sorv-sanitaria_03	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto agli organi ispettivi (ASL - VVF) in caso di sopralluoghi o richiesta di documentazione inerente agli aspetti di salute e sicurezza dei lavoratori
AC_DG_SICUREZZA_sorv-sanitaria_04	<ul style="list-style-type: none"> • Rapporti e collaborazione con i Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS)
AC_DG_SICUREZZA_sorv-sanitaria_05	<ul style="list-style-type: none"> • Convenzioni con Enti Sanitari Ospedalieri e/o Esperti Qualificati
AC_DG_SICUREZZA_sorv-sanitaria_06	<ul style="list-style-type: none"> • Nulla osta preventivo per attività inerenti all'utilizzo di sostanze radioattive o al trasferimento di particolari strumentazioni soggette a specifica normativa

Rifiuti

AC_DG_SICUREZZA_rifiuti_01	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio e reporting delle produzioni di rifiuti
AC_DG_SICUREZZA_rifiuti_02	<ul style="list-style-type: none"> • Definizione delle logiche per le più efficaci procedure e processi per il trattamento e riduzione di rifiuti



AC_DG_SICUREZZA_rifiuti_03	<ul style="list-style-type: none">• Gestione del ritiro, stoccaggio, trasporto e conferimento a soggetto autorizzato dei rifiuti
AC_DG_SICUREZZA_rifiuti_04	<ul style="list-style-type: none">• Adempimenti amministrativi, contabili, fiscali e tecnici relativi ai rifiuti prodotti dall'Ateneo (MUD, CCIAA)

Rifiuti Speciali

AC_DG_SICUREZZA_rifiutispeciali_01	<ul style="list-style-type: none">• Gestione dei rifiuti prodotti dall'Ateneo in accordo con quanto previsto dal D.Lgs. 152/2006 rifiuti speciali pericolosi e non pericolosi, radioattivi, rifiuti da apparecchiature elettriche ed elettroniche (R.A.E.E.)
AC_DG_SICUREZZA_rifiutispeciali_02	<ul style="list-style-type: none">• Gestione delle unità locali produttrici di rifiuti speciali e radioattivi, nonché il servizio di smaltimento rifiuti prodotti all'interno delle strutture di ricerca, didattica e servizi dell'Ateneo.
AC_DG_SICUREZZA_rifiutispeciali_03	<ul style="list-style-type: none">• Predisposizione dei capitolati speciali d'appalto
AC_DG_SICUREZZA_rifiutispeciali_04	<ul style="list-style-type: none">• Supporto alle Unità Locali e le strutture universitarie, organizzando incontri informativi periodici con i relativi delegati e/o preposti
AC_DG_SICUREZZA_rifiutispeciali_05	<ul style="list-style-type: none">• Verifica e liquidazione delle fatture
AC_DG_SICUREZZA_rifiutispeciali_06	<ul style="list-style-type: none">• Predisposizione della dichiarazione relativa ai rifiuti speciali pericolosi (M.U.D.)
AC_DG_SICUREZZA_rifiutispeciali_07	<ul style="list-style-type: none">• Sopralluoghi per la verifica delle corrette modalità di raccolta, confezionamento, stoccaggio e tracciamento dei rifiuti prodotti (esclusi i rifiuti da raccolta differenziata), secondo le vigenti normative
AC_DG_SICUREZZA_rifiutispeciali_08	<ul style="list-style-type: none">• Coordinamento gli interventi di smaltimento <i>in collaborazione con le ditte esecutrici</i>
AC_DG_SICUREZZA_rifiutispeciali_09	<ul style="list-style-type: none">• Supporto ai sopralluoghi dell'esperto ADR (dal francese <i>Accord européen relatif au transport international des marchandises Dangereuses par Route</i>) per il trasporto dei rifiuti e delle merci pericolose su strada, organizzando incontri informativi periodici al personale universitario

Radioprotezione

AC_DG_SICUREZZA_radioproteione_01	<ul style="list-style-type: none">• Gestione dell'attività relativa alla detenzione, utilizzazione, manipolazione di materie radioattive e apparecchiature radiogene comprensive delle seguenti attività:<ol style="list-style-type: none">a. supportare gli esperti in radioprotezione nei sopralluoghi presso le strutture universitarie, negli incontri informativi con il personale coinvolto, per gli adempimenti burocratico-amministrativi per la richiesta di nulla osta prefettizio per l'impiego di materie radioattive e/o
-----------------------------------	---

	<p>apparecchiature radiogene e su quant'altro previsto dal D. Lgs. 101/2020 e s.m.i.</p> <p>b. supportare gli esperti in radioprotezione nella classificazione del personale radioesposto, ai fini della definizione delle idonee misure di protezione e dell'attivazione della sorveglianza sanitaria</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

AC_DG_SICUREZZA_idrocarburi_01	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione della documentazione necessaria per il rilascio delle licenze per l'utilizzo e la detenzione delle alcoli etilico, metilico, propilico ed isopropilico, inclusa la richiesta di esenzione d'accisa
--------------------------------	--

Certificazioni e verifiche ambientali

AC_DG_SICUREZZA_certificazioni_01	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio ambientale e sanitario garantire un adeguato supporto alle strutture d'Ateneo per la certificazione di conformità dei dispositivi di protezione collettiva, l'adeguamento, il monitoraggio, la verifica, e la manutenzione programmata di ogni singolo sistema aspirante (cappe chimiche, cappe biologiche e a flusso laminare, cappe filtrate a ricircolo ed armadi aspirati), in dotazione ai laboratori universitari
AC_DG_SICUREZZA_certificazioni_02	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto con il Tecnico Sicurezza Laser (TSL) D.Lgs 81/2008 e s.m.i all'art. 181, comma 2
AC_DG_SICUREZZA_certificazioni_03	<ul style="list-style-type: none"> • Valutazione dei rischi, misurazione e calcolo dei livelli di esposizione a radiazioni ottiche artificiali (ROA)

Servizio Prevenzione e Protezione

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

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

Amministrazione e contratti di competenza

AC_DG_SICUREZZA_contratti_01	<ul style="list-style-type: none"> Collaborazione alla redazione di capitolati speciali d'appalto in ambito: fornitura cibi e bevande, servizi di ristorazione, vending, e tutti i capitolati di lavori, forniture e servizi per quanto riguarda gli aspetti di sostenibilità/tutela ambiente
------------------------------	--

Energia

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

Impatto ambientale

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

Mobilità e trasporti

AC_DG_SICUREZZA_mobilità_01	<ul style="list-style-type: none"> Gestione attività connesse alla mobilità
AC_DG_SICUREZZA_mobilità_02	<ul style="list-style-type: none"> Supporto al Mobility manager e al Delegato del



	Rettore in materia
AC_DG_SICUREZZA_mobilità_03	<ul style="list-style-type: none">• Supporto alle procedure di acquisto/fornitura di veicoli di servizio e gestione parco mezzi d'Ateneo per la mobilità

Procedure per l'affidamento di servizi e forniture di specifico interesse dell'Ufficio di importo inferiore ai € 40.000 e in adesione ad accordi mediati da altre centrali di acquisto

AC_DG_SICUREZZA_affidamenti_01	<ul style="list-style-type: none">• Supporto amministrativo:<ol style="list-style-type: none">a. verifica della fatturazioneb. assistenza ai RUP/dirigente dell'area nella valutazione delle proposte di modalità di gara ed affidamento dei contrattic. individuazione degli elementi essenziali del contrattod. predisposizione dei documenti di garae. collaborazione alla stesura dei capitolati tecnici prestazionali redatti dai tecnici/progettisti e integrazione per gli aspetti amministrativo/giuridico/gestionali per le procedure gestitef. assistenza ai RUP nella gestione delle comunicazioni con l'ANAC e con gli organismi da questa dipendenteg. predisposizione della determinazione a contrarre per l'indizione della procedura di garah. supporto ai RUP nella acquisizione del CIGi. pubblicazione dei bandi, degli avvisi ecc., ovvero trasmissione invitij. gestione della fase di raccolta delle offertek. predisposizione degli atti necessari all'aggiudicazionel. redazione e registrazione dei provvedimenti di aggiudicazionem. gestione della fase di verifica precontrattualen. verifica delle garanzie previste dalla leggeo. redazione e stipula dei contratti e repertoriazione nel sistema documentalep. pubblicazione e comunicazione degli esiti di gara
--	--

SCUDERI PATRIZIA	D	Capo Ufficio e ASPP
GUERRIERI GIULIANO	C	
TRAINA PAOLA	C	
VAGHI IVAN	C	In aspettativa

SERVIZIO PIANIFICAZIONE E CONTROLLO (S-PIAN)

Capo Servizio Gabriella Margaria – EP

Pianificazione strategica

AC_DG_S-PIAN_pianifica_01	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento delle attività di pianificazione e controllo di gestione
AC_DG_S-PIAN_pianifica_02	<ul style="list-style-type: none"> • Internal auditing
AC_DG_S-PIAN_pianifica_03	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto alla programmazione triennale ex L. 43/2005

Valutazione

AC_DG_S-PIAN_valutazione_01	<ul style="list-style-type: none"> • Valutazione della qualità della ricerca (VQR)
AC_DG_S-PIAN_valutazione_02	<ul style="list-style-type: none"> • Valutazione della didattica (elaborazione questionari)

Statistica e banche dati

AC_DG_S-PIAN_statistica_01	<ul style="list-style-type: none"> • Sviluppo e gestione del <i>Datwarehouse</i> di Ateneo
AC_DG_S-PIAN_statistica_02	<ul style="list-style-type: none"> • Anagrafe Nazionale Studenti
AC_DG_S-PIAN_statistica_03	<ul style="list-style-type: none"> • Catalogo delle pubblicazioni scientifiche di ateneo
AC_DG_S-PIAN_statistica_04	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione delle banche dati ministeriali (Nuclei, ISTAT, Proper, PerlaPA, Dalia, etc.)
AC_DG_S-PIAN_statistica_05	<ul style="list-style-type: none"> • Rilevazioni statistiche e progetti di analisi
AC_DG_S-PIAN_statistica_06	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto statistico al processo di <i>budgeting</i> nell'ambito delle spese per il personale e della contribuzione studentesca

Supporto agli organi

AC_DG_S-PIAN_organ_i_01	<ul style="list-style-type: none"> • Segreteria e supporto al Nucleo di valutazione
AC_DG_S-PIAN_organ_i_02	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto ai progetti di innovazione, di statistica e di buone pratiche

Ciclo della performance organizzativa

AC_DG_S-PIAN_performance_01	<ul style="list-style-type: none"> • Piano, Sistema e Relazione sulla performance (D.Lgs. 150/2009)
AC_DG_S-PIAN_performance_02	<ul style="list-style-type: none"> • Obiettivi di struttura: supporto a Direttore Generale, Dirigenti e Responsabili per assegnazione obiettivi di struttura e individuali
AC_DG_S-PIAN_performance_03	<ul style="list-style-type: none"> • Valutazione delle competenze trasversali (comportamenti organizzativi) di dirigenti e personale t/a
AC_DG_S-PIAN_performance_04	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto al Direttore Generale per la relazione annuale al Consiglio di Amministrazione inerente ai risultati raggiunti rispetto ai propri obiettivi annuali
AC_DG_S-PIAN_performance_04	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto per Pesatura Posizioni organizzative e Funzioni specialistiche - Valutazione e revisioni organizzative <i>in collaborazione con il Servizio personale tecnico amministrativo</i>

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

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

Accreditamento iniziale e periodico dei corsi di studio (AVA)

AC_DG_S-PIAN_accREDITAMENTO_01	<ul style="list-style-type: none"> 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
--------------------------------	--

Segreteria del Presidio della Qualità di Ateneo (PQA)

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

BERETTA ELENA	C
DALLA VALLE SIMONA	C
SAGGIORATO GIOVANNI	D
ZHUK MARIYA	D

UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE (GEST)

Controllo di gestione

AC_DG_S-PIANIFICA_GEST_controllo-gest_01	<ul style="list-style-type: none"> Supporto agli Organi di governo e di gestione
AC_DG_S-PIANIFICA_GEST_controllo-gest_02	<ul style="list-style-type: none"> Supporto alla contabilità economico-patrimoniale
AC_DG_S-PIANIFICA_GEST_controllo-gest_03	<ul style="list-style-type: none"> Supporto alla contabilità analitica
AC_DG_S-PIANIFICA_GEST_controllo-gest_04	<ul style="list-style-type: none"> Supporto dei sistemi di <i>budgeting</i>, programmazione, reporting e analisi degli scostamenti
AC_DG_S-PIANIFICA_GEST_controllo-gest_05	<ul style="list-style-type: none"> Pre-contabilizzazioni di contabilità generali e contabilità analitica stipendi (modulo allocazione costi U-GOV) – analisi e eliminazione scarti di configurazione, analisi corretta imputazione ai progetti contabili, analisi scoperture di budget
AC_DG_S-PIANIFICA_GEST_controllo-gest_06	<ul style="list-style-type: none"> Variazioni di budget delle unità analitiche dell'Amministrazione Centrale
AC_DG_S-PIANIFICA_GEST_controllo-gest_07	<ul style="list-style-type: none"> Variazioni di budget per trasferimenti interni tra Amministrazione e Dipartimenti e Centri di servizio
AC_DG_S-PIANIFICA_GEST_controllo-gest_08	<ul style="list-style-type: none"> Elaborazione trimestrale e annuale dell'indicatore di tempestività dei pagamenti
AC_DG_S-PIANIFICA_GEST_controllo-gest_09	<ul style="list-style-type: none"> Gestione fondi trasferiti da Dipartimenti per borse di ricerca e assegni di ricerca
AC_DG_S-PIANIFICA_GEST_controllo-gest_10	<ul style="list-style-type: none"> Elaborazione trimestrale delle estrazioni e bozza

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

TRABUCCHI SILVIA	D	Capo Ufficio
MAINARDI DAVIDE	C	
DA RICOPRIRE		

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

Capo Servizio Flavio Saturno – EP

Comunicazione con la stampa

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

Fundraising

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

Public engagement

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

Immagine istituzionale e corporate identity

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

Comunicazione istituzionale

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

Comunicazione social media

AC_DG_S-COM_social_01	<ul style="list-style-type: none"> • Sviluppo dei canali social di Ateneo (italiano e inglese), presidio della comunicazione relativa (con selezione del canale e del registro comunicativo più adatto alle caratteristiche del messaggio) e sviluppo dell'<i>engagement</i>
AC_DG_S-COM_social_02	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborazione della <i>social media policy</i>
AC_DG_S-COM_social_03	<ul style="list-style-type: none"> • Customer satisfaction sui social network

Comunicazione web e video

AC_DG_S-COM_web_01	<ul style="list-style-type: none"> • Contenuti per il portale web di Ateneo e per i siti tematici allo scopo di comunicare e promuovere
--------------------	--

	l'Ateneo
AC_DG_S-COM_web_02	<ul style="list-style-type: none"> • Linee guida redazionali, gestione albero di navigazione e sezioni di primo livello
AC_DG_S-COM_web_03	<ul style="list-style-type: none"> • Proposte per lo sviluppo di strumenti di pubblicazione
AC_DG_S-COM_web_04	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica della coerenza dei contenuti web di Ateneo con l'immagine coordinata e gli obiettivi strategici di Ateneo e con gli indirizzi del piano di comunicazione
AC_DG_S-COM_web_05	<ul style="list-style-type: none"> • Contenuti per la realizzazione di video a documentazione delle attività dell'Ateneo

Grafica

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

Marketing

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

Merchandising

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

Organizzazione eventi istituzionali, culturali e artistici

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

	<p>accessi/iscrizioni coordinamento collaboratori, cerimoniale</p> <p>i. organizzazione buffet</p> <p>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);</p> <p>k. rapporti con i fornitori;</p> <p>l. contatti con i relatori (lettere invito, supporto logistico);</p> <p>m. organizzazione programma sociale per partecipanti e accompagnatori (cene di gala, escursioni, visite alla città, eventi musicali e teatrali);</p> <p>n. predisposizione di modulistica specifica (schede di registrazione, attestati di partecipazione, richiesta di materiale informativo);</p> <p>O. fornitura di articoli di merchandising e pubblicazioni istituzionali</p>
--	--

Promozione

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

Segnaletica

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

Visite guidate

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

Supporto lauree

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

Procedure per l'affidamento di servizi e forniture di specifico interesse del Servizio di importo inferiore ai € 40.000 e in adesione ad accordi mediati da altre centrali di acquisto

AC_DG_S-COM_affidamenti_01	<ul style="list-style-type: none"> Supporto amministrativo: <ol style="list-style-type: none"> verifica della fatturazione
--	---



	<ul style="list-style-type: none">b. assistenza ai RUP/dirigente dell'area nella valutazione delle proposte di modalità di gara ed affidamento dei contrattic. individuazione degli elementi essenziali del contrattod. predisposizione dei documenti di garae. collaborazione alla stesura dei capitolati tecnici prestazionali redatti dai tecnici/progettisti e integrazione per gli aspetti amministrativo/giuridico/gestionali per le procedure gestitef. assistenza ai RUP nella gestione delle comunicazioni con l'ANAC e con gli organismi da questa dipendenteg. predisposizione della determinazione a contrarre per l'indizione della procedura di garah. supporto ai RUP nella acquisizione del CIGi. pubblicazione dei bandi, degli avvisi ecc., ovvero trasmissione invitij. gestione della fase di raccolta delle offertek. predisposizione degli atti necessari all'aggiudicazionel. redazione e registrazione dei provvedimenti di aggiudicazionem. gestione della fase di verifica precontrattualen. verifica delle garanzie previste dalla leggeo. redazione e stipula dei contratti e repertoriazione nel sistema documentalep. pubblicazione e comunicazione degli esiti di gara
--	---

BALDUZZI LAURA	D	FS
FENARI ELENA	C	
LEGNAMÉ GIOVANNA	C	
LOMBARDO STEFANO	B	
PELLEGRINI DONATELLA	D	
TONETTO CINZIA	C	



AREA AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI (AAGI)

Capo Area Marco Cavallotti – Dirigente *ad interim*

SERVIZIO AFFARI GENERALI (S-AAGG)

Capo Servizio Colombo Francesca – EP

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

Organizzazione

AC_AAGI_S-AAGG_ORGANIZZA_organizzazione_01	<ul style="list-style-type: none">• Organigramma, funzionigramma e afferenze
AC_AAGI_S-AAGG_ORGANIZZA_organizzazione_02	<ul style="list-style-type: none">• Mappatura delle competenze delle unità organizzative
AC_AAGI_S-AAGG_ORGANIZZA_organizzazione_03	<ul style="list-style-type: none">• Modello delle competenze del PTA (<i>portfolio</i> delle professioni) <i>in collaborazione con Ufficio Welfare e Formazione del personale</i>
AC_AAGI_S-AAGG_ORGANIZZA_organizzazione_04	<ul style="list-style-type: none">• Tavoli tecnici (<i>Team</i>) e Gruppi di lavoro (<i>Task force</i>)
AC_AAGI_S-AAGG_ORGANIZZA_organizzazione_05	<ul style="list-style-type: none">• Calendario delle chiusure e degli orari ridotti di Ateneo: proposta di delibera e circolare per il personale <i>in coordinamento con Uffici SGL Como-Varese e Ufficio Coordinamento didattico</i>
AC_AAGI_S-AAGG_ORGANIZZA_organizzazione_06	<ul style="list-style-type: none">• Poteri di firma per i documenti amministrativi dell'Amministrazione centrale:<ul style="list-style-type: none">- mera delega di firma degli atti di competenza del Direttore Generale- 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
AC_AAGI_S-AAGG_ORGANIZZA_organizzazione_08	<ul style="list-style-type: none">• Registro della modulistica di Ateneo
AC_AAGI_S-AAGG_ORGANIZZA_organizzazione_09	<ul style="list-style-type: none">• Supporto al Comitato dei Dirigenti e verbalizzazione delle riunioni
AC_AAGI_S-AAGG_ORGANIZZA_organizzazione_10	<ul style="list-style-type: none">• Supporto al Direttore Generale per la gestione amministrativa di attività e/o progetti di Ateneo

Trasparenza

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

Prevenzione della corruzione

AC_AAGI_S-AAGG_ORGANIZZA_anticorruzione_01	<ul style="list-style-type: none">• Coordinamento, in accordo con l'RPCT, delle attività delle UOR per la redazione del Piano di Ateneo per la prevenzione della corruzione e relativo monitoraggio
AC_AAGI_S-AAGG_ORGANIZZA_anticorruzione_02	<ul style="list-style-type: none">• Supporto all'RPCT per attività amministrativa, istruttorie, relazione annuale ecc...

Servizio ispettivo

AC_AAGI_S-AAGG_ORGANIZZA_servispettivo_01	<ul style="list-style-type: none"> • 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
---	--

Procedimenti amministrativi

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

Innovazione di procedure e processi

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

Privacy

AC_AAGI_S-AAGG_ORGANIZZA_privacy_01	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto amministrativo al Titolare dei dati personali, al Responsabile della Protezione dei dati personali (DPO) e al Referente privacy di Ateneo ai fini dell'implementazione e dell'attuazione delle disposizioni previste dal Regolamento Europeo 2016/679 (GDPR) e dal Codice in materia di protezione dei dati personali – D. Lgs. 2003/196 e s.m.i. finalizzate alla predisposizione di idonee misure organizzative e all'attuazione degli adempimenti finalizzati a garantire che il trattamento dei dati personali, effettuato dalle strutture dell'Ateneo, sia conforme alla normativa vigente e alle sue evoluzioni. <p>Comprende le seguenti attività:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. supporto per l'individuazione degli autorizzati al trattamento dei dati personali, particolari (ex art. 9 GDPR) e relativi a condanne penali e reati (ex art. 10 GDPR), nell'ambito degli Uffici dell'Amministrazione Centrale e delle Strutture Autonome di Ateneo, ai fini delle loro nomine come da Decreto del Rettore 26 novembre 2018, n. 968 - <i>Delega alla nomina autorizzati al trattamento e responsabile esterno</i>; b. supporto per la sottoscrizione degli accordi ai sensi dell'art. 28 GDPR con Responsabili esterni, in coerenza con quanto disposto dal Decreto
---	--



	<p>sopramenzionato al trattamento dei dati personali effettuato con procedure centralizzate, non centralizzate e con sistemi non automatizzati e verifica di quelle già esistenti;</p> <ul style="list-style-type: none">c. aggiornamento del Regolamento d'Ateneo in materia di trattamento dei dati personali (art. 5, paragrafo 2 GDPR);d. attività di informazione nei confronti degli autorizzati al trattamento, in materia di protezione dei dati personali. Comprende l'aggiornamento periodico dei contenuti della sezione Protezione dei dati del Portale pubblico e della Sezione strumenti Privacy e trattamento dati del Portale Intranet;e. supporto al Responsabile della protezione dei dati (DPO) e al Referente privacy di Ateneo nell'attività di consulenza, formazione e supervisione sulla <i>compliance</i> in materia di trattamento e protezione dei dati (art. 39 GDPR);f. collaborazione con il Referente privacy di Ateneo e l'Area Sistemi Informativi (ASI) nella predisposizione delle misure tecniche e organizzative adeguate a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio (art. 32 GDPR);g. predisposizione e aggiornamento dei modelli di informativa e delle informative (artt. 13 e 14 GDPR);h. predisposizione e aggiornamenti dei modelli per valutazione d'impatto sulla protezione dei dati ai sensi dell'art. 35 GDPR e supporto alle strutture;i. predisposizione e aggiornamento dei modelli per la valutazione dell'impatto sul trasferimento dei dati in un Paese extra UE (art. 45 GDPR);j. gestione delle richieste di esercizio dei diritti dell'interessato circa i propri dati in coerenza con quanto disposto con DDG 14 dicembre 2018, n. 1050 - Gestione delle richieste ai sensi dell'artt. 12 e ss del Regolamento (UE) 2016/679. Istruttoria di istanze ai sensi degli artt. 15 e seguenti del GDPR;k. monitoraggio sull'osservanza delle normative in materia trattamento dei dati personali, con periodica verifica della corretta applicazione delle disposizioni del Regolamento Europeo e dell'applicazione del "Registro dell'attività di trattamento dati" (art. 30 GDPR) da parte dei Responsabili esterni e degli autorizzati al trattamento in materia di protezione dei dati personali. Comprende le richieste di adeguamento della modulistica e dei contenuti pubblicati ai
--	--

	<p>principi di cui all'art. 5 GDPR;</p> <p>l. supporto al Titolare, al Responsabile della Protezione dei dati personali (DPO) e al Referente privacy di Ateneo nella gestione dei rapporti con il Garante per la protezione dei dati personali (Garante privacy) anche in relazione ad accertamenti e controlli disposti dal Garante stesso;</p> <p>m. collaborazione con l'Area Sistemi informativi (ASI) per la raccolta delle segnalazioni di violazione di dati personali (Data Breach ai sensi degli artt. 33-34 GDPR), gestione dell'attività istruttoria in collaborazione con gli altri componenti dell'<i>Incident Response Team</i> per gli ambiti <i>gestione e amministrazione, didattica, ricerca</i> e al <i>Board di gestione del Data Breach</i> che include il Responsabile della Protezione dei dati (DPO).</p>
--	---

