

ALLEGATO 2 – Schede di sintesi delle funzioni degli Uffici

Sezione 2.1 – N. 21 Incarichi di natura organizzativo-gestionale

codice identificativo e denominazione dell'incarico	Scheda sintetica delle funzioni dell'Ufficio
<p>OG-01— Capo Ufficio Legale e Contenzioso</p> <p><i>(l'incarico riferisce all' Area II- Affari Generali e Legali)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fornire supporto tecnico-giuridico agli Organi e alle Strutture di Ateneo. • Supporto alle strutture di Ateneo per la stesura di contratti e convenzioni • Attività normativa in materia di Statuto e Regolamento Generale di Ateneo • Supporto all'attività normativa delle altre Strutture dell'Ateneo • Consulenza nell'interpretazione di atti e documenti amministrativi • Supporto agli Organi e alle strutture di Ateneo nell'attività stragiudiziale • Consulenza e supporto alle strutture per attività contrattuale • Gestione del contenzioso amministrativo e giudiziario, incluse le fasi esecutive (patrocinio diretto, assistenza tecnica all'Avvocatura dello Stato, patrocinio esterno) • Segnalazioni e denunce agli organi di vigilanza, controllo e alle autorità di pubblica sicurezza • Cura delle procedure relative a donazioni e legati • Supporto all'Ufficiale rogante • Supporto al Responsabile per la Protezione dei Dati (RPD/DPO) • Cura dell'istruttoria a supporto delle decisioni degli Organi di Ateneo nell'ambito delle competenze dell'Ufficio

codice identificativo e denominazione dell'incarico	Scheda sintetica delle funzioni dell'Ufficio
<p>OG-02 — Capo Ufficio partecipazioni, consorzi e centri d'Ateneo</p> <p><i>(l'incarico riferisce all' Area II- Affari Generali e Legali)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Consulenza e supporto alle Strutture di Ateneo per le attività istruttorie finalizzate alla costituzione e/o adesione ad associazioni con o senza personalità giuridica, centri di servizio e ricerca universitari e interuniversitari, fondazioni, consorzi, società consortili, società di capitali, enti di diritto pubblico e altri organismi associativi partecipati dall'Università. • Istruttoria per la formalizzazione della nomina dei rappresentanti dell'Ateneo negli organi collegiali dei soggetti partecipati e per i relativi rinnovi. • Supporto e consulenza ai rappresentanti dell'Ateneo presso enti e organismi partecipati. • Analisi e razionalizzazione delle partecipazioni dell'Ateneo. • Attività correlate al consolidamento dei bilanci dell'Ateneo/Capogruppo. • Monitoraggio delle partecipazioni di Ateneo, dei consorzi e delle società consortili.

	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione dei rapporti con gli altri soggetti delle organizzazioni partecipate. • Redazione e aggiornamento degli elenchi degli enti partecipati, inclusi quelli nei quali l'Ateneo è presente indirettamente tramite partecipate o propri rappresentanti negli organi di gestione e controllo. • Raccolta e analisi dei dati richiesti dal TUSP (Testo Unico in materia di Società a Partecipazione Pubblica) e predisposizione di relazioni periodiche da sottoporre agli Organi di Ateneo sull'attività svolta dagli enti partecipati. • Cura dell'istruttoria a supporto delle decisioni degli Organi di Ateneo nell'ambito delle competenze dell'Ufficio
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

