

# UNIVERSITA' DEGLI STUDI DELLA TUSCIA

## **Organizzazione Amministrazione Centrale**

Allegato al D.D.G. n. 156 del 4 marzo 2014

User

## 1. PREMESSA

L'attuale contesto normativo ed, in particolare, i recenti interventi del legislatore correlati alla riforma universitaria, alla prevenzione della corruzione e dell'illegalità nonché alla trasparenza prevedono nuove funzioni e un notevole complesso di adempimenti a carico degli Atenei; pertanto si è ritenuto necessario avviare un tempestivo processo di riorganizzazione, a partire dalle strutture dell'Amministrazione Centrale.

All'esito dell'esame del citato quadro normativo, delle criticità riscontrate nell'attuale organizzazione, dei bisogni presenti e futuri dell'utenza nonché degli obiettivi strategici fissati dagli organi di Ateneo, per il prossimo triennio, negli strumenti di programmazione economico-finanziaria e nel Piano della *Performance* 2014/2016, come esposto nella relazione sottoposta al Consiglio di Amministrazione in data 17 dicembre 2013 (all.A), è stata condotta un'analisi, mediante la compilazione di apposite schede da parte dei Responsabili dei Servizi (all. B), volta ad ottenere una mappatura dei processi dell'Amministrazione Centrale, mappatura funzionale al ripensamento dell'attuale organigramma.

L'introduzione di un approccio per processi si è sviluppato attraverso un'attenta analisi organizzativa tesa a individuare, sulla base degli obiettivi strategici dell'Ateneo, i processi chiave. Successivamente all'identificazione dei processi primari e di supporto, sono state esaminate le relazioni che si sviluppano tra gli stessi e tra questi e il contesto esterno definendo gli scambi di risorse, informazioni e documenti. La descrizione dei processi tramite *flow-chart* ha permesso altresì una migliore comprensione dei flussi di lavoro. L'analisi organizzativa mediante una metodologia scientifica, nota come *Social Network Analysis*, ha fatto emergere una sostanziale concentrazione degli scambi all'interno delle Divisioni confermando l'attuale suddivisione in tre Divisioni. Gli esiti della mappatura dei processi saranno utilizzati per la redazione del Manuale delle Procedure nell'ambito della realizzazione del Sistema di controllo interno e gestione dei rischi previsto dalla legge 190/2012.

L'obiettivo è stato quello di creare un'organizzazione capace di sostenere efficacemente il complesso di funzioni che scaturiscono dal vigente contesto normativo. Sono state privilegiate, a tal fine, scelte organizzative volte a favorire il miglioramento complessivo dei servizi forniti all'utenza sul fronte della semplificazione, della efficienza, dell'efficacia e del contrasto al rischio corruttivo.

Va precisato che la nuova organizzazione non può evidentemente prescindere da un contesto economico-finanziario critico e complesso che induce a non incrementare le dotazioni organiche attuali e quindi ad operare, per quanto possibile, secondo criteri di invarianza di spesa complessiva.

Sono stati, pertanto, sottoposti al Consiglio di Amministrazione i criteri per la nuova organizzazione dell'Amministrazione Centrale funzionali a supportare, sul piano organizzativo, la realizzazione di un 'Sistema integrato di qualità'. Il Consiglio di Amministrazione ai sensi dell'art.12 dello Statuto ha approvato i predetti criteri, tra cui quello di prevedere tre uffici di livello dirigenziale, nella seduta del 17 dicembre 2013 (all.A).

E' stata resa, in merito ai citati criteri, l'informativa alle OO.SS. e R.S.U. ai sensi dell'art.6 del D.lgs. 165/2001.

Sulla base dei suddetti criteri e nel rispetto dei limiti che scaturiscono dal bilancio, alla luce degli esiti della suddetta mappatura dei processi, è stata progettata un'organizzazione che si ritiene possa sostenere con efficacia un sistema di assicurazione della qualità, coerente con le linee guida dell'ANVUR (in relazione alle funzioni istituzionali) e con le recenti normative di riforma della Pubblica Amministrazione (per le funzioni strumentali) garantendo la distinzione tra funzioni di indirizzo, di controllo e amministrativo-gestionali, mediante il ricorso ad una sempre maggiore razionalizzazione e digitalizzazione delle procedure.

La nuova organizzazione tiene conto dei documenti approvati dal Consiglio di Amministrazione in data 31 gennaio 2014 e degli obiettivi in essi contenuti, pubblicati sul sito nella sezione Amministrazione Trasparente: Piano della *Performance* 2014/2016, Programma

triennale per la Trasparenza 2014/2016, Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2014/2016, Codice di Comportamento dell'Università della Tuscia.