MAFFIOLI DANIELA	D Capo Ufficio
ORSENIGO MATTIA ANDREA	D
DA RICOPRIRE	

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

Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione

AC_AAGI_S-AAGG_AAGG_sa-cda_01	<ul style="list-style-type: none"> Supporto agli Uffici per la predisposizione delle proposte di deliberazioni; ricezione delle proposte tramite l'applicativo Titulus organi; normalizzazione delle proposte e inserimento nell'ordine del giorno; stesura calendario delle sedute; convocazione e predisposizione del brogliaccio delle sedute; assistenza al Direttore Generale durante le sedute e per la verbalizzazione; predisposizione e registrazione verbali; gestione nella piattaforma e-learning dei contenuti e dei verbali delle sedute, trasmissione agli uffici dei risultati delle sedute e degli estratti delle deliberazioni
AC_AAGI_S-AAGG_AAGG_sa-cda_02	<ul style="list-style-type: none"> Aggiornamento anagrafiche degli utenti abilitati su Titulus organi
AC_AAGI_S-AAGG_AAGG_sa-cda_03	<ul style="list-style-type: none"> Pubblicazione e gestione dell'avviso pubblico per l'individuazione dei componenti interni ed esterni del Consiglio di Amministrazione

Elezioni

AC_AAGI_S-AAGG_AAGG_elezioni_01	<ul style="list-style-type: none"> Gestione procedimenti amministrativi per l'elezione
---	---



	del Rettore; per l'elezione dei rappresentanti del personale in Senato Accademico; per l'elezione dei rappresentanti degli studenti negli organi di governo (SA e CDA), nel Nucleo di valutazione, nei Consigli di dipartimento, di corsi di studio, della Scuola di Medicina e nel comitato sportivo universitario; per l'elezione del Collegio di disciplina; per le elezioni del CNSU Consiglio nazionale degli studenti universitari; per le elezioni del CUN Consiglio universitario nazionale
AC_AAGI_S-AAGG_AAGG_elezioni_02	<ul style="list-style-type: none">• Consulenza ai dipartimenti per elezioni suppletive di studenti in consigli di dipartimento o di corso e per le elezioni dei rappresentanti dei PTA in consigli di dipartimento

Organi monocratici e collegiali

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

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

AC_AAGI_S-AAGG_AAGG_afferenze_01	<ul style="list-style-type: none">• Gestione del database dei docenti afferenti ai dipartimenti
AC_AAGI_S-AAGG_AAGG_afferenze_02	<ul style="list-style-type: none">• Predisposizione decreto rettorale di afferenza o

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

Statuto e Regolamenti di Ateneo

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

Enti partecipati dall'Ateneo

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

Associazioni temporanee di scopo

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

Contratti

AC_AAGI_S-AAGG_AAGG_contratti_01	<ul style="list-style-type: none"> • Registrazione di donazioni presso l'Agenzia delle Entrate
AC_AAGI_S-AAGG_AAGG_contratti_01	<ul style="list-style-type: none"> • Assistenza all'Ufficiale rogante nella stipula degli atti in forma pubblica amministrativa per donazioni

Convenzioni

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



	deliberazione
AC_AAGI_S-AAGG_AAGG_convenzioni_03	<ul style="list-style-type: none">• Stipula delle convenzioni
AC_AAGI_S-AAGG_AAGG_convenzioni_04	<ul style="list-style-type: none">• Consulenza nella fase attuativa

Convenzioni per il finanziamento di posti di professori e ricercatori

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

Donazioni

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

Rapporti con il Servizio sanitario nazionale (SSN)

AC_AAGI_S-AAGG_AAGG_ssn_01	<ul style="list-style-type: none">• Convenzioni e protocolli di intesa con ASST, ATS, Strutture sanitarie private per la rete formativa dei corsi di laurea e delle scuole di specializzazione
AC_AAGI_S-AAGG_AAGG_ssn_02	<ul style="list-style-type: none">• Rapporti con Regione Lombardia
AC_AAGI_S-AAGG_AAGG_ssn_03	<ul style="list-style-type: none">• Procedure per conferimento di incarichi al personale in strutture sanitarie semplici o complesse
AC_AAGI_S-AAGG_AAGG_ssn_04	<ul style="list-style-type: none">• Comunicazioni a ASST degli eventi di carriera del personale universitario convenzionato (malattie, passaggio di fascia, maternità, cessazioni, modifica opzione tempo)
AC_AAGI_S-AAGG_AAGG_ssn_05	<ul style="list-style-type: none">• Convocazione sedute OPC Organo di programmazione congiunta Ateneo /ASST poli universitari e verbalizzazione delle riunioni; coordinamento degli uffici dell'Ateneo per l'esecuzione delle deliberazioni
AC_AAGI_S-AAGG_AAGG_ssn_06	<ul style="list-style-type: none">• Gestione delle richieste delle ASST di nulla osta per stipula di convenzione con università terze

Assicurazioni

AC_AAGI_S-AAGG_AAGG_assicurazioni_01	<ul style="list-style-type: none">• Gestione del contratto con il broker dell'Ateneo
AC_AAGI_S-AAGG_AAGG_assicurazioni_02	<ul style="list-style-type: none">• 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
AC_AAGI_S-AAGG_AAGG_assicurazioni_03	<ul style="list-style-type: none"> • Informazioni agli utenti, alle strutture e agli Uffici dell'Ateneo sulle coperture assicurative
AC_AAGI_S-AAGG_AAGG_assicurazioni_04	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione dei capitolati per i servizi assicurativi e di brokeraggio assicurativo
AC_AAGI_S-AAGG_AAGG_assicurazioni_05	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione dei pagamenti annuali dei premi assicurativi e delle regolazioni annuali previa raccolta dei dati da rendicontare presso gli uffici e le strutture decentrate
AC_AAGI_S-AAGG_AAGG_assicurazioni_06	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica annuale delle adesioni di docenti e familiari ai fini dell'attivazione della polizza sanitaria

INAIL

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

COLOMBO FRANCESCA	EP	Capo Ufficio <i>ad interim</i>
BELLANDI MARTINA	C	
COPPEL ELISA	C	
POZZI MICHELA	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"> • Accordi inter istituzionali nell'ambito del programma <i>Erasmus+</i>
AC_AAGI_S-INT_RELINT_convenzioni-relint_02	<ul style="list-style-type: none"> • Accordi-quadro extra-Erasmus finalizzati allo scambio di studenti, personale e, genericamente, alla collaborazione scientifica
AC_AAGI_S-INT_RELINT_convenzioni-relint_03	<ul style="list-style-type: none"> • Accordi internazionali finalizzati all'istituzione di corsi a percorso internazionale (doppi titoli)
AC_AAGI_S-INT_RELINT_convenzioni-relint_04	<ul style="list-style-type: none"> • Accordi vari con enti nazionali finalizzati al miglioramento del processo di internazionalizzazione

Gestione amministrativa

AC_AAGI_S-INT_gestione-amm_01	<ul style="list-style-type: none"> • Bandi di finanziamento del progetto Insubria
---	--

	International Summer & Winter School
AC_AAGI_S-INT_gestione-amm_02	<ul style="list-style-type: none"> Candidatura per l'accreditamento presso la Commissione Europea (ECHE, ogni cinque anni ca.)
AC_AAGI_S-INT_gestione-amm_03	<ul style="list-style-type: none"> Candidatura annuale presso l'Agenzia Nazionale <i>Erasmus+</i> per l'ottenimento dei fondi necessari al funzionamento del programma <i>Erasmus+</i>
AC_AAGI_S-INT_gestione-amm_04	<ul style="list-style-type: none"> Emanazione di bandi per la selezione dei partecipanti a programmi di mobilità internazionale (studenti, docenti, personale tecnico amministrativo)
AC_AAGI_S-INT_gestione-amm_05	<ul style="list-style-type: none"> Supporto amministrativo a studenti, docenti, personale tecnico amministrativo per la realizzazione delle mobilità, sia <i>outgoing</i> che <i>incoming</i>
AC_AAGI_S-INT_gestione-amm_06	<ul style="list-style-type: none"> Redazione e perfezionamento atti e modulistica utile alla realizzazione delle mobilità
AC_AAGI_S-INT_gestione-amm_07	<ul style="list-style-type: none"> Corsi di lingua e di italiano per stranieri a favore di studenti in mobilità <i>outgoing</i> e <i>incoming</i>
AC_AAGI-INT_gestione-amm_08	<ul style="list-style-type: none"> Assistenza alla presentazione di progetti di internazionalizzazione a enti nazionali e sovranazionali

Gestione finanziaria

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

Assistenza linguistica

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

Supporto alla Commissione Relazioni Internazionali

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

Studenti internazionali

AC_AAGI_S-INT_stud-internazionali_01	<ul style="list-style-type: none"> Rapporti con le strutture per la definizione dei contingenti studenti internazionali e compilazione data base Cineca ad essi relativi
AC_AAGI_S-INT_stud- internazionali_02	<ul style="list-style-type: none"> Rapporti con le rappresentanze diplomatiche italiane all'estero per la fase di pre-immatricolazione degli studenti internazionali
AC_AAGI_S-INT_stud- internazionali_03	<ul style="list-style-type: none"> Gestione preiscrizioni nel portale univeristaly.it per la valutazione dei titoli e idoneità al fine del rilascio del visto di ingresso



AC_AAGI_S-INT_stud- internazionali_04	<ul style="list-style-type: none">• Organizzazione della prova di conoscenza di lingua italiana obbligatoria per l'ammissione degli studenti internazionali
AC_AAGI_S-INT_stud- internazionali_05	<ul style="list-style-type: none">• Coordinamento operativo sulle procedure di ammissione degli studenti internazionali residenti all'estero
AC_AAGI_S-INT_stud- internazionali_06	<ul style="list-style-type: none">• Collaborazione con il Servizio Comunicazione per la predisposizione di strumenti di marketing e di promozione internazionale dell'Ateneo
AC_AAGI_S-INT_stud- internazionali_07	<ul style="list-style-type: none">• Coordinamento rete di agenti per il reclutamento di studenti internazionali
AC_AAGI_S-INT_stud- internazionali_08	<ul style="list-style-type: none">• Gestione casella di posta elettronica foreign.students@uninsubria.it

Procedure per l'affidamento di servizi e forniture di specifico interesse del Servizio di importo inferiore ai € 40.000 e in adesione ad accordi mediati da altre centrali di acquisto

AC_AAGI_S-INT_ affidamenti_01	<ul style="list-style-type: none">• Supporto amministrativo:<ol style="list-style-type: none">a. verifica della fatturazioneb. assistenza ai RUP/dirigente dell'area nella valutazione delle proposte di modalità di gara ed affidamento dei contrattic. individuazione degli elementi essenziali del contrattod. predisposizione dei documenti di garae. collaborazione alla stesura dei capitolati tecnici prestazionali redatti dai tecnici/progettisti e integrazione per gli aspetti amministrativo/giuridico/gestionali per le procedure gestitef. assistenza ai RUP nella gestione delle comunicazioni con l'ANAC e con gli organismi da questa dipendenteg. predisposizione della determinazione a contrarre per l'indizione della procedura di garah. supporto ai RUP nella acquisizione del CIGi. pubblicazione dei bandi, degli avvisi ecc., ovvero trasmissione invitij. gestione della fase di raccolta delle offertek. predisposizione degli atti necessari all'aggiudicazionel. redazione e registrazione dei provvedimenti di aggiudicazionem. gestione della fase di verifica precontrattualen. verifica delle garanzie previste dalla leggeo. redazione e stipula dei contratti e repertoriazione nel sistema documentalep. pubblicazione e comunicazione degli esiti di gara
---	--



BRUGHERA CYNTHIA	B	
CORTESE LUCIA MARIA	C	
GAFFURI LETIZIA	C	
MAZZOLI VALERIA	B	
MAURIELLO LUCIA GIORGIA	C	T.D. 01.03.2023-29.02.2024
ZUCCARELLO LETIZIA	C	

AREA FORMAZIONE E RICERCA (AFR)

Capo Area Federico Raos - Dirigente

UFFICIO SERVIZI DI STAFF E GESTIONE GRANDI ATTREZZATURE (USSGA)

Gestione grandi attrezzature scientifiche

<p>AC_AFR_USSGA_attrezzature_01</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisizione/noleggio di strumenti finalizzati alla ricerca scientifica (redazione bando, aggiudicazione/assegnazione ecc...). Regolamentazione Grandi attrezzature da sottoporre all'approvazione degli Organi e adempimenti conseguenti. Censimento strumenti scientifici, tecnici referenti per ciascun strumento e individuazione di proposte formative specialistiche per i tecnici.
---	---

Trasferimento tecnologico (CRIETT)

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

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

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

	<p> sistema documentale p. pubblicazione e comunicazione degli esiti di gara</p>
--	---

Altre attività

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

BINDA DANIELE	EP	Capo Ufficio
CARUGATI GABRIELE	D	FS
LAMBRUGHI MARIA	D	In attesa
SCANDROGLIO SARA	C	
SCARPINO ROSA	D	

SERVIZIO DIDATTICA (S-DID)

Capo Servizio Federico Raos ad interim

UFFICIO COORDINAMENTO DIDATTICA (UCD)

Accreditamento iniziale e periodico dei corsi di studio

AC_AFR_S-DID_UCD_accREDITAMENTO_01	<ul style="list-style-type: none"> • Indicazioni e tempi per la predisposizione dei documenti di AQ (scadenziario e linee guida)
AC_AFR_S-DID_UCD_accREDITAMENTO_02	<ul style="list-style-type: none"> • Consulenza specifica agli attori coinvolti nel sistema AQ per lo svolgimento degli adempimenti previsti
AC_AFR_S-DID_UCD_accREDITAMENTO_03	<ul style="list-style-type: none"> • Assicurazione del rispetto delle scadenze ministeriali, curando la compilazione e l'inserimento della documentazione nella banca dati SUA-CdS
AC_AFR_S-DID_UCD_accREDITAMENTO_04	<ul style="list-style-type: none"> • 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
AC_AFR_S-DID_UCD_accREDITAMENTO_05	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento e verifica della corretta composizione e funzionamento delle commissioni di Assicurazione Qualità (AQ) di Dipartimento (Commissione AiQUA, CPDS ...)
AC_AFR_S-DID_UCD_accREDITAMENTO_06	<ul style="list-style-type: none"> • 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

Programmazione ed erogazione della didattica dei corsi di studio

AC_AFR_S-DID_UCD_programmazione_01	<ul style="list-style-type: none"> 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
AC_AFR_S-DID_UCD_erogazione_01	<ul style="list-style-type: none"> Supporto e coordinamento per la copertura annuale delle attività didattiche erogate (carichi didattici, istruttoria FED, bandi ecc.)
AC_AFR_S-DID_UCD_erogazione_02	<ul style="list-style-type: none"> 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.).

Corsi di studio - Didattica

AC_AFR_S-DID_UCD_Cds_01	<ul style="list-style-type: none"> Istituzione, attivazione, modifica e disattivazione dei corsi di studio di I e II livello, gestione delle fasi della programmazione didattica: ordinamenti, regolamenti e manifesti dei corsi di studio
AC_AFR_S-DID_UCD_Cds_02	<ul style="list-style-type: none"> Raccordo e coordinamento della comunicazione tra Strutture didattiche / Organi accademici / MIUR e banche dati ministeriali e di Ateneo (U-GOV didattica- implementazione SUA-CdS e accessi programmati
AC_AFR_S-DID_UCD_Cds_03	<ul style="list-style-type: none"> Monitoraggio e collaborazione all'implementazione dei siti web dedicati all'offerta formativa dei corsi di studio garantendo uniformità e chiarezza di informazione

Dottorati di ricerca

AC_AFR_S-DID_UCD_dottorati_01	<ul style="list-style-type: none"> Banca dati dei dottorati di ricerca
AC_AFR_S-DID_UCD_dottorati_02	<ul style="list-style-type: none"> Bandi di concorso, gestione delle procedure di ammissione
AC_AFR_S-DID_UCD_dottorati_03	<ul style="list-style-type: none"> Carriere degli studenti iscritti ai dottorati di ricerca: immatricolazioni, rinnovi iscrizioni, sospensioni, rinunce e decadenze, assegnazione borse e maggiorazioni di borse per periodi all'estero, ammissioni agli esami finali, rilascio certificati e diplomi finali
AC_AFR_S-DID_UCD_dottorati_04	<ul style="list-style-type: none"> Convenzioni per il finanziamento di borse di studio aggiuntive per la frequenza dei dottorati di ricerca
AC_AFR_S-DID_UCD_dottorati_05	<ul style="list-style-type: none"> Analisi e implementazione banca dati delle segreterie studenti per la gestione delle carriere degli iscritti ai dottorati di ricerca e per l'utilizzo dei servizi on line
AC_AFR_S-DID_UCD_dottorati_06	<ul style="list-style-type: none"> Segreteria amministrativa della Scuola di dottorato
AC_AFR_S-DID_UCD_dottorati_07	<ul style="list-style-type: none"> Gestione banca dati Almalaurea per dottorati di ricerca
AC_AFR_S-DID_UCD_dottorati_08	<ul style="list-style-type: none"> Supporto alla predisposizione di indicazioni e linee guida per l'accreditamento iniziale e periodico dei dottorati di ricerca



Master di area non medica

AC_AFR_S-DID_UCD_master_01	<ul style="list-style-type: none"> • Istituzione e attivazione
--	---

Corsi di alta formazione di area non medica

AC_AFR_S-DID_UCD_alta_formazione_01	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisione delle attività relative a: <ul style="list-style-type: none"> - Corsi di perfezionamento; - Corsi di aggiornamento professionale, culturale, di formazione permanente e ricorrente per adulti e lavoratori; - Corsi di educazione ed attività culturali e formative esterne, anche integrative per studenti iscritti ai corsi di studio; - Corsi di preparazione ai concorsi pubblici e agli esami di stato per l'abilitazione all'esercizio delle professioni
---	--

IMPERATORI CATIA	D	Capo Ufficio
LOMBARDO TATIANA	C	T.D. 15.03.2023-14.03.2024
MIANO LUISA	C	

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» in concorso con il Responsabile).

Gli *MDQ SSM («Servizio Scuola di Medicina») afferiscono al «Servizio Dipartimenti Area Medica» in Amministrazione Centrale.

Presidio MDQ DISTA

Presidio MDQ DIDEC

Presidio MDQ DIECO

Presidio MDQ DBSV

Presidio MDQ DISUIT

Presidio MDQ DISAT

*Presidio MDQ SSM

UFFICIO SUPPORTO INIZIATIVE FORMATIVE (USIF)

Supporto per Centro Speciale Teaching learning center

AC_AFR_S-DID_USIF_TLC_01	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento delle attività amministrativo gestionali a supporto del Centro Speciale Teaching learning center (TLC), facilitando l'interazione con tutte le Unità organizzative dell'Ateneo (Dipartimenti e Amministrazione Centrale), di volta in volta competenti per materia • Verbalizzazione delle riunioni del Consiglio scientifico
--	--



Altre attività

AC_AFR_S-DID_USIF_altreattività_01	<ul style="list-style-type: none">Supporto ad altre iniziative didattiche di Ateneo anche relative all'apprendimento di lingue straniere
------------------------------------	--

IMPERATORI CATIA	D	Capo ufficio ad interim
BRUSA ANNACHIARA	D	
OSSOLA MARTA	C	T.D. 01.02.2023 – 31.01.2025
TROVÒ ELISA PAOLA	C	

SERVIZIO ORIENTAMENTO E CARRIERE STUDENTI (S-CARS)

Capo Servizio Paola Pietribiasi – EP

BALSAMO VERONICA CONCETTA	D	T.D. 01.02.2023-31.01.2025
---------------------------	---	----------------------------

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">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
AC_AFR_S-CARS_ORIENTA_orienta_02	<ul style="list-style-type: none">Accordi con gli istituti scolastici per la definizione di percorsi di orientamento rivolti agli studenti delle scuole secondarie di secondo grado
AC_AFR_S-CARS_ORIENTA_orienta_03	<ul style="list-style-type: none">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
AC_AFR_S-CARS_ORIENTA_orienta_04	<ul style="list-style-type: none">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
AC_AFR_S-CARS_ORIENTA_orienta_05	<ul style="list-style-type: none">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

AC_ADR_S-CARS_ORIENTA_orienta_06	<ul style="list-style-type: none"> Assistenza informativa e consulenza orientativa a favore di tutti i soggetti interessati ad intraprendere un percorso formativo (di qualsiasi livello) presso l'Università degli Studi dell'Insubria
----------------------------------	--

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

AC_AFR_S-CARS_ORIENTA_orientaitinere_01	<ul style="list-style-type: none"> Promozione e coordinamento di iniziative di supporto agli studenti, in particolare per gli studenti in ingresso, e di ri-orientamento
AC_AFR_S-CARS_ORIENTA_orientaitinere_02	<ul style="list-style-type: none"> 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
AC_AFR_S-CARS_ORIENTA_orientaitinere_03	<ul style="list-style-type: none"> Supporto informativo e di documentazione alle strutture didattiche per la definizione di azioni mirate di contrasto agli abbandoni
AC_AFR_S-CARS_ORIENTA_orientaitinere_04	<ul style="list-style-type: none"> Collaborazione con il Dipartimento di medicina e chirurgia a supporto del servizio di counselling psicologico universitario
AC_AFR_S-CARS_ORIENTA_orientaitinere_05	<ul style="list-style-type: none"> 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)
AC_AFR_S-CARS_ORIENTA_orientaitinere_06	<ul style="list-style-type: none"> Assistenza informativa e consulenza orientativa a favore di tutti i soggetti interessati ad un ri-orientamento

Orientamento post lauream e servizi di placement

AC_AFR_S-CARS_ORIENTA_placement_01	<ul style="list-style-type: none"> 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
AC_AFR_S-CARS_ORIENTA_placement_02	<ul style="list-style-type: none"> Definizione, in accordo con la Commissione Placement di Ateneo, di percorsi per il rafforzamento delle competenze trasversali (<i>soft skills</i>)
AC_AFR_S-CARS_ORIENTA_placement_03	<ul style="list-style-type: none"> 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>)
AC_AFR_S-CARS_ORIENTA_placement_04	<ul style="list-style-type: none"> 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>)
AC_AFR_S-CARS_ORIENTA_placement_05	<ul style="list-style-type: none"> Gestione e promozione di servizi volti a favorire l'incontro tra domanda e offerta di lavoro, attraverso la 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
AC_AFR_S-CARS_ORIENTA_placement_06	<ul style="list-style-type: none"> Attivazione di tirocini extracurriculari, post lauream, finalizzati all'inserimento lavorativo, con tutoraggio, monitoraggio degli esiti e valutazione finale
AC_AFR_S-CARS_ORIENTA_placement_07	<ul style="list-style-type: none"> Accordi con enti e associazioni finalizzati all'ampliamento quantitativo e al miglioramento qualitativo dei servizi per il lavoro offerti a studenti e laureati
AC_AFR_S-CARS_ORIENTA_placement_08	<ul style="list-style-type: none"> <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)

Servizi per studenti con disabilità o DSA

AC_AFR_S-CARS_ORIENTA_disabili_01	<ul style="list-style-type: none"> Supporto informativo agli studenti con disabilità anche sull'accessibilità delle sedi universitarie.
AC_AFR_S-CARS_ORIENTA_disabili_02	<ul style="list-style-type: none"> Monitoraggio dell'accessibilità delle strutture dell'Ateneo
AC_AFR_S-CARS_ORIENTA_disabili_03	<ul style="list-style-type: none"> Colloqui di accoglienza anche pedagogica
AC_AFR_S-CARS_ORIENTA_disabili_04	<ul style="list-style-type: none"> Informazione agli utenti sui servizi disponibili, modalità di accesso e fruizione, anche attraverso il costante aggiornamento della Carta dei servizi
AC_AFR_S-CARS_ORIENTA_disabili_05	<ul style="list-style-type: none"> Valutazione delle richieste di misure compensative/dispensative per lo svolgimento dei test di ammissione e delle prove di verifica delle conoscenze iniziali
AC_AFR_S-CARS_ORIENTA_disabili_06	<ul style="list-style-type: none"> Valutazione delle diagnosi prodotte per l'ottenimento di benefici per il diritto allo studio (esonero tasse) su richiesta del competente ufficio
AC_AFR_S-CARS_ORIENTA_disabili_07	<ul style="list-style-type: none"> 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
AC_AFR_S-CARS_ORIENTA_disabili_08	<ul style="list-style-type: none"> Gestione del servizio di trasporto per studenti con disabilità motoria e/o visiva
AC_AFR_S-CARS_ORIENTA_disabili_09	<ul style="list-style-type: none"> Ausilioteca: prestito ausili
AC_AFR_S-CARS_ORIENTA_disabili_10	<ul style="list-style-type: none"> Gestione del servizio di tutorato a sostegno degli studenti disabili o con disturbi specifici dell'apprendimento
AC_AFR_S-CARS_ORIENTA_disabili_11	<ul style="list-style-type: none"> Interventi a supporto dello svolgimento di esami di profitto: affiancamento durante gli esami, messa a

	disposizione di tecnologie assistive con postazione attrezzata
AC_AFR_S-CARS_ORIENTA_disabili_12	<ul style="list-style-type: none"> • Colloquio di fine percorso e orientamento post-lauream
AC_AFR_S-CARS_ORIENTA_disabili_13	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto per l'inserimento lavorativo/stage, anche promuovendo collaborazioni con enti e associazioni impegnate nell'inserimento lavorativo di persone con disabilità
AC_AFR_S-CARS_ORIENTA_disabili_14	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione e rendicontazione fondi ministeriali destinati al sostegno di studenti con disabilità e disturbi specifici dell'apprendimento
AC_AFR_S-CARS_ORIENTA_disabili_15	<ul style="list-style-type: none"> • 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

