

STAFF DG		
Ripartizione	Settore	Ufficio/Unità
	Coordinatore Meta-Struttura Medico- Chimica: - Acquisti; - Budget di previsione; - Funzioni informatiche.	Ufficio Supporto trasversale dipartimenti di Cona e Scuole di specializzazione Segreteria Scuole Specializzazione - Gestione delle procedure di selezione di accesso alle Suole di Specializzazione Sanitarie; - Gestione amministrativa della carriera degli studenti iscritti alle Scuole di Specializzazione; dall'attivazione del bando fino alla cessazione, trasferimenti in entrata e in uscita, supporto alla didattica delle Scuole di Specializzazione Sanitarie; - Programmazione didattica e gestione banche dati per Scuole di Specializzazione Sanitarie; - Supporto amministrativo ricorsi Scuole di Specializzazione Sanitarie; - Gestione finanziaria tra Università aggregate; - Gestione Esse3 per carriere; - Procedure elettorali per Direttori e Specializzandi Rappresentanti delle Scuole; - Gestione Convenzioni e Accordi per Scuole Specializzazione; - Rilevazione presenze specializzandi; - Supporto ai Consigli delle Scuole, compresa la designazione.
		Supporto Trasversale Dipartimenti Cona - Attività a supporto delle Scuole di Specializzazione Sanitarie; - Attività a supporto dei CdS di area medica; - Supporto informativo ed erogazione di servizi agli studenti e agli specializzandi di Cona; - Interfaccia procedure amministrative (missioni, ordini, ecc.); - Prenotazione spazi Cona.
		Struttura Amministrativa del Dipartimento di Morfologia, Chirurgia e Medicina Sperimentale - Progetti, rendicontazioni e rapporti con la sede
		Struttura Amministrativa del Dipartimento di Scienze Biomediche e Chirurgo Specialistiche - Missioni - Fatturazione conto terzi
		Struttura Amministrativa del Dipartimento di Scienze Mediche - Servizi generali - Convenzione per sorveglianza sanitaria di Docenti e PTA UNIFE
		Struttura Amministrativa del Dipartimento di Scienze Chimiche e Farmaceutiche - Contabilità
		Ufficio Sicurezza e Ambiente - Coordinamento e gestione delle fasi di produzione, deposito temporaneo e avvio a smaltimento di tutti i rifiuti prodotti dall'Ateneo; cura dei relativi adempimenti burocratici-amministrativi-contabili; - Presidio degli aspetti connessi alla mobilità sistematica casa-lavoro dei dipendenti; - Supporto amministrativo-contabile e di verifica fatturazione relativamente al servizio di dosimetria e di sorveglianza sanitaria di tutti i lavoratori (dipendenti e studenti) di Unife; - Supporto amministrativo per le attività effettuate dall'Esperto Qualificato; - Organizzazione ed erogazione corsi di formazione ai lavoratori di Unife in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro - Servizio di Prevenzione e Protezione di Ateneo, con i seguenti compiti previsti dell'art.33 del D. Lgs. 81/2008: • valutazione del rischio, individuazione dei fattori di rischio, e delle misure per la sicurezza e per la salute degli ambienti di lavoro; • elaborazione delle misure preventive e protettive per la riduzione e/o eliminazione

		del rischio; • elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività; • effettuazione di proposte dei programmi di informazione e formazione dei lavoratori; • partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro e alla riunione periodica; • fornire adeguata informazione ai lavoratori. - Convenzioni e accordi relativi a: • mobilità sistematica casa-lavoro di dipendenti e studenti • energia sostenibile • smaltimento rifiuti e raccolta differenziata • sorveglianza sanitaria • educazione ambientale • sicurezza e prevenzione nei luoghi di lavoro
	Settore segreteria Rettore/DG e Organi Centrali ed elezioni Coordinamento e presidio strategico delle attività degli uffici afferenti al settore, e in particolare di: - organizzazione delle adunanze degli organi collegiali centrali e delle commissioni istruttorie di Senato accademico e Consiglio di Amministrazione - raccordo con le strutture proponenti per la redazione proposte di delibera e atti amministrativi degli organi monocratici dell’Amministrazione centrale; - verbali organi collegiali centrali - attività istituzionale di Rettore, Pro Rettore Vicario, Direttore Generale, Direttore Generale Vicario e team dei Delegati del Rettore	Ufficio Segreteria Organi collegiali ed elezioni - Organizzazione e gestione delle fasi propedeutiche, strumentali e successive (predisposizione ogd e trasmissione convocazione, invio ai membri della documentazione, assistenza tecnica alle sedute, trasmissione risultati, predisposizione copie conformi ed estratti dei verbali, richiesta liquidazione gettoni di presenza) delle adunanze degli organi collegiali centrali: Consiglio di Amministrazione, Senato Accademico, Comitato dei sostenitori, Collegio dei Revisori dei conti, Consiglio degli Studenti, Consiglio del PTA, Consiglio di parità, CUG, Tavolo tecnico per il benessere, Commissione etica, Collegio di disciplina, Commissione elettorale di Ateneo, Commissione di garanzia; - supporto giuridico amministrativo per la redazione delle delibere e degli atti amministrativi degli organi monocratici dell’Amministrazione centrale; - presidio sulla regolarità e conformità alla normativa delle proposte di delibera registrate in Titulus organi e della relativa documentazione allegata; - raccordo nell’interlocuzione tra uffici e organi accademici; - supporto al Direttore Generale per la predisposizione dei verbali di Senato accademico e Consiglio di Amministrazione; - assistenza e controllo formale dell’attività di verbalizzazione degli altri organi collegiali centrali; - consulenza al personale delle strutture in merito alla disciplina del funzionamento degli organi collegiali interni e della verbalizzazione delle riunioni (convocazione, quorum strutturali e funzionali, redazione dei verbali, svolgimento riunioni ecc.); - gestione delle procedure elettorali (Rettore, Consiglio degli studenti e rappresentanti degli studenti negli organi accademici, CNSU, Consiglio del personale tecnico amministrativo, Consiglio della Ricerca, Commissioni Scientifiche); - gestione delle procedure di designazione (Consiglio di Amministrazione, Senato Accademico, Collegio dei Revisori dei conti, Nucleo di valutazione, CUG, Consiglio di parità, Commissione etica, Commissione elettorale di Ateneo, Collegio di disciplina, Direttore IUSS, Comitato per lo sport universitario, Annali on line, Commissione di garanzia, Tavolo tecnico per il benessere); - supporto alle procedure di elezione e di designazione, di competenza delle strutture periferiche (Direttori di Dipartimento, Presidenti di Scuola, Coordinatori dei Consigli di corso di studio, Coordinatori dei Consigli di corso di dottorato, rappresentanze dottorandi, specializzandi, assegnisti e PTA nei Consigli di Dipartimento, organi dei Centri, Direttori delle Scuole di specializzazione mediche, rappresentanti degli specializzandi nelle scuole di specializzazione mediche, SBA e SMA); - Attivazione e disattivazione delle strutture di Ateneo (es. Dipartimenti, Scuole) e nomina organi.

		Ufficio Segreteria Rettore e Direttore Generale - Presidio delle attività istituzionali connesse con l'esercizio delle funzioni di Rettore, Prorettore vicario, Direttore Generale e Direttore Generale vicario; - gestione della relativa corrispondenza cartacea in arrivo e in partenza, filtro e gestione della casella di posta elettronica rettore@unife.it e delle comunicazioni telefoniche, stesura formale degli atti di competenza della Segreteria, raccolta documenti degli Uffici e delle strutture dell'Ateneo per la firma, gestione dei processi di firma digitale; - gestione dell'agenda del Rettore, del Prorettore vicario, del Direttore Generale e ottimizzazione della pianificazione degli impegni istituzionali; - supporto operativo nell'organizzazione di incontri di lavoro degli organi di vertice e coordinamento degli interlocutori coinvolti; - gestione dei rapporti con le istituzioni e gli enti nazionali, regionali e locali, anche in collaborazione con altri uffici; - gestione dei rapporti tra il Rettore e il team dei Delegati; - organizzazione delle missioni istituzionali del Rettore, Prorettore vicario, Delegati e Direttore Generale e icario; - gestione dell'utilizzo della Sala Consiliare e della Sala dei Delegati: prenotazione degli spazi, organizzazione allestimento e disallestimento in collaborazione con il personale della portineria. - predisposizione dei provvedimenti di nomina dei Prorettori delegati e delle designazioni di competenza del Rettore in organi esterni all'Ateneo.
Ripartizione servizi direzionali e di coordinamento Coordinamento delle strutture organizzative sottostanti.	Settore programmazione, controllo e valutazione - Presidio strategico delle attività degli uffici afferenti al settore. - Presidio strategico della programmazione, misurazione e valutazione delle performance rispetto a livelli standard o assoluti definiti. - Supporto agli organi decisionali nell'elaborazione e monitoraggio della programmazione strategica ed operativa utilizzando strumenti di tipo contabile, statistico e informatico. - Analisi economica della gestione, sia in fase preventiva (budget) che successiva (bilancio economico-patrimoniale) - Supporto agli organi preposti alla funzione di valutazione e controllo strategico. - Presidio del coordinamento trasversale delle attività di prevenzione della corruzione e degli obblighi di trasparenza. - Coordinamento trasversale delle attività di accountability (Bilancio Sociale).	Ufficio programmazione e controllo - Programmazione delle performance istituzionali, organizzative ed individuali attese e delle relative condizioni di ottenimento; - Osservazione, monitoraggio e controllo delle performance istituzionali, organizzative ed individuali in corso di attuazione; - Misurazione delle performance istituzionali, organizzative ed individuali. - Rendicontazione interna ed esterna della performance; - Analisi volte a misurare il grado di efficacia, efficienza ed economicità della struttura organizzativo-gestionale nell'attività di realizzazione degli obiettivi programmati; - Analisi a carattere economico-finanziario collegata in misura diretta o indiretta alla rilevazione delle performance dell'organizzazione, alla predisposizione di report e al supporto informativo nell'elaborazione della programmazione; - contabilità analitica - definizione della struttura e delle caratteristiche dei rapporti di analisi, in funzione delle diverse esigenze informative; - Convenzioni e accordi relativi a: ▪ monitoraggio performance istituzionali e organizzative.
		Ufficio valutazione, anticorruzione, trasparenza - Valutazione dei risultati derivanti dalla misurazione delle performance istituzionali, organizzative e individuali come previsto nel Sistema di misurazione e valutazione della performance; - Coordinamento e monitoraggio dell'applicazione del SMVP, nelle parti relative alla valutazione - Definizione e analisi degli esiti delle valutazioni; - Supporto al Nucleo di valutazione, compresa la designazione; - Indagini interne all'Ateneo; - Gestione della partecipazione a diversi ranking internazionali, analisi dei rapporti finali e cura della comunicazione agli interessati; - Coordinamento e raccordo delle attività relative agli obblighi di trasparenza; - Supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione, compresa la collaborazione alla redazione del Piano Integrato per quanto riguarda i profili di prevenzione della corruzione e relativo monitoraggio e rendicontazione; - Aggiornamento normativo e giurisprudenziale in materia di accesso agli atti amministrativi, con

		contestuale adeguamento della relativa modulistica;
		Ufficio statistica e banche dati - Elaborazioni statistiche periodiche istituzionali e ministeriali per l’assolvimento degli obblighi del Programma Statistico Nazionale e degli altri organismi centrali (MIUR, ISTAT, CRUI, ecc.); - Elaborazioni statistiche che hanno per oggetto uno specifico patrimonio informativo su richiesta di utenza interna ed esterna (regione E-R, enti locali, ALMA LAUREA ecc.); - Studi ed analisi mirate a particolari temi contribuendo alla promozione ed allo sviluppo informatico a fini statistici delle raccolte di dati; - Garante in concerto con la ripartizione informatica, nello specifico con l’ufficio applicativi e anagrafe nazionale studentesse e studenti, dell’integrazione e dell’allineamento delle banche dati di UNIFE con quelle ministeriali in modo da favorire l’utilizzo di dati statistici con la creazione di report complessi e nell’osservanza delle disposizioni di legge in materia di dati personali (DWH di ateneo).
	Settore coordinamento progetti trasversali - Presidio strategico delle attività degli uffici afferenti al settore; - Presidio strategico della ristrutturazione e digitalizzazione dei processi di collegamento tra Sede e Dipartimenti e tra gli uffici della Sede; - Coordinamento e supervisione di processi e di progetti che prevedono il coinvolgimento di competenze dislocate in ambiti organizzativi diversi; - Presidio e monitoraggio dei Sistemi di Gestione certificati e accreditati, sulla base di standard ufficialmente riconosciuti, presenti in Ateneo.	Coordinamento normativa d’Ateneo, politiche pari opportunità e disabilità ▪ Coordinamento con gli uffici competenti per la redazione dei regolamenti di Ateneo; ▪ Gestione dell’iter di approvazione e di emanazione dello Statuto e dei regolamenti di Ateneo; ▪ Presidio della corretta e omogenea interpretazione e applicazione dello Statuto e dei regolamenti di Ateneo; ▪ Gestione della pagina web statuto e regolamenti; ▪ Commissione rettorale statuto e regolamenti; ▪ Progettazione, implementazione e diffusione del Piano di Azioni Positive (PAP), in accordo con il Consiglio di Parità e il Comitato Unico di Garanzia; ▪ Progettazione, implementazione e diffusione del Piano di Azioni sulle Disabilità (PAD) in accordo con la Delegata del Rettore alle disabilità Progettazione e promozione di iniziative per la rimozione delle diseguaglianze di genere, disabilità, etnia, orientamento sessuale, età e religione nell’ambiente di studio e lavoro; ▪ Progettazione e pianificazione di interventi per la promozione della qualità della vita universitaria per chi lavora e studia in Ateneo anche attraverso progetti pilota a carattere trasversale, curando direttamente le relazioni con le strutture di volta in volta coinvolte. ▪ Individuazione accesso a finanziamenti di ricerca nazionali ed internazionali in tema di pari opportunità e disabilità; ▪ Coordinamento per la realizzazione degli obiettivi di competenza del Piano strategico d’Ateneo ; ▪ Coordinamento della redazione del Bilancio di Genere (Da approvazione della delibera, al coordinamento raccolta dati, pubblicazione e diffusione); ▪ Commissione etica: designazione, convocazione e redazione verbali; ▪ Presidio regolamenti, atti amministrativi e adempimenti di legge di competenza; ▪ Convenzioni e accordi relativi a: ○ Azioni positive a favore di personale strutturato e studenti (campi estivi, asili nido) ○ Qualità della vita universitaria ○ Uguaglianza, pari opportunità e benessere per chi studia e lavora in Unife ○ Strategie di inclusione. Facilitazione e supporto per studenti e personale con disabilità: ○ Valutazione delle richieste di ausili durante i test di ammissione e prove di accesso; ○ Valutazione della documentazione per la richiesta di esonero dal pagamento di tasse e contributi; ○ Verifica dell’accessibilità e fruibilità degli spazi universitari; ○ Redazione e aggiornamento delle planimetrie relative all’accessibilità dei locali; ○ Collaborazione con la Ripartizione Edilizia per la supervisione del Piano di Abbattimento delle Barriere Architettoniche e per gli interventi relativi al miglioramento dell’accessibilità delle strutture universitarie;

