



# MAPPATURA PROCESSI, COMPETENZE ED ATTIVITA' ORGANIZZATIVE

Rev.02

v. FEBBRAIO 2023

A cura di

-Area Pianificazione, Didattica e Sistemi Qualità

-Area Persone, organizzazione e sviluppo

### Sommario

1.	ORGANIZZAZIONE TECNICO-AMMINISTRATIVA DELL'ATENEO .....	4
1.1.	Organi dell'Ateneo (Statutari).....	4
1.2.	Schema organigramma struttura tecnico-amministrativa e relazioni con le strutture accademiche dell'Ateneo.....	4
2.	RESPONSABILITÀ DEL DIRETTORE GENERALE .....	5
3.	ATTIVITÀ E PROCESSI TRASVERSALI DELLE STRUTTURE TECNICO-AMMINISTRATIVE .....	6
4.	AREA PIANIFICAZIONE, DIDATTICA E SISTEMI QUALITÀ (ADIQ).....	7
4.1.	Ufficio Monitoraggio, Sistemi Qualità e Valutazione .....	8
4.2.	Management didattico-amministrativo delle Scuole di Ateneo.....	10
5.	AREA SERVIZI AGLI STUDENTI (ASAS) .....	11
5.1.	Ufficio Tutorato, Orientamento, Placement e Benefici studenti .....	12
5.2.	Ufficio Relazioni Internazionali .....	13
5.3.	Ufficio avvio carriere studenti e diritto allo studio.....	14
5.4.	Ufficio gestione Carriere Studenti .....	14
6.	AREA RICERCA, TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E GESTIONE PROGETTI.....	15
6.1.	Ufficio Progetti Internazionali.....	16
6.2.	Ufficio Trasferimento tecnologico e Progetti nazionali .....	17
6.3.	Ufficio Supporto contabile.....	19
7.	AREA PERSONE, ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO (APOS) .....	19
7.1.	Ufficio Sviluppo Organizzativo .....	20
7.2.	Ufficio Reclutamento .....	21
7.3.	Ufficio Gestione carriere .....	22
8.	AREA RISORSE FINANZIARIE (AFIN) .....	22
8.1.	Ufficio Bilancio - Ciclo passivo e acquisti.....	23
8.2.	Ufficio Bilancio - Ciclo attivo.....	23
8.3.	Ufficio Fiscale .....	24
8.4.	Ufficio Trattamenti economici.....	24
9.	AREA BIBLIOTECHE E ALTA FORMAZIONE (ABAF) .....	24
9.1.	Ufficio Coordinamento Biblioteche.....	25
9.2.	Ufficio Alta Formazione (Segreteria e Management School of Advanced Studies).....	27
10.	AREA TECNICA, EDILIZIA E SOSTENIBILITÀ (ATES) .....	28
10.1.	Ufficio Tecnico e Manutenzione.....	28
10.2.	Ufficio Sostenibilità.....	30
11.	AREA INFRASTRUTTURE E SERVIZI INFORMATICI (AINF) .....	31
11.1.	Ufficio Reti.....	32
11.2.	Ufficio Sistemi.....	33
11.3.	Ufficio Applicativi.....	33
12.	AREA SUPPORTO TECNICO-SCIENTIFICO DEI LABORATORI (ALAB) .....	33

13. STAFF POLO MUSEALE .....	35
14. AREA COMUNICAZIONE, ORGANI ACCADEMICI E PUBLIC ENGAGEMENT (ACIM).....	35
14.1. Comunicazioni e relazioni esterne .....	36
14.2. Segreterie e supporto Organi Accademici.....	38
15. UFFICIO SICUREZZA LOGISTICA, E PATRIMONIO .....	39
16. UFFICIO PROCUREMENT .....	41
17. UFFICIO LEGALE .....	42
18. FIGURE SPECIALISTICHE.....	42

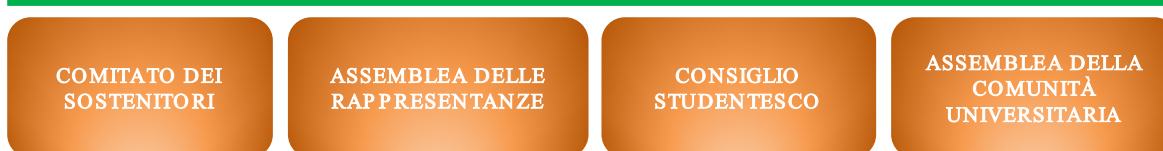
### 1. ORGANIZZAZIONE TECNICO-AMMINISTRATIVA DELL'ATENEO

#### 1.1. 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.



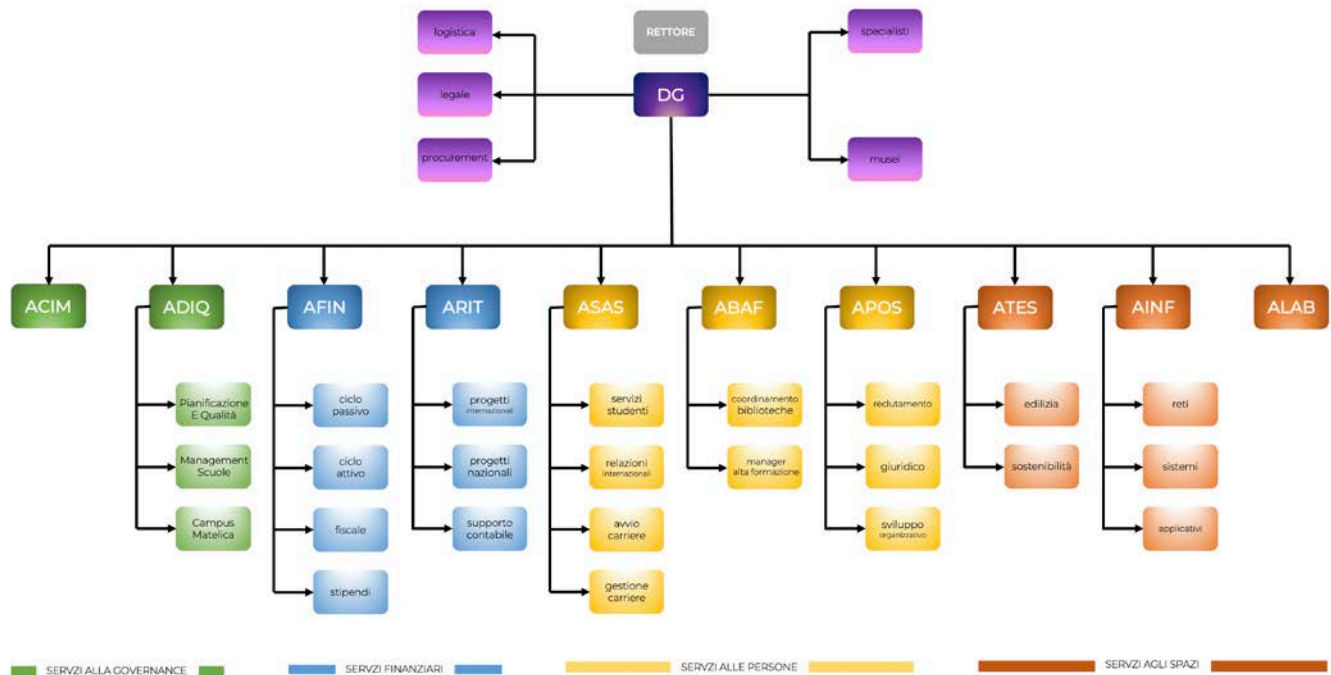
#### 1.2. Schema organigramma struttura tecnico-amministrativa e relazioni con le strutture accademiche dell'Ateneo

##### Introduzione e premesse

La chiave di lettura dell'organizzazione è data dai processi, cioè dall'insieme delle tante attività correlate fra loro e volte a raggiungere obiettivi predefiniti.

Sono stati in tal senso messi a fuoco, come macro processi primari: i servizi alla governance, i servizi finanziari, i servizi alle persone, i servizi agli spazi e alle strutture.

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



## 2. RESPONSABILITÀ DEL DIRETTORE GENERALE

[Art. 28 dello Statuto dell'Ateneo]

- La struttura amministrativa di UNICAM fa capo al Direttore Generale.
- 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.
- In particolare, competono al Direttore Generale:
  - la vigilanza sulle attività amministrative e gestionali degli uffici e servizi di UNICAM;
  - 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;
  - la verifica e il coordinamento dell'attività dei dirigenti e dei funzionari responsabili delle varie aree dell'amministrazione;
  - la predisposizione e la presentazione, a metà ed a fine mandato, di una sintetica relazione sull'attività svolta, che ricomprende quella dei responsabili delle aree;
  - tutte le altre funzioni attribuitegli dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti.
- 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.
- 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.

### 3. ATTIVITÀ E PROCESSI TRASVERSALI DELLE STRUTTURE TECNICO-AMMINISTRATIVE

Di seguito una sintesi dei processi/attività nelle quali **sono coinvolte trasversalmente tutte le strutture**:

<b>Principali attività e processi trasversali comuni a tutte le strutture:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Supporto e contributo diretto per quanto di competenza nello svolgimento delle attività che connesse al raggiungimento degli obiettivi del piano strategico dell'Ateneo e delle Scuole, compreso quanto previsto dal piano per la sostenibilità collegato agli obiettivi dell'agenda ONU 2030 per lo sviluppo sostenibile.</li><li>b. Predisposizione per gli organi accademici di proposte di delibera, promemoria e allegati relativi agli ambiti di competenza con le relative istruttorie</li><li>c. Supporto alle attività del sistema di assicurazione qualità di Ateneo</li><li>d. Collaborazione con la Direzione Generale alla stesura dei documenti di programmazione, definizione obiettivi, sistema integrato della performance per la parte di competenza</li><li>e. Supporto nelle fasi predisposizione, composizione e monitoraggio del Bilancio di Ateneo e nella gestione del budget e controllo di gestione, di concerto e su indicazione delle strutture che governano tali processi</li><li>f. Supporto nelle fasi predisposizione e monitoraggio della programmazione triennale (Pro3) e nella stesura di documenti di programmazione, pianificazione e analisi di concerto di concerto gli Uffici interessati</li><li>g. Supporto nelle attività connesse al bilancio di genere e gli altri documenti di Ateneo connessi alle pari opportunità, trasparenza, anticorruzione</li><li>h. Gestione di processi o attività di analisi e risoluzione di questioni tecniche legate alle attività svolte o su problematiche delegate dal Direttore generale</li><li>i. Supporto al Direttore generale nell'approfondimento di temi connessi all'attività di diretto impatto per il sistema universitario, in raccordo con tutte le altre unità organizzative competenti</li><li>j. Gestione delle richieste di accesso agli atti in relazione alle attività di propria competenza</li></ol>
--------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"><li>k. Gestione per gli aspetti di competenza delle informazioni da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" ai sensi del D.lgs. 33/2013 e successive modifiche</li><li>l. Gestione e organizzazione degli eventi della struttura di propria competenza, comprese tutte le procedure connesse, in accordo con l'Area Comunicazione</li><li>m. 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 interesse</li></ul>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### 4. AREA PIANIFICAZIONE, DIDATTICA E SISTEMI QUALITÀ (ADIQ)

##### MISSION

L'Area pianificazione, didattica e sistemi qualità fornisce alla governance dell'Ateneo il supporto tecnico e amministrativo e gli elementi di monitoraggio utili alla definizione della pianificazione strategica e delle policy da adottare dei vari ambiti di attività. L'area coordina anche le attività di management didattico e amministrativo svolto nelle Scuole di Ateneo, garantendo la corretta gestione amministrativa e il collegamento e la coerenza delle attività con le strategie e gli obiettivi dell'Ateneo.

##### SINTESI ATTIVITA'

L'Area pianificazione, didattica e sistemi qualità fornisce alla governance dell'Ateneo il supporto tecnico e amministrativo e gli elementi di monitoraggio utili alla definizione della pianificazione strategica e delle policy da adottare dei vari ambiti di attività. L'Area sviluppa la propria mission coordinando le attività e le procedure relative al "ciclo della performance" dell'Ateneo e supportando le attività degli organi preposti alla valutazione dei risultati organizzativi e individuali; svolge inoltre attività di supporto tecnico e consulenza correlata ai processi di accreditamento e certificazione dei processi formativi e all'attuazione del sistema di Assicurazione Qualità.

L'azione della struttura si completa a livello operativo con il presidio e il coordinamento delle attività di management didattico e amministrativo svolto nelle Scuole di Ateneo, fornendo il supporto necessario allo svolgimento fluido e proficuo dei processi gestiti da queste strutture periferiche, garantendone la corretta gestione amministrativa ma anche il collegamento e la coerenza con le strategie e gli obiettivi predefiniti dalla governance e dagli Organi di governo dall'Ateneo.

Gli uffici di management didattico-amministrativo delle Scuole di Ateneo sono dedicati alla gestione dei processi formativi e dell'attività tecnico-amministrativa di ogni singola struttura. La loro azione si inserisce all'interno di una serie di processi trasversali (e/o paralleli), che coinvolgono anche altre strutture dell'Ateneo e che sono finalizzati alla realizzazione di attività fondamentali per l'organizzazione, quali ad esempio il funzionamento dei corsi di studio, la definizione e l'accreditamento dell'offerta formativa annuale, la gestione delle carriere degli studenti, la gestione complessiva del sistema di assicurazione qualità dell'Ateneo ed il supporto

tecnico-amministrativo necessario al governo di una struttura complessa come quella delle singole Scuole di Ateneo.