Gestione finanziaria

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

Supporto alla Commissione Orientamento e alla Commissione Placement

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

PIETRIBIASI PAOLA	EP	Capo Ufficio <i>ad interim</i>
BALSAMO VERONICA CONCETTA	C	in aspettativa
CAMAGNI REBECCA	C	T.D. 01.03.2023-29.02.2024
DELLA LIBERA ETHEL	C	
GIUSSANI DEBORA	C	
PISONI ANTONELLA	C	
ZAPPA FRANCESCA	D	Responsabile tecnico FS

UFFICIO SEGRETERIE STUDENTI AREA UMANISTICA (SSTUDUM)

Gestione carriere

AC_AFR_S-CARS_SSTUDUM_carriere-stud_01	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione delle carriere degli studenti iscritti ai corsi di studio (lauree, lauree specialistiche/magistrali): ammissioni, immatricolazioni, trasferimenti e passaggi, gestione rinnovi iscrizioni, iscrizioni a corsi singoli, rinunce, decadenze, sospensioni e interruzioni, convalide esami; ammissione esami di laurea e piani di studio
AC_AFR_S-CARS_SSTUDUM_carriere-stud_02	<ul style="list-style-type: none"> • Certificazioni e Diploma supplement
AC_AFR_S-CARS_SSTUDUM_carriere-stud_03	<ul style="list-style-type: none"> • 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
AC_AFR_S-CARS_SSTUDUM_carriere-stud_04	<ul style="list-style-type: none"> Gestione dei rapporti con i Dipartimenti e i Consigli di coordinamento didattico, per le problematiche inerenti alla gestione della didattica
AC_AFR_S-CARS_SSTUDUM_carriere-stud_05	<ul style="list-style-type: none"> Procedura di riconoscimento di titoli conseguiti all'estero ai fini dell'immatricolazione ai corsi di laurea e di laurea magistrale
AC_AFR_S-CARS_SSTUDUM_carriere-stud_06	<ul style="list-style-type: none"> Analisi e implementazione della banca dati delle segreterie studenti per la gestione delle carriere degli iscritti ai corsi di studio e per l'utilizzo dei servizi on-line
AC_AFR_S-CARS_SSTUDUM_carriere-stud_07	<ul style="list-style-type: none"> Immatricolazione studenti internazionali legalmente soggiornanti in Italia e studenti comunitari con titolo conseguito all'estero (verifica della documentazione relativa al titolo di studio)
AC_AFR_S-CARS_SSTUDUM_carriere-stud_08	<ul style="list-style-type: none"> Riassegnazione studenti internazionali residenti all'estero per i corsi ad accesso programmato locale e nazionale
AC_AFR_S-CARS_SSTUDUM_carriere-stud_09	<ul style="list-style-type: none"> Gestione riassegnazioni per i corsi ad accesso libero

Master di area non medica

AC_AFR_S-CARS_SSTUDUM_master_01	<ul style="list-style-type: none"> Bandi di concorso e gestione delle procedure di ammissione
AC_AFR_S-CARS_SSTUDUM_master_02	<ul style="list-style-type: none"> Gestione delle carriere degli studenti iscritti ai master, rilascio certificati e titolo finale

Corsi di perfezionamento, corsi di formazione continua e permanente e corsi di aggiornamento di area non medica

AC_AFR_S-CARS_SSTUDUM_corsivari_01	<ul style="list-style-type: none"> Gestione delle carriere degli studenti iscritti ai corsi di perfezionamento, corsi di formazione continua e permanente e corsi di aggiornamento di area non medica, rilascio attestati
--	--

PASCOLETTI FRANCESCO	D	Capo Ufficio
BRICOLA PAOLA	C	
BRUNO IDA	C	
MOTTOLA PAOLA	C	
SALAMONI CARLA	C	

UFFICIO SEGRETERIE STUDENTI AREA MEDICO-SCIENTIFICA (SSTUDMS)

Gestione carriere

AC_AFR_S-CARS_SSTUDMS_carriere-stud_01	<ul style="list-style-type: none"> Gestione delle carriere degli studenti iscritti ai corsi di studio (lauree, lauree specialistiche/magistrali): ammissioni, immatricolazioni, trasferimenti e passaggi,
--	--



	gestione rinnovi iscrizioni, iscrizioni a corsi singoli, rinunce, decadenze, sospensioni e interruzioni, convalide esami; ammissione esami di laurea e piani di studio
AC_AFR_S-CARS_SSTUDMS_carriere-stud_02	<ul style="list-style-type: none">• Certificazioni e Diploma supplement
AC_AFR_S-CARS_SSTUDMS_carriere-stud_03	<ul style="list-style-type: none">• 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
AC_AFR_S-CARS_SSTUDMS_carriere-stud_04	<ul style="list-style-type: none">• Gestione dei rapporti con i Dipartimenti e i Consigli di coordinamento didattico, per le problematiche inerenti alla gestione della didattica
AC_AFR_S-CARS_SSTUDMS_carriere-stud_05	<ul style="list-style-type: none">• Procedura di riconoscimento di titoli conseguiti all'estero ai fini dell'immatricolazione ai corsi di laurea e di laurea magistrale
AC_AFR_S-CARS_SSTUDMS_carriere-stud_06	<ul style="list-style-type: none">• Analisi e implementazione della banca dati delle segreterie studenti per la gestione delle carriere degli iscritti ai corsi di studio e per l'utilizzo dei servizi on-line
AC_AFR_S-CARS_SSTUDMS_carriere-stud_07	<ul style="list-style-type: none">• Immatricolazione studenti internazionali legalmente soggiornanti in Italia e studenti comunitari con titolo conseguito all'estero (verifica della documentazione relativa al titolo di studio)
AC_AFR_S-CARS_SSTUDMS_carriere-stud_08	<ul style="list-style-type: none">• Riassegnazione studenti internazionali residenti all'estero per i corsi ad accesso programmato locale e nazionale
AC_AFR_S-CARS_SSTUDMS_carriere-stud_09	<ul style="list-style-type: none">• Gestione riassegnazioni per i corsi ad accesso libero

Esami di stato di area non medica

AC_AFR_S-CARS_SSTUDMS_esamistato_01	<ul style="list-style-type: none">• Procedure di ammissione agli esami di stato per l'esercizio delle professioni (regolamentate e non)
AC_AFR_S-CARS_SSTUDMS_esamistato_02	<ul style="list-style-type: none">• Certificazioni e attestati di abilitazione
AC_AFR_S-CARS_SSTUDMS_esamistato_04	<ul style="list-style-type: none">• Anagrafe delle prestazioni per esami di stato

Master di area non medica

AC_AFR_S-CARS_SSTUDMS_master_01	<ul style="list-style-type: none">• Bandi di concorso e gestione delle procedure di ammissione
AC_AFR_S-CARS_SSTUDMS_master_01	<ul style="list-style-type: none">• Gestione delle carriere degli studenti iscritti ai master, rilascio certificati e titolo finale

Corsi di perfezionamento, corsi di formazione continua e permanente e corsi di aggiornamento di area non medica

AC_AFR_S-CARS_SSTUDMS_corsivari_01	<ul style="list-style-type: none">• Gestione delle carriere degli studenti iscritti ai corsi di perfezionamento, corsi di formazione continua e permanente e corsi di aggiornamento di area non medica, rilascio attestati
--	--



DE SIMONE DANIELA	D	Capo Ufficio
BINA STEFANO	C	T.D. 01.03.2022-29.02.2024
COSTANTINO DAVIDE	D	
DI GREGORIO DANIELA	C	
MAURIZI ALESSANDRO	B	
MICHELI MARIA TERESA	C	
NICOTRA MARTA	D	
RINALDI LUISA	C	
TAGLIABUE ANTONIA	C	
TONETTO MARZIA	C	T.D. 15.02.2022-14.02.2024

SERVIZI INTEGRATI PER GLI STUDENTI (S-SIS)

Capo Servizio Vito Cannone - EP

Tasse e contributi universitari

AC_AFR_S-SIS_tasse-contributi_01	<ul style="list-style-type: none">Studio e applicazione della normativa in materia di contribuzione studentesca e in materia di determinazione della condizione economica degli studenti
AC_AFR_S-SIS_tasse-contributi_02	<ul style="list-style-type: none">Rapporti con i Centri autorizzati di assistenza fiscale (CAAF) ai fini dell'acquisizione delle attestazioni ISEE (Indicatore della situazione economica equivalente) e monitoraggio dei dati trasmessi per gli studenti stranieri
AC_AFR_S-SIS_tasse-contributi_03	<ul style="list-style-type: none">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

Gestione di Ateneo rimborsi ed esoneri tasse

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

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

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

	e relativa sanzione
--	---------------------

Benefici per il diritto allo studio

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

Altri benefici erogati per concorso

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

Comitato sportivo universitario

AC_AFR_S-SIS_cus_03	<ul style="list-style-type: none"> Gestione riunione annuale per approvazione piano delle attività e prospetto economico e caricamento dei dati sul portale ministeriale <i>cusweb</i>
---------------------	---

Collegi universitari e College sportivi

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

Collegio di merito

AC_AFR_S-SIS_merito_01	<ul style="list-style-type: none"> 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).
------------------------	---

Vita studentesca

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



DI IULLO SILVIA	C	
GIROLA ESTHER	C	
IAMUNDO LARA	C	T.D. 01.03.2023-29.02.2024
MARONI ORIANA	D	
TERZAGHI IRENE	C	

SERVIZIO RICERCA E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO (S-RIC)

Capo Servizio Luca Azimonti – EP

UFFICIO RICERCA APPLICATA (URA)

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

Supporto Organi

AC_AFR_S-RIC_URA_supporto-organi_01	<ul style="list-style-type: none">Segreteria amministrativa dell'OBA - Organismo benessere animale
-------------------------------------	--

GUIDALI MARIA LUISA	D	Capo Ufficio
CASERU MARICICA	B	
MASTORE MARISTELLA	D	
MOLINARI AMBROGIO	C	T.D. 01.02.2023-31.01.2025
TERZAGHI RAFFAELE	C	Responsabile tecnico FS

UFFICIO RICERCA (URI)

Scouting progettuale

AC_AFR_S-RIC_URI_scouting_01	<ul style="list-style-type: none">Ricerca di bandi e programmi di finanziamento alla ricerca locali, nazionali ed internazionali di progetti di ricerca e loro diffusione
------------------------------	---

Supporto alla ricerca finanziata

AC_AFR_S-RIC_URI_supporto_01	<ul style="list-style-type: none">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)
AC_AFR_S-RIC_URI_supporto_02	<ul style="list-style-type: none">Consulenza ai dipartimenti per gli aspetti relativi alla gestione e rendicontazione contabile
AC_AFR_S-RIC_URI_supporto_03	<ul style="list-style-type: none">Anagrafe dei progetti di ricerca finanziati e monitoraggio delle valutazioni

AC_AFR_S-RIC_URI_supporto_04	<ul style="list-style-type: none"> Gestione dell'accREDITamento dell'Ateneo a piattaforme informatiche necessarie alla partecipazione ai bandi (es. Funding & tender opportunities EC, Fondazione Cariplo ecc.);
AC_AFR_S-RIC_URI_supporto_05	<ul style="list-style-type: none"> Istruttoria per l'adesione a cluster tecnologici ed associazioni e associazioni, propedeutici all'attività di ricerca finanziata

Formazione e aggiornamento

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

Attività amministrativa

AC_AFR_S-RIC_URI_amm_01	<ul style="list-style-type: none"> Gestione Amministrativa 5 per mille
---	---

Supporto Contributi di Ateneo alla ricerca

AC_AFR_S-RIC_URI_supporto-contributi_01	<ul style="list-style-type: none"> Bandi Finanziamenti per la ricerca d'Ateneo
---	---

Supporto agli organi

AC_AFR_S-RIC_URI_supporto-organi_02	<ul style="list-style-type: none"> Supporto alla Commissione Ricerca
AC_AFR_S-RIC_URI_supporto-organi_03	<ul style="list-style-type: none"> Supporto al Comitato etico per la ricerca

Audit per la ricerca

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

AZIMONTI LUCA	EP	Capo Ufficio <i>ad interim</i>
ANTRONACO CONCETTA	D	
BRUNELLO LUIGINA	D	
COPPE SARA	D	
REATO CRISTINA	D	
SCALTRITTI ALDA	D	

UFFICIO PROGETTAZIONE STRATEGICA (UPS)

Scouting strategico

AC_AFR_S-RIC_UPS_scouting_01	<ul style="list-style-type: none"> Supporto ai delegati alla ricerca e al trasferimento tecnologico nella definizione di idee progettuali multidisciplinari e strategiche per l'ateneo
AC_AFR_S-RIC_UPS_scouting_02	<ul style="list-style-type: none"> Scouting di processi/tecnologie innovativi fra i risultati della ricerca d'Ateneo

Supporto alla ricerca strategica

AC_AFR_S-RIC_UPS_supporto-ricerca_01	<ul style="list-style-type: none"> Supporto alla scrittura e alla redazione dei progetti strategici
AC_AFR_S-RIC_UPS_supporto-ricerca_02	<ul style="list-style-type: none"> Supporto alla redazione della documentazione (anche <i>on line</i>) di monitoraggio e rendicontazione economico-scientifico

	richiesta dal finanziatore
AC_AFR_S-RIC_UPS_supporto-ricerca_03	<ul style="list-style-type: none"> Supporto ai dipartimenti per le procedure di reclutamento per personale da assumere previsto nel progetto in conformità con le regole previste dal finanziatore.
AC_AFR_S-RIC_UPS_supporto-ricerca_04	<ul style="list-style-type: none"> Supporto ai dipartimenti per le procedure di acquisto di materiale, strumenti e attrezzature previste dal progetto, in conformità con le regole previste dal finanziatore.
AC_AFR_S-RIC_UPS_supporto-ricerca_05	<ul style="list-style-type: none"> Supervisione dell' <i>acknowledgment</i> e della comunicazione del progetto e aggiornamento dei progetti finanziati nel portale IRINSUBRIA

Supporto agli organi

AC_AFR_S-RIC_UPS_supporto-organi_01	<ul style="list-style-type: none"> Supporto alla redazione di eventuali convenzioni e accordi di progetto
AC_AFR_S-RIC_UPS_supporto-organi_02	<ul style="list-style-type: none"> Supporto alla commissione brevetti

Supporto all'Innovazione e al trasferimento tecnologico

AC_AFR_S-RIC_UPS_supporto-ITT_01	<ul style="list-style-type: none"> Assistenza al trasferimento tecnologico e ai brevetti
AC_AFR_S-RIC_UPS_supporto-ITT_02	<ul style="list-style-type: none"> Assistenza all'accREDITamento di imprese innovative
AC_AFR_S-RIC_UPS_supporto-ITT_03	<ul style="list-style-type: none"> Consulenza alla costituzione di imprese innovative
AC_AFR_S-RIC_UPS_supporto-ITT_04	<ul style="list-style-type: none"> Consulenza accordi relativi alla proprietà industriale (IPR, MTA, NDA)
AC_AFR_S-RIC_UPS_supporto-ITT_05	<ul style="list-style-type: none"> Gestione della proprietà intellettuale
AC_AFR_S-RIC_UPS_supporto-ITT_06	<ul style="list-style-type: none"> <i>Spin-off</i> e imprenditoria della ricerca

Progettazione strategica

AC_AFR_S-RIC_UPS_progettazione_01	<ul style="list-style-type: none"> Supervisione e coordinamento dei progetti di ricerca strategici di Ateneo
AC_AFR_S-RIC_UPS_progettazione_02	<ul style="list-style-type: none"> Gestione delle procedure di avvio del progetto: redazione della documentazione necessaria richiesta dall'ente finanziatore e supervisione delle procedure
AC_AFR_S-RIC_UPS_progettazione_03	<ul style="list-style-type: none"> Gestione dei rapporti con l'ente finanziatore / coordinatore.
AC_AFR_S-RIC_UPS_progettazione_04	<ul style="list-style-type: none"> Gestione delle scadenze progettuali
AC_AFR_S-RIC_UPS_progettazione_05	<ul style="list-style-type: none"> Redazione documentazione specifica richiesta dal progetto (lettere di incarico per il personale coinvolto nel progetto, dichiarazioni etc.)

CAPPELLINI CHIARA D Capo Ufficio

LOMAZZI SAMUELA C

DA RICOPRIRE



AREA RISORSE UMANE E FINANZIARIE (ARUF)

Capo Area Marco Cavallotti – Dirigente *ad interim*

UFFICIO WELFARE E FORMAZIONE DEL PERSONALE (UWF)

Welfare

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

Formazione del personale

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

Relazioni sindacali

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

Procedure per l'affidamento di servizi e forniture di specifico interesse dell'Ufficio di importo inferiore ai € 40.000 e in adesione ad accordi mediati da altre centrali di acquisto

AC_ARUF_UWF_affidamenti_01	<ul style="list-style-type: none">Supporto amministrativo:<ol style="list-style-type: none">verifica della fatturazioneassistenza ai RUP/dirigente dell'area nella valutazione delle proposte di modalità di gara ed affidamento dei contrattiindividuazione degli elementi essenziali del contrattopredisposizione dei documenti di gara
----------------------------	--

	<p>e. collaborazione alla stesura dei capitolati tecnici prestazionali redatti dai tecnici/progettisti e integrazione per gli aspetti amministrativo/giuridico/gestionali per le procedure gestite</p> <p>f. assistenza ai RUP nella gestione delle comunicazioni con l'ANAC e con gli organismi da questa dipendente</p> <p>g. predisposizione della determinazione a contrarre per l'indizione della procedura di gara</p> <p>h. supporto ai RUP nella acquisizione del CIG</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 degli atti necessari all'aggiudicazione</p> <p>l. redazione e registrazione dei provvedimenti di aggiudicazione</p> <p>m. gestione della fase di verifica precontrattuale</p> <p>n. verifica delle garanzie previste dalla legge</p> <p>o. redazione e stipula dei contratti e repertoriazione nel sistema documentale</p> <p>p. pubblicazione e comunicazione degli esiti di gara</p>
--	---

CENTORE SIMONA	D	Capo Ufficio
BRUNI GIORGIA	C	
PEDRETTI SILVIA	C	

UFFICIO ADEMPIMENTI CONTABILI E PENSIONI (UACP)

Adempimenti Contabili mensili

AC_ARUF_UACP_adempimenti-mensili_01	• Versamenti e ritenute del personale di ateneo
AC_ARUF_UACP_adempimenti-mensili_02	• Denunce ENPAPI e INAIL giornalisti
AC_ARUF_ACP_adempimenti-mensili_03	• Denuncia Fondo Sirio Perseo
AC_ARUF_UACP_adempimenti-mensili_04	• Dichiarazione INPDAP prestiti non cartolarizzati
AC_ARUF_UACP_adempimenti-mensili_05	• Denuncia UNIEMENS (INPS+dma2)

Adempimenti annuali

AC_ARUF_UACP_adempimenti-annuali_01	• Assistenza fiscale al personale di Ateneo e scelta periodica del CAAF a seguito di procedura comparativa delle offerte e stipula convenzione - in collaborazione con Ufficio Trattamento Economico (STIP)
AC_ARUF_UACP_adempimenti-annuali_02	• Denuncia ONAOSI (semestrale)
AC_ARUF_UACP_adempimenti-annuali_03	• Autoliquidazione INAIL e dichiarazione INAIL (entro metà febbraio)

AC_ARUF_UACP_adempimenti-annuali_04	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Collaborazione con Ufficio Trattamento Economico (STIP) per Conguagli fiscali di fine anno e CU</i>
AC_ARUF_UACP_adempimenti-annuali_05	<ul style="list-style-type: none"> • Dichiarazione Irap (novembre)
AC_ARUF_UACP_adempimenti-annuali_06	<ul style="list-style-type: none"> • Modello 770 semplificato (ottobre)
AC_ARUF_UACP_adempimenti-annuali_07	<ul style="list-style-type: none"> • Conto annuale (luglio)
AC_ARUF_UACP_adempimenti-annuali_08	<ul style="list-style-type: none"> • Costituzione fondi trattamento accessorio e fondo Welfare, relazioni tecnico-finanziarie - <i>in collaborazione con Servizio Finanza e Servizio Personale TA</i>
AC_ARUF_UACP_adempimenti-annuali_09	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Supporto all'Ufficio Trattamento Economico (STIP) per verifica e calcoli relativi a FCA, IMA, Performance, Indennità di Responsabilità, Sussidi e Reperibilità</i>

Pensioni e riscatti

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

BOTTURA MICHELA	D	Capo Ufficio <i>ad interim</i>
BALDARO TIZIANA	C	
BERTONI LORELLA	D	
SILVESTRI TIZIANA	C	
VILLA TAMARA	D	

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"> • Supporto per contenzioso in ambito giuslavoristico
------------------------------	--

Supporto contrattazione e applicazione CCI parte giuridica

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

Altre attività

AC_ARUF_S-PTA_altre_01	<ul style="list-style-type: none"> • Pesatura Posizioni organizzative e Funzioni specialistiche - Valutazione e revisioni organizzative
------------------------	--

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"> Assunzioni obbligatorie
AC_ARUF_S-PTA_REC-PTA_reclutamento-pta_02	<ul style="list-style-type: none"> Verifica quota d'obbligo personale con disabilità
AC_ARUF_S-PTA_REC-PTA_reclutamento-pta_03	<ul style="list-style-type: none"> Mobilità funzione pubblica
AC_ARUF_S-PTA_REC-PTA_reclutamento-pta_04	<ul style="list-style-type: none"> Monitoraggio lavoro flessibile
AC_ARUF_S-PTA_REC-PTA_reclutamento-pta_05	<ul style="list-style-type: none"> Concorsi per reclutamento nuove unità di personale (predisposizione e pubblicazione bando, controllo domande/verifica requisiti di partecipazione, nomina commissione, controllo verbali, assistenza alle commissioni per espletamento prove, approvazione atti)
AC_ARUF_S-PTA_REC-PTA_reclutamento-pta_06	<ul style="list-style-type: none"> Mobilità e comandi in entrata

Progressioni economiche orizzontali - PEO

AC_ARUF_S-PTA_REC-PTA_PEO-pta_01	<p>Progressioni economiche orizzontali (predisposizione e pubblicazione bando, controllo domande/verifica requisiti di partecipazione, nomina commissione, controllo verbali, assistenza alle commissioni per espletamento prove, approvazione atti)</p>
----------------------------------	--

Supporto contrattazione e applicazione CCI parte giuridica

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

ARMIDA ELEONORA	D	Capo ufficio
DI VINCENZO GAETANA	C	
GIUNTA ANNA	D	

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

Amministrazione delle presenze/assenze

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

Gestione disabilità

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

Performance

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

Progressioni economiche orizzontali - PEO

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

Supporto alla contrattazione

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

MARABOLI SILVIA	D	Capo Ufficio
DELLA MAGGIORE ELENA	D	Responsabile tecnico FS
MAZZETTO BARBARA	C	
PRAVETTONI SIMONA	C	
SPATARO ALBA	C	
TAGLIARO IVAN	B	

SERVIZIO PERSONALE DOCENTE (S-DOC)

Capo Servizio Cecilia Pellicanò – EP

UFFICIO AFFIDAMENTI E CONTRATTI DI INSEGNAMENTO (AFFIDA)

