



MAPPATURA DEI PROCESSI ORGANIZZATIVI

Rev.00

20 GIUGNO 2018

A cura dell'Area Programmazione,
Valutazione e Sistemi di Qualità

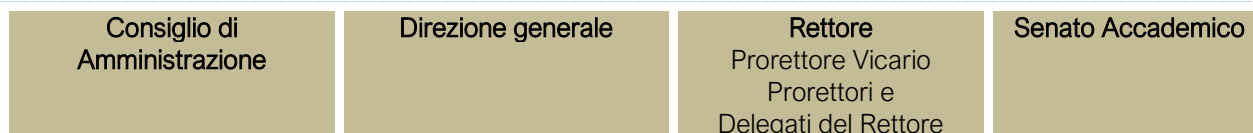
1.2. Indice

1.	Aggiornamento del documento	2
1.1.	Modifiche.....	2
1.2.	Indice	3
2.	Organizzazione tecnico-amministrativa dell'Ateneo	4
3.	Responsabilità del Direttore Generale	6
4.	Attività e processi delle strutture tecnico-amministrative	7
4.1.	Strutture dedicate alle attività istituzionali	7
4.1.1.	Macro settore Servizi per la Didattica l'Internazionalizzazione e Post-Laurea	8
4.1.2.	Area Ricerca, Trasferimento tecnologico e Gestione Progetti.....	16
4.2.	Strutture dedicate alle attività gestionali	19
4.2.1.	Macro Settore Affari Legali, atti negoziali e gare.....	20
4.2.2.	Area Programmazione, Valutazione e Sistemi di Qualità.....	25
4.2.3.	Area Persone Organizzazione e Sviluppo	27
4.2.4.	Area Pianificazione, Finanza e Controllo.....	34
4.3.	Strutture dedicate alle attività Tecniche	37
4.3.1.	Area Biblioteche servizi documentali e digitali	38
4.3.2.	Area Edilizia Manutenzioni e Sicurezza.....	40
4.3.3.	Area infrastrutture, servizi informatici e amministrazione digitale	42
4.3.4.	Area Tecnico scientifica e grandi apparecchiature	43
4.3.5.	Staff Polo museale.....	44
4.4.	Strutture di Staff al Rettorato ed alla Direzione generale	45
4.4.1.	Area Segreterie di direzione, organi accademici e relazioni esterne	45
4.4.2.	Area Comunicazione Ufficio Stampa e Marketing.....	47

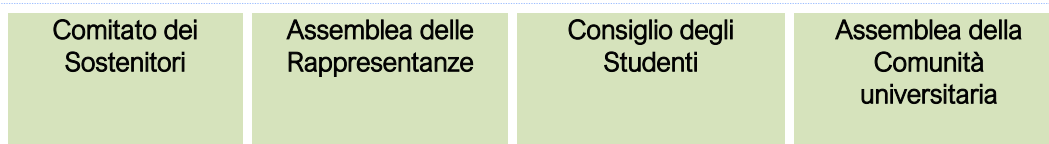
2. Organizzazione tecnico-amministrativa dell'Ateneo

A. Organi dell'Ateneo (Statutari)

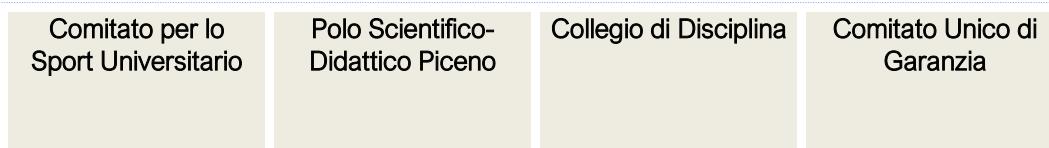
Organi di governo



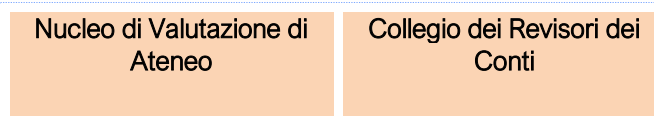
Organi con funzioni di consultazione, di proposta e di impulso per le politiche generali dell'Ateneo



Altri Organi con funzioni specifiche



Organi che svolgono funzioni di verifica, monitoraggio e valutazione per quanto concerne la fattibilità, la sostenibilità e la realizzazione degli obiettivi e dei programmi, l'efficacia e l'efficienza della gestione delle risorse, i risultati conseguiti dalle strutture e dai singoli



B. Schema organigramma struttura tecnico-amministrativa e relazioni con le strutture accademiche dell'Ateneo

Introduzione e premesse

[Estratto dalla nota metodologica del Direttore Generale del 29 gennaio 2018]

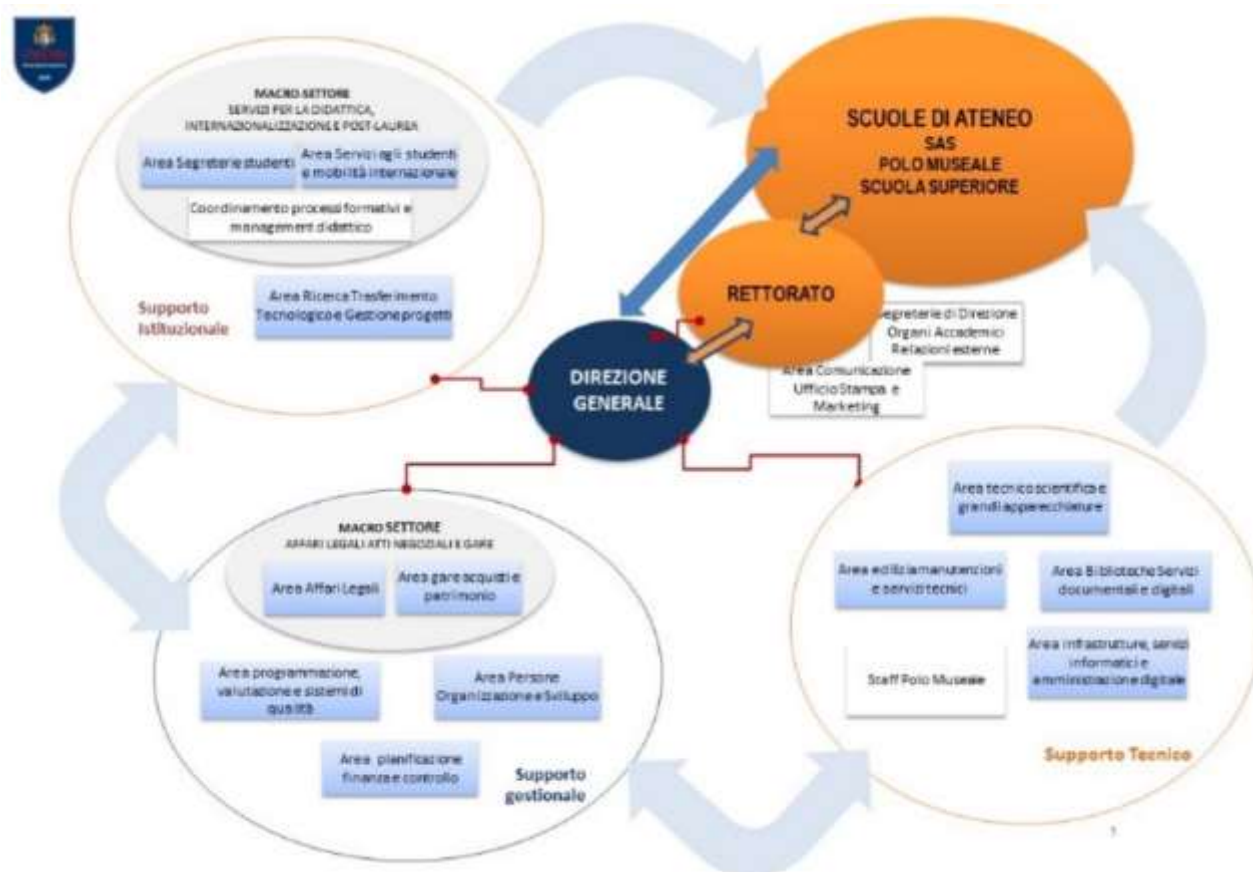
[...] La chiave di lettura dell'organizzazione è data, come anticipato, dai processi, cioè dall'insieme delle tante attività correlate fra loro e volte a raggiungere obiettivi predefiniti. Possiamo prendere come riferimento la definizione contenuta in questo articolo https://www.filodiritto.com/articoli/pdf/2013/06/procedura-processo-e-procedimento-definizioni-per-la-tabella-dei-procedimenti-amministrativi-ex-l-2411990?_id8=3

Negli ultimi anni si è sentito spesso parlare di mappatura e classificazione dei processi nei sistemi di gestione degli Atenei italiani e sono stati fatti molti esperimenti in tal senso. Tutti hanno sostanzialmente portato alla messa a fuoco, come macro processi primari, di: attività istituzionali tradizionali (didattica, ricerca, innovazione e trasferimento delle conoscenze); delle attività direzionali di programmazione,

organizzazione e controllo; delle attività di supporto, cioè quell'insieme di attività che sostengono e garantiscono tutti gli altri processi e che connotano l'Amministrazione centrale (logistica, gestione del personale, legale, ecc..) e le attività di rilevanza strategica che si "esauriscono" al realizzarsi dell'obiettivo. Una riflessione su tale analisi porta alla possibilità di individuare in UNICAM quattro ambiti di attività, strettamente collegati e interdipendenti, nei quali collocare le strutture organizzative:

- i. Supporto Istituzionale: è l'ambito che comprende le strutture che garantiscono le attività amministrative e gestionali per la didattica e la ricerca (strutture centrali dedicate alla didattica, alla ricerca ed al presidio c.d. amministrativo per le Scuole);
- ii. Supporto Gestionale: ambito che comprende quelle strutture centrali che traducono in azioni amministrative le linee strategiche di governo, garantiscono gli adempimenti normativi nei confronti dei Ministeri, detengono conoscenze specialistiche utili ad orientare le strutture dedicate alle attività istituzionali, gestiscono le funzioni collegate al funzionamento dell'Ateneo, sovrintendono e indirizzano la gestione economico-finanziaria.
- iii. Supporto Tecnico: ambito in cui sono collocate le strutture che gestiscono le attività di natura tecnica, tecnico-scientifica e di logistica necessarie al funzionamento delle strutture accademiche, ivi compresi Musei, Biblioteche e Orto Botanico che gestiscono il patrimonio bibliografico, documentale, museale e delle collezioni di ateneo.
- iv. Staff Rettore e Governance: si tratta di quelle strutture che supportano il Rettore, e in generale la Governance dell'Ateneo nello svolgimento delle funzioni istituzionali.

La seguente rappresentazione grafica delle strutture nell'organigramma evidenzia i concetti espressi:



3. Responsabilità del Direttore Generale

[Art. 28 dello Statuto dell'Ateneo]

1. La struttura amministrativa di UNICAM fa capo al Direttore Generale.
2. Il Direttore Generale è responsabile dell'attività di UNICAM e, sulla base degli indirizzi forniti dal Consiglio di Amministrazione, della complessiva gestione e organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo, nonché dei compiti, in quanto compatibili, di cui all'art. 16 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dell'attuazione dei programmi e dei provvedimenti deliberati dagli organi accademici.
3. In particolare, competono al Direttore Generale:
 - a) la vigilanza sulle attività amministrative e gestionali degli uffici e servizi di UNICAM;
 - b) l'assegnazione del personale tecnico-amministrativo alle strutture, valutate le proposte delle Scuole di Ateneo, delle altre strutture di ricerca e formazione, delle aree tecnico-amministrative e sulla base delle delibere del Consiglio di Amministrazione;
 - c) la verifica e il coordinamento dell'attività dei dirigenti e dei funzionari responsabili delle varie aree dell'amministrazione;
 - d) la predisposizione e la presentazione, a metà ed a fine mandato, di una sintetica relazione sull'attività svolta, che ricomprende quella dei responsabili dei macro-settori;
 - e) tutte le altre funzioni attribuitegli dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti.
4. L'incarico di Direttore Generale è attribuito dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Rettore, sentito il parere obbligatorio del Senato Accademico, scegliendo tra personalità di elevata qualificazione professionale e comprovata esperienza pluriennale con funzioni dirigenziali.
5. Per favorire il mantenimento dei requisiti di qualità dell'Ateneo, i candidati alla carica di Direttore Generale debbono sapere: dare attuazione agli obiettivi ed agli indirizzi politici degli organi dell'Ateneo; definire e gestire a tal fine un budget; gestire i processi organizzativi e le relazioni con il personale; utilizzare dati quantitativi e qualitativi per definire strategie di intervento; manifestare attenzione alle esigenze degli studenti e di tutte le altre parti interessate.
6. L'incarico, regolato con contratto di lavoro a tempo determinato di diritto privato, non può avere durata inferiore a tre anni né eccedere il termine di quattro ed è rinnovabile. Il trattamento economico è stabilito dal Consiglio di Amministrazione, in conformità a criteri e parametri fissati con decreto del Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze. Se l'incarico è conferito ad un dipendente pubblico, questi deve essere collocato in aspettativa senza assegni per tutta la durata del contratto.
7. Il Direttore Generale nomina un funzionario o dirigente UNICAM di elevata professionalità, che lo sostituisca in caso d'impedimento o assenza; al funzionario possono essere affidate dal Consiglio di Amministrazione, di volta in volta o in maniera stabile, ulteriori specifiche funzioni.

4. Attività e processi delle strutture tecnico-amministrative

I principali processi/attività nelle quali **sono coinvolte tutte le strutture** sono sintetizzati nel seguente box:

Attività comuni a tutte le strutture:	<ul style="list-style-type: none">a. Gestione della divulgazione e della comunicazione agli utenti in relazione alle attività di competenza (comprese la gestione reclami e le richieste telefoniche) e Coordinamento e gestione New Media e canali social relativi alla divulgazione delle materie di interesseb. Supporto alle attività del sistema di assicurazione qualitàc. Gestione e organizzazione degli eventi della struttura di propria competenza, comprese tutte le procedure connesse: programmazione, calendarizzazione, speaker [affidamento incarico, richiesta contratto, prenotazione mensa e foresteria, accoglienza, assistenza in aula, rimborso spese e pagamento compenso] sentita anche l'Area Comunicazioned. Collaborazione con la Direzione Generale alla stesura dei documenti di programmazione, definizione obiettivi, sistema integrato della performance per la parte di competenzae. Predisposizione per gli organi accademici di promemoria e allegati relativi agli ambiti di competenzaf. Supporto nelle attività connesse al bilancio sociale e al controllo di gestioneg. Supporto al Direttore generale nella gestione della programmazione triennale (Pro3) e nella stesura di documenti di programmazione, pianificazione e analisi di concerto di concerto gli Uffici interessatih. Supporto al Direttore generale per l'analisi e risoluzioni di questioni legate alle attività svolte o su problematiche delegate dal Direttore generalei. Supporto al Direttore generale nell'approfondimento di temi connessi all'attività di diretto impatto per il sistema universitario anche in raccordo con le altre unità organizzative competentij. Partecipazione ad incontri su delega del Direttore generale o del Responsabile di riferimentok. Gestione delle richieste di accesso agli atti in relazione alle attività di propria competenzal. Gestione per gli aspetti di competenza delle informazioni da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" ai sensi del D.lgs. 33/2013 e successive modifiche
--	--

4.1. Strutture dedicate alle attività istituzionali

[Estratto dalla nota metodologica del Direttore Generale del 29 gennaio 2018]

[...] Di norma nelle Scuole di Ateneo si svolgono le attività istituzionali primarie: la ricerca, la didattica e il trasferimento tecnologico. La componente tecnico-amministrativa supporta l'attività delle Scuole con una serie di servizi e processi organizzativi forniti da strutture diverse.

L'ambito della didattica sarà presidiato dalla Macrostruttura "Servizi per la Didattica l'Internazionalizzazione e Post- Laurea" che fornisce, oltre ai servizi di segreteria studenti e di supporto-contesto, anche il coordinamento del management della didattica, attraverso la figura del manager didattico-amministrativo 'dedicato' e dei servizi di segreteria di Direzione.

Le attività di ricerca scientifica ed il trasferimento tecnologico vengono supportate in primo luogo attraverso l'Area Ricerca Trasferimento tecnologico e Gestione Progetti". Si tratta di una struttura

che avrà un ruolo proattivo di informazione e consulenza in relazione ai bandi e alle opportunità di finanziamento nazionali, europee ed internazionali, fungendo da punto di contatto con Ministeri, Unione Europea ed Apre.

Le strutture che operano in questo ambito sono:

- **Il Macro settore Servizi per la Didattica l'Internazionalizzazione e post- Laurea (struttura dirigenziale di I livello)**
- **L'Area Ricerca, Trasferimento tecnologico e Gestione Progetti (struttura vice dirigenziale di II livello)**

Tali strutture garantiscono, come detto in precedenza, i servizi amministrativi e gestionali per le attività istituzionali primarie dell'Ateneo e sovrintendono e indirizzano i principali servizi tecnico-amministrativi dedicati alla didattica e alla ricerca presso le Scuole e le altre strutture accademiche.