### ORGANIZZAZIONE INTERNA E MACRO-PROCESSI

#### 4.1. Ufficio Monitoraggio, Sistemi Qualità e Valutazione

Macro Processo/attività	Elenco competenze e attività di riferimento
Supporto alla pianificazione strategica	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Collaborazione alla stesura dei documenti di pianificazione strategica, programmazione triennale o pluriennale, definizione obiettivi</li> <li>b. Gestione operativa delle procedure annuali di monitoraggio definizione ed aggiornamento degli obiettivi strategici</li> <li>c. Supporto ed aggiornamento di documenti e linee guida relativi alle policy di Ateneo nei vari ambiti di attività</li> </ul>
Ciclo integrato della performance	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Predisposizione della redazione della documentazione relativa al ciclo integrato della performance dell'Ateneo (Sistema di monitoraggio e misurazione, Piano della performance, Relazione sulla performance)</li> <li>e. Coordinamento delle attività di elaborazione del Piano della Performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione)</li> <li>f. Supporto tecnico alle attività di valutazione della performance organizzativa (delle strutture T-A e Accademiche) ed individuale (del personale dirigente e tecnico amministrativo)</li> </ul>
Accreditamento e certificazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>g. Attività di supporto tecnico e consulenza correlata all'attuazione del Sistema di Assicurazione Qualità dell'Ateneo</li> <li>h. Supporto e gestione attività di audit interno per il controllo in itinere dell'efficienza del sistema organizzativo in "ottica qualità"</li> <li>i. Coordinamento operativo della raccolta di informazioni necessarie per i riesami ciclici previsti dalla procedura AVA-ANVUR</li> <li>j. Supporto alle attività di valutazione della ricerca (VQR, AVA, SUARD) di concerto con le altre Aree ed unità organizzative competenti in questo ambito</li> <li>k. Assistenza e consulenza operativa per lo svolgimento di audit esterni di accreditamento o certificazione</li> <li>l. Coordinamento operativo della raccolta di informazioni necessarie per la compilazione della Scheda Unica Annuale della ricerca dipartimentale (SUA-RD)</li> <li>m. Consulenza tecnica e supporto ai Corsi di Studio per la compilazione della SUA-CdS e dei monitoraggi annuali</li> <li>n. Consulenza tecnica e supporto alle strutture per la redazione della relazione annuale della Commissione paritetica.</li> </ul>
Nucleo di Valutazione e Presidio qualità di Ateneo	<ul style="list-style-type: none"> <li>o. Gestione e coordinamento delle attività connesse all'attività svolta dal Nucleo di Valutazione di Ateneo, anche per quanto concerne la valutazione periodica dei processi formativi e delle attività didattiche, monitoraggio dell'attuazione della politica della qualità di Ateneo, la redazione dei documenti di validazione e verifica e della relazione annuale sulle attività dell'Ateneo e sul ciclo della performance.</li> </ul>



Macro Processo/attività	Elenco competenze e attività di riferimento
	<p>p. Gestione e coordinamento delle attività connesse all'attività svolta dal Presidio Qualità di Ateneo, sia per quanto concerne gli adempimenti di segreteria organizzativa sia nel coordinamento delle attività di verifica e supervisione del corretto svolgimento dei vari processi del sistema organizzativo dell'Ateneo</p>
Customer-satisfaction e gestione/supporto per banche dati	<p>q. Gestione del sistema di rilevazione delle opinioni e della soddisfazione degli studenti e dei docenti per le singole attività formative (questionari sulla didattica rivolti a studenti e docenti)</p> <p>r. Gestione dei processi e delle indagini commissionate dalla governance per la rilevazione della soddisfazione degli utenti e degli stakeholders dell'Ateneo, compresi gli utenti interni, in particolare per quanto riguarda il benessere organizzativo</p> <p>s. Gestione diretta delle banche dati e del sistema informatico ESSE3 per la gestione dei processi formativi e delle carriere degli studenti, anche in collaborazione ed a supporto delle attività delle segreterie studenti</p> <p>t. Monitoraggio delle banche dati di Ateneo, in collaborazione con le strutture tecniche dell'Ateneo competenti nei singoli settori o ambiti</p> <p>u. Aggiornamento delle banche dati ministeriali, in particolare quelle relative alle attività ed ai processi riguardanti la didattica (ruolo di referente per l'Anagrafe nazionale Studenti - ANS) e fornitura di reportistica specifica alla governance e ad Enti o Istituzioni esterni</p> <p>v. Collaborazioni per lo sviluppo e la gestione dei sistemi di monitoraggio on-line delle attività dell'Ateneo (ad esempio i 'cruscotti' sulla didattica, sulla soddisfazione degli studenti, sulle attività del personale docente)</p> <p>w. Realizzazione reportistica relativa ai dati utili al monitoraggio degli indicatori predefiniti dagli Organi e organismi di controllo esterni o interni o richiesti dalla governance dell'Ateneo</p> <p>x. Monitoraggio e predisposizione dei dati necessari al monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi strategici</p> <p>y. Predisposizione dei dati necessari ai prorettori, delegati, responsabili degli obiettivi strategici per la verifica, in itinere e finale, dei risultati di ogni ambito di attività monitorato</p>
Consulenze, pareri, studi e supporto alle Scuole dell'Ateneo	<p>z. Consulenza in materia di atti negoziali, 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.</p> <p>aa. Supporto alle Scuole nei rapporti con gli Enti esterni nella definizione degli atti contrattuali.</p> <p>bb. Consulenza legale e contrattuale, consulenza normativa a supporto degli Organi di governo anche in rapporto alle Scuole di Ateneo interessate</p> <p>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</p> <p>dd. Funzione di <i>compliance</i> normativa relativamente alla definizione di Regolamenti, linee guida e normativa interna</p>

### 4.2. Management didattico-amministrativo delle Scuole di Ateneo

Servizio articolato in 5 uffici di che operano ciascuno in una delle cinque Scuole.

Macro Processo/attività	Elenco competenze e attività di riferimento
Management dei processi relativi e di supporto alla formazione e alle attività didattiche.	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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 le altre strutture T-A competenti in questi ambiti</li> <li>c) Gestione delle fasi di attribuzione degli incarichi di insegnamento ai docenti interni</li> <li>d) Copertura incarichi a docenti esterni (a contratto), in collaborazione con le altre strutture T-A competenti in questo ambito</li> <li>e) Emanazione bandi di concorso della Scuola relativi all'organizzazione degli esami di ammissione e/o verifica per corsi a numero programmato con eventuale supporto tecnico-operativo alle commissioni relative agli stessi bandi</li> <li>f) Programmazione dell'utilizzo delle strutture dedicate alle attività formative nelle Scuole di Ateneo e nei poli didattici</li> <li>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</li> <li>h) Supporto per la raccolta dati e le rilevazioni statistiche e procedure ministeriali inerenti alle attività della Scuola.</li> <li>i) Supporto alle attività di informazione agli studenti e aggiornamento dati sulle attività formative e della Scuola di Ateneo di riferimento, in collaborazione con le altre strutture T-A competenti in questo ambito</li> </ul>
Gestione tecnico-amministrativa da parte del Management Didattico- amministrativo (manager didattico-amministrativo e personale attribuito)	<ul style="list-style-type: none"> <li>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)</li> <li>k) Supporto all'organizzazione di seminari ed eventi della Scuola: supporto alla programmazione, calendarizzazione, gestione operativa della segreteria, pratiche relative agli speaker o docenti (affidamento incarico, richiesta contratto, prenotazione mensa e foresteria, accoglienza, assistenza in aula, rimborso spese e pagamento compenso)</li> <li>l) Gestione del budget di funzionamento e autofinanziamento della Scuola, in collaborazione con le altre strutture T-A competenti in questi ambiti</li> <li>m) Analisi disponibilità budget anche in ottica eleggibilità della spesa sui progetti rendicontabili, in collaborazione con le altre strutture T-A competenti in questo ambito</li> <li>n) Gestione delle pratiche di segreteria di Direzione della Scuola, ivi comprese le attività necessarie al raccordo amministrativo con gli Organi di governo</li> </ul>

Macro Processo/attività	Elenco competenze e attività di riferimento
	<p>dell'Ateneo, in collaborazione con le altre strutture T-A competenti in questo ambito</p> <p>o) Supporto operativo alle attività dei docenti della Scuola per quanto riguarda le informazioni di accesso ai servizi forniti da altre strutture dell'Ateneo</p> <p>p) 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 dottorandi in collaborazione con le altre strutture T-A competenti in questi ambiti</p> <p>q) Funzione di raccordo con il coordinamento di Ateneo delle attività di portineria e guardiania per quanto concerne le esigenze delle strutture della Scuola</p>
Attività aggiuntive della segreteria della Scuola di Ateneo di Architettura e Design (Polo collegato di Ascoli Piceno)	<p>r) Gestione e Pagamento delle missioni del personale della Scuola</p> <p>s) Gestione rimborsi diversi al personale</p>
Attività di gestione del Polo collegato con sede a Matelica da svolgere in coordinamento con gli uffici e le strutture di riferimento della sede centrale dell'Ateneo	<p>t) Coordinamento Gestione tecnico- amministrativa del Polo</p> <p>u) Supporto al management dei processi relativi e di supporto alla formazione e alle attività didattiche</p> <p>v) Gestione amministrativa e supporto informativo, anche front-office, per le pratiche e le carriere degli studenti iscritti a corsi di laurea I e II ciclo</p> <p>w) Supporto alla gestione delle carriere post-laurea per i corsi di riferimento per il Polo di Matelica</p> <p>x) Supporto e coordinamento della gestione logistica del Polo</p>

## 5. AREA SERVIZI AGLI STUDENTI (ASAS)

### MISSION

L'Area Servizi agli studenti gestisce tutte le pratiche delle carriere degli studenti, dall'immatricolazione alla laurea e le attività di Front office. Gestire e supportare le attività relative all'accesso degli studenti internazionali ai corsi di studio di tutti i livelli. Potenziare gli scambi e le collaborazioni internazionali al fine di migliorare la qualità di didattica, ricerca e amministrazione ed incoraggiare la presenza di studenti e docenti internazionali nell'Ateneo.

Curare e gestire lo sviluppo di servizi mirati a tutte le tipologie di utenti quali orientamento, tutorato, tirocini, placement, borse di studio, consulenza psicologica e altri servizi per gli studenti, per favorire la possibilità di vivere un'esperienza universitaria consapevole ed inclusiva.

### ATTIVITA'

Gestione dei servizi di supporto agli studenti 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.

Gestione dei finanziamenti relativi alla mobilità internazionale e le attività amministrative collegate ai rapporti internazionali e alla mobilità di studenti, docenti e ricercatori.

Attività amministrative per le borse di studio, il tutorato, l'orientamento, lo stage, il placement, la consulenza e il benessere psicologico, l'accoglienza degli studenti, comprese le risorse finanziarie dedicate a questi servizi e le relative rendicontazioni.

Presidio di tutti i processi relativi al percorso accademico degli studenti dall'immatricolazione al conseguimento del titolo.

Attività di supporto per gli organi e le strutture accademiche di Ateneo per tutto ciò che riguarda le procedure relative ai percorsi di studio e ai servizi agli studenti.

Gestione delle procedure relative agli esami di stato di abilitazione all'esercizio delle professioni, dei percorsi di formazione degli insegnanti e delle Scuole di Specializzazione.

### ORGANIZZAZIONE INTERNA E MACRO-PROCESSI

#### 5.1. Ufficio Tutorato, Orientamento, Placement e Benefici studenti

Macro Processo/attività	Elenco competenze e attività di riferimento
Orientamento in ingresso	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Assistenza e informazione agli studenti delle scuole secondarie superiori: gestione organizzativa e supporto tecnico-amministrativo delle attività con insegnanti delle Scuole secondarie superiori e docenti delle Scuole di Ateneo</li> <li>b) Gestione Convenzioni e Progetti con le Scuole secondarie superiori, con il MUR e altri atenei per: Progetti di orientamento e tutorato (POT), Percorsi competenze trasversali e orientamento (PCTO), progetti specifici promossi da Scuole/Corsi di studio di ateneo e supporto tecnico-amministrativo per attribuzione CFU per le attività di orientamento</li> <li>c) Coordinamento nella predisposizione di materiali informativi per le attività di orientamento in collaborazione con le Scuole di Ateneo e con le strutture interessate</li> <li>d) Organizzazione iniziative di orientamento di Ateneo e partecipazione a Saloni di Orientamento</li> <li>e) Gestione progetti di orientamento in ambito PNRR</li> </ul>
Tutorato di Ateneo	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Gestione di attività di tutorato di ateneo: supporto tecnico-amministrativo (bandi per reclutamento, procedure incarichi e liquidazioni); coordinamento dei Tutor di Supporto, Didattico e per l'attività telematica.</li> <li>b) Organizzazione e coordinamento del Tutorato didattico per le Scuole di Ateneo</li> <li>c) Organizzazione e accoglienza giornate ambientamento matricole, corsi intensivi di materie basi, seminari sulle metodologie dello studio</li> <li>d) Gestione fondi di ateneo e fondi ministeriali per le attività dei servizi e relativa rendicontazione</li> </ul>
Servizio Stage e Placement	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Gestione della piattaforma stage/tirocini curriculari e tirocini extra-curriculari (MUR, CRUI ecc.):</li> <li>b) stipula Convenzioni, procedure di attivazione progetti formativi, in Italia ed all'estero, per studenti iscritti ai Corsi di Laurea, ai Dottorati di Ricerca, ai Master Universitari e Scuole di Specializzazione, sia in entrata che in uscita; assicurazione stagisti, formazione e conclusione delle attività</li> <li>c) Gestione Tirocini di inserimento/reinserimento al lavoro</li> <li>d) Gestione di progetti di Servizio Civile Nazionale/Regionale e Tirocini di inserimento/reinserimento al lavoro</li> <li>e) Attività di Job guidance: analisi dati e orientamento al lavoro; sostegno delle attività di recruiting e di employer branding delle aziende. Programma Career Service; giornate Career Day e supporto operativo; consulenza alle aziende per</li> </ul>