Incarichi didattici

AC_ARUF_S-DOC_AFFIDA_docenti_01	<ul style="list-style-type: none"> Conferimento affidamenti didattici e dei contratti di insegnamento nell'ambito dell'offerta formativa di Ateneo
AC_ARUF_S-DOC_AFFIDA_docenti_02	<ul style="list-style-type: none"> Supporto alle attività delle strutture didattiche in relazione ad affidamenti e contratti
AC_ARUF_S-DOC_AFFIDA_docenti_03	<ul style="list-style-type: none"> Autorizzazione alla liquidazione dei compensi
AC_ARUF_S-DOC_AFFIDA_docenti_04	<ul style="list-style-type: none"> Reportistica, analisi e verifica del potenziale didattico del personale di ruolo in relazione agli insegnamenti assegnati e vacanti da coprire per l'erogazione dell'offerta formativa
AC_ARUF_S-DOC_AFFIDA_docenti_05	<ul style="list-style-type: none"> Gestione delle informazioni e degli adempimenti

	previsti dalla normativa vigente (Conto Annuale, Comunicazioni al Centro per l'Impiego, al MIUR, Anagrafe delle prestazioni - PerlaPA, pubblicazioni nel sito istituzionale per gli obblighi di trasparenza, rilevazioni statistiche etc. ...)
AC_ARUF_S-DOC_AFFIDA_docenti_06	<ul style="list-style-type: none"> Supporto gli Organi di Ateneo mediante predisposizione, analisi e monitoraggio dei dati riferiti alle principali attività e figure gestite, redazione e revisione dei regolamenti di competenza
AC_ARUF_S-DOC_AFFIDA_docenti_07	<ul style="list-style-type: none"> Certificazioni/attestazioni a richiesta di i professori a contratto e docenti di ruolo

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

UFFICIO RECLUTAMENTO DOCENTI (REC-DOC)

Programmazione delle risorse umane

AC_ARUF_S-DOC_REC-DOC_progr_docenti_01	<ul style="list-style-type: none"> Programmazione del fabbisogno di personale ai sensi della Legge n. 240/2010 e del D. Lgs. N. 49/2012: verifica e monitoraggio vincoli di legge e utilizzo contingente assunzionale
AC_ARUF_S-DOC_REC-DOC_progr_docenti_02	<ul style="list-style-type: none"> Programmazione del fabbisogno di personale docente a carico del budget di Ateneo, di finanziamenti esterni, di risorse straordinarie attribuite da leggi e/o provvedimenti ministeriali

Reclutamento

AC_ARUF_S-DOC_REC-DOC_reclutamento-docenti_01	<ul style="list-style-type: none"> Reclutamento di ricercatori universitari a tempo determinato ai sensi dell'art. 24, comma 3 lettera a) della Legge n. 240/2010, nel testo vigente prima dell'entrata in vigore della Legge 29 giugno 2022, n. 79 di conversione del D.L. 30 aprile 2022, n. 36, su fondi PNRR e in attuazione delle misure previste dal Programma Nazionale per la Ricerca (PNR) 2021-2027 (emissione bando, controllo requisiti di partecipazione, sorteggio e nomina commissione, verbali, approvazione atti, chiamata)
AC_ARUF_S-DOC_REC-DOC_reclutamento-docenti_02	<ul style="list-style-type: none"> Proroga di contratti di ricercatori universitari a tempo determinato di cui all'art. 24, comma 3 lettera a), della Legge n. 240/2010, nel testo vigente prima dell'entrata in vigore della Legge 29 giugno 2022, n. 79 di conversione del D.L. 30 aprile 2022, n. 36 (controllo requisiti di partecipazione, nomina commissione,

	verbali e chiamata)
AC_ARUF_S-DOC_REC-DOC_reclutamento-docenti_03	<ul style="list-style-type: none"> Reclutamento di ricercatori universitari a tempo determinato ai sensi dell'art. 24, comma 3 lettera b), della Legge n. 240/2010, nel testo vigente prima dell'entrata in vigore della Legge 29 giugno 2022, n. 79 di conversione del D.L. 30 aprile 2022, n. 36, su fondi straordinari (emissione bando, controllo requisiti di partecipazione, sorteggio e nomina commissione, verbali, approvazione atti, chiamata)
AC_ARUF_S-DOC_REC-DOC_reclutamento-docenti_04	<ul style="list-style-type: none"> Reclutamento di ricercatori universitari a tempo determinato in tenure track (RTT) ai sensi dell'art. 24 della Legge n. 240/2010 (emissione bando, controllo requisiti di partecipazione, sorteggio e nomina commissione, verbali, approvazione atti, chiamata)
AC_ARUF_S-DOC_REC-DOC_reclutamento-docenti_05	<ul style="list-style-type: none"> Chiamata di professori associati, ai sensi dell'art. 24, comma 5 e 5-bis, della Legge n. 240/2010, di ricercatori a tempo determinato di cui all'art. 24, comma 3 lettera b), della Legge n. 240/2010 e di ricercatori a tempo determinato in tenure track (RTT) (emissione bando, controllo requisiti di partecipazione, nomina commissione, verbali, approvazione atti e chiamata)
AC_ARUF_S-DOC_REC-DOC_reclutamento-docenti_06	<ul style="list-style-type: none"> Chiamata di professori ordinari e associati mediante procedure comparative, ai sensi dell'art. 18 comma 1 della Legge n. 240/2010, (emissione bando, controllo requisiti di partecipazione, sorteggio e nomina commissione, verbali, approvazione atti e chiamata)
AC_ARUF_S-DOC_REC-DOC_reclutamento-docenti_07	<ul style="list-style-type: none"> Chiamata di professori ordinari e associati mediante mobilità, ai sensi dell'art. 7, commi 5-bis e 5-ter della Legge 30 dicembre 2010 n. 240 (emissione bando, controllo requisiti di partecipazione, sorteggio e nomina commissione, verbali, approvazione atti e chiamata)
AC_ARUF_S-DOC_REC-DOC_reclutamento-docenti_08	<ul style="list-style-type: none"> Chiamata di professori associati e ordinari mediante procedure valutative, ai sensi dell'art. 24, comma 6, della Legge n. 240/2010 (emissione bando, controllo requisiti di partecipazione, sorteggio e nomina commissione, verbali, approvazione atti e chiamata)
AC_ARUF_S-DOC_REC-DOC_reclutamento-docenti_09	<ul style="list-style-type: none"> Conferimento di incarico di professore straordinario a tempo determinato, ai sensi dell'art. 1, comma 12, della Legge n. 230/2005
AC_ARUF_S-DOC_REC-DOC_reclutamento-docenti_10	<ul style="list-style-type: none"> Abilitazione scientifico nazionale di cui all'art. 16 della Legge n. 240/2010
AC_ARUF_S-DOC_REC-DOC_reclutamento-docenti_11	<ul style="list-style-type: none"> Reclutamento di ricercatori universitari a tempo indeterminato mediante procedura di trasferimento ai sensi della Legge n. 210/1998 (emissione bando e chiamata)
AC_ARUF_S-DOC_REC-DOC_reclutamento-docenti_12	<ul style="list-style-type: none"> Chiamata diretta o di chiara fama, ai sensi dell'art. 1,

	comma 9, della Legge n. 230/2005
--	----------------------------------

Attività di Supporto

AC_ARUF_S-DOC_REC-DOC_supporto_01	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto amministrativo alle Commissioni Giudicatrici • Supporto amministrativo ai Dipartimenti • Supporto al contenzioso
AC_ARUF_S-DOC_REC-DOC_supporto_02	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto gli Organi di Ateneo, redazione e revisione dei regolamenti di competenza, predisposizione delle proposte di deliberazioni da sottoporre agli Organi Accademici

MARIANI TIZIANA	D	Capo Ufficio
FURLAN MELISSA	C	
MASSARA GIUSEPPINA	C	
MELARDI CRISTINA	C	

UFFICIO CARRIERE DOCENTI (CAR-DOC)

Eventi giuridici relativi alla carriera

AC_ARUF_S-DOC_CAR-DOC_carriere-docenti_01	<ul style="list-style-type: none"> • Provvedimenti di nomina dei professori, di trasferimento dei ricercatori a tempo indeterminato e stipula di contratti di lavoro subordinato a tempo determinato di ricercatori
AC_ARUF_S-DOC_CAR-DOC_carriere-docenti_02	<ul style="list-style-type: none"> • Valutazione dei professori e ricercatori ai fini della progressione economica, ai sensi dell'art. 6, comma 14, della Legge n. 240/2010
AC_ARUF_S-DOC_CAR-DOC_carriere-docenti_03	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica dell'attività didattica e di servizio agli studenti e dei risultati dell'attività di ricerca dei professori e dei ricercatori ai fini della valutazione annuale di cui all'art. 6, commi 7 e 8, della Legge n. 240/2010
AC_ARUF_S-DOC_CAR-DOC_carriere-docenti_04	<ul style="list-style-type: none"> • Aspettative e congedi per motivi di studio e ricerca, di maternità e parentali, di malattia
AC_ARUF_S-DOC_CAR-DOC_carriere-docenti_05	<ul style="list-style-type: none"> • Permessi ai sensi della Legge n. 104/1992
AC_ARUF_S-DOC_CAR-DOC_carriere-docenti_06	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi esterni
AC_ARUF_S-DOC_CAR-DOC_carriere-docenti_07	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizzazioni funzioni didattiche extraistituzionali
AC_ARUF_S-DOC_CAR-DOC_carriere-docenti_08	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio e fascicolazione dei registri elettronici delle lezioni
AC_ARUF_S-DOC_CAR-DOC_carriere-docenti_09	<ul style="list-style-type: none"> • Rilascio di certificati e stati matricolari
AC_ARUF_S-DOC_CAR-DOC_carriere-docenti_10	<ul style="list-style-type: none"> • Dimissioni e collocamento a riposo
AC_ARUF_S-DOC_CAR-DOC_carriere-docenti_11	<ul style="list-style-type: none"> • Opzione regime tempo pieno/tempo definito
AC_ARUF_S-DOC_CAR-DOC_carriere-docenti_12	<ul style="list-style-type: none"> • Conferimento titolo di Professori emeriti, onorari e senior
AC_ARUF_S-DOC_CAR-DOC_carriere-docenti_13	<ul style="list-style-type: none"> • Cambio settore concorsuale e settore scientifico

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

PACIOLLA VINCENZO LEONARDO	D	Capo Ufficio
BRANCHI LAURA	C	
COSIMETTI MONICA	C	
GERARDI ALESSANDRA	D	
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); fa eccezione *R.Battisti, Capo «Servizio Dipartimenti Area Medica» che afferisce all'«Area Medico-chirurgica» dell'Amministrazione Centrale.

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

UFFICIO CONTABILITÀ (CONT)

Registrazioni Contabili

AC_ARUF_S-FIN_CONT_reg-contabili_01	<ul style="list-style-type: none"> Registrazioni in contabilità generale e analitica di costi e ricavi, stipendi, compensi e ritenute;
---	---

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

Rendicontazione e gestione banche dati

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

Altre attività

AC_ARUF_S-FIN_CONT_attivitàsupporto_01	<ul style="list-style-type: none"> Liquidazione compensi autonomi e professionisti strutture dell'Amministrazione centrale
AC_ARUF_S-FIN_CONT_attivitàsupporto_02	<ul style="list-style-type: none"> Contabilità IVA e IVA intra
AC_ARUF_S-FIN_CONT_attivitàsupporto_03	<ul style="list-style-type: none"> Modello UNICO, IVA

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

UFFICIO BILANCIO (BIL)

Bilancio

AC_ARUF_S-FIN_BIL_bilancio_01	<ul style="list-style-type: none"> Predisposizione Budget di previsione annuale e triennale e documenti accompagnatori
AC_ARUF_S-FIN_BIL_bilancio_02	<ul style="list-style-type: none"> Predisposizione Bilancio d'esercizio a consuntivo (conto economico, stato patrimoniale e documenti accompagnatori)

AC_ARUF_S-FIN_BIL_bilancio_03	<ul style="list-style-type: none"> Predisposizione dell'omogenea redazione dei conti consuntivi per Budget previsione e Bilancio d'esercizio
AC_ARUF_S-FIN_BIL_bilancio_04	<ul style="list-style-type: none"> Elaborazioni dati di bilancio per indagini statistiche (allegato A e allegato F MIUR, Conto Annuale, Proper)
AC_ARUF_S-FIN_BIL_bilancio_05	<ul style="list-style-type: none"> Predisposizione variazioni di budget per CDA e MEF

Attività di supporto

AC_ARUF_S-FIN_BIL_attivitàsupporto_01	<ul style="list-style-type: none"> Segreteria operativa del Collegio dei Revisori dei conti
AC_ARUF_S-FIN_BIL_attivitàsupporto_02	<ul style="list-style-type: none"> Visto di regolarità contabile sui provvedimenti amministrativi e deliberazioni Consiglio di Amministrazione

BOETTURA 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"> Retribuzioni di Ateneo
AC_ARUF_S-FIN_STIP_stipendi_02	<ul style="list-style-type: none"> Liquidazione di contratti di formazione specialistica
AC_ARUF_S-FIN_STIP_stipendi_03	<ul style="list-style-type: none"> Collaborazioni coordinamento e continuative
AC_ARUF_S-FIN_STIP_stipendi_04	<ul style="list-style-type: none"> Docenti a contratto e Supplenti esterni
AC_ARUF_S-FIN_STIP_stipendi_05	<ul style="list-style-type: none"> Conguagli fiscali di fine anno e CU - <i>in collaborazione con Ufficio Adempimenti Contabili e Pensioni (UACP)</i>
AC_ARUF_S-FIN_STIP_stipendi_06	<ul style="list-style-type: none"> Conteggi e pagamenti connessi all'applicazione della parte economica del CCI

Compensi

AC_ARUF_S-FIN_STIP_compensi_01	<ul style="list-style-type: none"> Assegni di ricerca e dottorati di ricerca
AC_ARUF_S-FIN_STIP_compensi_02	<ul style="list-style-type: none"> Borse di studio e di ricerca, premi di laurea e di studio
AC_ARUF_S-FIN_STIP_compensi_03	<ul style="list-style-type: none"> Collaborazioni studentesche
AC_ARUF_S-FIN_STIP_compensi_04	<ul style="list-style-type: none"> Assegni di tutorato
AC_ARUF_S-FIN_STIP_compensi_05	<ul style="list-style-type: none"> Borse Erasmus
AC_ARUF_S-FIN_STIP_compensi_06	<ul style="list-style-type: none"> Compensi agli Organi
AC_ARUF_S-FIN_STIP_compensi_07	<ul style="list-style-type: none"> Gettoni a personale esterno membri di Commissioni a qualsiasi titolo indette

AC_ARUF_S-FIN_STIP_compensi_08	<ul style="list-style-type: none"> Verifica dati economici e recuperi – DALIA (BDM)
--------------------------------	--

Missioni

AC_ARUF_S-FIN_STIP_missioni_01	<ul style="list-style-type: none"> Liquidazione missioni
--------------------------------	---

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

AC_ARUF_S-FIN_STIP_tratt-econ-docenti_01	<ul style="list-style-type: none"> Pagamento supplenze, fondo incentivante, rischio radiologico, libera professione, master, conto terzi, tutoraggio, royalties, gettoni presenza, commissioni di concorso, progetti di ricerca, borse <i>Erasmus</i>
AC_ARUF_S-FIN_STIP_tratt-econ-docenti_02	<ul style="list-style-type: none"> Conguagli fiscali di fine anno e CU - <i>in collaborazione con Ufficio Adempimenti Contabili e Pensioni (UACP)</i>
AC_ARUF_S-FIN_STIP_tratt-econ-docenti_03	<ul style="list-style-type: none"> Verifica dati economici e recuperi – DALIA (BDM)

Trattamento economico PTA e Dirigenti

AC_ARUF_S-FIN_STIP_tratt-econ-pta-dirigenti_01	<ul style="list-style-type: none"> Stipendi tempo indeterminato e determinato
AC_ARUF_S-FIN_STIP_tratt-econ-pta-dirigenti_02	<ul style="list-style-type: none"> Trattenuta sindacale
AC_ARUF_S-FIN_STIP_tratt-econ-pta-dirigenti_03	<ul style="list-style-type: none"> Elaborazione mensile compensi PTA (straordinari, prestazioni conto terzi, master, progetti di ricerca, corsi di insegnamento, commissioni di concorso, compenso per difesa in giudizio, borsa <i>Erasmus</i>, rimborso forfettario telelavoro, buoni pasto, incentivo per l'edilizia, commissioni per seggi elezioni rappresentanti studenti, gettoni presenza Consiglio di Amministrazione e Senato Accademico, indennità rischio radiazioni, retribuzione fissa e variabile di posizione EP)
AC_ARUF_S-FIN_STIP_tratt-econ-pta-dirigenti_04	<ul style="list-style-type: none"> Fondo Comune di Ateneo
AC_ARUF_S-FIN_STIP_tratt-econ-pta-dirigenti_05	<ul style="list-style-type: none"> Contratto Collettivo Integrativo (responsabilità, turno, reperibilità, indennità accessoria individuale, guida, risultato EP)
AC_ARUF_S-FIN_STIP_tratt-econ-pta-dirigenti_06	<ul style="list-style-type: none"> Risultato Dirigenti e Direttore Generale
AC_ARUF_S-FIN_STIP_tratt-econ-pta-dirigenti_07	<ul style="list-style-type: none"> TFR PTA tempo determinato Inps
AC_ARUF_S-FIN_STIP_tratt-econ-pta-dirigenti_08	<ul style="list-style-type: none"> Conguagli fiscali di fine anno e CU - <i>in collaborazione con Ufficio Adempimenti Contabili e Pensioni (UACP)</i>
AC_ARUF_S-FIN_STIP_tratt-econ-pta-dirigenti_09	<ul style="list-style-type: none"> Assistenza fiscale al personale di Ateneo e scelta periodica del CAAF a seguito di procedura comparativa delle offerte e stipula convenzione - <i>in collaborazione con Ufficio Adempimenti Contabili e Pensioni (UACP)</i>



[AC_ARUF_S-FIN_STIP_tratta-econ-pta-dirigenti_10](#)

- Verifica dati economici e recuperi – DALIA (BDM)

LAURIELLO MICHELA	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	

AREA INFRASTRUTTURE E APPROVVIGIONAMENTI (AIA)

Capo Area Marco Cavallotti – Dirigente ad interim

SERVIZIO TECNICO (S-TEC)

Capo Servizio e RSPP Clemente Sesta

BORRA ALBERTO	C
GABRIELLI STEFANIA	D

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

UFFICIO INFRASTRUTTURE (STRUTT)

Edilizia

AC_AIA_S-TEC_STRUTT_edilizia_01	<ul style="list-style-type: none"> Collaborazione per la redazione del Piano triennale dei lavori e i relativi aggiornamenti annuali previsti dalla normativa vigente con elenco annuale degli interventi
AC_AIA_S-TEC_STRUTT_edilizia_02	<ul style="list-style-type: none"> Pianificazione, progettazione e direzione degli interventi di costruzione, conservazione e adattamento del patrimonio immobiliare e di urbanizzazione e riqualificazione ambientale
AC_AIA_S-TEC_STRUTT_edilizia_03	<ul style="list-style-type: none"> Coordinamento e gestione dei rapporti con i professionisti esterni relativamente alle attività di progettazione, direzione lavori, coordinamento della sicurezza, verifiche di progetti, collaudi ad essi affidate
AC_AIA_S-TEC_STRUTT_edilizia_04	<ul style="list-style-type: none"> Supporto al processo di budgeting nell'ambito delle spese per interventi di progettazione ed esecuzione di nuovi lavori e per la manutenzione straordinaria degli stabili in uso
AC_AIA_S-TEC_STRUTT_edilizia_05	<ul style="list-style-type: none"> Collaborazione alla predisposizione della programmazione biennale di fornitura di beni e servizi
AC_AIA_S-TEC_STRUTT_edilizia_06	<ul style="list-style-type: none"> 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 necessarie
AC_AIA_S-TEC_STRUTT_edilizia_07	<ul style="list-style-type: none"> 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
AC_AIA_S-TEC_STRUTT_edilizia_08	<ul style="list-style-type: none"> Affidamento incarichi per accertamenti ed indagini preliminari, storiche archeologiche, ambientali, topografiche, geologiche, idrologiche, idrauliche, geotecniche e pareri tecnici
AC_AIA_S-TEC_STRUTT_edilizia_09	<ul style="list-style-type: none"> Redazione di planimetrie ed elaborati grafici richiesti da altri uffici (Ufficio Patrimonio, SGL, Comunicazione, ecc.)
AC_AIA_S-TEC_STRUTT_edilizia_10	<ul style="list-style-type: none"> Coordinamento, direzione e controllo tecnico-contabile in fase di esecuzione e collaudo di forniture e servizi
AC_AIA_S-TEC_STRUTT_edilizia_11	<ul style="list-style-type: none"> Supervisione e coordinamento di professionisti incaricati per verifiche e analisi strutturali, sismiche, impiantistiche.
AC_AIA_S-TEC_STRUTT_edilizia_12	<ul style="list-style-type: none"> Attività di aggiornamento e ricerca normativa, ricerca di operatori economici per invito a procedure di gara; Predisposizione di documenti di gara e redazione di elaborati grafici relativi ad affidamenti di servizi di ingegneria e architettura, lavori e forniture
AC_AIA_S-TEC_STRUTT_edilizia_13	<ul style="list-style-type: none"> Computi metrici estimativi e analisi prezzi finalizzati alla produzione di relazioni conoscitive per successive fasi progettuali
AC_AIA_S-TEC_STRUTT_edilizia_14	<ul style="list-style-type: none"> Coordinamento, direzione e controllo tecnico-contabile dell'esecuzione delle opere, coordinamento e controllo degli uffici di Direzione Lavori se esterni
AC_AIA_S-TEC_STRUTT_edilizia_15	<ul style="list-style-type: none"> Verifica della documentazione prodotta da professionisti esterni e dalle imprese esecutrici di lavori e della corretta trasmissione all'Ateneo
AC_AIA_S-TEC_STRUTT_edilizia_16	<ul style="list-style-type: none"> Verifica della documentazione prodotta da professionisti esterni e della corretta presentazione presso gli Enti di controllo e preposti al rilascio delle autorizzazioni necessarie
AC_AIA_S-TEC_STRUTT_edilizia_17	<ul style="list-style-type: none"> Definizione dei cronoprogrammi generali delle opere
AC_AIA_S-TEC_STRUTT_edilizia_18	<ul style="list-style-type: none"> Predisposizione di specifica documentazione per la partecipazione a bandi e/o richieste di finanziamento
AC_AIA_S-TEC_STRUTT_edilizia_19	<ul style="list-style-type: none"> Controllo delle autorizzazioni al subappalto e delle attività dei subappaltatori
AC_AIA_S-TEC_STRUTT_edilizia_20	<ul style="list-style-type: none"> Gestione dei contatti con altri Enti (Comune, ASSI, ATO, ecc.) e collaborazione con i professionisti esterni e le ditte appaltatrici per l'ottenimento delle autorizzazioni/certificati necessari per l'utilizzo degli immobili
AC_AIA_S-TEC_STRUTT_edilizia_21	<ul style="list-style-type: none"> Assistenza ai collaudi dei lavori e alle prove di messa in esercizio ed accettazione degli impianti
AC_AIA_S-TEC_STRUTT_edilizia_22	<ul style="list-style-type: none"> Verifica e supporto per la redazione di atti contabili e l'esecuzione delle misurazioni
AC_AIA_S-TEC_STRUTT_edilizia_23	<ul style="list-style-type: none"> Aggiornamento banche dati (MIT, ANAC, BDAP del MEF) relative a opere pubbliche in ottemperanza agli obblighi informativi

AC_AIA_S-TEC_STRUTT_edilizia_24	<ul style="list-style-type: none"> Mappatura puntuale e gestione degli archivi cartacei di deposito dell'ufficio
---------------------------------	---

FERRETTI ANNAMARIA	D	Capo Ufficio
CIMATTI STEFANO	C	
MOLINARI ALESSANDRO	C	T.D. 01.02.2023-31.01.2025
SASSI LEILA	D	
ZANOLETTI ALESSANDRO	D	In attesa

UFFICIO FACILITY & ENERGY MANAGEMENT (UFEM)