4.1.1. Macro settore Servizi per la Didattica l'Internazionalizzazione e Post-Laurea

Il **Macro settore Servizi per la Didattica l'Internazionalizzazione e Post-Laurea** conserva il tradizionale impianto organizzativo per quanto riguarda i servizi di supporto e le segreterie studenti. Progetta, promuove ed eroga servizi agli studenti, con particolare attenzione alle politiche di diritto allo studio, di orientamento, di inserimento nel mondo del lavoro, di assistenza agli studenti, di supporto alle attività studentesche. Include la gestione dei finanziamenti relativi alla mobilità internazionale e le attività amministrative collegate ai rapporti internazionali e alla mobilità di studenti, docenti e ricercatori. Ciò nel convincimento che le relazioni internazionali costituiscano un ambito strategico che non rientra esclusivamente nel settore didattico o della ricerca, ma piuttosto si concretizza in azioni di collaborazione internazionale che si riflettono nella ricerca, nella didattica e nella cooperazione. Il Rettore nel suo programma afferma che è necessario potenziare "l'Ufficio Internazionalizzazione [...] che negli anni ha permesso di ottenere risultati lusinghieri grazie ad un impegno costante, anche al fine di rendere sistematiche le attività di internazionalizzazione e tendere ad una maggiore "verticalizzazione" delle attività, definendo priorità sulle quali investire, senza comunque perdere di vista una attenzione "orizzontale" che può garantire una effettiva apertura internazionale" Sono inseriti in questa area la gestione e rendicontazione dei progetti didattici anche internazionali.

Inoltre sono assegnati a questa struttura i manager didattici-amministrativi, che sono dedicati al coordinamento dell'attività di una singola Scuola, ma operano all'interno di una serie di processi trasversali che includono anche altre strutture e che si intersecano fra loro, ad esempio, quando sono finalizzati alla definizione dell'offerta formativa annuale, quando si riferiscono alla gestione delle carriere degli studenti, quando derivano dalla gestione complessiva del sistema di assicurazione qualità dell'Ateneo, etc.. Il Macro-settore inoltre include il coordinamento, svolto attraverso l'azione del Manager didattico-amministrativo, dello staff di personale che si occupa della Segreteria di Direzione della Scuola, con compiti di supporto amministrativo.

Richiamando infine i principi ispiratori su evidenziati, in accordo con le linee politiche del Rettorato, per rendere maggiormente competitiva l'offerta didattica dell'Ateneo a tutti i livelli e per rendere

maggiormente accessibili i servizi agli studenti sarà accentrata in questa struttura anche la gestione tecnico-amministrativa del post-Laurea (dottorati, master, perfezionamento etc.) che attualmente è collocata presso la School of Advanced Studies.

Dettaglio dei processi e delle attività:

Coordinamento processi formativi e management didattico	
Macro Processo/attività	Elenco competenze e attività di riferimento
Supporto tecnico-amministrativo, attraverso l'azione dei manager didattico-amministrativi e dello staff di personale attribuito alla segreteria della Scuola di Ateneo, alle attività gestionali del Direttore della Scuola di Ateneo, dei responsabili dei corsi di studio attivati dalla stessa struttura e dei docenti-ricercatori afferenti	<ul style="list-style-type: none"> a. Supporto all'attivazione e gestione dei cicli didattici: supporto alla predisposizione RAD, compilazione SUA-CdS, contributo per quanto di propria competenza alla predisposizione del Manifesto degli studi e delle guide dello studente b. Gestione e configurazione delle banche dati relative all'offerta formativa ed alle carriere degli studenti di primo, secondo e terzo ciclo (escluso dottorato di ricerca), in collaborazione con Area Segreteria studenti e mobilità internazionale c. Gestione delle fasi di attribuzione degli incarichi di insegnamento ai docenti interni ed esterni (a contratto), in collaborazione con l'Area Persone organizzazione e sviluppo. [Il consiglio della Scuola approva formalmente l'attribuzione degli incarichi sulla base della programmazione didattica dei corsi di studio e previa verifica di una distribuzione equilibrata ed esaustiva degli impegni dei docenti. L'Area Persone organizzazione e sviluppo, sulla base di quanto deliberato dalle Scuole, provvede all'attribuzione formale degli incarichi, previo espletamento di eventuali procedure selettive per l'attribuzione degli incarichi vacanti o da attribuire ad esterni, tramite lettera di attribuzione o, ove necessario, tramite stipula di contratto] d. Emanazione bandi di concorso della Scuola relativi all'organizzazione esami di ammissione e/o verifica per così a numero programmato con eventuale supporto tecnico-operativo alle commissioni relative agli stessi bandi e. Programmazione dell'utilizzo delle strutture dedicate alle attività formative nelle Scuole di Ateneo e nei poli didattici f. Supporto all'organizzazione di seminari ed eventi della Scuola: programmazione, calendarizzazione, speaker [affidamento incarico, richiesta contratto, prenotazione mensa e foresteria, accoglienza, assistenza in aula, rimborso spese e pagamento compenso] g. Supporto al funzionamento del sistema di assicurazione qualità di Ateneo con particolare riferimento al supporto delle fasi di riesame e progettazione attività didattiche (AVA) e di ricerca (SUA-RD) di competenza della Scuola di riferimento, in collaborazione con Area Programmazione, valutazione, sistemi qualità e Presidio Qualità di Ateneo h. Supporto per la raccolta dati e le rilevazioni statistiche e procedure ministeriali inerenti alle attività della Scuola. i. Supporto alle attività di informazione agli studenti e aggiornamento dati sulle attività formative e della Scuola di Ateneo di riferimento

MAPPATURA DEI PROCESSI

Revisione: 00 - Data: 20/06/2018

Pagina 10 di 49

	<ul style="list-style-type: none"> j. Gestione tecnico-amministrativa delle attività degli organi della Scuola: Consiglio, Giunta Sezioni ove costituite ed altri organismi interni (convocazioni, redazione ed archiviazione delibere e verbali, produzione estratti e/o atti conseguenti) k. Gestione delle pratiche di segreteria di Direzione della Scuola, ivi comprese le attività necessarie al raccordo amministrativo con gli Organi di governo dell'Ateneo, in collaborazione con l'Area Segreterie di Direzione. Organi accademici e relazioni esterne. l. Gestione tecnico-amministrativa del budget di funzionamento e autofinanziamento della Scuola, in collaborazione e su indicazione dell'Area Pianificazione, Finanza, e controllo m. Supporto operativo alle attività dei docenti della Scuola per quanto riguarda la le informazioni di accesso ai servizi forniti da altre strutture dell'Ateneo n. Gestione amministrativa delle procedure di ingresso e permanenza nelle strutture della Scuola per allievi/ricercatori/docenti stranieri (visti, permessi di soggiorno, etc.) per allievi/ricercatori UE in collaborazione con Area servizi agli studenti e mobilità internazionale e Area Ricerca e trasferimento tecnologico o. Funzione di raccordo con il coordinamento delle attività di portineria e guardiania per quanto concerne le esigenze delle strutture della Scuola p. Analisi disponibilità budget con supporto Area ricerca per eleggibilità spesa sui progetti rendicontabili
<p>Supporto tecnico-amministrativo, attraverso l'azione dello staff di personale attribuito alla segreteria della SAS, alle attività gestionali del Direttore della SAS e dei responsabili/coordinatori dei corsi di studio attivati dalla stessa struttura e dalle Scuole di Ateneo</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Supporto alle attività di istituzione, attivazione e gestione dei corsi di dottorato di ricerca. Istituzione e attivazione nuovi cicli di dottorato comprese le proposte di modifica al regolamento di dottorato. Gestione della diffusione e comunicazione del bando reclutamento dottori di ricerca. b. Supporto alle attività di istituzione, attivazione e gestione, in collaborazione con le segreterie delle Scuole di Ateneo, dei corsi di master universitari, corsi di perfezionamento e altri corsi di studio di terzo ciclo o formazione permanente (escluse le Scuole di Specializzazione). c. Gestione delle banche dati relative all'offerta formativa ed alle carriere degli studenti dei corsi del terzo ciclo di cui ai precedenti punti d. Attivazione dei cicli didattici dei corsi di cui al punto a): bando di concorso, progettazione, <i>application form</i> e interfaccia per le commissioni, gestione delle informazioni diffuse tramite posta elettronica dedicata, organizzazione esami di ammissione e pratiche di accoglienza e. Supporto alla autovalutazione dei corsi f. Gestione rilevazioni statistiche e procedure ministeriali inerenti il dottorato: anagrafe dottorati, anagrafe dottori, accreditamento, interventi e servizi di supporto ai dottorandi, ed agli iscritti ai corsi. g. Gestione organizzazione della didattica trasversale: gestione seminari, programmazione, calendarizzazione, speaker [affidamento incarico, richiesta contratto, prenotazione mensa e foresteria, accoglienza, assistenza in aula, rimborso spese e pagamento compenso]. h. Gestione amministrativa delle procedure di ingresso e permanenza per dottorandi/ricercatori/docenti stranieri (visti, permessi di soggiorno, etc.) per allievi/ricercatori UE (iscrizione obbligatoria c/o Ufficio Anagrafe del Comune) i. Gestione mobilità dottorandi e iscritti per soggiorni fuori sede anche Erasmus [supporto agli allievi nella compilazione della modulistica, predisposizione accordi con enti ospitanti, pagamento incremento borsa]

	<ul style="list-style-type: none"> j. Gestione rilevazioni sulla situazione occupazionale degli alunni e divulgazione <i>call for papers</i> k. Gestione convenzioni/accordi per dottorati congiunti, borse aggiuntive di concerto con le altre strutture competenti. Gestione co-tutela di tesi di dottorato l. Supporto tecnico-amministrativo corsi di formazione insegnanti legge 107/2015 m. supporto tecnico-amministrativo alle attività della Scuola superiore Carlo Urbani
<p>Coordinamento tecnico Manager didattici</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Coordinamento tecnico delle attività di supporto alla didattica riguardanti in particolare la progettazione, predisposizione e gestione dell'offerta formativa, compreso il terzo ciclo, con particolare riferimento a: b. Supporto all'attivazione e gestione dei cicli didattici: supporto alla predisposizione RAD, compilazione SUA-CdS, contributo per quanto di propria competenza alla predisposizione del Manifesto degli studi e delle guide dello studente c. Gestione e configurazione delle banche dati relative all'offerta formativa ed alle carriere degli studenti di primo, secondo e terzo ciclo (escluso dottorato di ricerca), in collaborazione con Area Segreteria studenti e mobilità internazionale d. Gestione delle fasi di attribuzione degli incarichi di insegnamento ai docenti interni ed esterni (a contratto), in collaborazione con l'Area Persone organizzazione e sviluppo e. Programmazione dell'utilizzo delle strutture dedicate alle attività formative nelle Scuole di Ateneo e nei poli didattici f. Supporto al funzionamento del sistema di assicurazione qualità di Ateneo con particolare riferimento al supporto delle fasi di riesame e progettazione attività didattiche (AVA) e di ricerca (SUA-RD) di competenza della Scuola di riferimento, in collaborazione con Area Programmazione, valutazione, sistemi qualità e Presidio Qualità di Ateneo g. Supporto per la raccolta dati e le rilevazioni statistiche e procedure ministeriali inerenti alle attività della Scuola
<p>Coordinamento attività amministrative e contabili delle Scuole e gestione e rendicontazione progetti</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Supervisione e coordinamento nella gestione del budget del Macro-settore, anche per tutto quanto riguarda la gestione tecnico-contabile dei finanziamenti per progetti legati alle attività didattiche o dei servizi di supporto, con particolare riferimento alla rendicontazione contabile delle attività relative a progetti finanziati dall'esterno b. Coordinamento tecnico delle attività di supporto amministrativo/contabile delle segreterie delle Scuole di Ateneo, con particolare riferimento a: <ul style="list-style-type: none"> - Gestione tecnico-amministrativa delle attività degli organi della Scuola: Consiglio, Giunta Sezioni ove costituite ed altri organismi interni (convocazioni, redazione ed archiviazione delibere e verbali, produzione estratti e/o atti conseguenti) - Gestione delle pratiche di segreteria di Direzione della Scuola, ivi comprese le attività necessarie al raccordo amministrativo con gli Organi di governo dell'Ateneo, in collaborazione con l'Area Segreterie di direzione, gestione organi e relazioni esterne. - Gestione e monitoraggio budget dell'Ateneo e supporto alle segreterie didattico-amministrative delle Scuole per la gestione del fondo di funzionamento e di autofinanziamento in collaborazione e su indicazione dell'Area Finanza, contabilità e controllo di gestione

	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione amministrativo contabile progetti speciali della didattica (FSE, Erasmus e Erasmus Plus etc, compreso il conferimento degli incarichi etc.) - Gestione amministrativo contabile progetti internazionali di formazione e altri (es. Cina e altri progetti di interesse strategico per l'ateneo)
Monitoraggio, aggiornamento e gestione della normativa interna in relazione alle procedure ministeriali riguardanti la didattica ed il diritto allo studio	<ul style="list-style-type: none"> a. Gestione delle procedure per lo svolgimento degli esami di stato e corsi a numero programmato b. Borse di studio c. Politiche di diritto allo studio ed il sostegno economico degli studenti meritevoli d. Normativa e regolamenti sulla offerta formativa e sulle posizioni degli studenti e. Manifesto degli studi e calendario didattico, in collaborazione con Management didattica, Area servizi agli studenti e mobilità internazionale f. Guida dello studente, in collaborazione con Area Segreterie studenti e Area Comunicazione
Area Servizi agli studenti e mobilità internazionale	
Orientamento	<p>Assistenza e informazione agli studenti degli ultimi anni delle scuole secondarie superiori che intendono intraprendere un percorso universitario, attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Supporto tecnico-amministrativo per incontri dei docenti UNICAM con le Scuole secondarie superiori (visite nelle Scuole) b. Supporto alle attività del Delegato del Rettore all'orientamento e della Commissione dei delegati all'orientamento c. Progetto Alternanza Scuola Lavoro: gestione convenzioni e organizzazione attività con i delegati dell'orientamento e responsabile di strutture di Ateneo d. Collaborazioni nei progetti europei sul tema Orientamento e Placement e. Gestione Convenzioni e Protocolli di intesa con le Scuole secondarie superiori su attività di orientamento f. Predisposizione materiali divulgativi (anche da veicolare via web e social network), guide e brochure, presentazioni e video guide a supporto delle azioni di orientamento, anche in collaborazione con le altre strutture dell'Ateneo (in particolare Area Comunicazione e management didattico delle Scuole di Ateneo) g. Supporto alla partecipazione e gestione Tecnico-Amministrativa di progetti specifici di orientamento, anche in collaborazione con le Scuole superiori e con altri Atenei (ad es. per sviluppo progetti di attribuzione CFU agli studenti) h. Supporto organizzativo alle visite delle Scuole nell'Ateneo (Accoglienza per Open day, Porte Aperte, Porte Aperte Estate, Viaggi della conoscenza, etc.) i. Partecipazione a saloni di Orientamento (incontri con studenti e docenti delle Scuole Superiori in tutta Italia) j. Contributo segretariale alle attività del Delegato del Rettore all'orientamento k. Coordinamento attività, diffusione informazioni, organizzazione incontri dei docenti Delegati all'orientamento nelle Scuole di Ateneo
Tutorato di supporto e didattico	<ul style="list-style-type: none"> a. Supporto tecnico amministrativo per le attività reclutamento e coordinamento dei tutor di supporto b. Supporto tecnico amministrativo per le attività reclutamento dei tutor e per lo svolgimento dei corsi di tutorato didattico

	<ul style="list-style-type: none"> c. Supporto tecnico amministrativo e coordinamento delle attività di tutorato di gruppo d. Contributo segretariale alle attività del Delegato del Rettore al Tutorato e. Coordinamento attività, diffusione informazioni, organizzazione incontri dei docenti Delegati al tutorato nelle Scuole di Ateneo f. Organizzazione e gestione Giornate di Ambientamento per le Matricole
<p>Stage e placement</p>	<p>Gestione attività di stage e tirocinio e di <i>placement</i>/orientamento in uscita:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Supporto alla gestione della piattaforma stage e tirocini che offre la possibilità alle aziende di segnalare e dare visibilità a offerte di stage e di lavoro b. Supporto nell'attivazione di stage agli studenti ed alle aziende per la predisposizione della documentazione di avvio degli stage e nella gestione delle comunicazioni e delle assicurazioni nel rispetto della normativa di legge vigente c. Supporto organizzazione giornate di incontro tra aziende e laureandi/laureati presso l'Ateneo (le imprese possono promuovere le proprie attività e raccogliere <i>curriculum vitae</i> da considerare per posizioni aperte) d. Supporto alle attività del Delegato del Rettore allo Stage e Placement e della Commissione dei delegati allo stage e placement e. Collaborazioni part time degli studenti f. Progetti Servizio Civile g. Career day. Supporto l'organizzazione delle giornate di incontro tra aziende e laureandi/laureati presso l'Ateneo; le imprese possono promuovere le proprie attività e raccogliere cv da considerare per posizioni aperte. h. Supporto organizzativo e tecnico alle attività di <i>job guidance</i> per l'analisi e l'orientamento al lavoro: organizzazione di visite in UNICAM da parte di professionisti o dirigenti di azienda, preparazione di lettere motivazionali, curriculum vitae, colloqui di selezione i. Supporto operativo e consulenza agli studenti per l'utilizzo della banca dati e del portale Alma Laurea j. Coordinamento attività, diffusione informazioni, organizzazione incontri dei docenti Delegati allo Stage e Placement nelle Scuole di Ateneo k. Contributo segretariale alle attività del Delegato del Rettore al Tutorato
<p>Supporto tecnico-amministrativo alle attività di mobilità internazionale, compresa la gestione dei finanziamenti e le attività amministrative collegate ai rapporti internazionali Mobilità di studenti, docenti e ricercatori</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Gestione amministrativa delle procedure di ingresso e permanenza per allievi/ricercatori/docenti stranieri (visti, permessi di soggiorno, etc.) per allievi/ricercatori UE (iscrizione obbligatoria c/o Ufficio Anagrafe del Comune) b. Supporto nelle attività relative agli accordi internazionali in tema didattico e alla loro promozione c. Gestione mobilità Erasmus <i>Incoming</i> e <i>Outgoing</i> (stesura bandi, selezione e valutazione delle candidature, predisposizione accordi con enti ospitanti, pagamento borse, rendicontazione), programmi "K103" e "K107" d. Gestione mobilità allievi (soggiorni fuori sede, supporto agli allievi nella compilazione della modulistica, predisposizione accordi con enti ospitanti, pagamento incremento borsa) e. Coordinamento e gestione <i>call</i> per il reclutamento internazionale degli allievi a livello di programmazione, definizione, divulgazione e comunicazione