## **2. ORGANIGRAMMA**

Le strutture (Tav. 1) sono inserite, come previsto dal Consiglio di Amministrazione in data 17 dicembre 2013, all'interno di tre Divisioni (unità organizzative di III livello) che dipendono gerarchicamente e funzionalmente dalla Direzione Generale. Le Divisioni sono articolate, a loro volta in Servizi (unità organizzative di II livello) e in Uffici (unità organizzative di I livello). Dal Rettore dipende l'Ufficio di *Staff* del Rettore. Dal Direttore Generale dipendono 3 unità organizzative: l'Avvocatura, UPD e Anticorruzione, l'URP e affari istituzionali nonché l'Ufficio di *Staff* del Direttore Generale

### **2.1. I DIVISIONE**

All'interno della I Divisione confluisce il Servizio Risorse Umane (Ufficio Personale Docente e Ufficio Personale Tecnico-Amministrativo). E' stato previsto all'interno del predetto Servizio il consolidamento di sistemi di monitoraggio delle dinamiche stipendiali al fine di garantire nel tempo la sostenibilità delle attività dell'Ateneo, nel rispetto del D.lgs. 49/2012, volgendo particolare attenzione alla valorizzazione del capitale umano presente e, quindi, alla formazione, all'aggiornamento e al ricorso a meccanismi premiali incentivanti legati alla valutazione della *performance* organizzativa e individuale. E' stato istituito un nuovo Ufficio Servizi Sociali volto a operare nel sociale, con il fine di realizzare interventi mirati per il *Welfare* del personale, per il benessere organizzativo ed iniziative a favore degli studenti con disabilità o con particolari disagi.

Nell'ambito della I Divisione sono previsti altri due Servizi (Servizio Offerta Formativa e rapporti con gli Enti e Servizio Ricerca e *Post lauream*) che svolgono funzioni amministrative strumentali e di supporto alle funzioni istituzionali dei Dipartimenti, correlate ai sistemi di accreditamento dell'offerta formativa, della ricerca e del *placement*. Il primo raccoglie i processi relativi alla filiera dell'Offerta formativa, alle carriere degli studenti, alla mobilità internazionale e ai rapporti con gli Enti (convenzioni, consorzi etc.); il secondo cura i processi relativi alla ricerca e al *post lauream* (abilitazioni, *master* e *placement*).

### **2.2. II DIVISIONE**

Nell'ambito della II Divisione è stata prestata particolare attenzione al consolidamento dell'organizzazione del Servizio Bilancio e Contabilità deputato, in base alle nuove disposizioni del RAFC, alla gestione del bilancio (Ufficio Bilancio) e alla tenuta delle scritture contabili (Ufficio Contabilità Economica). E' stata apprestata un'organizzazione che si ritiene idonea a sostenere efficacemente il complesso dei processi correlati al bilancio unico, alla tenuta della contabilità economico-patrimoniale, analitica e finanziaria nonché la sinergia con i Centri di responsabilità, soprattutto per la gestione unitaria della liquidità di Ateneo.

Nella costruzione del Servizio Programmazione e Controllo è stata assegnata particolare rilevanza all'obiettivo di creare un sistema informativo unico a livello di Ateneo, che raccoglie e coordina le informazioni provenienti dalle diverse banche dati utili ai fini della programmazione e del controllo. L'Ufficio Programmazione e Controllo è titolare delle funzioni di controllo di gestione: svolge le attività necessarie ai fini della verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa, effettua il monitoraggio periodico dell'andamento della gestione dell'Ateneo, avvalendosi anche delle informazioni fornite dall'Ufficio gestione ed analisi dei dati, e le analisi degli scostamenti tra previsioni e dati effettivi con riferimento agli obiettivi prefissati.

Il Servizio trattamenti economici al personale mantiene la precedente organizzazione interna articolata in Ufficio Trattamenti Economici del Personale, Ufficio Compensi e Missioni e Ufficio Pensioni.

Si è inteso rafforzare e consolidare, anche sotto il profilo della sicurezza, i sistemi informatici (Servizio Sistemi Informatici di Ateneo), per potenziare l'infrastruttura di rete, per migliorare l'accessibilità da parte degli utenti al sito di Ateneo e delle strutture, per realizzare l'unificazione delle piattaforme didattiche e per garantire ulteriori servizi *on line* per gli studenti (materiali didattici, *e-learning*, applicazioni su *iphone* o *android*, etc.).