Controllo e gestione del patrimonio immobiliare

AC_AIA_S-TEC_UFEM_patrimonio-gestione_01	<ul style="list-style-type: none"> Manutenzione programmata, ordinaria e straordinaria di limitata entità del patrimonio immobiliare: individuazione delle modalità, tempi, e caratteristiche delle prestazioni di manutenzione ordinaria, programmata, non programmata, preventiva e predittiva, nonché della manutenzione straordinaria
AC_AIA_S-TEC_UFEM_patrimonio-gestione_02	<ul style="list-style-type: none"> Collaborazione alle attività dell'Ufficio Sicurezza sugli ambienti di lavoro
AC_AIA_S-TEC_UFEM_patrimonio-gestione_03	<ul style="list-style-type: none"> Affidamenti di incarichi a professionisti specializzati
AC_AIA_S-TEC_UFEM_patrimonio-gestione_04	<ul style="list-style-type: none"> Raccolta delle informazioni, esigenze, valutazioni sul campo necessarie all'elaborazione di un progetto di intervento; redazione di piani/progetti di manutenzione
AC_AIA_S-TEC_UFEM_patrimonio-gestione_05	<ul style="list-style-type: none"> Predisposizione degli elaborati tecnici ed amministrativi necessari per l'affidamento dell'attività o del servizio a ditte specializzate;
AC_AIA_S-TEC_UFEM_patrimonio-gestione_06	<ul style="list-style-type: none"> Organizzazione, controllo e verifica delle attività di manutenzione programmata, ordinaria e straordinaria anche con l'intervento di più ditte, nel rispetto delle attività didattiche e/o di ricerca;
AC_AIA_S-TEC_UFEM_patrimonio-gestione_07	<ul style="list-style-type: none"> Direzione lavori e controllo in contraddittorio, della contabilità dei lavori
AC_AIA_S-TEC_UFEM_patrimonio-gestione_08	<ul style="list-style-type: none"> Rilascio del Certificato di regolare esecuzione propedeutico al pagamento della fattura
AC_AIA_S-TEC_UFEM_patrimonio-gestione_09	<ul style="list-style-type: none"> Coordinamento dei professionisti esterni incaricati per la redazione del progetto
AC_AIA_S-TEC_UFEM_patrimonio-gestione_10	<ul style="list-style-type: none"> Organizzazione di riunioni periodiche per il controllo dell'andamento dei lavori ed al rispetto del cronoprogramma
AC_AIA_S-TEC_UFEM_patrimonio-gestione_11	<ul style="list-style-type: none"> Collaborazione con i progettisti, il direttore lavori e le ditte appaltatrici per l'ottenimento di tutte le autorizzazioni necessarie all'utilizzo degli immobili
AC_AIA_S-TEC_UFEM_patrimonio-gestione_12	<ul style="list-style-type: none"> 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
AC_AIA_S-TEC_UFEM_patrimonio-gestione_13	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione alle attività dell'Ufficio Sicurezza sugli ambienti di lavoro, del Centro servizi SIC, dell'Ufficio Servizi Generali e Logistici
AC_AIA_S-TEC_UFEM_patrimonio-gestione_14	<ul style="list-style-type: none"> • Sviluppo e gestione del nuovo software Archibus® di Ateneo e banche dati relative alle tipologie degli interventi e delle risorse impiegate attinenti all'Ufficio
AC_AIA_S-TEC_UFEM_patrimonio-gestione_15	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio e gestione dei consumi/costi energetici di Ateneo
AC_AIA_S-TEC_UFEM_patrimonio-gestione_16	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione dei contratti riferiti ad interventi di manutenzione ordinaria programmata e non programmata, degli edifici e dei relativi impianti quali: impianti elettrici, impianti meccanici, impianti di sollevamento, impianti di soccorso (UPS e gruppi elettrogeni), manutenzione impianti speciali (antincendio, gas tecnici, criogenia, ecc.).
AC_AIA_S-TEC_UFEM_patrimonio-gestione_17	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione dei contratti riferiti ai servizi essenziali per il funzionamento delle attività universitarie e delle attività di verifica obbligatorie per legge e supervisione/gestione
AC_AIA_S-TEC_UFEM_patrimonio-gestione_18	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione per quanto di competenza alla gestione giuridico-amministrativo-contabile delle attività di affidamento di appalti di lavori pubblici e degli appalti
AC_AIA_S-TEC_UFEM_patrimonio-gestione_10	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisione a garanzia dell'andamento regolare delle attività svolte nei cantieri anche attraverso la nomina delle diverse figure come indicato nel DPR 5 ottobre 2010, n. 207
AC_AIA_S-TEC_UFEM_patrimonio-gestione_20	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica e controllo, costante e continuo dello stato dei manufatti edili, architettonici e strutturali e dei rispettivi impianti a corredo
AC_AIA_S-TEC_UFEM_patrimonio-gestione_21	<ul style="list-style-type: none"> • Controllo e verifica delle attività previste dai contratti di manutenzione gestiti
AC_AIA_S-TEC_UFEM_patrimonio-gestione_22	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica gli indicatori di prestazione dei contratti gestiti
AC_AIA_S-TEC_UFEM_patrimonio-gestione_23	<ul style="list-style-type: none"> • Redazione e gestione tecnica dei RIE per manutenzione extra canone
AC_AIA_S-TEC_UFEM_patrimonio-gestione_24	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborazione dei verbali di ispezione e controllo (VIC) e rilascio di Certificazioni
AC_AIA_S-TEC_UFEM_patrimonio-gestione_25	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione per la redazione del Piano triennale dei lavori e i relativi aggiornamenti annuali previsti dalla normativa vigente con elenco annuale degli interventi

Controllo e gestione impianti cablaggio strutturato e reti

AC_AIA_S-TEC_UFEM_cablaggi_01	<ul style="list-style-type: none"> • Progettazione, sviluppo, gestione e manutenzione degli impianti di cablaggio strutturato degli edifici e delle dorsali di Campus
AC_AIA_S-TEC_UFEM_cablaggi_02	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione delle specifiche tecniche e dei capitolati tecnici per la realizzazione degli impianti di cablaggio

	strutturato di edificio e dei servizi di manutenzione ad essi associati, stesura dei documenti di analisi e del disegno logico-architettonico delle infrastrutture passive di cablaggio interagendo direttamente con le strutture dell'Ateneo e con i fornitori per la definizione di requisiti, livelli di servizio e analisi dei processi coinvolti
AC_AIA_S-TEC_UFEM_cablaggi_03	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione alla predisposizione della programmazione biennale di forniture di beni e servizi per le infrastrutture di cablaggio strutturato dell'Ateneo
AC_AIA_S-TEC_MAN_cablaggi_04	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione delle procedure di istruttoria per gli acquisti di beni e servizi per le infrastrutture di cablaggio strutturato dell'Ateneo
AC_AIA_S-TEC_UFEM_cablaggi_05	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento, direzione e controllo tecnico-contabile dell'esecuzione delle prestazioni dei fornitori di beni e servizi per le infrastrutture di cablaggio strutturato dell'Ateneo • Verifica della conformità di fornitura e/o collaudo
AC_AIA_S-TEC_UFEM_cablaggi_06	<ul style="list-style-type: none"> • Custodia e gestione del ciclo di vita dei beni assegnati

SESTA CLEMENTE	EP	Capo Ufficio ad interim
FORGIARINI ANDREA	C	In attesa
FUSTO LORENZO	C	
GAGLIOTI DOMENICO	D	
GAVARINI MATTIA	C	
MARABISO CAROLA	C	
ZAGAMI FRANCESCA	C	
DA RICOPRIRE	D	

UFFICIO PATRIMONIO (PATR)

Patrimonio

AC_AIA_S-TEC_PATR_patrimonio_01	<ul style="list-style-type: none"> • Inventario di beni mobili e immobili
AC_AIA_S-TEC_PATR_patrimonio_02	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione del sistema anagrafico patrimoniale relativo alla sicurezza, allo stato manutentivo, alla posizione catastale e urbanistica, alla consistenza, alla destinazione d'uso e unità amministrative afferenti, al valore catastale e commerciale
AC_AIA_S-TEC_PATR_patrimonio_03	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento del valore patrimoniale immobiliare
AC_AIA_S-TEC_PATR_patrimonio_04	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con i progettisti, il direttore lavori e le ditte appaltatrici per l'ottenimento di tutte le autorizzazioni necessarie all'utilizzo degli immobili
AC_AIA_S-TEC_PATR_patrimonio_05	<ul style="list-style-type: none"> • Affitti e comodati d'uso
AC_AIA_S-TEC_PATR_patrimonio_06	<ul style="list-style-type: none"> • Vincolo sui beni culturali e rapporti con la Soprintendenza
AC_AIA_S-TEC_PATR_patrimonio_07	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione e tenuta di tutti gli atti tecnici e

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

Polizza RC auto

AC_AIA_S-TEC_PATR_polizza-auto_01	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione della polizza assicurativa RC auto (comprensiva di procedura di affidamento, stipula contratto, gestione pagamenti, gestione sinistri), in collaborazione con il broker dell'Ateneo
---	--

Procedure per l'affidamento di servizi e forniture di specifico interesse dell'Ufficio di importo inferiore ai € 40.000 e in adesione ad accordi mediati da altre centrali di acquisto

AC_AIA_S-TEC_affidamenti_01	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto amministrativo: <ol style="list-style-type: none"> a. verifica della fatturazione b. assistenza ai RUP/dirigente dell'area nella valutazione delle proposte di modalità di gara ed affidamento dei contratti c. individuazione degli elementi essenziali del contratto d. predisposizione dei documenti di gara e. collaborazione alla stesura dei capitolati tecnici prestazionali redatti dai tecnici/progettisti e integrazione per gli aspetti amministrativo/giuridico/gestionali per le procedure gestite f. assistenza ai RUP nella gestione delle comunicazioni con l'ANAC e con gli organismi da questa dipendente g. predisposizione della determinazione a contrarre per l'indizione della procedura di gara h. supporto ai RUP nella acquisizione del CIG i. pubblicazione dei bandi, degli avvisi ecc., ovvero
---	--

	<p>trasmissione inviti</p> <p>j. gestione della fase di raccolta delle offerte</p> <p>k. predisposizione degli atti necessari all'aggiudicazione</p> <p>l. redazione e registrazione dei provvedimenti di aggiudicazione</p> <p>m. gestione della fase di verifica precontrattuale</p> <p>n. verifica delle garanzie previste dalla legge</p> <p>o. redazione e stipula dei contratti e repertoriazione nel sistema documentale</p> <p>p. pubblicazione e comunicazione degli esiti di gara</p>
--	---

Contratti

AC_AIA_S-TEC_PATR_contratti_01	<ul style="list-style-type: none"> Stipula e registrazione di contratti di comodato e locazione di beni immobili presso l'Agenzia delle Entrate
--	--

GARZIERA SONIA	D	Capo Ufficio
CONSONNI KATIA	C	
GHEDIN CINZIA	C	
SANTACROCE MANILA	C	
TONDINI ALESSANDRA	D	

UFFICIO SERVIZI GENERALI E LOGISTICI COMO (SGLCO)

Servizi generali

AC_AIA_S-TEC_SGLCO_generali_01	<ul style="list-style-type: none"> Gestione servizio di raccolta e distribuzione posta interna ed esterna
AC_AIA_S-TEC_SGLCO_generali_02	<ul style="list-style-type: none"> Gestione appalto servizi di portierato, controllo accessi e apertura/chiusura sedi, attrezzaggio e funzionalità aule e laboratori linguistici e informatici
AC_AIA_S-TEC_SGLCO_generali_03	<ul style="list-style-type: none"> Gestione dei servizi economici
AC_AIA_S-TEC_SGLCO_generali_04	<ul style="list-style-type: none"> Gestione servizi di traslochi e facchinaggio
AC_AIA_S-TEC_SGLCO_generali_05	<ul style="list-style-type: none"> Consegna diplomi in giacenza (attività residuale¹)

Supporto tecnico-logistico per servizi

AC_AIA_S-TEC_SGLCO_supportoservizi_01	<ul style="list-style-type: none"> Supporto tecnico-logistico in occasione di eventi
AC_AIA_S-TEC_SGLCO_supportoservizi_02	<ul style="list-style-type: none"> Organizzazione e verifica della strumentazione standard in dotazione presso le sale di rappresentanza destinate alle sedute di laurea; organizzazione del servizio di accoglienza e consegna diplomi alla Commissione
AC_AIA_S-TEC_SGLCO_supportoservizi_03	<ul style="list-style-type: none"> Gestione assegnazione aule e aule magne per attività didattiche ed eventi
AC_AIA_S-TEC_SGLCO_supportoservizi_04	<ul style="list-style-type: none"> Collaborazione con Ufficio Coordinamento Didattica

¹ - "residuale" non significa "non-ritirate", ma significa tutti i diplomi non consegnati direttamente.

	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.)
--	---

Logistica

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

Economato e provveditorato

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

Aree verdi

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

Pulizia e sanificazione

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



Procedure per l'affidamento di servizi e forniture di specifico interesse dell'Ufficio di importo inferiore ai € 40.000 e in adesione ad accordi mediati da altre centrali di acquisto

<p>AC_AIA_S-TEC_SGLCO_affidamenti_01</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto amministrativo: <ul style="list-style-type: none"> a. verifica della fatturazione b. assistenza ai RUP/dirigente dell'area nella valutazione delle proposte di modalità di gara ed affidamento dei contratti c. individuazione degli elementi essenziali del contratto d. predisposizione dei documenti di gara e. collaborazione alla stesura dei capitolati tecnici prestazionali redatti dai tecnici/progettisti e integrazione per gli aspetti amministrativo/giuridico/gestionali per le procedure gestite f. assistenza ai RUP nella gestione delle comunicazioni con l'ANAC e con gli organismi da questa dipendente g. predisposizione della determinazione a contrarre per l'indizione della procedura di gara h. supporto ai RUP nella acquisizione del CIG i. pubblicazione dei bandi, degli avvisi ecc., ovvero trasmissione inviti j. gestione della fase di raccolta delle offerte k. predisposizione degli atti necessari all'aggiudicazione l. redazione e registrazione dei provvedimenti di aggiudicazione m. gestione della fase di verifica precontrattuale n. verifica delle garanzie previste dalla legge o. redazione e stipula dei contratti e repertoriazione nel sistema documentale p. pubblicazione e comunicazione degli esiti di gara
--	---

TRESIN ADRIANO	D	Capo Ufficio
CASALICCHIO ANTONINA	B	
CURCURACI LILIANA	B	
MERONI SABRINA	C	
PERACCA FIORELLA	B	

UFFICIO SERVIZI GENERALI E LOGISTICI VARESE (SGLVA)

Servizi generali

<p>AC_AIA_S-TEC_SGLVA_generali_01</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione servizio di raccolta e distribuzione posta interna ed esterna
<p>AC_AIA_S-FACILITY_SGLVA_generali_02</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione appalto servizi di portierato, controllo accessi e apertura/chiusura sedi, attrezzaggio e funzionalità aule e laboratori linguistici e informatici

AC_AIA_S-TEC_SGLVA_generali_03	• Gestione dei servizi economici
AC_AIA_S-TEC_SGLVA_generali_04	• Gestione servizi di traslochi e facchinaggio
AC_AIA_S-TEC_SGLVA_generali_05	• Consegna diplomi in giacenza (attività residuale ²)

Supporto tecnico-logistico per servizi

AC_AIA_S-TEC_SGLVA_supportoservizi_01	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supporto tecnico-logistico in occasione di eventi
AC_AIA_S-TEC_SGLVA_supportoservizi_02	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizzazione e verifica della strumentazione standard in dotazione presso le sale di rappresentanza destinate alle sedute di laurea; organizzazione del servizio di accoglienza e consegna diplomi alla Commissione
AC_AIA_S-TEC_SGLVA_supportoservizi_03	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione assegnazione aule e aule magne per attività didattiche ed eventi
AC_AIA_S-TEC_SGLVA_supportoservizi_04	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.)

Logistica

AC_AIA_S-TEC_SGLVA_logistica_01	• Gestione e manutenzione impianti speciali (controllo accessi, impianti anti-intrusione, videosorveglianza)
AC_AIA_S-TEC_SGLVA_logistica_02	• Attrezzaggio laboratori didattici (linguistici, informatici, etc.)
AC_AIA_S-TEC_SGLVA_logistica_03	• Gestione Sale conferenze e regolamenti d'uso
AC_AIA_S-TEC_SGLVA_logistica_04	• Gestione Parcheggi e regolamenti d'uso
AC_AIA_S-TEC_SGLVA_logistica_05	• Gestione spazi comuni con Terzi
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

² - "residuale" non significa "non-ritirate", ma significa tutti i diplomi non consegnati direttamente.

	amministrativi necessari per l'affidamento dell'appalto per la fornitura di materiale di cancelleria e consumabili
AC_AIA_S-TEC_SGLVA_economato_06	<ul style="list-style-type: none"> Gestione magazzino cancelleria e consumabili con relativa distribuzione di materiale agli uffici
AC_AIA_S-TEC_SGLVA_economato_07	<ul style="list-style-type: none"> Gestione appalti per fornitura e manutenzione di beni mobili (es. arredi, accessori d'arredo, ecc.)
AC_AIA_S-TEC_SGLVA_economato_08	<ul style="list-style-type: none"> Gestione dell'appalto per la sicurezza d'Ateneo (security) e rapporti con le forze dell'ordine

Aree verdi

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

Pulizia e sanificazione

AC_AIA_S-TEC_SGLVA_pulizia_01	<ul style="list-style-type: none"> Gestione contratti per il servizio pulizia, materiali igienici di consumo, ecc.
---	---

Procedure per l'affidamento di servizi e forniture di specifico interesse dell'Ufficio di importo inferiore ai € 40.000 e in adesione ad accordi mediati da altre centrali di acquisto

AC_AIA_S-TEC_SGLVA_affidamenti_01	<ul style="list-style-type: none"> Supporto amministrativo: <ol style="list-style-type: none"> verifica della fatturazione assistenza ai RUP/dirigente dell'area nella valutazione delle proposte di modalità di gara ed affidamento dei contratti individuazione degli elementi essenziali del contratto predisposizione dei documenti di gara collaborazione alla stesura dei capitolati tecnici prestazionali redatti dai tecnici/progettisti e integrazione per gli aspetti amministrativo/giuridico/gestionali per le procedure gestite assistenza ai RUP nella gestione delle comunicazioni con l'ANAC e con gli organismi da questa dipendente predisposizione della determinazione a contrarre per l'indizione della procedura di gara supporto ai RUP nella acquisizione del CIG pubblicazione dei bandi, degli avvisi ecc., ovvero trasmissione inviti gestione della fase di raccolta delle offerte predisposizione degli atti necessari all'aggiudicazione redazione e registrazione dei provvedimenti di aggiudicazione gestione della fase di verifica precontrattuale verifica delle garanzie previste dalla legge redazione e stipula dei contratti e repertoriazione
---	--



	nel sistema documentale p. pubblicazione e comunicazione degli esiti di gara
--	---

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

SERVIZIO CENTRALE DI APPROVVIGIONAMENTO (S-APP)

Capo Servizio Maria Cristina Trotto - EP

UFFICIO APPALTI, FORNITURE E SERVIZI (UAFS)

Programmazione fabbisogni

AC_AIA_S-APP_UAFS_fabbisogno_01	<ul style="list-style-type: none"> Raccolta, analisi e aggregazione dei fabbisogni delle Strutture Interne di Ateneo
AC_AIA_S-APP_UAFS_fabbisogno_02	<ul style="list-style-type: none"> Programma biennale dei servizi e delle forniture d'Ateneo, e aggiornamenti annuali e relativa pubblicazione.
AC_AIA_S-APP_UAFS_fabbisogno_03	<ul style="list-style-type: none"> Programma Triennale e Aggiornamento Annuale Lavori
AC_AIA-APP_UAFS_fabbisogno_04	<ul style="list-style-type: none"> Coordinamento nomina Responsabili del procedimento e delle ulteriori figure contrattuali normativamente previste (es. DL, DEC ed altre figure necessarie)
AC_AIA_S-APP_UAFS_fabbisogno_05	<ul style="list-style-type: none"> 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

Elenco fornitori

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

Procedure per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo superiore a € 40.000,00³

AC_AIA_S-APP_UAFS_affidamenti_AC_01	<ol style="list-style-type: none"> Assistenza ai RUP/Dirigenti nella valutazione delle roposte di modalità di gara ed affidamento dei contratti; Individuazione degli elementi essenziali del contratto; Predisposizione dei documenti di gara; Collaborazione alla stesura dei capitolati tecnici prestazionali redatti dai Tecnici/progettisti e integrazione per gli aspetti amministrativo/giuridico/gestionali; Assistenza ai RUP, per la definizione dei criteri di partecipazione alle procedure selettive; Assistenza ai RUP nella gestione delle comunicazioni con
---	---

³ ai sensi dell'art 5 del "Regolamento per le acquisizioni di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria"

	<p>l'ANAC e con gli organismi da essa dipendenti fino alla stipula dei contratti;</p> <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 i 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 repertoriamento nel sistema documentale (ad eccezione di quelli in forma pubblica-amministrativa per i quali la registrazione dei contratti è a cura dell'Ufficiale rogante)</p> <p>t. Pubblicazione e comunicazione degli esiti di gara</p>
--	---

Altre attività

AC_AIA_S-APP_UAFS_attivitàvarie_01	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto informativo e assistenza in materia di appalti alle Strutture (es. Aree, Dipartimenti, Centri di Servizi ecc.) ferma restando l'autonomia negoziale delle Strutture stesse, secondo le norme stabilite dallo Statuto e dai Regolamenti d'Ateneo.
AC_AIA_S-APP_UAFS_attivitàvarie_02	<ul style="list-style-type: none"> • Redazione degli schemi tipo per le strutture per gli acquisti sotto-soglia e costante e adeguato aggiornamento legislativo, rivolto anche agli addetti delle Strutture, attraverso la predisposizione di note e circolari esplicative; informatizzazione dei procedimenti e delle modulistiche e di quant'altro occorrente per uno svolgimento sempre più semplificato e standardizzato delle procedure previste
AC_AIA_S-APP_UAFS_attivitàvarie_03	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento relativo agli obblighi di pubblicazione e di trasmissione dei dati ai fini della trasparenza ai sensi della normativa vigente
AC_AIA_S-APP_UAFS_attivitàvarie_04	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione amministrativo-contabile degli ordini/contratti per l'amministrazione centrale (U-GOV) e professionisti AIA
AC_AIA_S-APP_UAFS_attivitàvarie_05	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione del profilo della stazione appaltante sulle piattaforme telematiche
AC_AIA_S-APP_UAFS_attivitàvarie_06	<ul style="list-style-type: none"> • Anagrafe unica Stazione appaltante (AUSA)
AC_AIA_S-APP_UAFS_attivitàvarie_07	<ul style="list-style-type: none"> • Redazione dei contratti di appalto in forma pubblica



	amministrativa
--	----------------

Contratti

AC_AIA_S-APP_UAFS_contratti_01	<ul style="list-style-type: none">• Supporto all'Ufficiale Rogante per la registrazione telematica dei contratti d'appalto redatti in forma pubblica amministrativa
AC_AIA_S-APP_UAFS_contratti_02	<ul style="list-style-type: none">• Assistenza all'Ufficiale rogante nella stipula degli atti in forma pubblica amministrativa per contratti di appalto
AC_AIA_S-APP_UAFS_contratti_03	<ul style="list-style-type: none">• Tenuta del registro degli atti soggetti a registrazione

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

AREA SERVIZI BIBLIOTECARI E DOCUMENTALI (ASBD)

Capo Area Alessandra Bezzi - Dirigente

UFFICIO ARCHIVIO GENERALE (ARCHIVIO)

Albo Ufficiale di Ateneo

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

Archivio corrente

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

Archivio di deposito

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

Archivio storico

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

Indice PA

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

Altre Attività

AC_ASBD_ARCHIVIO_altre_01	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto per l'aggiornamento del <i>Manuale di gestione del protocollo informatico</i> (redatto dal Coordinatore della Gestione documentale, d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile per la transizione digitale di cui all'art.17 del CAD e acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati personali, di cui agli artt. 37 e 39 del Regolamento UE 679/2016, in collaborazione con l'Ufficio Sistemi informativi gestionali)
AC_ASBD_ARCHIVIO_altre_02	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto per l'aggiornamento del <i>Manuale di Conservazione</i> (redatto dal Responsabile della Conservazione, d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali, di cui agli artt. 37 e 39 del Regolamento UE 679/2016, il responsabile per la

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

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

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

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

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

Gestione contratti attivi

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

Gestione Biblioteca digitale

AC_ASBD_USS-ASBD_bibdig_01	<ul style="list-style-type: none"> Supporto tecnico-biblioteconomico per la selezione, acquisizione, attivazione delle risorse elettroniche acquisite dall'Area (condizioni contrattuali, tipologie di licenza d'uso, normativa per copyright e diritto d'autore)
AC_ASBD_USS-ASBD_bibdig_02	<ul style="list-style-type: none"> Raccolta e analisi delle statistiche d'uso delle risorse elettroniche acquisite dall'Area per elaborare indicatori di efficacia e di efficienza a supporto delle decisioni sulla politica delle collezioni
AC_ASBD_USS-ASBD_bibdig_03	<ul style="list-style-type: none"> Gestione delle risorse elettroniche acquisite nella cornice dei contratti in adesione alle negoziazioni condotte da Conferenza dei Rettori delle Università italiane – CRUI
AC_ASBD_USS-ASBD_bibdig_04	<ul style="list-style-type: none"> Gestione delle attività correlate ai contratti di tipo trasformativo per l'accesso alle risorse elettroniche e la pubblicazione di articoli in open access (verifica e conferma affiliazione, monitoraggio d'uso, predisposizione di documentazione a supporto per gli autori)
AC_ASBD_USS-ASBD_bibdig_05	<ul style="list-style-type: none"> Supporto alle politiche Open Access e di disseminazione dei risultati della ricerca dell'Ateneo (in collaborazione con Servizio Pianificazione e controllo e Servizio Ricerca e trasferimento tecnologico)
AC_ASBD_USS-ASBD_bibdig_06	<ul style="list-style-type: none"> Supporto al processo per la pubblicazione delle tesi di dottorato sul deposito istituzionale ad accesso aperto IRInsubria e per il deposito legale mediante harvesting (in collaborazione con Servizio Pianificazione e controllo e Servizio Ricerca e trasferimento tecnologico – Scuola di dottorato)
AC_ASBD_USS-ASBD_bibdig_07	<ul style="list-style-type: none"> Gestione applicativa del sistema EZ-Proxy per l'accesso da remoto alle risorse elettroniche e supporto all'utenza
AC_ASBD_USS-ASBD_bibdig_08	<ul style="list-style-type: none"> Gestione applicativa del sistema tA TOO per l'accesso alle banche dati e risorse audio su CD-ROM e



	supporto all'utenza
AC_ASBD_USS-ASBD_bibdig_09	<ul style="list-style-type: none">Gestione applicativa del Portale inSUBRE – Insubria Biblioteche e Risorse Elettroniche per l'accesso alle risorse bibliografiche e documentali e supporto all'utenza
AC_ASBD_USS-ASBD_bibdig_10	<ul style="list-style-type: none">Help desk dei sistemi di automazione bibliotecaria
Antiplagio	
AC_ASBD_USS-ASBD_antiplagio_01	<ul style="list-style-type: none">Gestione applicativa del sistema antiplagio e supporto all'utenza