MAPPATURA DEI PROCESSI

Revisione: 00 - Data: 20/06/2018

Pagina 14 di 49

	<ul style="list-style-type: none"> f. Gestione dei finanziamenti relativi alla formazione e alla mobilità internazionale sia nell'ambito di accordi internazionali che nell'ambito di specifici programmi di mobilità di concerto con le altre unità organizzative interessate g. Gestione indirizzario nazionale e internazionale per la divulgazione della call per il reclutamento internazionale degli allievi in collaborazione con la Scuola di Dottorato h. Supporto alle attività del Delegato alla Mobilità Internazionale e competenze linguistiche (programmazione interventi, <i>visiting professor</i>, delegazioni straniere) i. Supporto Bando <i>Staff Mobility</i> T.A. e Docenti e della Mobilità per <i>Teaching</i> j. Gestione altri bandi di mobilità internazionale (es. <i>Double Degree</i>, <i>Partner Countries</i>, perfezionamento all'estero per laureati) k. Coordinamento attività, diffusione informazioni, organizzazione incontri dei docenti delegati alla Disabilità nelle Scuole di Ateneo l. Contributo segretariale alle attività del Delegato del Rettore alla Disabilità
<p>Servizio Accoglienza Studenti Disabili e DSA e servizio di consulenza psicologica</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Accoglienza personalizzata e accompagnamento per supportare gli studenti con disabilità motorie e/o visive nelle attività didattiche. b. Fornitura di materiale didattico in formati particolari (digitale, audio, ingrandimenti, ecc.) e supporto per prendere appunti, trascriverli e per reperire testi. c. Esami personalizzati d. Supporto per lo svolgimento di prove d'esame e test di ammissione secondo le modalità più consone al tipo di disabilità o DSA. e. Collaborazione con l'ufficio Orientamento e con l'ufficio Stage e Placement per favorire una scelta consapevole del percorso di studi universitario e post-universitario e per offrire servizi mirati all'inserimento lavorativo f. Verifica/controllo autocertificazioni sulla disabilità g. Reclutamento e coordinamento di Tutor specializzati per studenti disabili h. Supporto per la sistemazione, tramite ERDIS di Camerino, in alloggi attrezzati per studenti con disabilità nelle sedi di Camerino e di Ascoli Piceno i. Fornitura del servizio gratuito di consulenza psicologica e <i>consueing</i> per tutti gli studenti universitari in collaborazione con l'Area Persone con riferimento al supporto al personale. j. Coordinamento attività, diffusione informazioni, organizzazione incontri dei docenti delegati alla Disabilità nelle Scuole di Ateneo k. Contributo segretariale alle attività del Delegato del Rettore alla Disabilità
<p>Welcome Office, accoglienza matricole e studenti stranieri</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Organizzazione e gestione dei servizi di accoglienza per studenti, docenti e ricercatori internazionali in entrata e supporto nelle attività necessarie alla permanenza in Italia quali il visto e il permesso di soggiorno, l'assistenza medica e la ricerca dell'alloggio. Supporto nelle attività e nella promozione dell'internazionalizzazione di UNICAM in rapporto con le altre strutture e anche attraverso l'individuazione di ulteriori attività di attrazione di studenti stranieri b. Gestione front-office per accoglienza utenti UNICAM c. Coordinamento e gestione New Media e canali social relativi alla divulgazione delle materie di interesse d. Gestione della procedura e delle attività propedeutiche all'iscrizione degli studenti stranieri dalla valutazione del titolo estero fino all'equivalenza del titolo e. Alloggi riservati ad Unicam e Foresteria Unicam

MAPPATURA DEI PROCESSI

Revisione: 00 - Data: 20/06/2018

Pagina 15 di 49

	<ul style="list-style-type: none"> f. Organizzazione Corsi per le competenze linguistiche (italiano, inglese, francese, tedesco) g. Convenzioni con Scuole di Lingue h. Gestione Centro Cambridge: certificazioni linguistiche: organizzazione esami per diversi livelli destinatari gli studenti universitari e gli studenti scuole secondarie superiori; gestione collaborazioni <i>invigilators</i> e <i>examiners</i> i. Supporto alle attività del Delegato alla Mobilità Internazionale e competenze linguistiche j. Controllo regolarità certificazioni linguistiche presentate dagli studenti per riconoscimento k. Supporto all'integrazione socio-culturale degli studenti internazionali
Area Segreterie studenti	
<p>Gestione di tutte le pratiche delle carriere degli studenti, dall'immatricolazione alla laurea e attività di Front-office</p>	<p>Gestione amministrativa e supporto informativo anche front-office per la carriera di tutti gli studenti, compresi master, dottorato e scuole di specializzazione, gestione carriere post-laurea / terzo ciclo, dall'immatricolazione al rilascio del titolo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Gestione procedura di immatricolazione e rinnovo iscrizione a tutti i corsi di studio b. Iscrizione alle prove di ammissione/valutazione e supporto alla gestione procedure selettive c. Iscrizione come secondo titolo o per trasferimento in ingresso d. Gestione amministrativa e supporto agli studenti per trasferimenti e passaggi, anche coordinandosi con management didattico Scuole e responsabili CdS e. Gestione amministrativa dottorato di ricerca e master (carriere, etc.) f. Gestione e configurazione contributi studenti in collaborazione con le strutture preposte alla gestione tecnico informatica e contabile g. Aggiornamento e gestione carriere tramite il sistema informatico dedicato h. Utilizzo base dati dell'offerta formativa in collaborazione con le strutture preposte al monitoraggio statistico dei dati sugli studenti i. Registrazione esami di profitto, prove finali - ammissione all'esame di laurea j. Gestione procedure per esami di Stato in collaborazione con le altre strutture dell'Ateneo preposte alla loro gestione amministrativa e tecnica k. Rilascio certificazioni ed attestazioni della carriera, compreso <i>diploma supplement</i> l. Front-Office per il servizio agli studenti relativo alle attività sopra elencate m. gestione della procedura e delle attività propedeutiche all'iscrizione degli studenti stranieri dalla valutazione del titolo estero fino all'equivalenza del titolo (per quanto di competenza delle Segreterie Studenti) n. Rilascio doppio titolo

4.1.2. Area Ricerca, Trasferimento tecnologico e Gestione Progetti

L'esigenza organizzativa alla quale vuole andare incontro con l'attivazione di questa struttura è quella di potenziare il supporto sia ai singoli docenti che ai gruppi di ricerca ed alle Scuole, impegnati rispettivamente in azioni volte ad attrarre finanziamenti esterni, favorendo la più ampia partecipazione a programmi di finanziamento della ricerca a livello regionale, nazionale ed europeo. In accordo con il programma del Rettorato e anche prendendo atto che il Rettore ha assunto direttamente la delega alla ricerca, e grazie al nuovo sistema di relazioni tra uffici centrali e le Scuole, la struttura dovrà assumere il ruolo di una sorta di "agenzia di ateneo" per la promozione e la gestione tecnica della ricerca, con un ruolo proattivo di informazione e consulenza in relazione ai bandi e alle opportunità di finanziamento nazionali, europee ed internazionali; fungerà da punto di contatto con Ministeri, Unione europea ed Apre.

L'Area Servizi per la Ricerca e il Trasferimento tecnologico rappresenta per le Scuole di Ateneo un unico grande ufficio dedicato a:

- Attrazione dei Finanziamenti per la Ricerca: collaborazione di natura informativa e progettuale con i gruppi di ricerca e i singoli ricercatori per la partecipazione alle procedure competitive e la successiva gestione dei finanziamenti ottenuti, siano essi per programmi di Ateneo, regionali, nazionali e internazionali;
- Contratti di ricerca internazionali: collaborazione tecnica e giuridica nell'ambito della formalizzazione della partecipazione a Programmi di ricerca internazionali, della negoziazione e della stipula dei contratti; auditing e consulenza contabile progetti: collaborazione nelle attività di auditing e monitoraggio della gestione finanziaria dei contratti e dei progetti; gestione delle entrate e rendicontazione.
- Contratti di Ricerca nazionali e attività conto terzi: collaborazione tecnica e giuridica nell'ambito della formalizzazione della partecipazione a Programmi di ricerca nazionale, nella negoziazione e stipula dei Contratti di ricerca finanziata e commissionata; auditing e consulenza contabile progetti: collaborazione nelle attività di auditing e monitoraggio della gestione finanziaria dei contratti e dei progetti; gestione delle entrate e rendicontazione. Assistenza nella gestione amministrativa dei contratti per prestazioni per conto terzi.
- Innovazione e trasferimento tecnologico: promozione e collaborazione nelle attività relative a Brevetti Spin-off, progetti di innovazione e trasferimento tecnologico, funzioni di Industrial Liaison Office universitario (sensibilizzazione dei ricercatori verso progetti che favoriscano le relazioni con Enti e imprese, attività di comunicazione e diffusione dei risultati della ricerca, valorizzazione dell'offerta universitaria in materia di competenze, prodotti e nuove tecnologie sviluppate).
- VQR - Valutazione della Qualità della Ricerca: raccolta, controllo e validazione dei dati relativi alla ricerca di ateneo e assistenza ai docenti e ricercatori per la selezione delle pubblicazioni scientifiche;
- Terza missione e rapporti con il territorio;
- Gestione contabile delle Scuole: gestione delle entrate, gestione oneri e proventi interni e interdivisionali, in stretta collaborazione con l'Area Pianificazione Finanza e controllo.

Dettaglio dei processi e delle attività:

Macro Processo/attività	Elenco competenze e attività di riferimento
<p>Progetti di ricerca Internazionali, nazionali e locali</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Supporto alla redazione delle proposte progettuali (<i>pre-screening</i>, controllo e/o predisposizione del budget, supporto alla predisposizione della proposta in relazione alla specifica call e ai suoi requisiti) b. Supporto alla presentazione del progetto (informazione bandi, linee guida, bandi, decreto autorizzativo, etc.) c. Screening dei bandi di finanziamento per ricerca e divulgazione degli stessi secondo procedure e regole condivise con la Governance. d. Sensibilizzazione su bandi anche tramite agenzie ed esperti esterni e conseguente organizzazione di eventi seminari (APRE, agenzie specializzate, etc) e. Supporto alla redazione delle proposte progettuali di ricerca principalmente nelle parti amministrative e finanziarie (budget), sia nelle fasi preliminari che definitive f. Supporto alle linee strategiche dei progetti di ricerca per le parti gestionali e di budget g. Ricevimento delle delibere di approvazione della presentazione dei progetti di ricerca (a carico dei Manager) per implementazione portale Ugov Progetti h. Supporto alla fase di negoziazione, contrattualistica, gestione e rimodulazione dei progetti di ricerca finanziati (compreso supporto alla gestione dei <i>time sheet</i>) i. Ricevimento delle delibere di autorizzazione allo sviluppo dei progetti (a carico dei Manager), implementazione portale Ugov Progetti e per programmazione fasi finanziarie - variazioni (<i>pre financial</i>, anticipo, rate successive e saldo finale). L'anticipo segue delibere degli organi e regole autorizzative interne j. Supporto e coordinamento della gestione amministrativa e contabile dei progetti anche tramite verifiche intermedie interne - audit interni in collaborazione con Area Persone e Area Finanza. k. Supporto alla rendicontazione e all'individuazione dei certificatori (audit di primo livello) con riferimento al rispetto delle specifiche regole di eleggibilità dei costi e agli adempimenti amministrativi e gestionali legati allo svolgimento delle attività del progetto. Proposta di commissioni per audit di I livello interno e gestione amministrativa delle pratiche conseguenti. l. Supporto amministrativo e contabile ad eventuali audit di II livello e ai controlli esterni m. Supporto area Finanza, Persone, USIQUAL per pratiche da sottoporre a verifica del collegio dei revisori dei conti e NVA. n. Supporto alla redazione, gestione e rendicontazione FAR di Ateneo

<p>Supporto Imprese innovative, spin-off e terza missione</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Supporto alla costituzione ed allo sviluppo di start up universitarie innovative b. Consulenza sull'avvio di impresa, sui servizi di supporto e sulle opportunità di finanziamento. c. Consulenza per la predisposizione della domanda e del business (stesura del programma, logistica e attività contabili per le forniture, incarichi e supporto relatori, azioni di pubblicità) e supporto per la gestione di progetti congiunti d. Organizzazione di eventi e competizioni tra idee e società innovative (start cup etc). e. Supporto alla costituzione delle società innovative, in condivisione con Area Legale per le problematiche giuridiche f. Supporto alla valorizzazione delle start up innovative tramite erogazione di servizi, eventi divulgativi, <i>crow funding</i> e altre forme di valorizzazione capitale sociale, e raccolta fondi, sensibilizzazione per partecipazione a bandi di finanziamento, etc. g. Gestione incubatore di impresa e servizi connessi h. Sviluppo dei rapporti con il territorio (attività di supporto e reperimento finanziamenti per spin off, start up, partnership università-imprese)
<p>Rapporti con imprese ed enti e contrattualistica attiva</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Supporto rapporti con imprese per contratti di ricerca, attività c/terzi e partenariato su progetti di ricerca su bando competitivo b. Predisposizione e gestione contratti di ricerca e negoziazioni di clausole con particolare riferimento a PI e budget (<i>C/Terzi/convenzioni/consortium agreement</i>, etc.) c. Attività di scouting aziendale per costituzione rete per attività di ricerca di eccellenza in UNICAM, e c/terzi per analisi strumentali (in collaborazione e con il supporto dell'Area Tecnico Scientifica e grandi apparecchiature). Strategie in condivisione con Governance. d. Supporto nelle attività e nella promozione dell'internazionalizzazione di UNICAM in rapporto con le altre strutture e anche attraverso l'individuazione di ulteriori attività di attrazione di ricercatori stranieri e. Supporto alla <i>governance</i> ed alle Scuole di Ateneo nelle attività relative agli accordi internazionali e nazionali in tema ricerca e alla loro promozione, per gli aspetti tecnici e scientifici essendo l'atto di competenza dell'Area Legale. f. Compilazione data-base bandi per monitoraggio e gestione contatti con enti finanziatori e con membri dei consorzi
<p>Valutazione della Qualità della Ricerca (VQR)</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Supporto nelle attività di monitoraggio, ricognizione e raccolta dati per la valutazione della ricerca (VQR, AVA, SUA-RD) anche in collaborazione con l'Area Biblioteche, servizi documentali e digitali b. Monitoraggio della dinamica brevettuale a livello di ateneo propedeutica, tra l'altro, per le relazioni annuali per gli organi di ateneo, per il Nucleo valutazione interna, per la compilazione sezione brevetti indagine VQR
<p>Gestione UGOV progetti e gestione cicli contabili e rapporti con Aree amministrative e finanziarie amministrazione centrale</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Gestione, implementazione e revisione ed ottimizzazione UGOV progetti come strumento di gestione di progetti di ricerca e DB statistico per estrapolazione ed analisi dati b. Gestione amministrativa e contabile Ciclo entrate riferito alle Scuole di Ateneo

	<ul style="list-style-type: none"> c. Gestione amministrativa e contabile Ciclo trasferimenti interni ed interdivisionali riferito alle Scuole di Ateneo d. Raccordo con Segreterie delle Scuole, Aree Persone, Finanza, Acquisti per questioni amministrative e contabili riferite alla ricerca e. Gestione del portafoglio brevettuale e adempimenti contabili e patrimoniali connessi. Cessione o licenza di brevetti universitari
Attività trasversali	<ul style="list-style-type: none"> a. Collaborazioni sul trasferimento tecnologico: rapporti con le associazioni universitarie per la valorizzazione della ricerca (associazioni NetVal e PNicube) b. Convenzioni di interesse generale per l'ateneo nell'ambito del trasferimento tecnologico (Poli Tecnologici, Camere di Commercio) c. Organizzazione e follow-up di incontri mirati anche con il supporto di specialisti esterni d. Definizione guide e documenti informativi e di supporto per i docenti-ricercatori per la gestione di progetti di ricerca e conto terzi e. Collaborazione con le aree preposte alla gestione e promozione delle attività amministrative collegate alla mobilità di docenti e ricercatori f. Sviluppo dei rapporti con il territorio per attività di ricerca e TT in coordinamento con Terza missione (attività di supporto e reperimento finanziamenti per spin off, start up, partnership università-imprese) g. Supporto amministrativo e contabile (per ciclo entrate e trasferimenti) Clinica Veterinaria come centro di ricerca e per attività c/terzi h. Supporto per l'individuazione profilo personale specifico da reclutare su progetti secondo il budget, tempistica e tipologia del progetto i. Collaborazione con le aree preposte alla gestione e promozione delle attività amministrative collegate alla mobilità di docenti e ricercatori j. Definizione guide e documenti informativi e di supporto per i docenti-ricercatori per la gestione di progetti di ricerca e conto terzi k. Supporto e consulenza durante la fase di gestione e di rendicontazione dei progetti di ricerca, con riferimento al rispetto delle specifiche regole di eleggibilità dei costi e agli adempimenti amministrativi e gestionali legati allo svolgimento delle attività del progetto

4.2. Strutture dedicate alle attività gestionali

Sono le strutture centrali che traducono in azioni amministrative le linee strategiche, detengono conoscenze specialistiche utili ad orientare le strutture dedicate alle attività istituzionali, gestiscono le funzioni collegate al funzionamento dell'Ateneo, sovrintendono e indirizzano la gestione economico- finanziaria.