### **2.3. III DIVISIONE**

All'interno della III Divisione sono collocati il Servizio Tecnico, Patrimonio e Contratti, il Servizio Tecnico, Impianti e Servizi e il Servizio Prevenzione e Protezione: è stato curato il presidio per la gestione del patrimonio immobiliare di Ateneo in una prospettiva di contenimento dei costi di gestione (risparmio energetico e utenze), di razionalizzazione degli spazi e degli interventi di manutenzione nonché di rispetto degli *standard* di sicurezza e prevenzione. Nel Servizio Patrimonio e Contratti è stato istituito un apposito Ufficio Contratti ed Economato all'interno del quale confluiscono anche le competenze dell'*ex* Economato creando una Centrale acquisti di Ateneo per razionalizzare il sistema di acquisizione di servizi e forniture comuni da parte dei centri di spesa al fine di garantire il contenimento dei costi ed economie di scala.

### **2.4. UFFICIO DI STAFF DEL RETTORE**

Sono state previste alcune funzioni strategiche e di supporto in *staff* al Rettore. Sono infatti in *staff* al Rettore, oltre alle tradizionali attività di Segreteria, le funzioni correlate alle attività di *internal auditing* legate al monitoraggio sull'applicazione del sistema integrato di gestione della qualità e, più in generale, del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi di Ateneo. L'attività dell'Ufficio verrà svolta assicurando il riporto funzionale con il Direttore Generale con il quale verranno condivise ed organizzate le attività specifiche di monitoraggio.

### **2.5 UFFICI DI STAFF DEL DIRETTORE GENERALE**

Tenuto conto del ruolo rafforzato dell'apice amministrativo, in cui si concentrano altresì i ruoli di Responsabile per anticorruzione, Responsabile della Trasparenza e Responsabile della *Performance*, sono state previste alcune strutture in *staff* alla Direzione generale per funzioni strategiche e di supporto.

E' stata collocata in diretta collaborazione con il Direttore Generale:

1. una struttura denominata Avvocatura, UPD e Anticorruzione con l'obiettivo di garantire, in attuazione delle prescrizioni della Legge 190/2012, il presidio della legalità e dell'etica dei comportamenti al fine di tutelare e promuovere nei confronti dell'utenza l'immagine e l'*accountability* di Ateneo oltre a vigilare sul rispetto della normativa, dei contratti collettivi nazionali, del codice etico e del codice di comportamento. Queste nuove funzioni si aggiungono a quelle tradizionali dell'*ex* Ufficio Legale, correlate alla gestione del contenzioso, alla consulenza e al supporto nella redazione degli atti normativi.
2. una struttura denominata Ufficio Relazioni con il Pubblico e Affari Istituzionali dove le tradizionali attività dell'URP si arricchiscono del complesso di funzioni connesse al rispetto delle norme dettate dal D.lgs. 33/2013, in materia di trasparenza, e dal D.lgs. 150/2009, in materia di *standard* di qualità e ciclo della *performance*, oltre ad alcune attività istituzionali correlate alla costituzione degli Organi e alle associazioni studentesche.
3. una struttura denominata Ufficio di *Staff* del Direttore Generale dove confluiscono oltre alle attività di Segreteria, il protocollo, le attività di comunicazione e di promozione dell'Ateneo nonché le funzioni di supporto agli Organi Collegiali in modo da creare un collegamento immediato con i

predetti Organi. Questa collocazione consente di garantire meglio la tempestiva attuazione, da parte del Direttore Generale, delle linee di indirizzo fornite dal Senato e dal Consiglio, come previsto dall'art.35 dello Statuto, nonché l'adozione immediata di idonee misure correlate alle attività del Nucleo di Valutazione e del Collegio dei Revisori.

### **3. TITOLARITA' DELLE STRUTTURE, COMPETENZE E UNITA' DI PERSONALE**

La titolarità delle Divisioni spetta al personale dirigenziale, ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 36 dello Statuto, 3 e 13 del Regolamento per l'Amministrazione, la finanza e la contabilità; gli incarichi dirigenziali sono conferiti a dirigenti in possesso di adeguata competenza rispetto alle funzioni da svolgere ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 35 e 36, c.3 dello Statuto. Al provvedimento di conferimento accede un contratto individuale, secondo quanto previsto dall'art.13 del CCNL del personale dirigente area VII e nel rispetto dell'art.19, c.5 del D.lgs.30/3/2001, n.165.

