



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

PROTOCOLLO		
Titolo	I	Classe 9 Fascicolo
n° 8345		del 01/02/2011
UOR Dir. Amm.va	CC	RPA A. Valenti

Repertorio DDA n° 290/2011
del 01/02/2011

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

- VISTO il D.Lgs. 30.03.2001 n. 165, nel testo vigente;
- VISTO lo Statuto dell'Università degli Studi di Palermo;
- VISTO il vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Dirigenti dell'Area VII;
- VISTO il vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 2006/2009 del comparto Università;
- VISTO il vigente Contratto Collettivo integrativo;
- VISTE le delibere del 6 agosto 2009, del 27 ottobre 2009 e del 13 novembre 2009 con le quali il Consiglio di Amministrazione ha approvato il modello organizzativo dell'Amministrazione centrale;
- VISTO il proprio Decreto n°125 del 15/01/2010 con cui, a decorrere dal 1° febbraio 2010, è stata ridefinita la struttura organizzativa dell'Amministrazione Centrale dell'Università degli Studi di Palermo;
- VISTO il proprio Decreto n°336 del 29/01/2010 con cui, a decorrere dal 1° febbraio 2010 è stata attribuita la responsabilità delle strutture dell'Amministrazione centrale dell'Università degli studi di Palermo, già individuate con DDA n°125 del 15 gennaio 2010, nonché la responsabilità per lo svolgimento delle funzioni specialistiche individuate con il medesimo provvedimento;
- VISTO il proprio Decreto n°2804 del 31/08/2010 con cui la struttura organizzativa dell'Amministrazione Centrale dell'Ateneo è stata modificata e/o integrata;
- VISTO il proprio Decreto n°2821 del 01/09/2010 con cui sono stati attribuiti e/o modificati alcuni incarichi di responsabilità delle strutture dell'Amministrazione centrale precedentemente individuati;
- VISTO il proprio Decreto n°2839 del 03/09/2010 con cui è stato parzialmente rettificato quanto indicato nel D.D.A. n°2804/2010;
- VISTO il proprio Decreto n°3184 del 30/09/2010 con cui sono stati rettificati i citati provvedimenti nn°2804, 2821 e 2839/2010;
- VISTA la nota prot.n°55088 del 01/09/2010 con la quale, al fine di verificare l'assetto organizzativo dell'Amministrazione Centrale dell'Università degli Studi di Palermo così come già definito, si è provveduto ad invitare i Dirigenti a

predisporre una proposta di riorganizzazione ciascuno per l'Area di propria pertinenza;

CONSIDERATO che, a tale fine e per le rispettive competenze, sono pervenute specifiche proposte da parte dei Dirigenti dell'Ateneo;

RITENUTO in questa fase di apportare esclusivamente le modifiche assolutamente necessarie e di rinviare ad un prossimo provvedimento eventuali ulteriori modifiche di dettaglio

DISPONE

ART. 1 A decorrere dal 1° febbraio 2011 la struttura organizzativa dell'Amministrazione Centrale dell'Università degli Studi di Palermo, viene ridefinita così come specificato nell'allegato documento che fa parte integrante del presente provvedimento e che, contestualmente, definisce la relativa declaratoria delle competenze.

ART. 2 Con successivi provvedimenti saranno conferiti gli incarichi correlati alle posizioni organizzative individuate nel nuovo organigramma, in modo che, in rapida sequenza e nel rispetto della vigente disciplina contrattuale, venga assicurato, dal 1° febbraio 2011, il passaggio al nuovo organigramma, senza soluzione di continuità.

ART. 3 La struttura organizzativa formalizzata con il presente provvedimento sarà rivisitata in un prossimo futuro al fine di definirne gli ulteriori dettagli di cui in premessa e potrà essere, comunque, modificata sia in relazione a nuove esigenze che ad eventuali innovazioni ordinamentali, legislative o contrattuali.

Il Direttore Amministrativo
Antonio Valenti

ORGANIGRAMMA

AMMINISTRAZIONE CENTRALE

Rettorato

Ufficio di Segreteria del Rettore (STF01)

- Cura dell'agenda personale del Rettore
- Gestione della corrispondenza personale del Rettore
- Organizzazione dei viaggi del Rettore e istruttoria relativa alle missioni
- Raccordo con il Cerimoniale per le attività e gli eventi che si svolgono allo Steri
- Cura e gestione dei libri e dei sigilli destinati in omaggio alle Autorità e alle personalità ospitate dal Rettore
- Istruttoria relativa a trasferte e missioni di docenti delegati dal Rettore, per le materie di competenza dell'Ufficio di Segreteria
- Cura del patrimonio librario storico delle stanze del rettorato
- Raccordo con il sistema bibliotecario di ateneo per le attività poste in essere dal Rettore e dai delegati per le biblioteche
- Raccordo con il Cerimoniale per l'organizzazione delle lauree honoris causa e ad Honorem

Segreteria Prorettore (FSP01)

- Supporto organizzativo e amministrativo al Prorettore
- Organizzazione dei viaggi del Prorettore e istruttoria relativa alle missioni.

Segreteria Tecnica (STF02)

- Interfaccia verso gli uffici dell'Amministrazione centrale e le strutture decentrate
- Ricezione, smistamento e assegnazione della corrispondenza del Rettore agli altri Uffici di staff
- Corrispondenza in uscita del Rettore, con riferimento alle materie trattate dalla Segreteria tecnica
- Istruttoria e predisposizione di atti d'ufficio di competenza del Rettore
- Convocazioni riunioni, comitati consultivi e gruppi di lavoro
- Supporto ai delegati del Rettore per le materie di competenza della Segreteria
- Supporto di segreteria (per quanto di competenza del Rettore) a Fondazioni, Consorzi e partecipate esterne all'Università
- Monitoraggio (per quanto di competenza del Rettore) dell'attività deliberativa degli organi collegiali e delle connesse applicazioni
- Cura le pagine web delle strutture di staff STF01, STF02 e STF03 e le comunicazioni del Rettore, anche attraverso la diffusione mailing-list
- Assistenza a riunioni per attività direttamente poste in essere dal Rettore e monitoraggio delle azioni correlate
- Cura i rapporti con istituzioni ed enti pubblici e privati, finalizzati alla stipula di dichiarazioni d'intenti, protocolli di intesa e convenzioni
- Rapporti con la CRUI e gli Enti territoriali per le materie di competenza della Segreteria Tecnica
- Gestione delle presenze del personale dell'Ufficio di Segreteria e della Segreteria Tecnica
- Istruttoria relativa a trasferte e missioni del Rettore e dei Delegati
- Gestione amministrativa del fondo per le spese di rappresentanza del Rettore
- Procedure per la gestione della spesa
- Gestione amministrativa del fondo relativo alle "spese finanziate con il contributo dell'istituto cassiere"
- Monitoraggio ed eventuale istruttoria delle richieste provenienti dalle strutture

decentrate, dagli uffici dell'Amministrazione centrale e dall'utenza esterna per le materie di pertinenza della Segreteria Tecnica

- Preliminare disamina delle istanze pervenute
- Attività di verbalizzazione alle riunioni poste in essere dal Rettore, ove richiesto dallo stesso
- Attività di supporto alla Presidenza del CRUS del Rettore (convocazione riunioni, verbalizzazione sedute, predisposizione, trasmissione e archiviazione degli atti)
- Predisposizione D.R. di delega, istituzione commissioni/comitati interni
- Attività di coordinamento relativa alla revisione di regolamenti interni di Ateneo, con riferimento alle priorità individuate di volta in volta dal Rettore
- Predisposizione atti relativi alla individuazione di componenti di commissioni/comitati, richiesta da enti/istituzioni pubbliche, per la parte di competenza della Segreteria Tecnica
- Supporto al Settore OO.CC. per le attività legate alle sedute del S.A. e C.d.A.
- Attività di studio ed approfondimento relativamente a procedure poste in essere dalla Segreteria
- Sovrintende il buon esito di pratiche di particolare rilievo
- Gestione informatizzata dei processi di catalogazione della documentazione in ingresso e in uscita del Rettore 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 del Rettore al fine di monitorare i processi amministrativi per migliorare la performance di Ateneo
- Gestione della Posta Elettronica Certificata del Rettore
- Digitalizzazione della documentazione sul protocollo informatico TITULUS

Cerimoniale (STF03)

- Cura l'organizzazione delle manifestazioni culturali che si svolgono allo Steri, con particolare cura del cerimoniale in raccordo con l'Ufficio di Segreteria e con riferimento agli adempimenti amministrativo-contabili in raccordo con i preposti Uffici dell'Amministrazione centrale
- Cura l'agenda per la gestione delle sale del Rettorato (Sala Magna, Sala delle Capriate, Sala Carapezza, Sala Bouvette, Sala Gare, Sala Politecnico, Sala delle Armi, Chiostro, Loggiato e i due Cortili del Complesso Steri)
- Cura l'organizzazione delle lauree honoris causa e ad Honorem di concerto con l'Ufficio di Segreteria
- Supporta le attività congressuali organizzate presso lo Steri
- Organizza l'Inaugurazione dell'Anno Accademico di concerto con l'Ufficio di Segreteria
- Cura rapporti con le Istituzioni e gli Organi istituzionali (CRUI, ministeri, pubbliche amministrazioni, enti territoriali) per la parte di competenza del Cerimoniale
- Assiste i delegati del Rettore per le materie di competenza dell'Ufficio
- Organizza i viaggi del Rettore e dei suoi delegati in materia di internazionalizzazione
- Assiste le delegazioni straniere in visita
- Cura la corrispondenza in uscita del Rettore per gli ambiti di competenza
- Cura i rapporti con Istituzioni e Organi istituzionali esteri
- Gestisce le presenze del personale del Cerimoniale e della Comunicazione istituzionale
- Gestisce il personale appartenente al bacino "EX-PIP" ex art. 52 della legge regionale 12.05.2010, n. 11 progetto "Emergenza Palermo", con varie qualifiche e mansioni, visto il Decreto Rettorale n. 3680/2010 di assegnazione all'Ufficio del Cerimoniale
- Coordina le varie qualifiche del personale EX- PIP, assegnato all'Ufficio del Cerimoniale, nel rispetto delle singole capacità e mansioni, così da ottenere il

soddisfacimento di ciascuno e il raggiungimento degli obiettivi in un continuo "Problem Solving"

- Garantisce l'allestimento di attrezzature informatiche-audio-visive nelle Sale del Complesso Steri autorizzate dal Magnifico Rettore
- Coordina gli allestimenti e lo smontaggio di impianti di amplificazione e strutture scenografiche nelle locations del Complesso Steri autorizzate dal Magnifico Rettore
- Assiste le forze dell'Ordine in occasione anche di improvvise situazioni di disagio e di pericolo per il Complesso Steri con contatti diretti con i funzionari della Questura, della Prefettura e dei Carabinieri in raccordo con l'ufficio di Segreteria
- Coordina la logistica in ordine alla collocazione al Complesso Steri di beni artistici con i funzionari della sovrintendenza ai Beni Culturali
- Interagisce con gli uffici di competenza per tutte le attività inerenti la realizzazione di eventi di particolare rilievo in ordine alle politiche di Internazionalizzazione dell'Ateneo
- Predisponde varie mailing list di Autorità istituzionali aggiornando tempestivamente gli incarichi con i rispettivi nominativi
- Gestisce la mailing-list "Eventi d'Ateneo"
- Opera un continuo front-office per garantire la corretta informazione sull'utilizzo delle Sale e/o altre necessità di pertinenza sull'Ufficio

Comunicazione istituzionale (STF04)

- Comunicazione istituzionale (Ateneo news)
- Rapporti con la stampa
- Iniziative editoriali studenti
- Redazione Annuario accademico
- Gestione progetto "CENTRICO"
- Gestione home page del sito web dell'Ateneo
- Agenda degli eventi on-line

Rassegna stampa (FSP02)

- Elaborazione e pubblicazione quotidiana della rassegna Elaborazione e pubblicazione quotidiana della rassegna stampa dell'Università di Palermo con sintesi delle notizie
- Gestione dell'archivio delle notizie più importanti
- Supporto alle attività di stage e tirocinio di pertinenza

Rapporti con l'AOUP (SSP00)

Le competenze del settore rapporti con l'AOUP vengono così ridefinite:

- Cura le attività per la stesura, l'aggiornamento e l'attuazione dei protocolli d'intesa di cui al DPCM 24 maggio 2001 e successive modificazioni, con particolare riferimento agli aspetti concernenti:
 - il trattamento economico, l'impegno orario e la fruizione dei congedi per motivi di studio e ricerca dei professori e ricercatori in servizio presso AOUP
 - il trattamento economico del personale collocato, per quanto previsto dall'art. 64 del vigente CCNL di comparto, nelle fasce AOU e/o equiparato a figure dirigenziali del SSN
 - la dotazione organica dell'Azienda e dei correlati finanziamenti che dovranno essere posti a carico dell'Assessorato per la Salute della Regione Sicilia, in luogo dei costi del personale Universitario in atto sostenuti dall'Ateneo
- In raccordo con il Dirigente dell'Area Affari e Generali cura il contenzioso

concernente le carriere del personale Docente e Tecnico Amministrativo in servizio presso l'Azienda Ospedaliero-Universitaria "Policlinico Paolo Giaccone", i medici Specializzandi in Scienze Radiologiche e i risarcimenti danni derivanti da prestazioni sanitarie

- Formula pareri e proposte in ordine alle problematiche relative alle materie trattate e, in particolare, in merito ai processi di integrazione delle funzioni di didattica e ricerca con quelle di natura assistenziale
- Cura la definizione della posizione debitoria creditizia tra l'Azienda e l'Ateneo
- Cura, in qualità di componente della delegazione di parte pubblica, le relazioni sindacali dell'Azienda AOUP

Sistema di sicurezza di Ateneo (SSP01)

Provvede all'applicazione di tutta la normativa nazionale vigente in materia di prevenzione e protezione, con particolare riferimento a quanto previsto dal D.Lgs 81/2008 e dal D.Lgs. 206/2009, nonché dal vigente Regolamento per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori dell'Università degli studi di Palermo e l'organizzazione della prevenzione e protezione nelle strutture dell'Ateneo, emanato con DR n°5584/2009