	<p>l'utilizzo della Banca dati e del portale Alma Laurea; programmi attivati con ANPAL Servizi (Agenzia nazionale Politiche Attive del Lavoro)</p> <p>f) Collaborazione e supporto nei progetti europei sul tema Orientamento e Placement</p>
Benefici agli studenti	<p>a) Gestione Borse di studio: per la mobilità Erasmus+ Traineeship e altri programmi per svolgere attività di tirocinio all'estero di laureati;</p> <p>b) Gestione Borse di studio UNICAM per matricole, studenti e lauree magistrali</p> <p>c) Gestione delle Collaborazioni part time degli studenti nelle varie strutture dell'Ateneo e ad esse collegate (ERDIS)</p> <p>d) Gestione servizio Consulenza e benessere psicologico per gli studenti: segreteria e attività</p> <p>e) Informazioni generali e accoglienza degli studenti per tutte le opportunità e i servizi offerti</p> <p>f) Reclutamento dei tutor per attività di tutorato per studenti con disabilità e dsa e organizzazione corsi formazione</p> <p>g) Supporto negli acquisti materiale funzionamento dell'area Servizi agli Studenti</p> <p>h) Gestione Foresteria UNICAM</p> <p>i) Reclutamento dei tutor per attività di tutorato per studenti con disabilità e dsa e organizzazione corsi formazione (collaborazione con l'Ufficio Sostenibilità)</p> <p>j) Supporto negli acquisti di materiale di funzionamento, nelle spedizioni, nel servizio protocollo dell'Area</p> <p>k) Gestione amministrativa/organizzativa della Foresteria UNICAM</p>

### 5.2. Ufficio Relazioni Internazionali

Macro Processo/attività	Elenco competenze e attività di riferimento
Relazioni Internazionali	<p>a. Gestione studenti internazionali (degree seeking) prima dell'arrivo: informazioni su offerta formativa e servizi di Ateneo, supporto alla procedura di preiscrizione online, verifica dei requisiti di accesso, consulenza sulla procedura riconoscimento titoli internazionali, supporto pratiche amministrative per l'ottenimento del visto e assistenza all'housing in collaborazione con ERDIS.</p> <p>b. Gestione accoglienza studenti internazionali incluso studenti in mobilità (credit and degree mobility), free mover, docenti e ricercatori internazionali: supporto procedura amministrativa per l'ottenimento del Permesso di Soggiorno, codice fiscale, assicurazione sanitaria ed alloggio.</p> <p>c. Gestione amministrativa e rendicontazione del Programma Erasmus+ azioni "K131" e "K171" per mobilità studentesca in uscita e in entrata per attività di studio e tirocinio e staff per formazione e docenza in entrata ed in uscita.</p> <p>d. Gestione Accordi Erasmus+ e procedure per l'implementazione della digitalizzazione del programma Erasmus+.</p> <p>e. Gestione e rendicontazione fondo ministeriale a supporto degli Accordi di mobilità (Erasmus+, Double Degree e Partner Countries).</p> <p>f. Organizzazione eventi per promuovere la mobilità internazionale (Erasmus Days, International Welcome Day).</p> <p>g. Gestione e organizzazione di servizi per la didattica delle lingue straniere (corsi extracurricolari di italiano, inglese, francese e tedesco); organizzazione dei corsi e</p>

	<p>supporto alle procedure di riconoscimento nella carriera universitaria; convenzioni con enti e privati</p> <p>h. Gestione del Centro Cambridge dell'Università di Camerino (Authorised Exam Centre) per ottenere le certificazioni di lingua inglese (studenti universitari ed esterni); organizzazione dei corsi e attivazione convenzioni con le istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, con enti e privati</p> <p>i. Supporto alle strutture universitarie per la stipula di accordi internazionali di cooperazione e Double Degree.</p> <p>j. Supporto nelle attività e nella promozione dell'internazionalizzazione e dell'offerta formativa</p> <p>k. ed accoglienza delegazioni internazionali.</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 5.3. Ufficio avvio carriere studenti e diritto allo studio

Macro Processo/attività	Elenco competenze e attività di riferimento
Gestione amministrativa e supporto informativo anche front-office per la carriera di tutti gli studenti che si immatricolano a corsi di laurea I e II ciclo, scuole di specializzazione	<p>Immatricolazione, gestione amministrativa e supporto informativo anche front-office per la carriera di tutti gli studenti, comprese le scuole di specializzazione.</p> <p>a. Gestione procedura di immatricolazione di tutti i corsi di studio</p> <p>b. Gestione delle iscrizioni come secondo titolo, trasferimenti in ingresso, passaggi di corsi di laurea, ammissione ai corsi di laurea ad accesso programmato nazionale</p> <p>c. Gestione della procedura relativa all'iscrizione degli studenti stranieri</p> <p>d. Gestione archivio studenti, centralino</p> <p>e. Gestione richieste di accesso agli atti, ricorsi al Tar e al Consiglio di Stato</p> <p>f. Diritto allo studio: borse di studio erdis, borse ministeriali; esoneri e rimborsi</p> <p>g. Gestione bandi e procedure per esami di Stato in collaborazione con le altre strutture dell'Ateneo preposte alla loro gestione amministrativa e tecnica, richieste di accesso agli atti, ricorsi al Tar e al Consiglio di Stato</p> <p>h. Predisposizione guida dello studente e collaborazione nella stesura del Manifesto degli Studi;</p> <p>i. Accertamenti su autodichiarazioni e richieste di benefici, conferme titoli di studio in entrata ed in uscita</p>

### 5.4. Ufficio gestione Carriere Studenti

Gestione amministrativa e supporto informativo anche front-office per la carriera di tutti gli studenti iscritti a corsi di laurea I e II ciclo e scuole di specializzazione rilascio del titolo e gestione carriere post-laurea	<p>a. Gestione e aggiornamento carriere e piani di studio dei corsi di laurea e delle scuole di specializzazione</p> <p>b. Gestione dei passaggi di corsi di laurea</p> <p>c. Registrazione esami di profitto, prove finali, ammissione all'esame di laurea</p> <p>d. Rilascio certificazioni ed attestazioni della carriera, compreso diploma supplement</p> <p>e. Convenzioni didattiche e rilascio doppio titolo, laurea alla memoria, carriera alias</p> <p>f. Gestione percorso di studio PF24 e inserimento nella carriera dello studente</p> <p>g. Equipollenze ed equiparazioni tra titoli accademici italiani ed esteri, anche ai fini dell'ammissione agli esami di stato</p> <p>h. Protocollo</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

--	--

## 6. AREA RICERCA, TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E GESTIONE PROGETTI

### MISSION

L'Area Ricerca Trasferimento tecnologico e Gestione Progetti soddisfa l'esigenza organizzativa dell'Ateneo di favorire e stimolare la più ampia partecipazione dei docenti a programmi di finanziamento della ricerca a livello regionale, nazionale, europeo ed internazionale oltre che alle azioni di trasferimento tecnologico, di terza missione, gestionali e di rendicontazione.

L'Area assume il ruolo proattivo di informazione, formazione e supporto alla presentazione di idee progettuali su bandi competitivi o su finanziamenti a sportello, supporta e stimola anche il rapporto tra il mondo della ricerca, le aziende e gli enti, rapporto che si concretizza in accordi di collaborazione e/o in contratti e convenzioni di ricerca di cui cura la negoziazione e gli aspetti amministrativi, giuridici e gestionali.

Nel supportare le attività progettuali e contrattualistiche, in tutte le loro fasi, l'area funge da volano anche per la valorizzazione delle attività scientifiche che scaturiscono in private industriali e Spin Off e Start-Up accademici ed in rapporti con le organizzazioni pubbliche e private del territorio.

### SINTESI ATTIVITA'

L'esigenza organizzativa alla quale vuole dare risposta 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.

La struttura ha il ruolo di promozione e 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. Rappresenta inoltre il punto di contatto con Ministeri, Unione europea ed Apre sulle tematiche riguardanti la ricerca scientifica.

L'Area si occupa prioritariamente di:

- Attuazione di strategie per aumentare il "rate" di sottomissione dei progetti a valere su bandi competitivi (Nazionali, UE e internazionali) finalizzate all'incremento dei finanziamenti per la ricerca e conseguente supporto alle successive attività di gestione, rendicontazione e revisione di progetti da parte di organi esterni, oltre che contabili per quanto di competenza dell'Area. Finalizzazione di opportunità innovative di finanziamento della ricerca con fondi interni propedeutici alla sottomissione di rilevanti progettualità su bandi di prestigio principalmente UE.
- Supporto ai ricercatori nell'individuazione della migliore opportunità di finanziamento individuale e di ricerca collaborativa in rapporto al profilo e all'idea progettuale da sviluppare.
- Supporto alla commissione ricerca di Ateneo sulle azioni di incentivazione, monitoraggio e riesame delle politiche e delle attività di ricerca scientifica dell'Ateneo.
- Analisi e promozione delle opportunità di finanziamento per lo sviluppo della carriera internazionale dei ricercatori "young", e valorizzazione dei percorsi di formazione alla ricerca mirati a consolidare le competenze core e trasversali dei giovani.

- Atti negoziali legati ai finanziamenti su bandi competitivi sia nazionali che internazionali (GA–CA, ATS etc.) con particolare attenzione alla verifica degli aspetti giuridici amministrativi e gestionali, gestione del rapporto tra i partner di progetto stesura ed emendamenti dei contratti.
- Contratti di ricerca, C/terzi e collaborazioni nazionali ed internazionali: supporto alle attività di negoziazione e stesura di contratti di ricerca e convenzioni per finanziamenti diretti su commessa da parte di operatori economici sia pubblici che privati; verifica e approfondimento di tutti gli aspetti tecnici amministrativi e giuridici e conseguenti attività di carattere contabile, e di rendicontazione per le collaborazioni di natura istituzionale. Valorizzazione dei risultati della ricerca nei contratti tramite la disciplina della PI.
- Innovazione e trasferimento tecnologico: promozione e valorizzazione dei prodotti della ricerca tramite strumenti di Trasferimento tecnologico quali Brevetti, PI, Spin-off e progetti di incentivazione dell'autoimprenditorialità. Negoziazione e stipula di contratti finalizzati alla valorizzazione delle invenzioni brevettuali, supporto alla verifica e redazione di atti quali NDA e MTA. Sensibilizzazione dei ricercatori verso attività di interazione con Enti e imprese, attività di comunicazione e diffusione dei risultati della ricerca, punto di riferimento strategico, operativo e procedurale dell'Università per la valorizzazione della ricerca e per i diritti di proprietà intellettuale.
- VQR - Valutazione della Qualità della Ricerca: raccolta, controllo e validazione dei dati relativi alla ricerca di ateneo per le finalità della VQR. Attività svolta in stretta collaborazione con l'Area qualità di Ateneo.
- Terza missione e rapporti con il territorio: attività di promozione delle attività UNICAM nel territorio per contestualizzare il suo ruolo di operatore economici pubblico indispensabile per la crescita e promozione del territorio dove l'Università è collocata.
- Coordinamento e implementazione di attività trasversali strategiche legate alla ricerca: ruolo attivo nei gruppi di lavoro che valorizzano e incentivano le politiche HRS4R - Human Resources Strategy for Researchers, Open Science e Gender Equality. Supporto alla progettazione su queste tematiche trasversali.
- Gestione dei cicli contabili delle Scuole: gestione contabile e amministrativa delle entrate, e degli oneri e proventi interni e interdivisionali, gestione anche in termini contabili dei centri di costo delle Scuole; attività svolte in stretta collaborazione con l'Area Pianificazione Finanza e controllo.
- Applicativi UGOV e SW esterni: sviluppo implementazione e gestione degli applicativi UGOV legati ai progetti (UGOV Progetti) e al rilevamento delle presenze del personale per la rendicontazione delle ore uomo (Applicativo In Time), applicativi gestionali dell'OVUD.