codice denominazione dell'incarico	e	Scheda sintetica delle funzioni dell'Ufficio
OG-03 — Capo Ufficio Didattica, Offerta formativa e supporto alle carriere degli studenti <i>(l'incarico riferisce all' Area III – Didattica e Ricerca)</i>		<ul style="list-style-type: none"> • supporto alle attività di implementazione e attuazione dell'offerta formativa. • Supporto alla gestione delle carriere studenti. • Supporto alle attività di programmazione, gestione e monitoraggio dell'offerta formativa e cura dei rapporti con gli Enti competenti. • Presidio delle fasi di avvio e chiusura della compilazione della Scheda Unica Annuale dei Corsi di Studio (SUA–CdS). • Gestione delle attività di supporto ai processi di Assicurazione della Qualità relativi all'offerta formativa. • Supporto alla gestione delle carriere studenti. • Gestione delle attività relative ai percorsi per il rilascio di titoli doppi, multipli o congiunti. • Gestione delle attività per lo svolgimento degli esami di Stato di abilitazione professionale e cura dei rapporti con gli Ordini professionali. • Gestione delle attività relative ai Progetti di istruzione e formazione per le scuole superiori (PLS, POT, IFTS, ecc.) in collaborazione con l'Ufficio Diritto allo Studio. • Supporto alla redazione e pubblicazione dei contenuti destinati alla Guida dello studente, al Calendario Accademico e al Manifesto degli Studi. • Supporto alla gestione delle banche dati degli studenti. • Presidio delle attività per il rilascio delle pergamene di laurea. • Monitoraggio e analisi della contribuzione studentesca. • Gestione e aggiornamento delle pagine web di competenza sul sito di Ateneo. • Cura dell'istruttoria a supporto delle decisioni degli Organi di Ateneo.

codice identificativo e denominazione dell'incarico	Scheda sintetica delle funzioni dell'Ufficio
OG-04 — Capo Ufficio Amministrazione del Personale <i>(l'incarico riferisce all' Area IV – Risorse Umane)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione dell'orario di servizio del personale tecnico-amministrativo e dei collaboratori ed esperti linguistici. • Gestione dei processi relativi all'attribuzione del trattamento economico accessorio e delle altre indennità a carattere non retributivo per il personale tecnico-amministrativo, collaboratori ed esperti linguistici • Gestione delle procedure di rilevazione e monitoraggio delle presenze del personale tecnico-amministrativo. • Gestione dei procedimenti per la concessione dei congedi parentali e di quelli previsti dalla L. 104/1992. • Rilevazione e monitoraggio di permessi contrattuali e di legge, congedi parentali, malattie, ricoveri e gravi patologie, permessi ex L. 104/1992, congedi straordinari, infortuni, aspettative e altre tipologie di assenza del personale dirigente, tecnico-amministrativo, collaboratori ed esperti linguistici. • Gestione dei procedimenti per gli accertamenti medico-fiscali del personale docente, ricercatore, dirigente, tecnico-amministrativo e collaboratori ed esperti linguistici. • Liquidazione delle ore di straordinario, delle provvidenze, dei sussidi e dei compensi accessori previsti dal CCNL e dal Contratto integrativo. • Gestione dei procedimenti di acquisizione ed erogazione dei buoni pasto per il personale tecnico-amministrativo e i collaboratori ed esperti linguistici. • Cura dell'istruttoria a supporto delle decisioni degli Organi di Ateneo. • Gestione e aggiornamento delle pagine web di competenza. • Cura e gestione dei rapporti con gli Enti esterni nelle materie di competenza

codice identificativo e denominazione dell'incarico	Scheda sintetica delle funzioni dell'Ufficio
OG-05 — Capo Ufficio Reclutamento PTA <i>(l'incarico riferisce all' Area IV – Risorse Umane)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestire le procedure per il reclutamento del personale tecnico-amministrativo e dei collaboratori ed esperti linguistici • Gestione delle procedure di reclutamento e delle progressioni verticali del personale tecnico-amministrativo • Gestione delle procedure di mobilità del personale tecnico-amministrativo, collaboratori ed esperti linguistici. • Cura della pubblicità relativa alle procedure di reclutamento e mobilità. • Collaborazione con gli Uffici competenti per la predisposizione degli atti relativi al contenzioso nelle materie di competenza.