Segreteria sistema di sicurezza di Ateneo (FSP03)

- Smistamento della corrispondenza, protocollo in uscita
- gestione delle presenze del personale
- gestione di eventuali attività comuni a più Settori della medesima Area
- Gestione pagine Web del SSA secondo standard di Ateneo
- Istruttoria del contenzioso stragiudiziale e interfaccia con gli Uffici che gestiscono il contenzioso
- Procedure per la gestione della spesa

Servizio di prevenzione e protezione di Ateneo (SET02)

- Professional: Addetti al Servizio di prevenzione e protezione di Ateneo

Servizio di radioprotezione di Ateneo (SET03)

- Professional: Esperto qualificato

Servizio di medicina del lavoro (SET04)

- Professional: Medico competente e Medico autorizzato

Direzione Amministrativa

Segreteria del Direttore Amministrativo (STF05)

- Supporta il Direttore Amministrativo nelle attività interne e di rappresentanza
- Cura dell'agenda personale del Direttore Amministrativo
- Cura la gestione della corrispondenza personale del Direttore Amministrativo
- Organizza i viaggi del Direttore Amministrativo
- Cura la gestione del personale addetto alla guida degli autoveicoli di servizio del Rettorato e della Direzione Amministrativa
- Cura i rapporti con il CoDAU
- Corrispondenza in uscita del Direttore Amministrativo, con riferimento alle materie trattate dagli Assistenti di Direzione
- Cura i rapporti con il MIUR, per quanto di competenza della Direzione Amministrativa
- Ricezione, smistamento e assegnazione della corrispondenza del Direttore Amministrativo
- Attività di verbalizzazione alle riunioni poste in essere dal Direttore, ove richiesto dallo stesso
- Tenuta dei rapporti con i Dirigenti e i Responsabili delle Strutture dell'Ateneo, con gli organismi di controllo e di valutazione, con gli uffici di Staff del Rettorato, nonché con l'utenza interna ed esterna
- Valutazione richieste provenienti dalle varie strutture e dall'esterno, trattazione problemi in prima istanza
- Istruttoria problemi vari e predisposizione note e proposte per il Direttore Amministrativo
- Gestione informatizzata dei processi di catalogazione della documentazione in ingresso e uscita della Direzione Amministrativa 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 della Direzione Amministrativa al fine di monitorare i processi amministrativi per migliorare la performance di Ateneo
- Gestione della Posta Elettronica Certificata della Direzione Amministrativa
- Digitalizzazione della documentazione sul protocollo informatico TITULUS
- Gestione delle presenze del personale della Segreteria

Supporto informatico (FSP04)

- Supporto informatico alle attività della Direzione Amministrativa
- Cura delle pagine web della Direzione Amministrativa

Assistenti di Direzione (STF06)

- Coordinamento dei Poli territoriali decentrati
- Supporto alle attività gestionali del Direttore Amministrativo
- Attività di collaborazione al Direttore Amministrativo nelle procedure per la gestione della spesa
- Monitoraggio dell'attività deliberativa del Consiglio di Amministrazione e del Senato Accademico, per quanto di competenza del Direttore Amministrativo
- Assistenza a riunioni per attività direttamente poste in essere dal Direttore Amministrativo e monitoraggio delle azioni correlate
- Raccordo fra le strutture con autonomia amministrativo-contabile (Dipartimenti, Centri

Servizi e Facoltà) e l'Amministrazione centrale

- Raccordo delle aree dirigenziali dell'Amministrazione e i diversi uffici
- Monitoraggio relativo a quanto richiesto dal MIUR in ordine agli indicatori e parametri per il riconoscimento del Fondo di Finanziamento Ordinario in raccordo con il Settore Programmazione, controllo di gestione e valutazione della performance

Servizio ispettivo e procedimenti disciplinari (pos. dirigenziale) (SSP02)

- Cura tutti gli adempimenti ed accertamenti di cui alla legge n. 662/96 e successive modifiche ed integrazioni. In tale contesto garantisce in particolare le verifiche a campione sui dipendenti, finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni di cui all'art. 1, commi da 56 a 65, della predetta legge
- Organizza la verifica delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà e delle autocertificazioni degli utenti interni ed esterni ai sensi del DPR 245/2000
- Effettua verifiche e accertamenti presso le strutture universitarie anche su indicazione della Direzione Amministrativa
- Monitoraggio delle attività convenzionali e del conto terzi dell'Ateneo in raccordo interfunzionale con l'Osservatorio delle convenzioni
- Cura tutti gli adempimenti ed accertamenti di cui alle procedure disciplinari regolamentate dal D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e della pertinente disciplina contrattuale

Ufficio servizi ispettivi (FSP05)

- Cura gli adempimenti relativi alle attività ispettive di competenza del servizio

Programmazione, controllo di gestione e valutazione della performance (SET05)

- Attua quanto previsto dall'art. 37 del vigente Statuto dell'Università degli studi di Palermo e, per quanto di competenza, dal D.Lgs. 286/99 e del Titolo II del D.Lgs. 150/2009
- Redige il rapporto annuale sull'andamento della programmazione e del controllo di gestione, nonché, per quanto di competenza, il piano triennale della performance
- Partecipa alla contrattazione del budget
- Supporta la direzione amministrativa per la valutazione della coerenza degli obiettivi prefissati con le risorse disponibili;
- Supporta la direzione amministrativa nella comparazione delle diverse strategie da adottare;
- Supporto l'attività di valutazione della dirigenza svolta dal Direttore Amministrativo;
- Definizione e gestione delle procedure di supporto al processo di misurazione e valutazione della performance
- Raccogliere ed elaborare le necessità dei portatori di interessi, interni ed esterni, ai fini della programmazione attraverso analisi di customer satisfaction condotte dall'Ateneo.

Controllo di gestione (UOB01)

- Predisposizione procedure e supporto al processo di misurazione e valutazione della performance
- Predisposizione della proposta di Piano operativo triennale della Performance e predisposizione proposta annuale di rivisitazione e ridefinizione del piano
- Monitoraggio trimestrale della performance relativa alla produttività collettiva

- Monitoraggio semestrale della performance relativa alla produttività individuale
- Monitoraggio semestrale dei risultati intermedi in relazione agli obiettivi prefissati ed analisi di eventuali scostamenti finalizzati all'individuazione di proposte di interventi correttivi
- Supporto tecnico all'Organismo Indipendente di Valutazione
- Redazione di un report sull'andamento e confronto degli esiti della valutazione da inviare all'OIV
- Redazione di un report in forma sintetica ed anonima che analizzi l'andamento degli esiti della valutazione da inviare agli Organi di indirizzo politico-amministrativo e ad ogni altro soggetto legittimato nonché alle associazioni degli utenti destinatari dei servizi che ne facciano richiesta
- Predisposizione della proposta della Relazione annuale sulla Performance dell'Ateneo

Supporto alla programmazione e valutazione (FSP06)

- Collaborazione alla realizzazione e implementazione del sistema informatico gestionale, per la raccolta ed elaborazione dei dati amministrativi
- Predisposizione di sistemi di report per la contrattazione del budget e per la diffusione di dati utili agli organi direzionali
- Predisposizione procedure e supporto alla programmazione per obiettivi
- Supporto al monitoraggio trimestrale della performance relativa alla produttività collettiva
- Supporto al monitoraggio semestrale della performance relativa alla produttività individuale
- Supporto al monitoraggio semestrale dei risultati intermedi in relazione agli obiettivi prefissati ed analisi di eventuali scostamenti finalizzati all'individuazione di proposte di interventi correttivi
- Supporto alla mappatura dei processi ed alla individuazione dei relativi indicatori

Cruscotto direzionale (UOB02)

- Monitoraggio dei parametri per la distribuzione del FFO
- Individuazione e definizione del cruscotto direzionale
- Predisposizione un sistema di reportistica direzionale e di cruscotti aziendali a supporto delle decisioni degli organi di vertice
- Mappatura delle attività e definizione dei processi per aree omogenee
- Individuazione e definizione degli indicatori di qualità e prestazione
- Individuazione delle criticità dei processi e predisposizione di proposte di miglioramento per la riorganizzazione dei processi - Business Process Reengineering (BPR)
- Supporto alla ridefinizione dell'organigramma sulla base della mappatura dei processi e del BPR

Relazioni sindacali (SET06)

Gestisce l'insieme dei processi che concorrono a regolamentare i rapporti dell'Amministrazione universitaria con le rappresentanze sindacali.

Fornisce supporto tecnico specialistico per la costituzione delle piattaforme contrattuali. Svolge attività di studio e analisi delle norme contrattuali e degli accordi integrativi. Supporta la delegazione trattante di parte pubblica. Partecipa, di concerto con gli Uffici interessati, alle applicazioni contrattuali e negoziali.

Segreteria contrattazione (FSP07)

- Cura la predisposizione degli atti istruttori della contrattazione integrativa
- Organizza i lavori attinenti le sedute di contrattazione e ne cura la verbalizzazione.
- Cura l'archivio di tutti gli atti relativi alle relazioni sindacali

Rapporti con i sindacati (FSP08)

- Cura i rapporti con i soggetti sindacali e gli accreditamenti delle delegazioni e dei dirigenti sindacali
- Cura le comunicazioni in materia di sciopero, assemblee e servizi essenziali
- Gestisce le procedure relative alla determinazione del monte ore aziendale dei permessi sindacali e ne verifica il correlato utilizzo
- Gestisce le procedure on-line per il monitoraggio e la comunicazione al Dipartimento della Funzione pubblica delle aspettative, distacchi e permessi sindacali e per l'espletamento di funzioni pubbliche (GEDAP)

Ufficio studi e documentazione (SET06bis)

Attività continuativa di studio e di ricerca correlata alla necessità di assicurare a tutte le strutture dell'Amministrazione un permanente aggiornamento legislativo e giurisprudenziale

Documentazione normativa e banche dati giuridiche (FSP08bis)

- Cura la raccolta organica della disciplina legale, contrattuale e regolamentare
- Ricerca informazioni relative agli atti documentali richiesti dagli Uffici dell'Amministrazione e dalle strutture dell'Ateneo
- Gestione delle banche dati relative alle Gazzette Ufficiali della Repubblica e della Regione Siciliana, ecc.
- Bollettino legislativo

Elaborazioni statistiche e supporto al nucleo di valutazione (SET06ter)

- Effettuare degli studi statistici, richiesti dagli organi di governo, finalizzati allo studio specifico di determinati aspetti della realtà universitaria, sulla base dei dati forniti dal Settore banche dati o dalle strutture detentrici delle informazioni
- Interfacciare gli organismi esterni all'Ateneo (ISTAT, Comuni, Enti pubblici..) nella trasmissione di dati di natura statistica, sempre sulla base delle informazioni fornite dal Settore banche dati o dalle strutture detentrici delle informazioni, curando il coordinamento della raccolta dei dati e verificando la coerenza statistica delle informazioni trasmesse
- Svolge le funzioni previste dal D.Lgs 6 settembre 1989 n°322
- Supervisionare l'attività dei manager didattici e/o dei referenti delle Facoltà individuati dai Presidi e dei Referenti dei Poli didattici
- Supporta la gestione della rilevazione sull'opinione degli studenti sulla didattica
- Monitorare i tassi di copertura degli insegnamenti rilevati
- Monitorare la percentuale dei questionari compilati

Area formazione, cultura, servizi agli studenti (AREA1)

Coordinamento e monitoraggio delle attività dei Manager didattici

Segreteria e Affari Generali d'Area (UOA01)

- Smistamento della corrispondenza, protocollo in uscita
- gestione delle presenze del personale
- rilevazione ed aggiornamento mensile dei dati di competenza per il sito "Trasparenza valutazione e merito"
- gestione di eventuali attività comuni a più Settori della medesima Area
- Gestione pagine Web dell'Area e dei Settori afferenti secondo standard di Ateneo
- Interfaccia dell'amministratore di sistema e gestore della rete, per quanto di competenza dell'Area e consulenza informatica a tutti gli operatori dell'Area
- Istruttoria del contenzioso stragiudiziale e interfaccia dell'Area con gli Uffici che gestiscono il contenzioso
- Attività di collaborazione al Dirigente nelle procedure per la gestione delle entrate e delle spese di competenza
- Assicura, direttamente o attraverso le articolazioni dell'Area, l'aggiornamento delle banche dati di competenza e il raccordo con il SIA ed il controllo di gestione secondo standard omogenei.
- 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
- 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 (FSP08ter)

Centro Linguistico e Scuola d'Italiano per stranieri (UOA02)

- Assicura la gestione delle attività linguistiche di Ateneo e fornisce supporto alla Scuola di italiano per stranieri.
- Gestione della Scuola d'Italiano per stranieri

Laboratorio linguistico (FSP09)

- Attività formative linguistiche e informatiche e relative certificazioni
- Formazione linguistica in e-learning
- Organizzazione di seminari e corsi di didattica on line
- Assistenza tecnico-amministrativa a studenti e docenti
- Attività formative linguistiche e informatiche e relative certificazioni", con la seguente aggiunta: "in raccordo con il Settore formazione continua del personale per le attività inerenti il personale tecnico-amministrativo

Master e IFTS (U0A02bis)

- Gestisce tutte le procedure relative ai corsi di master di I e II livello ivi compresi quelli finanziati da enti esterni, dalla Regione siciliana, dal MIUR ecc.
- Cura la rendicontazione dei master finanziati da Enti esterni in raccordo con il Servizio di supporto alla ricerca
- Cura, di concerto con gli Organi proponenti, la pubblicazione dei relativi bandi
- Corsi IFTS e altre attività formative organizzate per facilitare l'inserimento dei laureandi/laureati nel mondo del lavoro (Progetto apprendistato alta formazione)
- Cura la gestione di attività formative per l'occupazione e il territorio finanziate con i fondi strutturali
- Formazione permanente per gli adulti

Formazione specialistica post-lauream ed esami di stato (SSP02 bis)

Formazione avanzata (U0B03)

- Gestisce le attività amministrative per le scuole di specializzazione, la scuola delle professioni legali, i corsi SISIS
- Gestisce le attività amministrative per le scuole di specializzazione dell'area medico sanitaria
- Cura, di concerto con gli Organi proponenti, la pubblicazione dei relativi bandi
- Gestisce le borse di studio delle scuole di specializzazione in professioni legali
- Utilizza le connesse procedure CSA CINECA

Scuole di specializzazione dell'area medico-sanitaria (U0B04)

- Stipula e gestione dei contratti di formazione dei medici e le relative carriere;
- Gestisce le borse di studio delle scuole di specializzazione dell'area medico sanitaria;
- Utilizza le connesse procedure CSA CINECA per l'immissione dei dati relativi ai finanziamenti ministeriali, regionali e privati e per la liquidazione dei compensi dovuti ai medici in formazione.

