

Area servizi a rete (AREA 7)

Segreteria e Affari Generali d'Area (FSP59)

- Smistamento della corrispondenza, protocollo in uscita
- Procedure per la gestione della spesa
- Assistenza al Dirigente per l'attività connessa alla valutazione della performance; collaborazione col Dirigente nell'analisi e nell'individuazione di soluzioni di problematiche sia di carattere generale sia specifiche rispetto alle incombenze istituzionali dell'Area
- Digitalizzazione della documentazione cartacea
- Gestione informatizzata dei processi di catalogazione della documentazione in ingresso e uscita dell'Area attraverso l'utilizzo di procedure dedicate per l'ottimizzazione delle risorse di Ateneo.
- Realizzazione, implementazione e gestione di procedure informatiche per l'invio della corrispondenza dell'Area al fine di monitorare i processi amministrativi per migliorare la performance di Ateneo.
- Gestione della Posta Elettronica Certificata dell'Area.
- Digitalizzazione della documentazione sul protocollo informatico TITULUS.
- Interfaccia d'Area con l'Ufficio Relazioni con il Pubblico

Supporto informatico(FSP60)

Sistemi informativi di Ateneo (SIA)(SSP09)

Programmazione e sviluppo (SET47)

Progettazione (UOB70)

- Analizza e progetta nuovi applicativi e le relative Basi di Dati in accordo al piano annuale delle attività redigendo documenti di analisi e di progettazione tecnica di alto livello
- Analizza e progetta modifiche evolutive degli applicativi già realizzati
- Analizza i flussi tra sistemi software eterogenei al fine di consentirne l'integrazione ed un coerente scambio di dati fra gli stessi
- Analizza le problematiche inerenti la gestione degli esami di profitto e del rapporto docente-studente
- Propone progetti di innovazione o reingegnerizzazione degli applicativi utilizzati per la gestione dei processi amministrativi in raccordo con le altre UOB di Settore

Gestione e sviluppo progetti(UOB71)

- Analizza in dettaglio nuovi applicativi da realizzare producendo documenti di progettazione tecnica e sovrintende alla realizzazione di nuovi progetti software

- Analizza in dettaglio e propone modifiche correttive ed evolutive degli applicativi esistenti
- Pianifica le attività di progettazione, sviluppo e manutenzione di prodotti software redigendo ad inizio anno il piano annuale delle attività sulla base del documento di programmazione strategica redatto da Comitato di Coordinamento e Gestione e delle esigenze rappresentate in corso d'anno dalla Direzione Amministrativa, dalle Segreterie o da parte di altri uffici
- Acquisisce competenza nell'ambito delle problematiche delle segreterie studenti e inerenti l'offerta formativa
- Monitora l'andamento dei progetti verificando il rispetto dei tempi

Sviluppo servizi per gli studenti(FSP61)

- Sviluppa procedure on-line che erogano servizi per le segreterie studenti curando il portale dei servizi alle segreterie IMMAREWEB-BACKOFFICE
- Sviluppa procedure on-line che consentano una corretta programmazione della didattica curando il portale OFFWEB
- Sviluppa procedure on-line che erogano servizi agli studenti curando il portale studenti
- Sviluppa procedure on-line che consentano una corretta gestione dei rapporti docente studente curando il portale docenti

Gestione reti, hardware e software (SET48)

Rappresenta l'Ateneo di Palermo in seno ai comitati tecnici istituiti a livello nazionale per la gestione dei problemi connessi alle reti accademiche nazionali ed internazionali.

Fornisce assistenza e consulenza alle strutture di Ateneo per l'approvvigionamento degli apparati di rete.

Sviluppo e manutenzione reti(UOB72)

- Svolge funzioni di servizio e di coordinamento per quanto attiene l'uso dei sistemi di elaborazione dell'Ateneo e delle reti che li collegano, assicurando un supporto progettuale, gestionale, organizzativo e di consulenza sui sistemi informatici e telematici agli organi di governo dell'Ateneo
- Sperimenta nuove tecnologie nel campo della Information & Communication Technology, al fine di migliorare i servizi telematici rivolti agli utenti
- Progetta, sviluppa e gestisce la rete di Ateneo integrata nei servizi
- Armonizza le attività finalizzate alla centralizzazione dei dati relativi al sistema informativo di Ateneo
- Progetta, sviluppa, programma e gestisce il sito web dell'Ateneo in raccordo con le altre strutture competenti
- Cura la pubblicazione web del SIA e redige guide tecniche per l'utilizzo dei servizi informatici