Le strutture che operano in questo ambito sono:

- Il Macro Settore Affari Legali, atti negoziali e gare (struttura di I° livello)
- L'Area Programmazione, Valutazione e Sistemi di qualità (struttura di II° livello)
- L'Area Persone, Organizzazione e Sviluppo (struttura di II° livello)
- L'Area Pianificazione, Finanza e Controllo (struttura di II° livello)

4.2.1. Macro Settore Affari Legali, atti negoziali e gare

Il Macrosettore Affari Legali, Atti Negoziati e Gare è una struttura di nuova istituzione e nasce in conseguenza di una riflessione cominciata all'indomani dell'emanazione del nuovo Codice dei Contratti pubblici (D.Lvo 50/2016), che ha introdotto importanti novità nel settore degli appalti e concessioni di lavori e appalti di servizi e forniture e concessioni di servizi e, in particolare, è intervenuto sulla figura del responsabile unico di procedimento (RUP) in relazione alla nomina, ai requisiti e alla formazione specifica. La Macrostruttura in questione si occuperà centralmente quindi dell'espletamento dei procedimenti di gara per affidamento di lavori, servizi e forniture, anche su input della struttura che gestisce il budget di Ateneo, e che pertanto provvede alla programmazione dell'affidamento, all'elaborazione del capitolato tecnico e alla gestione del contratto connesso.

Si occuperà inoltre della programmazione, attivazione ed espletamento dei procedimenti di tutte le gare per l'affidamento di servizi e forniture di interesse generale di Ateneo e della consulenza specialistica a tutte le strutture di Ateneo in materia. Svolgerà un'azione di coordinamento e supervisione delle procedure inventariali di beni mobili di ateneo, in quanto collegata alla gestione contabile del patrimonio immobiliare.

Si occuperà anche della gestione dei contratti relativi a servizi e forniture di interesse generale, dei servizi assicurativi e della logistica di Ateneo compreso il coordinamento con l'Area tecnica per il presidio per la gestione dei rifiuti. All'interno di questo Macrosettore è collocato anche il presidio di tutti gli affari legali e del contenzioso, degli atti convenzionali che sono cresciuti a dismisura e che per l'Ateneo sono rilevanti, motivo per il quale il rettorato ha anche attivato uno specifico gruppo di giuristi a supporto della Governance di Ateneo. Assicura la gestione del contenzioso del lavoro, del contenzioso di natura amministrativa, civilistica, tributaria e penale, compresa la gestione delle fasi di pre-contenzioso. Assicura agli organi di governo e ai vari uffici la consulenza legale e contrattuale, consulenza normativa. Garantisce l'emanazione dei regolamenti di Ateneo. Fornisce consulenza e svolge attività di coordinamento in materia di accesso e privacy. Il Rettore nel suo programma afferma che "Dovremo continuare ad assicurare legalità, trasparenza e anticorruzione nei processi organizzativi e decisionali, della organizzazione, delle attività e dei servizi e attribuzione delle risorse: la trasparenza è presupposto della legalità stessa, amministrare in modo trasparente è costituzionalmente doveroso, rappresenta un modo di dover essere nello svolgimento del rapporto tra potere e cittadini, anche in termini di partecipazione ai processi decisionali pubblici."

Ne consegue che confluiscono in questa struttura tutte le problematiche e gli adempimenti relativi all'anticorruzione e alla trasparenza, supportando in questo ed in tutti gli affari legali la Direzione generale e la Governance per cui è già stato costituito un apposito gruppo di lavoro trasversale (disposizione prot. n. 18434 del 16/11/2017). Il Rettore nel suo programma afferma ancora che "è assolutamente prioritario che alle politiche di legalità, trasparenza e pari opportunità facciamo corrispondere strutture amministrative efficaci, competenti e innovative che sappiano portare ad attuazione la rivoluzione organizzativa necessaria affinché le politiche non rimangano solo parole astratte e ideali ma diventino azioni coordinate e perseguite da tutti"

In questo quadro si colloca l'aggiornamento della Sezione Amministrazione trasparente nel sito Internet UNICAM, che richiede adempimenti ed attività aggiuntive a molti collaboratori nelle diverse strutture.

Il Macrosettore assicura inoltre le attività di studio di tutte le tematiche di interesse per l'Ateneo, dei regolamenti che dovranno essere di qui a poco aggiornati.

Infine, svolgerà un ruolo di supporto alla società cui sono stati affidati i servizi di Gestione Integrata della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro, mediante l'adesione alla specifica convenzione Consip stipulata il 1° dicembre 2017. L'adesione alla convenzione risponde all'esigenza di far fronte alla situazione emergenziale post-sisma garantendo il rispetto delle norme al fine di adeguare in tempi brevi tutte le attività dell'Ateneo in materia di sicurezza, prevenzione e protezione dai rischi alla normativa di riferimento.

Dettaglio dei processi e delle attività:

Macro Processo/attività	Elenco competenze e attività di riferimento
Area gare acquisti e patrimonio	
Acquisti gare e appalti	<ul style="list-style-type: none"> a. Espletamento dei procedimenti di gara per affidamento di lavori, servizi e forniture b. Gare per l'affidamento di appalti pubblici di lavori, forniture e servizi, di contratti di concessioni e di contratti di partenariato pubblico-privato di importo maggiore o uguale a 40.000 euro (procedura aperta, ristretta, competitiva con negoziazione, negoziata previa consultazione di più operatori ex art. 36 comma 2 lett. b) e c) D.lgs. n. 50/2016, negoziata senza previa pubblicazione di bando ex art. 63, co.2, lett. a), b), co.3,4 e 5 D.lgs. n. 50/2016, dialogo competitivo e partenariato per la innovazione): dalla delibera a contrattare fino alla comunicazione di esito di gara (predisposizione bandi, adempimenti, pubblicità, gestione procedure, supporto commissioni di gara, redazione verbali). c. Consulenza specialistica a tutte le strutture di Ateneo in materia di gare per l'affidamento di servizi e forniture d. Programmazione attivazione ed espletamento dei procedimenti di tutte le gare per l'affidamento di servizi e forniture di interesse generale di Ateneo e. Adempimenti connessi alla gestione del sistema MEPA E CONSIP o altre centrali di acquisto, sia come stazione appaltante che come operatore economico. Attività relative alla presentazione delle offerte. Gestione e coordinamento punti ordinanti e istruttori f. Gestione elenco fornitori e acquisizione dei documenti richiesti per gli acquisti/DURC/CIG/conto corrente dedicato e controllo sui relativi requisiti di idoneità g. Predisposizione della programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi per l'Università. h. Definizione del Manuale acquisti i. Adempimenti connessi al Referente dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante. Richiesta del DURC per il Servizio Gare. j. Approvvigionamento di beni e servizi per importi inferiori a 40.000 € nell'ambito delle voci di costo gestite dall'Unità (comprensivo di rilevazione fabbisogni, predisposizione atti e procedure, verifica e controllo erogazione e distribuzione, adempimenti contabili) per mezzo di acquisti telematici tramite mercato elettronico (MEPA, ecc), convenzioni CONSIP, contratti con firma digitale.

MAPPATURA DEI PROCESSI

Revisione: 00 - Data: 20/06/2018

Pagina 22 di 49

Macro Processo/attività	Elenco competenze e attività di riferimento
	<ul style="list-style-type: none"> k. Redazione del DUVRI per le forniture di beni e servizi di competenza della Direzione. l. Funzioni di <i>mobility manager</i> m. Gestione parco veicoli: adempimenti amministrativo-contabili collegati a proprietà e noleggio per le auto - attività per controllo spese e raccolta dati sul parco autovetture di Ateneo; attività per controllo spese e raccolta dati sul parco autovetture di tutte le strutture di Ateneo. n. Gestione contratti di concessione (bar, distributori automatici, ecc.). o. Consulenza in materia di assicurazioni e telefonia. Gestione posta esterna e corrieri (fatture, prenotazione corrieri, contatti, etc.)
<p>Contratti per forniture, servizi assicurativi e di manutenzione</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Gestione dei contratti relativi a servizi e forniture di interesse generale b. Gestione dei servizi assicurativi e della logistica di Ateneo compreso il coordinamento con l'Area tecnica per il presidio per la gestione dei rifiuti gestione, coordinamento e supervisione delle procedure inventariali di beni mobili di ateneo c. Gestione dei contratti di global service e cooperative e gestione del relativo personale d. Predisposizione dei capitolati d'onere per i contratti di concessione di servizi di competenza d'intesa con l'Area edilizia, Manutenzioni e sicurezza. e. Gestione polizze assicurative stipulate da UNICAM (Polizza infortuni, Polizza RC patrimoniale, Polizza Rc Terzi)
<p>Logistica, patrimonio, servizi generali, noleggi, prevenzione e protezione</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Gestione del patrimonio mobiliare di concerto con l'Area Pianificazione, Finanza e Controllo b. Gestione di un laboratorio tecnico/informatico per piccole e urgenti riparazioni, a servizio dei poli didattici c. Gestione servizi generali di Ateneo: servizio pulizia locali, portierato, vigilanza armata, spurgo e pulizia fosse settiche d. Noleggio e manutenzione fotocopiatrici e manutenzioni altre macchine d'ufficio (eccetto materiale informatico), gestione centro copie, gestione piccoli servizi (noleggio tappeti personalizzati, lady care, noleggio rotoli asciugamani, disinfestazioni e derattizzazioni, ecc.) e. Acquisto e distribuzione cancelleria e materiali di consumo f. Gestione amministrativo-contabile telefonia fissa e mobile g. Gestione facchinaggi e traslochi per le strutture da essi gestite. h. Coordinamento del personale di categoria B servizi generali i. Supporto organizzativo e gestionale alla ditta esterna incaricata del Servizio Prevenzione e Protezione j. Redazione documenti relativi al servizio prevenzione e protezione k. Bandi e contratti relativi alle varie figure di supporto al servizio prevenzione e protezione l. Supporto organizzativo ai medici competenti e autorizzati m. Supporto all'Area Persone nella programmazione dei corsi di formazione in materia di sicurezza n. Supporto alla direzione generale per le implicazioni derivanti dalla normativa in tema di sicurezza sul lavoro

Macro Processo/attività	Elenco competenze e attività di riferimento
Area Affari Legali:	
Gestione contenzioso	<p>a. Gestione contenzioso e precontenzioso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contenzioso del lavoro con il personale tecnico amministrativo dinanzi al Giudice Ordinario in funzione di Giudice del lavoro, in materia di accesso e gestione del rapporto di lavoro. - Contenzioso con il personale docente dinanzi agli Organi della Giurisdizione Amministrativa (Tribunali Amministrativi Regionali e Consiglio di Stato) nei giudizi di impugnazione di provvedimenti amministrativi emessi dall'Università di Camerino con predisposizione di relazioni utili alla difesa per l'Avvocatura dello Stato, o di atti giudiziari nei casi di difesa diretta da parte dell'Ateneo. - Contenzioso in materia pensionistica davanti alla Corte dei Conti. - Contenzioso con studenti, specializzandi e dottorandi dinanzi al giudice di volta in volta competente. Contenzioso conseguente ai concorsi per l'accesso ai corsi di laurea a numero chiuso. - Contenzioso in materia penale dinanzi agli Organi della Giurisdizione penale con particolare riferimento alla costituzione di parte civile nei giudizi nei quali l'Università è parte offesa e alle denunce e rapporti informativi alla Procura della Repubblica delle notizie di reato ai sensi dell'articolo art. 331 c.p.p. - Predisposizione di memorie o note in caso di istanze ex 140 CPC (tentativo di conciliazione) di fronte alla Direzione territoriale del lavoro. - Predisposizione di pareri legali sulle materie relativamente alle quali è pendente un contenzioso assegnato alla posizione organizzativa - Contenzioso in materia amministrativa dinanzi agli Organi della Giurisdizione Amministrativa (Tribunali Amministrativi Regionali e Consiglio di Stato) nei giudizi di impugnazione di regolamenti di Ateneo o di provvedimenti inerenti l'accesso con predisposizione di relazioni utili alla difesa per l'Avvocatura dello Stato o di atti giudiziari nei casi di difesa diretta da parte dell'Ateneo. - Adempimenti relativi alle denunce alla Corte dei Conti in materia di responsabilità amministrativo contabile e predisposizione di relazioni da fornire alla magistratura inquirente ai fini delle indagini. - Predisposizione di pareri legali e di pareri aventi ad oggetto l'interpretazione o il coordinamento della normativa di Ateneo, ad eccezione di quella relativa alla didattica, assicurando la necessaria consulenza giuridica per tutte le questioni di interesse delle strutture universitarie. - Gestione arbitrato nei casi previsti - Gestione del contenzioso del lavoro, del contenzioso di natura amministrativa, civilistica, tributaria e penale, compresa la gestione delle fasi di pre-contenzioso. presidio degli atti convenzionali - Contenzioso in materia civilistica, dinanzi agli Organi della Giurisdizione Ordinaria relativo a: attività contrattuale delle strutture universitarie; azioni a tutela del patrimonio dell'Università; materia assicurativa; materia di responsabilità civile dell'Amministrazione; recupero dei crediti insoluti e relative procedure di esecuzione forzata e fallimentari.

MAPPATURA DEI PROCESSI

Revisione: 00 - Data: 20/06/2018

Pagina 24 di 49

Macro Processo/attività	Elenco competenze e attività di riferimento
<p>Consulenze, pareri, studi e supporto alle strutture dell'Ateneo Emanazione documenti formali</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Consulenza legale e contrattuale, consulenza normativa a supporto degli Organi di governo anche in rapporto alle strutture interessate b. Emanazione dei regolamenti di Ateneo c. Consulenza e coordinamento in materia di accesso e privacy d. Rilascio di pareri legali e pareri sull'interpretazione della normativa di Ateneo e. Adempimenti relativi all'anticorruzione e alla trasparenza, a diretto supporto della Direzione generale comprese le questioni di impatto nelle varie strutture f. Adempimenti relativi alla normativa in tema di diritto di accesso generalizzato ai dati, ai documenti e alle informazioni g. Coordinamento per accesso ai documenti e accesso civico h. Supporto e consulenza per i servizi di Gestione Integrata della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro compresa la materia dei rifiuti i. Funzione di <i>compliance</i> normativa j. Supporto giuridico in materia contrattuale relativa ai servizi, forniture e lavori k. Studio dell'attività legislativa e parlamentare per le materie di diretto impatto per il sistema universitario sia ex ante che ex post anche sulla base di confronti con altri atenei l. Predisposizione di pareri non vincolanti sugli atti di costituzione e sugli statuti di costituente società spin off su richiesta del Responsabile dell'Ufficio Ricerca o della Commissione Spin off. m. Consulenza in materia contrattuale relativamente alla corretta formulazione degli atti, all'individuazione della figura contrattuale da adottare in relazione alla fattispecie concreta, all'inserimento di clausole particolari a tutela dell'Ateneo. n. Supporto alle strutture universitarie nei rapporti con gli Enti esterni nella definizione degli atti contrattuali. o. Supporto alla predisposizione di convenzioni per il finanziamento di borse di studio di dottorato e specializzazione, fornendo il necessario supporto giuridico agli uffici competenti. Coordinamento e applicazione della normativa sul divieto di fumo. p. Supporto giuridico all'accettazione di donazioni, eredità e legati. q. Supporto per modifiche di Statuto, regolamenti e documenti legali (dalla risposta a richiesta di accesso agli atti alla lettera al fornitore ad alcune delibere degli organi) compresi tutti i regolamenti di competenza delle varie strutture r. Procedure di elezione e rinnovo dei membri degli organi dell'Ateneo s. Nomine Statutarie t. Stesura e revisione contratti (di locazione, di comodato, di acquisto di beni e servizi, di ricerca) u. Supporto al Direttore generale nell'attività di interfaccia con l'ANAC in relazione alla normativa vigente in tema di appalti e gare

Macro Processo/attività	Elenco competenze e attività di riferimento
	<ul style="list-style-type: none"> v. Istanze di parere all'ANAC per soluzione controversie (studio e predisposizione istanze di parere, partecipazione audizioni, comunicazioni, predisposizione istanze di riesame) w. Collaborazione con tutte le strutture organizzative al fine di promuovere il necessario coordinamento con la pianificazione in tema di anticorruzione e trasparenza e diffondere gli indirizzi dell'ANAC nei vari ambiti dell'azione amministrativa e della gestione. x. Supporto all'Ufficio Comunicazione nelle funzioni di Ufficio Relazioni con il Pubblico

4.2.2. Area Programmazione, Valutazione e Sistemi di Qualità

L'Area Programmazione, Valutazione e Sistemi di Qualità supporta la pianificazione strategica e la programmazione triennale; predisporre il piano integrato della performance e la relazione annuale sulle performance dell'Ateneo. Si occupa, inoltre, di tutte le questioni connesse al sistema di valutazione del personale tecnico-amministrativo e di quello relativo al personale docente-ricercatore, anche in collaborazione con l'Area Persone Organizzazione e Sviluppo. Presidia l'aggiornamento delle banche dati ministeriali e il coordinamento delle attività gestionali legate ai processi formativi (compreso supporto tecnico riferito alle carriere degli studenti), le procedure di accreditamento e certificazione dei corsi di studio, dei dottorati di ricerca e delle attività di ricerca (SUA-RD) coordinandosi con le strutture interessate. Supporta le attività del Presidio qualità e del Nucleo di valutazione dell'Ateneo.