La titolarità dei Servizi spetta al personale appartenente alla categoria EP in possesso di adeguata competenza rispetto alle funzioni da svolgere; gli incarichi e relativi obiettivi sono assegnati dal Direttore Generale, in ragione delle attitudini e capacità professionali possedute dai dipendenti, sentito il Dirigente della rispettiva Divisione, mediante appositi provvedimenti adottati ai sensi dell'art. 75 del CCNL del personale tecnico amministrativo delle Università.

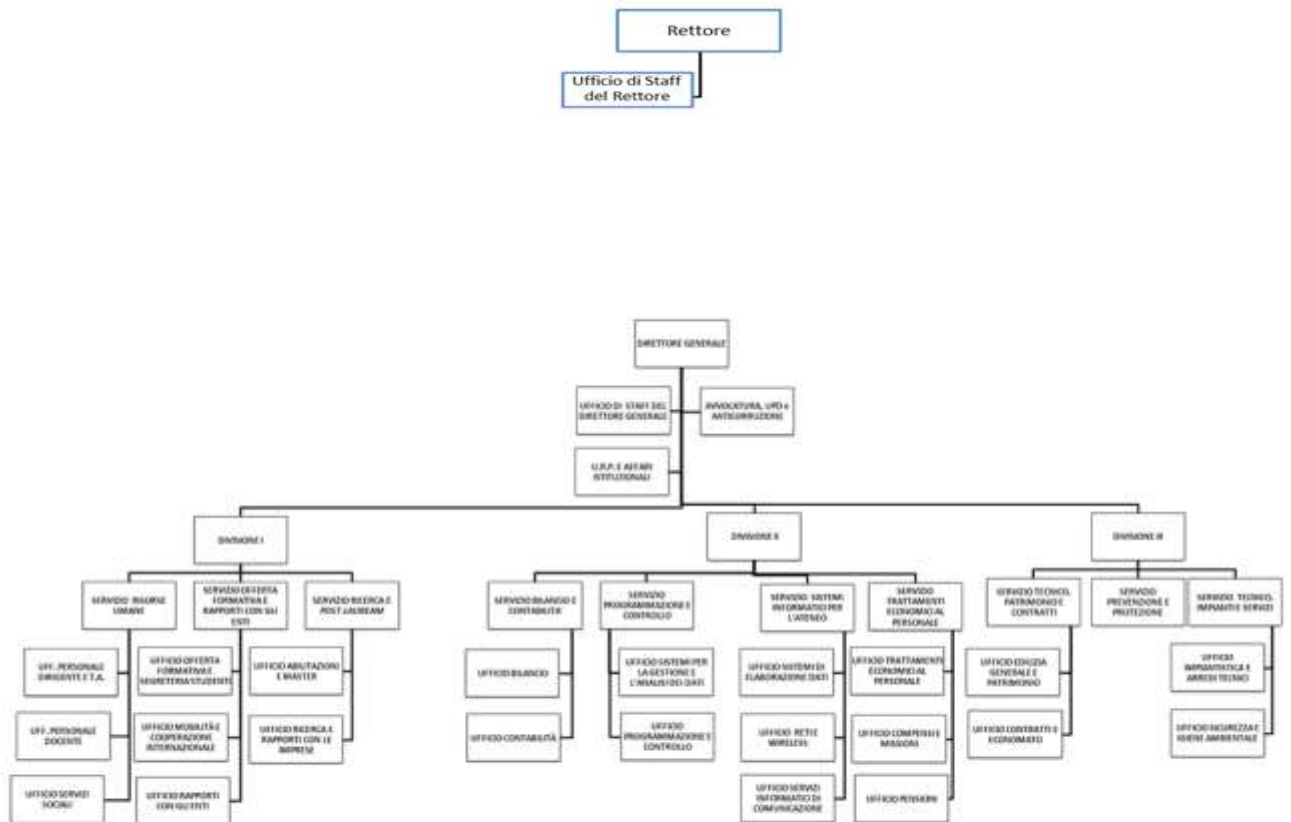
La titolarità degli Uffici spetta a personale appartenente alla categoria D in possesso di adeguata competenza rispetto alle funzioni da svolgere; gli incarichi e i relativi obiettivi sono assegnati dal Direttore Generale, in ragione delle attitudini e capacità professionali possedute dai dipendenti, sentiti, per quanto di rispettiva competenza, il Dirigente della Divisione e il Responsabile del Servizio, nel rispetto del CCNL del personale tecnico-amministrativo delle Università.