### ORGANIZZAZIONE INTERNA E MACRO-PROCESSI:

#### 6.1. Ufficio Progetti Internazionali

Macro Processo/attività	Elenco competenze e attività di riferimento
Progetti di ricerca Internazionali	<ol style="list-style-type: none"><li>Scouting di opportunità di finanziamento internazionali anche tramite strumenti di Grant Profiling e attività di divulgazione e diffusione spesso finalizzate e condivise con la Governance.</li><li>Attività di sensibilizzazione e promozione di opportunità di finanziamento a valere su bandi competitivi anche tramite organizzazione di attività seminariali erogate da esperti esterni e/o da agenzie specializzate quali APRE.</li><li>Supporto alla redazione delle proposte progettuali con particolare attenzione alle componenti strategiche, amministrative e di budget.</li></ol>



Macro Processo/attività	Elenco competenze e attività di riferimento
	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Attività di progettazione per quanto riguarda opportunità di finanziamento trasversali riguardanti le attività dell'Ufficio.</li> <li>e. Supporto alle procedure amministrative, sia interne che imposte dall'ente finanziatore, per la sottomissione dei progetti.</li> <li>f. Gestione del flusso amministrativo burocratico interno per le delibere delle Scuole di Ateneo per autorizzazione sottomissione progetti e autorizzazione all'avvio delle attività per i progetti finanziati (attività a supporto delle mansioni dei MDA di Ateneo); attività finalizzata anche all'implementazione portale Ugov Progetti e INTime quest'ultimo in stretta collaborazione con i MDA</li> <li>g. Supporto alla fase di negoziazione della contrattualistica legata ai progetti competitivi, fino alla sottoscrizione dei Grant.</li> <li>h. Supporto alla gestione, rendicontazione e rimodulazione dei progetti di ricerca finanziati, anche tramite utilizzo di strumenti informatici quali In Time. Sviluppo di tecniche e linee guida e strumenti di gestione e rendicontazione.</li> <li>i. Supporto alle fasi di avvio del progetto tramite iniziative di condivisione delle regole gestionali con i docenti e/o con quanti parteciperanno al progetto (kick off meeting amministrativo), oltre che con il coinvolgimento delle altre aree direttamente interessate nelle varie procedure gestionali.</li> <li>a. Supporto e coordinamento della gestione amministrativa dei progetti anche tramite verifiche intermedie interne - audit interni in collaborazione con Area Persone e Area Finanza.</li> <li>b. Supporto alle attività di 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.</li> <li>c. Supporto amministrativo e contabile ad eventuali audit di II livello e ai controlli esterni, in stretta collaborazione con le altre Aree di Ateneo interessate per competenza.</li> <li>d. Supporto e incentivazione delle attività trasversali di valorizzazione della ricerca e delle sue strategie (HRS4R, OS, GEP, Research data management) anche in termini di creazione di competenze, supporto alla progettazione e costituzione di un percorso di Ateneo legato alla scienza aperta, trasparente e condivisa.</li> <li>e. Supporto area Finanza, Persone, USIQUAL per pratiche da sottoporre a verifica del collegio dei revisori dei conti e NVA.</li> <li>f. Supporto nelle attività di monitoraggio, ricognizione e raccolta dati per la valutazione della ricerca (VQR, AVA, SUA-RD) anche in collaborazione con le altre Aree interessate per competenza diretta.</li> <li>g. Analisi e promozione delle opportunità di finanziamento per lo sviluppo della carriera internazionale dei ricercatori anche tramite lo "strumento" Euraxess.</li> <li>h. Organizzazione di percorsi di formazione alla ricerca mirati a consolidare le competenze dei ricercatori e dello staff dedicato al supporto alla ricerca.</li> <li>i. Attività di supporto allo sviluppo della rete internazionale di contatti funzionali alle attività di ricerca.</li> </ul>

### 6.2. Ufficio Trasferimento tecnologico e Progetti nazionali

Macro Processo/attività	Elenco competenze e attività di riferimento
----------------------------	---------------------------------------------

Macro Processo/attività	Elenco competenze e attività di riferimento
Gestione progetti in ambito nazionale e Supporto Imprese innovative, spin-off e terza missione	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Scouting di opportunità di finanziamento nazionali anche tramite strumenti di Grant Profiling e attività di divulgazione e diffusione finalizzate e condivise con la Governance.</li> <li>b) Progettazione e gestione finanziaria di progettualità a valere su fondi PNRR, Fondo complementare (FC) e specifiche linee dedicate all'Area Sisma.</li> <li>c) Supporto alla redazione delle proposte progettuali con particolare attenzione alle componenti strategiche, amministrative e di budget.</li> <li>d) Attività di progettazione per quanto riguarda opportunità di finanziamento trasversali riguardanti le attività dell'Ufficio.</li> <li>e) Supporto alle procedure amministrative, sia interne che imposte dall'ente finanziatore, per la sottomissione dei progetti e gestione di quelli finanziati.</li> <li>f) Gestione del flusso amministrativo interno per le delibere delle Scuole di Ateneo per autorizzazione sottomissione progetti e autorizzazione all'avvio delle attività per i progetti finanziati (attività a supporto delle mansioni dei MDA di Ateneo); attività finalizzata anche all'implementazione portale Ugov Progetti e INTime quest'ultimo in stretta collaborazione con i MDA.</li> <li>g) Supporto alla gestione, rendicontazione e rimodulazione dei progetti di ricerca finanziati, anche tramite utilizzo di strumenti informatici.</li> <li>h) Supporto alle fasi di avvio del progetto tramite iniziative di condivisione delle regole gestionali con i docenti e/o con quanti parteciperanno al progetto (kick off meeting amministrativo), oltre che con il coinvolgimento delle altre aree direttamente interessate nelle varie procedure gestionali.</li> <li>i) 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 e supporto alle attività di rendicontazione.</li> <li>j) Supporto area Finanza, Persone, USIQUAL per pratiche da sottoporre a verifica del collegio dei revisori dei conti e NVA.</li> <li>k) Attività di valorizzazione dei risultati della ricerca tramite supporto alla costituzione e sviluppo di start up universitarie innovative e valorizzazione dei risultati brevettabili.</li> <li>l) Supporto alle spin off universitarie nella fase di costituzione e di avvio anche tramite servizi di supporto per opportunità di finanziamento, eventi divulgativi (Business Game e Start Cup competition), crow funding e altre forme di valorizzazione capitale sociale.</li> <li>m) Gestione incubatore di impresa e servizi connessi dal momento della sua attivazione.</li> <li>n) Gestione del portafoglio brevettuale e adempimenti amministrativi contabili e patrimoniali connessi.</li> <li>o) Sviluppo dei rapporti con le realtà pubbliche e private del territorio.</li> <li>p) Promozione delle tecnologie e del know-how dell'Ateneo su contesti pubblico-privati regionali e nazionali.</li> <li>q) Supporto rapporti con imprese tramite contratti di ricerca, attività c/terzi e partenariato su progetti di ricerca a valere anche su bandi competitivi.</li> <li>r) Predisposizione e gestione contratti di ricerca e negoziazioni di clausole con particolare riferimento alle politiche brevettuali e di valorizzazione della PI.</li> <li>s) Supporto alla governance ed alle Scuole di Ateneo nelle attività relative agli accordi internazionali e nazionali in tema ricerca e alla loro promozione.</li> <li>t) Gestione tecnica e amministrativa del fondo di Ateneo per la Ricerca tramite la predisposizione e la gestione di bandi competitivi interni all'Ateneo.</li> <li>u) Supporto nelle attività di monitoraggio, ricognizione e raccolta dati per la valutazione della ricerca (VQR, AVA, SUA-RD).</li> </ul>

Macro Processo/attività	Elenco competenze e attività di riferimento
----------------------------	---------------------------------------------

### 6.3. Ufficio Supporto contabile

Macro Processo/attività	Elenco competenze e attività di riferimento
Supporto gestione contabile e attività trasversali	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Gestione, implementazione revisione ed ottimizzazione UGov progetti come strumento di gestione di progetti di ricerca e DB statistico per estrapolazione ed analisi dati.</li> <li>b. Gestione implementazione revisione ed ottimizzazione del programma InTime finalizzato al rilevamento delle ore produttive del personale coinvolto nei progetti di ricerca a rendicontazione tempo produttivo.</li> <li>c. Gestione amministrativa e contabile dei cicli contabili riferiti ai centri di costo in gestione presso le Scuole di Ateneo Ciclo entrate, Ciclo trasferimenti interni ed interdivisionali.</li> <li>d. Gestione portali per attività conto terzi.</li> <li>e. Gestione portale Pago PA per richieste pagamenti a soggetti esterni su iniziative e progetti non supportate da UGOV contabilità.</li> <li>f. Raccordo con Segreterie delle Scuole, Aree Persone, Finanza, Acquisti per questioni amministrative e contabili riferite alla ricerca.</li> <li>g. Definizione guide e documenti informativi e di supporto per i docenti-ricercatori per la gestione di progetti di ricerca e conto terzi.</li> <li>h. Supporto 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.</li> <li>i. Supporto alle fasi di avvio del progetto tramite iniziative di condivisione delle regole gestionali con i docenti e/o con quanti parteciperanno al progetto (kick off meeting amministrativo) e programmazione delle successive fasi contabili.</li> <li>j. Gestione delle procedure amministrative contabili legate alla struttura OVUD e dei sw gestionali dedicati a questa struttura.</li> <li>k. Gestione e rendicontazione di progetti di ricerca finanziati tramite convenzioni istituzionali</li> <li>l. Supporto amministrativo contabile alle fasi di verifica e controllo dei progetti di ricerca sia interne (Certificazione PRIN, etc.) che esterna CFS e Audit.</li> <li>m. Supporto al reperimento della documentazione contabile necessaria per la rendicontazione dei progetti di ricerca.</li> <li>n. Supporto area Finanza, Persone, USIQUAL per pratiche da sottoporre a verifica del collegio dei revisori dei conti e NVA.</li> </ul>

## 7. AREA PERSONE, ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO (APOS)

### MISSION

La struttura assicura il presidio giuridico per la gestione delle carriere del personale docente, ricercatore e degli assegnisti di ricerca e dei professori a contratto unitamente alle carriere del personale tecnico amministrativo, ai collaboratori linguistici e lettori, assicurando, inoltre, lo sviluppo professionale secondo le indicazioni della normativa vigente. Supporta la Direzione generale per la definizione della macro-organizzazione e delle competenze attribuite alle unità di primo livello unitamente alle eventuali azioni collegate al ciclo delle performance di Ateneo.

Gestisce le attività di reclutamento e selezione del personale tecnico amministrativo (TA), dei ricercatori a tempo determinato (RTD), dei collaboratori esperti linguistici (CEL). Gestire, inoltre, la

carriera dei ricercatori a tempo determinato, le forme di lavoro flessibile, gli affidamenti e i contratti di didattica.

### SINTESI ATTIVITA'

L'Area Persone, Organizzazione e Sviluppo gestisce la carriera giuridica di tutto il personale docente e tecnico amministrativo, compreso il personale non strutturato, le procedure di conferimento di tutti gli incarichi, dal reclutamento alla cessazione e gestisce tutte le procedure di acquisizione delle risorse umane: docenti, ricercatori e tecnici amministrativi, individuandone i relativi profili oltre agli assegni di ricerca, borse di studio, collaborazioni di natura autonoma. Presidia l'attività di progettazione ed erogazione di interventi formativi a vantaggio del personale tecnico-amministrativo, anche con riferimento al modello organizzativo tenuto in costante monitoraggio, attingendo anche alle competenze che l'Ateneo già possiede al suo interno e collabora con la Governance e gli uffici interessati all'attività di programmazione del personale, utilizzo punti organico e gestione piattaforma ministeriale PROPER. attua il sistema di valutazione delle posizioni, lo sviluppo organizzativo, il sistema di valutazione e di incentivazione del personale, la progettazione dell'organizzazione, le analisi organizzative e la definizione dell'allocatione delle risorse umane in funzione sia delle competenze individuali che dell'evoluzione delle linee di indirizzo strategico, il sistema integrato della performance definito dall'ANVUR, in collaborazione con l'Area Pianificazione, qualità e didattica. Progetta interventi formativi continui alla luce di nuove norme e tecnologie, in materia di sicurezza del lavoro anche con l'obiettivo di un maggior benessere organizzativo in generale e in attuazione del Piano Nazionale Anticorruzione.

Coadiuvata la Governance nelle relazioni sindacali: definizione degli accordi contrattuali, predisposizione fondi trattamento accessorio categorie B-C-D, EP e dirigenti e documenti tecnici correlati, partecipazione incontri sindacali,

Collabora per i rapporti con il collegio dei Revisori dei Conti per gli aspetti di competenza dell'Area; 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 dalla Direzione Generale.

### ORGANIZZAZIONE INTERNA E MACRO-PROCESSI:

#### 7.1. Ufficio Sviluppo Organizzativo

Macro Processo/attività	Elenco competenze e attività di riferimento
Programmazione del personale, relazioni sindacali e sviluppo	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Supporto alla programmazione del fabbisogno di personale docente ricercatore e del personale tecnico amministrativo e di collaboratori linguistici, in collaborazione con l'Area Risorse finanziarie con il coordinamento della Direzione Generale e gestione piattaforma PROPER</li><li>b) Supporto ai progetti di analisi organizzativa e di analisi diagnostiche rivolte al personale tecnico amministrativo</li><li>c) Gestione relazioni sindacali: elaborazioni statistiche, studi e documentazione preparatoria agli incontri sindacali, verbalizzazione riunioni sindacali, gestione degli istituti sindacali (distacchi, permessi e aspettative), attuazione di tutti gli adempimenti previsti dal sistema compresi quelli previsti dal sistema GEDAP di PERLA PA</li><li>d) Predisposizione del Contratto Collettivo Integrativo di Lavoro e degli accordi sindacali, costituzione ed utilizzo dei fondi trattamento accessorio categorie B-C-D, EP e</li></ul>