Esami di Stato (U0B04bis)

- Gestisce l'ammissione agli esami di Stato per l'esercizio delle professioni;
- Organizza le attività relative alle prove d'esame, compresa la logistica e provvede alla verifica dei requisiti di ammissione dei candidati, aggiornando le correlate banche dati;
- Provvede alla nomina delle Commissioni esaminatrici, fornendo alle stesse idoneo supporto, provvede all'individuazione dei tutor-valutatori e alla liquidazione dei compensi dovuti;
- Cura i rapporti con Ministero, Ordini professionali e CINECA, con particolare riferimento al ritiro degli elaborati relativi alle prove d'esame e alla predisposizione delle graduatorie finali

Ordinamenti didattici e programmazione (SET09)

Programmazione didattica (U0B05)

- Gestione delle attività amministrative relative al processo generale inerente alla riforma didattica. Assistenza e monitoraggio e qualità della didattica
- Attività relazionali con il MIUR, il CUN, il Comitato Regionale di coordinamento, il

Nucleo di Valutazione Interno, gli Organi Accademici, i Poli Scientifici didattici e le Commissioni d'Ateneo per la didattica

- Coordinamento ed aggiornamento delle guide dei separi anche con traduzione in lingua inglese
- Traduzione in lingua inglese dei diplomi supplement
- Programmazione Nazionale e Locale degli accessi ai corsi universitari

Gestione corsi di studio e regolamenti didattici (UOB06)

- Attività istruttoria funzionale alle delibere degli Organi Accademici in merito alla definizione dei percorsi didattici
- Procedure per l'emanazione e la modifica del Regolamento Didattico di Ateneo e dei corsi di Laurea e Laurea Magistrale
- Attuazione norme di riordino e istituzione delle scuole di specializzazione ed emanazione dei relativi regolamenti didattici
- Gestione strutture didattiche
- Osservatori per la didattica

Ordinamenti didattici e Gestione banche dati dell'offerta formativa (UOB06bis)

Definizione dell'Offerta Formativa annuale mediante l'attivazione e la disattivazione di corsi di studio (Laurea triennale, laurea magistrale)

- Gestione dell'attività amministrativa relativa all'istituzione e modifica dei corsi di laurea e di laurea magistrale
- Gestione banca dati MIUR dell'offerta formativa e verifica del possesso dei requisiti minimi
- Gestione banca dati CINECA ordinamenti delle scuole di specializzazione dell'area sanitaria (D.M. 1.8.2005) Gestione banca dati CINECA per la definizione degli standard e dei requisiti minimi delle scuole di specializzazione dell'area sanitaria (D. M. 29.3.2006)
- Assistenza, monitoraggio e coordinamento delle attività informatiche relative alla formulazione dei piani di studio dei corsi di laurea e laurea magistrale e verifica congruità con banca dati MIUR dell'offerta formativa

Teledidattica (FSP12)

Orientamento, Promozione e Placement (SET10)

Orientamento e tutorato (UOB07)

- Promuove e svolge attività di orientamento, di consulenza, assistenza tecnico-amministrativa e d'informazione rivolte agli utenti dell'Ateneo di Palermo e particolarmente: agli studenti delle scuole secondarie superiori iscritti agli ultimi anni al fine di offrire loro una qualificata conoscenza dell'offerta formativa dell'Ateneo; agli studenti universitari per promuovere l'accesso ai servizi resi dall'Ateneo e dall'ERSU

Placement, Stage e Tirocini (UOB08)

- Cura i rapporti con il territorio per favorire l'inserimento dei laureati nel mondo del lavoro
- Promuove presso le aziende i tirocini curriculari per gli studenti dell'Ateneo volti all'acquisizione dei crediti formativi (CFU) la cui gestione è affidata ai CCS
- Gestisce le attività correlate all'organizzazione delle attività di tirocinio post laurea dei laureati dell'Università di Palermo, ponendosi come punto di riferimento per studenti, tutor accademici, uffici interni all'ateneo (Facoltà, CCS, etc.), aziende, enti e organizzazioni esterne

Abilità diverse (UOB10)

- Gestisce tutte le attività relative al supporto agli studenti diversamente abili (mobilità, tutor, stenotipia, gestione dell'aula informatica per i videolesi ecc.)

Iniziative culturali, sociali e contro la criminalità organizzata (UOB11)

Gestisce le attività relative all'assegnazione dei finanziamenti, finalizzata alla creazione di occasioni di socializzazione fra studenti dell'Università attraverso iniziative di promozione culturale e sociale

- Iniziative antiracket e di affermazione della cultura della legalità
- Gestisce le attività culturali e formative studentesche: viaggi e soggiorni di studio degli studenti, scambi culturali interuniversitari bilaterali, visite didattiche, ecc.

Studenti part-time (UOB12)

- Gestisce i bandi per la selezione degli studenti part-time e cura tutte le fasi del rapporto di collaborazione

Area ricerca e sviluppo (AREA2)

Segreteria e Affari Generali d'Area (UOA03)

- Smistamento della corrispondenza, protocollo in uscita
- Gestione delle presenze del personale
- Rilevazione ed aggiornamento mensile dei dati di competenza per il sito "Trasparenza valutazione e merito"
- Gestione di eventuali attività comuni a più Settori della medesima Area
- Interfaccia dell'amministratore di sistema e gestore della rete, per quanto di competenza dell'Area e consulenza informatica a tutti gli operatori dell'Area
- Istruttoria del contenzioso stragiudiziale e interfaccia dell'Area con gli Uffici che gestiscono il contenzioso
- Attività di collaborazione al Dirigente nelle procedure per la gestione della spesa
- Attività inerenti il monitoraggio degli indicatori del Fondo di Funzionamento Ordinario di competenza dell'Area
- Assicura, direttamente o attraverso le articolazioni dell'Area, l'aggiornamento delle banche dati di competenza e il raccordo con il SIA ed il controllo di gestione secondo standard omogenei
- 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
- 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 (FSP12bis)

Comunicazione per la Ricerca, la Cooperazione Internazionale, l'internazionalizzazione e la Disseminazione dei Risultati" (UOA03bis)

- Promuove e sviluppa l'attività di ricerca dell'Ateneo
- Monitora e identifica le opportunità/bandi di finanziamento
- Aggiorna il bollettino mensile d'informazione di tutti i bandi emanati sul VII PQ. e sugli altri programmi comunitari a gestione diretta e su eventuali altri finanziamenti nazionali, comunitari e internazionali
- Promuove ed organizza giornate di studio o informative sui programmi di ricerca e cooperazione nazionali, comunitari e internazionali con particolare riferimento al VII PQ.
- Provvede alla diffusione dell'informazione mirata ai docenti e ricercatori per settore d'interesse attraverso mail e altre modalità comunicative
- Svolge attività di sensibilizzazione dei gruppi di ricerca alla partecipazione ai programmi/finanziamenti attraverso incontri specifici
- Promuove ed organizza giornate di studio o informative sui programmi di ricerca e cooperazione nazionali, comunitari e internazionali con particolare riferimento al VII PQ in raccordo con il Settore formazione continua del personale per le attività inerenti il personale tecnico-amministrativo

- Predisporre le attività di disseminazione dei risultati della ricerca con riferimento anche a singoli progetti

Politiche di Internazionalizzazione per la Mobilità (UOA04)

- Gestione del programma comunitario LLP – ERASMUS (Studio)
- Informazione e supporto amministrativo agli studenti, docenti e ricercatori per la partecipazione ai programmi comunitari LLP – Leonardo da Vinci, Comenius, Grundtvig, Trasversale e Jean Monnet
- Attività amministrative relative ai “Visiting Students”
- Borse di studio per studenti stranieri (MAE)
- Accoglienza stranieri
- Rilevazione statistica dati mobilità
- Monitoraggio sulla qualità della didattica nella mobilità Outgoing e Incoming
- Gestione Informatica della pagina web della UOA
- Rendicontazione dei finanziamenti con il supporto del Settore contabilità dell’Area economico-finanziaria
- Gestione della posta elettronica del sito International student

Erasmus, tirocini internazionali, visiting students (FSP12ter)

Cooperazione internazionale per la formazione e la ricerca (UOA05)

Supporto amministrativo per l’attuazione da parte dell’Ateneo dell’Internazionalizzazione del sistema universitario e dei corsi di studio, prevista dalla programmazione triennale del MIUR

- Supporto amministrativo all’attivazione dei corsi di studio intensivi internazionali (Summer school, Winter school)
- Gestione programma comunitario ERASMUS MUNDUS
- Gestione programmi comunitari U.E. di cooperazione per l’istruzione, TEMPUS, ecc.
- Gestione di programmi finalizzati all’internazionalizzazione dei percorsi formativi di I, II e III livello
- Accordi di collaborazione scientifica e/o didattica a carattere internazionale stipulati dall’Ateneo
- Attività amministrative relative alla gestione dei contributi di Ateneo per l’attivazione e/o sviluppo di progetti di cooperazione internazionale (CoRI)
- Informazione e supporto amministrativo ai professori e ricercatori per la partecipazione ai programmi di mobilità per la cooperazione scientifica e tecnologica (Azioni Integrate Italia-Spagna, Galileo, British Council, ecc.)
- Scambi e borse di studio internazionali (Fulbright, ERA-MORE, ecc.)
- Attività amministrative relative ai “Visiting Professor”
- Rendicontazione dei finanziamenti con il supporto del Settore contabilità dell’Area economico-finanziaria
- Cooperazione allo sviluppo internazionale (MAE / DGCS)
- Azioni di informazione e diffusione delle opportunità del programma Fulbright, al fine di favorire l’internazionalizzazione dell’Ateneo e la mobilità dei docenti e ricercatori sia italiani che statunitensi;
- Raccordo con la Commissione per gli scambi culturali fra l’Italia e gli Stati Uniti per favorire l’accesso alle opportunità di studio, ricerca e insegnamento negli Stati Uniti;
- Procedure per l’attivazione del Programma a doppio titolo di laurea con la verifica della compatibilità di sistemi universitari diversi tra Atenei di paesi UE e non UE relativamente al modello di reclutamento degli studenti, al modello formativo

(processo di Bologna, indicatori di Dublino,..) ed alla presenza di accordi transazionali UE;

- Supporto ai Consigli di corsi di laurea per l'individuazione dei programmi integrati di studi, della reciprocità, del riconoscimento dei percorsi formativi e per l'analogia dei percorsi formativi dei Paesi non UE, finalizzati al conseguimento del doppio titolo di laurea;
- Predisposizione degli atti amministrativi per la stipula di accordi internazionali interuniversitari finalizzati al conseguimento del doppio titolo di laurea;
- Attività di internazionalizzazione finalizzata alla promozione e/o istituzione di Istituti e/o Scuole di promozione culturale e linguistica stranieri.

Ricerca istituzionale (SET12)

Iniziative di ricerca nazionale e locale (UOB13)

- Supporto amministrativo alle attività delle quattordici Commissioni scientifiche di Ateneo e della relativa Conferenza dei Presidenti
- Competenze connesse alla programmazione della ricerca scientifica (PNR)
- Supporto e consulenza amministrativa per l'elaborazione di criteri di ripartizione tra le aree scientifiche degli stanziamenti di bilancio destinati al finanziamento di progetti di ricerca di Ateneo e di Progetti Innovativi
- Gestione delle attività amministrative finalizzate alla distribuzione dei fondi tra le quattordici aree scientifiche
- Gestione delle procedure tecniche- amministrative relative alla emanazione dei bandi, alla presentazione delle proposte progettuali e all'assegnazione dei finanziamenti alla ricerca erogati dall'Ateneo e dal MIUR: Progetti di ricerca locali (ex 60%), progetti innovativi, Prin, Fibr, Far, Fibr, Legge 6/200 ecc. Supporto tecnico e amministrativo ai docenti e ricercatori per l'attribuzione e la gestione dei suddetti finanziamenti
- Monitoraggio e identificazione dei bandi di Enti territoriali (ARPA, Regione Sicilia, Fisica Nucleare e struttura della materia, ecc.)
- Attività amministrative per la concessione di contributi per manifestazioni culturali e scientifiche

Audit, valutazione CIVR e valutazione dell'impatto economico della ricerca (UOB13bis)

- Supporto amministrativo alle attività delle quattordici Commissioni scientifiche di Ateneo e della relativa Conferenza dei Presidenti
- Monitoraggio e controllo della gestione amministrativa e finanziaria dei progetti nazionali PRIN e FIRB e sul loro stato di avanzamento, servizio audit e certificazione di regolarità amministrativa e contabile per il MIUR
- Impatto economico della ricerca
- Analisi dell'impatto sull'FFO
- Cura della diffusione delle disposizioni ministeriali per la partecipazione alla valutazione nazionale della ricerca scientifica (ANVUR/CIVR)
- Cura della raccolta, elaborazione e trasmissione dei dati e prodotti di ricerca al Miur
- Partecipazione al processo di selezione da parte dell'Ateneo dei lavori scientifici da sottoporre a valutazione ministeriale
- Supporto, assistenza e consulenza alle strutture e agli organi di Ateneo coinvolti nel processo di valutazione
- Referente del Miur e degli organi di valutazione del MIUR per la soluzione di problemi inerenti al processo di valutazione nazionale della ricerca
- Supporto e consulenza amministrativa per l'elaborazione di criteri per la

determinazione dei ricercatori attivi

- Raccolta e cura della documentazione relativa alla valutazione della produttività scientifica finalizzata alla determinazione dei ricercatori attivi