La nuova articolazione dell'Amministrazione Centrale, sviluppata nel rispetto dei criteri fissati nella delibera del Consiglio di Amministrazione del 17 dicembre 2013e degli artt. 5 del D.lgs. 165/2001 e 35 dello Statuto, è riportata di seguito con l'indicazione ai sensi dell'art. 34, c. 3 dello Statuto delle singole strutture (Divisioni, Servizi, Uffici e Uffici di *Staff* del Rettore e del Direttore Generale), delle competenze (sintetizzate in macro-processi) e delle rispettive dotazioni organiche. In merito alle dotazioni organiche, si precisa che il personale assegnato si intende afferente all'area funzionale amministrativa, salvo che non sia diversamente indicato accanto alla categoria.

Il personale sarà assegnato agli Uffici con nota direttoriale contestuale al decreto tenendo conto del profilo formativo e professionale, delle competenze professionali richieste nelle posizioni organizzative e in esito alle consultazioni effettuate con il Dirigente della I Divisione, con i Responsabili delle unità organizzative e con i dipendenti medesimi, nel caso di trasferimento a diversa struttura.

Con distinta nota direttoriale saranno avviate le procedure di mobilità interna secondo quanto previsto nel "*Regolamento l'accesso all'impiego e mobilità del personale tecnico amministrativo*", emanato con D.R. n. 40/03 del 13.01.2003 e succ. modd., per la copertura dei posti di categoria C e B vacanti a seguito della predetta nota di assegnazione.

## Organigramma



# **Rettore**

UFFICIO DI STAFF DEL RETTORE

## **Direttore Generale**

UFFICIO DI STAFF DEL DIRETTORE GENERALE  
UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO E AFFARI ISTITUZIONALI  
AVVOCATURA, UPD E ANTICORRUZIONE

<b><i>DIVISIONE I</i></b>	<b><i>DIVISIONE II</i></b>	<b><i>DIVISIONE III</i></b>
SERVIZIO RISORSE UMANE	SERVIZIO BILANCIO E CONTABILITA'	SERVIZIO TECNICO, PATRIMONIO E CONTRATTI
SERVIZIO OFFERTA FORMATIVAE RAPPORTI CON GLI ENTI	SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	SERVIZIO TECNICO, IMPIANTI E SERVIZI
SERVIZIO RICERCA E <i>POST - LAUREAM</i>	SERVIZIO SISTEMI INFORMATICI PER L'ATENEO	SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE
	SERVIZIO TRATTAMENTI ECONOMICI AL PERSONALE	

# **RETTORE**

## ***Ufficio di Staff del Rettore***

- Attività di segreteria e tenuta agenda del Rettore
- Rassegna stampa di Ateneo
- Autorizzazioni riprese foto e video
- Concessione spazi S. Maria in Gradi e patrocini
- Attività di *Auditing* interno per l'analisi e il miglioramento del sistema di gestione integrato della qualità e del sistema di controllo interno e gestione dei rischi
- Supporto e coordinamento per le attività di *assessment* anche ai fini dell'applicazione della Legge 190/2012
- Supporto e coordinamento per le attività di monitoraggio del sistema di controllo interno e gestione dei rischi di Ateneo
- Assistenza e supporto per la gestione dei flussi informativi verso gli Organi di *governance* in tema di sistema di controllo interno e gestione dei rischi

**Personale in servizio: 5 C , 2 B**

# **DIRETTORE GENERALE**

## ***Ufficio di Staff del Direttore Generale***

- Attività di segreteria e tenuta agenda del Direttore Generale
- Protocollo informatico e flussi documentali
- Servizio posta
- Albo ufficiale di Ateneo
- Repertorio decreti
- Attività correlate alle sedute del Consiglio di Amministrazione, del Senato Accademico e del Nucleo di Valutazione (Cda, Senato, Revisori e Ndv)
- Supporto al Responsabile della *Performance* nella predisposizione degli atti correlati al ciclo della *performance* di cui alla d.lgs. 150/2009 e adempimenti conseguenti
- Elaborazione piani e progetti di promozione dell'immagine dell'Ateneo