		○ Gestione delle segnalazioni pervenute da studenti e personale Unife relative all’accessibilità e fruibilità degli spazi Unife; ○ Tutorato Specializzato per studenti con disabilità; ○ Tutorato Specializzato per studenti con Disturbo Specifico di Apprendimento (DSA); ○ Gestione dei tutor alla pari specializzati; ○ Accompagnamento e fruibilità degli spazi universitari; ○ Attività sportive e culturali per studenti con disabilità; ○ Supporto alla mobilità internazionale per studenti con disabilità; ○ Orientamento in entrata e in uscita per studenti con disabilità; ○ Orientamento in entrata e in uscita per studenti con DSA; ○ Gestione tecnico amministrativa del Servizio Disabilità e DSA; ○ Rendicontazione di interventi attuati a favore di studenti disabili o con DSA (Scheda Legge 17/99 e altre tipologie); ○ Attività informativa e promozionale; ○ Redazione sito web; ○ Ausili e tecnologie assistive per disabilità e DSA; ○ Convenzioni e accordi relativi alle politiche di disabilità.
		Ufficio IUSS - Coordinamento delle attività relative al Dottorato di Ricerca, rappresentando un punto di riferimento unico per docenti, dottorandi e mondo imprenditoriale; - Informazioni rivolte ai dottorandi in merito a tutti i procedimenti amministrativi che caratterizzano la loro posizione.; - Supporto ai processi legati l’istituzione e l’attivazione dei corsi di dottorato, della definizione e gestione degli accordi di funzionamento e di finanziamento dei corsi, dei processi e degli accordi connessi alla internazionalizzazione dei corsi ed alla mobilità dei dottorandi; - Gestione, organizzazione e coordinamento delle attività promosse dall’Istituto Universitario di Studi Superiori IUSS Ferrara 1391, compresa la gestione del Collegio residenziale e degli spazi dell’Istituto; - Predisposizione nomina Rettorale, sentito il Consiglio dell’Isitituto, del Direttore dello IUSS - Convenzioni e accordi relativi a: ▪ Dottorato di ricerca
Ripartizione Sanità - Coordinamento delle strutture organizzative sottostanti; - Presidio delle attività di raccordo con i soggetti del SSN in relazione agli aspetti gestionali dei rapporti istituzionali (accordi, protocolli....) per i temi legati al personale in convenzione; pre-analisi contenziosi. - Gestione dalla stipula dei contratti e di tutti gli adempimenti connessi. Stipula delle convenzioni per lo svolgimento di attività formative presso Ospedali o Enti Pubblici e/o privati. Gestione del processo di convenzionamento, con riferimento agli aspetti giuridici, contrattuali, retribuzione, spazi (compresi quelli per gli studenti: spogliatoi, sale d'attesa e armadietti), orario di lavoro, ferie, distribuzione del tempo lavorativo tra AOU e Unife e formazione.		Segreteria Area Medica - Gestione dei Concorsi per corsi accesso programmato - Immatricolazioni a corsi ad accesso libero e programmato (compresi: Test di valutazione per lauree magistrali e Valutazione obblighi formativi aggiuntivi) - Immatricolazioni con abbreviazione di corso - Trasferimenti in arrivo - Verifica autocertificazione titoli Riconoscimento crediti - Valutazione pratiche Studentesse/Studenti (anche per immatricolazione con abbreviazione di carriera) - Trasferimenti in partenza - Iscrizioni a singoli insegnamenti - Piano degli studi e inserimento Regole di scelta - Passaggi di corso - Controlli carriera studentesse/studenti - Esami di Profitto con verbali cartacei - Iscrizione anni successivi al primo - Interruzione prolungata - Esame finale - Diploma Supplement - Decadenza - Rinuncia definitiva - Anagrafe Nazionale Studentesse/Studenti

		Ufficio Relazioni con Enti sanitari - Gestione del processo di convenzionamento, con riferimento agli aspetti di carriera e delle presenze; - Supporto e consulenza del personale convenzionato - Raccordo per i rapporti tra Unife e AOU e Enti Sanitari Regionali incluse le elezioni rappresentanti Unife dei Dipartimenti ad Attività Integrata; - Gestione degli Assegnisti e Dottorandi di ricerca di area medico-sanitaria, per le attività svolte all'interno delle strutture sanitarie
		Ufficio Corsi di Studio della Facoltà - Gestione ordinaria dei Cds di afferenza (Convocazioni CdS, Repertoriazione verbali CdS, predisposizione di eventuali delibere per la didattica da portare nei Consigli di Dipartimento, immissione dati in U-gov, abilitazione in ESSE3 dei docenti per esami, rilascio PIN ai docenti per esami, attività di raccolta dei registri di lezione dei docenti); - Gestione Docenti di riferimento dei CdS afferenti alla Facoltà; - Definizione Numero Programmato; - Fondi e Contratti per Didattica; - Attività per Esami Finale; - Gestione Elezioni inerenti ai Consigli dei CdS; - Gestione Protocollo dei documenti relativi ai CdS afferenti alla Facoltà; - Gestione convenzioni e accordi per le attività formative della Facoltà; - Attività amministrativa in supporto al Consiglio di Facoltà; - Presidio contratto sorveglianza sanitaria tirocinanti Educazione Professionale a Rovereto.
Ripartizione Legale - Coordinamento delle strutture organizzative sottostanti; - Attività di difesa e rappresentanza in giudizio dell'Università; - Attività consultiva e propositiva; - Azione disciplinare nei confronti del personale docente, del personale tecnico amministrativo e degli studenti; - Ruolo di Garanzia – Ufficiale Rogante - nello svolgimento delle gare di appalto e nella redazione dei contratti in forma pubblica amministrativa.		Ufficio Studi, consulenze - Attività di studio e consulenza giuridica; - Segnalazione delle novità normative e giurisprudenziali; - Collaborazione alla predisposizione di schemi di atti e provvedimenti normativi ed amministrativi; - Gestione dei registri e raccolta degli originali degli atti dell'Università resi in forma pubblica amministrativa soggetti a registrazione presso l'Ufficio del Registro; - Cura degli adempimenti relativi alla redazione e gestione legale di contratti non standard/complessi, di interesse generale; - Funzioni di controllo finale sugli atti convenzionali; - Attività di supporto al Collegio di disciplina, compresa la designazione; - Attività di supporto nella gestione dei procedimenti disciplinari del personale TA; - Attività di supporto alla Commissione di Garanzia per gli studenti, compresa la designazione; - Attività di supporto al Comitato per lo Sport, compresa la designazione; - Convenzioni: in linea generale assegnazione degli atti convenzionali agli uffici di riferimento; - Gestione di contratti ed accordi non standard/complessi, accordi quadro e di rilevanza politica; - Punto di riferimento nei confronti di tutti gli uffici per problematiche legate ai contratti svolgendo attività di consulenza, di indirizzo (fornendo linee guida ad hoc) e supporto sugli atti convenzionali (provvedendo ove possibile alla redazione di format iniziali) ed esercitando altresì funzioni di controllo finale sui medesimi, al fine della omogeneizzazione e standardizzazione della procedure; - Accettazione atti di liberalità; - Attività di supporto al Servizio Ispettivo; - Attività di consulenza giuridico/legale specifica in merito a problematiche complesse relative alle richieste di accesso agli atti gestite dagli uffici. Ufficio Contenzioso - Coordinamento e supporto dell'attività di difesa e rappresentanza in giudizio dell'Università; - Supporto e assistenza a tutte le attività dirette alla gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali; - Gestione dei rapporti con le autorità di Polizia Giudiziaria e predisposizione di denunce, esposti,

		querele, segnalazioni presso la Procura Penale e Contabile; - Acquisizione dei certificati dei casellari giudiziali e dei carichi pendenti; - Attività di recupero crediti; - Gestione delle procedure concorsuali e fallimentari; - Cura dei procedimenti dinanzi la Corte dei Conti; - Gestione dell'esecuzione delle sentenze emesse dagli Organi giurisdizionali.
AREA PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SEMPLIFICAZIONE		
Ripartizione	Settore	Ufficio/Unità
Ripartizione Personale e organizzazione - Coordinamento delle strutture organizzative sottostanti. - Supporto alla direzione generale in tema di programmazione del personale. - Analisi dell'utilizzo dei punti organico e del rispetto degli indicatori ministeriali non economici. - Supporto alla delegazione di parte pubblica per la gestione della contrattazione integrativa e la definizione di tutti gli accordi sindacali, partecipazione ai tavoli, gestione dei rapporti con le RSU e le OO.SS. - Gestione dei rapporti con Enti esterni per temi di competenza (DFP, MIUR, Enti Territoriali etc). - Gestione rapporti con il organi di rappresentanza del personale CPTA, CUG e CPO.		Ufficio Personale Docente - Gestione giuridico-economica del personale docente e ricercatore di ruolo e a tempo determinato; - Gestione trasferimenti, scambi contestuali e chiamate dirette; - Predisposizione delle proposte di regolamenti inerenti il personale docente e ricercatore; - Gestione incarichi extra-istituzionali; - Gestione incarichi didattici per liquidazione stipendi e compensi; - Tenuta banca dati per monitoraggio utilizzo dei punti organico e del rispetto degli indicatori ministeriali non economici; - Predisposizione e monitoraggio delle convenzioni con enti esterni per il finanziamento o il cofinanziamento per posti di ricercatore o professore; - Predisposizione degli stati di servizio ad uso di fine rapporto; - Alimentazione, aggiornamento e gestione delle banche dati MIUR/CINECA (es: PROPER, LOGINMIUR E CSA) e delle altre banche dati ministeriali SARE e PERLA PA per gli aspetti di competenza. - Convenzioni e accordi relativi a: ▪ finanziamento e cofinanziamento per posti di ricercatore o professore ▪ scambio personale docente e ricercatore finalizzato ad esigenze di copertura didattica ▪ ex art. 6 comma 11 Legge 240/2010 (scambio docenti) ▪ ex art. 1 co. 12 Legge 230/2005 (professori straordinari) ▪ finanziamento e cofinanziamento RTD
		Ufficio PTA e Relazioni Sindacali - Gestione giuridico-economica del personale tecnico-amministrativo e dei dirigenti; - Relazioni sindacali (tra cui costituzione/utilizzo fondi, trattamento accessorio ed accordi anche non economici); - Gestione delle presenze/assenze e dei buoni pasto; - Affidamento di incarichi di prestazione autonoma; - Autorizzazione incarichi extra istituzionali; - Servizi a domanda individuale (es. ANF, benefit, tessere di riconoscimento); - Predisposizione dei regolamenti riguardanti il personale; - Gestione delle convenzioni con enti esterni per il finanziamento o il cofinanziamento di posti di personale tecnico-amministrativo; - Rilevazioni statistiche, aggiornamento delle banche dati (es. SICO, PERLA PA); - Controlli sulle presenze/assenze relativi alla prevenzione della corruzione; - Supporto tecnico all'Ufficio Procedimenti disciplinari. - Convenzioni e accordi relativi a: ▪ Finanziamento e cofinanziamento posti PTA ▪ Servizi a domanda individuale (che non rientrino nella competenza specifica di altri uffici)
		Ufficio Selezione del personale - Abilitazione nazionale ex art. 16 Legge 240/2010; - Selezioni per personale docente (professori di prima e seconda fascia): ex art. 18 e ex art. 24, comma 6 Legge 240/2010 ed ex art. 1 comma 12 Legge 230/2005;