Anagrafe della ricerca e rapporti con il Cilea (UOB14)

- Elaborazione dati statistici relativi a tutte le componenti della ricerca istituzionale ed ai ricercatori attivi
- Partecipazione all'aggiornamento delle funzionalità del database SURplus CILEA per l'adattamento alle esigenze dell'Ateneo
- Attività di gestione amministrativa ed informatica dell'Anagrafe della Ricerca SURplus
- Gestione e aggiornamento dati del database Pubblicazioni (modulo OA), Progetti di Ricerca (modulo WF), Reportistica e Statistica (modulo BI) e Valutazione della Ricerca
- Supporto e assistenza tecnica e amministrativa a tutto il personale dell'Area Ricerca e Sviluppo coinvolto nel caricamento dei dati in SURplus
- Gestione ed implementazione del sito web per il settore ricerca istituzionale

Strutture e Convenzioni di Ricerca (UOB15)

- Attività amministrative relative all'istituzione, attivazione e adempimenti statutari per il funzionamento di Dipartimenti e Centri Interdipartimentali
- Attività amministrative per la costituzione o adesione a Centri Interuniversitari
- Supporto e consulenza ai docenti nell'esecuzione degli adempimenti amministrativi connessi all'attivazione e disattivazione dei Dipartimenti e Centri Interdipartimentali e per l'adesione a Centri Interuniversitari
- Controllo delle procedure di elezione dei Direttori delle strutture di ricerca ed attività amministrative connesse alla loro nomina
- Cura delle procedure amministrative relative all'afferenza del personale docente e ricercatore alle strutture di ricerca
- Cura dei rapporti con Enti pubblici e privati finalizzati alla stipula di convenzioni e accordi per l'attivazione di programmi/progetti di ricerca, anche a regime di conto terzi, di concerto con l'Osservatorio dei contratti e delle convenzioni
- Cura delle attività derivanti dalla stipula delle predette convenzioni e accordi
- Individuazione dei soggetti per la partecipazione ai programmi di ricerca
- Supporto alle strutture decentrate in materia di convenzioni di ricerca

Formazione per la ricerca (SET13)

Dottorato di ricerca (UOB16)

- Atti relativi alla redazione del bilancio di previsione e del bilancio consuntivo in raccordo con l'Area Finanziaria
- Procedure relative all'iscrizione ai corsi di dottorato
- Caricamento dati carriera ed anagrafica vincitori con borsa e senza borsa sul CSA CINECA
- Predisposizione atti per la procedura di pagamento delle borse
- Procedure relative all'integrazione del 50% del corso della borsa di studio
- Gestione delle cotutele e titoli con università straniere
- Gestione carriere dottorandi fino al rilascio del titolo
- Ammissione agli anni successivi
- Procedure relative agli esami finali e rilascio del titolo
- Cura dei rapporti con il settore elaborazione dati statistici
- Gestione attività amministrative relative all'istruttoria per l'istituzione, e rinnovo dottorati e scuole di dottorato
- Predisposizione atti relativi ai parametri di valutazione approvati dalla commissione didattica

- Supporto ai coordinatori dei dottorati di ricerca
- Controllo della documentazione da inviare al Nucleo di Valutazione
- Attribuzione punteggi per formulazione graduatoria dei corsi di dottorato da attivare e/o rinnovare
- Predisposizione degli atti da sottoporre all'approvazione degli organi collegiali
- Convenzioni con Enti esterni per l'istituzione di borse di dottorato aggiuntive
- Bando annuale e procedure concorsuali per l'assegnazione delle borse dalla nomina delle commissioni giudicatrici alla presentazione delle domande
- Controllo documentazione svolgimento degli di esame e approvazione atti con emanazione del D.R.

Convenzioni e consorzi per i corsi di dottorato (UOB16bis)

- Attivazione delle convenzioni con altre università e/o Enti pubblici o privati per il finanziamento di borse aggiuntive di dottorato di ricerca con sede amministrativa Università di Palermo
- Attivazione dei Consorzi con altre Università per la partecipazione scientifica e didattica ai corsi di dottorato di ricerca con sede amministrativa Università di Palermo
- Gestione amministrativa, controllo e monitoraggio delle borse finanziate da altre università e/o Enti pubblici o privati con sede amministrativa Università di Palermo
- Attivazione dei consorzi e delle convenzioni con altre università per il finanziamento di borse di dottorato di ricerca da parte dell'Ateneo di Palermo presso altre Università, sedi amministrative del corso di dottorato
- Attivazione delle procedure, in raccordo con l'Area legale dell'Ateneo, per il recupero delle somme previste dalle convenzioni ma non versate all'Ateneo per il finanziamento delle borse aggiuntive da parte delle altre Università e/o Enti pubblici o privati
- Azione di ricerca ed individuazione di nuovi partner finanziatori di borse di studio aggiuntive per il dottorato di ricerca

Assegni di ricerca (UOB17)

- Bandi e procedure per l'attribuzione degli assegni di ricerca finanziati dal MIUR e da Enti esterni
- Procedure relative alle riassegnazioni ed ai rinnovi
- Bando e procedure concorsuali per l'attivazione degli assegni, dalla nomina delle commissioni giudicatrici, alla presentazione delle domande
- Controllo atti di esame e approvazione atti con emanazione del D.R.
- Predisposizione atti per la procedura di pagamento
- Gestione carriere assegnisti di ricerca

Borse di studio finalizzate alla ricerca (UOB18)

- Bandi e procedure concorsuali per l'attribuzione delle borse di studio finalizzate alla ricerca (PRIN, Enti esterni, Regione Sicilia e su progetti comunitari)
- Bando e procedure concorsuali per l'attivazione degli assegni, dalla nomina delle commissioni giudicatrici, alla presentazione delle domande
- Controllo atti di esame e approvazione atti con emanazione del D.R.
- Gestione carriere borsisti, fino al rilascio del certificato dell'attività
- Gestione borse di studio per perfezionamento all'estero

Gestione banche dati assegni di ricerca (FSP13)

Gestione banche dati dottorato di ricerca (FSP13bis)

Servizio di supporto alla ricerca (SET14)

Scouting e monitoraggio (UOB20)

- Interlocuzione con enti di ricerca per l'individuazione dei bandi in corso di predisposizione
- Ricerca, studio e analisi dei bandi via via pubblicati
- Cura il monitoraggio della gestione finanziaria dei progetti di competenza del settore e redige reports per i responsabili scientifici
- Cura il monitoraggio dei capitoli di spesa di ciascun progetto
- Effettua il monitoraggio amministrativo sullo stato di avanzamento dei progetti
- Cura i rapporti con il Settore Bilancio al fine di migliorare, in sinergia, il monitoraggio e aggiornarlo appena si presentano nuovi stanziamenti
- Raccoglie i dati relativi ai progetti di ricerca cui partecipa l'Ateneo/Dipartimenti per la banca dati informativa dei progetti
- Archivia i progetti di ricerca di Ateneo rendicontati

Programmi comunitari a gestione diretta, indiretta e altri fondi (UOB21)

- Supporto alla progettazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca e cooperazione, relativi ai programmi comunitari a gestione diretta
- Supporta i docenti e i ricercatori nell'elaborazione di proposte progettuali, con particolare attenzione agli aspetti gestionali e organizzativi
- Supporta i docenti e i ricercatori nell'esecuzione degli adempimenti amministrativi connessi alla presentazione delle proposte di progetti di ricerca e cooperazione
- Raccolta e verifica della documentazione amministrativa dei progetti presentati dai docenti e/o ricercatori per la firma del Rettore
- attività di assistenza e supervisione nelle fasi di negoziazione dei progetti finanziati
- attività di consulenza a favore delle strutture decentrate per gli aspetti relativi alla gestione e rendicontazione finanziaria dei progetti
- Cura dei rapporti con l'Agenzia per la promozione della ricerca europea (APRE), con gli Uffici Comunitari
- Cura dei rapporti con i punti di contatto nazionali ed internazionali referenti dei vari programmi
- Elaborazione linee guida di Ateneo per la gestione e la rendicontazione dei progetti nell'ambito dei finanziamenti di pertinenza dell'U.O.
- rendicontazione contabile e amministrativa dei progetti di ricerca strategici e/o di Ateneo nell'ambito dei finanziamenti di pertinenza dell'U.O.
- Coordinamento e supporto della gestione dei progetti di Ateneo tenendo i rapporti con i Settori: contabilità, patrimonio, incarichi esterni e retribuzioni
- Istruttoria degli atti per eventuali modifiche dei piani finanziari previsti dai progetti di Ateneo
- Indicazioni per migliorare l'attività di rendicontazione dei progetti
- Supporto alla progettazione, gestione e rendicontazione progetti di ricerca e cooperazione, a valere sui finanziamenti comunitari a gestione indiretta (Fondi strutturali, FEASR, FEP, ecc.) e a valere su fondi diversi (regionali, nazionali e internazionali: FAS, INDUSTRIA 2015, e-GOV, programma NATO, ecc.)
- Supporto al settore Formazione per la ricerca per la rendicontazione dei dottorati finanziati da fondi strutturali

Industrial liaison office (SET15)

Brevetti e trasferimento tecnologico (FSP14)

- Cura il processo di gestione della proprietà intellettuale

- Cura del licensing
- Guida e assistenza alle attività di brevettazione
- Supporto alla difesa e negoziazione della proprietà intellettuale
- Partecipazione ad eventi per valorizzare e pubblicizzare i risultati delle ricerche dell'Ateneo
- Favorisce la collaborazione e lo scambio tra Università e imprese per potenziare le caratteristiche dell'Università quale ente di sviluppo economico e di attrazione di investimenti produttivi nel territorio, interagendo con la Commissione di Accreditamento di Ateneo
- Organizzazione e promozione workshop, seminari e convegni per accrescere la cultura in merito ai temi della tutela e valorizzazione della proprietà intellettuale e del trasferimento tecnologico

Spin-off accademico e start-up d'impresa (FSP15)

- Supporto alla creazione di spin-off accademici e universitari
- Supporto alla nascita di start-up
- Supporto alla creazione di laboratori di ricerca misti pubblico – privati
- Scouting tecnologico
- Supporto alla creazione di reti di ricerca e alla costituzione di consorzi di ricerca.

Settore di supporto al Sistema di Laboratori di Ateneo (SET15 bis)

- Coordinamento tecnico alle attività di ricerca dei laboratori di Ateneo
- Supporto alla collaborazione tecnico-scientifica con Enti pubblici, privati o imprese
- Collaborazione con il Direttore del Sistema dei Laboratori di Ateneo (UniNetLab) per la gestione di progetti di ricerca scientifica, attività formativa, attività per conto terzi
- Attività di raccordo tra UniNetLab e gli Organi amministrativi dell'Ateneo
- Attività inerente alle certificazioni di Qualità e di sicurezza dei laboratori
- Gestione delle banche dati delle strumentazioni acquisite sulla misura 3.15 - Sottoazione C - del P.O.R. Sicilia 2000-2006, utilizzati nell'ambito dell'attività di ricerca e servizi per conto terzi
- Supporto tecnico e assistenza gestionale ai laboratori scientifici di UniNetLab
- Organizzazione della manutenzione ordinaria e straordinaria delle apparecchiature e dell'osservanza delle norme di sicurezza dei laboratori
- Smistamento della corrispondenza, protocollo in uscita
- Gestione delle presenze del personale afferente al settore
- Collaborazione con il Segretario Amministrativo di UniNetLab

Area economico-finanziaria (AREA3)

Segreteria e Affari Generali di Area (UOA06)

- Smistamento delle corrispondenza, protocollo in uscita
- gestione delle presenze del personale
- rilevazione ed aggiornamento mensile dei dati di competenza per il sito "Trasparenza valutazione e merito"
- Rapporti con l'Istituto Cassiere
- Invio flusso telematico documenti contabili (mandati/reversali) all'Istituto Cassiere compreso gli emolumenti relativi al personale Sede ed AOUP strutturato e non (medici in formazione, dottorandi, assegnisti di ricerca, operai agricoli, co.co.co ruolo CC e CB...)
- Controllo ed invio documenti contabili (mandati/reversali) all'Istituto Cassiere
- Gestione di eventuali attività comuni a più Settori della medesima Area
- Gestione pagine Web dell'Area e dei Settori afferenti secondo standard di Ateneo
- Interfaccia dell'amministratore di sistema e gestore della rete, per quanto di competenza dell'Area e consulenza informatica a tutti gli operatori dell'Area
- Istruttoria del contenzioso stragiudiziale e interfaccia dell'Area con gli Uffici che gestiscono il contenzioso
- Attività di collaborazione al Dirigente nelle procedure per la gestione delle entrate e delle spese di competenza
- Rapporti con le Aree/Settori dell'Amministrazione Centrale e con le Strutture Decentrate
- Interfaccia d'Area con l'Ufficio Relazioni con il Pubblico
- Verifica e smistamento ai Settori di competenza delle disposizioni di impegno/liquidazione di spesa e di accertamento somme in entrata provenienti da altre Aree/Dirigenti
- Restituzione disposizioni di impegno a seguito della regolarità contabile
- Comunicazioni alle Aree dell'avvenuta emissione dei mandati di pagamento
- Rapporti con il pubblico (fornitori, studenti,) ed il personale interno.
- 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.