	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione dell'accesso agli atti nelle materie di competenza. • Cura dell'istruttoria a supporto delle decisioni degli Organi di Ateneo. • Gestione e aggiornamento delle pagine web di competenza. • Cura e gestione dei rapporti con gli Enti esterni nelle materie di competenza.
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

codice identificativo e denominazione dell'incarico	Scheda sintetica delle funzioni dell'Ufficio
OG-06 — Capo Ufficio Relazioni Sindacali e Attività Formative <i>(l'incarico riferisce all' Area IV – Risorse Umane)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto alle relazioni sindacali. • Programmazione e gestione delle attività di formazione per il personale tecnico-amministrativo, collaboratori ed esperti linguistici. • Rilevazione e definizione dei fabbisogni formativi. • Pianificazione, progettazione e gestione dell'erogazione della formazione, obbligatoria e non. • Elaborazione del Piano della formazione. • Collaborazione, per le materie di competenza, alla predisposizione e adozione del PIAO. • Gestione delle banche dati e dei sistemi informatici dedicati alla formazione. • Gestione complessiva dei processi di Relazioni Sindacali (contrattazione integrativa, confronto, informazione). • Rilevazione delle deleghe sindacali e trasmissione all'ARAN per la misurazione della rappresentatività. • Trasmissione, tramite procedura informatica, dei Contratti integrativi di Ateneo all'ARAN/CNEL. • Distribuzione annuale del monte ore dei permessi sindacali alle organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL di riferimento e alla RSU d'Ateneo, con gestione degli adempimenti connessi. • Applicazione degli istituti contrattuali previsti dalla contrattazione integrativa. • Cura dell'istruttoria a supporto delle decisioni degli Organi di Ateneo. • Gestione e aggiornamento delle pagine web di competenza sul sito di Ateneo. • Cura e gestione dei rapporti con Enti esterni nelle materie di competenza.

codice identificativo e denominazione dell'incarico	Scheda sintetica delle funzioni dell'Ufficio
-----------------------------------------------------	----------------------------------------------

OG-07 — Capo Ufficio Sviluppo professionale, Organico e Stato Giuridico PTA

(l'incarico riferisce all' Area IV – Risorse Umane)

- gestione amministrativa ed economica delle carriere del personale tecnico amministrativo, collaboratori ed esperti linguistici e dirigente
- gestione del sistema di valutazione e incentivazione del personale tecnico amministrativo, collaboratori ed esperti linguistici e dirigente
- supporto alla gestione dei procedimenti relativi all' organico e allo stato giuridico del personale tecnico amministrativo, dei collaboratori ed esperti linguistici e dirigente
- gestione delle banche dati e dei portali locali e nazionali di competenza
- gestione dei processi per il rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di incarichi interni ed esterni, retribuiti e non, relativamente al personale tecnico amministrativo
- collaborazione con gli Uffici interessati per la predisposizione degli atti relativi al contenzioso nelle materie di propria competenza
- supporto alle progressioni economiche orizzontali del personale tecnico amministrativo
- collaborazione, per le materie di competenza, per la predisposizione e adozione del PIAO
- emissione delle tessere di riconoscimento e rilascio firme digitali per il personale docente, ricercatore, dirigente e tecnico amministrativo
- gestione della procedura della concessione dei permessi retribuiti per il diritto allo studio
- gestione della procedura di definizione e concessione degli istituti del lavoro flessibile ed adempimenti correlati
- cura dell'istruttoria a supporto delle decisioni degli Organi di Ateneo
- gestione e aggiornamento delle pagine del sito web di Ateneo di competenza
- cura e gestione dei rapporti con gli Enti esterni nelle materie di competenza

codice identificativo e denominazione dell'incarico

OG-08 — Capo Ufficio Economato

(l'incarico riferisce all' Area V – Risorse Economiche e Finanziarie)

Scheda sintetica delle funzioni dell'Ufficio

- Gestire le funzioni economiche
- Curare le forniture di beni e servizi entro il valore di € 143.000,00.
- Gestione delle procedure di scelta del contraente, entro € 143.000,00, per l'approvvigionamento di beni e servizi, e supporto alle Strutture distrettuali per le procedure relative alle esigenze dipartimentali
- Predisposizione dei contratti di fornitura e di servizi dell'Ateneo entro € 143.000,00
- Progettazione degli accordi quadro in materia di beni e servizi, in collaborazione con le strutture di Ateneo interessate (incluse quelle dipartimentali), entro € 143.000,00