- Cura gli aspetti informatici e informativi per garantire la coerenza e l'integrità dei dati pubblicati connessi ai vari "rami informativi" del portale ed alla concessione e verifica delle credenziali utente basati sull'anagrafica centralizzata di Ateneo
- Gestisce i certificati digitali dei server e del personale unipa, in collaborazione con la GARR-CA (Certification Authority)
- Garantisce la coerenza delle proprie attività informatiche con il CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale) D. Lgs. 235/2010 e con le direttive ministeriali
- In ambito D. Lgs. 196/2003 svolge funzioni di AdS (Amministratore di Sistema) e precisamente come: Amministratore di Sistemi, Amministrazione di Database, Amministratore di Sistemi di Salvataggio/Ripristino Dati, Amministrazione di Software e Applicazioni
- Studio e analisi continui delle novità normative di settore in materia di protezione dei dati mediante strumenti elettronici e redazione di proposte, in collaborazione con l'Ufficio per la Privacy, di trasferimento sull'apparato amministrativo dell'Ateneo.
- Predisposizione annuale del Documento Programmatico sulla Sicurezza dei dati.
- Svolge attività di supporto alla UOB73

Sviluppo e manutenzione dei sistemi(UOB73)

- Garantisce la manutenzione e il regolare funzionamento dei sistemi hardware centralizzati e dei loro sistemi operativi
- Prende in carico la programmazione, gestione e manutenzione dei sistemi di posta elettronica, di autenticazione LDAP, la sicurezza informatica dei sistemi, il backup dei dati e il loro eventuale ripristino
- Progetta e gestisce il sistema di posta elettronica centralizzata di Ateneo
- Gestisce il dominio unipa.it e relativi sottodomini
- Garantisce la manutenzione e il regolare funzionamento dei sistemi di gestione dei database in uso presso l'Ateneo
- Amministra i database a supporto delle diverse applicazioni in uso presso l'Ateneo e ne monitorizza l'andamento al fine di garantirne il regolare funzionamento e di assicurarne affidabilità e performance
- Gestisce il sistema OTRS
- Gestisce i certificati digitali dei server e del personale unipa, in collaborazione con la GARR-CA (Certification Authority)
- In ambito D. Lgs. 196/2003 svolge funzioni di AdS e precisamente come: Amministratore di Sistemi, Amministratore di Database e Amministratore di Sistemi di Salvataggio/Ripristino Dati, Amministratore di Sistemi di Sicurezza
- Elaborazione, di concerto con l'Ufficio per la Privacy, di proposte di modifica e di adeguamento dei regolamenti interni e di atti e provvedimenti, anche a contenuto interno, in materia di protezione dei dati personali per quanto riguarda i trattamenti dei dati effettuati con strumenti elettronici.
- Svolge attività di supporto DBA alle UOB72

Reti e Sicurezza (UOB74)

- Cura i rapporti con il centro nazionale per la sicurezza
- Gestisce l'infrastruttura di rete wired e wireless di Ateneo
- Gestisce i sistemi antivirus, i firewall e gli IDS/IPS (IntrusionDetection System / IntrusionPrevention System)
- In collaborazione con le altre strutture del Settore, progetta, sviluppa e gestisce la rete di Ateneo integrata nei servizi ed assicura la connettività verso la rete GARR e delle dorsali di Ateneo
- Adotta le policy di Ateneo dettate per l'utilizzo di Internet
- Progetta e gestisce i firewall e gli IDS/IPS (IntrusionDetection System / IntrusionPrevention System)
- Garantisce la coerenza delle proprie attività informatiche con il CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale), D. Lgs. 235/2010 e con le direttive ministeriali
- In ambito D. Lgs. 196/2003 svolge funzioni di AdS (Amministratore di Sistema) e precisamente come: Amministratore di Sistemi, Amministratore di Sistemi di Sicurezza e Amministratore di Sistemi di Salvataggio/Ripristino Dati
- Svolge attività di supporto alla UOB72 e UOB73