**Personale in servizio:7C**

## ***Ufficio Relazioni con il Pubblico e Affari Istituzionali***

- Servizio all'utenza per l'esercizio dei diritti di partecipazione di cui alla legge 241/90
- Procedure istruttorie per la nomina e la costituzione degli Organi
- Procedure istruttorie per le elezioni dei rappresentanti negli Organi
- Procedure istruttorie per il riconoscimento delle Associazioni studentesche
- Supporto al Responsabile della Trasparenza nella predisposizione degli atti correlati al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità di cui al d.lgs. 150/2009 e adempimenti conseguenti
- Monitoraggio sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione
- *Standard* di Qualità e Carta dei Servizi
- Stamperia e attività di copisteria
- Pubblicazioni di Ateneo

**Personale in servizio: 1D,2C, 1B**



## ***Avvocatura, UPD e Anticorruzione- EP***

- Aggiornamento normativo
- Consulenza giuridica
- Istruttoria per la predisposizione e modifica degli atti normativi di Ateneo
- Gestione contenziosi
- Comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità giudiziaria
- Gestione recupero crediti
- Supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione nella predisposizione degli atti correlati al Piano Triennale per la prevenzione della corruzione di cui alla legge 190/2012 e adempimenti conseguenti
- Gestione amministrativa delle procedure disciplinari e supporto al Collegio Disciplina
- Supporto amministrativo alla Commissione Etica
- Aggiornamento del Codice di Comportamento
- Monitoraggio e vigilanza sul rispetto del Codice di Comportamento

**Personale in servizio: 2D, 4 C**

## ***DIVISIONE I***

### ***Dirigente***

#### ***SERVIZIO RISORSE UMANE - EP***

##### ***Ufficio Personale dirigente e tecnico-amministrativo***

- Programmazione del fabbisogno di personale dirigente e t.a.
- Monitoraggio spesa di personale D.Lgs. 49/2012
- Reclutamento e selezioni
- Anagrafe delle prestazioni
- Formazione
- Sistemi di valutazione
- Sistemi di incentivazione
- Gestione carriere
- Gestione presenze
- Adempimenti obbligatori in materia di lavoro
- Relazioni con le Organizzazioni Sindacali

**Personale in servizio: 2D, 3C,1B**

##### ***Ufficio Personale docente***

- Programmazione del fabbisogno di personale docente
- Monitoraggio spesa di personale D.Lgs. 49/2012
- Reclutamento e selezioni
- Abilitazione scientifica nazionale
- Gestione carriere
- Affidamenti e supplenze
- Incentivazioni
- Anagrafe delle prestazioni

**Personale in servizio: 1D, 3C**

##### ***Ufficio Servizi sociali***

- Attività di supporto al *Welfare* di Ateneo
- Servizi per gli studenti con disabilità
- Supporto amministrativo per le attività di *counseling* psicologico
- Supporto amministrativo per le attività del Difensore degli Studenti
- Supporto al Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG)
- Benessere organizzativo

**Personale in servizio: 1D, 1C**

#### ***SERVIZIO OFFERTA FORMATIVA E RAPPORTI CON GLI ENTI- EP***

### ***Ufficio Offerta Formativa e Segreteria Studenti***

- Orientamento in entrata
- Gestione del sistema di accreditamento iniziale e periodico (AVA) dei corsi di studio – Offerta Formativa
- Gestione dottorati
- Gestione immatricolazioni e iscrizioni
- Passaggi interni all'ateneo
- Gestione trasferimenti
- Gestione rimborsi
- Gestione erogazione borse di studio
- Gestione delle carriere degli studenti
- Gestione laurea

**Personale in servizio: 2D, 7C**

**Segreterie Studenti decentrate**

### ***Ufficio Mobilità e Cooperazione Internazionale:***

- Cooperazione internazionale
- Supporto amministrativo per la formulazione dei progetti europei e internazionali
- Programmi di mobilità finanziati da U.E. (studenti, personale TA e docente)

**Personale in servizio: 1D, 2C**

### ***Ufficio Rapporti con gli Enti***

- Accordi quadro e convenzioni
- Adesioni a Consorzi, Centri Interuniversitari, Associazioni, Fondazioni e Centri di Ricerca
- Contratti di Locazione e Comodato
- Lasciti e Donazioni
- Contratti per affidamento servizi derivanti da convenzioni o consorzi
- Liquidazione note di credito e quote associative

**Personale in servizio: 1D, 1C**

## ***SERVIZIO RICERCA E POST – LAUREAM - EP***

### ***Ufficio Abilitazioni e Master***

- Gestione procedure abilitazione insegnamento
- Gestione abilitazioni professionali
- Master, specializzazioni e corsi di perfezionamento
- Gestione borse *post-lauream*
- Gestione collaborazioni studentesche
- Ripartizione risorse associazioni studentesche
- Gestione assegni per attività di tutorato