	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto agli uffici competenti, ai RUP e ai DEC per la gestione e l'esecuzione dei contratti di competenza • Supporto alle Commissioni di gara nelle procedure di competenza • Supporto agli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza • Gestione delle entrate relative al recupero delle spese e/o dei canoni di utilizzo riferiti agli enti e alle strutture presenti all'interno dell'Ateneo • Gestione dei rapporti con la Fondazione Universitaria • Cura dei rapporti con le autorità esterne negli ambiti di competenza • Gestione dell'elenco degli operatori economici per le procedure di competenza • Gestione contabile dei capitoli di spesa di competenza fino alla fase di gestione del fondo economale e relativi adempimenti come agente contabile, inclusa la resa del conto giudiziale • Gestione del magazzino economale, inclusi aggiornamento del libro di carico e scarico • Regolamentazione degli accessi e gestione del servizio di vigilanza • Cura del parco auto di Ateneo e gestione degli autisti • Gestione della piattaforma crediti commerciali • Cura dell'istruttoria a supporto delle decisioni degli Organi di Ateneo
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

codice identificativo e denominazione dell'incarico	Scheda sintetica delle funzioni dell'Ufficio
OG-09 — Capo Ufficio Gare e Contratti <i>(l'incarico riferisce all' Area V – Risorse Economiche e Finanziarie)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Curare le procedure finalizzate alla scelta del contraente in materia di forniture di beni e servizi di valore superiore a € 143.000,00 e di lavori • Predisposizione e gestione delle procedure di affidamento lavori • Predisposizione degli atti per la stipula dei contratti di affidamento lavori • Gestione delle procedure di scelta del contraente, superiori a € 143.000,00, per l'approvvigionamento di beni e servizi, e supporto alle Strutture distrettuali per le esigenze dipartimentali • Predisposizione dei contratti di fornitura e servizi dell'Ateneo superiori a € 143.000,00 • Progettazione degli accordi quadro in materia di beni e servizi, in collaborazione con le strutture di Ateneo interessate (incluse quelle dipartimentali), per importi superiori a € 143.000,00 • Supporto alle Commissioni di gara nelle procedure di competenza • Gestione dell'elenco degli operatori economici per le procedure di competenza • Supporto agli uffici competenti, ai RUP e ai DL per la gestione ed esecuzione dei contratti di competenza • Supporto agli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza. • Cura dei rapporti con le autorità esterne negli ambiti di competenza.

	<ul style="list-style-type: none"> • Cura dell'istruttoria a supporto delle decisioni degli Organi di Ateneo.
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

codice identificativo e denominazione dell'incarico	Scheda sintetica delle funzioni dell'Ufficio
OG-10 — Capo Ufficio Cerimoniale <i>(l'incarico riferisce alla Direzione Generale)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione degli eventi istituzionali che prevedono la partecipazione del Magnifico Rettore e del Direttore Generale. • Accoglienza delle personalità in visita ufficiale e delle delegazioni internazionali. • Gestione della concessione dei patrocini e dell'uso dei loghi istituzionali. • Svolgimento di tutte le attività attinenti al cerimoniale, incluso il coordinamento dell'utilizzo degli spazi di Ateneo.