		- Selezioni per ricercatori a tempo determinato ex lettera a) e lettera b) art. 24, comma 3 Legge 240/2010; - Selezioni per dirigenti; - Concorsi per personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato e determinato; - Selezioni per collaborazioni e consulenze; - Selezioni per assegni di ricerca ex art. 22 Legge 240/2010; - Gestione carriera assegnisti di ricerca; - Gestione contratti di insegnamento e di supporto alla didattica ex art. 23 Legge 240/2010; - Gestione contratti con tecnici ex art. 26 DPR 382/80; - Alimentazione, aggiornamento e gestione delle banche Unife e ministeriali per gli aspetti di competenza. - Convenzioni e accordi relativi a: ▪ Finanziamento e cofinanziamento assegni di ricerca ▪ Conferimento incarichi didattici
		Ufficio Ascolto, benessere e sviluppo organizzativo e formazione - Supporto alla definizione della riorganizzazione del PTA (dalla fase preliminare di ascolto alla formalizzazione dei nuovi assetti); - Gestione del ciclo della formazione (Pianificazione, Attuazione, rendicontazione); - Gestione percorsi di formazione e attività formative interne ed esterne; - Gestione processi di mobilità Interna ed esterna; - Gestione procedure di incentivazione connesse a CCIL legate a procedure valutative, - Gestione procedimento progressioni economico orizzontali; - Gestione della procedura di misurazione valutazione delle performance individuali del PTA; - Gestione telelavoro (dall’emanazione del bando fino all’assegnazione del beneficio); - Ricognizione competenze esistenti nel PTA; - Mappature profili professionali; - Gestione e mantenimento della Banca dati delle competenze professionali ed extra-professionali; - Organizzazione eventi di condivisione e momenti di confronto tra tecnici; - Alimentazione, aggiornamento e gestione delle banche dati MIUR/CINECA (es: UGOV) e delle altre banche dati ministeriali per gli aspetti di competenza; - Supporto al Comitato Unico di Garanzia (CUG), compresa la designazione; - Supporto al Consiglio di Parità (CP), compresa la designazione; - Supporto al Tavolo Tecnico per il Benessere, compresa la designazione.
		Ufficio vigilanza e portinerie - Gestione personale di portineria; - Gestione contratto con l’Istituto di Vigilanza; - Istituzione e gestione delle procedure di portineria per garantire la fruibilità e l’utilizzo degli edifici da parte dell’utenza e del personale (gestione delle chiavi, controllo accessi, accessi in emergenza, mappatura delle attività e delle problematiche, annotazione e gestione degli eventi) in coordinamento trasversale con l’Ufficio Sicurezza e Ambiente, l’Ufficio Manutenzione e Ufficio Logistica.
Ripartizione Semplificazione - Coordinamento delle strutture organizzative sottostanti.		Ufficio processi e qualità - Mappatura, analisi e sviluppo dei processi ai fini della semplificazione e digitalizzazione procedurale (Trasversale alle attività di prevenzione della corruzione); - Definizione di adeguati indicatori di processo; - Monitoraggio dell’adeguato svolgimento dei processi e individuazione di opportune revisioni; - Supporto per lo sviluppo di sistemi di Gestione per la Qualità ai sensi della Norma UNI EN ISO 9001 o di altri modelli (Modello CAF, Accreditamento Regionale Laboratori del Tecnopolo, etc.); - Pianificazione ed Esecuzione degli audit interni (Sistemi di Gestione Qualità, Accreditamento Regionale Laboratori del Tecnopolo di Ferrara, etc.); - Mantenimento della Certificazione per la Qualità ISO 9001; - Supporto durante gli Audit da parte dell’ente di certificazione esterna. Nell'ambito del Presidio Qualità di Ateneo: - Partecipazione alle attività del Presidio Qualità di Ateneo;

		- Supporto amministrativo al Presidio Qualità.
		Ufficio Protocollo, posta e conservazione digitale - Raccolta ed apertura della corrispondenza in arrivo e gestione della corrispondenza in partenza; - Gestione del servizio postale interno; - Protocollo informatico: registrazione della corrispondenza e trasmissione dei documenti agli uffici competenti; - Presidio del flusso documentale di Ateneo; - Tenuta del Registro generale di protocollo dei Repertori; - Gestione della PEC di Ateneo; - Redazione e presidio delle linee guida per la fascicolazione e lo scarto dei documenti informatici; - Presidio sull'archivio digitale dell'Università (archivio corrente informatico e conservazione digitale).
		Ufficio Rapporti con Centri e partecipate - Gestione giuridica delle attività connesse alle partecipate di Unife; - Attivazione e disattivazione centri e nomina organi; - Censimento dei centri esistenti e verifica dei relativi requisiti giuridico amministrativi.
AREA SERVIZI INFORMATICI E DI COMUNICAZIONE		
Ripartizione	Settore	Ufficio/Unità
Ripartizione Servizi Informatici - Coordinamento delle strutture organizzative sottostanti; - Presidio strategico dello sviluppo interno software; - Presidio e coordinamento della corretta integrazione tra applicativi diversi		Unità Amministrativa - Attività amministrative a supporto della Ripartizione; - Gestione delle procedure di acquisto beni e servizi informatici; - Gestione contratti (Convenzione con la Regione Emilia-Romagna per adesione al Community Network E.R.; Convenzione con ER.GO. per i servizi di connettività; Contratto con Lepida SpA per Facilities Management locale POP; Convenzione Fondazione CRUI per licenze Microsoft); - Convenzioni e accordi relativi a: ▪ Servizi di telefonia ▪ Innovazione e ICT ▪ Servizi di accesso a reti private e banda larga ▪ Servizi di connettività ▪ Agevolazioni hardware e software a strutturati e studenti Unità Help Desk - Gestione account per il dominio UNIFE e mailing list; - Creazione account wife per convegni, congressi, ospiti, etc; - Assistenza telefonica agli utenti (Docenti, Studenti, Personale e Ospiti); - Gestione delle comunicazioni agli utenti di eventi incidentali o programmati (aggiornamenti PC da remoto, interruzione accesso alle cartelle di rete, interruzione di servizi web etc.); - Assistenza remota con interventi programmati per le sezioni prive di tecnico informatico (Cona, Vecchi istituti biologici, etc.); - Gestione dell'ambiente per l'accesso remoto alle applicazioni; - Gestione del dominio Windows dei dipartimenti: utenti, policy, risorse condivise; - Gestione del 1° livello di Help Desk con eventuale attivazione di colleghi per interventi tecnici; - Interventi per cambio apparecchiature telefoniche VoIP e alimentatori. - Help desk informatico e gestione tecnica delle postazioni di lavoro dell’Amministrazione Centrale. - Gestione account per il dominio UNIFE e mailing list; - Creazione account wife per convegni, congressi, ospiti, etc; - Assistenza telefonica agli utenti (Docenti, Studenti, Personale e Ospiti); - Gestione delle comunicazioni agli utenti di eventi incidentali o programmati (aggiornamenti PC da remoto, interruzione accesso alle cartelle di rete, interruzione di servizi web etc.);

		- Presidio informatico per Sede S.Lucia con assistenza per teleconferenze; - Presidio informatico per postazioni in Via Cairoli; - Gestione server del Rettorato e del sistema di backup; - Gestione della piattaforma per la distribuzione e la manutenzione centralizzata delle postazioni informatiche; - Gestione dell'ambiente per l'accesso remoto alle applicazioni; - Gestione delle postazioni informatiche per eventi (test scuole di specializzazione mediche, forum degli studenti, etc.); - Gestione del dominio Windows del rettorato: utenti, policy, risorse condivise; - Gestione del 1° livello di Help Desk con eventuale attivazione di colleghi per interventi tecnici.
		Ufficio Reti e Sistemi - Gestione telefonia VoIP (Progetto, implementazione, modifiche, manutenzioni, gestione terminali, assistenza utenti); - Gestione telefonia Mobile, Fissa, e linee Trasmissione Dati (SIM e terminali mobili, linee telefoniche, linee trasmissione dati); - Gestione DBMS di Ateneo; - Progetto e gestione rete wireless. Gestione firewall di Ateneo. Gestione sistemi di accesso ai servizi informatici (autentica elettronica, rete cablata, wireless, servizi federati); - Analisi, progettazione, sviluppo, messa in produzione e gestione di applicativi web based, integrazione di servizi configurazione, messa in produzione e gestione di servizi ausiliari alle applicazioni (db, web server, searcher, amministratore servizi, progettazione e gestione backup primario sistemi); - Gestione infrastruttura di rete cablata (progettazione dorsali e distribuzione secondaria, configurazione e manutenzione, interventi in caso di guasti); - Gestione Server Farm e sistemi di virtualizzazione (Progettazione, realizzazione e aggiornamento sistema sale server, progettazione e gestione backup primario sistemi); - Coordinamento con processi che coinvolgono l'Area Tecnica; -
		Ufficio Web - Gestione tecnica e manutenzione del sistema di gestione dei contenuti (CMS) in uso per il Portale di Ateneo; - Analisi, progettazione, sviluppo e manutenzione di addon per il CMS in uso per il Portale di Ateneo. - Assistenza tecnica ai redattori del Portale; - Analisi, progettazione, sviluppo e manutenzione di applicativi per l'integrazione con servizi di terze parti; - Formazione tecnica sul CMS per i redattori del Portale Unife; - Valutazione dell'accessibilità e usabilità dei servizi web.
		Ufficio Applicativi amministrativi e Ricerca - Gestione, sviluppo, formazione, assistenza ed integrazione degli Applicativi Amministrativi. - Gestione Data Warehouse di Ateneo. - Gestione e supporto per gli applicativi informativi dell'area ricerca e terza missione. - Alimentazione banche dati esterne legate alla Trasparenza, Contabilità, Risorse Umane (Anac, Siope, Dalia, BDAP, ecc.). - Gestione firme digitali per gli applicativi di competenza. - Referenti informatici flussi bancari di tesoreria. - Referenti informatici presidio di Conservazione.

Ripartizione Marketing, comunicazione e wellcome office: - Presidio strategico delle attività degli uffici afferenti al settore; - Interfaccia sistematica con il Rettore, per acquisire aggiornamenti rilevanti sulle priorità comunicative; - Supporto e supervisione in particolare dell’Ufficio Stampa, con riferimento prioritariamente alla comunicazione istituzionale relativa alle attività del Rettore e dell’Ateneo nel suo complesso; - Interfaccia sistematica con i Delegati alla Comunicazione, per condividere la strategia da realizzare, la pianificazione delle iniziative, la gestione di team e processi; - Pianificazione triennale e programmazione annuale delle iniziative da realizzare complessivamente e messa a punto dei relativi budget; - Supervisione e motivazione costante dei due Uffici afferenti al Settore; - Raccordo costante con Uffici e Dipartimenti, secondo le linee strategiche definite dai Delegati alla Comunicazione; verifica delle necessità comunicazionali emergenti e degli eventuali gap da risolvere; - Valorizzazione sistematica dell’apporto del SEA e del CLA come supporti all’attività dell’Ufficio Comunicazione Esterna e Social Media.	-	Ufficio Comunicazione esterna, social media e Wellcome Office - Programmazione, design e realizzazione di eventi fortemente caratterizzanti e capaci di veicolare all'esterno i valori su cui si baserà la brand strategy di Ateneo; - Supporto ai Delegati alla Comunicazione nel progetto “Città Universitaria”; - Supporto ai Delegati alla Comunicazione nella valorizzazione del merchandising d’Ateneo come strumento di promozione e fidelizzazione; - Collaborazione con il Delegato al Placement e all'Orientamento in Uscita e con l'Ufficio Alumni d'Ateneo per la piena valorizzazione del bacino degli Alumni Unife; - Supporto al Delegato all’Orientamento in Entrata, in raccordo con i Delegati alla Comunicazione, nella messa a punto di iniziative specifiche rivolte agli Istituti Scolastici, anche extra-regionali; - Supporto ai Delegati all’Internazionalizzazione della Didattica, in raccordo con i Delegati alla Comunicazione, nella messa a punto di iniziative specifiche rivolte all’attrazione di studenti dall’estero; - Supporto nella riprogettazione del Portale Unife.it e nella messa a punto di procedure per l’aggiornamento sistematico dei contenuti; - Progettazione di una logica di presenza organica dell’Ateneo sui social network e comunicazione sistematica, in chiave relazionale, verso molteplici pubblici, in coerenza con la brand strategy Unife; - Creazione e gestione dei rapporti con interlocutori-chiave online (influencer, leader d’opinione); - Analisi e gestione sistematica della reputazione online di Unife; - Messa a punto di iniziative creative a cavallo fra offline e online, per dare concretezza al meglio alla brand strategy Unife e realizzare un posizionamento chiaro e distintivo; - Progettazione di meccanismi di comunicazione interna (verso studenti, personale docente e amministrativo) su base digitale; - Interfaccia sistematica con il Se@ per la creazione di contenuti multimediali di qualità; - Messa a punto della linea editoriale dei principali spazi di comunicazione digitale di Ateneo e creazione di contenuti per il nuovo blogazine di Ateneo; - Formazione interna per far crescere le competenze digitali dello staff, ma anche degli altri Uffici (momenti di formazione periodici) Unife che avvertano questo tipo di bisogno/desiderio; - Supporto al Delegato all’Orientamento in uscita, in raccordo con i Delegati alla Comunicazione e in stretta sinergia con il team social media; - Organizzazione eventi di benvenuto per docenti e ricercatori che provengono da altre parti dell'Italia e del mondo; - Informazioni in merito ai servizi offerti da Unife; - Promozione dello scambio culturale; - Convenzioni e accordi relativi a: ▪ Attività Centro se@ ▪ Attività teatrali e formative ▪ Agevolazioni a favore di studenti e personale in campo culturale (teatrale, musicale, etc.)
		Ufficio Stampa, Comunicazione istituzionale e relazioni con il pubblico - Organizzazione di eventi istituzionali; - Supporto progettuale nella messa a punto di materiali di comunicazione strategici a favore di Dipartimenti e Uffici dell’Ateneo; - Ufficio Stampa e rapporto con i Media; - Gestione dell’archivio immagini di Unife; - Divulgazione interna del manuale di comunicazione dell’Ateneo e supervisione nella sua implementazione; - Creazione di prodotti editoriali/materiali di comunicazione istituzionale dell’Ateneo (es: Bilancio Sociale); - Guide universitarie; - Concessione patrocini; - Gestione pubblicità garante delle comunicazioni; - Rassegna stampa; - Messa a punto di redazionali per testate giornalistiche;