Supporto informatico (FSP15bis)

Bilancio e rendiconto (SET16)

Redazione e gestione dei bilanci di previsione (UOB22)

- Stesura bilancio di previsione annuale e pluriennale
- Redazione relazioni accompagnatorie

Rendiconto, consolidamento bilancio di Ateneo. Elaborazione e riclassificazione del bilancio SIOPE (UOB23)

- Redazione rendiconto e relative relazioni
- Redazione del bilancio consuntivo e consolidato di Ateneo
- Compilazione modelli ISTAT ed invio telematico prospetti MIUR/TESORO
- Redazione del rendiconto finanziario riclassificato con i codici SIOPE
- Implementazione ed aggiornamento voci di bilancio con codifiche SIOPE e archivi Anagrafici

Predisposizione e aggiornamento dati di bilancio (UOB24)

- Stesura atti deliberativi relativi a variazioni e storni di bilancio
- Variazioni e storni di bilancio

Contabilità (SET17)

- Controllo finanziario della spesa
- Rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti, con il MIUR e il MEF
- Concordanza di Cassa con l' Istituto cassiere
- Verifica l'andamento dei flussi di cassa, anche al fine di assicurare il rispetto del limite al fabbisogno annuale di cassa fissato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze
- Supporto alla rendicontazione contabile dei progetti di Ateneo (finanziati su programmi regionali, nazionali e a vario titolo), gestiti dai diversi Uffici dell'Amministrazione, in raccordo con il Servizio di supporto dell'Area ricerca.
- Controllo finanziario delle entrate
- Rilascio della regolarità contabile

Entrate ministeriali e trasferimenti da enti (UOB26)

- Accertamenti e riscossioni delle entrate ministeriali e da altri enti pubblici e privati

Entrate proprie e rimborsi tasse agli studenti (UOB27)

- Gestione delle entrate proprie e relativi rimborsi tasse agli studenti
- Accertamento e riscossione tasse relative ai corsi post laurea, summer e winter school
- Monitoraggio e incasso delle quote di Ateneo derivanti da prestazioni in conto terzi

Spese generali e per progetti dell'Ateneo (UOB28)

- Assunzione impegni, liquidazioni, emissioni dei mandati di pagamento per le spese generali
- Supporto alla rendicontazione contabile dei progetti di Ateneo

Edilizia universitaria e fitti (UOB29)

- Assunzione impegni, liquidazioni, emissioni dei mandati di pagamento per le spese relative all'edilizia universitaria, fitti passivi
- Assunzione impegni, liquidazioni, emissioni dei mandati di pagamento per le spese relative alla manutenzione degli immobili e degli impianti

Economato (UOB30)

- Gestisce la cassa economale, la gestione e distribuzione dei buoni pasto e le anticipazioni delle missioni.

Accertamenti e riscossioni delle entrate relative al FFO (FSP15ter)

- Cura il monitoraggio delle comunicazioni inviate dal Ministero relative ai trasferimenti del Fondo di Funzionamento Ordinario;
- Gestione ed assegnazione nell'ambito del bilancio universitario, attraverso accertamenti e reversali d'incasso, delle voci relative alle entrate da trasferimenti ministeriali per FFO.

Utenze, spese legali, liquidazioni e pagamenti gettoni di presenza organismi istituzionali, commissioni di concorso, liquidazioni compensi seminari (FSP15quater),

- Assunzioni impegni, liquidazioni, emissioni dei mandati di pagamento per utenze e spese legali;
- Assunzioni impegni, liquidazioni, emissioni dei mandati di pagamento/reversali per pagamenti gettoni di presenza organismi istituzionali, commissioni di concorso; liquidazione compensi seminari.

Rimborso spese per missioni personale strutturato e non (FSP15quinques),

- Controllo di legittimità, assunzione impegni di spesa ed emissione mandati di pagamento per rimborso spese per il personale strutturato e non inviato in missione anche per progetti.

Gestione pagamenti retribuzioni/emolumenti personale strutturato e non Sede ed A.O.U.P. (FSP16)

- Assunzione impegni di spesa ed emissione mandati di pagamento e reversali per ritenute operate a vario titolo per tutto il personale amministrato strutturato e non (stipendi t.a e docenti, personale a tempo determinato, assegnisti, borsisti, medici in formazione, operai agricoli, compensi per lavoro autonomo professionale ed occasionale, ecc...)
- Gestione procedura CO.STI per l'emissione mandati di pagamento delle retribuzioni del personale strutturato.

Versamenti contributivi e previdenziali personale universitario strutturato e non Sede ed A.O.U.P. (FSP16bis), con le seguenti competenze:

- Gestione procedura CO.STI. per l'emissione dei modelli F24 e F24EP telematici; Emissione ordinativi di pagamento per i sospesi di cassa (mandati a copertura);
- Versamento oneri su compensi dalle strutture autonome decentrate;
- Elaborazioni ed invio certificazioni fiscali;
- Elaborazioni GLA/SOST;
- Collaborazioni con il Settore Fiscale per l'estrazione dei file modello per dichiarazione per i sostituti d'imposta M.770

Contabilità economico-patrimoniale (SET18)

Bilancio di esercizio e piano dei conti (UOB31)

- Predisposizione del budget e relative modifiche previsionali
- Contabilità economica dei costi e dei ricavi e redazione bilancio d'esercizio
- Operazioni rettificative e determinazione del risultato d'esercizio

- Implementazione ed aggiornamento del piano dei conti e degli archivi anagrafici

Assistenza ai centri di gestione con autonomia amministrativo-contabile (SET19).

Supporto ai centri autonomi di spesa (UOB33)

- Supporto amministrativo contabile alle attività di verifica da parte del Collegio dei Revisori
- Istruttoria per la verifica degli obiettivi assegnati ai Responsabili Amministrativi
- Aggiornamento metodologie informatizzate di gestione contabile
- Assistenza amministrativo-contabile per l'avvio della gestione autonoma e/o per la fusione dei centri di spesa
- Collaborazione per l'istruttoria amministrativa per l'emanazione o la modifica dei regolamenti interni dei centri di gestione con autonomia amministrativo-contabile

Omogenea redazione bilanci strutture decentrate (UOB34)

- Controllo bilancio di previsione e rendiconto finanziario
- Analisi degli scostamenti tra bilancio preventivo e consuntivo dei centri autonomi di spesa
- Coordinamento delle strutture con autonomia contabile riguardante l'omogeneità gestionale;
- Consulenza amministrativo contabile

Assistenza ai centri di spesa delegata e ai Poli didattici decentrati (SET20)

Supporto ai centri di spesa delegata e ai Poli decentrati (UOB35)

- Servizio di consulenza e supporto ai centri di spesa delegata e ai Poli decentrati
- Adempimenti connessi alla gestione contabile dei centri di spesa delegata
- Aggiornamento metodologie informatizzate di gestione contabile
- Adempimenti contabili relativi ai fondi da erogare ai centri di spesa
- Monitoraggio situazione di cassa

Gestione dei contributi finalizzati erogati da enti pubblici territoriali su aperture di credito (UOB36)

- Gestione anticipazioni concesse alle strutture (art.29 Reg. amm.vo-cont.)
- Gestione delle attività contabili delle donazioni e lasciti testamentari
- Gestione delle somme assegnate a diverso titolo dagli Enti pubblici all'Ateneo mediante apertura di credito (funzionario delegato)
- Pagamenti sulle aperture di credito ed ottemperanza degli adempimenti amministrativo-contabili stabiliti dagli enti medesimi
- Rendicontazione analitica dell'utilizzo delle aperture di credito

Ufficio Fiscale (SET21)

Assistenza fiscale (UOB37)

- Assistenza fiscale al personale dell'Ateneo
- Consulenza agli studenti per individuazione fasce di reddito
- Supporto e assistenza fiscale al Settore contratti, consulenze e collaborazioni esterne
- Consulenza e assistenza fiscale agli uffici dell'amministrazione centrale e alle strutture decentrate

- Dichiarazioni fiscali ed invio telematico

Imposte (UOB38)

- Gestione imposte dirette e indirette, anche in raccordo con l'Area patrimoniale e negoziale

Area risorse umane (AREA4)

Segreteria e Affari Generali d'Area (UOA07)

- Smistamento della corrispondenza, protocollo in uscita
- gestione delle presenze del personale
- gestione di eventuali attività comuni a più Settori della medesima Area
- Gestione pagine Web dell'Area e dei Settori afferenti secondo standard di Ateneo
- Interfaccia dell'amministratore di sistema e gestore della rete, per quanto di competenza dell'Area e consulenza informatica a tutti gli operatori dell'Area
- Istruttoria del contenzioso stragiudiziale e interfaccia dell'Area con gli Uffici che gestiscono il contenzioso
- Rilascio tessere di riconoscimento
- Raccolta e diffusione della normativa d'interesse dell'Area
- Attività di collaborazione al Dirigente nelle procedure per la gestione della spesa
- Assicura, direttamente o attraverso le articolazioni dell'Area, l'aggiornamento delle banche dati di competenza e il raccordo con il SIA ed il controllo di gestione secondo standard omogenei
- 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
- 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 (FSP16ter)

Archivio dei fascicoli del personale (FSP17)

- Tenuta archivio dei fascicoli del personale docente, ricercatore, dirigente e tecnico-amministrativo, in applicazione di quanto previsto dagli artt. 67 e 68 del DPR 445/2000 e smi
- Gestione accesso/movimentazione dei fascicoli

Gestione Presenze, Incarichi e Trattamento Accessorio (UOA08)

Gestione congedi (FSP18)

- Gestione procedura rilevazione automatizzata delle presenze del personale tecnico-amministrativo

- Gestione visite fiscali
- Provvedimenti correlati alle assenze e ai congedi parentali del personale dirigente e tecnico-amministrativo
- Gestione procedura per i permessi retribuiti per motivi di studio
- Gestione data base CSA CINECA per la parte relativa ai provvedimenti di pertinenza
- Autorizzazione legge 104
- Congedi retribuiti e non art. 32 CCNL 16/10/2008;
- Adempimenti relativi alla procedura INPS per la gestione certificati medici;
- Adempimenti inerenti al pagamento delle fatture emesse dalle ASP per visite fiscali;
- Pagamento ferie residue;

Incarichi e indennità (FSP19)

- Provvedimenti relativi a incarichi di posizione e/o responsabilità;
- Provvedimenti relativi a retribuzione di risultato e terzo a saldo dell'indennità di responsabilità;
- Gestione procedura liquidazione compensi relativi a indennità dovute al personale docente e ricercatore (indennità di carica, rischio, ecc)
- Gestione data base CSA CINECA per la successiva liquidazione dei compensi correlati al trattamento accessorio.

Straordinario e socio-assistenziali (FSP19bis)

- Gestione del trattamento accessorio del personale T.A. (straordinario, produttività, interventi a favore del personale, indennità, ecc.);
- Gestione data base CSA CINECA per la successiva liquidazione dei compensi correlati al trattamento accessorio;

Gestione Previdenziale (UOA09)

- Liquidazione delle pensioni e dei trattamenti di fine servizio (indennità di buonuscita e trattamento di fine rapporto)
- Gestione delle procedure e definizione dei provvedimenti relativi ai riscatti, computi, ricongiunzioni e totalizzazione di periodi e/o servizi e alla prosecuzione volontaria
- Gestione delle attività amministrative connesse alle cause di servizio, pensioni privilegiate, concessione equo indennizzo e infortuni sul lavoro
- Fornitura all'INPDAP dei dati giuridici ed economici relativi al personale per l'implementazione della banca dati, attraverso l'applicativo "PassWeb", che è lo strumento informatico posto a disposizione degli enti al fine di consultare, completare, correggere e certificare le posizioni assicurative dei dipendenti
- Gestione attività amministrative attinenti ai ricorsi pensionistici presentati alla Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti
- Attività di consulenza per i dipendenti dell'Ateneo

Pensioni e trattamento di fine servizio (FSP20)

- Atti istruttori relativi trattamento pensionistico e di fine rapporto a seguito della cessazione dal servizio
- Gestione banca dati INPDAP

Riscatti e ricongiunzioni (FSP21)

- Provvedimenti relativi a riscatto e/o ricongiunzione servizi

Cause di servizio e infortuni sul lavoro (FSP22)

- Provvedimenti relativi cause di servizio, pensioni privilegiate, concessione equo indennizzo e dispense dal servizio

- Tenuta del registro degli infortuni e correlati rapporti con strutture e enti esterni

Carriere professori e ricercatori (SET22)

Carriere professori di prima e seconda fascia (UOB39)

- Gestione stato giuridico personale docente, dalla nomina alla cessazione dal servizio
- Gestione data base CSA CINECA, per la parte relativa ai provvedimenti di pertinenza

Carriere ricercatori e assistenti (UOB40)

- Gestione stato giuridico personale ricercatore, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, dalla nomina alla cessazione dal servizio
- Gestione data base CSA CINECA, per la parte relativa ai provvedimenti di pertinenza

Gestione supplenze e affidamenti (FSP23)

- Gestione supplenze affidamenti di insegnamento
- Gestione data base CSA CINECA, per la parte relativa ai provvedimenti di pertinenza

Gestione assenze professori e ricercatori (FSP24)

- Provvedimenti correlati alle assenze e ai congedi parentali dei professori e dei ricercatori
- Gestione data base CSA CINECA, per la parte relativa ai provvedimenti di pertinenza

Carriere personale dirigente e tecnico-amministrativo (SET23)

Carriere personale dirigente e tecnico-amministrativo universitario (UOB41)

- Gestione stato giuridico del personale dirigente e del personale tecnico-amministrativo con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, dalla nomina alla cessazione dal servizio
- Gestione data base CSA CINECA, per la parte relativa ai provvedimenti di pertinenza
- Provvedimenti di mobilità interna, compartimentale e intercompartimentale

Carriere personale tecnico-amministrativo universitario dell'AOUP (UOB42)

- Gestione stato giuridico personale tecnico-amministrativo universitario con rapporto di lavoro a tempo indeterminato in servizio presso l'AOUP, dalla nomina alla cessazione dal servizio
- Gestione data base CSA CINECA, per la parte relativa ai provvedimenti di pertinenza

Carriere personale con rapporto di lavoro a tempo determinato (UOB43)

- Gestione dei rapporti di lavoro di tipo subordinato del personale tecnico-amministrativo universitario, compresi gli operai agricoli, in servizio presso l'Ateneo e l'AOUP
- Gestione data base CSA CINECA, per la parte relativa ai provvedimenti di pertinenza

Avviamento al lavoro e cessazioni dal servizio (FSP25)

- Comunicazioni di avviamento al lavoro e comunicazioni obbligatorie al Centro per l'impiego relativamente all'instaurazione, alla trasformazione e alla cessazione del rapporto di lavoro nei termini previsti dalla legge;
- Gestione database CSA CINECA per la parte relativa ai provvedimenti di tutto il personale universitario del Settore.