Codice identificativo e denominazione dell'incarico	Scheda sintetica delle funzioni dell'Ufficio
OG-11 — Capo 1-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione e Carriere XIII(D5)-DISPAC	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione delle attività amministrative relative alla didattica dei Corsi di Studio del Dipartimento • Gestione delle carriere studenti di competenza, comprese le pratiche amministrative e documentali • Supporto amministrativo ai tirocini formativi e alle attività di orientamento laddove previste • Informazione all'utenza e customer care nelle materie di competenza • Gestione amministrativa di dottorati, scuole di specializzazione, master, corsi di perfezionamento e alta formazione, in coordinamento con gli uffici centrali • Predisposizione, gestione e istruttoria di atti, delibere e verbali per gli Organi Collegiali (Consigli di Dipartimento, Consigli Didattici, Commissioni) • Partecipazione alle sedute degli Organi Collegiali e redazione dei verbali ed estratti • Esecuzione delle delibere, trasmissione degli estratti e gestione dei flussi documentali collegati • Supporto agli Organi per l'attività deliberativa e agli adempimenti procedurali • Gestione dei procedimenti amministrativi di competenza, inclusi protocollo e archiviazione degli atti dipartimentali
OG-12 — Capo 2-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione e Carriere II (D1)-DIPMAT	
OG-13 — Capo 2-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione e Carriere X (D4)-DISES	
OG-14 — Capo Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione e Carriere VIII (D3)-DIPSCIENZEIUR	
OG-15 — Capo 2-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione e Carriere VI (D2)-DICIV <i>(Gli incarichi riferiscono alla Direzione Generale)</i>	

Codice identificativo e denominazione dell'incarico	Scheda sintetica delle funzioni dell'Ufficio
<p>OG-16 — Capo 2-Ufficio Ricerca, Contratti Convenzioni e Trasferimento Tecnologico III (D2)/DICIV-DIEM</p> <p>OG-17 — Capo Ufficio Ricerca, Contratti Convenzioni e Trasferimento Tecnologico V (D4)/DISAMIS-DISES-DISPC-DISPS</p> <p>OG-18 — Capo Ufficio Ricerca, Contratti Convenzioni e Trasferimento Tecnologico VI (D5)/DISPAC-DIPSUM-DISUFF</p> <p><i>(Gli incarichi riferiscono alla Direzione Generale)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione, gestione ed esecuzione delle convenzioni e dei contratti dei Dipartimenti, con verifica dei piani economici e dei profili di spesa • Gestione degli adempimenti amministrativi relativi ai finanziamenti speciali e ai progetti di ricerca • Rendicontazione dei progetti di ricerca dei Dipartimenti, in raccordo con gli Uffici centrali competenti. • Gestione amministrativa degli assegni di ricerca e dei procedimenti connessi. • Rapporti con aziende private ed enti pubblici per le attività di convenzione, ricerca e trasferimento tecnologico • Gestione del protocollo degli atti e tenuta degli archivi dipartimentali per quanto di competenza • Predisposizione dei contratti di docenza nell'ambito di master universitari, corsi di alta formazione e dottorati di ricerca, incluse l'istruttoria e la gestione dei relativi avvisi di selezione • Supporto amministrativo ai Dipartimenti relativamente ad attività di trasferimento tecnologico, ricerca applicata e collaborazioni accademiche.

codice identificativo e denominazione dell'incarico	Scheda sintetica delle funzioni dell'Ufficio
<p>OG-19 — Capo Ufficio Contabilità Economato e Patrimonio II (D2)/DIIN-DICIV-DIEM</p> <p>OG-20 — Capo Ufficio Contabilità Economato e Patrimonio IV (D4)/DISAMIS-DISES-DISPC-DISPS</p> <p>OG-21 — Capo Ufficio Contabilità Economato e Patrimonio VI (D6)/DIFARMA-DIPMED</p> <p><i>(Gli incarichi riferiscono alla Direzione Generale)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione e gestione del budget dei Dipartimenti afferenti, inclusi monitoraggio e aggiornamenti • Gestione degli adempimenti fiscali e supporto ai Dipartimenti negli obblighi tributari di competenza • Gestione dei beni inventariati di Distretto e delle attività patrimoniali correlate • Gestione dei fondi economali, dei pagamenti e della liquidazione di missioni e compensi • Acquisti di beni e servizi per i Dipartimenti, compresi gli adempimenti amministrativo-contabili collegati • Aggiornamento e applicazione della normativa nelle materie di competenza dell'Ufficio • Gestione del protocollo degli atti e tenuta degli archivi dipartimentali per quanto di competenza.