Macro Processo/attività	Elenco competenze e attività di riferimento
	<p>dirigenti, predisposizione relazione illustrativa e relazione tecnica finanziaria, compilazione del conto annuale per gli aspetti di competenza</p> <p>e) Gestione scioperi con relativi adempimenti portale GEPAS e assemblee sindacali</p> <p>f) Gestione procedure di job posting</p> <p>g) Gestione telelavoro, lavoro satellitare, lavoro agile</p> <p>h) Gestione erogazione dei benefici economici al personale tecnico e amministrativo (welfare)</p> <p>i) Gestione attività connesse alla funzione del ciclo delle performance di Ateneo, in collaborazione con dell'Area pianificazione, didattica e sistemi qualità, ed erogazione dei relativi premi</p> <p>j) Predisposizione di provvedimenti organizzativi, di conferimento e revoca di incarichi di posizione organizzativa, nonché degli altri incarichi e funzioni al personale TA</p> <p>k) Analisi dei bisogni formativi, programmazione e gestione della formazione del personale dell'Ateneo e in materia di sicurezza</p> <p>l) Gestione procedure di progressione economica del personale tecnico amministrativo (P.E.O.)</p> <p>m) Gestione procedure di progressione economica verticale (P.E.V.)</p> <p>n) Gestione procedure chiamate dirette professori di I e II fascia e ricercatori</p> <p>o) Gestione procedure scatti stipendiali personale docente</p>
Pensioni e Riscatti - Anagrafe delle prestazioni	<p>a) Gestione computi, riscatti, riunioni e ricongiunzioni</p> <p>b) Elaborazione pensioni ordinarie, indirette/reversibilità, in cumulo, totalizzazioni e previste dalla normativa di natura speciale e sperimentale</p> <p>c) Elaborazione trattamento di fine rapporto (cd. "TFR") e del trattamento di fine servizio (cd. "buonuscita")</p> <p>d) Aggiornamento e certificazione delle posizioni assicurative del personale docente ricercatore e personale tecnico amministrativo in banca dati INPS tramite la procedura nuova Passweb</p> <p>e) Elaborazioni previsioni cessazioni finalizzate alla programmazione del fabbisogno di personale</p>

### 7.2. Ufficio Reclutamento

Macro Processo/attività	Elenco competenze e attività di riferimento
Gestione procedure di reclutamento e acquisizione risorse umane	<p>a) Reclutamento del personale docente e ricercatore</p> <p>b) Reclutamento e selezione del personale tecnico amministrativo, dirigente e delle altre figure professionali con rapporto di lavoro flessibile</p> <p>c) Reclutamento personale tecnico amministrativo disabile ai sensi della L. 68/1999</p> <p>d) Reclutamento assegni di ricerca; visiting professor e visiting researcher</p> <p>e) Reclutamento borse di studio e di ricerca</p> <p>f) Gestione procedure di selezione docenze a contratto e supplenze</p> <p>g) Gestione procedure Abilitazione Scientifica Nazionale</p> <p>h) Gestione procedure di reclutamento servizio civile</p> <p>i) Gestione procedimenti di mobilità del personale docente, ricercatore e del personale tecnico amministrativo in entrata e in uscita e i relativi rapporti con gli Enti esterni coinvolti</p>

### 7.3. Ufficio Gestione carriere

Macro Processo/attività	Elenco competenze e attività di riferimento
Gestione giuridica del personale	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Gestione giuridica del personale docente, ricercatore, tecnico-amministrativo, collaboratori ed esperti linguistici (CEL) a tempo indeterminato e determinato (nomina/sottoscrizione del contratto di lavoro, ferie, straordinario, aspettative, congedi, permessi, distacco, fuori ruolo, tenuta dello stato matricolare, etc.)</li> <li>b) Gestione assegni di ricerca</li> <li>c) Gestione borse lavoro</li> <li>d) Gestione docenti, ricercatori e assegnisti stranieri in Italia e relativi adempimenti previsti dalla normativa sull'immigrazione a carico del datore di lavoro per ingresso</li> <li>e) Gestione docenti a contratto (art. 23 della legge 240/2010)</li> <li>f) Gestione delle convenzioni finalizzate al finanziamento di posti di ricercatore a tempo determinato</li> <li>g) Gestione dei contratti di lavoro autonomo (art. 7 del D.lgs 165/2001)</li> <li>h) Gestione denunce infortuni sul lavoro</li> <li>i) Gestione delle procedure di autorizzazione allo svolgimento degli incarichi extraistituzionali del personale docente e ricercatore e del personale tecnico amministrativo e dirigente e relativo monitoraggio e comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica</li> <li>j) Gestione procedure di mobilità del personale docente e ricercatore, in entrata e in uscita e fra strutture didattiche dell'Ateneo e procedure di mobilità in entrata e in uscita del personale tecnico amministrativo e i relativi rapporti con gli Enti esterni coinvolti</li> <li>k) Gestire l'approvvigionamento e distribuzione dei buoni pasto</li> <li>l) Supporto gestione progetti e volontari servizio civile</li> <li>m) Gestione procedimenti disciplinari</li> <li>n) Supporto al funzionamento del servizio ispettivo di Ateneo</li> <li>o) Gestione e implementazione banche dati riguardanti il personale</li> <li>p) Gestione applicativo programma orario.</li> <li>q) Reportistica a supporto del Rettore, del Direttore Generale, degli organi e di tutte le strutture di Ateneo.</li> </ul>

## 8. AREA RISORSE FINANZIARIE (AFIN)

### MISSION

Si occupa della gestione contabile e fiscale dell'Ateneo, la liquidazione di stipendi e compensi ed il supporto alla programmazione finanziaria dell'Ateneo. Gestisce gli acquisti di beni e servizi sotto la soglia comunitaria dell'affidamento diretto.

### SINTESI ATTIVITA'

L' Area predispone e gestisce il bilancio unico di Ateneo sia in fase previsionale che consuntiva; si interfaccia nel sistema di relazioni amministrative e contabili con l'Area Ricerca e trasferimento tecnologico. Gestisce gli incassi dell'Ateneo, ad eccezione di quelli delle Scuole di ateneo gestiti dall'Area Ricerca e trasferimento tecnologico e sovrintende al ciclo passivo a partire dalle procedure di acquisto per i beni e

servizi sotto la soglia comunitaria dell'affidamento diretto; gestisce la funzione di economo. Si occupa delle nuove acquisizioni e gli abbonamenti a collane e banche dati on-line di ambito bibliotecario.

Gestisce la liquidazione ed il pagamento degli emolumenti di carattere stipendiale del personale docente e tecnico-amministrativo, anche a tempo determinato, del personale parasubordinato (collaborazioni coordinate e continuative) ed assimilato, dei lavoratori autonomi, occasionali e professionisti, degli assegnisti di ricerca, dottorandi, specializzandi, tutor e borsisti.

Gestisce tutto il ciclo missioni.

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.

Supporta il collegio dei revisori dei conti per gli aspetti di competenza.

### ORGANIZZAZIONE INTERNA E MACRO-PROCESSI:

#### 8.1. Ufficio Bilancio - Ciclo passivo e acquisti

Macro Processo/attività	Elenco competenze e attività di riferimento
Ciclo passivo e acquisti	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. 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)</li> <li>b. 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)</li> <li>c. 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</li> <li>d. Predisposizione del libro inventario e del libro giornale</li> <li>e. Gestione rapporti con Collegio dei Revisori per le tematiche di competenza</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>f. Espletamento dei procedimenti per affidamento di servizi e forniture per importi inferiori alla soglia comunitaria dell'affidamento diretto</li> <li>g. Gestione fatturazione elettronica e note di credito</li> <li>h. Gestione note di debito e rimborsi</li> <li>i. Gestione cassa economale e carte di credito</li> <li>j. Archiviazione degli ordinativi</li> <li>k. Gestione Piattaforma per la Certificazione dei Crediti (PCC)</li> <li>l. Gestione contabile dei cespiti</li> <li>m. Gestione contabile delle partecipazioni</li> <li>n. 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</li> <li>o. Gestione delle attività amministrative e contabili collegate agli acquisti di risorse bibliografiche cartacee ed elettroniche (di concerto con l'Area pianificazione, finanza e controllo)</li> </ul>

#### 8.2. Ufficio Bilancio - Ciclo attivo

Gestione del bilancio e	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Supporto alla predisposizione di tutti i documenti di bilancio unico di ateneo di previsione annuale e triennale, di competenza</li> <li>b. Supporto alla predisposizione di tutti i documenti di bilancio unico di ateneo di esercizio, di competenza</li> </ul>
-------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

adempimenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. 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</li> <li>d. 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</li> <li>e. Gestione rapporti con Collegio dei Revisori per le tematiche di competenza</li> <li>f. Predisposizione documenti di competenza dell'area per le sedute degli Organi di Ateneo</li> <li>g. Gestione entrate, prelievi e relativi fondi</li> <li>h. Gestione contabile progetti risorse finalizzate – rendiconti (per Amministrazione)</li> <li>i. Gestione contabile progetti edilizia</li> <li>j. Assegnazioni straordinarie a strutture e relativi trasferimenti – recuperi e trasferimenti interni</li> <li>k. Gestione del cash flow (della liquidità dell'ateneo) attraverso la programmazione di cassa</li> <li>l. Gestione del portale PagoPa</li> </ul>
-------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 8.3. Ufficio Fiscale

Gestione pratiche e processi di ambito fiscale	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Adempimenti tributari, fiscali e di sostituto di imposta riferibili sia all'attività istituzionale che commerciale dell'Ateneo (F24, 770, IRAP, UNICO, IMU, IVA)</li> <li>b. Gestione IVA istituzionale e commerciale e relativi adempimenti: Registri, Intra12, Intrastat, Split payment; esame delle problematiche in tema di IVA</li> <li>c. Gestione e pagamento Tributi locali</li> <li>d. Gestione contabile fatture di vendita (per Amministrazione) e relativi progetti</li> <li>e. Spesometro, Comunicazione trimestrale liquidazioni IVA, Esame e predisposizione altre dichiarazioni richieste dalle norme</li> <li>f. Bollo virtuale e relativa dichiarazione</li> <li>g. Gestione delle assegnazioni alle strutture delle quote relative a master e corsi di perfezionamento</li> <li>h. Disbrigo pratiche presso enti di competenza (Agenzia delle Entrate, Camera di Commercio ecc)</li> </ul>
------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 8.4. Ufficio Trattamenti economici

Trattamenti economici	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Gestione competenze fisse e accessorie al personale dipendente e assimilato (co.co.co, assegnisti di ricerca, dottorandi, specializzandi, tutor e borsisti)</li> <li>b. Gestione compensi per incarichi libero professionali e occasionali</li> <li>c. Gestione delle missioni al personale interno ed esterno</li> <li>d. Gestione adempimenti fiscali e previdenziali: adempimenti mensili e annuali (es.: Uniemens, lista Pospa, conguaglio fiscale, certificazione unica)</li> </ul>
-----------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 9. AREA BIBLIOTECHE E ALTA FORMAZIONE (ABAF)

### MISSION

Garantire il presidio dell'organizzazione e dell'erogazione dei servizi bibliografico-documentali di Ateneo, assicurare la gestione tecnico-amministrativa del post- Laurea (dottorati, master, perfezionamento etc.).



### SINTESI ATTIVITA'

Svolge funzioni specialistiche assicurando il coordinamento, la selezione, l'organizzazione e l'accesso all'informazione rivolta agli utenti, interni ed esterni, delle Biblioteche di Ateneo. Gestisce e cura lo sviluppo e la valorizzazione del patrimonio bibliografico, sia cartaceo sia elettronico, posseduto dalle biblioteche, ed i relativi servizi di accesso e di assistenza nella ricerca di informazioni e consulenza bibliografica, Reference bibliografico, ivi incluse le attività di formazione e informazione degli utenti.

Cura l'acquisizione di materiale bibliografico, sia cartaceo sia elettronico anche tramite l'adesione a consorzi ivi incluso CARE -CRUI e la negoziazione e gestione dei relativi contratti di concerto con le Aree/ Uffici competenti.

Cura la manutenzione dei sistemi gestionali e informativi automatizzati delle Biblioteche in collaborazione con l'Area Infrastrutture e Sistemi Informativi

Svolge attività di supporto e consulenza ai docenti ricercatori ed alla governace di Ateneo a favore dei processi di valutazione della ricerca sia esterni (VQR) sia interni e le funzioni relative a help desk e validazione per l'inserimento dei prodotti della ricerca nel catalogo delle pubblicazioni Iris CamPuS.

Assicura la gestione di tutte le attività connesse ai corsi di dottorato, favorendo l'accesso ai finanziamenti per la formazione scientifica erogati dallo Stato, dagli Enti locali, dall'Ateneo e da privati, anche attraverso la continua ottimizzazione dei processi, fornisce consulenza e supporto alla gestione dei corsi di dottorato. In collaborazione con il Management delle Scuole di Ateneo, assicura la gestione di tutte le attività connesse all' istituzione, attivazione e gestione dei corsi di master universitari, corsi di perfezionamento e altri corsi di studio di terzo ciclo o formazione permanente (escluse le Scuole di Specializzazione) in applicazione dei regolamenti di Ateneo.

Assicura le funzioni di segreteria didattica amministrativa e supporto agli Organi della SAS/Alta Formazione/ Scuola di Studi Superiori "Carlo Urbani". In collaborazione con le altre Aree/Uffici Competenti, assicura le funzioni di segreteria studenti e gestione della carriera per i corsi di propria competenza.