Cessazioni — proroghe - esoneri (FSP25bis)

- Gestione delle procedure e provvedimenti relativi alle cessazioni del servizio; -

redazione dello stato di servizio del personale amministrato dall'Area, contenente i provvedimenti di tipo giuridico ed economico relativi al rapporto di lavoro.

Reclutamento e selezioni (SET24)

Reclutamento professori e ricercatori (UOB44)

- Gestione procedure comparative per l'assunzione di personale docente e ricercatore, sia a tempo determinato sia a tempo indeterminato
- Gestione procedure per la nomina delle Commissioni

Reclutamento e selezioni personale dirigente e TA (UOB45)

- Gestione procedure concorsuali per l'assunzione del personale dirigente e tecnico-amministrativo, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato
- Gestione procedure selettive per le progressioni verticali e orizzontali
- Gestione procedure per la nomina delle Commissioni

Contratti, Incarichi e Collaborazioni Esterne (SET25)

- Standardizzazione procedure di selezione per la stipula di contratti di lavoro non subordinato
- Attività istruttoria propedeutica al rilascio dei nulla osta per la pubblicazione degli avvisi relativi agli incarichi conferiti dalle strutture decentrate a soggetti esterni.

Docenze a contratto e consulenze (UOB46)

- Predisposizione e gestione contratti di lavoro non subordinato
- Predisposizione e gestione contratti per l'affidamento di docenze
- Gestione database CINECA
- Comunicazione avviamento al lavoro

Collaborazioni esterne (UOB47)

- Predisposizione e gestione contratti di collaborazione coordinata e continuata
- Supporto e assistenza alle strutture per la stipula di contratti di lavoro diversi da quelli di tipo subordinato
- Comunicazione avviamento al lavoro
- Gestione data base CSA CINECA anche per i contratti delle strutture decentrate

Anagrafe delle prestazioni (FSP26)

- Gestione delle procedure relative all'Anagrafe delle prestazioni
- Gestione data base Dipartimento Funzione Pubblica (immissioni e cancellazioni).
- Esame delle incompatibilità
- Gestione atti istruttori propedeutici al rilascio delle autorizzazioni

Programmazione risorse umane (SET27)

Programmazione fabbisogno personale (UOB48)

- Supporto agli Organi di governo per la programmazione del fabbisogno di personale
- Gestione e monitoraggio data base procedura PROPER CINECA
- definizione e gestione delle variazioni della dotazione organica
- applicazione e monitoraggio norme speciali in materia di assunzioni obbligatorie

Budget di struttura (UOB49)

- Budget organico personale T.A. e ripartizione straordinario
- Gestione procedure propedeutiche ai provvedimenti di mobilità

- Elaborazione dei dati per la graduazione delle indennità correlate agli incarichi

Retribuzioni (SET28)

Gestione della fase di liquidazione della spesa relativa agli stipendi: individuazione dei capitoli di spesa, impegni, liquidazione e travaso nella procedura COSTI.

Retribuzioni personale universitario (UOB50)

- Elaborazioni retribuzioni mensili (fisse e accessorie) personale docente, ricercatore (comprese supplenze) e tecnico-amministrativo, a tempo indeterminato e determinato, in servizio presso l'Ateneo

Retribuzioni personale universitario in servizio presso l'AOUP (UOB51)

- Elaborazioni retribuzioni mensili (fisse e accessorie) di tutto il personale universitario, sia a tempo indeterminato che determinato, in servizio presso l'AOUP
- Attuazione di quanto previsto dai protocolli d'intesa Università-Regione Sicilia ex DPCM 24/05/2001, in merito alla liquidazione dei compensi posti a carico del SSR per lo svolgimento dell'attività assistenziale

Retribuzioni personale universitario non strutturato (UOB52)

- Elaborazioni emolumenti dovuti a personale non strutturato (Co.Co.Co. lavoratori autonomi professionali e occasionali, assegnisti e dottorandi di ricerca, medici in formazione e borsisti, studenti part-time e servizio civile) e operai agricoli

Oneri fiscali (UOB53)

- Gestione mensile oneri fiscali per il personale universitario, compreso quello in servizio presso l'AOUP e quello non strutturato
- Conguaglio fiscale, CUD e mod. 770S per il personale universitario, compreso quello in servizio presso l'AOUP e quello non strutturato
- Liquidazione rivalutazione monetaria e interessi legali

Oneri previdenziali (UOB54)

- Gestione mensile oneri previdenziali per tutto il personale universitario, compreso quello in servizio presso l'AOUP e quello non strutturato
- Predisposizione mod. 51

Ritenute extra erariali (FSP27)

- Gestione ritenute extra erariali per tutto il personale universitario, compreso quello in servizio presso l'AOUP
- Gestione prestiti e attività correlate

Formazione continua del personale (SET29)

Oltre a gestire la formazione del personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo, promuove e coordina iniziative formative rivolte a dipendenti di altri enti pubblici e/o privati.

Programmazione e gestione formazione (UOB55)

- Bilancio delle competenze
- Analisi dei fabbisogni formativi
- Organizzazione corsi di formazione
- Gestione delle autorizzazioni per la partecipazione ai corsi di formazione
- Rapporti con enti per l'erogazione/acquisizione di programmi formativi

Anagrafe della formazione (FSP28)

- Gestione della piattaforma per l'anagrafe della formazione
- Tenuta e aggiornamento Albo formatori

Monitoraggio della spesa del personale (SET30)

- Redazione del conto annuale;
- Previsione di spesa del personale, per il MEF e per il bilancio di Ateneo;
- Determinazione fondi e monitoraggio dei costi della contrattazione integrativa;
- Supporto alle strutture amministrative dell'Amministrazione relativamente alle problematiche sul costo del lavoro.

Monitoraggio costo del lavoro (UOB56)

- Gestione banca dati DALIA;
- Monitoraggio e rendicontazione della spesa del personale;
- Predisposizione reportistica ed elaborazioni di stime su dati economici relativi al personale per le strutture di Ateneo e per gli Organi di governo;
- Monitoraggio della spesa dei consorzi universitari.

Servizio civile (SET31)

- Informazioni relative all'emanazione dei bandi da parte dell'UNSC
- Supporto alla redazione dei progetti e raccolta delle proposte di progetti per l'accesso al SCN.
- Selezione dei candidati in base alle disposizioni dell'UNSC e dei requisiti previsti dal progetto
- progettazione, pianificazione, monitoraggio, verifica, gestione e impiego dei volontari in servizio civile.

Area tecnica (AREA5)

Segreteria e Affari Generali d'Area (UOA10)

- Smistamento della corrispondenza, protocollo in uscita
- gestione delle presenze del personale
- gestione di eventuali attività comuni a più Settori della medesima Area
- Gestione pagine Web dell'Area e dei Settori afferenti secondo standard di Ateneo
- Interfaccia dell'amministratore di sistema e gestore della rete, per quanto di competenza dell'Area e consulenza informatica a tutti gli operatori dell'Area
- Istruttoria del contenzioso stragiudiziale e interfaccia dell'Area con gli Uffici che gestiscono il contenzioso
- Attività di collaborazione al Dirigente nelle procedure per la gestione della spesa
- Assicura, direttamente o attraverso le articolazioni dell'Area, l'aggiornamento delle banche dati di competenza e il raccordo con il SIA ed il controllo di gestione secondo standard omogenei.
- 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
- 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 (FSP28bis)

Gestione complesso didattico (FSP29)

- Gestione delle aule del complesso polididattico di parco d'Orleans (ed. 19)

Manutenzione ordinaria (SET31bis)

Propone i progetti dei lavori della manutenzione da appaltare per singoli immobili o per gruppi di edifici.

Coordina i lavori in economia per la manutenzione del patrimonio immobiliare dell'Ateneo.

Nei limiti delle disponibilità delle risorse professionali del Settore, cura direttamente la progettazione e la direzione dei lavori degli interventi di manutenzione degli edifici di Ateneo.

Manutenzione edifici parco d'Orleans (UOB58)

Per tutti gli immobili della città Universitaria di parco d'Orleans:

- monitoraggio degli stati di avanzamento dei contratti di appalto dei lavori di manutenzione;
- raccolta dei dati relativi agli appalti di opere e lavori da comunicare all'Autorità di vigilanza in ottemperanza alle disposizioni normative;
- annotazione dei dati relativi agli interventi in economia da comunicare all'Autorità di vigilanza in ottemperanza alle disposizioni di legge;

Manutenzione edifici non ricompresi nel parco d'Orleans (UOB59)

Per tutti gli immobili non ricompresi nella città Universitaria di parco d'Orleans:

- monitoraggio degli stati di avanzamento dei contratti di appalto dei lavori di manutenzione;
- raccolta dei dati relativi agli appalti di opere e lavori da comunicare all'Autorità di vigilanza in ottemperanza alle disposizioni normative;
- annotazione dei dati relativi agli interventi in economia da comunicare all'Autorità di vigilanza in ottemperanza alle disposizioni di legge;

Opere e manutenzione straordinaria(SET32)

Pianificazione e redazione del programma triennale delle opere e predisposizione dell'elenco annuale delle opere da realizzare, attività per il rilascio pareri tecnici da parte di enti esterni, progettazione e direzione dei lavori, programmazione e pianificazione degli interventi di manutenzione straordinaria e delle nuove opere.

Cura gli adempimenti correlati all'attività amministrativa propedeutica ai pagamenti relativi agli stati di avanzamento dei lavori, ai certificati di collaudo e alle competenze professionali, redigendo i vari provvedimenti autorizzativi. Cura i provvedimenti autorizzativi delle eventuali varianti in corso d'opera e gli atti di collaudo

Cura del verde e degli spazi di uso comune e degli impianti del parco d'Orleans e di tutte le aree dell'Università; coordinamento dell'attività del personale adibito alla cura dei predetti spazi.

Comunicazioni autorità vigilanza e rapporti con enti finanziatori esterni (UOB57)

Comunicazione all'Osservatorio dei dati relativi agli appalti di opere e lavori secondo le modalità e nel rispetto delle scadenze previste dall'art. 7 della legge 163/2006;

Per gli interventi finanziati dai enti esterni:

- Monitoraggio finanziario e procedurale dell'appalto;
- Trasmissione delle relazioni periodiche sulle attività degli appalti;
- Invio agli enti finanziatori della documentazione, nulla osta e pareri relativi ai progetti.

Restauri architettonici (SET33)

Attività di natura tecnica nell'istruttoria formale di atti e provvedimenti, attività di studio, ricerca ed elaborazione finalizzate al restauro e manutenzione del patrimonio monumentale storico ed artistico.

Progettazione e direzione dei lavori di restauro degli edifici storici

Impianti ed efficienza energetica (SET34)

Attività di natura tecnica nell'istruttoria formale di atti e provvedimenti, attività di studio, ricerca ed elaborazione finalizzate alla realizzazione di impianti

Progettazione e direzione dei lavori di impianti

Controllo sul rendimento e sul risparmio energetico degli impianti termici e sull'uso razionale

dell'energia. Programma, progetta e dirige interventi per il risparmio energetico e per l'uso delle fonti rinnovabili.

Interventi inerenti l'applicazione dei principali criteri per la bioedilizia in termini di risparmio energetico e salvaguardia ambientale

Manutenzione ordinaria Impianti elettrici (UOB59bis)

- Interventi di manutenzione ordinaria con contratti aperti.
- Interventi di manutenzione ordinaria con prestazioni in economia;

Strutture e consolidamenti (SET35)

Attività di natura tecnica nell'istruttoria formale di atti e provvedimenti, attività di studio, ricerca ed elaborazione finalizzate alla realizzazione di interventi strutturali e di consolidamento.

Progettazione e direzione dei lavori per la realizzazione di strutture e consolidamento

Coordinamento della sicurezza dei cantieri (SET36)

Propone al Dirigente dell'Area tecnica, a seguito di richiesta da parte dei Responsabili unici dei Procedimenti, l'assegnazione e la distribuzione degli incarichi di coordinatore per la sicurezza sia in fase di progettazione che di esecuzione.

Promuove, nel rispetto delle prescrizioni di legge, l'adozione di criteri e modelli finalizzati ad assicurare il corretto svolgimento delle attività sviluppate nell'ambito della sicurezza dei cantieri dai singoli coordinatori.

Nei limiti delle possibilità dipendenti dalle risorse professionali di cui dispone il settore, svolge incarichi di coordinatore per la Sicurezza

Sezione tecnica

Elevate Professionalità (ingegneri e/o architetti) non titolari di posizione organizzativa, alle quali viene conferito incarico specialistico

Area Patrimoniale e negoziale (AREA6)

Segreteria e Affari Generali d'Area(UOA11)

- Smistamento della corrispondenza, protocollo in uscita
- gestione delle presenze del personale
- gestione di eventuali attività comuni a più Settori della medesima Area
- Gestione pagine Web dell'Area e dei Settori afferenti secondo standard di Ateneo
- Interfaccia dell'amministratore di sistema e gestore della rete, per quanto di competenza dell'Area e consulenza informatica a tutti gli operatori dell'Area
- Istruttoria del contenzioso stragiudiziale e interfaccia dell'Area con gli Uffici che gestiscono il contenzioso
- Attività di collaborazione al Dirigente nelle procedure per la gestione della spesa
- Assicura, direttamente o attraverso le articolazioni dell'Area, l'aggiornamento delle banche dati di competenza e il raccordo con il SIA ed il controllo di gestione secondo standard omogenei.
- 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
- Collaborazione diretta con il Dirigente in ordine all'attività di omogeneizzazione dei bandi di gara, di ricerca finalizzata all'aggiornamento normativo e correlata indicazione dell'applicazione nell'ambito delle procedure, di studio dei modelli contrattuali, anche alla luce delle variegata e differenti normative applicabili nella materia
- 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 (FSP29bis)

Valorizzazione del Patrimonio culturale e scientifico e Sistema Museale (UOA12)

- Monitoraggio e impulso rispetto al patrimonio culturale e scientifico dell'Ateneo.
- Promozione della conservazione, dell'arricchimento e della fruizione del patrimonio culturale e scientifico; coordinamento dell'aspetto amministrativo della gestione del sistema museale; attività di catalogazione e predisposizione di quanto propedeutico alla inventariazione.