		- Attività di relazioni con il pubblico: smistamento telefonate e e-mail.
AREA DIDATTICA E SERVIZI ALLE STUDENTESSE E AGLI STUDENTI		
Ripartizione	Settore	Ufficio/Unità
		Ufficio Digitalizzazione didattica e servizi studentesse/studenti - Gestione, configurazione, analisi, sviluppo, formazione, assistenza ed integrazione degli Applicativi a supporto della Didattica e delle carriere studenti pre e post laurea; - Rilevazione opinioni studentesse/studenti sulla didattica e servizi di supporto, e analisi dei dati; - Invio programmazione didattica e docenti di riferimento a SUA-CDS; - Gestione Data Warehouse di Ateneo per gli ambiti di competenza e dei cruscotti a supporto delle decisioni; - Gestione firme digitali per gli applicativi di competenza; - Gestione dell’Anagrafe Nazionale Studenti come referenti MIUR; - Coordinamento Helpdesk studentesse/studenti e monitoraggio periodico del servizio; - Integrazione con Alma Laurea, ER-GO e altre banche dati esterne; - Gestione del portale per la de-certificazione dei processi per la verifica da parte delle PA dei dati di studentesse/studenti; - Supporto alla digitalizzazione dei processi dell’Area Didattica e servizi alle studentesse e studenti.
Ripartizione didattica - Coordinamento delle strutture organizzative sottostanti; - Interfaccia organizzativa dei Delegati alla didattica per tutti gli aspetti relativi alla progettazione, programmazione, erogazione e monitoraggio della didattica; - Coordinamento della Rete dei Manager Didattici e dell'Unità supporto ai MD nell'ottica del Macro-Processo "La vita delle Studentesse e degli Studenti"; - Coordinamento dell'Unità Supporto alla Didattica e AQ nell'ottica del Macro-Processo "La vita delle Studentesse e degli Studenti"; - Collaborazione al processo di pianificazione e di attuazione della valutazione delle attività formative dei Corsi di studio, ai fini del loro accreditamento, secondo le linee stabilite dagli Organi dell’Ateneo; - Collaborazione alla definizione della progettazione annuale della gestione della didattica in base alle indicazioni dei Delegati del Rettore alla Didattica e degli Organi dell’Ateneo e alla predisposizione della documentazione correlata da far approvare agli Organi di Governo; - Collaborazione con i Delegati del Rettore alla		Unità Rete Manager didattici - Gestione del servizio ascolto degli studenti; - Facilitazione e raccordo nell’organizzazione dei processi di formazione con particolare riferimento agli studenti e ai docenti e alle relazioni tra queste figure e gli altri operatori amministrativi nell’ambito della didattica; - Supporto e collaborazione ai processi di autovalutazione e riesame del CdS; - Supporto amministrativo per l’AQ al CdS; - Partecipazione alla gestione dei processi organizzativi per la pianificazione, l’organizzazione e la gestione delle attività didattiche del CdS, fornendo un supporto al Coordinatore, sulla base delle delibere assunte dagli Organi competenti, sulle indicazioni del Responsabile della Ripartizione e secondo le modalità definite per ogni CdS, in un’ottica di razionalizzazione e semplificazione; - In ottemperanza alle direttive fornite dall’Ateneo e dalla struttura didattica competente in tema di orientamento in ingresso, affiancamento ai docenti negli incontri a questo dedicati e partecipazione in modo attivo al Forum dell’orientamento annuale e alla predisposizione del materiale informativo; - Collaborazione per un efficace servizio di tutorato rivolto agli studenti, coordinandone le forme di comunicazione. Inoltre fornisce supporto a studenti, docenti e imprese per l’attivazione di tirocini curriculari sulle modalità di svolgimento e la valenza didattica di tale attività, mentre la responsabilità delle pratiche amministrative è in capo dell’ufficio di Ateneo. Fornisce supporto informativo su processi di orientamento in uscita e di mobilità, indirizzando lo studente agli uffici competenti per le necessarie pratiche amministrative; - Pubblicazione nel sito di CdS delle informazioni relative ai processi formativi e ai servizi per gli studenti in ottemperanza alla normativa vigente in materia di trasparenza e nel rispetto della normativa di accessibilità ai siti web e le informazioni inerenti la “vita” del corso di studio. In merito alla struttura del sito di CdS ne gestisce l’aggiornamento con frequenza periodica e nel rispetto del menu standard definito a livello centrale curandone anche la coerenza grafica e dei contenuti con gli altri siti.

Didattica a predisporre e aggiornare il Regolamento studenti e il Regolamento didattico di Ateneo in sinergia con la Ripartizione Segreterie e servizi agli studenti, la Ripartizione Sanità e le strutture didattiche dell'Ateneo; - Supporto alla direzione politica e amministrativa nei processi di innovazione, miglioramento e di gestione della didattica tramite la trasmissione delle linee di indirizzo relative alla programmazione annuale e/o triennale dell'Ateneo ai Manager Didattici dei Corsi di studio, coordinati a livello centrale - Individuazione di possibili economie di scala a sostegno dell'attività didattica e dei servizi alla didattica; - Gestione delle pagine web relative ai Corsi di Studio di primo e secondo ciclo.		Unità supporto ai Manager didattici - Affiancamento del MD nel servizio di ascolto rivolto agli studenti relativo alla gestione di attività cicliche e di routine; - Affiancamento del MD nella gestione dell'organizzazione didattica dei Corsi di Studio; - Collaborazione con il MD nel tenere aggiornati i siti dei Corsi di Studio. Unità di Supporto Didattica e AQ - Gestione amministrativa del tutorato didattico: supporto alla progettazione da parte dei delegati dei Dipartimenti/Scuole, supporto all'attribuzione dei fondi, concorsi, assegnazioni dei contratti, gestione, rendicontazione. Gestione amministrativa del piano lauree scientifiche. - Supporto alla gestione dei documenti AQ legati alla formazione: coordinamento del supporto ai processi di invio dati per il riesame e per tutte le fasi del riesame, coordinamento dei flussi documentali tra CdS e Organi; - Supporto alla progettazione annuale della gestione della didattica: predisposizione dello scadenziario relativo alla programmazione della gestione della didattica annuale, predisposizione delibere per gli Organi di Governo (indicate nello scadenziario); - Supporto alla progettazione annuale delle Lauree a doppio titolo; - Gestione convenzioni e accordi relativi a: ▪ attività formative ▪ istituzione di Corsi di Studio ▪ finanziamento e cofinanziamento per la gestione dei Corsi di Studio ▪ Gestione percorsi formativi ▪ Collaborazioni didattiche ▪ Rapporti con istituti scolastici superiori o altri Enti formativi.
Ripartizione Segreterie e Servizi alle studentesse e agli studenti Coordinamento delle strutture organizzative sottostanti.		Ufficio ingresso studentesse e studenti - Gestione dei Concorsi per corsi accesso programmato; - Immatricolazioni a corsi ad accesso libero e programmato (compresi: Test di valutazione per lauree magistrali e Valutazione obblighi formativi aggiuntivi); - Immatricolazioni con abbreviazione di corso; - Trasferimenti in arrivo (I parte); - Verifica autocertificazione titoli; - Anagrafe Nazionale Studentesse/Studenti. Ufficio Carriera Area Bio-Chimica, Scientifico-Tecnologica - Riconoscimento crediti; - Valutazione pratiche Studentesse/Studenti(anche per immatricolazione con abbreviazione di carriera); - Trasferimenti in arrivo II parte; - Trasferimenti in partenza; - Iscrizioni a singoli insegnamenti; - Piano degli studi e inserimento Regole di scelta; - Passaggi di corso; - Controlli carriera studentesse/studenti; - Esami di Profitto con verbali cartacei; - Iscrizione anni successivi al primo; - Interruzione prolungata; - Anagrafe Nazionale Studentesse/Studenti. Ufficio Carriera area Studi Umanistici, Giurisprudenza ed Economia - Riconoscimento crediti; - Valutazione pratiche Studentesse/Studenti(anche per immatricolazione con abbreviazione di carriera); - Trasferimenti in arrivo II parte; - Trasferimenti in partenza;

		- Iscrizioni a singoli insegnamenti; - Piano degli studi e inserimento Regole di scelta; - Passaggi di corso; - Controlli carriera studentesse/studenti; - Esami di Profitto con verbali cartacei; - Iscrizione anni successivi al primo; - Interruzione prolungata; - Anagrafe Nazionale Studentesse/Studenti.
		Unità Uscita studentesse e studenti - Anagrafe Nazionale Studentesse/Studenti; - Certificati di laurea; - Conferme conseguimento titoli; - Decadenza; - Gestione dati certificati Almalaurea; - Rilascio Diploma Supplement; - Rinuncia definitiva; - Ritiro pergamena di laurea.
		Unità Supporto on-line Studentesse e Studenti SOS - Rappresenta la porta d'ingresso alle nuove Segreterie per le Studentesse e gli Studenti - Risponde direttamente al quesito della Studentessa o dello Studente; - Aggiorna le FAQ, acquisendo nuovo know how; - Indirizza la Studentessa o lo Studente a prendere un appuntamento (telefonico o in presenza) con il personale specializzato delle Segreterie.
		Ufficio Diritto allo studio studentesse e studenti - Configurazione e gestione delle tasse universitarie. In questo ambito offre servizi di facilitazione e supporto agli studenti; - Esonero dal pagamento di tasse e contributi; - Rapporti con l'Ente Regionale (Er.Go.), nell'ambito dei benefici regionali; - Convenzioni e accordi relativi a: ▪ Finanziamento e istituzione borse di studio ▪ Tasse e contributi studenteschi ▪ Rapporti con Er.Go. e benefici regionali Altri servizi agli studenti: - Collaborazioni studentesche (150 ore) - Fondo culturale. - Borse di studio e premi di laurea; - Tutorato rivolto al Metodo di studio. - Counseling psicologico
		Ufficio Mobilità e Relazioni Internazionali Studentesse e Studenti - Gestione dei programmi comunitari e nazionali relativi all'internazionalizzazione della didattica; - Mobilità verso università extra-europee; - Supporto alla gestione del Programma Erasmus/Mundus - Attivazione doppie lauree - Stipula degli accordi quadro - Ammissione studenti stranieri - Progettazione e rendicontazione di progetti comunitari e non comunitari relativi alla mobilità internazionale degli studenti - Gestione delle mobilità di studenti in entrata e uscita per motivi di studio e/o tirocinio da e per destinazioni europee ed extraeuropee - Accordi quadro e di scambio studentesco - Ammissione studenti con titolo di studio ottenuto all'estero - Riconoscimento titoli esteri - Attivazione e gestione dei percorsi a doppio titolo; - Supporto agli studenti nelle procedure amministrative relative al loro arrivo e permanenza a