### ORGANIZZAZIONE INTERNA E MACRO-PROCESSI:

#### 9.1. Ufficio Coordinamento Biblioteche

Macro Processo/attività	Elenco competenze e attività di riferimento
Coordinamento Biblioteche	<p>a) Gestione Front Office Biblioteche di Ateneo e servizi agli utenti: accoglienza e informazione di carattere generale sui servizi erogati, gestione accessi e relativi spazi e arredi, controllo sale lettura delle Biblioteche; guida all' utilizzo del catalogo di Ateneo (CamSearch) ed all' utilizzo delle risorse bibliografiche; circolazione e fruizione di materiale bibliografico (consultazione in sede, prestito esterno, restituzione e solleciti, prestito interbibliotecario, ILL, fornitura di documenti, sia articoli sia parti di libri, DD,); supporto nella ricerca e reperimento di testi d'esame, manualistica e materiali didattici; supporto modalità di accesso e fruizione di materiale posseduti dalle Biblioteche di Ateneo sia in formato cartaceo sia elettronico.</p> <p>b) Supporto e assistenza nella ricerca di informazioni e materiale bibliografico -- <i>Reference bibliografico</i>: consulenza bibliografica, valutazione del bisogno informativo e ricerca; ricerche catalografiche e bibliografiche, bibliografie tematiche;</p>

Macro Processo/attività	Elenco competenze e attività di riferimento
	<p>supporto per la stesura di tesi e relative citazioni bibliografiche ; modalità di riproduzione del materiale bibliografico Informazioni relative a biblioteche ed istituzioni culturali nazionali ed estere anche attraverso risorse informative on line. Formazione e informazioni agli utenti.</p> <p>c) Gestione e Sviluppo delle collezioni di materiale bibliografico cartaceo (monografie e periodici): pianificazione e selezione acquisizione di materiale bibliografico; Ricezione di donazioni; scambi di pubblicazioni Unicam con le biblioteche di altri Atenei; scarto di materiale bibliografico; trattamento biblioteconomico, catalogazione descrittiva e semantica, identificazione dei metadati bibliografici pertinenti, collocazione, trattamento fisico del materiale, ricognizione periodica del patrimonio bibliografico posseduto e recupero del pregresso.</p> <p>d) Gestione e Sviluppo Biblioteca Digitale: pianificazione acquisizione di risorse elettroniche, sviluppo delle raccolte digitali, periodici e pacchetti di periodici elettronici, banche dati, e-books, licenze di software bibliografici ; rinnovi, dismissioni, nuove acquisizioni; trattamento e manutenzione biblioteconomica delle risorse elettroniche, attivazione, mantenimento dell'accesso e funzioni di <i>help desk</i> per l'accesso degli utenti. Formazione/informazione agli utenti sulla Biblioteca digitale.</p> <p>e) Gestione e sviluppo dell' infrastruttura tecnologica e digitale delle Biblioteche di Ateneo, in collaborazione con l'Area Infrastrutture e Servizi Informatici: Gestione, manutenzione e aggiornamento del catalogo bibliografico di ateneo CamSearch, del gestionale ALMA e dell'archivio istituzionale delle Pubblicazioni Scientifiche IRIS CamPuS (selezione e acquisizione API finalizzate a migliorare la fruizione dei cataloghi, miglioramento interfaccia pubblica, gestione contenuti del catalogo, record bibliografici, gestione strumenti di ricerca e linking, gestione accessi alle risorse elettroniche e utenti; aggiornamento e manutenzione hardware e software; etc.).</p> <p>f) Acquisizione di materiale bibliografico cartaceo (monografie e riviste) e di risorse elettroniche di concerto con le Aree/ uffici competenti di Ateneo: Pianificazione e Coordinamento delle attività di acquisizione anche attraverso la contrattazione diretta o consorziata, con editori ed agenzie commissionarie nazionali e internazionali; gestione dell'attività contrattuale e definizione di trattative.</p> <p>g) Gestione rapporti e partecipazione al Consorzio CARE – CRUI per l'acquisizione di risorse elettroniche: Partecipazione a incontri del tavolo tecnico, gestione rapporti con i vari referenti CRUI, analisi e valutazione delle trattative, relativa adesione e gestione contrattuale.</p> <p>h) Valutazione e gestione dei Contratti Trasformativi (Read &amp; Publish): Valutazione tecnica contratto, gestione adesione contrattuale gestione workflow di validazione per riconoscimento autori e copertura quota APC richiesta per le pubblicazioni</p> <p>i) Supporto e consulenza ai docenti ricercatori ed alla <i>governance</i> di Ateneo a favore dei processi di valutazione della ricerca sia esterni (VQR) sia interni per gli ambiti di propria competenza: Formazione/informazione agli utenti sulle modalità di inserimento e la selezione dei prodotti della ricerca nell' archivio istituzionale delle pubblicazioni scientifiche; validazione prodotti della ricerca; help desk utenti (tipologia documentaria prescelta, riconoscimento autori, deduplicazione, metadati bibliografici descrittivi, codici e indici citazionali, verifica allegati, policy di disseminazione full text; import prodotti da log in Miur; ticketing Cineca, policy open access).</p>

Macro Processo/attività	Elenco competenze e attività di riferimento
	j) Supporto e consulenza a docenti e ricercatori per le pubblicazioni: banche dati citazionali; Indici bibliometrici; attribuzione codici bibliografici identificativi (ISBN); Open Access (Green, Gold, Hybrid); autoarchiviazione e deposito in IRIS CamPuS; agevolazioni APC autori UNICAM su Contratti Trasformativi stipulati e gestione procedura agevolazioni con editori/CARE CRUI.

### 9.2. Ufficio Alta Formazione (Segreteria e Management School of Advanced Studies)

Macro Processo/attività	Elenco competenze e attività di riferimento
Supporto tecnico-amministrativo alle attività della SAS, dell'Alta formazione e della Scuola di Studi Superiori "Carlo Urbani"	<p>a) Segreteria Didattico-Amministrativa e supporto agli Organi della SAS e Alta Formazione: Consiglio Scuola di Dottorato, Commissione Alta Formazione Superiore, Comitato Scientifico della Scuola di Studi Superiori "Carlo Urbani", ivi inclusa la funzione di segreteria verbalizzante.</p> <p>b) Supporto alle attività di attivazione, accreditamento ministeriale, riesame ANVUR, procedure selettive, pubblicità, coordinamento, azioni di miglioramento, dei corsi di dottorato di ricerca e dei corsi/classi della Scuola di Studi Superiori "Carlo Urbani".</p> <p>c) Supporto nella redazione di fonti regolamentari attinenti al dottorato, all'alta formazione superiore, alla Scuola di Studi Superiori "Carlo Urbani" e nella redazione di convenzioni e accordi relativi ai dottorati di ricerca di concerto con le altre Aree/uffici preposti.</p> <p>d) Supporto nelle procedure di accesso a finanziamenti per il Dottorato e nella gestione e rendicontazione degli stessi.</p> <p>e) 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.</p> <p>f) Supporto alle attività di valutazione proposte, istituzione, attivazione e gestione, in collaborazione con il Management 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).</p> <p>g) Segreteria Studenti per Dottorandi/e, Studenti/esse della Scuola di Studi Superiori "Carlo Urbani", Studenti/esse di master e corsi di pertinenza dell'alta formazione, ivi incluso il rilascio di certificazioni Servizio in lingua italiana e inglese</p> <p>h) Gestione delle carriere di Dottorandi/e, Studenti/esse della Scuola di Studi Superiori "Carlo Urbani", Studenti/esse di master e corsi di pertinenza dell'alta formazione, sia in esse<sup>3</sup> che per quanto attiene i conseguimenti titoli. Rilascio attestazioni di carriera. Servizio in lingua italiana e inglese</p> <p>i) Gestione delle banche dati relative all'offerta formativa ed alle carriere degli studenti dei corsi del terzo ciclo di cui ai precedenti punti</p> <p>j) Attivazione dei cicli didattici dei corsi di cui al punto a): progettazione e gestione bando e relative procedure concorsuali, , progettazione application form, interfaccia per le commissioni e procedure connesse gestione delle informazioni diffuse tramite posta elettronica dedicata, organizzazione esami di ammissione e pratiche di accoglienza</p> <p>k) Supporto alla autovalutazione dei corsi</p> <p>l) Gestione rilevazioni statistiche e procedure ministeriali inerenti al dottorato: anagrafe dottorati, anagrafe dottori, accreditamento, interventi e servizi di supporto ai dottorandi, ed agli iscritti ai corsi.</p>

	<ul style="list-style-type: none"><li>m) 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;</li><li>n) Gestione amministrativa delle procedure di ingresso e permanenza per dottorandi Ue e extra UE/ (DOV, visti, permessi di soggiorno, (iscrizione obbligatoria c/o Ufficio Anagrafe del Comune, rilascio codice fiscale, assistenza all' housing in collaborazione con ERDIS etc.)</li><li>o) Gestione mobilità dottorandi e iscritti per soggiorni fuori sede e supporto agli allievi nella compilazione della modulistica, predisposizione accordi con enti ospitanti, pagamento incremento borsa</li><li>p) Gestione rilevazioni sulla situazione occupazionale degli alunni e divulgazione call for papers</li><li>q) Gestione convenzioni/accordi per dottorati congiunti, borse aggiuntive di concerto con le altre strutture competenti. Gestione co-tutela di tesi di dottorato</li></ul>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 10. AREA TECNICA, EDILIZIA E SOSTENIBILITÀ (ATES)

### MISSION

Dare applicazione ai piani di sviluppo edilizio d'Ateneo e provvedere alla valorizzazione del patrimonio immobiliare. Sviluppare e implementare le strategie di Ateneo sulla sostenibilità, comprese quelle legate alla prevenzione e gestione dei rifiuti. Assicurare la gestione degli interventi manutentivi degli edifici. Gestire l'intero processo di ricostruzione post sisma degli edifici di ateneo.

### SINTESI ATTIVITA'

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. L'Area può svolgere progettazioni a livello di fattibilità tecnica ed economica.

### ORGANIZZAZIONE INTERNA E MACRO-PROCESSI:

#### 10.1. Ufficio Tecnico e Manutenzione

Macro Processo/attività	Elenco competenze e attività di riferimento
Gestione settore Edilizia	<p>a. Manutenzioni: coordinamento e pianificazione delle attività di manutenzione ordinaria, preventiva e correttiva, dei beni immobili;</p> <p>b. Gestione e conduzione degli edifici e degli impianti a servizio degli stessi per tutte le strutture dell'ateneo (uffici centrali, strutture didattiche, scienti fiche e di servizio, sedi collegate, parcheggi)</p> <p>c. Gestione e coordinamento degli interventi di manutenzione delle infrastrutture idrauliche di Ateneo, allacci delle reti fognarie</p> <p>d. Gestione e cura delle aree a verde</p> <p>e. Funzioni di <i>energy management</i></p> <p>f. Interventi impiantistici meccanici, elettrici e speciali. Conduzione e manutenzione delle cabine elettriche e dei gruppi elettrogeni di ateneo ove esistente.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>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 le altre strutture competenti; 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.</p> <p>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.</p> <p>l. Monitoraggio Opere pubbliche</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>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 arredo.</p>

Macro Processo/attività	Elenco competenze e attività di riferimento
Amministrazione tecnico-contabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Affidamento lavori, servizi e forniture collegati alle competenze dell'Edilizia per importi inferiori a 40.000 euro in collaborazione con l'Ufficio Gare</li> <li>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.</li> <li>c. Gestione del Budget e adempimenti collegati.</li> <li>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.</li> </ul>
Sicurezza sul lavoro	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Aggiornamento normativo per le attività di competenza dell'Ufficio e in materia di Sicurezza del lavoro</li> <li>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</li> <li>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.</li> <li>d. Supporto al Direttore Generale nella gestione degli spazi e individuazione soluzioni tecniche-organizzative</li> </ul>

### 10.2. Ufficio Sostenibilità

Sostenibilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Coordinamento e sviluppo progetti nell'ambito dei quattro canali tematici della Sostenibilità: energia, mobilità, ambiente e persone</li> <li>b. Promozione e diffusione delle buone pratiche legate alla Sostenibilità a tutta la Comunità UNICAM</li> <li>c. Coordinamento della stesura, del monitoraggio e della reportistica legata al Piano di Sostenibilità di Ateneo</li> <li>d. Elaborazione del Piano di Eliminazione delle Barriere Architettonica (PEBA) e ne presidia il monitoraggio e la sua esecuzione</li> <li>e. Funzioni di mobility manager</li> <li>f. Cura della partecipazione ai ranking nazionali e internazionali sulla Sostenibilità</li> <li>g. Promozione degli accordi con Istituzioni partner per la conduzione di progetti comuni sul campo della Sostenibilità</li> <li>h. Implementazione di azioni a favore dell'inclusione sociale e della parità di genere</li> <li>i. Coordinamento dell'esecuzione di eventi legati alla Sostenibilità</li> </ul>
Ambiente, sociale e rapporti con il territorio	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Accoglienza personalizzata e accompagnamento per supportare gli studenti con disabilità e con DSA nelle attività didattiche: servizi mirati a favorire una scelta consapevole del percorso di studi universitario e post- universitario fino all'inserimento lavorativo (collaborazione con Orientamento e Placement). Informazioni per la sistemazione abitativa e sui servizi di trasporto (collaborazione ERDIS e CONTRAM)</li> </ul>

Macro Processo/attività	Elenco competenze e attività di riferimento
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b) Con la collaborazione dei docenti, dei tutor e dell'area biblioteche possibilità di fornire materiale didattico in formati particolari (accessibile, digitale, audio, ingrandimenti, ecc) e supporto nel reperimento di testi e materiale didattico fornito dai docenti.</li> <li>c) Supporto per esami personalizzati ai sensi della L17/99, compreso l'esame di laurea e l'esame di Stato.</li> <li>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 nel rispetto delle normative nazionali (es. test di ammissione ai corsi con numero programmato, valutazione competenze iniziali, ecc)</li> <li>e) Supporto pedagogico personalizzato per studenti con disabilità e con DSA (collaborazione con esperti esterni) che supportano gli studenti nell'affrontare e nell'organizzare lo studio universitario. Supporto al servizio di consulenza psicologica e counseling per studenti universitari.</li> <li>f) Predisposizione di materiale informativo o organizzazione di incontri con docenti UNICAM per informazioni utili nel rapporto con studenti con disabilità e con DSA (es. Linee Guida su materiale didattico altamente leggibile, Linee guida sulla procedura dell'esame personalizzato, ecc)</li> <li>g) Organizzazione e diffusione seminari e/o eventi che trattino il tema della disabilità o dei DSA e collaborazioni con associazioni di categoria che tutelano persone con disabilità e con DSA</li> <li>h) Verifica e controllo tramite il database Esse3 della documentazione medica che attesta la disabilità o i DSA degli studenti iscritti, anche ai fini dell'esonero dai contributi universitari, oltre che per l'erogazione di servizi specifici e personalizzati</li> <li>i) Rendicontazioni al Ministero sui fondi specifici ai sensi della L17/99, sui dati degli studenti e sulle attività svolte</li> <li>j) Supporto monitoraggio barriere architettoniche negli spazi dell'Ateneo sia interni che esterni: accesso alle aule e ai luoghi di studio, ai laboratori, agli uffici dei docenti, ai parcheggi.</li> <li>k) Supporto organizzativo e di segreteria alle attività del Delegato del Rettore per la disabilità e dei Referenti per la disabilità e i DSA di ciascuna Scuola di Ateneo</li> <li>l) Gestione front office e pagine web Unicam del Servizio disabili e DSA</li> </ul>

### 11. AREA INFRASTRUTTURE E SERVIZI INFORMATICI (AINF)

#### *MISSION*

Progetta, realizza, gestisce e presidia i servizi informatici dell'Ateneo, costituendo un punto di riferimento e raccordo trasversale alla pluralità di strutture e servizi per quanto concerne l'infrastruttura di rete e sistemistica, le applicazioni e i servizi di supporto. Presidia inoltre i servizi di assistenza informatica dell'amministrazione e gestione dei flussi documentali, del protocollo informatico e dei database di Ateneo.