Cura le indagini di customer satisfaction e l'elaborazione della relativa reportistica da mettere a disposizione degli Organi di Governo dell'Ateneo e degli altri organismi competenti e interessati. Presidia i documenti di rendicontazione che presuppongano impatti generali, fornisce rendicontazioni e report per il Senato e il Consiglio di Amministrazione. Garantisce al Direttore Generale e alla Governance il supporto alle attività del Nucleo di Valutazione in collaborazione con gli uffici interessati.

Dettaglio dei processi e delle attività:

Macro Processo/attività	Elenco competenze e attività di riferimento
Supporto alla pianificazione strategica e la programmazione triennale	<ul style="list-style-type: none"> a. Gestione operativa delle procedure annuali di definizione ed aggiornamento degli obiettivi strategici b. Collaborazione alla stesura dei documenti di programmazione, definizione obiettivi, Sistema integrato della performance per la parte di competenza c. Supporto aggiornamento dei documenti di politica di Ateneo
Predisposizione del piano integrato della performance e della relazione annuale sulle performance dell'Ateneo	<ul style="list-style-type: none"> a. Supporto nella redazione della documentazione programmatica di riferimento e, in particolare: piano della performance, sistema di misurazione e valutazione della performance e suo aggiornamento, relazione annuale sulla performance in collaborazione con l'Area Persone Organizzazione e Sviluppo

MAPPATURA DEI PROCESSI

Revisione: 00 - Data: 20/06/2018

Pagina 26 di 49

	<p>b. Coordinamento delle attività di elaborazione del Piano della Performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione)</p>
<p>Gestione procedure di valutazione del personale tecnico-amministrativo e di quello relativo al personale docente-ricercatore</p>	<p>a. Attività di supporto e facilitazione ai valutatori nel processo di valutazione della performance individuale del personale (dirigente e tecnico amministrativo)</p> <p>b. Elaborazione e redazione di documenti relativi al sistema di gestione obiettivi (Definizione linee guida per il monitoraggio degli obiettivi operativi ed aggiornamenti)</p> <p>c. Coordinamento operativo e facilitazione ai responsabili degli obiettivi per: definizione pianificazioni operative (sulla base degli obiettivi strategici e/o di esiti di riesame delle attività da parte delle strutture), rendicontazione intermedia e rendicontazione finale, autovalutazione dei risultati</p>
<p>Coordinamento delle attività gestionali legate ai processi formativi</p>	<p>a. Aggiornamento delle banche dati ministeriali</p> <p>b. Attività di supporto tecnico e consulenza correlata all'attuazione del Sistema di Assicurazione della Qualità</p>
<p>Procedure di accreditamento e certificazione dei corsi di studio, dei dottorati di ricerca e delle attività di ricerca</p>	<p>a. Gestione delle attività di valutazione della ricerca (VQR, AVA, SUA-RD) di concerto con le unità organizzative interessate</p> <p>b. Coordinamento operativo della raccolta di informazioni necessarie per i riesami ciclici previsti dalla procedura AVA</p> <p>c. Consulenza tecnica e supporto ai Corsi di Studio per la compilazione della SUA-CdS e dei monitoraggi annuali</p> <p>d. Consulenza tecnica e supporto alle strutture per la redazione della relazione annuale della Commissione paritetica. Procedure di Assicurazione della qualità della ricerca</p> <p>e. Coordinamento operativo della raccolta di informazioni necessarie per la compilazione della Scheda Unica Annuale della ricerca dipartimentale (SUA-RD)</p> <p>f. Supporto e gestione attività di audit per il controllo in itinere delle attività progettuali</p> <p>g. Consulenza tecnica e supporto alle strutture per la compilazione della SUA-RD</p>
<p>Supporto alle attività del Presidio qualità e del Nucleo di valutazione dell'Ateneo</p>	<p>a. Gestione e coordinamento delle attività relative al Nucleo di Valutazione</p> <p>b. Supporto tecnico al Nucleo di valutazione Interna per le attività correlate alle competenze della posizione organizzativa, in particolare per accreditamento dei corsi di studio, valutazione periodica della Didattica, monitoraggio dell'attuazione della politica della qualità di Ateneo, relazione annuale destinata a verificare</p>

	<p>l'adeguatezza del processo di autovalutazione dell'Ateneo in tutti i settori di attività</p> <p>c. Supporto tecnico al Presidio della Qualità mediante collaborazione alla gestione dei questionari sulla didattica rivolti a studenti e docenti</p>
Realizzazione di indagini di customer satisfaction	<p>d. Rilevazioni statistiche attinenti e di concerto con le unità organizzative interessate</p> <p>e. Realizzazione reportistica</p>

4.2.3. Area Persone Organizzazione e Sviluppo

L'Area Persone Organizzazione e Sviluppo gestisce giuridicamente tutto il personale docente e tecnico amministrativo, compreso il personale non strutturato, accentrando tutte le procedure di conferimento incarichi dal reclutamento alla cessazione, con esclusione delle procedure che riguardano gli stipendi e le altre competenze accessorie, che sono gestiti dall'Area Pianificazione, finanza e controllo. Gestisce tutte le procedure di acquisizione delle risorse umane: docenti, ricercatori e tecnici amministrativi, individuandone i relativi profili. Assicura la tenuta dei fascicoli giuridici del personale docente ricercatore e tecnico amministrativo. Gestisce le attività connesse alla costituzione del rapporto di lavoro e ai provvedimenti di nomina. Assicura al Direttore generale il presidio e/o la gestione di problematiche istituzionali e di ordine generale non riconducibili alle materie specifiche di altre unità organizzative e di impatto trasversale a più unità organizzative di volta in volta individuate. Fornisce informazioni e assistenza ai docenti dell'Università di Camerino che intendono partecipare alle procedure per il conseguimento dell'abilitazione scientifica nazionale. È compito di questa Area garantire un incremento delle attività di progettazione ed erogazione di interventi formativi a vantaggio del personale tecnico-amministrativo, anche con riferimento al nuovo modello organizzativo proposto, attingendo alle competenze che l'Ateneo già possiede al suo interno. Assicura il supporto al Direttore Generale, nelle attività di programmazione del personale, compresa la tenuta del relativo budget e l'individuazione dei profili professionali finalizzati al reclutamento. Supporta il Direttore generale in tutte le sue attività e in quelle concernenti il sistema di valutazione delle posizioni, lo sviluppo organizzativo, il sistema di valutazione e di incentivazione del personale, la progettazione dell'organizzazione e il sistema integrato della performance definito dall'ANVUR, in collaborazione con l'Area Programmazione, Valutazione e Sistemi di Qualità. L'Area garantisce gli interventi formativi continui sia in corrispondenza di nuove norme o tecnologie, sia in materia di sicurezza del lavoro, sia con l'obiettivo di un maggior benessere organizzativo in generale e in attuazione del Piano Nazionale Anticorruzione. L'Area presidia le relazioni sindacali e supporta il collegio dei revisori dei conti per gli aspetti di competenza.

Dettaglio dei processi e delle attività:

Macro Processo/attività	Elenco competenze e attività di riferimento
<p>Programmazione del personale, relazioni sindacali e sviluppo</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Programmazione del personale docente, ricercatore e tecnico-amministrativo b. Supporto nella gestione sito ministeriale PROPER per verifiche programmazione personale e inserimento dati c. Supporto al Direttore generale nella gestione delle relazioni sindacali, alla definizione del C.C.I. e degli altri accordi sindacali e nella gestione dei rapporti con le rappresentanze sindacali compresa la partecipazione alla delegazione di parte pubblica (gestione permessi sindacali, predisposizione documenti, ecc.) d. Procedura di approvazione annuale del contratto sul trattamento accessorio da parte del CD, relazione illustrativa, relazione finanziaria (insieme all'Ufficio Pianificazione, finanza e controllo) e. Costituzione fondi trattamento accessorio categorie B-C-D, EP e dirigenti f. Gestione degli istituti sindacali (distacchi, permessi e aspettative), con attuazione di tutti gli adempimenti previsti dal sistema GEDAS di PERLA PA g. Supporto alle attività di relazione sindacale (contrattazione, elaborazioni statistiche, studi, etc.) h. Gestione conto annuale preventivo e consuntivo per gli aspetti di competenza i. Compilazione tabelle conto annuale j. Gestione processi inerenti il conferimento e la revoca di incarichi di posizione organizzativa, nonché degli altri incarichi e funzioni al personale TA k. Gestione di corsi di formazione in materia di sicurezza l. Programmazione annuale e pluriennale della formazione del personale dell'Ateneo/Analisi dei bisogni formativi m. Progettazione, attivazione e gestione corsi di formazione, aggiornamento e addestramento del personale tecnico amministrativo n. Gestione procedure di progressione economica del personale tecnico amministrativo (P.E.O.) o. Predisposizione di note direttoriali di carattere generale relative alle tematiche sopra indicate, in particolar modo quando riguardano più settori di attività anche in collaborazione con il Macrosettore Affari legali, atti negoziali e gare p. Gestione fondi in collaborazione con l'Ufficio Pianificazione, finanza e Controllo anche con riferimento al capitolo formazione

MAPPATURA DEI PROCESSI

Revisione: 00 - Data: 20/06/2018

Pagina 29 di 49

Macro Processo/attività	Elenco competenze e attività di riferimento
	<ul style="list-style-type: none"> q. Supporto nella soluzione problematiche istituzionali e di ordine generale non riconducibili alle materie specifiche di altre unità organizzative anche delegate r. Informazione/ Gestione procedure ARAN s. Gestione rapporti con i revisori dei conti per gli aspetti di competenza t. Supporto nell'approfondimento di temi connessi all'attività di diretto impatto per il sistema universitario anche in raccordo con le altre unità organizzative competenti u. Studio dell'attività legislativa e parlamentare per le materie di diretto impatto per il sistema universitario sia ex ante che ex post anche sulla base di confronti con altri atenei v. Supporto all'area Programmazione, Valutazione e Sistemi di Qualità e al Direttore generale nella progettazione delle indagini volte a rilevare il livello di benessere organizzativo in particolare mediante proposte relative ai contenuti del questionario da somministrare. w. Supporto al Direttore generale nelle attività di valutazione e dei sistemi di incentivazione del personale anche mediante la predisposizione di specifici provvedimenti x. Supporto al Direttore generale nel monitoraggio dell'innovazione dei profili professionali coerentemente con i cambiamenti tecnologici, organizzativi e culturali y. Supporto Macrosettore Legale per predisposizione memorie per ricorsi z. Supporto al Direttore Generale nelle attività di sviluppo organizzativo comprese la redazione di documenti per gli organi di governo e l'aggiornamento dell'organigramma aa. Supporto al Direttore Generale nella definizione e aggiornamento del modello organizzativo dell'Ateneo, nell'allocazione delle risorse umane in funzione sia delle competenze individuali che dell'evoluzione delle linee di indirizzo strategico bb. Supporto al Direttore generale per fornitura dati relativi alla programmazione del personale cc. Gestione fondi in collaborazione con l'Ufficio Pianificazione, finanza e Controllo anche con riferimento al capitolo formazione dd. Supporto nella soluzione problematiche istituzionali e di ordine generale non riconducibili alle materie specifiche di altre unità organizzative anche delegate
<p>Gestione procedure di reclutamento e acquisizione risorse umane</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Reclutamento personale tecnico amministrativo e collaboratori esperti linguistici (a tempo determinato e indeterminato) b. Reclutamento personale tecnico amministrativo disabile ai sensi della L. 68/1999 c. Reclutamento procedure comparative co.co.co./personale tecnico-amministrativo a tempo determinato e con lavoro flessibile d. Procedure reclutamento professori di I e II fascia artt. 18 e 24 comma 5 e 6 L. 240/2010, reclutamento, ricercatori a tempo

MAPPATURA DEI PROCESSI

Revisione: 00 - Data: 20/06/2018

Pagina 30 di 49

Macro Processo/attività	Elenco competenze e attività di riferimento
	<p>determinato art. 24 comma 3 lett. A) e B) L. 240/2010, assegni di ricerca; <i>visiting professor</i> e <i>visiting researcher</i></p> <p>e. Trasmissione profilo alla Funzione Pubblica, avviso di mobilità intercompartimentale, nomina commissione per valutazione domande di mobilità, convocazione candidati alla mobilità per colloquio, approvazione atti, e candidati a campione ex DPR 445/2000</p> <p>f. Reclutamento personale docente in posizione di semiesonero</p> <p>g. Chiamate dirette professori di I e II fascia e ricercatori</p> <p>h. Gestione e reclutamento procedure comparative co.co.co./personale tecnico-amministrativo a tempo determinato e con lavoro flessibile</p> <p>i. Gestione della divulgazione e della comunicazione per le relative procedure di reclutamento</p> <p>j. Riammissione in servizio del personale a tempo indeterminato</p> <p>k. Supporto nella gestione delle attività connesse al reclutamento dei ricercatori e/o al personale di ricerca e di supporto alle attività istituzionali dell'Ateneo</p> <p>l. Stipula contratti individuali di lavoro per personale tecnico amministrativo e dirigenti</p> <p>m. Supporto nelle attività relative ai procedimenti disciplinari/estinzione del rapporto di impiego</p> <p>n. Gestione e reclutamento professori a contratto</p> <p>o. Reclutamento borse di ricerca</p> <p>p. Predisposizione disposizioni per corresponsione compensi per partecipazione commissioni giudicatrici membri esterni</p> <p>q. Supporto alle commissioni delle varie procedure concorsuali</p> <p>r. Gestione Albo Ufficiale Informatico con pubblicazione di bandi, approvazioni atti e nomine commissioni</p> <p>s. Gestione sito web di Ateneo per le pagine relative alla sezione Bandi e concorsi</p> <p>t. Trasmissione al MIUR delibere di proposta, invio curricula candidati alle commissioni nominate dal CUN</p> <p>u. Trasmissione al MIUR delibere di proposta, invio curricula candidati alle commissioni nominate dal CUN</p> <p>v. Supporto Macrosettore Legale per predisposizione memorie per ricorsi</p> <p>w. Gestione della divulgazione e della comunicazione per le relative procedure di reclutamento</p> <p>x. Gestione procedure di reclutamento servizio civile</p> <p>y. Gestione Albo Ufficiale Informatico con pubblicazione di bandi, nomine commissioni, approvazioni atti</p> <p>z. Gestione sito web di Ateneo per le pagine relative alla sezione Bandi e concorsi</p> <p>aa. Abilitazione scientifica nazionale</p> <p>bb. Supporto Macrosettore Legale per predisposizione memorie per ricorsi</p>

Macro Processo/attività	Elenco competenze e attività di riferimento
Gestione giuridica del personale	<ul style="list-style-type: none"> a. Gestione dei corsi di lingua italiana per allievi e ricercatori stranieri b. Supporto Macrosettore Legale per predisposizione memorie per ricorsi c. Fornitura del servizio gratuito di consulenza psicologica e <i>consueing</i> per tutti gli studenti universitari in collaborazione con l'Area Servizi agli Studenti con riferimento al supporto al personale d. Gestione giuridica del personale tecnico-amministrativo e docente di ruolo, a tempo determinato e a contratto (ferie, aspettative, congedi, autorizzazioni ex art.53 D.lgs. 165/2001, permessi, distacco, fuori ruolo, etc.) e. Riammissione in servizio del personale a tempo indeterminato f. Stipula contratti individuali di lavoro per personale tecnico amministrativo e dirigenti g. Nomina in ruolo professori I e II fascia h. gestione ricercatori tipo A e B; gestione assegni di ricerca; adempimenti previsti dalla normativa sull'immigrazione a carico del datore di lavoro per ingresso docenti, ricercatori e assegnisti stranieri in Italia i. Applicazione regolamenti di Ateneo con riferimento agli assegni di ricerca, ricercatori a tempo determinato e incarichi di insegnamento j. Proroga biennale del rapporto di lavoro dei ricercatori senior (tipo B) k. Gestione professori a contratto l. Gestione incarichi personale docente per percorsi abilitanti speciali m. Gestione delle convenzioni finalizzate al finanziamento di posti di ricercatore a tempo determinato n. Gestione dei processi inerenti la stipulazione di contratti di prestazione d'opera autonoma e coordinata e continuativa o. Gestione collaboratori linguistici p. Predisposizione provvedimenti relativi allo stato giuridico e alla carriera: mobilità interna ed esterna, part-time, cessazioni, permessi, aspettative, maternità, congedi parentali, malattia, INAIL, provvedimenti relativi al personale fruitore dei benefici della legge 104 q. Gestione denunce infortuni sul lavoro r. Rilascio certificati, attestazioni, stati di servizio; gestione banca dati CSA e redazione stati matricolari del personale s. Gestione permessi studio, gestione budget lavoro straordinari, gestione rapporto di lavoro in "telelavoro" t. Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni u. Gestione fascicolo delle posizioni del personale docente, tecnico-amministrativo e dirigente v. Gestione orario di servizio e di lavoro, coordinamento e gestione degli adempimenti tecnici relativi alla rilevazione delle presenze/assenze del personale TA, con attuazione degli adempimenti previsti dal sistema PERLA PA "assenze" e di quelli inerenti le comunicazioni rese <i>ex lege</i>, regolamento o contratto ai Ministeri e alle relative articolazioni