Infrastruttura di rete wired e wireless (FSP62)

- progetta, reingegnerizza e manutiene la infrastruttura dorsale di rete wired e wireless universitaria
- funge da referente per il GARR, anche come Certification Authority
- configura e gestisce gli apparati di rete di dorsale (router, switch, firewall, Access Point)
- mantiene il sistema antivirus centralizzato di Ateneo
- In ambito D. Lgs. 196/2003 svolge funzioni di AdS (Amministratore di Sistema) e precisamente come: Amministratore di Sistemi, Amministratore di Sistemi di Sicurezza e Amministratore di Sistemi di Salvataggio/Ripristino Dati
- Coopera con la FSP43bis e supporta la UOB73

Logistica e servizi generali (SET49)

Il settore si occupa della manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti tecnologici del SIA, della sicurezza, della logistica degli approvvigionamenti hardware e software, della disponibilità dei locali e dei servizi per tutte le attività che si svolgono presso il SIA.

Il settore fornisce assistenza e consulenza alle strutture di Ateneo per l'approvvigionamento degli apparati hardware ad esclusione degli apparati di rete.

Il settore fornisce consulenza alle strutture dell'Ateneo sulla corretta applicazione della normativa e dei regolamenti interni in materia di protezione dei dati personali per la parte relativa ai trattamenti dei dati effettuati con strumenti elettronici.

Monitoraggio dell'applicazione della normativa "digitale" al trattamento dei dati personali effettuato con strumenti elettronici (Codice dell'Amministrazione Digitale, Linee guida dell'Università digitale, Linee guida Siti Web, Linee guida fruibilità dati delle pubbliche amministrazioni, ecc.)

Gestione, formazione e coordinamento degli amministratori di sistema.

Supporta la formazione professionale, la qualificazione e l'aggiornamento degli operatori universitari nel settore delle tecnologie informatiche e delle loro applicazioni

Supporto Informatico alle strutture di ateneo per i servizi di Telefonia VoIP, mobile e tradizionale (FSP63)

- Fornisce assistenza e consulenza alle strutture dell'Ateneo per quel che riguarda i servizi di fonia.
- Fornisce collaborazione e supporto per lo sviluppo di progetti di interesse di Ateneo nel settore delle tecnologie dell'informazione e delle loro applicazioni.
- Prende in carico la programmazione, gestione e manutenzione dei sistemi di comunicazione telefonica e telematica di Ateneo, inclusi la telefonia ordinaria e mobile (compreso VoIP)
- Gestisce i sistemi informativi di rendicontazione interna in correlazione con i Provider telefonici e di trasmissione dati.

Segreteria amministrativa SIA (FSP64)

- Gestione delle presenze del personale
- Smistamento della corrispondenza, protocollo in uscita
- Procedimenti di impegno e liquidazione della spesa del SIA
- Gestione degli ordini e dei processi amministrativo-contabili per i servizi di fonia e dati e di approvvigionamento Hardware e Software per le attrezzature del SIA
- Gestione della rendicontazione contabile alle strutture di ateneo per i servizi di fonia fissa e mobile.

Gestione banche dati d'Ateneo e gestione flussi informativi (SET50)

Gestisce le banche dati d'Ateneo (studenti, personale, ricerca, contabilità).

Cura e garantisce il coordinamento delle banche dati locali e delle banche dati delle aree amministrative, in raccordo con il controllo di gestione e con i relativi referenti, al fine di ottimizzare la gestione, l'utilizzo e migliorare il livello di aggiornamento delle stesse.

Supporta le attività di datawarehouse.

Banche dati Formazione e Didattica (UOB75)

- Funzioni di specialità di contesto associate al database studenti (Gedas)
- Cura l'implementazione dati dell'anagrafe nazionale studenti
- Assicura la centralizzazione delle banche dati locali dell'Area
- Cura l'attività di estrazione dati
- Effettua l'attività di verifica ed allineamento dati
- Interfaccia con strutture/società esterne per la gestione dei programmi informatici dedicati (Kion, ecc)
- Effettua il monitoraggio delle banche dati ministeriali
- Gestisce gli accessi ai database
- Reportistica
- Fornisce supporto e consulenza agli uffici sull'uso degli applicativi di gestione

- Help-desk telefonico, Help-desk on-line ed assistenza con posta elettronica (Sistema OTRS)
- Innovazione dei processi legati alla funzionalità degli uffici volte all'automazione dei flussi documentali con conseguente smaterializzazione della carta (contact center, PEC, ecc.)