#### **SINTESI ATTIVITA'**

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 Pianificazione, Didattica e Sistemi 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.

### ORGANIZZAZIONE INTERNA E MACRO-PROCESSI:

#### 11.1. Ufficio Reti

Si occupa del buon funzionamento della rete e della fonia di ateneo. Inoltre, cura il supporto agli utenti rappresentando una funzione importante verso la comunità universitaria tutta: docenti e studenti.

Macro Processo/attività	Elenco competenze e attività di riferimento
Gestione tecnica reti di ateneo	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Connessione alla rete Internet, mediante connessione in fibra ottica 2 GB (rete GARR)</li> <li>b. Collegamento tra le strutture/sedi Unicam:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- strutture ubicate presso la sede di Camerino, mediante connessione in fibra ottica a 1 Gb</li> <li>- strutture ubicate presso la sede collegata di Ascoli Piceno, mediante connessione in fibra ottica a 1 Gb</li> <li>- sede collegata di San Benedetto del Tronto, mediante connessione in fibra ottica a 100 Mbits</li> <li>- strutture ubicate presso la sede collegata di Matelica, mediante connessione in ponte radio a 200 Mbits</li> </ul> </li> <li>c. Gestione di:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- apparati attivi di rete: switch, firewall e router</li> <li>- rete Wireless e Access Point per tutte le sedi Unicam</li> <li>- centrali telefoniche con tecnologia mista Analogico-Digitale (Voip)</li> <li>- network di rete in osservanza delle Policy GARR</li> </ul> </li> <li>d. Consulenza e progettazione per acquisti e installazione di nuovi apparati e servizi di rete</li> <li>e. Monitoraggio e controllo della rete di Ateneo</li> <li>f. Coordinamento del servizio di help desk</li> </ul>



### 11.2. Ufficio Sistemi

Si occupa di tutta la parte sistemistica, di gestione dell'infrastruttura di virtualizzazione e dei sistemi di storage presenti nel datacenter di Ateneo

Macro Processo/attività	Elenco competenze e attività di riferimento
Gestione dei sistemi di ateneo	a. ambienti virtuali VMWARE e Microsoft b. cloud pubblico e privato c. host e servizi di sistemi distribuiti

### 11.3. Ufficio Applicativi

Si occupa di applicativi, siti web, portali, app e in generale di soddisfare le esigenze software dell'Ateneo tramite: (i) sviluppi interni e manutenzione ed evoluzione dei software realizzati, (ii) sviluppi esterni o (iii) approvvigionamento di software esistenti

Macro Processo/attività	Elenco competenze e attività di riferimento
	a. ESSE3: sistema informativo dedicato alla definizione dell'offerta didattica e alla gestione delle carriere degli studenti b. U-GOV contabilità e progetti: sistema informativo per la gestione della contabilità economico – patrimoniale c. CSA: sistema informativo dedicato alla gestione giuridica ed economica del personale in servizio presso l'Ateneo d. CAMPUS: sistema informativo riguardante il censimento e la valorizzazione dei prodotti della ricerca dell'Ateneo e. TITULUS: piattaforma dedicata ai processi di gestione documentale dell'Ateneo f. Siti web: supporto tecnologico al sito web di Ateneo, delle Scuole di Ateneo e di altre strutture Unicam g. Supporto informatico alla gestione di www.euraxess.it, portale dell'organizzazione internazionale che favorisce la mobilità dei ricercatori h. Supporto informatico e organizzativo alla gestione di Cisco WebEx, piattaforma per la trasmissione on-line delle lezioni

## 12. AREA SUPPORTO TECNICO-SCIENTIFICO DEI LABORATORI (ALAB)

### MISSION

La struttura supporta, coordina e ottimizza tutto quanto necessario dal punto di vista tecnico-scientifico al proficuo svolgimento delle attività didattiche e di ricerca nelle strutture dell'Ateneo ad esse dedicate; supporta inoltre la gestione trasversale delle strumentazioni complesse.

### SINTESI ATTIVITA'

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. 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.

### ORGANIZZAZIONE INTERNA E MACRO-PROCESSI:

Macro Processo/attività	Elenco competenze e attività di riferimento
-	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Supporto tecnico-scientifico alle attività dei gruppi di ricerca operanti nelle strutture dell'Ateneo.</li><li>b. Collaborazione con l'Area Ricerca e Trasferimento Tecnologico per il supporto tecnico nei rapporti con le imprese</li><li>c. Monitoraggio e controllo dell'efficienza delle apparecchiature e degli impianti dei ed attrezzature in essi contenute</li><li>d. Assistenza e supporto tecnico-scientifico alle attività formative dei corsi di studio dell'Ateneo che prevedono esercitazione pratica in laboratorio</li><li>e. Supporto nell'approvvigionamento di materiale di consumo e nella gestione della manutenzione delle apparecchiature</li><li>f. Supporto tecnico-scientifico alle attività conto terzi di Unicam</li><li>g. Gestione delle apparecchiature scientifiche complesse ed attività di consulenza e supporto ai gruppi di ricerca dell'Ateneo per il loro utilizzo</li><li>h. Verifica dell'efficienza delle dotazioni dei Laboratori in un'ottica di ottimizzazione ed integrazione delle attività</li><li>i. Comunicazione e circolazione di tutte le informazioni di interesse tecnico-scientifico per la gestione dei Laboratori di didattica e di ricerca</li><li>j. Monitoraggio delle condizioni di igiene e sicurezza nelle strutture di riferimento</li><li>k. Supporto tecnico gestionale nel ciclo di gestione dei rifiuti speciali</li><li>l. Supporto nell'individuazione delle figure previste dalla normativa in materia di sicurezza sul lavoro e gestione dei rifiuti speciali.</li><li>m. Supporto nell'individuazione, organizzazione e gestione dei depositi temporanei di rifiuti speciali</li><li>n. Supporto nella predisposizione della documentazione prevista dalla normativa sui rifiuti speciali (MUD, relazione consulente ADR etc.)</li><li>o. 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</li><li>p. Interfaccia con il direttore generale nelle procedure di valutazione del personale e di definizione degli obiettivi</li></ul>

### 13. STAFF POLO MUSEALE

#### MISSION

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.

#### SINTESI ATTIVITA'

Svolge tutte le attività dette di STAFF, ovvero quelle trasversali alle filiere operative e che fanno riferimento direttamente alla Direzione Generale. Afferiscono allo Staff le Figure specialistiche destinatarie di incarichi a progetto di emanazione diretta della Direzione Generale.

#### ORGANIZZAZIONE E MACRO-PROCESSI

Macro Processo/attività	Elenco competenze e attività di riferimento
Gestione e funzionamento del Polo Museale	<ol style="list-style-type: none"><li>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 universitario</li><li>Raccolta, restauro, studio, tutela, valorizzazione ed esposizione al pubblico dei beni di interesse naturalistico e scientifico dell'Ateneo</li><li>Supporto ad attività di informazione e comunicazione: organizzazione e partecipazione ad eventi promozionali, gestione della pagina web, realizzazione brochure, quaderni del Museo etc.</li><li>Progettazione, realizzazione, gestione e promozione di iniziative relative all'accessibilità fisica, sensoriale, cognitiva, economica, culturale dei Musei del Sistema museale di Ateneo</li><li>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</li></ol>

### 14. AREA COMUNICAZIONE, ORGANI ACCADEMICI E PUBLIC ENGAGEMENT (ACIM)

#### MISSION

Presidia e coordina tutte le attività di comunicazione, ufficio stampa, marketing, public engagement e immagine dell'Ateneo, on line ed off line, coordinando, curando e organizzando il complesso delle funzioni di rappresentanza e segreteria del Rettore, del Pro Rettore Vicario e del Direttore Generale, fornendo il

supporto amministrativo al funzionamento degli Organi collegiali di Governo dell'Ateneo.

### SINTESI ATTIVITA'

*Attività di ufficio stampa e grafica:* Tiene i rapporti con la stampa nazionale e internazionale, redigendo e diffondendo 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. Predisporre tutto il materiale grafico per l'Ateneo. La struttura recepisce quanto contenuto negli artt. 6 e 9 della legge 150/2000. Assicura e promuove i corretti flussi comunicativi esterni ed interni, utilizzando tutti gli strumenti di comunicazione innovativi e tradizionali. Coordina e realizza tutta la parte editoriale di web radio, webzine, newsletter e rubriche radiotelevisive. Armonizza e collega le unità organizzative dell'Ateneo nello svolgimento delle attività. Cura la comunicazione istituzionale e supporta l'attività di comunicazione della governance politica e gestionale. Valuta l'impatto comunicativo verso l'esterno delle strategie politiche

*Attività di Relazioni esterne e Public engagement:* 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 i rapporti e le attività con le associazioni studentesche e svolge attività di marketing e merchandising, anche attraverso il punto informativo e il numero verde, nei confronti dei differenti pubblici di riferimento.

*Attività di web e multimedia:* Si occupa della progettazione, impostazione e realizzazione degli strumenti multimediali e social di comunicazione. Gestisce e coordina il web di Ateneo relativamente alla parte di editing dei contenuti e dell'immagine, collaborando con tutte le strutture per le specifiche necessità di miglioramento, funzionamento e monitoraggio anche dei siti satellite dell'Ateneo. Si occupa di coordinare gli eventi e i contest on line anche attraverso le più innovative tecniche di comunicazione digitale, coordina da un p.v. tecnico la web radio di Ateneo e la rivista di divulgazione scientifica "Scienza e lode" e le newsletter di Ateneo.

*Attività di supporto agli Organi di Ateneo:* Cura e organizza il complesso delle funzioni segretariali e logistiche facenti capo al Rettore, ai Prorettori e al Direttore Generale e cura, inoltre, la segreteria del Consorzio CUIA. Gestisce il sistema di protocollo dell'Ateneo. Coordina, cura e organizza il complesso delle funzioni segretariali di convocazione e supporto degli organi di governo dell'Ateneo: Senato, Consiglio di Amministrazione, Assemblea delle rappresentanze, Comitato Sostenitori, Consiglio degli Studenti, 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. Predisporre le delibere, i resoconti e gli estratti dei verbali delle sedute e ne cura la pubblicizzazione. Coordina il servizio di posta interna e di autisti a supporto della governance.