MAPPATURA DEI PROCESSI

Revisione: 00 - Data: 20/06/2018

Pagina 32 di 49

Macro Processo/attività	Elenco competenze e attività di riferimento
	<ul style="list-style-type: none"> w. Gestione incarichi di insegnamento x. Rapporti con l'ASL con riferimento all'assistenza sanitaria di ricercatori stranieri y. Gestione rapporti con la Provincia – Ufficio del lavoro – per assunzioni e inserimenti socio-terapeutici personale disabile legge 68/1999 z. Gestione procedure di maternità del personale T.A., docente e ricercatore, assegnisti e volontari servizio civile aa. Gestione procedure amministrativo-contabili servizio civile bb. Mobilità del personale tecnico-amministrativo cc. Studio dell'attività legislativa e parlamentare per le materie di diretto impatto per il sistema universitario sia ex ante che ex post anche sulla base di confronti con altri atenei dd. Permessi a docenti e ricercatori affetti da disabilità o che assistono parenti o affini disabili ee. Segreteria e gestione delle visite mediche dei lavoratori ff. Supporto nell'approfondimento di temi connessi all'attività di diretto impatto per il sistema universitario anche in raccordo con le altre unità organizzative competenti gg. Compilazione tabelle conto annuale hh. Supporto nelle attività relative ai procedimenti disciplinari/estinzione del rapporto di impiego ii. Supporto Macrosettore Legale per predisposizione memorie per ricorsi jj. Fornitura del servizio gratuito di consulenza psicologica e <i>consueing</i> per tutti gli studenti universitari in collaborazione con l'Area Servizi agli Studenti con riferimento al supporto al personale kk. Predisposizione di note direttoriali di carattere generale relative alle tematiche sopra indicate, in particolar modo quando riguardano più settori di attività anche in collaborazione con il Macrosettore Affari legali atti negoziali e gare
<p>Adempimenti previdenziali e gestione sistema "Perla PA"</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Predisposizione di provvedimenti per garantire il pagamento della pensione all'atto della cessazione dal servizio; b. Riscatto ai fini della pensione di servizi o periodi pre-ruolo Riscatto ai fini del TFS di servizi o periodi pre-ruolo Riconoscimento maternità al di fuori del rapporto di lavoro Maggiorazioni del servizio c. Computo ai fini della pensione di servizi o periodi pre-ruolo e ricongiunzione da e verso INPS ai fini della pensione d. Ricongiunzione da e verso casse libero professionali ai fini della pensione e. Ricongiunzione da e verso INPS gestione pubblici dipendenti ai fini della pensione Costituzione posizione assicurativa c/o INPS f. Predisposizione di provvedimenti necessari per la liquidazione del trattamento di fine rapporto (cd. "TFR") e del trattamento di fine servizio (cd. "buonuscita") g. Assistenza nella compilazione della modulistica INPDAP e il conseguente inoltro all'ente previdenziale

Macro Processo/attività	Elenco competenze e attività di riferimento
	<p>h. Gestione della posizione previdenziale tramite sistemazione e certificazione della posizione assicurativa all'INPS Gestione Dipendenti Pubblici, del personale docente, dirigente, tecnico amministrativo e CEL</p> <p>i. Totalizzazione contribuzione tra casse obbligatorie italiane</p> <p>j. Sistemazione posizione assicurativa mediante anticipo DMA e inserimento ultimo miglio ai fini della liquidazione delle pensioni di vecchiaia, di anzianità, di inabilità e maggiorazioni del servizio</p> <p>k. Totalizzazione contribuzione a livello comunitario CE Sistemazione posizione contributiva tramite <i>Passweb</i> e Certificazione previdenziale all'INPS Gestione Dipendenti Pubblici della posizione assicurativa</p> <p>l. Implementazione applicativo <i>Passweb</i> mediante sistemazione posizione assicurativa e inserimento ultimo miglio, per Riscatto servizi o periodi pre-ruolo, Maternità al di fuori del rapporto di lavoro, Computo, Ricongiunzione da Inps (art. 2 L. 29/79), Ricongiunzione da Enti Pubblici (artt. 113 e 115 DPR 1092/73) e Ricongiunzione da Casse libero professionali (art. 1 L. 45/90) ai fini pensionistici</p> <p>m. Certificazione previdenziale tramite applicativo <i>Passweb</i> della posizione assicurativa per trasferimento ad altra amministrazione</p> <p>n. Predisposizione di provvedimenti necessari per la liquidazione del trattamento di fine rapporto (cd. TFR) e del trattamento di fine servizio (cd. 'buonuscita')</p> <p>o. Assistenza nella compilazione della modulistica INPS Gestione Dipendenti Pubblici e il conseguente inoltro all'ente previdenziale</p> <p>p. Riscatto ai fini del TFS di servizi o periodi pre-ruolo</p> <p>q. Certificazioni TFR ai fini del TFR a INPS o ad altre amministrazioni</p> <p>r. Convocazione, informazione e consulenza all'utenza circa i diritti previdenziali esercitabili su istanza di parte, nonché la posizione assicurativa in essere o acquisibile e relativamente al conseguimento del diritto a pensione individuale</p> <p>s. Acquisizione della dichiarazione dei servizi pre-ruolo dal personale neo assunto Invio dati previdenziali e certificazioni "PA04" ai patronati patrocinanti il personale</p> <p>t. Aggiornamento e tenuta fascicoli pensionistici personale docente e tecnico amministrativo</p> <p>u. Trasmissione fascicolo previdenziale del personale trasferito ad altro ateneo o amministrazione</p> <p>v. Attività di consulenza diretta alla definizione dell'anzianità maturata, all'accertamento della maturazione del diritto al pensionamento ed alla simulazione di calcolo del trattamento di quiescenza e di buonuscita</p>

Macro Processo/attività	Elenco competenze e attività di riferimento
	<ul style="list-style-type: none"> w. Gestione dei trasferimenti del personale in uscita e in entrata dal punto di vista previdenziale x. Presidio della rideterminazione dei provvedimenti in occasione delle modifiche dello status giuridico ed economico del personale y. Adempimenti legislativi mediante Sistema "Perla PA" z. Anagrafe delle prestazioni relativa ad incarichi autorizzati e conferiti al personale docente e dipendente T.A. dell'ateneo, nonché di collaboratori esterni, mediante l'inserimento in sistema Perla PA di tutti gli incarichi retribuiti e gratuiti (compresi incarichi provenienti da altre strutture organizzative di Ateneo) aa. Supporto Macrosettore Legale per predisposizione memorie per ricorsi

4.2.4. Area Pianificazione, Finanza e Controllo

L' Area Pianificazione, Finanza e Controllo predispone e gestisce il bilancio unico di Ateneo ed è titolare della funzione di economo e di alcune attività tradizionalmente definite "economiche" quali la tenuta del fondo economale per le piccole spese di ufficio di carattere urgente. Si interfaccia nel sistema di relazioni amministrative e contabili già esistente con la nuova Area Ricerca, trasferimento tecnologico e gestione progetti. Svolge, inoltre, anche un ruolo di supporto puntuale alle Aree tecniche dell'amministrazione centrale nella gestione della contabilità e del controllo di gestione. Supporta il collegio dei revisori dei conti per gli aspetti di competenza. Gestisce la liquidazione ed il pagamento degli emolumenti di carattere stipendiale, anche parasubordinato (collaborazioni coordinate e continuative) e assimilato, assegnisti di ricerca, del personale docente e tecnico-amministrativo, anche a tempo determinato, dei collaboratori e le relative competenze accessorie. Gestisce il ciclo missioni fino all'emissione dell'ordinativo. Rileva le registrazioni in contabilità analitica. Gestisce tutti gli incassi dell'Ateneo, ad eccezione di quelli delle Scuole gestiti dall'Area Ricerca, Trasferimento tecnologico e Gestione Progetti e sovrintende a tutti i pagamenti dell'Amministrazione. Gestisce la liquidità dell'Ateneo anche attraverso la centralizzazione dell'invio degli ordinativi di incasso e pagamento al cassiere.

Ottempera agli adempimenti tributari, fiscali e di sostituto di imposta riferibile sia all'attività istituzionale che commerciale dell'Ateneo. Sviluppa le attività di controllo insite nella normativa sul bilancio unico.

Dettaglio dei processi e delle attività:

Macro Processo/attività	Elenco competenze e attività di riferimento
Formazione del bilancio e rendiconti	<ul style="list-style-type: none"> a. Predisposizione del bilancio unico di ateneo di esercizio, composto da stato patrimoniale, conto economico, rendiconto finanziario, nota integrativa e relazione sulla gestione. b. Predisposizione del bilancio unico di ateneo di previsione annuale e triennale, composto da budget economico e budget degli investimenti.

	<ul style="list-style-type: none"> c. Predisposizione del rendiconto unico di ateneo in contabilità finanziaria secondo lo schema ministeriale. d. Predisposizione del bilancio unico e del bilancio consolidato di Ateneo in contabilità economico-patrimoniale e finanziaria e. Bilancio riclassificato MIUR/bilancio consolidato f. Predisposizione del libro inventario e del libro giornale g. Valutazione delle richieste di variazione al budget e/o storni di strutture, Direzioni, Sistemi, Centri e ad altre unità con autonomia gestionale ed esecuzione delle stesse h. Gestione e coordinamento del processo di budget unico di ateneo, documentazione tecnica e ufficiale di riferimento, adempimenti normativi conseguenti (banche dati MIUR, MEF, pubblicazione dati) i. Amministratori di sistema per U-GOV - gestione e coordinamento del sistema contabile (piani dei conti, strutture analitiche, attività di configurazione, informazione e formazione degli utenti) - Gestione tempistiche di sistema j. Analisi e studio della normativa in tema di contabilità economico patrimoniale delle università e di tutte le tematiche che hanno un impatto sul sistema contabile (es. SIOPE) per adeguamento strumenti e documenti contabili k. Gestione e controllo dei flussi di tesoreria (sospesi entrata e uscita, distinte, ordinativi di pagamento/incasso, elenchi), programmazione e controllo dei dati di cassa, chiusure di cassa, controllo del fabbisogno, rapporti con istituto cassiere l. Gestione rapporti con Collegio dei Revisori per le tematiche di competenza (budget, variazioni, bilancio, chiusure di cassa, relazione partecipate...) m. Gestione e coordinamento del processo di bilancio consuntivo unico di ateneo, documentazione tecnica e ufficiale di riferimento, adempimenti normativi conseguenti (banche dati MIUR, MEF, pubblicazione dati) n. Predisposizione documenti di competenza dell'area per le sedute degli Organi di Ateneo
<p>Gestione del bilancio e adempimenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Gestione adempimenti fiscali e previdenziali: adempimenti mensili e annuali (es.: Uniemens, lista Pospa, F24, conguaglio fiscale, certificazione unica, 770, UNICO, ICI, IVA, IRES) b. Gestione IVA istituzionale e commerciale e relativi adempimenti: Intra12, Intrastat, <i>Split payment</i> c. Adempimenti tributari, fiscali e di sostituto di imposta riferibili sia all'attività istituzionale che commerciale dell'Ateneo d. Adempimenti sostituto d'imposta e contributi (escluso INPDAP): versamento mensile con F24EP estratto dalla procedura CSA di ritenute e contributi. e. Gestione e pagamento Tributi locali: IMU, TARI, COSAP e consorzi di bonifica f. Predisposizione Modello UNICO: gestione cespiti rilevanti ai fini IRES: immobili, terreni, redditi diversi, oneri deducibili e detraibili Predisposizione modello 770/S: compilazione e quadratura quadri ST e

MAPPATURA DEI PROCESSI

Revisione: 00 - Data: 20/06/2018

Pagina 36 di 49

- SX estratti dalla procedura CSA. Predisposizione Modello IRAP: estrazione dati stipendiali dalla procedura CSA
- g. Controllo e trasmissione dei modelli all'Agenzia delle Entrate tramite il portale telematico Entratel
 - h. Coordinamento entrate riguardanti le scuole
 - i. Gestione fatturazione elettronica
 - j. Gestione cassa economale, carte di credito e carta prepagata
 - k. Verifica trimestrale di cassa Amministrazione utenze carte di credito
Gestione del portale
 - l. Gestione entrate, prelievi e relativi fondi
 - m. Gestione degli incassi dell'Ateneo e sovrintendere a tutti i pagamenti dell'Amministrazione
 - n. Gestione degli incassi dell'Ateneo e sovrintendere a tutti i pagamenti dell'Amministrazione
 - o. Gestione del *cash flow* (della liquidità dell'ateneo) attraverso la programmazione di cassa, annuale e mensile
 - p. Gestione della programmazione di cassa dei prelievi in Banca d'Italia mensile e trimestrale (adempimento richiesto dal MEF)
 - q. Gestione del conto di contabilità speciale presso la Banca d'Italia e del conto corrente unico di Ateneo e dei sottoconti
 - r. Rilevazioni delle registrazioni in contabilità analitica
 - s. Gestione contabile entrate contributive da corsi di laurea, post-laurea, aggiornamento e formazione, preiscrizione, esami di stato - quadratura e decodifica pagamenti, Carte di credito, MAV, PAGOPA - Carta del Docente
 - t. Gestione contabile entrate da MIUR e altre entrate finalizzate e non (convenzioni, recuperi, rimborsi) per Amministrazione
 - u. Gestione contabile fatture di vendita (per Amministrazione)
 - v. Ripartizione quote % derivanti da attività commerciale (spese generali, fondo comune, quote ricerca) e ripartizione quote collaboratori
 - w. Gestione contabile progetti risorse finalizzate – rendiconti (per Amministrazione)
 - x. Gestione competenze fisse e accessorie al personale dipendente e assimilato (borse di studio, assegni di ricerca, co.co.co., tutorato)
 - y. Gestione compensi per incarichi libero professionali e occasionali
 - z. Gestione delle missioni al personale interno ed esterno
 - aa. Gestione della fatturazione elettronica
 - bb. Gestione dei pagamenti dell'Ateneo (fatture acquisti, utenze, rimborsi, competenze al personale, tributi)
 - cc. Archiviazione degli ordinativi
 - dd. Gestione Piattaforma per la Certificazione dei Crediti (PCC)
 - ee. Gestione contabile progetti edilizia
 - ff. Gestione contabile dei cespiti

	<p>gg. Assegnazioni straordinarie a strutture e relativi trasferimenti - recuperi e trasferimenti interni</p> <p>hh. Elenchi e modelli INTRASTAT</p> <p>ii. Registri IVA commerciali - liquidazioni e versamenti IVA - dichiarazioni fiscali: UNICO</p> <p>jj. Spesometro, Comunicazione trimestrale liquidazioni IVA</p> <p>kk. Invio in conservazione dei registri elettronici</p> <p>ll. Bollo virtuale e relativa dichiarazione</p>
Rapporti esterni Unicam	<p>a. Gestione Rapporti con Istituto Cassiere</p> <p>b. Gestione rapporti con Collegio dei revisori</p> <p>c. Predisposizione delle istruttorie per il Consiglio di Amministrazione e per il Senato Accademico e acquisizione del parere da parte del collegio dei revisori dei conti</p> <p>d. Gestione contabile delle partecipazioni e adesioni di UNICAM ad associazioni/fondazioni/consorzi (Cineca, Cini, CoDAU, CRUI, Netval, etc.) di concerto con le unità organizzative competenti</p> <p>e. Certificazioni crediti/Comunicazioni MEF e MIUR</p> <p>f. Calcolo e pubblicazione sul sito Web dell'Ateneo degli indicatori "trimestrale" ed "annuale" di tempestività dei pagamenti relativi a somministrazioni, forniture, appalti e obbligazioni per prestazioni professionali</p> <p>Certificazione dei crediti vantati dai fornitori mediante l'utilizzo della piattaforma PCC del MEF</p>
Budget strutture	<p>a. Gestione delle assegnazioni alle strutture della dotazione, delle quote di funzionamento annuale, delle quote relative a master e corsi di perfezionamento, del budget per incarichi di insegnamento</p> <p>b. Gestione <i>budget check</i> su tutti i contratti da attivare/ piano dei conti ed unità analitiche</p> <p>c. Supporto, consulenza ed assistenza alle strutture per la formulazione delle proprie proposte di budget.</p> <p>d. Valutazione delle richieste di variazione al budget e/o storni delle strutture ad altre unità con autonomia gestionale ed esecuzione delle stesse</p> <p>e. Archiviazione ordinativi</p>

4.3. Strutture dedicate alle attività Tecniche

Si tratta delle Aree che garantiscono le attività tecniche necessarie al funzionamento dell'Ateneo:

- Area Edilizia Manutenzioni e Sicurezza (struttura vicedirigenziale di II livello)
- Area Infrastrutture Servizi informatici e Amministrazione Digitale (struttura vicedirigenziale di II livello)
- Area Tecnico scientifica e grandi apparecchiature (struttura vicedirigenziale di II livello)
- Area Biblioteche servizi documentali e digitali (struttura vicedirigenziale di II livello)

4.3.1. Area Biblioteche servizi documentali e digitali

Svolge funzioni specialistiche assicurando il coordinamento, la selezione, l'organizzazione e l'accesso all'informazione rivolta agli utenti del sistema bibliotecario. Gestisce e cura lo sviluppo della biblioteca digitale dell'Ateneo (periodici elettronici, basi dati, libri elettronici, risorse di rete selezionate, digitalizzazione di collezioni storiche) e dei servizi di supporto di ricerca e accesso.