Sezione 2.2 – N.5 Incarichi di natura organizzativo-gestionale del settore tecnico-informatico

codice identificativo e denominazione dell'incarico	Scheda sintetica delle funzioni dell'Ufficio
<p>OG-ICT-01 — Capo Ufficio Ambiente e Sostenibilità</p> <p><i>(l'incarico riferisce all' Area VI Risorse Strumentali, Sicurezza e Ambiente)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • promuovere, valorizzare e monitorare i progetti e le attività mirati allo sviluppo sostenibile sul piano ambientale e sociale. • Collaborare con tutte le Strutture di Ateneo per perseguire obiettivi di sostenibilità nei seguenti ambiti: • Energia: ottimizzazione della gestione energetica in collaborazione con l'Energy Manager. • Rifiuti: promozione della raccolta differenziata e della riduzione della produzione dei rifiuti in collaborazione con il Waste Manager; promozione dell'utilizzo e riuso di materiali riciclabili e riciclati. • Cibo: promozione di iniziative per ridurre rifiuti e sprechi connessi al consumo di cibo e bevande. • Acqua: collaborazione per una migliore gestione delle risorse idriche. • Mobilità: collaborazione alla promozione della mobilità sostenibile da e per l'Ateneo. • Green public procurement: collaborazione alla promozione di procedure d'acquisto che favoriscano prodotti e tecnologie a minor impatto ambientale. • Collaborazione alla stesura del Piano della Sostenibilità d'Ateneo. • Cura delle relazioni in tema di sostenibilità ambientale con soggetti pubblici e privati. • Cura dell'istruttoria a supporto delle decisioni degli Organi di Ateneo. • Gestione dei rapporti con Enti esterni per le attività di competenza.

codice identificativo e denominazione dell'incarico	Scheda sintetica delle funzioni dell'Ufficio
<p>OG-ICT-02 — Capo Ufficio Patrimonio</p> <p><i>(l'incarico riferisce all' Area VI Risorse Strumentali, Sicurezza e Ambiente)</i></p>	<p>Gestione dei beni immobili</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tenuta dell'archivio della documentazione (atti di acquisto, decreti di esproprio, atti di costituzione di servitù, ecc.). • Tenuta dell'inventario dei beni immobili di proprietà o in uso all'Ateneo a qualsiasi titolo. • Custodia e catalogazione delle chiavi dei locali e delle strutture di proprietà. • Cura dei procedimenti di assegnazione dei locali e degli spazi dell'Ateneo e rilascio dei relativi pareri sulla trasformazione degli spazi. <p>Gestione dei beni mobili</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tenuta dell'inventario dei beni mobili dell'Ateneo. • Gestione dei beni mobili (ricognizioni inventariali, gestione materiali già scaricati, ecc.). • Verifica e controllo delle richieste di scarico inventariale (materiale fuori uso, permuta, furto, alienazioni, ecc.) e predisposizione dei provvedimenti di autorizzazione. • Elaborazione dei dati patrimoniali ai fini del bilancio di Ateneo. • Gestione dei depositi dei beni mobili.

	<p>Ulteriori attività</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cura dei rapporti con le aziende di trasporto pubblico per l'utilizzo del terminal bus. • Cura dell'istruttoria a supporto delle decisioni degli Organi di Ateneo. • Gestione dei rapporti con Enti esterni per le attività di competenza.
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

codice identificativo e denominazione dell'incarico	Scheda sintetica delle funzioni dell'Ufficio
<p>OG-ICT-03 — Capo Ufficio Sistemi Tecnologici</p> <p><i>(l'incarico riferisce all' Area VI Risorse Strumentali, Sicurezza e Ambiente)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Assicurare la pianificazione operativa, la progettazione, l'esecuzione, la gestione e la conduzione dei sistemi di elaborazione centrali e periferici e delle reti telematiche. • Cura delle attività di mantenimento in esercizio dei sistemi di elaborazione a livello centrale e periferico. • Gestione centralizzata dei Data Base e delle architetture Data Warehouse. • Gestione e manutenzione della rete telematica e del sistema telefonico. • Controllo e gestione della sicurezza logica e fisica dei sistemi gestiti. • Gestione degli impianti di calcolo e di comunicazione. • Gestione tecnica del sito web di Ateneo. • Gestione dei sistemi di videosorveglianza. • Attività in tema di transizione digitale. • Cura dell'istruttoria a supporto delle decisioni degli Organi di Ateneo.