Altre attività

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

GRILLI ANNA RITA	D	Capo ufficio
GUSSONI SARA	C	
MARINO GIUSEPPE	D	Responsabile tecnico FS

SERVIZIO BIBLIOTECHE (S-BIB)

Capo Servizio Silvia Ceccarelli – EP

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

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

Progetti di implementazione di nuovi servizi

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

Processi e procedure per l'erogazione dei servizi bibliotecari

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

Sistemi di automazione dei servizi bibliotecari

AC_ASBD_S-BIB_automazione_01	<ul style="list-style-type: none"> Gestione del sistema ALMA (<i>Uniform resource management system</i>): manutenzione evolutiva, assistenza, comunicazione e formazione staff su procedure e flussi di lavoro implementati
AC_ASBD_S-BIB_automazione_02	<ul style="list-style-type: none"> Gestione del servizio fotocopie e stampe <i>Followme</i>
AC_ASBD_S-BIB_automazione_03	<ul style="list-style-type: none"> Gestione applicativa servizio <i>RapidILL</i> per la fornitura di documenti (<i>document delivery</i>)
AC_ASBD_S-BIB_automazione_04	<ul style="list-style-type: none"> Gestione applicativa servizio <i>Medialibraryonline</i> (MLOL) per il prestito digitale
AC_ASBD_S-BIB_automazione_05	<ul style="list-style-type: none"> Gestione applicativa del Portale <i>Libguide</i> per i servizi bibliotecari
AC_ASBD_S-BIB_automazione_06	<ul style="list-style-type: none"> <i>Help desk</i> dei sistemi di automazione bibliotecaria

Altre attività

AC_ASBD_S-BIB_altre_01	<ul style="list-style-type: none"> Predisposizione del prospetto di fabbisogno e collaborazione al processo di budgeting di pertinenza del Servizio biblioteche
AC_ASBD_S-BIB_altre_02	<ul style="list-style-type: none"> Collaborazione alla predisposizione della programmazione biennale di fornitura di beni e servizi di pertinenza del Servizio biblioteche

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

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



	documenti (libri e riviste, di attualità o antichi) o di intere raccolte da parte di donatori esterni destinati alla biblioteca
--	---

Servizi di *front office*

AC_ASBD_S-BIB_BIECO_frontoffice_01	<ul style="list-style-type: none">• Gestione e presidio delle sale
AC_ASBD_S-BIB_BIECO_frontoffice_02	<ul style="list-style-type: none">• Gestione del Servizio di consultazione
AC_ASBD_S-BIB_BIECO_frontoffice_03	<ul style="list-style-type: none">• Gestione del Servizio di prestito
AC_ASBD_S-BIB_BIECO_frontoffice_04	<ul style="list-style-type: none">• Gestione del Servizio di prestito interbibliotecario e fornitura documenti (<i>document delivery</i>)
AC_ASBD_S-BIB_BIECO_frontoffice_05	<ul style="list-style-type: none">• Gestione del Servizio di <i>reference</i> specialistico
AC_ASBD_S-BIB_BIECO_frontoffice_06	<ul style="list-style-type: none">• Gestione del Servizio di informazioni bibliografiche <i>Chiedi al bibliotecario</i>
AC_ASBD_S-BIB_BIECO_frontoffice_07	<ul style="list-style-type: none">• Gestione del Portale <i>Libguide</i> per i servizi bibliotecari e le risorse bibliografiche e documentali di pertinenza della biblioteca
AC_ASBD_S-BIB_BIECO_frontoffice_08	<ul style="list-style-type: none">• Organizzazione ed erogazione di Corsi di Information literacy
AC_ASBD_S-BIB_BIECO_frontoffice_09	<ul style="list-style-type: none">• Progettazione e redazione di guide, materiali informativi e documentazione per un efficace utilizzo dei servizi bibliotecari e delle collezioni
AC_ASBD_S-BIB_BIECO_frontoffice_10	<ul style="list-style-type: none">• Consultazione della raccolta delle tesi di laurea (vecchio ordinamento e magistrali) in formato cartaceo discusse negli anni '90 presso la Facoltà ed il Dipartimento di Economia

Altre attività

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

SEGATO LUCA	D	Capo ufficio
NICOLINI GIANLUIGI	B	
FIZZOTTI AMANDA	C	
TEORA PASQUINA	C	

UFFICIO BIBLIOTECA DI GIURISPRUDENZA E SCIENZE UMANE (BGIUSU)

Servizi di *back office*

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

Servizi di *front office*

AC_ASBD_S-BIB_BGIUSU_frontoffice_01	<ul style="list-style-type: none"> Gestione e presidio delle sale
AC_ASBD_S-BIB_BGIUSU_frontoffice_02	<ul style="list-style-type: none"> Gestione del Servizio di consultazione
AC_ASBD_S-BIB_BGIUSU_frontoffice_03	<ul style="list-style-type: none"> Gestione del Servizio di prestito
AC_ASBD_S-BIB_BGIUSU_frontoffice_04	<ul style="list-style-type: none"> Gestione del Servizio di prestito interbibliotecario e fornitura documenti (<i>document delivery</i>)
AC_ASBD_S-BIB_BGIUSU_frontoffice_05	<ul style="list-style-type: none"> Gestione del Servizio di <i>reference</i> specialistico
AC_ASBD_S-BIB_BGIUSU_frontoffice_06	<ul style="list-style-type: none"> Gestione del Servizio di informazioni bibliografiche <i>Chiedi al bibliotecario</i>
AC_ASBD_S-BIB_BGIUSU_frontoffice_07	<ul style="list-style-type: none"> Gestione del Portale <i>Libguide</i> per i servizi bibliotecari e le risorse bibliografiche e documentali di pertinenza della biblioteca
AC_ASBD_S-BIB_BGIUSU_frontoffice_08	<ul style="list-style-type: none"> Organizzazione ed erogazione di Corsi di <i>Information literacy</i>

AC_ASBD_S-BIB_BGIUSU_frontoffice_09	<ul style="list-style-type: none"> Progettazione e redazione di guide, materiali informativi e documentazione per un efficace utilizzo dei servizi bibliotecari e delle collezioni
AC_ASBD_S-BIB_BGIUSU_frontoffice_10	<ul style="list-style-type: none"> Attività di supporto e consulenza sulle tematiche del diritto d'autore
AC_ASBD_S-BIB_BGIUSU_frontoffice_11	<ul style="list-style-type: none"> Consultazione dei fondi speciali (Fondo Candian, Fondo Dieni, Fondo Viviani)

Altre attività

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

GIAVARI ELENA	D	Capo ufficio
BONDIO ADA	C	
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"> Selezione, acquisizione, catalogazione, trattamento del materiale bibliografico in qualsiasi formato a carattere monografico di pertinenza nell'ambito dei contratti dell'Area incluso il controllo/supervisione della regolare esecuzione
AC_ASBD_S-BIB_BSCICO_backoffice_02	<ul style="list-style-type: none"> Selezione, acquisizione, catalogazione, trattamento del materiale bibliografico in qualsiasi formato a carattere periodico di pertinenza nell'ambito dei contratti dell'Area incluso il controllo/supervisione della regolare esecuzione
AC_ASBD_S-BIB_BSCICO_backoffice_03	<ul style="list-style-type: none"> Gestione dei <i>Course Reading</i> di pertinenza della biblioteca (verifica dei titoli, acquisizione e trattamento per la collezione dei testi d'esame a supporto degli interventi in materia di Diritto allo studio)
AC_ASBD_S-BIB_BSCICO_backoffice_04	<ul style="list-style-type: none"> Controllo/supervisione della regolare esecuzione dei servizi esternalizzati per la parte di pertinenza della

	biblioteca (servizi integrati di biblioteca, concessione servizio di fotocopiatura e stampa, servizi di consegna-ritiro per il prestito interbibliotecario, servizi di rilegatura)
AC_ASBD_S-BIB_BSCICO_backoffice_05	<ul style="list-style-type: none"> • Cura, conservazione e valorizzazione delle collezioni su supporto cartaceo ed elettronico di pertinenza nella cornice delle procedure fissate
AC_ASBD_S-BIB_BSCICO_backoffice_06	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione e monitoraggio collezioni per il servizio <i>Medialibraryonline</i> (MLOL) per il prestito digitale
AC_ASBD_S-BIB_BSCICO_backoffice_07	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione attività relative alle donazioni di singoli documenti (libri e riviste, di attualità o antichi) o di intere raccolte da parte di donatori esterni destinati alla biblioteca

Servizi di *front office*

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

Altre attività

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

	per il Consiglio di biblioteca
AC_ASBD_S-BIB_BSCICO_altre_06	<ul style="list-style-type: none"> Attività di gestione documentale di pertinenza della biblioteca

CECCARELLI SILVIA	EP	Capo Ufficio <i>ad interim</i>
COLOMBO GIOVANNA	C	
MACCIONI MARIA CRISTINA	C	

UFFICIO BIBLIOTECA DI MEDICINA E SCIENZE - VARESE (BMSVA)

Servizi di *back office*

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

Servizi di *front office*

AC_ASBD_S-BIB_BMSVA_frontoffice_01	<ul style="list-style-type: none"> Gestione e presidio delle sale
AC_ASBD_S-BIB_BMSVA_frontoffice_02	<ul style="list-style-type: none"> Gestione del Servizio di consultazione
AC_ASBD_S-BIB_BMSVA_frontoffice_03	<ul style="list-style-type: none"> Gestione del Servizio di prestito



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

Altre attività

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

PELUCCHI MARIA LETIZIA	D	Capo ufficio
BANFI MELISSA LETIZIA	C	
GALGANI LETIZIA	C	T.D. 15.04.2023-14.04.2024
SANDRINI MONICA	C	

AREA SISTEMI INFORMATIVI (ASI)

Capo Area Gatti Gianmarco - Dirigente

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

CORTI EMANUELE

D

UFFICIO SERVIZI DI STAFF ASI (USS-ASI)

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

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

AC_ASI_USS-ASI_affidamenti_01	<ul style="list-style-type: none"> Supporto amministrativo: <ol style="list-style-type: none"> verifica della fatturazione assistenza ai RUP/dirigente dell'area nella valutazione delle proposte di modalità di gara ed affidamento dei contratti individuazione degli elementi essenziali del contratto predisposizione dei documenti di gara 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 assistenza ai RUP nella gestione delle comunicazioni con l'ANAC e con gli organismi da questa dipendente predisposizione della determinazione a contrarre per l'indizione della procedura di gara supporto ai RUP nella acquisizione del CIG pubblicazione dei bandi, degli avvisi ecc., ovvero trasmissione inviti gestione della fase di raccolta delle offerte predisposizione degli atti necessari all'aggiudicazione redazione e registrazione dei provvedimenti di aggiudicazione gestione della fase di verifica precontrattuale verifica delle garanzie previste dalla legge redazione e stipula dei contratti e repertoriazione nel sistema documentale pubblicazione e comunicazione degli esiti di gara
-------------------------------	---

AC_ASI_USS-ASI_affidamenti_02	<ul style="list-style-type: none"> Contabilizzazione dei contratti e degli ordini relativi alle attrezzature e ai servizi informatici di competenza dell'Area
-------------------------------	--

PONTI ANNA	D	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"> Predisposizione del prospetto di fabbisogno e collaborazione al processo di budgeting di pertinenza del Servizio S-FOF
AC_ASI_S-FOF_attività-gest_02	<ul style="list-style-type: none"> Collaborazione alla predisposizione della programmazione biennale di fornitura di beni e servizi di pertinenza del Servizio S-FOF
AC_ASI_S-FOF_attività-gest_03	<ul style="list-style-type: none"> Monitoraggio e verifica periodica della corrispondenza tra previsioni di budget e andamento effettivo
AC_ASI_S-FOF_attività-gest_04	<ul style="list-style-type: none"> Raccolta e analisi dei fabbisogni formativi specifici del personale e formulazione di proposte per il loro soddisfacimento (in collaborazione con Ufficio Formazione e Sviluppo)
AC_ASI_S-FOF_attività-gest_05	<ul style="list-style-type: none"> Gestione delle procedure di istruttoria per gli acquisti di beni e servizi relativi al Servizio Front Office e Backoffice
AC_ASI_S-FOF_attività-gest_06	<ul style="list-style-type: none"> Predisposizione delle specifiche tecniche e degli eventuali capitolati tecnici per le procedure di acquisto di beni e servizi del Servizio Front Office e Backoffice compresa la stesura dei documenti di analisi e del 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
AC_ASI_S-FOF_attività-gest_07	<ul style="list-style-type: none"> Gestione del contratto CRUI-Microsoft (in qualità di DEC)

Attività tecniche

AC_ASI_S-FOF_attività-tecniche_01	<ul style="list-style-type: none"> Sviluppo manutentivo ed evolutivo del <i>content management system</i> del portale di Ateneo, raccoglie dati di contesto per implementare le modifiche manutentive e progetta le modifiche evolutive del <i>content management system</i> del portale di Ateneo da sottoporre a sviluppo da parte di Cineca
AC_ASI_S-FOF_attività-tecniche_02	<ul style="list-style-type: none"> Analisi, progettazione, sviluppo e manutenzione di applicazioni web "ad hoc" a supporto dei processi

	dell'organizzazione, non gestiti o non gestibili attraverso soluzioni applicative standardizzate
AC_ASI_S-FOF_attività-tecniche_03	<ul style="list-style-type: none"> Attività progettuali volte all'evoluzione dei sistemi informativi e/o orientate alla acquisizione di nuovi servizi, interagendo con le diverse unità organizzative coinvolte, sia in ambito ICT, sia nell'ambito dell'utenza
AC_ASI_S-FOF_attività-tecniche_04	<ul style="list-style-type: none"> Supervisione del servizio esternalizzato per assistenza tecnica di primo livello per i servizi gestiti dall'area in base alle condizioni contrattuali di volta in volta definite
AC_ASI_S-FOF_attività-tecniche_05	<ul style="list-style-type: none"> Verifica della coerenza tra i requisiti utente e le soluzioni da adottare/implementare per la suite di applicativi, inclusa la pianificazione dell'implementazione di nuove funzionalità, la gestione e il monitoraggio degli applicativi software
AC_ASI_S-FOF_attività-tecniche_06	<ul style="list-style-type: none"> Gestione del ciclo di vita delle postazioni informatiche e delle attrezzature (es. Plotter, stampanti badge, cuffie, webcam ecc.) dell'Amministrazione Centrale
AC_ASI_S-FOF_attività-tecniche_07	<ul style="list-style-type: none"> Acquisizione del software di produttività personale per le postazioni informatiche dell'Amministrazione Centrale
AC_ASI_S-FOF_attività-tecniche_08	<ul style="list-style-type: none"> Laboratori informatizzati – gestione ciclo vita delle postazioni, supervisione attività di supporto, ecc.
AC_ASI_S-FOF_attività-tecniche_09	<ul style="list-style-type: none"> Supervisione dei sistemi di automazione ufficio (es. pacchetti office, prodotti Adobe, prodotti Autodesk, ecc.) e sicurezza (antivirus, encryption, ecc.) per l'Amministrazione Centrale e gestione delle procedure di acquisto dei pacchetti software di utilità generale per l'Ateneo
AC_ASI_S-FOF_attività-tecniche_10	<ul style="list-style-type: none"> Collaborazione tecnico-informatico al Titolare dei dati personali, al Responsabile della Protezione dei dati personali (DPO) e al Referente privacy di Ateneo per la gestione di eventi in caso di violazione dei dati personali a seguito di attacco informatico, incidente o comunque alterazione del dato (Data Breach) ai sensi degli artt. 33 e 34 del Regolamento UE 2016/679 limitatamente ai sistemi gestiti dall'Area ASI

BARTESAGHI MAURO	D	Comando in entrata 01.12.2022-30.11.2023
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).

*C. Mirabella afferisce al «Servizio Dipartimenti Area Medica» dell'Amministrazione Centrale.

BALBI NICOLA	C	Presidio informatico DIDEC
BISCIONI DAVIDE	C	Presidio informatico DISAT
RIGANTI GIOVANNI	C	Presidio informatico DIECO

ROGANTI CINZIA	D	Presidio informatico DISTA e DBSV Responsabile tecnico FS
*MIRABELLA CONCETTA	C	Presidio informatico per DMC e DIMIT

UFFICIO SISTEMI INFORMATIVI GESTIONALI (USIG)

Attività gestionali

AC_ASI_S-FOF_USIG_gest_01	<ul style="list-style-type: none"> Predisposizione delle specifiche tecniche e dei capitolati tecnici per le procedure di acquisto di servizi dell'Ufficio Sistemi Informativi Gestionali, interagendo direttamente con le strutture dell'Ateneo per la definizione di requisiti, dei livelli di servizio e analisi del contesto e dei processi coinvolti
AC_ASI_S-FOF_USIG_gest_02	<ul style="list-style-type: none"> Gestione delle procedure di istruttoria per gli acquisti di e servizi relativi all'Ufficio Sistemi Informativi Gestionali
AC_ASI_S-FOF_USIG_gest_03	<ul style="list-style-type: none"> Attività di Project Management dei progetti in ambito sistemi informativi gestionali affidati supervisionando i tempi e le risorse necessarie e le attività del personale coinvolto e dei fornitori di servizi
AC_ASI_S-FOF_USIG_gest_04	<ul style="list-style-type: none"> Verifica della conformità di fornitura e/o collaudo per la fornitura di e servizi dell'Ufficio Sistemi Informativi Gestionali

Attività tecniche

AC_ASI_S-FOF_USIG_attività-tecniche_01	<ul style="list-style-type: none"> Gestione della piattaforma di verbalizzazione e firma digitale, presidiando, in qualità di <i>Registration Authority</i> il processo di rilascio, rinnovo e revoca delle firme digitali remote integrate nel sistema di gestione della carriera studente della suite applicativa di Cineca a supporto delle RA dipartimentali e delle esigenze dell'Amministrazione Centrale
AC_ASI_S-FOF_USIG_attività-tecniche_02	<ul style="list-style-type: none"> Attività di Analista Funzionale relativamente alla suite UGOV per la quale inoltre cura le integrazioni e le funzionalità; si occupa del sistema e delle attività collegate ai singoli moduli applicativi in ambito <ol style="list-style-type: none"> 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 Didattica e Studenti (UGOV didattica, Esse3, Esse3PA, UP, App di Ateneo, <i>Student Booking</i>) Risorse Umane (CSA, Organico, Valutazione,

	<p>piattaforma di gestione bandi per il reclutamento del personale)</p> <p>d. attività di Analista Funzionale relativamente a piattaforma Diritto allo studio per il quale inoltre cura le integrazioni e le funzionalità</p>
AC_ASI_S-FOF_USIG_attività-tecniche_03	<ul style="list-style-type: none"> Referente Tecnico / supporto tecnico per <ol style="list-style-type: none"> 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 Sistema di gestione della Mobilità internazionale
AC_ASI_S-FOF_USIG_attività-tecniche_04	<ul style="list-style-type: none"> Cura le interfacce e i processi di automazione per l'alimentazione dei dati verso i sistemi bibliotecari in favore degli studenti e del personale
AC_ASI_S-FOF_USIG_attività-tecniche_05	<ul style="list-style-type: none"> Supporto per integrazione e sviluppo/adozione sistemi informativi per la Ricerca (es. IRIS con i relativi moduli)
AC_ASI_S-FOF_USIG_attività-tecniche_06	<ul style="list-style-type: none"> Raccolta e analisi di requisiti, di valutazione della fattibilità delle richieste di nuovi sistemi applicativi gestionali e contribuisce alle attività di contrattualizzazione con i fornitori per l'acquisizione delle applicazioni o per gli interventi di evoluzione o di modifica attraverso la competenza specifica sui processi
AC_ASI_S-FOF_USIG_attività-tecniche_07	<ul style="list-style-type: none"> Supervisione delle attività di gestione e di mantenimento e di evoluzione delle applicazioni gestite in sinergia con gli utenti degli stessi e attraverso una stretta interazione con i fornitori coordinandone gli interventi e le attività per assicurare il rispetto degli obblighi di manutenzione previsti o per il raggiungimento degli obiettivi di funzionamento stabiliti per i sistemi gestionali di Ateneo
AC_ASI_S-FOF_USIG_attività-tecniche_08	<ul style="list-style-type: none"> Supervisione delle le attività di gestione e mantenimento ed evoluzione degli applicativi gestionali a supporto dei processi dell'amministrazione e/o delle diverse strutture dell'ateneo svolgendo anche attività di progettazione finalizzate all'analisi del contesto, dei requisiti evidenziati dall'utenza e degli eventuali prodotti offerti dal mercato
AC_ASI_S-FOF_USIG_attività-tecniche_09	<ul style="list-style-type: none"> Cura dei processi di predisposizione dei dati verso INPS per la predisposizione del 730 precompilato secondo i tracciati previsti e cura i processi di emissione delle tessere di Ateneo per gli studenti
AC_ASI_S-FOF_USIG_attività-tecniche_10	<ul style="list-style-type: none"> Supervisione tecnica, e di interfaccia nei confronti dei tecnici e degli specialisti di applicazione del Consorzio Cineca o dei fornitori dei sistemi informativi
AC_ASI_S-FOF_USIG_attività-tecniche_11	<ul style="list-style-type: none"> Supporto di secondo livello al servizio di assistenza tecnica ed help desk e di supporto applicativo agli utilizzatori dei sistemi 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

AC_ASI_S-FOF_USIG_attività-tecniche_12	<ul style="list-style-type: none"> Partecipazione ai <i>focus group</i> di Cineca nell'ambito dell'area dei servizi agli studenti
--	--

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"> Pianificazione degli sviluppi tecnologici per i servizi di didattica innovativa dell'Ateneo
AC_ASI_S-FOF_UDIG_attività-tec_02	<ul style="list-style-type: none"> Progettazione, analisi, acquisizione, sviluppo, gestione, configurazione, <i>tuning</i> e <i>troubleshooting</i> delle infrastrutture di Videoconferenza, videoregistrazione e streaming, progettazione e sviluppo di applicazioni piattaforme di comunicazione avanzata
AC_ASI_S-FOF_UDIG_attività-tec_03	<ul style="list-style-type: none"> Gestione sistemistica per le infrastrutture di videoconferenza ed i sistemi di supporto associato
AC_ASI_S-FOF_UDIG_attività-tec_04	<ul style="list-style-type: none"> Attività progettuali legate all'interfacciamento audio/video di sala con gli strumenti di videoconferenza e streaming per eventi particolarmente complessi
AC_ASI_S-FOF_UDIG_attività-tec_05	<ul style="list-style-type: none"> Assistenza tecnica di secondo livello per le attività di supporto alla pubblicazione del materiale didattico da parte dei docenti sulle piattaforme di streaming
AC_ASI_S-FOF_UDIG_attività-tec_06	<ul style="list-style-type: none"> Assistenza tecnica di secondo livello per le attività di supporto alla pubblicazione del materiale didattico da parte dei docenti e per problematiche di accesso alla piattaforma per il personale docente, personale tecnico amministrativo e studenti
AC_ASI_S-FOF_UDIG_attività-tec_07	<ul style="list-style-type: none"> Integrazione dati tra la piattaforma di E-learning e Esse3 (carico didattico dei docenti e libretti studenti) coordinando le attività di Cineca per la creazione delle comunità attraverso il modulo Community builder e il plug-in Cielo
AC_ASI_S-FOF_UDIG_attività-tec_08	<ul style="list-style-type: none"> Supporto per le soluzioni di collaboration cloud (teams, onedrive, stream, forms ecc.)