Mobilità aziendale – Gestione servizi parco d’Orleans e igiene ambientale Ateneo (UOA13)

- Supporta il Mobility Manager nella cura dell’ottimizzazione degli spostamenti sistematici dei dipendenti e degli studenti, con l’obiettivo di ridurre l’uso dell’auto privata adottando, idonei strumenti con cui si favoriscono soluzioni di trasporto alternativo a ridotto impatto ambientale.
- Progetta e gestisce la mobilità interna al Parco d’Orleans
- Cura i rapporti con associazioni ed enti per le finalità correlate alla mobilità (car pooling, car sharing, bike sharing, trasporto a chiamata, navette, ecc.).
- Cura la gestione dei contratti di servizi di pertinenza.
- Cura la gestione dei contratti relativi ai servizi di pulizia dei locali dell’Ateneo.

Autoparco (FSP30)

- Gestione del parco autovetture dell’Ateneo

Appalti opere e lavori (SET37)

Il settore ha come finalità la cura dell’intero procedimento unitario costituito da tutte le procedure volte all’incremento e alla manutenzione del patrimonio immobiliare, tranne la parte specificatamente demandata alla competenza dei Dipartimenti e di Centri Servizi di Facoltà, mediante il ricorso ai vari sistemi acquisitivi e selettivi previsti dalla normativa vigente

Appalti, opere e lavori (UOB60)

Cura le procedure giuridico-amministrative relative alla realizzazione di opere o all’esecuzione di lavori dalla fase delle deliberazioni approvative dei progetti a quella dell’approvazione del certificato di collaudo o di regolare esecuzione.

In particolare:

- predispone la determinazione approvativa del progetto e autorizzativa della gara
- predispone il bando e il disciplinare di gara
- assiste il seggio di gara durante la celebrazione delle procedure aperte o ristrette
- effettua tutti i controlli che seguono all’esperimento della gara
- predispone il contratto e assiste l’Ufficiale Rogante
- cura la gestione del contratto d’appalto sotto il profilo giuridico
- cura gli atti approvativi del collaudo/certificato di regolare esecuzione

Affari finanziari edilizia fondi ministeriali (UOB61)

- Gestione dei fondi finalizzati per l’edilizia generale e sportiva assegnati dal MIUR
- Rendicontazione dei flussi finanziari connessi ai suddetti finanziamenti
- Monitoraggio della spesa
- Predisposizione degli atti deliberativi in ordine alla programmazione edilizia e delle eventuali successive variazioni nella fase gestionale dell’opera
- Predisposizione dei prospetti informativi necessari a vario titolo

Acquisizioni in economia (UOB62)

- Cura le procedure acquisitive effettuate attraverso lo strumento del cottimo fiduciario, di opere e lavori, predisponendo gli strumenti finalizzati all’invito dei concorrenti.
- Cura l’aspetto contrattuale delle sopraccitate procedure, con i connessi adempimenti di verifica preliminare.
- Cura, sotto il profilo giuridico-amministrativo, la gestione del contratto in questione, procedendo altresì all’attività istruttoria rispetto alla trasmissione agli uffici pagatori

degli atti propedeutici al pagamento.

Pubblicità e comunicazioni (FSP30bis)

- Gestione e coordinamento del sistema delle pubblicazioni legali di riferimento; predisposizione delle disposizioni di impegno e di liquidazione della spesa relative alle pubblicazioni e comunicazioni;
- Coordinamento dell'attività comunicativa con gli operatori economici prevista dalla normativa di riferimento (D. Lgs n. 163/2006, direttive CE, ecc..).

Provveditorato d'Ateneo (SET38)

Gestione mercato elettronico, acquisizione licenze e gestione contratti di noleggio (FSP30ter)

- Gestione dell'acquisizione di beni non inventariabili mediante procedure negoziate in economia;
- Gestione dell'acquisizione di beni non inventariabili mediante procedure negoziate; per il ricorso al mercato elettronico su piattaforma CONSIP;
- Acquisizione licenze software;
- Assistenza tecnica diretta;
- Gestione dei contratti di noleggio e assistenza su macchine d'ufficio.

Acquisizione beni e servizi (UOB63)

- Acquisizione e gestione di forniture e servizi per le necessità dell'Ateneo e per le esigenze derivanti da progetti finanziati da Enti esterni
- Predisposizione capitolati speciali correlati alle suddette acquisizioni
- Predisporre la determinazione autorizzativa del bando e del disciplinare di gara
- Assiste il seggio di gara durante la celebrazione delle procedure aperte o ristrette
- Effettua tutti i controlli che seguono all'esperimento della gara
- Predisporre il contratto e assiste l'Ufficiale Rogante
- Cura la gestione del contratto d'appalto sotto il profilo giuridico
- Cura gli atti approvativi del collaudo/certificato di regolare esecuzione
- Approvvigionamento combustibile per riscaldamento
- Procedure negoziate e procedure negoziate in economie per l'acquisizione di beni e servizi
- Ricorso alle convenzioni CONSIP e al mercato elettronico

Gestione del magazzino (FSP31)

- Carico e scarico del materiale di consumo e controllo merci (magazzino)
- Consegna materiale alle strutture delle Sede centrale.

Centro stampa (FSP32)

- Cura la stampa e la riproduzione di documentazione dell'amministrazione
- Elabora il materiale divulgativo di convegni e manifestazioni organizzati dall'Ateneo

Patrimonio mobiliare e immobiliare (SET39)

Gestione patrimonio (UOB64)

- Gestione amministrativa del patrimonio dell'Ateneo
- Gestione economica del patrimonio: gestione dell'inventario dei beni immobili, valorizzazione economica del patrimonio e ammortamenti

- Acquisizione, alienazione dei beni immobiliari
- Anagrafe patrimoniale
- Trascrizione atti – catastazione immobili
- Espropriazioni
- Gestione informatizzata dell'inventario generale dei beni acquisiti a vario titolo

Polizze e denunce assicurative (UOB65)

- Stipula, per tutto l'Ateneo, le polizze assicurative relative a persone fisiche
- Stipula, per l'Amministrazione centrale, le polizze assicurative relative a beni mobili e immobili
- Attiva procedure finalizzate ad uniformare le polizze assicurative attivate dalle strutture dell'Ateneo, in maniera da realizzare economie di scala.

Settore Locazioni (SET40)

Gestione contratti locazione attivi e passivi (UOB67)

- Attuazione dei provvedimenti pre e post contrattuali
- Stesura clausole contratti di locazione
- Cura dell'adempimento delle clausole contrattuali
- Comunicazione alle autorità di P.S. per adempimenti di ordine pubblico
- Attuazione procedure per locazioni a breve termine
- Autorizzazione pagamento canoni, aggiornamenti ISTAT, disdette, successioni, volture, rinnovi, transazioni, rinegoziazione di contratti esistenti, risarcimento danni relativi a immobili condotti in locazione oppure occupati dall'Università, verbalizzazione rilascio immobili
- Controllo spese e relativa autorizzazione concernenti gli oneri condominiali sia per le locazioni passive sia per quelle attive queste ultime limitatamente alle quote a carico della proprietà
- Monitoraggio e istruttoria autorizzazione agli interventi di manutenzione straordinaria sugli immobili di proprietà dell'Università concessi in locazione
- Controllo della corretta effettuazione da parte dei proprietari degli immobili condotti in locazione dall'Università degli interventi manutentivi a loro carico

Gestione e cura del patrimonio – Facoltà di Medicina Chirurgia (SET40bis)

- Gestione e manutenzione del patrimonio mobiliare e immobiliare (inclusi gli impianti) della Facoltà di Medicina e Chirurgia utilizzati nell'ambito dell'attività di ricerca e didattica e non rientranti nella competenza dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico "Paolo Giaccone".
- Assicura i raccordi operativi con l'ufficio tecnico dell'AOUP.

Area affari generali e legali (AREA7)

Segreteria e Affari Generali d'Area (UOA14)

- Smistamento della corrispondenza, protocollo in uscita
- Gestione delle presenze del personale
- Gestione di eventuali attività comuni a più Settori della medesima Area
- Gestione pagine Web dell'Area e dei Settori afferenti secondo standard di Ateneo
- Interfaccia dell'amministratore di sistema e gestore della rete, per quanto di competenza dell'Area e consulenza informatica a tutti gli operatori dell'Area
- Attività di collaborazione al Dirigente nelle procedure per la gestione della spesa
- Assicura, direttamente o attraverso le articolazioni dell'Area, l'aggiornamento delle banche dati di competenza e il raccordo con il SIA ed il controllo di gestione secondo standard omogenei
- 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
- 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 (FSP32bis)

Ufficio relazioni con il pubblico (UOA15)

- Gestisce tutte le competenze in materia di accesso agli atti e ai procedimenti amministrativi
- Fornisce informazioni all'utenza interna ed esterna sull'organizzazione dei servizi amministrativi, sulla normativa di riferimento, sullo stato dei procedimenti amministrativi, sugli orari di servizio e di apertura al pubblico degli uffici (info@unipa, etc.)
- Cura la predisposizione, l'aggiornamento e l'attuazione del Regolamento disciplinante modalità di esercizio e casi di esclusione diritto di accesso a documenti amministrativi, ai sensi degli artt. 22 e seguenti, L. 7/08/1990 n. 241, e successive modificazioni e integrazioni e del D.P.R. 12/4/2006, n. 184;
- Redazione e aggiornamento della carta dei servizi
- Definizione, monitoraggio e revisione del processo di dematerializzazione dei

documenti amministrativi

- Trattazione delle problematiche correlate all'introduzione della PEC
- Monitoraggio e gestione del Call center di Ateneo

Relazioni interne (FSP34)

- Favorisce lo sviluppo e l'integrazione della comunicazione interna tra gli uffici amministrativi e propone periodici processi di verifica della qualità dei servizi offerti, formulando proposte in funzione di un accrescimento del benessere organizzativo anche attraverso il monitoraggio delle necessità prospettate dagli operatori
- Promuove la semplificazione del linguaggio usato nella redazione degli atti amministrativi

Marketing (UOA16)

In collaborazione con il partner esterno in possesso di adeguata esperienza e competenza, dall'Ateneo individuato, si occupa della ideazione e realizzazione di progetti di comunicazione finalizzati alla ridefinizione dell'identità dell'Ateneo sotto tutti i suoi molteplici profili:

- Attività di valorizzazione dell'immagine dell'Ateneo, anche attraverso la progettazione del sito web istituzionale e la realizzazione degli standard cui devono attenersi tutte le strutture dell'Ateneo
- Elaborazione di specifici progetti promozionali
- Ricerca di partner commerciali e/o produttivi
- Cura inoltre i processi volti a creare, comunicare e trasmettere un valore agli utenti, ed a gestire i rapporti con essi in modo che diano benefici all'Ateneo ed ai suoi portatori di interesse
- Posizionamento del brand attraverso apposite campagne di comunicazione
- Comprensione dei bisogni dell'utente per modificare i servizi offerti, principali o strumentali, o la modalità di erogazione degli stessi
- Interfaccia tra l'università e il contesto esterno (interazione con le altre strutture dell'Ateneo facenti parte dell'"ambiente comunicazione")
- Presidio dei flussi informativi uscenti dall'Università (voluti o non voluti), e acquisizione delle conoscenze provenienti dall'esterno
- Gestione del merchandising e relazioni con eventuali partner esterni che dovessero curarlo

Organi collegiali ed elezioni (SET42)

- Predisposizione calendario delle sedute
- Predisposizione del format delle proposte di delibera
- Redazione degli ordini del giorno
- Composizione e raccolta dei verbali e delle delibere degli Organi di riferimento
- Interfaccia tra gli uffici dell'Amministrazione centrale e gli Organi Collegiali di Governo
- Interfaccia tra gli Organi Collegiali di Governo e le Strutture decentrate (Facoltà, Dipartimenti e Poli didattici)
- Coordinamento e gestione delle procedure per le elezioni degli organi di governo monocratici e collegiali e supporto alle strutture decentrate per la redazione dei correlati regolamenti
- Supporto alle strutture decentrate per le procedure di elezione degli organismi elettivi
- Organizzazione, coordinamento, assistenza e consulenza in relazione alle elezioni per il rinnovo: Rettore, Senato Accademico, Consiglio di Amministrazione, Consigli di Facoltà, CUS, ERSU, C.N.S.U., CUN e Commissioni Scientifiche

- Rapporti con le Strutture periferiche e con gli altri Uffici in relazione alle competenze
- Rapporti con il Pubblico
- Predisposizione delle disposizioni di impegno e liquidazione per pagamenti relativi alle competenze dei componenti degli organi collegiali
- Attività di supporto amministrativo al Nucleo di Valutazione
- Convocazione delle riunioni e redazione dei relativi verbali
- Assunzione di impegni e formulazione provvedimenti di liquidazione della spesa di missioni e indennità di carica e gettoni dei componenti del Nucleo

Supporto Consiglio di Amministrazione (FSP35)

- Attività di supporto all'Organo collegiale ed alle pertinenti Commissioni
- Predisposizione delle convocazioni e verbalizzazione delle sedute del CdA e delle Commissioni
- Definizione delle delibere e trasmissione delle stesse agli uffici competenti; gestione archivio delibere e verbali

Supporto Senato Accademico (FSP36)

- Attività di supporto all'Organo collegiale ed alle pertinenti Commissioni
- Predisposizione delle convocazioni e verbalizzazione delle sedute del SA e delle Commissioni
- Definizione delle delibere e trasmissione delle stesse agli uffici competenti; gestione archivio delibere e verbali

Supporto altri Organi Collegiali (FSP37)