codice identificativo e denominazione dell'incarico	Scheda sintetica delle funzioni dell'Ufficio
<p>OG-ICT-04 - Capo Ufficio Sicurezza Informatica e Protezione Dati</p> <p><i>(l'incarico riferisce all' Area VI Risorse Strumentali, Sicurezza e Ambiente)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborazione, in collaborazione con la Governance, del Piano per la Sicurezza ICT, individuando obiettivi, priorità e linee di indirizzo. • Individuazione dei criteri di valutazione e misurazione delle performance (KPI) per il monitoraggio delle performance in materia di sicurezza informatica e analisi dei trend per il miglioramento continuo. • Indirizzo delle scelte tecnologiche e architetture rilevanti per la sicurezza informatica, promuovendo soluzioni coerenti e integrate tra le strutture di Ateneo. • Contributo alla progettazione dei processi in ottica Security by Design e Privacy by Design / by Default, collaborando alla definizione dei requisiti tecnici ed organizzativi. • Definizione delle politiche di risposta agli incidenti informatici e supporto al coordinamento delle attività dell'Incident Response Team (IRT). • Gestione dei processi conseguenti alle violazioni dei dati personali e dei sistemi (data breach), inclusa l'istruttoria e la cura delle notifiche verso le Autorità competenti e gli interessati, in sinergia con DPO e PdC. • Supporto alle strutture di Ateneo (Amministrazione, Ricerca, Didattica) nella gestione di aspetti di sicurezza informatica e protezione dei dati nell'ambito di progetti, procedure e nuovi servizi. • Supporto alla predisposizione delle Valutazioni d'Impatto sulla Protezione dei Dati (DPIA) e alla definizione delle misure di sicurezza tecniche e organizzative.

	<ul style="list-style-type: none"> • Promozione di una cultura diffusa della sicurezza e della protezione dei dati attraverso iniziative di sensibilizzazione, formazione e comunicazione istituzionale. • Collaborazione alla definizione dei processi di governo del rischio digitale e alla diffusione dei relativi modelli organizzativi.
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

codice identificativo e denominazione dell'incarico	Scheda sintetica delle funzioni dell'Ufficio
OG-ICT-05 — Capo Ufficio Pianificazione e Sviluppo <i>(l'incarico riferisce all' Area VI Risorse Strumentali, Sicurezza e Ambiente)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Cura delle attività di configurazione ed erogazione dei servizi online in ESSE3 rivolti a studenti e docenti • Promozione di soluzioni funzionali e innovative orientate alla semplificazione delle procedure. • Gestione delle attività necessarie all'erogazione dei servizi online rivolti a studenti e docenti in tema di didattica e carriere studenti. • Supporto agli Uffici amministrativi coinvolti nell'erogazione dei servizi dedicati a studenti e docenti in tema di didattica e carriere. • Gestione dei rapporti con il fornitore della procedura informatica ESSE3 – CINECA. • Cura dello scambio dei dati delle banche dati di Ateneo con quelle ministeriali e di altri Enti pubblici (acquisizione automatica ISEE, Anagrafe Nazionale Studenti, servizi Esse3PA, Scheda SUA CdS, Almalaurea, ecc.). • Configurazione dei questionari sulla valutazione della didattica e degli esami superati. • Gestione delle tasse universitarie, degli incassi e dell'anagrafica integrata con il sistema di contabilità. • Gestione dell'App Mobile per i principali servizi (prenotazione esami, accettazione voto tramite dispositivi mobili, ecc.). • Cura dell'istruttoria a supporto delle decisioni degli Organi di Ateneo