Banche dati Personale e Contabilità(UOB76)

- Funzioni di specialità di contesto associate ai database personale (CSA) e contabilità (SCI)
- Cura l'implementazione dati del database CSA
- Assicura la centralizzazione delle banche dati locali dell'Area
- Cura l'attività di estrazione dati
- Effettua l'attività di verifica ed allineamento dati
- Interfaccia con strutture esterne per la gestione dei programmi informatici dedicati (Cineca, Selfin, ecc)
- Effettua il monitoraggio delle banche dati ministeriali
- Gestisce gli accessi ai database
- Reportistica
- Fornisce supporto e consulenza agli uffici sull'uso degli applicativi di gestione
- Help-desk telefonico, Help-desk on-line ed assistenza con posta elettronica (Sistema OTRS)

Gestisce ed implementa le procedure:

- Anagrafe cedolino on-line
- Stampa personale con nuovo organigramma
- Visualizzazione Presenze Personale
- Buoni Pasto
- Cassa Depositi e Prestiti
- Innovazione dei processi legati alla funzionalità degli uffici volte all'automazione dei flussi documentali con conseguente smaterializzazione della carta (contact center, PEC, ecc.)

Banche dati Ricerca(UOB77)

- Funzioni di specialità di contesto associate al database della ricerca (Surplus)
- Cura l'implementazione dati
- Assicura la centralizzazione delle banche dati locali dell'Area
- Gestisce ed implementa l'anagrafe centralizzata del personale
- Cura l'attività di estrazione dati
- Effettua l'attività di verifica ed allineamento dati
- Interfaccia con strutture esterne per la gestione dei programmi informatici Dedicati (Cilea, ecc)
- Effettua il monitoraggio banche dati ministeriali
- Gestisce gli accessi ai database
- Reportistica
- Fornisce supporto e consulenza agli uffici sull'uso degli applicativi di gestione Help-desk telefonico, Help-desk on-line ed assistenza con posta elettronica (Sistema OTRS)

- Innovazione dei processi legati alla funzionalità degli uffici volte all'automazione dei flussi documentali con conseguente smaterializzazione della carta (contact center, PEC, ecc.)

Segreterie studenti (SSP10)

Segreteria amministrativa (FSP65)

- Smistamento della corrispondenza e protocollo
- Gestione delle presenze del personale
- Assicura, direttamente o attraverso le articolazioni del Servizio, l'aggiornamento delle banche dati di competenza e il raccordo con il SIA ed il controllo di gestione secondo standard omogenei

Gestione acquisti - Logistica, magazzino, stampati (FSP66);

Supporto informatico (FSP67)

- Cura la gestione delle pagine Web del Servizio segreterie studenti secondo standard di Ateneo
- Svolge la funzione di interfaccia per la gestione delle banche dati di pertinenza
- Fornisce supporto per le procedure relative alle prove concorsuali di ammissione ai corsi di studio

Gestione e coordinamento segreterie remote (FSP68)

- Gestione e coordinamento delle segreterie remote
- Consulenza e formazione agli operatori di segreteria
- Gestione degli accessi al software gestionale in uso per gli operatori esterni
- Supporto ai Poli didattici decentrati per l'attività di segreteria studenti

Tasse e contributi (FSP69)

- Predisposizione provvedimenti per l'attuazione delle deliberazioni adottate dagli Organi di governo dell'Ateneo in materia di tasse e contributi studenti
- Provvedimenti relativi al rimborso tasse studenti

Front office e immatricolazioni (UOB78)

- Attività d'immatricolazione ed informazione a servizio di tutte le Facoltà

La segreteria di ciascuna Facoltà gestisce le iscrizioni, le carriere degli studenti, i passaggi di corso, trasferimenti da/ad altra sede, registrazione di esami, piani di studio, rinuncia agli studi, ammissione agli esami di laurea, ecc.:

- **Segreteria facoltà di agraria (UOB79)**
- **Segreteria facoltà di architettura (UOB80)**
- **Segreteria facoltà di economia (UOB81)**