		Ferrara; - Facilitazione dell'integrazione degli studenti stranieri all'università e in città; - Informazioni prima dell'arrivo; - Supporto procedure amministrative di iscrizione/immatricolazione; - Convenzioni e accordi relativi a: ▪ Accordi quadro e di scambio studentesco ▪ Collaborazioni finalizzate allo sviluppo di processi di internazionalizzazione ▪ Accesso e/o preparazione linguistica studenti stranieri ▪ Mobilità di studenti in entrate e in uscita ▪ Riconoscimento titoli esteri ▪ Attivazione e gestione di percorsi a doppio titolo
Ripartizione orientamento Coordinamento delle strutture organizzative sottostanti.		Ufficio Orientamento in entrata - Informazione orientativa sui corsi di studio e sugli sbocchi occupazionali; - Consulenza orientativa individuale, per facilitare la scelta del percorso formativo; - Convenzioni e accordi relativi a: ▪ Accordi con scuole di secondo grado per orientamento in entrata
		Ufficio Orientamento in uscita e Job-Centre - Orientamento al lavoro per laureati e laureandi; - Gestione amministrativa dei tirocini curriculari, dell'organizzazione e gestione dei tirocini post lauream, dello sviluppo dei Percorsi di Inserimento Lavorativo e di Master di Alto-Apprendistato, della gestione dello sportello AlmaLaurea per le imprese; - PIL (Percorsi di Inserimento Lavorativo); - Programma FlxO (Formazione e Innovazione per l'Occupazione - tirocini extracurriculari). - Convenzioni e accordi relativi a: ▪ Tirocinii ▪ Orientamento al lavoro ▪ Alternanza scuola-lavoro ▪ PIL
Ripartizione post-laurea Coordinamento delle strutture organizzative sottostanti.	-	Ufficio Master e Alta formazione - Istituzione e attivazione delle seguenti tipologie di corsi postlaurea: Master, Corsi di Perfezionamento, Corsi di Formazione; - Supporto nella fase di presentazione dei progetti, convenzioni di funzionamento dei corsi, concorsi di ammissione; - Immatricolazione e gestione carriere studenti - Rilascio di certificazioni e del titolo finale; supporto agli utenti; - Presidio al rinnovamento del catalogo post laurea e suo rinforzamento; - Presidio e coordinamento della promozione, fund raising, comunicazione dell'Alta Formazione; - Supporto alla semplificazione amministrativa delle procedure di istituzione e attivazione che i Direttori di master e corsi di Alta Formazione devono seguire; - Convenzioni e accordi relativi a: ▪ Istituzione, attivazione e finanziamento master, corsi di perfezionamento e formazione ▪ Rapporti di collaborazione con enti pubblici e privati relativi all'organizzazione e svolgimento di master, corsi di perfezionamento e formazione ▪ funzionamento dei corsi
		Ufficio Esami di stato e Formazioni insegnanti - Gestione Esami di stato: • Attivazione e gestione procedure di ammissione; • Nomina/convocazioni commissioni esaminatrici e commissioni di vigilanza; predisposizione modulistica e verbali per prove d'esame; • Controllo, registrazione, pubblicazione risultati; rilascio certificazioni e pergamene di abilitazione; richiesta conferme di laurea; • Rilascio conferme di abilitazione, supporto agli utenti. - Gestione Esame di Stato di Medico Chirurgo: supporto alla commissione esame di stato, gestione

		tutoraggio; - Gestione corsi di preparazione agli esami di stato: istituzione/attivazione dei corsi, gestione carriere studenti, rilascio certificazioni, supporto agli utenti. - Gestione corsi di abilitazione all’insegnamento: istituzione/attivazione dei corsi, concorsi di ammissione, verifica titoli di ammissione e richiesta conferme, immatricolazione e gestione carriere studenti compreso rilascio certificazioni e titolo finale, supporto agli utenti. - Gestione corsi di abilitazione all’insegnamento (parte didattica): gestione informatica dei piani di studio, supporto riconoscimento crediti, gestione convenzioni di tirocinio, orario delle lezioni, servizio di ascolto studenti e docenti, comunicazioni a studenti e docenti; - Formazione insegnanti; - Convenzioni e accordi relativi a: ▪ Formazione neo-laureati ▪ Esami di Stato e accesso professioni (ordini professionali)
		Ufficio Alumni - Diffusione della tradizione e la cultura sviluppata dall’Ateneo; - Creazione di un sodalizio tra gli Alumni capace di mantenere e promuovere in ogni ambito e luogo i valori dell’Ateneo; - Promozione del legame fra l’Università e i suoi Alumni, rinsaldando il senso di appartenenza dei laureati alla propria Università; - Valorizzazione del ruolo degli Alumni e l’importanza che mantengono nel tempo per l’Ateneo; - Coinvolgimento degli Alumni in prima persona nella costruzione del futuro dell’Ateneo, rendendoli parte attiva dell’istituzione che li ha formati; - Costruzione di una rete di contatti tra gli Alumni che favorisca lo sviluppo di rapporti culturali e professionali tra questi in ogni ambito e luogo; - Sviluppo di occasioni costanti di confronto e scambio di esperienze tra l’Università e gli Alumni; - Creazione e sostegno dei rapporti fra l’Università e le organizzazioni private e pubbliche, italiane ed estere, nelle quali operano i suoi Alumni; - Promozione della crescita culturale e professionale degli associati per accrescere la reputazione e la capacità di attrazione di persone e risorse dell’Università di Ferrara; - Promozione della creazione e la gestione delle Associazioni di Alumni; - Valutazione estensione servizi previsti per studenti ad ex Alumni; - Convenzioni e accordi relativi a: ▪ Rapporti tra l’Ateneo e le associazioni studentesche.
AREA RICERCA E III MISSIONE		
Ripartizione	Settore	Ufficio/Unità
		Unità di supporto alla valutazione della ricerca e della III missione - Supporto della redazione della SUA-RD, sia a livello di Ateneo che di Dipartimento - Supporto alla gestione dell’Assicurazione della Qualità nella Ricerca e nella Terza Missione - Rapporti con il Presidio Qualità di Ateneo
Ripartizione ricerca e III Missione Coordinamento delle strutture organizzative sottostanti.		Ufficio Ricerca Nazionale - Scouting e diffusione opportunità di finanziamento di Ateneo e nazionali; - Supporto amministrativo nelle fasi di presentazione e sottoscrizione contrattuale dei progetti di ricerca; - Supporto amministrativo alle attività di valutazione della ricerca; - Assistenza su attività inerenti alle sperimentazioni animali. - Supporto amministrativo al Consiglio della Ricerca; - Convenzioni e accordi relativi a: ▪ Collaborazioni con enti pubblici e privati per attività di ricerca e sviluppo ▪ Collaborazioni per progetti di ricerca nazionali.

		Ufficio Ricerca Internazionale - Scouting, diffusione e formazione sulle opportunità di finanziamento UE e internazionali; - Adeguamento regole di Ateneo alle disposizioni dei Programmi di finanziamento; - Supporto amministrativo nelle fasi di presentazione e sottoscrizione contrattuale dei progetti di ricerca; - Consulenza all’Unità supporto progettazione e rendicontazione sulle regole di gestione e rendicontazione; - Convenzioni e accordi relativi a: ▪ Collaborazioni con enti pubblici e privati per attività di ricerca e sviluppo ▪ Collaborazioni per progetti di ricerca internazionali ▪ Consortium e grant agreement Unità Supporto Progettazione e Rendicontazione - Supporto alla stesura progettuale nell’ambito di bandi nazionali ed internazionali; - Supporto ai Dipartimenti relativamente alla gestione e rendicontazione tecnica e amministrativa di progetti di ricerca. Unità Bibliometrica - Supporto bibliometrico alle attività di valutazione della ricerca; - Validazione prodotti della ricerca nel Catalogo dei Prodotti della Ricerca (IRIS); - Gestione della Policy di Open Access di Ateneo. Ufficio Coordinamento III Missione e fondi strutturali - Attività di informazione sulla Terza Missione; - Coordinamento delle attività di valutazione della Terza Missione; - Supporto amministrativo per l’accesso ai Fondi Strutturali nell’ambito della Programmazione regionale; - Supporto alla Commissione Terza Missione per le attività di competenza; - Convenzioni e accordi relativi a: ▪ Progetti di sviluppo inerenti la Terza Missione ▪ Costituzione ATS-Associazioni Temporanee di Scopo per realizzazione di progetti di ricerca ▪ Ricerche integrate sulla ricerca industriale, innovazione e programmi regionali (POR-FESR, FSE, PRITT, ecc) ▪ Collaborazioni con enti pubblici e privati nell’ambito dei Laboratori del Tecnopolo Ufficio Trasferimento Tecnologico - Tutela e valorizzazione delle competenze e dei risultati della ricerca scientifica e tecnologica attraverso lo sfruttamento industriale/commerciale dei risultati della ricerca; - Valorizzazione dei risultati della ricerca in chiave imprenditoriale (imprese spin off); - Monitoraggio dell’attività conto terzi di Ateneo; - Rapporti con intermediari territoriali e attività di networking con altri attori locali, nazionali e internazionali per l’avvio di collaborazioni nell’ambito dell’attività di trasferimento tecnologico; - Supporto alla Commissione Terza Missione per le attività di competenza; - Convenzioni e accordi relativi a: ▪ Trasferimento tecnologico ▪ Attivazione e promozione di reti, di sportelli sui temi dell’innovazione e della competitività del Territorio ▪ Collaborazioni con enti pubblici e privati per il supporto agli spin-off di Ateneo ▪ Collaborazioni con gli spin-off di Ateneo
--	--	--

AREA PATRIMONIO CULTURALE

Ripartizione	Settore	Ufficio/Unità
Ripartizione Biblioteche - Coordinamento delle strutture organizzative sottostanti; - Predisposizione nomina Rettorale del Presidente del Sistema Bibliotecario di Ateneo; - Supporto al Consiglio di Gestione del Sistema Bibliotecario di Ateneo, compresa la designazione; - Supporto ai Consigli Scientifici di Macro-Area delle Biblioteche, compresa la designazione.		Ufficio Acquisizioni e catalogazione - Gestione dell'acquisizione centralizzata delle risorse bibliografiche (libri, riviste, risorse elettroniche) per le biblioteche del Sistema Bibliotecario e gli uffici dell'Ateneo; - Gestione centralizzata delle richieste di acquisto servizi e materiale speciale per le biblioteche del Sistema Bibliotecario; - Gestione amministrativa, informatica e biblioteconomica delle risorse elettroniche (ad interim); - Convenzioni e accordi relativi a: ▪ Collaborazione con enti pubblici e privati per la gestione dello SBA e del Polo Unificato Ferrarese ▪ Collaborazioni per attività interbibliotecarie.
		Biblioteca Macroarea delle Scienze della Società e dell'Uomo - Cura dei i servizi di help-desk e front-office per gli utenti quali orientamento e formazione alla consultazione di cataloghi e risorse elettroniche e cartacee della propria collezione documentaria; prestito libri; assistenza alla ricerca bibliografica, anche su appuntamento; - Gestione del servizio di prestito intersistemico con le biblioteche del Polo Bibliotecario Ferrarese ed i servizi di document-delivery e prestito interbibliotecario delle proprie collezioni a biblioteche esterne al Polo Bibliotecario Ferrarese. - Gestione delle diverse attività di backoffice quali catalogazione, gestione proposte di acquisto, di omaggi e donazioni.
		Biblioteche Macroarea Scientifico-tecnologica e Architettura - Cura dei i servizi di help-desk e front-office per gli utenti quali orientamento e formazione alla consultazione di cataloghi e risorse elettroniche e cartacee della propria collezione documentaria; prestito libri; assistenza alla ricerca bibliografica, anche su appuntamento; - Gestione del servizio di prestito intersistemico con le biblioteche del Polo Bibliotecario Ferrarese ed i servizi di document-delivery e prestito interbibliotecario delle proprie collezioni a biblioteche esterne al Polo Bibliotecario Ferrarese. - Gestione delle diverse attività di backoffice quali catalogazione, gestione proposte di acquisto, di omaggi e donazioni.
		Biblioteche Macroarea Biomedica - Cura dei i servizi di help-desk e front-office per gli utenti quali orientamento e formazione alla consultazione di cataloghi e risorse elettroniche e cartacee della propria collezione documentaria; prestito libri; assistenza alla ricerca bibliografica, anche su appuntamento; - Gestione del servizio di prestito intersistemico con le biblioteche del Polo Bibliotecario Ferrarese ed i servizi di document-delivery e prestito interbibliotecario delle proprie collezioni a biblioteche esterne al Polo Bibliotecario Ferrarese. - Gestione delle diverse attività di backoffice quali catalogazione, gestione proposte di acquisto, di omaggi e donazioni.
		Unità Servizi interbibliotecari - Reperimento per gli utenti Unife, articoli di riviste, libri o parti di libro non disponibili presso le biblioteche di Ateneo o del Polo Bibliotecario Ferrarese, rivolgendosi a istituzioni nazionali ed internazionali.