Sezione 2.3 — N. 3 Incarichi di natura organizzativo gestionale del settore delle biblioteche

codice identificativo e denominazione dell'incarico	Scheda sintetica delle funzioni dell'Ufficio
OG-BIB-01 — Capo Ufficio Acquisizioni <i>(l'incarico riferisce all' Area VII – Biblioteche)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Curare le acquisizioni e gestire la raccolta delle risorse informative bibliografiche e documentali, su qualsiasi supporto, per soddisfare i bisogni informativi della didattica, della ricerca e della formazione. • Gestione dei procedimenti di acquisto e della raccolta delle risorse informative bibliografiche e documentali. • Cura dei rapporti con i membri del Comitato Tecnico-Scientifico per le acquisizioni bibliografiche. • Istruttoria sulle proposte di acquisto di monografie, periodici, collane, opere in continuazione e CD-ROM. • Supporto all'Ufficio Economato per le procedure di acquisizione del patrimonio bibliografico e documentale.

- Verifica e controllo sulle forniture di materiale bibliografico e documentale.

codice identificativo e denominazione dell'incarico	Scheda sintetica delle funzioni dell'Ufficio
<p>OG-BIB-02 — Capo Ufficio Servizi al Pubblico I</p> <p><i>(l'incarico riferisce all' Area VII – Biblioteche)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzare ed erogare all'utenza servizi di consultazione, prestito, informazione bibliografica e orientamento. • Gestione delle attività finalizzate all'organizzazione, consultazione e fruizione delle raccolte cartacee monografiche e periodiche secondo il sistema dello "scaffale aperto". • Produzione e distribuzione di informazioni bibliografiche su fondi e raccolte librerie e documentarie tramite servizi di orientamento all'utenza, sia in sede sia a distanza. • Aggiornamento delle pagine informative dedicate sul sito web dell'Ateneo. • Gestione del prestito interno e interbibliotecario, del servizio di document delivery e supporto alla circolazione e diffusione dell'informazione scientifica. • Organizzazione del servizio di fotocopie di libri e documenti appartenenti alle raccolte della Biblioteca. • Conservazione, tutela e valorizzazione del patrimonio bibliografico, inclusa la gestione del servizio di legatoria. • Raccolta ed elaborazione dei dati informativi sul funzionamento dei servizi bibliotecari e sulla soddisfazione degli utenti. • Cura dei rapporti con l'utenza e vigilanza sull'osservanza del Regolamento dei servizi al pubblico e della Carta dei servizi.

codice identificativo e denominazione dell'incarico	Scheda sintetica delle funzioni dell'Ufficio
<p>OG-BIB-03 — Capo Ufficio Servizi Bibliotecari</p> <p><i>(l'incarico riferisce all' Area VII – Biblioteche)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Garantire l'accesso e la fruizione del patrimonio bibliografico e documentale, monografico e periodico, mediante l'adozione di standard catalografici uniformi e l'informatizzazione dei servizi bibliotecari • Organizzazione dell'accesso primario al complesso documentale, anche da postazioni remote, tramite l'allestimento del catalogo elettronico in rete basato sul software catalografico ALEPH 500. • Descrizione e indicizzazione delle opere monografiche, dei periodici e di altri documenti posseduti secondo standard catalografici e principi uniformi. • Verifica della regolarità degli approvvigionamenti di pubblicazioni periodiche, collane editoriali e opere in continuazione nel rispetto delle disposizioni contrattuali. • Gestione dei materiali raccolti, organizzandoli con criteri sistematici di ordinamento e classificazione per agevolarne l'uso. • Cura del catalogo elettronico unico. • Gestione dei materiali provenienti da lasciti testamentari, donazioni e altre acquisizioni, con organizzazione sistematica e finalità di fruibilità. • Cura dei rapporti con enti pubblici e privati nel settore di competenza.