Cura i sistemi gestionali e informativi automatizzati del Sistema bibliotecario di Ateneo, il catalogo di Ateneo, il sito Web del Sistema bibliotecario. Raccoglie, elabora, coordina e promuove i progetti di Ateneo per le biblioteche. Cura la partecipazione del Sistema e delle Biblioteche dell'Ateneo a progetti esterni, locali, nazionali e internazionali. Aggiorna tutte le informazioni on-line di propria competenza necessarie alla trasparenza degli atti amministrativi ed utili per gli studenti e gli utenti dell'Ateneo. Si occupa, in collaborazione con la nuova struttura preposta agli acquisti, delle nuove acquisizioni e gli abbonamenti a collane e banche dati on-line di ambito bibliotecario.

Svolge attività di supporto nella valutazione della ricerca di Ateneo.

Dettaglio dei processi e delle attività:

Macro Processo/attività	Elenco competenze e attività di riferimento
Biblioteche di Ateneo	<ul style="list-style-type: none"> Acquisizione di materiale bibliografico e sviluppo delle raccolte <ul style="list-style-type: none"> a. Pianificazione delle attività di acquisizione <ul style="list-style-type: none"> i. Acquisizione di monografie cartacee ii. Acquisizione di periodici cartacei iii. Ricezione di donazioni di materiale bibliografico (monografie e periodici) iv. Scambi di pubblicazioni Unicam con le biblioteche di altri Atenei b. Scarto di materiale bibliografico 2. Trattamento biblioteconomico <ul style="list-style-type: none"> a. Catalogazione descrittiva e semantica <ul style="list-style-type: none"> i. Identificazione dei metadati bibliografici pertinenti b. Collocazione c. Trattamento fisico del materiale d. Ricognizione inventariale periodica del patrimonio bibliografico 3. Consulenza bibliografica <ul style="list-style-type: none"> a. Valutazione del bisogno informativo <ul style="list-style-type: none"> i. Intervista b. Elaborazione della richiesta e intervento <ul style="list-style-type: none"> i. Ricerca bibliografica ii. Stesura di bibliografie tematiche c. Elaborazione di guide informative e didattiche 4. Circolazione e fruizione del materiale bibliografico <ul style="list-style-type: none"> a. Consultazione in sede b. Prestito esterno c. Prestito di libri tra biblioteche d. Fornitura di documenti (articoli/parti di libro) tra biblioteche e. Restituzioni e solleciti

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Manutenzione e conservazione <ol style="list-style-type: none"> a. Patrimonio bibliografico cartaceo b. Spazi e arredi 6. Pianificazione e sviluppo delle biblioteche (persone, risorse bibliografiche, servizi, spazi fisici) 7. Gestione archivio e strumenti archivistici (titolario di classificazione, manuale di gestione, massimario di scarto, ecc.) e implementazione delle procedure di aggiornamento dell'Albo di Ateneo e del servizio di conservazione digitale 8. Supporto alla gestione dei processi di dematerializzazione e digitalizzazione dei flussi documentali, ottimizzandone l'architettura e la cura della conservazione dei dati digitali prodotti
Biblioteca Digitale di Ateneo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione di risorse elettroniche e sviluppo delle raccolte di concerto con il Macrosettore Affari Legali, Atti Negoziali e gare <ol style="list-style-type: none"> a. Pianificazione delle attività di acquisizione di materiale bibliografico elettronico <ol style="list-style-type: none"> i. Acquisizione periodici e pacchetti di periodici elettronici ii. Acquisizione di banche dati iii. Acquisizione di <i>ebooks</i> iv. Gestione delle licenze di risorse elettroniche v. Gestione dell'inventario elettronico e scarto vi. Manutenzione biblioteconomica delle raccolte 2. Manutenzione e aggiornamento del catalogo bibliografico elettronico <ol style="list-style-type: none"> a. Gestione dei contenuti del catalogo (record bibliografici) b. Gestione degli strumenti di ricerca e di <i>linking</i> c. Gestione degli accessi alle risorse elettroniche (di concerto con l'Area Infrastrutture) 3. Disseminazione della ricerca scientifica di Ateneo (di concerto con l'Area Ricerca, l'Area Infrastrutture e il Macro-settore servizi per la didattica) <ol style="list-style-type: none"> a. Gestione dell'Archivio istituzionale CamPuS b. Gestione dell'Archivio delle tesi di laurea c. Valutazione delle licenze di accesso ai contenuti a testo pieno d. Collaborazione alla valutazione della qualità ricerca scientifica (VQR) 4. Cooperazione <ol style="list-style-type: none"> a. Aggiornamento del catalogo nazionale dei periodici b. Aggiornamento del catalogo dei periodici italiani di economia, scienze sociali e storia <p>Supporto alla gestione dei processi di dematerializzazione e digitalizzazione dei flussi documentali (di concerto con l'Area Infrastrutture)</p>
Divulgazione scientifica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formazione <ol style="list-style-type: none"> a. Pianificazione e realizzazione di incontri per lo sviluppo di competenze informative (di concerto con le Scuole di Ateneo) b. Pianificazione e realizzazione di attività ed eventi per gli studenti delle scuole superiori (di concerto con l'Area Servizi agli studenti) 2. Informazione (di concerto con l'Area Comunicazione) <ol style="list-style-type: none"> a. Aggiornamento delle pagine web (CMS) <p>Ideazione e realizzazione di strumenti di comunicazione a stampa</p>
Gestione amministrativa e contabile	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione dell'attività contrattuale relativa alle acquisizioni di risorse bibliografiche cartacee ed elettroniche <ol style="list-style-type: none"> a. Definizione di trattative, capitolati di gara e contratti (di concerto con il Macro-settore legale, atti negoziali e gare)

	<ul style="list-style-type: none"> b. Gestione dei contratti di risorse elettroniche nell'ambito dell'accordo CRUI-Care 2. Gestione delle attività amministrative e contabili collegate agli acquisti di risorse bibliografiche cartacee ed elettroniche (di concerto con l'Area pianificazione, finanza e controllo) <ul style="list-style-type: none"> a. Attività di budgeting b. Gestione degli ordinativi in Alma e in UGOV 3. Gestione documentale (di concerto con le Segreterie di Direzione – Protocollo) <ul style="list-style-type: none"> a. Protocollo b. Archivio
Gestione e sviluppo dell'infrastruttura tecnologica	<ul style="list-style-type: none"> 1. Gestione sistemi informatici per le biblioteche (di concerto con l'Area infrastrutture) <ul style="list-style-type: none"> a. Installazione, aggiornamento e manutenzione hardware e software b. Dismissione di sistemi obsoleti Supporto alle personalizzazioni dei software (in-house e cloud)
Controllo	<ul style="list-style-type: none"> 1. Misurazione e valutazione <ul style="list-style-type: none"> a. Raccolta dati d'uso risorse elettroniche b. Raccolta dati sull'erogazione dei servizi Elaborazione di statistiche e attività di reporting

4.3.2. Area Edilizia Manutenzioni e Sicurezza

Presidia la gestione tecnica del patrimonio immobiliare, la gestione delle grandi utenze di Ateneo collegate allo stesso e il supporto alla Governance nella definizione del Piano Spazi. L'Area presidia inoltre: le nuove opere e ristrutturazioni finalizzate al rinnovamento e alla riorganizzazione funzionale e architettonica del patrimonio immobiliare anche nell'ottica della prevenzione antisismica; la gestione delle manutenzioni ordinarie e correttive di tutte le strutture, gli impianti e gli spazi dell'Ateneo; le opere e interventi finalizzati all'adeguamento alla normativa in tema di prevenzione incendi, contenimento energetico, sicurezza e in generale all'ottimizzazione del patrimonio immobiliare; gli interventi post-sisma relativi alle strutture dell'Ateneo anche in base al principio sancito dall'ANAC della separazione tra chi attiva le procedure di gara e chi definisce i capitolati di gara stessa; garantisce la gestione tecnica e la valorizzazione del patrimonio immobiliare; l'approvvigionamento e gestione delle grandi utenze di Ateneo in collaborazione con il Macrosettore Affari Legali, Atti negoziali e Gare. L'Area può svolgere progettazioni a livello di fattibilità tecnica ed economica.

Dettaglio dei processi e delle attività:

Macro Processo/attività	Elenco competenze e attività di riferimento
Gestione settore Edilizia	<ul style="list-style-type: none"> a. Manutenzioni: coordinamento e pianificazione delle attività di manutenzione ordinaria, preventiva e correttiva, dei beni immobili; b. Gestione e conduzione degli edifici e degli impianti a servizio degli stessi per tutte le strutture dell'ateneo (uffici centrali, strutture didattiche, scientifiche e di servizio, sedi collegate, parcheggi) c. Gestione e coordinamento degli interventi di manutenzione delle infrastrutture idrauliche di Ateneo, allacci delle reti fognarie

	<ul style="list-style-type: none"> d. Gestione e cura delle aree a verde e. Funzioni di <i>energy management</i> f. Interventi impiantistici meccanici, elettrici e speciali. Conduzione e manutenzione delle cabine elettriche e dei gruppi elettrogeni di ateneo ove esistente. g. Studio degli interventi di riqualificazione, ristrutturazione e adeguamento funzionale del patrimonio immobiliare: analisi delle criticità, progettazione degli interventi, coordinamento del processo autorizzatorio, supporto alle procedure di gara, direzione dei lavori, verifica e collaudo delle opere. h. Opere e interventi finalizzati all' adeguamento alla normativa in tema di prevenzione incendi: progetti di prevenzione incendi per le nuove opere e per le opere di riqualificazione, gestione delle pratiche di prevenzione incendi, gestione rapporti con il Comando dei vigili del fuoco. i. Studio e pianificazione delle tecnologie di contenimento energetico applicate al patrimonio immobiliare; redazione degli APE per gli edifici del patrimonio; coordinamento degli interventi edilizi di contenimento energetico e delle azioni di Ateneo sul versante del risparmio energetico j. Grandi utenze: ripartizione delle spese di energia per le Strutture di Ateneo; approvvigionamento e gestione grandi utenze collegate agli immobili di ateneo (energia, riscaldamento, acqua) d'intesa con il Macrosettore Affari legali, atti negoziali e gare; raccolta, gestione, archiviazione dei dati inerenti i consumi; gestione dei rapporti con le ditte fornitrici di energia elettrica e gas finalizzato alla corretta gestione delle fatturazioni energetiche. k. Studio e pianificazione degli interventi per nuove costruzioni in accordo con la <i>Governance</i>: analisi delle criticità, studi di fattibilità e coordinamento del processo autorizzatorio. l. Monitoraggio Opere pubbliche m. Pianificazione Urbanistica: studio e coordinamento delle attività finalizzate alla predisposizione dei piani di sviluppo edilizio dell'Ateneo, studio degli impatti sul territorio e conseguente collaborazione alla gestione dei rapporti con gli Enti Territoriali. n. Programmazione, verifica e gestione degli spazi, anche su richiesta di terzi, da assegnare e già assegnati alle strutture, anche ai fini di eventi culturali e generali/ Gestione dei servizi connessi (comprese le forniture) di concerto con le unità organizzative interessate di intesa per la parte di competenza con Rettore e Direttore Generale o. Restauro e <i>Interior Design</i>: studio degli interventi di ristrutturazione con parti colare riferimento a interventi di restauro su immobili sottoposti a vincoli monumentali. Supporto tecnico e supporto per la presentazione delle pratiche alla Soprintendenza dei beni culturali. Prestazionale arredi.
<p>Amministrazione tecnico-contabile</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Affidamento lavori, servizi e forniture collegati alle competenze dell'Edilizia per importi inferiori a 40.000 euro in collaborazione con l'Ufficio Gare b. Programmazione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture per importi uguali o superiori a 40.000 euro, elaborazione dei connessi capitolati tecnici e gestione e fase esecutiva dei contratti conseguenti. c. Gestione del Budget e adempimenti collegati. d. Programmazione della spesa e degli investimenti e controllo di gestione. Organizzazione di cruscotti informatici di controllo della gestione anche con riferimento alle richieste dei revisori dei conti.

Sicurezza sul lavoro	<ul style="list-style-type: none"> a. Aggiornamento normativo per le attività di competenza dell'Ufficio e in materia di Sicurezza del lavoro b. Supporto al Direttore generale per gli adempimenti che il Testo Unico per la Sicurezza (D. Lgs. n.81/08) e i compiti obbligatori a carico del Datore di Lavoro per quanto attiene la corretta gestione dell'emergenza in tutte le strutture universitarie: elaborazione di planimetrie di sicurezza e le attività in materia di igiene e sicurezza del lavoro c. Opere e interventi finalizzati all'adeguamento alla normativa in tema di sicurezza cantieri: progettazione della sicurezza, anche in fase di esecuzione; redazione della documentazione per la sicurezza cantieri; supporto ai responsabili per la documentazione amministrativa della sicurezza. d. Supporto al Direttore Generale nella gestione degli spazi e individuazione soluzioni tecniche-organizzative
----------------------	--

4.3.3. Area infrastrutture, servizi informatici e amministrazione digitale

La struttura si occupa di servizi di rete, sicurezza informatica, progettazione e realizzazione reti, *backup* e protezione dati, sistemi software, cablaggi, interventi di help desk presso l'utente, gestione delle infrastrutture di rete, data center e sistemi di calcolo scientifico, consulenza alla Direzione generale per l'acquisizione di apparati hardware per l'Amministrazione centrale e supporto alle procedure di acquisizione hardware per le strutture. Gestisce lo sviluppo e la manutenzione di pacchetti applicativi; la manutenzione del sito Web di Ateneo; il supporto tecnico per il rispetto degli adempimenti previsti dal Codice dell'amministrazione digitale e in tema di conservazione dei documenti informatici. Assicura lo sviluppo e la gestione dei servizi statistici in collaborazione con l'Area Programmazione, Valutazione e Sistemi di qualità. Coordina la gestione dell'infrastruttura di rete sul territorio, curando in tutti gli aspetti le reti telematiche che vi sono appoggiate (rete dati pubblica, rete amministrativa, sistema telefonico della Scuola e rete wireless). Gestisce i servizi di rete e le politiche di sicurezza e il sistema di autenticazione centralizzato. Gestisce le sale macchine di Ateneo. Garantisce i servizi informatici a supporto della ricerca, della didattica, della gestione dell'organico di personale, dei servizi amministrativi gestionali e contabili e dei portali informativi di Ateneo. Coordina ed attua i processi di dematerializzazione e digitalizzazione dei flussi documentali, ottimizzandone l'architettura e curando la conservazione dei dati digitali prodotti. È responsabile, d'intesa con la Direzione Generale, della redazione e dell'aggiornamento del Documento Programmatico per la Sicurezza del piano di *Disaster Recovery* e della redazione del piano triennale di sviluppo per l'informatica.

Dettaglio dei processi e delle attività:

Macro Processo/attività	Elenco competenze e attività di riferimento
Gestione tecnica	<ul style="list-style-type: none"> a. Supporto informatico ai processi di dematerializzazione e digitalizzazione dei flussi documentali, ottimizzandone l'architettura al fine della conservazione dei dati digitali prodotti b. Interfaccia con il CINECA e amministrazione tecnica di tutti gli applicativi utilizzati da UNICAM

	<ul style="list-style-type: none"> c. Interfaccia sia amministrativa che tecnica con il GARR d. Manutenzione delle sale server, degli UPS degli edifici di competenza e delle fibre ottiche Definizione del budget e dei capitoli di spesa per le spese IT e. Gestione manutenzione e configurazione della rete telematica di UNICAM f. Gestione e manutenzione di: sistema telefonico; server di servizio UNICAM; server della rete dei laboratori scientifici; reti pubbliche all'interno delle strutture e degli edifici; PC nelle aule didattiche e comuni. g. Coordinamento e gestione sistemi di utilizzo: account internet caselle posta elettronica, badge e mailing list h. Risoluzione dei problemi di connettività sui pc degli utenti i. Intervento su richiesta per la soluzione di tutti i problemi tecnici complessi sui PC di proprietà di UNICAM j. Supporto tecnico per la gestione e implementazione del sito web istituzionale e altri siti k. Gestione della attività previste dalla certificazione ISO 27001:2013, relativa alla sicurezza delle informazioni".
Amministrazione	<ul style="list-style-type: none"> a. Redazione e aggiornamento del Documento Programmatico per la Sicurezza (D.lgs. 196/2003 – Codice Privacy), del piano di <i>Disaster Recovery</i> (D.lgs. 82/2005 – Codice dell'Amministrazione Digitale) b. Supporto per la redazione del piano triennale di sviluppo per l'informatica c. Supporto al Direttore generale al Macrosettore Legale, atti negoziali e gare nelle attività relative alla gestione degli acquisti in rete sui portali Consip etc. e nei meccanismi di gestione MEPA d. Consulenza e collaborazione con l'Area affari legali per la gestione dei contratti per: <ul style="list-style-type: none"> - stampanti e dei relativi consumabili - sistema telefonico e linea di telefonia fissa e mobile - contratti di assistenza e manutenzione dell'hardware di UNICAM - acquisti licenze software - supporto informatico ai processi di dematerializzazione e digitalizzazione dei flussi documentali, ottimizzandone l'architettura al fine della conservazione dei dati digitali prodotti - predisposizione del piano triennale di sviluppo per l'informatica

4.3.4. Area Tecnico scientifica e grandi apparecchiature

La struttura si pone come interfaccia fra la Direzione generale e i direttori delle strutture didattiche e di ricerca nel coordinamento e supervisione alle attività amministrative del personale tecnico specialistico di supporto alle attività scientifiche dei gruppi di ricerca, alle attività didattiche di esercitazione pratica in laboratorio ed a quelle necessarie alla gestione trasversale delle strumentazioni complesse. Analizza i momenti di picco delle attività nelle varie strutture e può prevedere, in caso di necessità, momentanee forme di supporto del personale fra le strutture (anche per sostituzioni in caso di ferie o malattia). Si occupa del presidio nella gestione dei rifiuti in collaborazione con la Macrostruttura Area Legale. Nelle fasi di progettazione delle attività e di monitoraggio e valutazione del personale assume il ruolo di responsabile nei confronti della Direzione Generale e svolge l'attività sentiti i Direttori delle Scuole. Coordina e ottimizza tutto quanto necessario al proficuo svolgimento delle attività scientifiche o di laboratorio utili anche per il conto/terzi stimolando eventualmente anche il lavoro di gruppo.

