



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI PALERMO

ORGANIGRAMMA AMMINISTRAZIONE CENTRALE

Rettorato

Segreteria del Rettore (STF01)

- Cura dell'agenda personale del Rettore
- Gestione della corrispondenza personale del Rettore
- Organizzazione dei viaggi del Rettore e istruttoria relativa alle missioni
- Raccordo con il Cerimoniale per le attività e gli eventi che si svolgono allo Steri
- Cura e gestione dei libri e dei sigilli destinati in omaggio alle Autorità e alle personalità ospitate dal Rettore
- Istruttoria relativa a trasferte e missioni di docenti delegati dal Rettore, per le materie di competenza dell'Ufficio di Segreteria
- Cura del patrimonio librario storico delle stanze del rettorato
- Raccordo con il sistema bibliotecario di ateneo per le attività poste in essere dal Rettore e dai delegati per le biblioteche
- Raccordo con il Cerimoniale per l'organizzazione delle lauree honoris causa e ad Honorem

Segreteria Prorettore (FSP01)

- Supporto organizzativo e amministrativo al Prorettore
- Organizzazione dei viaggi del Prorettore e istruttoria relativa alle missioni.

Segreteria Tecnica del Rettore (STF02)

- Interfaccia verso gli uffici dell'Amministrazione centrale e le strutture decentrate
- Ricezione, smistamento e assegnazione della corrispondenza del Rettore agli altri Uffici di staff
- Corrispondenza in uscita del Rettore, con riferimento alle materie trattate dalla Segreteria tecnica
- Istruttoria e predisposizione di atti d'ufficio di competenza del Rettore
- Convocazioni riunioni, comitati consultivi e gruppi di lavoro
- Supporto ai delegati del Rettore per le materie di competenza della Segreteria
- Supporto di segreteria (per quanto di competenza del Rettore) a Fondazioni, Consorzi e partecipate esterne all'Università
- Monitoraggio (per quanto di competenza del Rettore) dell'attività deliberativa degli organi collegiali e delle connesse applicazioni
- Cura le pagine web delle strutture di staff STF01, STF02 e STF03 e le comunicazioni del Rettore, anche attraverso la diffusione mailing-list
- Assistenza a riunioni per attività direttamente poste in essere dal Rettore e monitoraggio delle azioni correlate
- Cura i rapporti con istituzioni ed enti pubblici e privati, finalizzati alla stipula di dichiarazioni d'intenti, protocolli di intesa e convenzioni
- Rapporti con la CRUI e gli Enti territoriali per le materie di competenza della Segreteria Tecnica
- Gestione delle presenze del personale dell'Ufficio di Segreteria e della Segreteria Tecnica
- Istruttoria relativa a trasferte e missioni del Rettore e dei Delegati
- Gestione amministrativa del fondo per le spese di rappresentanza del Rettore
- Procedure per la gestione della spesa
- Gestione amministrativa del fondo relativo alle "spese finanziate con il contributo dell'istituto cassiere"

- Monitoraggio ed eventuale istruttoria delle richieste provenienti dalle strutture decentrate, dagli uffici dell'Amministrazione centrale e dall'utenza esterna per le materie di pertinenza della Segreteria Tecnica
- Preliminare disamina delle istanze pervenute
- Attività di verbalizzazione alle riunioni poste in essere dal Rettore, ove richiesto dallo stesso
- Attività di supporto alla Presidenza del CRUS del Rettore (convocazione riunioni, verbalizzazione sedute, predisposizione, trasmissione e archiviazione degli atti)
- Predisposizione D.R. di delega, istituzione commissioni/comitati interni
- Attività di coordinamento relativa alla revisione di regolamenti interni di Ateneo, con riferimento alle priorità individuate di volta in volta dal Rettore
- Predisposizione atti relativi alla individuazione di componenti di commissioni/comitati, richiesta da enti/istituzioni pubbliche, per la parte di competenza della Segreteria Tecnica
- Supporto al Settore OO.CC. per le attività legate alle sedute del S.A. e C.d.A.
- Attività di studio ed approfondimento relativamente a procedure poste in essere dalla Segreteria
- Sovrintende il buon esito di pratiche di particolare rilievo
- Gestione informatizzata dei processi di catalogazione della documentazione in ingresso e in uscita del Rettore attraverso l'utilizzo di procedure dedicate per l'ottimizzazione delle risorse di Ateneo
- Realizzazione, implementazione e gestione di procedure informatiche per l'invio della corrispondenza del Rettore al fine di monitorare i processi amministrativi per migliorare la performance di Ateneo
- Gestione della Posta Elettronica Certificata del Rettore
- Digitalizzazione della documentazione sul protocollo informatico TITULUS

Cerimoniale (STF03)