### ORGANIZZAZIONE E MACRO-PROCESSI

#### 14.1. Comunicazioni e relazioni esterne

Macro Processo/attività	Elenco competenze e attività di riferimento
Ufficio stampa e comunicazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Redazione e diffusione dei comunicati stampa attraverso <i>media list</i> dedicate, <i>web</i>, <i>newsletter</i> e <i>social network</i></li> <li>b. Cura della rassegna stampa dell'ateneo</li> <li>c. Gestione e realizzazione degli strumenti di comunicazione istituzionali (newsletter, videogiornali, <i>science magazine</i>, podcast, ecc.)</li> <li>d. Studio, ideazione, realizzazione della campagna promozionale estiva d'Ateneo, con pianificazione e gestione della stessa</li> <li>e. Promozione e cura della 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</li> <li>f. Cura della comunicazione istituzionale e della comunicazione della <i>governance</i> politica e gestionale</li> <li>g. Collaborazione con tutte le strutture dell'ateneo per le specifiche necessità di comunicazione e relazioni esterne.</li> <li>h. Valutazione dell'impatto verso l'esterno delle strategie politiche e attività di marketing nei confronti anche degli altri atenei italiani e istituzioni private del territorio.</li> <li>i. Progettazione, coordinamento e realizzazione delle attività di P.E.</li> <li>j. 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</li> <li>k. Redazione di piani di comunicazione interna mirati, atti a favorire la diffusione di informazioni di interesse generale anche di tipo organizzativo</li> <li>l. Coordinamento della comunicazione di progetti esterni (regionali, nazionali e internazionali) che vedono l'Università di Camerino coinvolta come partner</li> <li>m. Coordinamento, gestione e realizzazione del Tg settimanale di Ateneo e della rivista mensile "Scienza e Lode"</li> </ul>
Relazioni esterne	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Gestione diretta del rapporto tra la reputazione dell'istituzione e la reazione del target di riferimento.</li> <li>b. Attività di <i>Value proposition</i> per il posizionamento dell'Ateneo nelle relazioni esterne con Istituzioni e attori di riferimento</li> <li>c. Contatti con le relazioni esterne degli altri interlocutori, per collaborazioni, attività, progetti e manifestazioni che vedono il coinvolgimento dell'Ateneo</li> <li>d. Contatti con gli stakeholder per determinare le strategie comunicative di Unicam in relazione ai vari rapporti di collaborazione</li> <li>e. Coordinamento ed unificazione delle strategie comunicative della <i>governance</i> nei confronti dell'esterno</li> <li>f. Funzioni di Ufficio Relazioni con il pubblico con il coordinamento del Numero Verde e del Punto Informativo di Ateneo (D. Lgs.165/2001)</li> <li>g. Gestione associazione "ex Alunni" in collaborazione con le strutture interessate</li> <li>h. Gestione numero verde di Ateneo e personale impiegato</li> </ul>

Macro Processo/attività	Elenco competenze e attività di riferimento
	i. Cura delle relazioni con le associazioni degli studenti, accompagnandone le iniziative dal punto di vista tecnico-amministrativo
Brand identity e immagine coordinata	<p>a. Gestione dell'immagine coordinata dell'ateneo e il processo per la concessione di patrocini e per l'utilizzo del logo</p> <p>b. Gestione e commercializzazione dei gadget di ateneo e gestione merchandising e relativo punto vendita, anche on line.</p> <p>c. Cura della <i>brand identity</i> di Ateneo nei rapporti con enti e aziende</p> <p>d. Coordinamento della <i>brand identity</i> nella comunicazione on line e social</p>
Comunicazione telematica, web, multimedia e social	<p>a. Gestione sito web istituzionale d'Ateneo e siti satellite e social network UNICAM</p> <p>b. Gestione tecnica degli strumenti di comunicazione istituzionali (newsletter, videogiornali, science magazine, ecc.)</p> <p>c. Realizzazione degli strumenti multimediali per la pubblicizzazione delle attività e degli eventi delle strutture centrali e periferiche dell'ateneo (Video, Podcast, ecc.)</p> <p>d. Realizzazione di campagne social multimediali per la promozione dei corsi di studio e per i principali attività dell'Ateneo</p> <p>e. Gestione e realizzazione di videostreaming e qualsiasi altra forma di collegamenti on line per realizzazione di eventi e conference call</p> <p>f. Gestione, in collaborazione con gli studenti, della Radio Web di Ateneo</p> <p>g. Progettazione, coordinamento e realizzazione di strumenti multimediali per le attività di P.E., di disseminazione scientifica e di comunicazione scientifica.</p>
Organizzazione eventi	<p>a. Organizzazione, gestione, realizzazione e coordinamento degli eventi istituzionali e del cerimoniale di ateneo</p> <p>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> <p>c. Cura e gestione della partecipazione dell'Ateneo o dei singoli docenti ad eventi esterni non organizzati direttamente</p> <p>d. Cura delle relazioni con le associazioni degli studenti, accompagnandone le iniziative dal punto di vista tecnico-amministrativo.</p> <p>e. Organizzazione di eventi inerenti terza missione e <i>public engagement</i></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> <p>d. Progettazione grafica della personalizzazione del <i>merchandising</i></p>

### 14.2. Segreterie e supporto Organi Accademici

Macro Processo/attività	Elenco competenze e attività di riferimento
Segreterie Organi Accademici	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Attività di segreteria per Rettore, Direttore Generale, Pro rettore vicario e prorettori, anche con riferimento ai documenti alla firma e alle missioni.</li> <li>b. Attività inerenti all'assegnazione formale della corrispondenza alle strutture di UNICAM</li> <li>c. Gestione e sviluppo protocollo informatico (Titulus)</li> <li>d. Supporto alle strutture amministrative in relazione alle attività di protocollazione in uscita e di registrazione dei provvedimenti, compiute dalle singole unità organizzative</li> <li>e. Coordinamento gestione documentali tra i vari uffici/conservazione</li> <li>f. Gestione archivio e strumenti archivistici (titolari 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</li> <li>g. Supporto alla gestione dei processi di dematerializzazione e digitalizzazione dei flussi documentali, ottimizzandone l'architettura e la cura della conservazione dei dati digitali prodotti</li> <li>h. 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</li> <li>i. Supporto al Direttore Generale nella verbalizzazione delle sedute degli organi collegiali/stesura del verbale/resoconti/delibere</li> <li>j. Gestione "Titulus organi" e tutta la gestione informatica della documentazione relativa alle sedute degli organi di governo, anche per la pubblicizzazione degli atti conseguenti</li> <li>k. Gestione segreteria del CUIA</li> <li>l. Coordinamento delle attività degli autisti del rettorato e utilizzo auto di Ateneo</li> <li>m. 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.)</li> </ul>

## 15. UFFICIO SICUREZZA LOGISTICA, E PATRIMONIO

### SINTESI ATTIVITA'

Coordina e supervisiona le procedure inventariali di beni mobili di ateneo, in quanto collegata alla gestione contabile del patrimonio immobiliare. Si occupa della gestione dei contratti relativi a servizi e forniture di interesse generale e della logistica di Ateneo compreso il coordinamento con l'Area supporto tecnico scientifico per il presidio e l'organizzazione della gestione dei rifiuti.

Gestione della sicurezza dei lavoratori ai sensi della normativa vigente e coordinamento delle attività collegate al presidio delle strutture di Ateneo, quali ad esempio il servizio di portineria.

### MACRO-PROCESSI E DETTAGLIO ATTIVITA'

# Sistema organizzativo delle strutture tecnico-amministrative

## MAPPATURA DEI PROCESSI

Revisione: 02 - Data FEBBRAIO 2023

Pagina 40 di 42

Macro Processo/attività	Elenco competenze e attività di riferimento
Logistica, patrimonio, servizi generali, noleggi, prevenzione e protezione	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Gestione del patrimonio mobiliare di concerto con le aree coinvolte</li><li>b. Gestione servizi generali di Ateneo: servizio pulizia locali, portierato, derattizzazione e disinfestazione, ecc.</li><li>c. Gestione facchinaggi e traslochi per le strutture di Unicam e supporto organizzativo alla ditta esterna del servizio di traslochi.</li><li>d. Organizzazione e gestione dei servizi di portineria e supporto organizzativo alla ditta esterna del servizio stesso.</li><li>e. Elaborazione di linee guida, procedure, modulistica in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.</li><li>f. Collaborazione nella verifica sulla visibilità ed efficienza della segnaletica di sicurezza presso le varie strutture dell'Ateneo.</li><li>g. Effettua una mappatura di tutta la strumentazione presente nei laboratori e dei Dispositivi di Protezione Collettiva (DPC).</li><li>h. Valutazione, consegna, archiviazione dei verbali relativi ai Dispositivi di Protezione Individuale (DPI).</li><li>i. Predisposizione dei piani di emergenza ed evacuazione, organizzazione delle prove di evacuazione nelle varie strutture dell'Ateneo.</li><li>j. Organizzazione e gestione della formazione degli addetti alle emergenze.</li><li>k. Propone e attua programmi di informazione e formazione del personale, strutturato e non, e degli studenti Unicam.</li><li>l. Gestione, archiviazione ed elaborazione dei dati in materia di formazione sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.</li><li>m. Collaborazione con i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS), assicurandone la formazione.</li><li>n. Gestione dei rapporti con il Medico Competente, Autorizzato ed Esperto Qualificato e con le altre figure di riferimento in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.</li><li>o. Gestione operativa della sorveglianza sanitaria del personale strutturato e non (dottorandi, assegnisti, borsisti, docenti a contratto, docente ospite).</li><li>p. Monitoraggio scadezario e archiviazione dei giudizi di idoneità e attività di segreteria organizzativa al Medico Competente e Autorizzato.</li><li>q. Gestione organizzativa dei rapporti con il servizio esterno di dosimetria e consegna e ritiro dei dosimetri per il personale radioesposto.</li><li>r. Gestione della sorveglianza sanitaria del personale radioesposto, in collaborazione con il Medico Autorizzato (sospensioni, variazioni e re-inserimenti).</li><li>s. Elaborazione di linee guida, procedure, modulistica in materia di gestione dei rifiuti pericolosi.</li><li>t. Attività di supporto nell'individuazione e gestione dei depositi temporanei di rifiuti speciali e supporto nella predisposizione della documentazione prevista dalla normativa sui rifiuti speciali, in collaborazione con l'Area supporto tecnico scientifico dei laboratori.</li><li>u. Collaborazione nella organizzazione e smaltimento dei rifiuti speciali pericolosi e radioattivi.</li><li>v. Organizzazione di attività di formazione in materia di corretta gestione dei rifiuti pericolosi nei laboratori rivolta a personale strutturato e non.</li><li>w. Supporto alla Direzione Generale e alle Aree e Uffici di Ateneo per le implicazioni derivanti dalla normativa in tema di sicurezza sul lavoro.</li></ul>



### 16. UFFICIO PROCUREMENT

#### SINTESI ATTIVITA'

Programma, attiva ed espleta i procedimenti gara per affidamento di lavori e per l'affidamento di servizi e forniture di importo maggiore o uguale alla soglia comunitaria, gestisce le procedure negoziate dalla soglia dell'affidamento diretto fino alla soglia comunitaria

#### MACRO-PROCESSI E DETTAGLIO ATTIVITA'

Macro Processo/attività	Elenco competenze e attività di riferimento
Procurement	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Espletamento dei procedimenti di gara per affidamento di lavori</li> <li>b. Espletamento dei procedimenti di gara per affidamento di forniture e servizi, di importo maggiore o uguale alla soglia comunitaria (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 innovazione): dalla delibera a contrattare fino alla comunicazione di esito di gara (predisposizione bandi, adempimenti, pubblicità, gestione procedure, supporto commissioni di gara, redazione verbali, redazione contratto-stipula-registrazione).</li> <li>c. Espletamento delle procedure negoziate dalla soglia dell'affidamento diretto fino alla soglia comunitaria</li> <li>d. Consulenza specialistica a tutte le strutture di Ateneo in materia di gare per l'affidamento di servizi e forniture</li> <li>e. Programmazione attivazione ed espletamento dei procedimenti di tutte le gare per l'affidamento di servizi e forniture di interesse generale di Ateneo</li> <li>f. Adempimenti connessi alla gestione del sistema MEPA E CONSIP o altre centrali di acquisto, sia come stazione appaltante;</li> <li>g. Gestione elenco fornitori e acquisizione dei documenti richiesti per gli acquisti/DURC/CIG/conto corrente dedicato e controllo sui relativi requisiti di idoneità</li> <li>h. Predisposizione della programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi per l'Università in collaborazione con la struttura che si occupa operativamente degli acquisti nell'Ateneo.</li> <li>i. Adempimenti connessi al Referente dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante.</li> <li>j. Redazione del DUVRI per le forniture di beni e servizi di competenza della Direzione.</li> <li>k. 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.</li> <li>l. Gestione contratti di concessione (bar, distributori automatici, ecc.).</li> <li>m. Consulenza in materia di assicurazioni e telefonia.</li> <li>n. Gestione dei contratti relativi a servizi e forniture di interesse generale</li> <li>o. Gestione dei servizi assicurativi</li> <li>p. Gestione dei contratti di global service e cooperative e gestione del relativo personale</li> <li>q. Predisposizione dei capitolati d'oneri per i contratti di concessione di servizi di competenza d'intesa con l'Area edilizia, manutenzioni e sicurezza.</li> </ul>

Macro Processo/attività	Elenco competenze e attività di riferimento
	r. Gestione polizze assicurative stipulate da UNICAM (Polizza infortuni, Polizza RC patrimoniale, Polizza Rc Terzi, All Risks, etc.)

### 17. UFFICIO LEGALE

#### SINTESI ATTIVITA'

Gestisce le convenzioni quadro/accordi quadro/protocolli di intesa proposti dalla governance, che non comportano oneri finanziari, le procedure elettorali, modifiche statutarie ed emanazione regolamenti di Ateneo, nomine, immobili e enti partecipati.

#### MACRO-PROCESSI E DETTAGLIO ATTIVITA'

Macro Processo/attività	Elenco competenze e attività di riferimento
Affari legali	a) Supporto per modifiche di statuto e regolamenti, emanazione e pubblicazione b) Gestione procedure elettorali organi e supporto alle procedure elettorali gestite dalle Scuole c) Nomine e sostituzioni organi accademici d) Designazioni organismi esterni e) Gestione pratiche relative a immobili: comodati, locazioni, cessioni, acquisizioni, intitolazioni f) Gestione società partecipate, centri interuniversitari, consorzi, associazioni, cluster g) Convenzioni/accordi proposti direttamente dal Rettore, esclusi quelli di interesse delle singole Scuole d'Ateneo.

### 18. FIGURE SPECIALISTICHE

- Responsabile della gestione amministrativo contabile del Consorzio Universitario Italia Argentina (C.U.I.A.) e referente della Direzione Generale per le Società partecipate e relativo piano di razionalizzazione
- Referente per il presidio anticorruzione, trasparenza e privacy:
- Referente per la gestione amministrativo-contabile dei progetti di didattica di carattere internazionale

Manuale realizzato da:

Area Pianificazione, Didattica e Sistemi di Qualità  
Area Persone, organizzazione e sviluppo