Dettaglio dei processi e delle attività:

Macro Processo/attività	Elenco competenze e attività di riferimento
-	<ul style="list-style-type: none"> a. Supporto tecnico-scientifico alle attività dei gruppi di ricerca operanti nelle strutture dell'Ateneo anche in rapporto con l'Area ricerca per il supporto tecnico nei rapporti con le imprese b. Monitoraggio e controllo dell'efficienza delle apparecchiature e degli impianti dei laboratori e delle apparecchiature ed attrezzature in essi contenute c. Assistenza e gestione tecnica delle attività di supporto tecnico-scientifico alle attività formative dei corsi di studio dell'Ateneo che prevedono esercitazione pratica in laboratorio d. Supporto nell'approvvigionamento di materiale di consumo e nella gestione della manutenzione delle apparecchiature e. Supporto tecnico-scientifico alle attività conto terzi di Unicam f. Gestione tecnico-scientifica delle apparecchiature scientifiche complesse ed attività di consulenza e supporto ai gruppi di ricerca dell'Ateneo per il loro utilizzo g. Gestione tecnica e coordinamento delle attività di supporto alla attività didattica erogata in videoconferenza o in modalità telematica in collaborazione con l'Area Infrastrutture servizi informatici ed amministrazione digitale h. Verifica dell'efficienza delle dotazioni dei Laboratori in un'ottica di ottimizzazione ed integrazione delle attività i. Comunicazione e circolazione di tutte le informazioni di interesse tecnico-scientifico per la gestione dei Laboratori di didattica e di ricerca j. Monitoraggio delle condizioni di igiene e sicurezza nelle strutture di riferimento k. Supporto tecnico gestionale nel ciclo di gestione dei rifiuti speciali l. Collaborazione con i responsabili della sicurezza e sostenibilità ambientale ai fini dell'aggiornamento dei dati sulla sicurezza ed in particolare ai fini dell'aggiornamento della valutazione dei rischi delle strutture di competenza o di riferimento m. Interfaccia con il direttore generale nelle procedure di valutazione del personale e di definizione degli obiettivi

4.3.5. Staff Polo museale

Lo staff del Polo Museale costituisce un centro deputato alla raccolta, tutela, valorizzazione ed esposizione al pubblico dei beni di interesse archeologico, scientifico e naturalistico dell'Ateneo. Collabora con le attività di ricerca delle Scuole dell'Ateneo ed ha il compito di attivare progetti, attività e laboratori tesi a promuovere la diffusione dei saperi scientifici, attraverso lo stesso patrimonio conservato nelle proprie strutture e attraverso la progettazione e l'organizzazione di iniziative scientifiche e culturali. Organizza mostre di interesse nazionale e internazionale, eventi culturali rivolti sia al pubblico scolastico che extra-scolastico e percorsi didattici finalizzati a scuole di ogni ordine e grado. Si occupa della cura, tutela, valorizzazione delle specie di piante presenti nell'Orto botanico.

Dettaglio dei processi e delle attività:

Macro Processo/attività	Elenco competenze e attività di riferimento
-	<ul style="list-style-type: none">a. Progettazione, allestimento, organizzazione e svolgimento di mostre temporanee e permanenti, convegni, workshop, incontri educativi e altre iniziative organizzate e promosse dal Sistema museale di ateneo con particolare riferimento alla divulgazione scientifica delle attività di ricerca UNICAM ed all'orientamento universitariob. Raccolta, restauro, studio, tutela, valorizzazione ed esposizione al pubblico dei beni di interesse scientifico dell'Ateneoc. Supporto ad attività di informazione e comunicazione: organizzazione e partecipazione ad eventi promozionali, gestione della pagina web, realizzazione brochure, quaderni del Museo etc.)d. Progettazione, realizzazione, gestione e promozione di iniziative relative all'accessibilità fisica, sensoriale, cognitiva, economica, culturale dei Musei del Sistema museale di ateneoe. Attività di operatore museale per i laboratori didattici, laboratori per famiglie, visite guidate e campi estivi, organizzati presso Museo delle Scienze e Orto Botanico, oltre a festival della Scienza ed altre manifestazioni destinate al pubblico generico presso altre sedi

4.4. Strutture di Staff al Rettorato ed alla Direzione generale

Sono le strutture che supportano il Rettore, e in generale la Governance dell'Ateneo nello svolgimento delle funzioni istituzionali:

- **Segreterie di Direzione, organi accademici e relazioni esterne (struttura vicedirigenziale di II livello)**
- **Area Comunicazione Ufficio Stampa e Marketing (struttura vicedirigenziale di II livello)**

4.4.1. Area Segreterie di direzione, organi accademici e relazioni esterne

L'Area cura e organizza il complesso delle funzioni segretariali e logistiche facenti capo al Rettore, ai Prorettori e al Direttore Generale. Cura l'agenda del Direttore generale, del Rettore e dei Prorettori. Garantisce il supporto alle attività istituzionali e di rappresentanza del Rettore e del Direttore generale. Armonizza e collega le unità organizzative dell'Ateneo nello svolgimento delle attività e cura inoltre la segreteria del Consorzio CUIA. Gestisce il sistema di protocollo dell'Ateneo. Gestisce i rapporti con Crui, Codau, Ministeri e altri organismi nazionali. Collabora nell'attività segretariale di supporto allo svolgimento delle sedute degli organi centrali di governo. Coordina, cura e organizza il complesso delle funzioni segretariali di supporto degli organi di governo dell'Ateneo: Senato, Consiglio di Amministrazione, Assemblea delle rappresentanze, Comitato Sostenitori, Consiglio del Polo Piceno. Raccoglie ed istruisce le pratiche ed i documenti a corredo delle sedute degli organi, relazionandosi e strutture dell'amministrazione e le Scuole di Ateneo. Si relaziona con tutti i membri degli organi per fornire informazioni e mettere a disposizione la documentazione. Predisponde, in accordo con i presidenti degli organi, le convocazioni e la redazione dei verbali. Predisponde le delibere, i resoconti e gli estratti dei verbali delle sedute e ne cura la pubblicizzazione

(on-line e/o via e-mail o su richiesta degli interessati). Cura la programmazione, verifica e gestione degli spazi da assegnare e già assegnati, anche a fini di eventi culturali e generali. Coordina l'attività degli autisti del Rettorato e la gestione e l'utilizzo delle auto dell'Ateneo. Garantisce la protocollazione, gestisce e smista la corrispondenza in arrivo per enti e istituzioni pubblici e privati, nazionali e internazionali anche per via telematica e coordina le attività di protocollo in entrata. Supporta le altre strutture amministrative in relazione alle attività di protocollazione in uscita e registra i provvedimenti redatti dalle singole unità organizzative. Gestisce e sviluppa il sistema di protocollo informatico e la gestione documentale.

Dettaglio dei processi e delle attività:

Macro Processo/attività	Elenco competenze e attività di riferimento
Segreterie Rettore prorettori e Direzione Generale	<ul style="list-style-type: none"> a. Gestione agenda del Rettore/Direttore generale/Prorettori b. Gestione comunicazioni, corrispondenza e posta del Rettore/Direttore generale/Prorettori c. Supporto al Rettore/Direttore generale nello svolgimento delle attività segretariali d. Preparazione modulistica autorizzativa missioni/rimborsi del Rettore/Direttore generale e i Prorettori e gestione logistica delle missioni della Governance (prenotazioni/spostamenti/preparazione documentazione di viaggio) e. Supporto ai rapporti istituzionali e per la gestione di comunicazioni e rapporti documentali del Rettore/Direttore Generale e Prorettori con le autorità accademiche/autorità cittadine, nazionali e internazionali/Enti pubblici e privati f. Gestione e invio mail dalle caselle di posta istituzionali, smistamento e-mail sia in modo automatico per oggetto/mittente su indicazione del Rettore /Direttore Generale e Prorettori per i casi specifici g. Supporto al Rettore/Direttore Generale/ Prorettori nei documenti alla firma (informando sui contenuti/criticità con verifica e raccordo tra i vari uffici) h. Attività inerenti l'assegnazione formale della corrispondenza alle strutture di UNICAM i. Supporto alla gestione eventi pubblici e istituzionali, di interesse per l'Ateneo anche di concerto con le altre unità organizzative j. Gestione del protocollo in entrata e del protocollo in uscita tranne gli atti organizzativi k. Supporto alle strutture amministrative in relazione alle attività di protocollazione in uscita e di registrazione dei provvedimenti, compiute dalle singole unità organizzative l. Gestione protocollo e sviluppo protocollo informatico (Titulus) m. Coordinamento gestione documentali tra i vari uffici/conservazione
Gestione Organi collegiali	<ul style="list-style-type: none"> a. Formazione dell'ordine del giorno degli Organi Collegiali: ricezione, verifica della completezza delle relazioni istruttorie e comunicazione delle stesse agli organi di governo dell'Ateneo b. Supporto al Direttore Generale nella verbalizzazione delle sedute degli organi collegiali/stesura del verbale/resoconti/delibere c. Gestione delle le attività amministrative correlate agli organi di Ateneo e alle pertinenti commissioni se costituite in collaborazione con le strutture coinvolte

	<ul style="list-style-type: none"> d. Predisposizione per gli organi accademici di promemoria e allegati relativi agli ambiti di competenza e. Coordinamento del flusso documentale di tutte le strutture dell'Ateneo con gli Organi di Governo f. Gestione "Titulus organi" e tutta la gestione informatica della documentazione relativa alle sedute degli organi di governo, anche per la pubblicizzazione degli atti conseguenti
Gestione relazioni esterne	<ul style="list-style-type: none"> a. Attività di segreteria inerente alla partecipazione del Rettore/Direttore generale ad organismi nazionali (CRUI, Ministeri, Gruppi di lavoro, CODAU etc.) ed internazionali. b. Rapporti con istituzioni governative nazionali e internazionali c. Organizzazione di riunioni, conference call; contatti con ospiti, docenti, membri degli organi e preparazione sale per riunioni d. Gestione eventi pubblici e istituzionali, di interesse per l'Ateneo anche di concerto con le altre unità organizzative e. Gestione CUIA f. Coordinamento delle attività degli autisti del rettorato e utilizzo auto di Ateneo g. Smistamento e recapito agli uffici e strutture di Ateneo della corrispondenza in arrivo/partenza e servizi ausiliari dell'Ateneo (es. custodia e consegna toghe accademiche in occasione delle sedute di laurea, piccoli servizi tra uffici, etc.)

4.4.2. Area Comunicazione Ufficio Stampa e Marketing

L'Area si occupa di tenere i rapporti con la stampa nazionale e internazionale, la redazione e la diffusione dei comunicati stampa attraverso web, newsletter e social network; cura la rassegna stampa dell'Ateneo; gestisce l'immagine coordinata dell'Ateneo e il processo per la concessione di patrocinii e per l'utilizzo del logo. La struttura recepisce quanto contenuto negli artt.6 e 9 della legge 150/2000. Assicura e promuove la corretta circolazione delle informazioni e delle comunicazioni istituzionali interne ed esterne a mezzo stampa, televisione, radio, internet, social network, analizzando e proponendo eventuali opportunità di utilizzo di strategie e mezzi innovativi che garantiscano un'efficace diffusione delle informazioni. Organizza e coordina gli eventi istituzionali curando il cerimoniale di Ateneo. Cura l'organizzazione, di tutti gli eventi a livello di Ateneo, fornendo anche consulenza e supporto a quelli organizzati dalle Scuole e dalle altre strutture dell'Ateneo. Cura la comunicazione istituzionale e supporta l'attività di comunicazione della *governance* politica e gestionale. Predisporre piani di comunicazione interna atti a favorire la diffusione di informazioni di interesse generale. Si occupa della progettazione, impostazione e realizzazione degli strumenti grafici di comunicazione (brochure, dépliant, guida studente, agendina, poster, locandine, etc.) e della realizzazione degli strumenti multimediali per la pubblicizzazione delle attività e degli eventi delle strutture centrali e periferiche dell'Ateneo. Collabora con tutte le strutture dell'Ateneo per le specifiche necessità di comunicazione e relazioni esterne. Valuta l'impatto verso l'esterno delle strategie politiche e svolge attività di marketing nei confronti anche degli altri atenei italiani e istituzioni privati del territorio. Cura le relazioni con le associazioni degli studenti, accompagnandone le iniziative dal punto di vista tecnico-amministrativo. Coordina il gruppo di lavoro dedicato alla redazione ed all'aggiornamento del sito Internet e si occuperà della gestione e della commercializzazione dei gadget di Ateneo.

Dettaglio dei processi e delle attività:

Macro Processo/attività	Elenco competenze e attività di riferimento
Ufficio stampa e comunicazione	<ul style="list-style-type: none"> a. Redazione e diffusione dei comunicati stampa attraverso <i>media list</i> dedicate, <i>web</i>, <i>newsletter</i> e <i>social network</i>; b. Cura della rassegna stampa dell'ateneo c. Gestione e realizzazione degli strumenti di comunicazione istituzionali (<i>newsletter</i>, <i>videogiornali</i>, <i>science magazine</i>, ecc.) d. Studio, ideazione, realizzazione della campagna promozionale estiva d'Ateneo, con pianificazione e gestione della stessa e. Promozione e cura della corretta circolazione delle informazioni e delle comunicazioni istituzionali interne ed esterne a mezzo stampa, televisione, radio, internet, <i>social network</i>, analizzando e proponendo eventuali opportunità di utilizzo di strategie e mezzi innovativi che garantiscano un'efficace diffusione delle informazioni f. Cura della comunicazione istituzionale e della comunicazione della <i>governance</i> politica e gestionale g. Collaborazione con tutte le strutture dell'ateneo per le specifiche necessità di comunicazione e relazioni esterne. h. Valutazione dell'impatto verso l'esterno delle strategie politiche e attività di marketing nei confronti anche degli altri atenei italiani e istituzioni privati del territorio. i. Redazione di piani di comunicazione esterna mirati, atti a favorire la diffusione di informazioni istituzionali finalizzate all'accrescimento della visibilità/reputazione dell'ateneo a livello nazionale e internazionale anche attraverso l'uso di nuove tecnologie j. Redazione di piani di comunicazione interna mirati, atti a favorire la diffusione di informazioni di interesse generale anche di tipo organizzativo k. Funzioni di Ufficio Relazioni con il pubblico l. Gestione associazione "ex Alunni" in collaborazione con le strutture interessate
Gestione immagine	<ul style="list-style-type: none"> a. Gestione dell'immagine coordinata dell'ateneo e il processo per la concessione di patrocinii e per l'utilizzo del logo b. Gestione e della commercializzazione dei gadget di ateneo e gestione merchandising e relativo punto vendita
Comunicazione telematica	<ul style="list-style-type: none"> a. Coordinamento del gruppo di lavoro dedicato alla redazione ed all'aggiornamento del sito internet b. Coordinamento del gruppo di lavoro destinato alla progettazione della intranet di Ateneo c. Gestione sito istituzionale e <i>social network</i> UNICAM d. Gestione numero verde di Ateneo e personale impiegato
Organizzazione eventi	<ul style="list-style-type: none"> a. Organizzazione, gestione, realizzazione e coordinamento degli eventi istituzionali e del cerimoniale di ateneo b. Organizzazione, gestione, realizzazione e coordinamento di tutti gli eventi a livello di ateneo, fornendo anche consulenza e supporto a quelli organizzati dalle scuole e dalle altre strutture dell'ateneo

	<p>c. Cura delle relazioni con le associazioni degli studenti, accompagnandone le iniziative dal punto di vista tecnico-amministrativo</p>
Progettazione strumenti grafici	<p>a. Progettazione, impostazione e realizzazione degli strumenti grafici di comunicazione (brochure, dépliant, guida studente, agendina, poster, locandine, etc.)</p> <p>b. Progettazione e realizzazione della linea convegnistica di Ateneo (Cartelline, blocchi, penne, segnalibri, blocchetti)</p> <p>c. Realizzazione degli strumenti multimediali per la pubblicizzazione delle attività e degli eventi delle strutture centrali e periferiche dell'ateneo</p>

Camerino, 20 Giugno 2018

MQ curato da:
Area Programmazione Valutazione e Sistemi di Qualità