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"> Predisposizione del prospetto di fabbisogno e collaborazione al processo di budgeting di pertinenza del Servizio Infrastrutture Digitali
AC_ASI_S-DIG_gest_02	<ul style="list-style-type: none"> Collaborazione alla predisposizione della programmazione biennale di fornitura di beni e servizi di pertinenza del Servizio Infrastrutture Digitali
AC_ASI_S-DIG_gest_03	<ul style="list-style-type: none"> Gestione delle procedure di istruttoria per gli acquisti di beni e servizi relativi al Servizio Infrastrutture Digitali
AC_ASI_S-DIG_gest_04	<ul style="list-style-type: none"> Monitoraggio e verifica periodica della corrispondenza tra previsioni di budget e andamento effettivo
AC_ASI_S-DIG_gest_05	<ul style="list-style-type: none"> Raccolta e analisi dei fabbisogni formativi specifici del personale afferente al Servizio e formulazione di proposte per il loro soddisfacimento in collaborazione con Ufficio Formazione e Sviluppo
AC_ASI_S-DIG_gest_06	<ul style="list-style-type: none"> Coordinamento e direzione lavori per le forniture di beni e servizi attinenti al proprio ambito di competenza
AC_ASI_S-DIG_gest_07	<ul style="list-style-type: none"> Predisposizione delle specifiche tecniche e dei capitolati tecnici per le procedure di acquisto di beni e servizi del Servizio Infrastrutture Digitali, ivi compresa la stesura dei documenti di analisi del disegno logico-architettonico delle infrastrutture tecnologiche interagendo direttamente con le strutture dell'Ateneo per la definizione di requisiti, livelli di servizio e l'analisi dei processi coinvolti
AC_ASI_S-DIG_gest_08	<ul style="list-style-type: none"> Interazione con organizzazioni ed enti esterni per lo sviluppo, l'integrazione e la sinergia di servizi di infrastruttura digitale
AC_ASI_S-DIG_gest_09	<ul style="list-style-type: none"> Collaborazione tecnico-informatico al Titolare dei dati personali, al Responsabile della Protezione dei dati personali (DPO) e al Referente privacy di Ateneo per la gestione di eventi in caso di violazione dei dati personali a seguito di attacco informatico, incidente o comunque alterazione del dato (Data Breach) ai sensi degli artt. 33 e 34 del Regolamento UE 2016/679 limitatamente ai sistemi gestiti dall'Area ASI

UFFICIO NETWORKING E FONIA (UNF)

AC_ASI_S-DIG_UNF_01	<ul style="list-style-type: none"> Attuazione delle politiche e degli obiettivi assegnati per lo sviluppo dei servizi di telecomunicazione dell'Ateneo
AC_ASI_S-DIG_UNF_02	<ul style="list-style-type: none"> Progettazione, analisi, acquisizione, gestione e mantenimento delle infrastrutture della Rete Dati di Ateneo, del Sistema Telefonico di Ateneo, e delle dorsali in fibra ottica di Campus e geografiche

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

	ricercatori
AC_ASI_S-DIG_UNF_19	<ul style="list-style-type: none"> Progettazione, acquisizione, evoluzione e gestione delle infrastrutture per l'accesso remoto (VPN) site to site verso fornitori di servizi (SaaS) e verso infrastrutture private cloud
AC_ASI_S-DIG_UNF_20	<ul style="list-style-type: none"> Progettazione, acquisizione, evoluzione e gestione dei servizi di monitoraggio e notifica allarmi sulla Rete Dati di Ateneo

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

Attività tecniche

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



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

GATTUSO BORIS	D	Capo Ufficio
AZIMONTI PAOLO	C	
GAETA DANIELE	D	

AREA MEDICO-CHIRURGICA (AMC)

Capo Area Responsabile Marco Cavallotti *ad interim*

UFFICIO POST LAUREAM AREA MEDICA (UPLAM)

Scuole di specializzazione di area sanitaria (riservata ai laureati in medicina e chirurgia)

AC_AMC_UPLAM_specialità_01	<ul style="list-style-type: none"> • Accordi convenzionali per l'ampliamento della rete formativa delle Scuole di specializzazione
AC_AMC_UPLAM_specialità_02	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione OFF per l'accreditamento Scuole di specializzazione, che comprende le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> - gestione della Banca dati OFF - contatti con Aziende ospedaliere in convenzione per la richiesta dei volumi da inserire in banca dati OFF ministeriale, per singola scuola di specializzazione - incontri ad personam con i Direttori delle singole scuole di specializzazione per coordinare l'inserimento dei dati nella banca dati OFF - verifica delle schede per singola scuola di specializzazione e successiva chiusura della Banca Dati OFF entro termini imposti.
AC_AMC_UPLAM_specialità_03	<ul style="list-style-type: none"> • Elezioni dei Direttori delle Scuole di specializzazione, che comprende le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> - indizione delle elezioni da parte del Decano della Scuola e successiva convocazione ai componenti del consiglio della Scuola di Specializzazione aventi diritto al voto; - organizzazione delle votazioni, predisposizione del/i seggio/i e redazione del/i verbale/i per invio successivo all'Ufficio Organi, convenzioni e rapporti con il servizio sanitario
AC_AMC_UPLAM_specialità_04	<ul style="list-style-type: none"> • Inserimento offerta didattica di tutte le scuole di specializzazione nella banca dati U-GOV e successivo trasferimento nel gestionale ESSE3
AC_AMC_UPLAM_specialità_05	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione della Qualità delle scuole di specializzazione
AC_AMC_UPLAM_specialità_06	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione delle procedure di ammissione, rapporti con il MUR e Cineca per l'ammissione, che comprende le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> - gestione dell'organizzazione del concorso in sede - nomina delle commissioni di concorso (vigilanti e responsabili di aula) - compilazione della banca dati SSM Cineca a chiusura delle procedure concorsuali con caricamento dei verbali della prova
AC_AMC_UPLAM_specialità_07	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione carriere degli studenti assegnati dal Ministero alle scuole di specializzazione, che comprende le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> - immatricolazioni

	<ul style="list-style-type: none"> - verifica tasse e fatturazione delle seconde rate - caricamento appelli esami di profitto - rinnovo iscrizioni - trasferimenti in ingresso e in uscita - sospensioni per maternità e malattia e calcolo del periodo di recupero; - rinunce e decadenze e contestuale comunicazione al MUR tramite il portale Cineca; - caricamento delle sessioni e degli appelli degli esami di diploma di specializzazione; - controllo carriere per ammissioni agli esami finali; - rilascio certificati; - stampa delle pergamene degli specializzati e invio a mezzo posta
AC_AMC_UPLAM_specialità_08	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione del contratto di formazione specialistica, che comprende le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione del contratto; - invio allo specializzando per acquisizione della firma digitale; - trasmissione al Delegato del Rettore per acquisizione della firma digitale - invio alla Regione Lombardia per acquisizione della firma digitale del Delegato del Welfare
AC_AMC_UPLAM_specialità_09	<ul style="list-style-type: none"> • Convenzione per il finanziamento di posti aggiuntivi
AC_AMC_UPLAM_specialità_10	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione delle convenzioni per lo svolgimento dei tirocini extra rete formativa degli specializzandi e successivo invio alle Aziende per la loro formalizzazione

Scuole di specializzazione di area sanitaria (laureati diversi da quelli di medicina)

AC_AMC_UPLAM_specialità_11	Decreto di attivazione delle scuole di specializzazione per delibera degli Organi accademici
AC_AMC_UPLAM_specialità_12	Predisposizione dei Bandi di concorso per l'ammissione e
AC_AMC_UPLAM_specialità_13	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione delle procedure di ammissione <ul style="list-style-type: none"> - configurazione del concorso in Esse3 - verifica dei verbali delle commissioni per le ammissioni - predisposizione del decreto rettorale per approvazione della graduatoria
AC_AMC_UPLAM_specialità_14	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione carriere degli studenti iscritti alle scuole di specializzazione gestite a livello locale, che comprende le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> - gestione della graduatoria degli idonei - immatricolazioni; - verifica tasse e fatturazione delle seconde rate; - caricamento appelli esami di profitto; - rinnovi iscrizioni; - trasferimenti in ingresso e in uscita

	<ul style="list-style-type: none"> - sospensioni per maternità e malattia e calcolo del periodo di recupero; - rinunce e decadenze; - caricamento delle sessioni e degli appelli degli esami di diploma di specializzazione; - controllo carriere per ammissioni agli esami finali; - rilascio certificati; - stampa delle pergamene degli specializzati e invio a mezzo posta
AC_AMC_UPLAM_specialità_15	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione e trasmissione annuale al MUR della rilevazione dati a consuntivo delle risorse destinate al finanziamento dei contratti statali di formazione specialistica
AC_AMC_UPLAM_specialità_16	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione e trasmissione annuale alla Regione Lombardia della rilevazione dati a consuntivo delle risorse destinate al finanziamento dei contratti regionali di formazione specialistica

Corsi di alta formazione di area medica che rilasciano CFU

AC_AMC_UPLAM_alta_formazione_01	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisione attività relative a Corsi di perfezionamento, Corsi di formazione, Corsi di aggiornamento professionale, culturale, di formazione permanente e ricorrente per adulti e lavoratori
AC_AMC_UPLAM_alta_formazione_02	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione delle procedure di ammissione e gestione carriere degli studenti iscritti ai corsi di alta formazione in ESSE3, che comprende le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> - verifica dei titoli di accesso e delle autocertificazioni presentate - immatricolazioni - verifica tasse - rinunce - controllo carriere per ammissioni agli esami finali - rilascio certificati - stampa delle pergamene e invio a mezzo posta

Master di area medica

AC_AMC_UPLAM_master_01	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisione delle attività di progettazione dei master (revisione del piano finanziario, della scheda di progetto e del piano didattico)
AC_AMC_UPLAM_master_02	<ul style="list-style-type: none"> • Istituzione e attivazione bandi di concorso con predisposizione delle schede per il passaggio agli Organi
AC_AMC_UPLAM_master_03	<ul style="list-style-type: none"> • Bandi di concorso e gestione delle procedure di ammissione con redazione dei decreti di approvazione delle graduatorie e delle istruzioni per le immatricolazioni

AC_AMC_UPLAM_master_04	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione carriere degli studenti iscritti ai master, che comprende le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> - verifica dei titoli di accesso e delle autocertificazioni presentate - immatricolazioni - verifica tasse - rinunce - controllo carriere per ammissioni agli esami finali - rilascio certificati - stampa delle pergamene e invio a mezzo posta
AC_AMC_UPLAM_master_05	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento del portale Alma Laurea

Esami di stato di area medica

AC_AMC_UPLAM_esamistato_01	<ul style="list-style-type: none"> • Certificazioni e attestati di abilitazione
----------------------------	--

BECHINI ISABELLA	D	Capo Ufficio
BRENTGANI GRAZIELLA	C	
PATARINI MARIALUISA	C	

SERVIZIO DIPARTIMENTI AREA MEDICA (S-DAM)

Capo Servizio Roberto Battisti – EP

(con funzioni di Segretario Amministrativo del Dipartimento DMC e di Segretario amministrativo del Dipartimento DIMIT a decorrere dalla data di attivazione di quest'ultimo)

AC_AMC_S-DAM_amministrazione_01	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione amministrativa e contabile per i dipartimenti DMC e DIMIT
---------------------------------	--

Procedure per l'affidamento di servizi e forniture di specifico interesse del Servizio di importo inferiore ai € 40.000 e in adesione ad accordi mediati da altre centrali di acquisto

AC_AMC_S-DAM_affidamenti_01	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto amministrativo: <ol style="list-style-type: none"> a. verifica della fatturazione b. assistenza ai RUP/dirigente dell'area nella valutazione delle proposte di modalità di gara ed affidamento dei contratti c. individuazione degli elementi essenziali del contratto d. predisposizione dei documenti di gara e. collaborazione alla stesura dei capitolati tecnici prestazionali redatti dai tecnici/progettisti e integrazione per gli aspetti amministrativo/giuridico/gestionali per le procedure gestite f. assistenza ai RUP nella gestione delle comunicazioni con l'ANAC e con gli organismi da questa dipendente g. predisposizione della determinazione a contrarre
-----------------------------	--



	<p>per l'indizione della procedura di gara</p> <p>h. supporto ai RUP nella acquisizione del CIG</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 degli atti necessari all'aggiudicazione</p> <p>l. redazione e registrazione dei provvedimenti di aggiudicazione</p> <p>m. gestione della fase di verifica precontrattuale</p> <p>n. verifica delle garanzie previste dalla legge</p> <p>o. redazione e stipula dei contratti e repertoriazione nel sistema documentale</p> <p>p. pubblicazione e comunicazione degli esiti di gara</p>
--	---

BRUNI DOMENICO	C
CETRARO SABRINA	C
DI TOMA EMILIA	C
GERVASINI PAOLA	B
MESSINA FABIO	C
MIRABELLA CONCETTA	C Tecnico informatico
SANTO LETIZIA	D
SCANDALE SALVATORE	C
SPIEZIA STEFANIA	C
VILLACARO TIZIANA	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_AMC_S-SMED_did-programmazione_01	<ul style="list-style-type: none">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
AC_AMC_S-SMED_did-programmazione_02	<ul style="list-style-type: none">Elezioni<ol style="list-style-type: none">dei Presidenti dei corsi di studiodel Presidente della Scuola di Medicinadei Rappresentanti degli studenti nella Commissione paritetica docenti-studenti
AC_AMC_S-SMED_did-programmazione_03	<ul style="list-style-type: none">Gestione carichi didattici e procedure di affidamento insegnamenti
AC_AMC_S-SMED_did-programmazione_04	<ul style="list-style-type: none">Predisposizione e gestione dei bandi per incarichi di insegnamento e di didattica integrativa a personale esternoPredisposizione e gestione dei bandi riservati per

	<p>incarichi di insegnamento e di didattica integrativa a personale appartenente al SSN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione rinnovo contratti di insegnamento
AC_AMC_S-SMED_did-programmazione_05	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto per il regolare funzionamento del sistema per l'Assicurazione della Qualità (AQ) della didattica dei corsi di studio
AC_AMC_S-SMED_did-programmazione_06	<ul style="list-style-type: none"> • 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

Gestione didattica dei corsi di studio gestiti dalla Scuola di Medicina

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

Altre attività

AC_AMC_S-SMED_altreattività_01	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione attivazione borse di studio e premi di laurea per studenti iscritti ai corsi di studio
AC_AMC_S-SMED_altreattività_02	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione eventi particolari dedicati ai corsi di studio
AC_AMC_S-SMED_altreattività_03	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione procedure per assegnazione incarichi di tutorato didattico



AC_AMC_S- SMED_altreattività_04	<ul style="list-style-type: none">• 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
AC_AMC_S- SMED_altreattività_05	<ul style="list-style-type: none">• Predisposizione delle deliberazioni del Consiglio della Scuola di Medicina per le Scuole di Specializzazione di area medica

BEDUSCHI LUCA	B	
BRUNELLO ALESSANDRA	B	
DE SIMONE ROBERTO	C	T.D. 15.02.2023-14.02.2024
DELVECCHIO MARIA ANTONELLA	B	
ROSSINI DEBORA	C	MDQ FS in aspettativa
TAFFURI FABRIZIO	C	
TESI CHIARA	D	T.D. 01.03.2023-28.02.2025
TRANCHIDA SILVIA	B	



UFFICI A SUPPORTO DELLE ATTIVITÀ DEI DIPARTIMENTI

Il personale tecnico amministrativo a supporto delle attività dei Dipartimenti afferisce ai Dipartimenti, dipende gerarchicamente dal Direttore Generale e risponde funzionalmente anche al Direttore di Dipartimento.

DBSV - DIPARTIMENTO DI BIOTECNOLOGIE E SCIENZE DELLA VITA

UFFICIO SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DBSV (USA-DBSV)

JACONA ADRIANA CARLA	D	SAD – Capo Ufficio
BERTOLOTTI CHIARA	D	T.D. 01.02.2023-31.01.2025
GIANI BARBARA	C	
GINI AGOSTINA	D	
MASSACESI BRUNELLA	C	T.D. 15.03.2023-14.03.2024
QUARANTIELLO ANTONIETTA	D	
SASSARO ROBERTA	C	
TOMARCHIO DONATELLA	B	

ANTONINI MICAELA	C	Responsabile tecnico FS
BINDA ELISA	D	
BOGHI SIMONE	C	
BOLOGNESE FABRIZIO	C	
BOMBELLI RAFFAELLA MARIA	D	Responsabile tecnico FS
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	

UFFICIO SEGRETERIA DIDATTICA DBSV (USD-DBSV)

LUPPI ROSSANA	D	MDQ PO – Capo Ufficio
ESPOSITO CHIARA	C	
MONETTI RAFFAELLA	C	
DA RICOPRIRE		



DIDEC - DIPARTIMENTO DI DIRITTO, ECONOMIA E CULTURE

UFFICIO SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIDEC (USA-DIDEC)

CUMBO ROSARIO	D	SAD – Capo Ufficio
BINA ALESSANDRO	C	T.D. 01.02.2023 – 31.01.2025
CORTI FRANCESCA	C	
FARALDO NICOLA	B	
FERRETTO MICHELE	C	
FOLCIO PAOLO	B	
MARTELLO GLORIA	C	
MILONE SILVIA	D	Tecnologo T.D. 01.02.2023-31.07.2025
PONTIGGIA NICOLETTA	C	
SAMMARTINO LUANA	C	T.D. 15.03.2023-14.03.2024
VAGHI GIUSEPPE IVAN	D	Tecnologo T.D. 01.02.2023-31.01.2026

UFFICIO SEGRETERIA DIDATTICA DIDEC (USD-DIDEC)

ARCARI BARBARA	C	MDQ FS – Capo Ufficio FF ⁴
BALBI NICOLA	C	
BARONE CARMELA	C	
CAPUTO MARIA TERESA	B	
FACCHINI ELENA	C	
MAZZA ANNAMARIA	C	
DA RICOPRIRE		

DIECO - DIPARTIMENTO DI ECONOMIA

UFFICIO SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIECO (USA-DIECO)

GRILLO RAFFAELLA	D	SAD – Capo Ufficio
CELARDO MICHELINA	B	
CENTORE LORENZA	C	
MARTIN ELIANA	D	
ZANIN FRANCESCO	B	

UFFICIO SEGRETERIA DIDATTICA DIECO (USD-DIECO)

ANTONETTI PATRIZIA	C	MDQ FS – Capo Ufficio FF
BIANCHI CHIARA	C	
FRANCHI GABRIELLA	D	Responsabile tecnico FS
GRIGNASCHI FRANCESCA	C	

⁴ - FF: facente funzione ovvero supplente temporaneo in mancanza del titolare effettivo da individuare



RIGANTI GIOVANNI	C	Responsabile tecnico FS
SANTINI PAOLA	C	
SARTI MALVA	C	

DISAT - DIPARTIMENTO DI SCIENZA E ALTA TECNOLOGIA

UFFICIO SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DISAT (USA-DISAT)

ZEMA SANTO	EP	SAD – Capo Ufficio
DELLA TORRE CRISTIAN	C	
LA ROCCA JACOPO	D	Tecnologo T.D. 01.02.2023-31.01.2026
MONTONATI FEDERICA	C	
PARASSOLE ALESSANDRA	D	
PARASSOLE FRANCESCA	C	
ROMBOLÀ DANIELA	C	T.D. 15.03.2023-14.03.2024
TRIPODI CARMELA	C	

BERTI ERIK	C	
BISCIONI DAVIDE	C	
CAMPOLONGO GIOVANNI	C	
GAMBILLARA ROBERTO	D	
GRIGIONI SERGIO	D	
LO MONACO CARMELA	B	
MOSCONI SONIA	D	
ORIANI MARIO	D	Responsabile tecnico FS
PAOLUCCI LORENZA	C	
PERNA ROSALIA	D	Responsabile tecnico FS

UFFICIO SEGRETERIA DIDATTICA DISAT (USD-DISAT)

CALÒ ANTONIETTA MARIA	C	MDQ FS – Capo Ufficio FF
PENNACCHIO ANTONIETTA	C	
GAMBA LUCIA	C	

DISTA - DIPARTIMENTO DI SCIENZE TEORICHE E APPLICATE

UFFICIO SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DISTA (USA-DISTA)

AUCIELLO RAFFAELE	D	SAD – Capo Ufficio
POZZI DANIELA	C	
VIOLA ROBERTA	C	
ROGANTI CINZIA	D	Responsabile tecnico FS
SANTABARBARA MAURO	D	



WAUTERS LUCAS ARMAND	D
DI BENEDETTO SALVATORE	B

UFFICIO SEGRETERIA DIDATTICA DISTA (USD-DISTA)

SCHLEGEL ROMINA	D	MDQ PO – Capo Ufficio
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

UFFICIO SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DISUIT (USD-DISUIT)

LI CALZI MARIA AUSILIA	D	SAD – Capo Ufficio
CANNONE RAFFAELE	C	
CERMESONI DANIELA	D	
LORENZETTO STEFANIA	C	
BIRAGHI CLAUDIA	D	
FONTANA SARA	C	

UFFICIO SEGRETERIA DIDATTICA DISUIT (USD-DISUIT)

PRENCIS EDUARDO	C	MDQ FS - Capo Ufficio FF
BAESSO MANUELA	C	
FRIGERIO GIULIA	C	
TEDOLDI JANA	C	T.D. 01.03.2023-29.02.2024

DMC – DIPARTIMENTO DI MEDICINA E CHIRURGIA

Le funzioni didattiche sono svolte dal Servizio Scuola di Medicina.

Le funzioni amministrativo-contabili sono svolte dal Servizio Dipartimenti Area Medica.

Le funzioni di Segretario amministrativo sono svolte da Roberto Battisti – EP

Tecnici di laboratorio

LEGNARO MASSIMILIANO	C	
LUINI ALESSANDRA CHIARA	C	
MONTALBANO GIUSEPPE	D	
MORETTO PAOLA	D	
RASINI EMANUELA	D	Responsabile tecnico FS



DIMIT - DIPARTIMENTO DI MEDICINA E INNOVAZIONE TECNOLOGICA

Le funzioni didattiche sono svolte dal Servizio Scuola di Medicina.

Le funzioni amministrativo-contabili sono svolte dal Servizio Dipartimenti Area Medica.

Le funzioni di Segretario amministrativo sono svolte da Roberto Battisti – EP

Tecnici di laboratorio

(l'afferenza decorrerà dalla data di attivazione del DIMIT, fino ad allora afferiscono al DMC)

DOZIO EUGENIA LUGIA MARIA	C	
GENONI ANGELO PAOLO	C	
MARCOZZI CRISTIANA	D	
TEDESCHI ALESSANDRA	C	Responsabile tecnico FS

SCUOLE

SCUOLA DI DOTTORATO

Personale non assegnato; fa riferimento all'«Ufficio Coordinamento Didattica».