		Unità servizi informatici e di gestione delle risorse elettroniche - Gestione e manutenzione di attrezzature informatiche e applicativi del Sistema Bibliotecario di Ateneo; - Gestione dei server, degli archivi catalografici, gestionali e dell'OPAC del Polo Bibliotecario Ferrarese; - Gestione del sito web del Sistema Bibliotecario di Ateneo e della parte universitaria del sito del Polo Bibliotecario Ferrarese; - Assistenza tecnica alla pubblicazione degli Annali online dell’Università di Ferrara; - Sviluppo di procedure per automazione servizi bibliotecari; - Realizzazione di report e statistiche.
Ripartizione Musei e archivio storico - Coordinamento delle strutture organizzative sottostanti - Potenziamento e valorizzazione del Patrimonio museale e archivistico storico di Unife mediante: - o la creazione di nuove sinergie con il territorio, enti ed istituzioni museali locali, nazionali ed internazionali. - o creazione di eventi attraverso una pianificazione integrata delle attività di ciascuna delle strutture SMA - o supporto alle attività di ricerca per la divulgazione della cultura scientifica e la diffusione della conoscenza e tutela delle collezioni. - Predisposizione nomina Rettorale del Presidente del Sistema Museale di Ateneo; - Supporto al Consiglio di Gestione del Sistema Museale di Ateneo, compresa la designazione. Convenzioni e accordi relativi a: - Collaborazioni con enti pubblici e privati inerenti il patrimonio storico, culturale e le collezioni museali Ufficio Musei - Collaborazioni con enti pubblici e privati inerenti gli archivi di Unife Ufficio Archivio di deposito e storico - Accordi con Soprintendenza regionale per gli archivi Ufficio Archivio di deposito e storico - Accreditoamento attività didattiche museali Ufficio Musei		Ufficio Musei, Archivio di deposito e storico - Ricognizione e catalogazione dei beni museali, e delle collezioni di interesse storico-scientifico dell’Ateneo; - Consultazione e prestito a scopo espositivo, didattico e/o di ricerca di esemplari delle collezioni museali; - Allestimento di esposizioni temporanee; - Organizzazione e gestione di percorsi didattici per le scuole; - Gestione amministrativa e supporto tecnico per i progetti di divulgazione scientifica e di ricerca su bandi nazionali e internazionali. - Tutela e valorizzazione dell’Archivio Storico di Unife mediante: ▪ Descrizione archivistica (Inventario, Guide ed Elenchi) dei documenti antichi presenti nell’Archivio Storico; ▪ Realizzazione di esposizioni tematiche del patrimonio documentale e librario; ▪ Realizzazione di percorsi didattici per le scuole. - Gestione (conservazione e garanzia di consultabilità) dell’Archivio di deposito e assistenza agli Uffici/Strutture dell’Ateneo per i versamenti, la selezione e lo scarto dei documenti in conformità ai criteri dettati dalla disciplina archivistica a livello nazionale ed internazionale; - Conservazione e cogestione dell’Archivio corrente degli Uffici/Strutture dell’Ateneo, in misura prevalente per le segreterie studenti. Orto Botanico Erbario - Attività didattica, collegata sia ai corsi di botanica per gli studenti universitari che a quelli di scienze impartiti nelle scuole elementari, medie e secondarie; - Attività museale rivolta a tutti i cittadini. - Interfaccia organizzativa per la realizzazione degli obiettivi strategici delineati dalla Delegata del Rettore, Presidente dello SMA.
AREA ECONOMICA FINANZIARIA		
Ripartizione	Settore	Ufficio/Unità
		Ufficio fiscale - Collaborazione con le unità amministrative interessate, per il costante aggiornamento delle procedure interne in funzione delle evoluzioni della normativa fiscale; - Supporto alle strutture di Ateneo nell’identificazione del corretto trattamento fiscale da applicare alle diverse operazioni; - Attività di comunicazione interna per garantire una capillare diffusione e applicazione delle norme

		e procedure di Ateneo per le tematiche fiscali e supporto alle strutture di Ateneo per la verifica preventiva del corretto trattamento fiscale di contratti conto terzi e istituzionali; - Riclassificazione dei dati di bilancio ai fini delle dichiarazioni fiscali; - Liquidazioni IVA e versamenti di Ateneo (stampa registri definitivi di tutte le strutture, liquidazioni definitive di tutte le strutture e liquidazioni di ateneo); liquidazione e versamenti iva split; liquidazioni e versamenti iva comunitaria ed extracomunitaria; - Consulenza per le registrazioni fiscali iva – Predisposizione documenti doganali “elenchi intrastat” (presso Agenzia delle Dogane) e invio elenchi Intra 12 (presso Agenzia delle entrate) e black list; - Determinazioni in tema di imposta di bollo – IMU e versamenti Correlati – TASI e versamenti correlati; - Predisposizione dichiarazioni d’intento IVA e dichiarazioni IVA, IRES e invio telematico; - Incassi dal Gestore Servizi Energetici, emissione e registrazione fatture; - Verifica istituto cassiere incassi di natura commerciale e conseguente registrazione corrispettivi ed emissione/registrazione fatture attive e relative registrazioni contabili per u.o. dell’amministrazione, senza autonomia gestionale (es: utilizzi spazi e servizi, spin off, brevetti, sperimentazioni); - Trasmissione delle fatture attive relative a spese sanitarie al Servizio Tessera Sanitaria; - Consulenza e controllo delle ripartizioni conto terzi derivanti dalle entrate commerciali, ai sensi del relativo Regolamento.
Ripartizione Ragioneria - Coordinamento uffici della ripartizione e dell’attività di comunicazione interna per garantire capillare diffusione e applicazione di norme e procedure; - Predisposizione e revisione regolamenti connessi; - Incarichi di studio o approfondimento affidati dal Dirigente; - Aggiornamento del modello contabile per recepire nuovi indirizzi/evoluzioni normative e produzione ed aggiornamento delle procedure amministrative, contabili per ottimizzare i processi; - Gestione rapporti con Collegio dei Revisori, per quanto di competenza; - Supporto al Collegio dei revisori ed altri enti/organismi esterni in visita presso l’Ateneo per controlli ispettivi riguardanti gli aspetti economico/fiscali, ivi comprese le verifiche di cassa; - Coordinamento processi di pianificazione dell’Ateneo (budgeting e forecasting annuali, coordinamento variazioni di budget, previsioni pluriennali); - Coordinamento aspetti contabili centri di Ateneo.		Ufficio Bilancio unico e contabilità - Definizione delle configurazioni contabili adottate da tutte le strutture di Ateneo; - Traduzione delle evoluzioni nel modello nelle configurazioni del sistema contabile; - Monitoraggio delle operazioni e delle scritture contabili effettuate dalle strutture di Ateneo, per gli argomenti di competenza; - Attività di comunicazione interna per garantire una capillare diffusione e applicazione delle norme e procedure di Ateneo per gli argomenti di competenza; - Gestione delle evoluzioni della struttura di contabilità analitica: creazione e modifica di Centri autonomi e Progetti; - Gestione contabile dei progetti, esclusi quelli dell’edilizia; - Supporto alla configurazione del sistema contabile per l’ambito di competenza; - Conduzione dei processi di pianificazione dell’Ateneo (budgeting e forecasting annuali, gestione variazioni di bilancio, previsioni pluriennali); - Redazione Bilancio unico di previsione e relazione illustrativa; - Riclassificazione documenti di programmazione e rendicontazione secondo i piani dei conti definiti dalla normativa (ad es. missioni e programmi); - Predisposizione del Bilancio d’esercizio e nota integrativa; - Rendiconto finanziario; - Supporto nell’attività di aggiornamento modulistica in materia contabile e Manuale di Amministrazione, Contabilità e Finanza; - Definizione dei calendari di chiusura contabili /gestionali e monitoraggio degli scadenziari per tutte le strutture di Ateneo; - Gestione adempimenti connessi alle chiusure di esercizio e di periodo e all’elaborazione dei relativi documenti; - Bilancio consolidato; - Gestione contabile delle partecipate; - Visti di copertura delibere e decreti (salvo per quanto di competenza dei singoli centri di responsabilità).
		Ufficio Pagamenti e certificazione crediti - Gestione anagrafica clienti e fornitori o verifica richieste altre strutture; - Registrazione generici di spesa e fatture per operazioni diverse da acquisti e approvvigionamenti (es. quote associative, multe, imposte,etc); - Effettuazione ordinativi di pagamento dell’Amministrazione relativi a tutti i cicli contabili diversi da missioni, stipendi e compensi (ciclo passivo, trasferimenti, erogazioni a studenti ecc ;) - Selezione degli ordinativi di incasso e pagamento di tutto l’Ateneo, al fine della trasmissione in

		tesoreria; - Controllo e verifica o gestione diretta adempimenti in ordine alla regolarità contributiva (DURC); - Controllo e verifica degli adempimenti in ordine alla tracciabilità (D.L. 187/2010 - CUP); - Verifica telematica inadempienze tributarie ex art. 48bis D.P.R. 602/1973 e adempimenti connessi; - Adempimenti piattaforma elettronica certificata dei crediti (PCC) e predisposizione degli atti ai fini della certificazione dei crediti; - Monitoraggio delle operazioni e delle scritture contabili effettuate dalle strutture di Ateneo, per gli argomenti di competenza; - Attività di comunicazione interna per garantire una capillare diffusione e applicazione delle norme e procedure di Ateneo per gli argomenti di competenza.
		Ufficio Patrimonio - Gestione inventario beni mobili dell’Amministrazione centrale (carico, scarico e trasferimenti di beni e relative operazioni di contabilizzazione); - Verifica della coerenza tra le scritture contabili e l’inventario; - Coordinamento attività di inventariazione/dismissione beni mobili di tutto l’Ateneo e della ricognizione inventariale periodica; - Contabilizzazione ammortamenti/svalutazioni beni mobili ed eventuale magazzino per budget e bilancio d’esercizio; - Gestione ricavi/contributi in conto impianti, ai fini della sterilizzazione degli ammortamenti e gestione delle riserve di patrimonio netto; - Gestione contabile dei progetti legati all’attività edilizia; - Monitoraggio delle operazioni e delle scritture contabili effettuate dalle strutture di Ateneo, per gli argomenti di competenza; - Attività di comunicazione interna per garantire una capillare diffusione e applicazione delle norme e procedure di Ateneo per gli argomenti di competenza.
		Ufficio Tesoreria e Fabbisogno - Pianificazione e monitoraggio dei flussi di cassa e del fabbisogno; - Valutazione della sostenibilità finanziaria delle politiche di investimento; - Gestione dei rapporti con l’Istituto cassiere, la Banca d’Italia, gli organismi di controllo ministeriale; - Gestione e analisi dei crediti (cancellazione dei crediti dal bilancio, valutazione e svalutazione dei crediti, registrazione perdite su crediti, gestione fondo svalutazione crediti, avvio azioni di recupero crediti in collaborazione con altre unità organizzative); - Contabilizzazione degli incassi: registrazione di generici d’entrata per gli uffici dell’amministrazione, ricevimento e caricamento nel sistema di contabilità dei sospesi di incasso; - Incasso e contabilizzazione tasse studenti e relativi adempimenti collegati (gestione bollo virtuale, gestione tassa regionale, invio spese universitarie all'Agenzia delle Entrate, rimborsi in forma automatizzata, ecc.); - Gestione dei ritorni dalla firma e del riscontro di tutti gli ordinativi d’incasso e di pagamento dell’Ateneo; - Gestione eventuale c/c postale; - Gestione sistema PagoPA; - Gestione indebitamento/mutui di Ateneo e adempimenti connessi; - Monitoraggio delle operazioni e delle scritture contabili effettuate dalle strutture di Ateneo, per gli argomenti di competenza; - Versamenti dell'imposta di bollo e i versamenti della tassa regionale ad ERGO; - Attività di comunicazione interna per garantire una capillare diffusione e applicazione delle norme e procedure di Ateneo per gli argomenti di competenza.
Ripartizione Trattamenti economici e previdenziali - Coordinamento uffici della ripartizione e dell’attività di comunicazione interna per garantire capillare diffusione e applicazione di norme e procedure; - Predisposizione e revisione regolamenti connessi;		Ufficio Trattamenti economici - Liquidazione emolumenti fondamentali e accessori al personale docente e T/A strutturato; - Liquidazione per supplenze, affidamenti (professori a contratto), contratti di docenza in corsi di perfezionamento e master; - Liquidazione quote integrative allo stipendio e indennità derivanti da convenzionamento con il

- Incarichi di studio o approfondimento affidati dal Dirigente; - Aggiornamento del modello per recepire nuovi indirizzi/evoluzioni normative e produzione ed aggiornamento delle procedure per ottimizzare i processi; - Gestione rapporti con Collegio dei Revisori, per quanto di competenza; - Supporto al Collegio dei revisori ed altri enti/organismi esterni in visita presso l’Ateneo per controlli ispettivi riguardanti gli aspetti.		SSN; - Calcolo e pagamento emolumenti a medici in formazione specialistica; - Liquidazione dottorandi, borsisti, tutor, borse Erasmus, prestazioni studenti 150 ore, premi di studio (di competenza dell’intero Ateneo); - Liquidazione compensi per prestazioni c/terzi per conto dei dipartimenti; - Liquidazione rimborsi tasse a studenti; - Liquidazione assegni di ricerca; - Liquidazione collaborazioni coordinate e continuative di competenza dell’intero Ateneo; - Liquidazione parcelle a professionisti e prestazioni di lavoro autonomo non esercitato abitualmente (non di competenza dei dipartimenti); - Comunicazione alle amministrazioni di appartenenza dei collaboratori e dei prestatori di lavoro autonomo dei pagamenti effettuati ai fini dell’anagrafe delle prestazioni; - Inserimento delle anagrafiche di professionisti e prestatori di lavoro autonomo occasionale per tutte le strutture dell’Ateneo; - Liquidazione spese per missioni e fatture società di trasporto e agenzie di viaggio (non di competenza dei dipartimenti); - Gestione iter autorizzativo per l’utilizzo dell’auto propria in missione; - Liquidazione compensi e gettoni ai componenti del CdA, al Nucleo di Valutazione, al Collegio dei revisori dei Conti, ai componenti delle commissioni di concorso e delle commissioni per esami di stato; - Gestione piccoli prestiti, cessioni del V^ e delegazioni di pagamento, e gestione dei crediti cartolarizzati ex INPDAP; - Gestione dei pignoramenti di quote dello stipendio e relativi adempimenti dichiarativi; - Gestione dei recuperi degli indebiti stipendiali; - Liquidazione ritenute previdenziali e assistenziali, erariali, addizionali (regionali e comunali) ed extraerariali (quote associative, deleghe sindacali, etc...) per conto di tutte le strutture di Ateneo; - Comunicazioni ed elaborazioni per enti vari (Banca dati MIUR, statistiche...); - Implementazione e alimentazione DB per estrazione da parte degli utenti dei prospetti dei costi del personale strutturato ai fini della rendicontazione dei progetti di ricerca. Determinazione costi del personale impegnato in progetti di ricerca non gestiti dal DB (co.co.co., personale cessato). Gestione manuale di rendicontazioni che richiedono format ad hoc. Supporto all’attività di controllo dagli enti finanziatori; - Compilazione e trasmissione telematica modello 770; - Predisposizione dichiarazione IRAP e verifica di convenienza del metodo di determinazione dell’imposta; - Predisposizione e trasmissione mensile telematica della dichiarazione Uniemens (Lista collaboratori, Lista PosPA, Lista dipendenti); - Predisposizione e trasmissione mensile telematica delle dichiarazioni INPGI e ENPAPI; - Predisposizione e trasmissione semestrale telematica dichiarazione ONAOSI; - Gestione del rapporto con il Fondo Perseo-Sirio ed invio delle relative dichiarazioni mensili; - Raccolta dati fiscali ai fini dell’attribuzione delle detrazioni (modulistica on line); - Supporto ai percettori stranieri che richiedono l’applicazione di un regime convenzionale contro le doppie imposizioni fiscali; - Supporto ai professori e ai ricercatori che rientrano in Italia ai fini della fruizione delle previste agevolazioni fiscali (rientro cervelli/talenti); - Gestione delle liquidazioni agli eredi; - Gestione economica del personale comandato in ingresso e in uscita; - Gestione problematiche previdenziale del personale collocato in aspettativa (aspettative per mandato politico o sindacale, aspettative dei professori e ricercatori,...); - Trasmissione semestrale anagrafe delle prestazioni sezione consulenti; - Contabilizzazione costi del personale strutturato e non strutturato mediante allocazione costi. Scritture di assestamento relative ai costi di personale; - Adempimenti di competenza in ordine alla tracciabilità (D.L. 187/2010 - CUP) e alla regolarità contributiva (DURC);
---	--	--