**Personale in servizio: 1D, 2C**

### ***Ufficio Ricerca e Rapporti con le Imprese***

- Gestione amministrativa brevetti
- Gestione amministrativa *spin-off*
- Gestione adempimenti PRIN, FIRB
- Gestione amministrativa procedure VQR
- Gestione banca dati assegni di ricerca
- Istruttoria per la ripartizione fondi per la ricerca
- Gestione amministrativa progetto rientro cervelli
- Supporto alla Commissione Ricerca di Ateneo
- Supporto nella formulazione dei progetti di ricerca
- Sportello *job placement*
- Gestione banche dati per il conferimento CV dei laureati
- Gestione bandi percorsi di inserimento lavorativo
- Gestione inserimento lavorativo tramite tirocini *post lauream* e contratti di alto apprendistato formazione e ricerca
- Organizzazione eventi *Placement*
- Gestione rapporti con le imprese

**Personale in servizio: 1D, 4 C**

## ***DIVISIONE II***

### ***Dirigente***

#### ***SERVIZIO BILANCIO E CONTABILITÀ - EP***

##### ***Ufficio Bilancio***

- Bilancio di previsione/budget di Ateneo
- Consuntivazione di Ateneo e monitoraggio periodico
- Gestione variazioni di bilancio di Ateneo
- Gestione e monitoraggio liquidità di Ateneo

**Personale in servizio: 1D, 4 C**

##### ***Ufficio Contabilità***

- Tenuta della contabilità
- Gestioni Entrate
- Gestione Uscite
- Monitoraggio, supporto e verifiche sulla tenuta della contabilità a livello di Ateneo
- Consuntivazione di Ateneo (fasi di competenza)

**Personale in servizio: 1 D, 3C**

#### ***SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO - EP***

##### ***Ufficio Sistemi per la gestione e l'analisi dei dati***

- Creazione banche dati, monitoraggio e *reporting*
- Sviluppo SiSeSt ver.2 e ver.3 e reportistica
- Anagrafe degli Studenti (Referente amministrativo)

- Rilevazione opinioni degli studenti frequentanti- Gestione base dati
- Almalaurea
- Referente Statistico
- Libretti delle attività didattiche per Moodle2.X
- Gestione test d'accesso
- Gestione del sistema integrato autovalutazione, valutazione periodica e accreditamento (AVA)
- Gestione aule informatiche e manutenzione delle macchine
- Assistenza per caricamento materiale didattico per studenti e *e-learning*

**Personale in servizio: 1D, 3C**

### ***Ufficio Programmazione e Controllo***

- Programmazione finanziaria di Ateneo
- Bilancio di previsione/*budget* di Ateneo
- Monitoraggio e attività di controllo di gestione per l'Ateneo
- Revisione della programmazione di Ateneo
- Programmazione fabbisogno personale di Ateneo
- Programmazione triennale di Ateneo

**Personale in servizio: 1D, 2C**

## ***SERVIZIO SISTEMI INFORMATICI PER L'ATENEO- EP***

### ***Ufficio Sistemi di elaborazione dati***

- Gestione fase di emissione flussi *mav* (pagamento tasse universitarie)
- Gestione carriere studenti SISEST
- Gestione sistema informativo offerta formativa
- Accesso banca dati per enti esterni
- Anagrafe studenti (Referente tecnico)
- Gestione CIA-CSA
- Gestione *server* e *Software* applicativo protocollo informatico e firma digitale
- Gestione *Database* Amministrazione Ufficio del Personale
- Gestione utenza *in loco*

**Personale in servizio: 1D 3C**

### ***Ufficio Reti e trasmissione dati***

- Gestione sala macchine e *server* Ateneo
- Nuove realizzazioni impianto TD
- Ampliamenti e modifiche impianto TD
- Manutenzione ordinaria impianto TD
- Manutenzione straordinaria impianto TD
- Gestione incidenti sicurezza
- Gestione incidenti malfunzionamenti impianto
- *HelpDesk* utenti

**Personale in servizio: 1D, 1C**

### ***Ufficio Servizi informatici di comunicazione***

- Attivazione servizi *web*
- Gestione Sistemi *backup*
- Gestione utenze interne attive su pagine *web*
- Creazione utenti e assistenza utenza al servizio di video conferenza-teledidattica
- Gestione pagine *web*
- Gestione server *web* e formazione
- Gestione *mailbox*
- Gestione sicurezza posta elettronica
- Gestione interventi straordinari posta elettronica