SCUOLA DI MEDICINA

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

CENTRI INTERUNIVERSITARI

<https://www.uninsubria.it/siti-tematici-o-federati/centri-interuniversitari>

CENTRI DI RICERCA

<https://www.uninsubria.it/siti-tematici-o-federati/centri-di-ricerca>

CENTRI SPECIALI

<https://www.uninsubria.it/siti-tematici-o-federati/centri-speciali>



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		Responsabile
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

AAGI	AREA AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI	Marco Cavallotti (ad interim)
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 (ad interim)
S-INTER	SERVIZIO INTERNAZIONALIZZAZIONE	Gallo Luca

AFR	AREA FORMAZIONE E RICERCA	Raos Federico
USSGA	Ufficio Servizi di Staff e gestione grandi attrezzature	Binda Daniele
S-DID	SERVIZIO DIDATTICA	Raos Federico (ad interim)
UCD	Ufficio Coordinamento didattica	Imperatori Catia
USIF	Ufficio Supporto iniziative formative	Imperatori Catia (ad interim)
S-SIS	SERVIZI INTEGRATI PER GLI STUDENTI	Cannone Vito
S-CARS	SERVIZIO ORIENTAMENTO E CARRIERE STUDENTI	Pietribiasi Paola
ORIENTA	Ufficio Orientamento e placement	Paola Pietribiasi (ad interim)
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
URI	Ufficio Ricerca	Azimonti Luca (ad interim)
UPS	Ufficio Progettazione strategica	Cappellini Chiara



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
S-PTA	SERVIZIO PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO	Paganin Cinzia
REC-PTA	Ufficio Reclutamento Personale tecnico amministrativo e collaborazioni	Armida Eleonora
CAR-PTA	Ufficio Amministrazione e Carriere PTA	Maraboli Silvia
S-FIN	SERVIZIO FINANZA	Pasquadibiseglie Nicoletta
CONT	Ufficio Contabilità	Barbieri Giovanni
STIP	Ufficio Trattamento economico	Lauriello Michela
BIL	Ufficio Bilancio	Bottura Michela
UACP	Ufficio Adempimenti contabili e pensioni	Bottura Michela (<i>ad interim</i>)

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

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

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



AMC	AREA MEDICO-CHIURGICA	Cavallotti Marco <i>ad interim</i>
UPLAM	Ufficio Post Lauream Area medica	Bechini Isabella
S-DAM	SERVIZIO DIPARTIMENTI AREA MEDICA	Battisti Roberto
S-SMED	SERVIZIO SCUOLA DI MEDICINA	Balsemin Mariateresa

UFFICI A SUPPORTO DELLE ATTIVITA' DEI DIPARTIMENTI		
DBSV	DIPARTIMENTO DI BIOTECNOLOGIE E SCIENZE DELLA VITA	
USA-DBSV	Ufficio Segreteria Amministrativa DBSV	SAD - Jacona Adriana
USD-DBSV	Ufficio Segreteria Didattica DBSV	MDQ - Luppi Rossana
DIDEC	DIPARTIMENTO DI DIRITTO, ECONOMIA E CULTURE	
USA-DIDEC	Ufficio Segreteria Amministrativa DIDEC	SAD - Cumbo Rosario
USD-DIDEC	Ufficio Segreteria Didattica DIDEC	MDQ - Arcari Barbara
DIECO	DIPARTIMENTO DI ECONOMIA	
USA-DIECO	Ufficio Segreteria Amministrativa DIECO	SAD - Grillo Raffaella
USD-DIECO	Ufficio Segreteria Didattica DIECO	MDQ - Antonetti Patrizia
DISAT	DIPARTIMENTO DI SCIENZA ED ALTA TECNOLOGIA	
USA-DISAT	Ufficio Segreteria Amministrativa DISAT	SAD - Zema Santo
USD-DISAT	Ufficio Segreteria Didattica DISAT	MDQ - Calò Antonietta Maria
DISTA	DIPARTIMENTO DI SCIENZE TEORICHE ED APPLICATE	
USA-DISTA	Ufficio Segreteria Amministrativa DISTA	SAD - Auciello Raffaele
USD-DISTA	Ufficio Segreteria Didattica DISTA	MDQ - Schlegel Romina
DISUIT	DIPARTIMENTO DI SCIENZE UMANE E DELL'INNOVAZIONE PER IL TERRITORIO	
USA-DISUIT	Ufficio Segreteria Amministrativa DISUIT	SAD - Li Calzi Maria Ausilia
USD-DISUIT	Ufficio Segreteria Didattica DISUIT	MDQ - Prencis Eduardo
DMC	DIPARTIMENTO DI MEDICINA E CHIRURGIA	Rif. Area Medico-chirurgica
		SAD – Roberto Battisti
DIMIT	DIPARTIMENTO DI MEDICINA E INNOVAZIONE TECNOLOGICA	Rif. Area Medico-chirurgica
		SAD – Roberto Battisti



ALLEGATO N. 3

DELEGATI DEL DATORE DI LAVORO PER INVIO TELEMATICO DENUNCE INFORTUNIO

	STRUTTURE	SEDE e PEC	TELEFONO struttura	DELEGATI DEL RETTORE	E-MAIL
DBSV	Dipartimento di Biotecnologie e Scienze della Vita	Via J.H. Dunant, 3 - 21100 Varese dbsv@pec.uninsubria.it	0332/421392	JACONA Adriana Carla	adriana.jacona@uninsubria.it
				LUPPI ROSSANA	rossana.luppi@uninsubria.it
DiDEC	Dipartimento di Diritto, Economia e Culture	Via Sant'Abbondio, 12 - 22100 Como dipartimento.dec@pec.uninsubria.it	031/2384330	CUMBO Rosario	rosario.cumbo@uninsubria.it
				MARTELLO Gloria	gloria.martello@uninsubria.it
				SAMMARTINO Luana	luana.sammartino@uninsubria.it
				ARCARI Barbara	Barbara.arcari@uninsubria.it
DiECO	Dipartimento di Economia	Via M.te Generoso, 71 - 21100 Varese dipartimento.economia@pec.uninsubria.it	0332/395501	GRILLO Raffaella	raffaella.grillo@uninsubria.it
				MARTIN Eliana	eliana.martin@uninsubria.it
				ANTONETTI Patrizia	Patrizia.antonetti@uninsubria.it
DiSAT	Dipartimento di Scienza ed Alta Tecnologia	Via Valleggio 11 - 22100 Como segreteria.disat@pec.uninsubria.it	031/2386110	ZEMA Santo	santo.zema@uninsubria.it
				CALO' Antonella	antonella.calo@uninsubria.it
DiSTA	Dipartimento di Scienze Teoriche ed Applicate	Via J.H. Dunant, 3 - 21100 Varese dista@pec.uninsubria.it	0332/218901	AUCIELLO Raffaele	raffaele.auciello@uninsubria.it
				POZZI Daniela	daniela.pozzi@uninsubria.it
				SCHLEGEL Romina	romina.Schlegel@uninsubria.it
DiSUIT	Dipartimento di Scienze Umane e per l'Innovazione per il Territorio	Via Sant'Abbondio, 12 - 22100 Como dipartimento.disuit@pec.uninsubria.it	031/238 9710	LI CALZI Maria Ausilia	mariaausilia.licalzi@uninsubria.it
				PRENCIS Eduardo	eduardo.prencis@uninsubria.it



AC	Servizio Personale Tecnico Amministrativo	Via Ravasi, 2 - 21100 Varese ateneo@pec.uninsubria.it	0332/219094	MARABOLI Silvia	silvia.maraboli@uninsubria.it
				MAZZETTO Barbara	barbara.mazzetto@uninsubria.it
				PRAVETTONI Simona	simona.pravettoni@uninsubria.it
AC	Servizi integrati per gli studenti	Via Ravasi, 2 - 21100 Varese ateneo@pec.uninsubria.it	031/2383216	CANNONE Vito	vito.cannone@uninsubria.it
				TERZAGHI Irene	irene.terzaghi@uninsubria.it
AC	Servizio Internazionalizzazione	Via Ravasi, 2 - 21100 Varese ateneo@pec.uninsubria.it	0332/219341	GALLO Luca	luca.gallo@uninsubria.it
				MAZZOLI Valeria	valeria.mazzoli@uninsubria.it
AC	Servizio Orientamento e carriere studenti	Via Ravasi, 2 - 21100 Varese ateneo@pec.uninsubria.it		BALSAMO Veronica	veronica.balsamo@uninsubria.it

AC	Servizio Dipartimenti Area Medica (DMC e DIMIT)	Via Guicciardini, 9 - 21100 Varese segreteria.dmc@pec.uninsubria.it	0332/393432	BATTISTI Roberto	roberto.battisti@uninsubria.it
				BRUNI Domenico	domenico.bruni@uninsubria.it
				MESSINA Fabio	fabio.messina@uninsubria.it
				SCANDALE Salvatore	salvatore.scandale@uninsubria.it
AC	Servizio Scuola di Medicina	Via. O. Rossi, 9 - 21100 Varese scuola.medicina@pec.uninsubria.it	0332/217001	BALSEMIN Mariateresa	mariateresa.balsemin@uninsubria.it
				DELVECCHIO Maria Antonella	maria.delvecchio@uninsubria.it
				TAFFURI Fabrizio	fabrizio.taffuri@uninsubria.it
AC	Ufficio Post Lauream area medica	Via Otorino Rossi, 9 – 21100 Varese ateneo@pec.uninsubria.it	0332/217000	BECHINI ISABELLA BRENTGANI GRAZIELLA PATARINI MARIALUISA	Isabella.bechini@uninsubria.it graziella.brentegani@uninsubria.it marialuisa.patarini@uninsubria.it



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DELL'INSUBRIA**

AREA AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI
Servizio Affari Generali
Ufficio Organizzazione, trasparenza
e prevenzione della corruzione

ALLEGATO N. 4

ORGANIGRAMMA GRAFICO



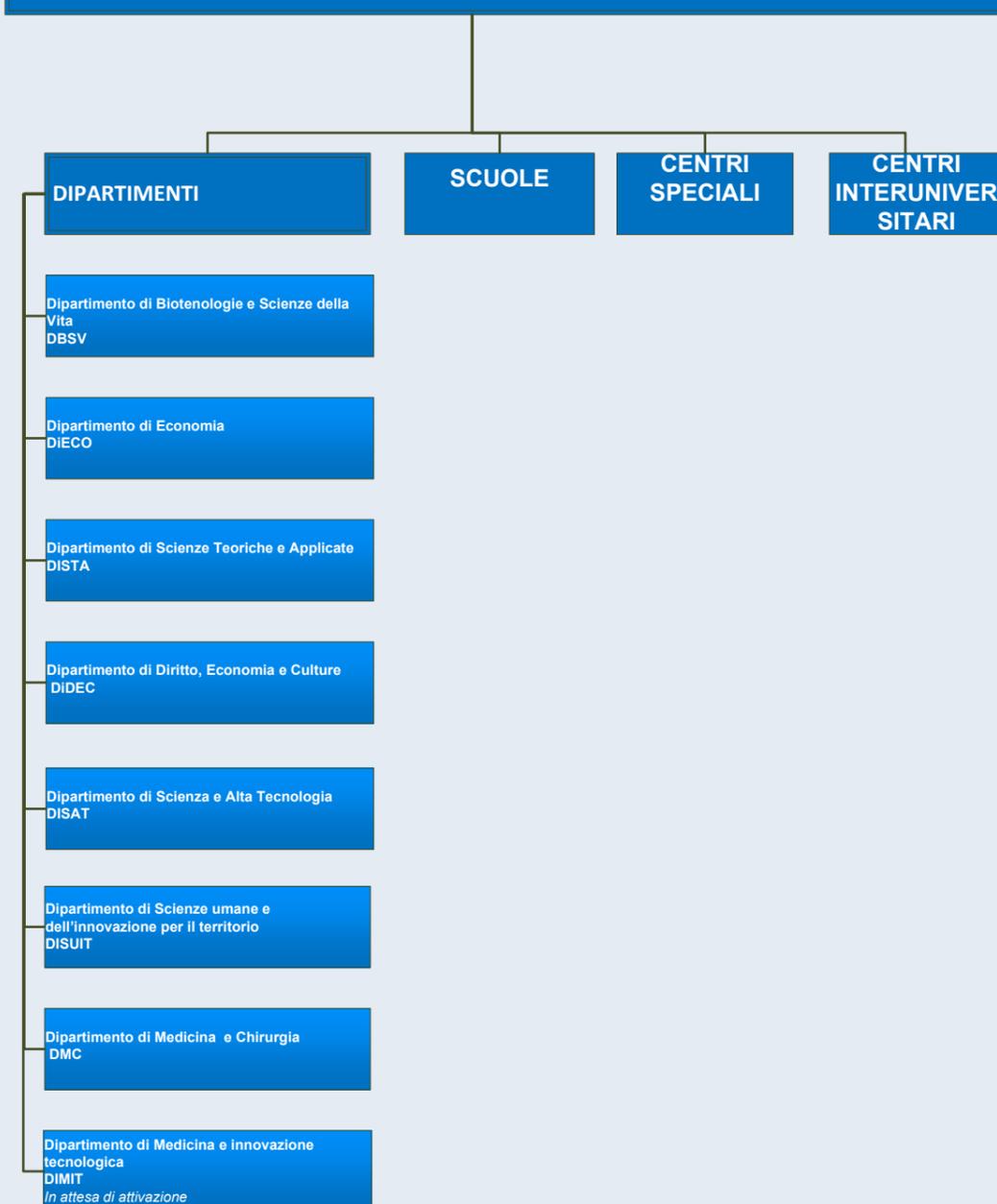
RETTORE

Prorettore
vicario

AMMINISTRAZIONE CENTRALE



STRUTTURE DIDATTICHE, DI RICERCA E DI SERVIZIO





RETTORE

Prorettore
vicario

AMMINISTRAZIONE CENTRALE - DIREZIONE GENERALE

M. Cavallotti

STAFF
DELLA DIREZIONE GENERALE

Ufficio
Sicurezza e
sostenibilità
P. Scuderi

Ufficio
Segreteria
del Rettore e del
Pro rettore Vicario
L. Mina

Ufficio
Segreteria
della Direzione
Generale
R. Cibari

Unità di
Coordinamento delle
attività istituzionali
della Governance di
Ateneo
G. Penzo Doria

Unità
di patrocinio legale 1
C. Rotta

Unità
di patrocinio legale 2
G. Lionello

SERVIZIO
PIANIFICAZIONE
E CONTROLLO
G. Margaria

Ufficio
Controllo di gestione
S. Trabucchi

SERVIZIO COMUNICAZIONE,
PROMOZIONE ISTITUZIONALE
E CULTURALE
F. Saturno

AREA
AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

M. Cavallotti

SERVIZIO
AFFARI GENERALI
F. Colombo

Ufficio Organizzazione,
Trasparenza e
Prevenzione della
corruzione
D. Maffioli

Ufficio
Organi, convenzioni e
rapporto con il servizio
sanitario
F. Colombo ad interim

SERVIZIO
INTERNAZIONALIZZAZIONE
L. Gallo



AMMINISTRAZIONE CENTRALE - DIREZIONE GENERALE

M. Cavallotti

AREA
FORMAZIONE E RICERCA

F.Raos

Ufficio Servizi di Staff e
gestione grandi
attrezzature
D. Binda

SERVIZIO
DIDATTICA

F.Raos ad interim

Ufficio
Coordinamento
didattica

C. Imperatori

Ufficio supporto
iniziative formative

C. Imperatori ad interim

SERVIZI INTEGRATI
PER GLI STUDENTI

V. Cannone

SERVIZIO ORIENTAMENTO
E CARRIERE STUDENTI

P. Pietribiasi

Ufficio
Orientamento
e placement

P.Pietribiasi ad interim

Ufficio
Segreteria Studenti
Area umanistica

F. Pascoletti

Ufficio
Segreteria Area
medico-scientifica

D. De Simone

SERVIZIO RICERCA E
TRASFERIMENTO
TECNOLOGICO

L. Azimonti

Ufficio
Ricerca applicata

L. Guidali

Ufficio
Ricerca

L.Azimonti ad interim

Ufficio
Progettazione
strategica

C. Cappellini

AREA
RISORSE UMANE E FINANZIARIE

M. Cavallotti ad interim

Ufficio
Welfare e Formazione
del personale
S. Centore

Ufficio
Adempimenti contabili
e pensioni
M.Bottura ad interim

SERVIZIO
PERSONALE
DOCENTE

C. Pellicanò

Ufficio
Reclutamento Docenti

T. Mariani

Ufficio
Carriere Docenti

V. Paciolla

Ufficio
affidamenti e contratti
di insegnamento

A.M. Andriani

SERVIZIO
PERSONALE TECNICO
AMMINISTRATIVO

C. Paganin

Ufficio
Reclutamento
personale tecnico
amministrativo e
collaborazioni

E.Armida

Ufficio
Amministrazione e
Carriere Personale
tecnico-amministrativo

S. Maraboli

SERVIZIO
FINANZA

N. Pasquadibisceglie

Ufficio
Contabilità

G. Barbieri

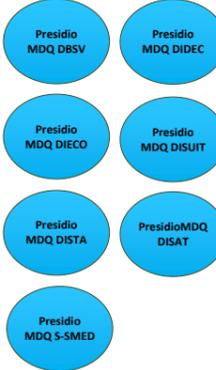
Ufficio
Bilancio

M. Bottura

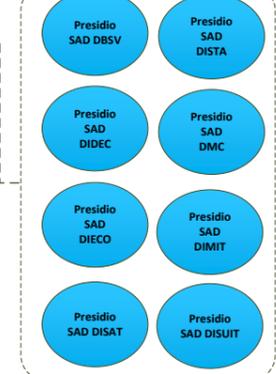
Ufficio
trattamento economico

M.Lauriello

Presidi formazione

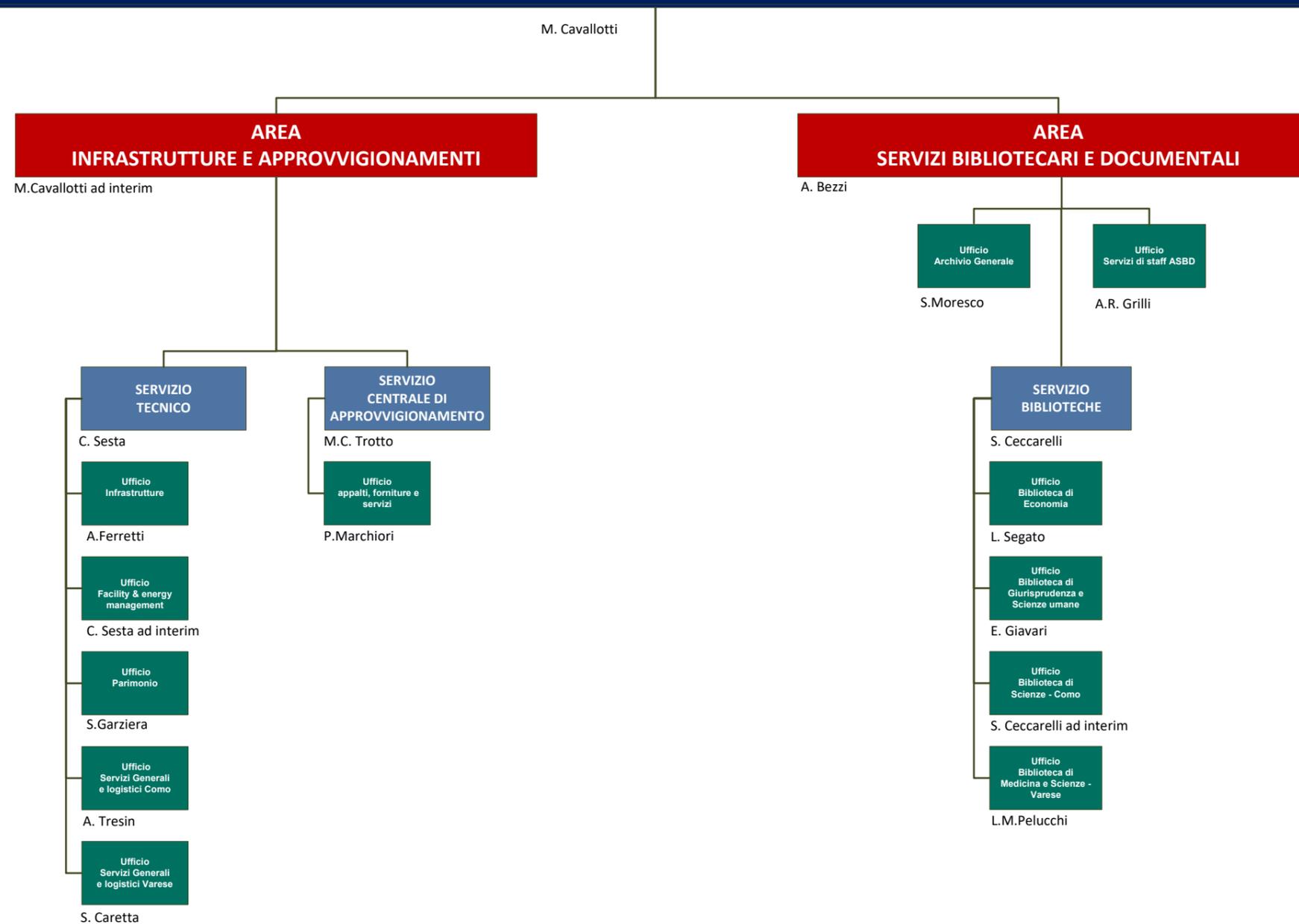


Presidi amministrativo-contabili



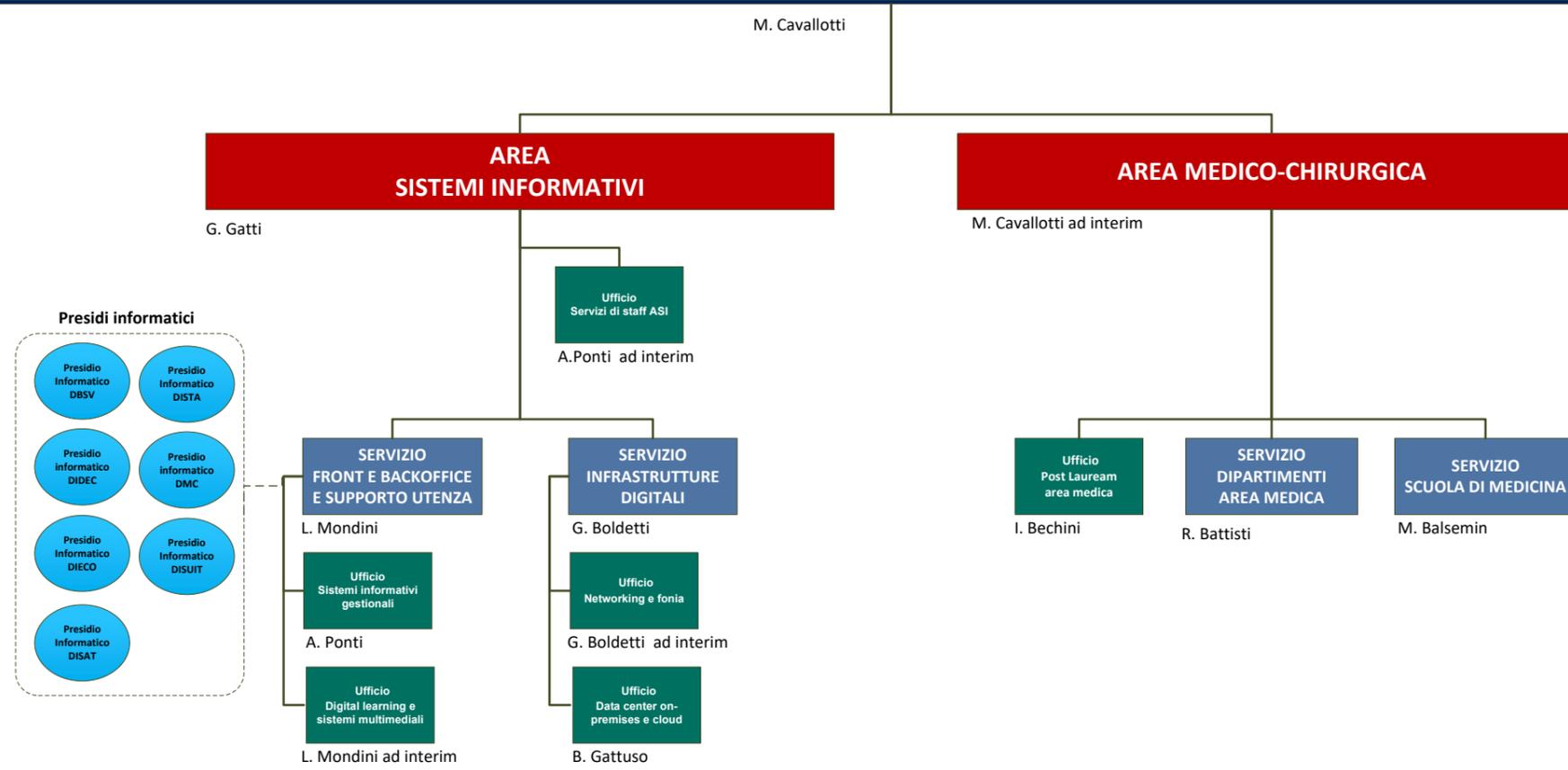


AMMINISTRAZIONE CENTRALE - DIREZIONE GENERALE





AMMINISTRAZIONE CENTRALE - DIREZIONE GENERALE





RETTORE

Prorettore
Vicario

STRUTTURE DIDATTICHE, DI RICERCA E DI SERVIZIO

DIPARTIMENTI

Scuola di Medicina

Scuola di Dottorato

A.Passi

D.Negrini

Dipartimento di
Biotecnologie e Scienze
della Vita - DBSV

L.Valdatta

Dipartimento di
Economia - DIECO

M.Pierro

Dipartimento di Scienze
Teoriche e Applicate -
DISTA

M.Ferrari

Dipartimento di Diritto,
Economia e Culture -
DIDEC

F.G. Zoe Ruggieri

Dipartimento di Scienza
e Alta Tecnologia -
DISAT

U.Piarulli

Dipartimento di Scienze
umane e
dell'innovazione per il
territorio DISUIT

N.Sabadini

Dipartimento di Medicina
e Chirurgia - DMC

L.Guasti

Dipartimento di Medicina
e innovazione
tecnologica
DIMIT

DA RICOPRIRE

Centri
Speciali

Centri
Interuniversitari

UFFICI A SUPPORTO DELLE ATTIVITÀ DEI DIPARTIMENTI

DIREZIONE GENERALE

M. Cavallotti

Ufficio Segretaria
amministrativa
DBSV

A.Jacona

Ufficio Segretaria
didattica
DBSV

R.Luppi

Ufficio Segretaria
amministrativa
DIECO

R.Grillo

Ufficio Segretaria
didattica
DIECO

P.Antonetti - FF

Ufficio Segretaria
amministrativa
DISTA

R.Auciello

Ufficio Segretaria
didattica
DISTA

R.Schlegel

Ufficio Segretaria
amministrativa
DIDEC

R.Cumbo

Ufficio Segretaria
didattica
DIDEC

B.Arcari - FF

Ufficio Segretaria
amministrativa
DISAT

S.Zema

Ufficio Segretaria
didattica
DISAT

M.A.Calò - FF

Ufficio Segretaria
amministrativa
DISUIT

M.A.Li Calzi

Ufficio Segretaria
didattica
DISUIT

E.Prencis - FF