		- Gestione verifica telematica inadempienze tributarie ex art 48bis OD.P.R. 602/1973 e adempimenti connessi; - Supporto alla formazione dello schema di budget per le spese relative al personale e predisposizioni allegati al bilancio di previsione per spese di personale per il MEF; - Controllo a consuntivo spese liquidate e redazione conto annuale; - Invio flussi stipendiali e gestione dei rapporti con l'Ente Cassiere - fiscale e previdenziale, inserimento compensi comunicati da altre amministrazioni; - Predisposizione e trasmissione all'Agenzia delle Entrate e ai dipendenti e collaboratori dei modelli CU; - Scarico dei modelli 730/4 dal sito dell'Agenzia delle Entrate e liquidazione in qualità di sostituto d'imposta; - Presidio normativo e predisposizione di circolari e linee guida sugli argomenti di competenza; - Convenzioni e accordi relativi a: ▪ Delegazioni di pagamento conferite da dipendenti dell'Ateneo (schema tipo)
		Ufficio Trattamenti previdenziali e indennità SSN - Istruttoria, predisposizione ed invio all'INPS e /o ai patronati delle pratiche di liquidazione delle pensioni dirette ed indirette, delle riliquidazioni, delle pensioni di inabilità e dell'una tantum in luogo di pensione; - Predisposizione e invio all'INPS delle pratiche di liquidazione e riliquidazione del TFS/TFR; - Predisposizione dei provvedimenti di equo indennizzo nei casi ancora previsti; - Attività di consulenza al personale universitario su tematiche pensionistiche e previdenziali; - Sistemazione posizioni assicurative in banca dati INPS; - Computo e riscatto ai fini del trattamento di quiescenza; - Ricongiunzione L. 29/79, L. 45/90; - Riscatto ai fini della buonuscita; - Gestione dell'imputazione sullo stipendio delle trattenute derivati dai provvedimenti INPS di ricongiunzione/riscatto ai fini pensionistici e/o della buonuscita; - Costituzione di posizione assicurativa; - Acquisizione dati e monitoraggio dell'applicazione del massimale contributivo per i destinatari del sistema pensionistico contributivo; - Iscrizione al Fondo Perseo-Sirio; - Predisposizione dell'elenco dei dipendenti che matureranno nei prossimi anni il diritto a pensione anticipata e/o di vecchiaia, e verifica dei termini di risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro; - Completa digitalizzazione della documentazione pensionistica e previdenziale ancora conservata nei fascicoli cartacei; - Determinazione, variazione e liquidazione delle indennità derivanti dal convenzionamento di personale universitario con l'Azienda Ospedaliera Universitaria e con AUSL di Ferrara.
Ripartizione Acquisti - Coordinamento uffici della ripartizione e dell'attività di comunicazione interna per garantire capillare diffusione e applicazione di norme e procedure; - Supporto all'Area Economico-Finanziaria per la gestione complessiva delle attività degli uffici afferenti; - Predisposizione e revisione regolamenti connessi; - Incarichi di studio o approfondimento affidati dal Dirigente; - Gestione rapporti con Collegio dei Revisori, per quanto di competenza; - Supporto al Collegio dei revisori ed altri enti/organismi esterni in visita presso l'Ateneo per controlli ispettivi riguardanti gli aspetti contrattuali; - Supporto e coordinamento di dipartimenti e centri sulle materie di competenza;		Ufficio Gare, Servizi e forniture - Supporto per la programmazione biennale ed annuale relativa a forniture e servizi di competenza; - Monitoraggio convenzioni CONSIP ai fini degli acquisti e attivazione in caso di adesione; - Affidamento delle procedure previste dal codice degli appalti e concessioni nonché dalla normativa vigente; - Gestione delle procedure di affidamento oltre il limite minimo di qualificazione alle stazioni appaltanti (40.000 euro per servizi) per Dipartimenti e strutture interdipartimentali; - Collaborazione amministrativa nella fase di esecuzione e collaudo con il direttore della corretta esecuzione e RUP; - Supporto giuridico e gestione pre-contenzioso in collaborazione con ufficio legale e RUP; - Gestione delle procedure di accesso e dei reclami per procedure di gara per forniture e servizi; - Predisposizione e gestione elenco operatori economici (ex albo fornitori) in collaborazione con ufficio gare e lavori; - Predisposizione e verifica degli atti di gara relativi a forniture e servizi; - Supporto gestione flussi di cassa per spese per forniture e servizi; - Contabilizzazione scritture di budget anticipate, ordini e fatture di competenza, inclusa la verifica

- Attività di collaborazione con Area Tecnica (<i>task force</i>) per le materie di competenza condivisa; - Programmazione biennale e triennale relativa a forniture e servizi; Gestione dei flussi di cassa per gestione di lavori, forniture e servizi; - Adempimenti anticorruzione e trasparenza di competenza..		sulla tracciabilità dei flussi e il DURC; - Supporto adempimenti anticorruzione, trasparenza e ANAC di competenza (responsabile RUP). Ufficio Economato e Gestione Contratti - Gestione magazzino economale; - Gestione cassa economale; - Gestione contratti (pulizia, vigilanza e portierato, traslochi e facchinaggio, stampa, rilegatura, copisteria, manutenzione macchine d’ufficio, noleggio fotocopiatrici, bar e ristorazione, distributori automatici bevande e alimenti, carta e materiale di cancelleria, toner, timbri, materiale di ferramenta, materiale di consumo informatico e igienico sanitario, foresteria, ecc); - Gestione amministrativa automezzi (buoni benzina, bolli, ecc); - Gestione utenze; - Contabilizzazione scritture di budget anticipate, ordini e fatture di competenza, inclusa, inclusa la verifica sulla tracciabilità dei flussi e il DURC; - Collaborazione con ufficio gare e ufficio lavori per la gestione e programmazione nuovi contratti, applicazione eventuali penali, ecc.; - Convenzioni e accordi relativi a: ▪ Atti esecutivi discendenti dai contratti gestiti e dal capitolato d’appalto (ad eccezione di quelli per i quali sia necessaria la forma pubblica amministrativa) Ufficio gare lavori pubblici - Supporto alla programmazione triennale ed annuale lavori di competenza; - Redazione dei capitolati speciali d’appalto relativi a lavori; - Supporto nella redazione dei provvedimenti autorizzatori relativi all’attivazione delle procedure di competenza (delibere CDA, provvedimenti rettorali o dirigenziali, conferenza di servizi; - Affidamento dei lavori e dei servizi di architettura e ingegneria secondo le procedure previste dal Codice Contratti; - Supporto giuridico e gestione del pre-contenzioso in materia di appalti e lavoro in collaborazione con ufficio legale e RUP; - Gestione delle richieste di accesso e dei reclami per le procedure di gara per lavori; - Contabilizzazione scritture di budget anticipate, ordini e fatture di competenza, inclusa la verifica sulla tracciabilità dei flussi e il DURC; - Gestione delle procedure per la formazione di elenchi operatori economici per la parte dei lavori, in collaborazione con ufficio Gare, servizi e forniture. - Collaborazione e coordinamento con l’Ufficio lavori pubblici per le procedure di gara - Coordinamento rapporti con l’Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici; - Supporto gestione flussi di cassa per spese per lavori.
--	--	--

AREA TECNICA

Ripartizione

Settore

Ufficio/Unità

Ripartizione Lavori Pubblici e Manutenzione

- Coordinamento delle strutture organizzative sottostanti;
- Programmazione triennale dei lavori pubblici e redazione dell’elenco annuale;
- Direzione dell’esecuzione di servizi di ingegneria e architettura;
- Progettazione di interventi infrastrutturali (nuove costruzioni, ristrutturazioni e restauri);
- Supervisione alla progettazione di interventi infrastrutturali affidata a professionisti esterni;
- Direzione lavori di opere pubbliche;
- Supervisione alle direzioni lavori affidate a professionisti esterni;
- Coordinamento della sicurezza nei cantieri ovvero supervisione a incarichi di coordinamento affidati a professionisti esterni;
- Collaudi e verifiche tecniche ovvero supervisione alle operazioni di collaudo svolte da professionisti esterni;
- Redazione, ovvero supervisione a incarichi esterni, di progetti di adeguamento ai fini della prevenzione incendi e ottenimento dei relativi certificati in coordinamento trasversale con l’Ufficio Sicurezza e Ambiente e con l’Ufficio Manutenzione;
- Gestione delle procedure di verifica di vulnerabilità sismica degli edifici;
- Gestione della banca dati e della reportistica relativa alla banca dati immobiliare per gli scopi del Nucleo di Valutazione di Ateneo e per gli enti esterni (M.E.F. e M.I.U.R.);
- Redazione del Piano Triennale di Investimento relativo alle operazioni di acquisto e vendita di immobili secondo le procedure stabilite dal Decreto M.E.F. 16/03/12.

Ufficio LL PP

- Programmazione triennale dei lavori pubblici e redazione dell’elenco annuale;
- Gestione tecnica di fondi a destinazione vincolata e delle relative rendicontazioni con rapporti con gli Enti erogatori/finanziatori in coordinamento trasversale con Area Economico Finanziaria;
- Supporto tecnico per l’espletamento di gare relative a servizi di ingegneria e architettura in coordinamento trasversale con Ufficio Gare Lavori Pubblici;
- Direzione dell’esecuzione di servizi di ingegneria e architettura;
- Redazione di studi di fattibilità e di ipotesi di intervento con verifica presso le strutture/l’utenza finale e presso gli Enti deputati all’autorizzazione delle opere;
- Progettazione di interventi infrastrutturali (nuove costruzioni, ristrutturazioni e restauri);
- Supervisione alla progettazione di interventi infrastrutturali affidata a professionisti esterni;
- Gestione dell’iter procedurale di approvazione dei progetti e rapporti con Enti/Amministrazioni ai fini del rilascio di autorizzazioni (comprese conferenze di servizio);
- Supporto tecnico per l’espletamento di gare/affidamenti relativi a lavori pubblici in coordinamento trasversale con Ufficio Gare Lavori Pubblici;
- Direzione lavori di opere pubbliche;
- Supervisione alle direzioni lavori affidate a professionisti esterni;
- Coordinamento della sicurezza nei cantieri ovvero supervisione a incarichi di coordinamento affidati a professionisti esterni;
- Collaudi e verifiche tecniche ovvero supervisione alle operazioni di collaudo svolte da professionisti esterni;
- Progettazione e supporto tecnico per l’espletamento di gare di forniture o servizi inerenti nuovi interventi infrastrutturali in coordinamento trasversale con Ufficio Gare Servizi e Forniture;
- Direzione dell’esecuzione del contratto di forniture o di servizi inerenti nuovi interventi infrastrutturali;
- Redazione di progetti di adeguamento ai fini della prevenzione incendi e ottenimento dei relativi certificati in coordinamento trasversale con l’Ufficio Sicurezza e Ambiente e con l’Ufficio Manutenzione, ovvero supervisione a incarichi esterni di progettazione di interventi di prevenzione incendi;
- Definizione della segnaletica e degli apprestamenti fissi di emergenza/sicurezza in coordinamento trasversale con l’Ufficio Sicurezza e Ambiente e l’Ufficio Manutenzione;
- Gestione delle procedure di verifica di vulnerabilità sismica degli edifici;
- Supporto tecnico ai contenziosi nati all’intero dell’iter di esecuzione di lavori pubblici con eventuale svolgimento di Consulenza Tecnica di Parte presso i Tribunali in coordinamento trasversale con la Ripartizione Legale;
- Supporto tecnico alla tenuta delle banche dati e delle rendicontazioni delle Opere Pubbliche (BDAP, Anac, ecc.);
- Conservazione, gestione e aggiornamento delle certificazioni dei fabbricati e dei relativi impianti in coordinamento con Ufficio Patrimonio Immobiliare e Sviluppo Edilizio, Ufficio Manutenzione e Ufficio Sicurezza e Ambiente.