- Attività di supporto al Collegio dei Revisori, al Collegio dei Direttori di Dipartimento, al Consiglio degli Studenti, ai Comitati consultivi e alle Commissioni di Ateneo
- Predisposizione delle convocazioni e verbalizzazione delle sedute
- Trasmissione dei verbali agli uffici competenti e gestione archivio documentale
- Istruttoria missioni Collegio dei revisori e Nucleo di valutazione

Archivio e protocollo (SET43)

Protocollo informatico (FSP38)

- Gestione del protocollo in entrata e smistamento della corrispondenza
- Cura della spedizione della corrispondenza
- Gestione del software del protocollo informatico ed abilitazione accessi;
- Manutenzione delle anagrafiche (persone e strutture)
- Conversione del flusso documentale in arrivo da analogico a digitale
- Archiviazione, a seguito di apposizione della firma digitale per copia conforme, di tutto il flusso documentale digitale
- Gestione della posta in uscita a mezzo sistemi paperless da concordare con operatori postali abilitati
- Gestione dei rapporti con l'organismo certificatore delle firme digitali (art. 29 e 29 bis del DPR 445/2000)

Archivio generale (FSP39)

- Coordinamento della Gestione del protocollo, della Gestione dell'Albo ufficiale d'Ateneo, Cura della spedizione della posta e Gestione dell'archivio corrente e di deposito
- Tenuta e gestione dell'archivio corrente e di deposito

Osservatorio contratti-convenzioni e gestione contenzioso negoziale-patrimoniale (SET44)

- Studio, analisi, assistenza, pareri e consulenza legale sulle attività negoziali (relative ai contratti, alle convenzioni) ed associative di interesse generale dell'Amministrazione Universitaria, collaborando con gli organi di governo dell'Ateneo ed intrattenendo, all'uopo, i rapporti con i terzi (soggetti pubblici e privati).
- Supporto alle strutture interessate per i contratti, le convenzioni ed i rapporti associativi rientranti nella loro competenza.
- Istruttoria relativa alle procedure negoziali, non rientranti tra quelle che hanno attinenza con le specifiche attribuzioni e competenze delle altre strutture didattiche e amministrative, finalizzate al perseguimento di fini istituzionali dell'Università: contratti, convenzioni, accordi quadro e protocolli d'intesa di rilevanza generale per l'Ateneo con Enti pubblici e privati; partecipazioni ad organismi associativi.
- Attività previste dall'art. 45 dello Statuto d'Ateneo – Osservatorio sulle convenzioni e sui contratti
- Fornire supporto alle strutture in ordine all'interpretazione ed all'applicazione delle disposizioni legislative in materia contrattuale, convenzionale, societaria, patrimoniale e di appalti, responsabilità civile
- Gestione, con ricerca anche di eventuali soluzioni transattive, di tutte le fasi (in ogni stato e grado) del contenzioso amministrativo e civile (giudiziale ed extragiudiziale), in cui è parte l'Amministrazione universitaria, correlato, oltre alle competenze proprie del Settore alle attività dell'edilizia del patrimonio degli appalti delle forniture e dei servizi, della responsabilità civile
- Nell'ambito delle proprie attribuzioni: supporta il Rettorato e la Direzione Amministrativa svolgendo consulenza su questioni legali di particolare interesse generale ed istituzionale dell'Ateneo; formula pareri e consulti su problematiche legali di particolare complessità a richiesta degli Organi di Governo d'Ateneo e delle strutture universitarie.
- Gestisce i rapporti con l'Avvocatura dello Stato, con eventuali Avvocati del libero foro incaricati, con i consulenti tecnici.

Contratti, convenzioni e consulenze (UOB68)

- Attività previste dall'art. 45 dello Statuto d'Ateneo – Osservatorio sulle convenzioni e sui contratti
- Studio ed analisi delle attività relative, ai contratti, alle convenzioni ed agli enti partecipati dall'Ateneo
- Predisposizione delle correlate proposte di deliberazioni degli Organi Collegiali
- Predisposizione atti convenzionali e provvedimenti successivi
- Verifica periodica stato di attuazione dei rapporti contrattuali, convenzionali ed associativi, anche al fine di attivare i competenti organi di vigilanza
- Individuazione di metodologie di valutazione, anche sulla scorta delle proposte e delle osservazioni provenienti dalle diverse strutture dell'Ateneo
- Pubblicazione annuale del rapporto sulle attività regolate da contratti, convenzioni e dalla partecipazione ad enti, corredata da schede riassuntive contenenti le informazioni più significative quali: i contenuti, i contraenti, la struttura incaricata dell'esecuzione, costi ed introiti, stato di attuazione al fine di determinare un quadro esauriente
- Supporto all'attività amministrativa-gestionale dell'intero Settore
- Coordinamento delle attività e procedure informatiche connesse alle competenze del Settore

Rapporti Enti partecipati (FSP40)

- Gestione e monitoraggio degli adempimenti connessi alla partecipazione dell'Ateneo ad organismi associativi, in qualsiasi forma giuridica costituiti (aziende, fondazioni, consorzi, società, ecc.)

Attività negoziali ed associative (FSP41)

- Studio, analisi ed assistenza sulle attività negoziali (relative ai contratti, alle convenzioni) ed associative di Ateneo; Adempimenti correlati alla predisposizione delle correlate proposte di deliberazione da sottoporre agli organi di governo; Cura delle consequenziali attività finalizzate al perfezionamento degli atti (stipula contratti e convenzioni, adesioni agli organismi associativi etc.)

Settore affari legali generali e privacy (SET44bis)

- Fornire supporto alle strutture in ordine all'applicazione della normativa e delle disposizioni regolamentari relative agli affari generali e in particolare quelli relativi alla didattica, alle procedure concorsuali del personale T.A. e di quelli di valutazione comparativa del personale docente e alla formulazione dei relativi bandi.
- Fornire supporto alle strutture in ordine all'applicazione della normativa sulla privacy.
- Gestione, con ricerca anche di eventuali soluzioni transattive, di tutte le fasi (in ogni stato e grado) del contenzioso amministrativo e civile (giudiziale ed extragiudiziale), in cui è parte l'Amministrazione universitaria, correlato alla didattica ed alle procedure concorsuali nelle loro diverse tipologie.
- Nell'ambito delle proprie attribuzioni: supporta il Rettorato e la Direzione Amministrativa svolgendo consulenza su questioni legali di particolare interesse generale ed istituzionale dell'Ateneo; formula pareri o consulti su problematiche legali di particolare complessità a richiesta degli Organi di Governo di Ateneo e delle strutture universitarie.
- Gestisce i rapporti con l'Avvocatura dello Stato, con eventuali Avvocati del libero foro incaricati, con i consulenti tecnici.

Ufficio per la privacy (UOB68bis)

- Consulenza alle strutture dell'Ateneo sulla corretta applicazione della normativa D.lgs. 196/2003 "codice in materia di protezione dei dati personali";
- Consulenza alle strutture dell'Ateneo sulla corretta attuazione del Regolamento per la disciplina delle modalità di trattamento dei dati personali e del Regolamento per il trattamento dati sensibili e giudiziari ed elaborazione di proposte di modifica e adeguamento degli stessi;
- Predisposizione annuale del Documento programmatico sulla sicurezza dei dati;
- Individuazione e predisposizione dei provvedimenti di nomina dei responsabili del trattamento di dati personali interni ed esterni, rapporti con gli stessi e vigilanza.
- Studio e analisi continui delle novità normative di settore e redazione di proposte di trasferimento sull'apparato amministrativo dell'Ateneo;
- Elaborazione di proposte e atti e provvedimenti, anche a contenuto normativo interno (disciplinare uso internet e posta elettronica, misure per lo smaltimento di hardware contenente dati personali, etc)
- Redazione dei progetti di formazione e aggiornamento degli incaricati del trattamento dei dati personali ai fini dell'inserimento nel piano annuale della formazione dell'Ateneo

Settore affari legali del personale (SET44ter)

- Fornire supporto alle strutture in ordine all'interpretazione ed all'applicazione delle disposizioni legislative, contrattuali e regolamentari in materia di personale docente e tecnico amministrativo

- Gestione, con ricerca anche di eventuali soluzioni transattive, di tutte le fasi (in ogni stato e grado) del contenzioso amministrativo e civile (giudiziale ed extragiudiziale), in cui è parte l'Amministrazione universitaria, correlato agli affari del personale ad esclusione del personale universitario in servizio presso l'AOUP
- Nell'ambito delle proprie attribuzioni: supporta il Rettorato e la Direzione Amministrativa svolgendo consulenza su questioni legali di particolare interesse generale ed istituzionale dell'Ateneo; formula pareri o consulti su problematiche legali di particolare complessità a richiesta degli Organi di Governo di Ateneo e delle strutture universitarie
- Gestisce i rapporti con l'Avvocatura dello Stato, con eventuali Avvocati del libero foro incaricati, con i consulenti tecnici

Area servizi a rete (AREA8)

Segreteria e Affari Generali d'Area (FSP42)

- 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 (FSP42bis)

SIA: Sistemi informativi di Ateneo (SSP03)

Programmazione e sviluppo (SET46)

Progettazione (UOB69)

- 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 (UOB70)

- 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 (FSP42ter)

- Sviluppa procedure on-line che erogano servizi per le segreterie studenti curando il portale dei servizi alle segreterie IMMAWEB-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 (SET47)

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.

Sviluppo e manutenzione reti (UOB71)

- 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)

Sviluppo e manutenzione dei sistemi (UOB72)

- 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)

Reti e Sicurezza (U0B73)

- 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 (Intrusion Detection System / Intrusion Prevention 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

Telefonia VoIP, mobile e tradizionale (FSP43)

- 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) e sviluppa software correlato alla fonia per i centralinisti non vedenti;
- Controlla e gestisce i pagamenti con i Provider telefonici e di trasmissione dati.

Logistica e servizi generali (SET48)

Supporto informatico alle strutture d'Ateneo (FSP44)

- Raccorda le attività del personale informatico afferente alle altre strutture dell'Ateneo
- Fornisce assistenza e consulenza alle strutture dell'Ateneo per quel che riguarda l'approvvigionamento di apparati o servizi informatici e/o telematici al fine di

ottimizzare le condizioni d'acquisto

- Fornisce collaborazione e supporto per lo sviluppo di progetti di interesse di Ateneo nel settore delle tecnologie dell'informazione e delle loro applicazioni
- Supporta la formazione professionale, la qualificazione e l'aggiornamento degli operatori universitari nel settore delle tecnologie informatiche e delle loro applicazioni

Segreteria amministrativa SIA (FSP45)

- Smistamento della corrispondenza, protocollo in uscita
- Gestione delle presenze del personale
- Procedimenti di impegno e liquidazione della spesa del SIA

Gestione banche dati d'Ateneo e gestione flussi informativi (SET48bis)

- 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 (UOB73bis)

- 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 (UOB73ter)

- 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 (UOB73quater)

- 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.)

SBA: Sistema bibliotecario e archivio storico di Ateneo (SSP04)

Assolve i compiti previsti dall'art. 43 dello Statuto assicurando in particolare lo sviluppo e il coordinamento dell'acquisizione, conservazione e fruizione del patrimonio librario e documentario, nonché il trattamento e la diffusione delle informazioni mediante l'impiego di tecnologie innovative.

Si avvale anche di Elevate Professionalità (Professional) che coordinano le biblioteche (di

Facoltà e di Dipartimento) dei diversi Settori culturali

Segreteria amministrativa SBA (FSP46)

- Smistamento della corrispondenza, protocollo in uscita
- 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

Catalogo bibliografico d'Ateneo e trattamento del materiale (SET50)

- Coordinamento e monitoraggio dell'attività di catalogazione delle biblioteche
- Coordinamento e monitoraggio delle emeroteche
- Garantisce la gestione e l'aggiornamento dell'archivio centrale dei dati catalografici
- Conserva, valorizza e promuove la conoscenza del patrimonio documentale e fotografico relativo alla storia dell'Ateneo

Biblioteca digitale (SET51)

- Programmazione e sviluppo delle collezioni digitali
- Gestione tecnica ed amministrativa delle risorse digitali (periodici elettronici, banche dati, risorse di rete selezionate)
- Gestione dei contratti editoriali e degli abbonamenti alle risorse elettroniche
- Gestione degli accessi alle risorse digitali
- Monitoraggio statistico sull'uso delle risorse digitali acquisite dal settore
- Studio e realizzazione di strumenti di ricerca innovativi e di sistemi di accesso alle risorse informative
- Promozione di modelli comunicativi alternativi ed economicamente sostenibili (Open Access) a sostegno della comunicazione scientifica di produzione interna

Monitoraggio e valutazione delle biblioteche (SET52)

- Promuove e partecipa a progetti comuni con altre istituzioni, al fine di inserire nel contesto nazionale ed europeo le istituzioni bibliotecarie e documentarie dell'Ateneo.
- Provvede alla misurazione e valutazione dei servizi resi dalle biblioteche d'Ateneo

Coordinamento settori culturali

Elevate Professionalità dell'area delle biblioteche non titolari di posizione organizzativa, che curano il coordinamento dei settori culturali nei quali vengono raggruppate le biblioteche dell'Ateneo (centrali e dipartimentali).

Segreterie studenti (SSP05)

Segreteria amministrativa (FSP47)

- 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 (FSP48);

Supporto informatico (FSP48bis)

- 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 (FSP49)

- 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 (FSP50)

- 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 (UOB74)

- 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 (UOB75)

Segreteria facoltà di architettura (UOB76)

Segreteria facoltà di economia (UOB77)

Segreteria facoltà di farmacia (UOB78)

Segreteria facoltà di giurisprudenza (UOB79)

Segreteria facoltà di ingegneria (UOB80)

Segreteria facoltà di lettere e filosofia (UOB81)

Segreteria facoltà di medicina e chirurgia (UOB82)

Segreteria facoltà di scienze della formazione (UOB83)

Segreteria facoltà di scienze MM. FF. NN. (UOB84)

Segreteria facoltà di scienze motorie (UOB85)

Segreteria facoltà di scienze politiche (UOB86)

Archivio e rilascio diplomi (UOB87)

- Archivio degli atti di carriera degli studenti e rilascio diplomi