**Personale in servizio: 1D, 2C**

## ***SERVIZIO TRATTAMENTI ECONOMICI AL PERSONALE - EP***

### ***Ufficio Trattamenti economici al personale***

- Gestione economica del personale
- Gestione banca dati Dalia-Miur – parte economica
- Gestione adempimenti in materia fiscale
- Gestione adempimenti in materia previdenziale
- Gestione conto annuale

**Personale in servizio: 1D, 3C**

### ***Ufficio Compensi e missioni***

- Elaborazione delle liquidazioni per compensi
- Trasmissione dati INPS di competenza
- Supporto agli adempimenti di Ateneo in materia fiscale e previdenziale per la parte di competenza
- Liquidazioni missioni
- Certificazioni fiscali di competenza
- Dichiarazione IMU
- Liquidazione borse di studio dottorandi e studenti
- Gestione I.V.A dell'Amministrazione Centrale e adempimenti di Ateneo
- Raccolta e trasmissione schede di rilevazione anagrafe delle prestazioni
- Versamento ritenute mensili
- Stesura Conto Annuale MEF Preventivo e Consuntivo

**Personale in servizio: 1D, 2C**

### ***Uffici Pensioni***

- Gestione liquidazioni trattamento di buonuscita e di pensione, trasferimento posizioni assicurative personale cessato
- Ricongiunzione e riunione periodi contributivi
- Riscatto periodi non coperti da contribuzione ai fini pensionistici e del T.F.R.
- Gestioni delle posizioni assicurative del personale dipendente

**Personale in servizio:1D, 2C**

## ***DIVISIONE III***

### ***Dirigente***

#### ***SERVIZIO TECNICO, PATRIMONIO E CONTRATTI - EP***

##### ***Ufficio Edilizia generale e Patrimonio***

- Programmazione triennale e annuale dei lavori pubblici
- Nuove costruzioni
- Restauro e ristrutturazioni
- Manutenzione ordinaria (edile)
- Manutenzione straordinaria
- Arredi generali
- Accatastamenti e agibilità
- Rilevazioni dati immobili
- Gestione inventario patrimonio immobiliare

**Personale in servizio: 1D 2C**

##### ***Ufficio Contratti e Economato***

- Gestione gare d'appalto
- Contratti servizi, forniture e lavori per tutti i servizi
- Recepimento fabbisogni assicurativi
- Incarichi professionali
- Liquidazione fatture e parcelle per tutti i servizi
- Gestione fondo economale e adempimenti connessi
- Centrale acquisti di Ateneo
- *E-procurement* (Mepa e Consip)
- Distribuzione beni e gestione magazzino
- Gestione automezzi Amministrazione Centrale
- Gestione buoni d'ordine
- Gestione inventario beni mobili Amministrazione Centrale
- Tessere di riconoscimento del personale

**Personale in servizio: 2D, 5C**

#### ***SERVIZIO TECNICO, IMPIANTI E SERVIZI – EP***

##### ***Ufficio Impiantistica e Arredi Tecnici***

- Nuove costruzioni
- Restauro e ristrutturazioni
- Manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti di competenza
- Gestione utenze energetiche, impianti fotovoltaici

- Gestione rapporti con Enti preposti al controllo ai fini della sicurezza
- Forniture per nuovi allestimenti tecnici e installazioni
- Proposta e affidamento appalti per fabbisogni in ambito impiantistico, sicurezza e servizi
- Gestione centralino telefonico e monitoraggio consumi

**Personale in servizio: 1D, 4C, 1B**

### ***Ufficio Sicurezza e igiene ambientale***

- Nuove costruzioni
- Restauro e ristrutturazioni
- Manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti di competenza
- Servizi e forniture per nuovi lavori, allestimenti e installazioni per impianti di competenza
- Gestione immobili - Proposta e affidamento appalti per fabbisogni ricorrenti in ambito impiantistico, sicurezza e servizi
- Imposte comunali

**Personale in servizio: 1D, 2C, 2B**

### ***Servizio Prevenzione e Protezione - EP***

- Gestione sicurezza e adempimenti D.lgs. 81/08
- Gestione igiene edilizia e ambientale, sotto il profilo della prevenzione e protezione
- Gestione della raccolta e smaltimento dei rifiuti
- Interventi per l'adeguamento dei luoghi di lavoro alla normativa vigente
- Formazione D.Lgs. 81/80
- Attività amministrativa di supporto per la Sorveglianza Sanitaria

**Personale in servizio: 1D, 2 C, 1B**