Ufficio Manutenzione

- Programmazione annuale e pluriennale degli interventi coordinati di manutenzione nonché istituzione e mantenimento di un sistema di controllo finalizzato ad una corretta gestione del patrimonio immobiliare nel corso del tempo;
- Gestione manutentiva specifica di fabbricati ad alto contenuto tecnologico o con elevata specificità (es: Animal Facility);
- Supporto tecnico per l’espletamento di gare relative a servizi di ingegneria e architettura connessi all’affidamento esterno di prestazioni professionali inerenti interventi manutentivi in coordinamento trasversale con Ufficio Gare Lavori Pubblici;
- Direzione dell’esecuzione di servizi di ingegneria e architettura connessi all’affidamento esterno di prestazioni professionali inerenti interventi manutentivi;
- Progettazione di interventi manutentivi, di adeguamento, di messa a norma e di ampliamento del patrimonio immobiliare (lavori, servizi e forniture finalizzati alla manutenzione);

		- Supervisione alla progettazione di interventi manutentivi, di adeguamento, di messa a norma e di ampliamento affidata a professionisti esterni; - Gestione dell'iter procedurale di approvazione dei progetti relativi ad interventi manutentivi e rapporti con Enti/Amministrazioni ai fini del rilascio di autorizzazioni; - Supporto tecnico per l'espletamento di gare/affidamenti relativi a lavori/servizi/forniture finalizzati alla manutenzione, in coordinamento trasversale con Ufficio Gare Lavori Pubblici e Ufficio Gare Servizi e Forniture; - Direzione lavori/Direzione dell'esecuzione del contratto di interventi manutentivi, di adeguamento, di messa a norma e di ampliamento ovvero supervisione alle direzioni lavori affidate a professionisti esterni; - Coordinamento della sicurezza nei cantieri ovvero supervisione a incarichi di coordinamento affidati a professionisti esterni in coordinamento con l'Ufficio Sicurezza e Ambiente (relativamente ai rischi interferenziali con le attività dell'Ateneo); - Collaudi e verifiche tecniche degli interventi manutentivi ovvero supervisione alle operazioni di collaudo svolte da professionisti esterni; - Gestione tecnica dei contratti con Enti/Aziende erogatrici di energia, teleriscaldamento, acqua, ecc.; - Programmazione ed esecuzione delle manutenzioni e delle verifiche obbligatorie per Legge (es. verifica impianti di terra, elevatori, rilevazione incendi, ecc.); - Esecuzione di interventi per lo svolgimento di eventi in coordinamento trasversale con il Settore Marketing e Comunicazione, l'Ufficio Sicurezza e Ambiente e l'Ufficio Logistica; - Controllo e manutenzione parco auto della Sede (con esclusione della gestione dei buoni benzina e dell'affidamento dei servizi connessi alla manutenzione); - Installazione e manutenzione della segnaletica e degli apprestamenti fissi di emergenza/sicurezza interna agli edifici, in coordinamento trasversale con Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Logistica e Ufficio Sicurezza e Ambiente; - Installazione dei presidi di emergenza (Cassette di primo soccorso, DAE, etc.) in coordinamento trasversale all'Ufficio Sicurezza e Ambiente; - Conservazione, gestione e aggiornamento delle certificazioni dei fabbricati e dei relativi impianti in coordinamento con Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Patrimonio Immobiliare e Sviluppo Edilizio e Ufficio Sicurezza e Ambiente.
Ripartizione Patrimonio immobiliare e Logistica - Coordinamento delle strutture organizzative sottostanti; - Programmazione annuale e pluriennale degli interventi coordinati di manutenzione nonché istituzione e mantenimento di un sistema di controllo finalizzato ad una corretta gestione del patrimonio immobiliare nel corso del tempo; - Direzione dell'esecuzione di servizi di ingegneria e architettura connessi all'affidamento esterno di prestazioni professionali inerenti interventi manutentivi; - Progettazione di interventi manutentivi, di adeguamento, di messa a norma e di ampliamento del patrimonio immobiliare (lavori, servizi e forniture finalizzati alla manutenzione); - Supervisione alla progettazione di interventi manutentivi, di adeguamento, di messa a norma e di ampliamento affidata a professionisti esterni; - Direzione lavori/Direzione dell'esecuzione del contratto di interventi manutentivi, di adeguamento, di messa a norma e di		Ufficio Patrimonio Immobiliare e sviluppo Edilizio - Tenuta dell'inventario dei beni immobili dell'Ateneo; - Valorizzazione dei cespiti e stesura della consistenza dello stato patrimoniale (conto del patrimonio per i beni immobili) ai fini del bilancio di Ateneo in coordinamento trasversale con l'Area Economico Finanziaria; - Gestione della banca dati e della reportistica relativa alla banca dati immobiliare per gli scopi del Nucleo di Valutazione di Ateneo e per gli enti esterni (M.E.F. e M.I.U.R.); - Verifica e aggiornamento delle posizioni catastali degli immobili di Ateneo presso l'Agenzia del Territorio; - Comunicazione dei dati catastali ai fini delle dichiarazioni fiscali di Ateneo e ai fini dei contratti di gestione delle utenze; - Rilevazione dei beni immobili ai sensi della Legge 191/09 al Ministero dell'Economia e delle Finanze (M.E.F.); - Valorizzazioni e stime del patrimonio immobiliare e relative istruttorie; - Redazione dei Verbali di consegna dei beni immobili ai sensi dell'art. 89 del Regolamento di Amministrazione e Contabilità di Ateneo in coordinamento con l'Ufficio Logistica; - Gestione tecnica ed amministrativa dei contratti di locazione attiva e passiva e dei contratti di comodato immobiliare; - Istruttoria relativa alla stipula degli atti sul patrimonio immobiliare (locazioni, comodati, compravendite, concessioni in uso, alienazioni, servitù ecc.); - Verifica dell'interesse culturale dei beni immobili di Ateneo ai sensi dell'art. 12 del D.Lgs 42/04 secondo le procedure previste dal Ministero per i Beni e le Attività Culturali; - Individuazione e coordinamento delle eventuali consulenze tecniche esterne specifiche mediante

ampliamento ovvero supervisione alle direzioni lavori affidate a professionisti esterni; - Coordinamento della sicurezza nei cantieri ovvero supervisione a incarichi di coordinamento affidati a professionisti esterni in coordinamento con l'Ufficio Sicurezza e Ambiente (relativamente ai rischi interferenziali con le attività dell'Ateneo); - Collaudi e verifiche tecniche degli interventi manutentivi ovvero supervisione alle operazioni di collaudo svolte da professionisti esterni; - Gestione personale di portineria; - Supporto tecnico alla gestione e all'ottimizzazione dell'utilizzo degli spazi; - Definizione, assegnazione e monitoraggio dell'utilizzo degli spazi in coordinamento con l'Ufficio Patrimonio Immobiliare e Sviluppo Edilizio.		gestione di procedure in economia di affidamento di incarichi professionali; - Gare di locazione o alienazione di immobili; - Redazione del Piano Triennale di Investimento relativo alle operazioni di acquisto e vendita di immobili secondo le procedure stabilite dal Decreto M.E.F. 16/03/12; - Dichiarazioni di inizio attività, variazione e cessazione utenze ai fini tassa sui rifiuti; - Attivazione/cessazione utenze (ad esclusione di quelle elettriche), in collaborazione con Ufficio Logistica, Ufficio Manutenzione e Ufficio Economato e Gestione Contratti; - Gestione concessioni pozzi artesiani; - Comunicazione dei dati ai fini delle gare di servizi (es: gara pulizie, gare di servizi di manutenzione, ecc.); - Gestione delle attestazioni di prestazioni energetica degli edifici; - Conservazione, gestione e aggiornamento delle certificazioni dei fabbricati e dei relativi impianti in coordinamento con Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Manutenzione e Ufficio Sicurezza e Ambiente. - Convenzioni e accordi relativi a: ▪ Patrimonio immobiliare e uso locali/immobili
Ripartizione Servizi Assicurativi e Privacy Coordinamento delle strutture organizzative sottostanti.		Ufficio Logistica Gestione della segnaletica unificata e coordinata degli edifici e dei singoli uffici, aule ecc. e delle indicazioni per orientare gli utenti all'interno delle strutture, nonché gestione delle indicazioni stradali cittadine; - Supporto tecnico alla gestione e all'ottimizzazione dell'utilizzo degli spazi; - Definizione, assegnazione e monitoraggio dell'utilizzo degli spazi in coordinamento con l'Ufficio Patrimonio Immobiliare e Sviluppo Edilizio; - Progettazione e supporto tecnico per l'espletamento di gare di forniture e servizi connesse allo spostamento di strutture/uffici e all'ottimizzazione degli spazi in coordinamento trasversale con l'Ufficio Gare Servizi e Forniture; - Supporto tecnico o direzione dell'esecuzione del contratto di forniture e servizi connessi allo spostamento di strutture/uffici e all'ottimizzazione degli spazi in coordinamento trasversale con l'Ufficio Economato e Gestione Contratti; - Gestione traslochi direttamente conseguenti dallo spostamento di strutture/uffici e dall'ottimizzazione degli spazi; - Definizione degli interventi manutentivi e di adeguamento connessi allo spostamento di strutture/uffici e all'ottimizzazione degli spazi in coordinamento con l'Ufficio Manutenzione; - Definizione delle variazioni della segnaletica di emergenza/sicurezza direttamente conseguenti dallo spostamento di strutture/uffici e dall'ottimizzazione degli spazi in coordinamento trasversale con l'Ufficio Sicurezza e Ambiente e l'Ufficio Manutenzione; - Definizione delle variazioni nel posizionamento dei presidi di emergenza (Cassette di primo soccorso, DAE, etc.) direttamente conseguenti dallo spostamento di strutture/uffici e dall'ottimizzazione degli spazi in coordinamento trasversale all'Ufficio Sicurezza e Ambiente e all'Ufficio Manutenzione; - Gestione degli spazi comuni in occasione di eventi (es: convegni, seminari ecc.) in coordinamento trasversale con l'Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e relazioni con il pubblico, l'Ufficio Sicurezza e Ambiente, l'Ufficio Manutenzione e l'Ufficio Vigilanza e portinerie; - Rilascio dei permessi e dei dispositivi per l'accesso al parcheggio di Cona; - Gestione magazzino; - Gestione omaggi (Libri, medaglie, ecc.); - Gestione delle toghe. Ufficio Servizi Assicurativi e Infortuni - Valutazione qualitativa dei servizi assicurativi acquistati, ai fini della stesura di capitolati di gara; - Raccolta dati a fini statistici degli infortuni istruiti; - Valutazione delle attività dell'Ateneo sotto il profilo assicurativo ed eventuale integrazione delle coperture di volta in volta necessarie per gli specifici eventi; - Costituzione di procedure studiate in modo che ogni unità organizzativa interessata osservi gli adempimenti contrattuali derivanti dalla stipula delle polizze; - Attività di consulenza e supporto agli altri uffici in tema di assicurazioni, coperture e fruizione delle

		garanzie; - Verifica ed eventuale evasione delle richieste di copertura assicurativa avanzate da soggetti terzi in relazione alla stipula di convenzioni, concessioni o contratti con l’Ateneo; - Revisione dei testi di convenzioni, concessioni o contratti sotto l’aspetto assicurativo; - Verifica delle coperture che Enti terzi sono tenuti ad attivare in relazione a rapporti giuridici intrattenuti con Unife; - Gestione del pacchetto assicurativo di Ateneo, con relativi pagamenti, regolazioni dei premi, apertura dei sinistri e monitoraggio del conseguente indennizzo; - Gestione delle richieste di risarcimento dei danni subiti da parte di terzi, con conseguente intrattenimento dei rapporti con i liquidatori finalizzati al completo indennizzo; - Gestione dei rapporti con I.N.A.I.L. in relazione alle pratiche d’infortunio di tutti i lavoratori di Unife; - Verifica della rendicontazione annuale dell’I.N.A.I.L. ai fini del versamento a rimborso della gestione per conto dello Stato; - Tenuta costante del rapporto con il Broker mandatario di Ateneo; - Monitoraggio del regolare adempimento contrattuale da parte del Broker e delle Compagnie Assicuratrici.
		Ufficio Privacy e Decertificazione - Consulenza e aggiornamento a tutte le strutture di Ateneo in merito alle disposizioni vigenti in materia di trattamento di dati personali e sui relativi adempimenti da parte degli Uffici; - In attuazione del principio di decertificazione introdotto dalla Legge di stabilità del 2012, gestione delle procedure finalizzate a realizzare il punto di accesso del Portale di Ateneo destinato al controllo, da parte di pubbliche Amministrazioni, privati Gestori di pubblici servizi, Aziende, Enti, Ordini professionali, etc., della veridicità delle autocertificazioni sostitutive provenienti da studenti e laureati UniFe; - Convenzioni e accordi relativi a: ▪ Collaborazioni con enti pubblici per decertificazione e controlli banche-dati

Tutti i termini, le cariche, le professioni e i titoli inerenti a funzioni nominate nel presente documento al genere maschile, devono intendersi riferiti al corrispondente di genere femminile.

Il Rettore con proprio provvedimento ha stabilito che in tutti gli atti dell’Università degli Studi di Ferrara la lingua italiana venga utilizzata nella consapevolezza, nel rispetto e nella valorizzazione della differenza di genere.