- Cura l'organizzazione delle manifestazioni culturali che si svolgono allo Steri, con particolare cura del cerimoniale in raccordo con l'Ufficio di Segreteria e con riferimento agli adempimenti amministrativo-contabili in raccordo con i preposti Uffici dell'Amministrazione centrale
- Cura l'agenda per la gestione delle sale del Rettorato (Sala Magna, Sala delle Capriate, Sala Carapezza, Sala Bouvette, Sala Gare, Sala Politecnico, Sala delle Armi, Chiostro, Loggiato e i due Cortili del Complesso Steri)
- Cura l'organizzazione delle lauree honoris causa e ad Honorem di concerto con l'Ufficio di Segreteria
- Supporta le attività congressuali organizzate presso lo Steri
- Organizza l'Inaugurazione dell'Anno Accademico di concerto con l'Ufficio di Segreteria
- Cura rapporti con le Istituzioni e gli Organi istituzionali (CRUI, ministeri, pubbliche amministrazioni, enti territoriali) per la parte di competenza del Cerimoniale
- Assiste i delegati del Rettore per le materie di competenza dell'Ufficio
- Organizza i viaggi del Rettore e dei suoi delegati in materia di internazionalizzazione
- Assiste le delegazioni straniere in visita
- Cura la corrispondenza in uscita del Rettore per gli ambiti di competenza
- Cura i rapporti con Istituzioni e Organi istituzionali esteri
- Gestisce le presenze del personale del Cerimoniale e della Comunicazione istituzionale

- Coordina le varie qualifiche del personale EX- PIP, assegnato all'Ufficio del Cerimoniale, nel rispetto delle singole capacità e mansioni, così da ottenere il soddisfacimento di ciascuno e il raggiungimento degli obiettivi in un continuo "ProblemSolving"
- Garantisce l'allestimento di attrezzature informatiche-audio-visive nelle Sale del Complesso Steri autorizzate dal Magnifico Rettore
- Coordina gli allestimenti e lo smontaggio di impianti di amplificazione e strutture scenografiche nelle locations del Complesso Steri autorizzate dal Magnifico Rettore
- Assiste le forze dell'Ordine in occasione anche di improvvise situazioni di disagio e di pericolo per il Complesso Steri con contatti diretti con i funzionari della Questura, della Prefettura e dei Carabinieri in raccordo con l'ufficio di Segreteria
- Coordina la logistica in ordine alla collocazione al Complesso Steri di beni artistici con i funzionari della sovrintendenza ai Beni Culturali
- Interagisce con gli uffici di competenza per tutte le attività inerenti la realizzazione di eventi di particolare rilievo in ordine alle politiche di Internazionalizzazione dell'Ateneo
- Predisponde varie mailing list di Autorità istituzionali aggiornando tempestivamente gli incarichi con i rispettivi nominativi
- Gestisce la mailing-list "Eventi d'Ateneo"
- Opera un continuo front-office per garantire la corretta informazione sull'utilizzo delle Sale e/o altre necessità di pertinenza sull'Ufficio

Comunicazione istituzionale (STF04)

- Comunicazione istituzionale (Ateneo news)
- Rapporti con la stampa
- Iniziative editoriali studenti
- Redazione Annuario accademico
- Gestione progetto "CENTRICO"
- Gestione home page del sito web dell'Ateneo
- Agenda degli eventi on-line

Rassegna stampa (FSP02)

- Elaborazione e pubblicazione quotidiana della rassegna Elaborazione e pubblicazione quotidiana della rassegna stampa dell'Università di Palermo con sintesi delle notizie
- Gestione dell'archivio delle notizie più importanti
- Supporto alle attività di stage e tirocinio di pertinenza

Rapporti con l'AOUP (SSP01)

Le competenze del settore rapporti con l'AOUP vengono così ridefinite:

- Cura le attività per la stesura, l'aggiornamento e l'attuazione dei protocolli d'intesa di cui al DPCM 24 maggio 2001 e successive modificazioni, con particolare riferimento agli aspetti concernenti:
 - il trattamento economico, l'impegno orario e la fruizione dei congedi per motivi di studio e ricerca dei professori e ricercatori in servizio presso AOUP

- il trattamento economico del personale collocato, per quanto previsto dall'art. 64 del vigente CCNL di comparto, nelle fasce AOU e/o equiparato a figure dirigenziali del SSN
- la dotazione organica dell'Azienda e dei correlati finanziamenti che dovranno essere posti a carico dell'Assessorato per la Salute della Regione Sicilia, in luogo dei costi del personale Universitario in atto sostenuti dall'Ateneo
- In raccordo con il Dirigente dell'Area Affari e Generali cura il contenzioso concernente le carriere del personale Docente e Tecnico Amministrativo in servizio presso l'Azienda Ospedaliero-Universitaria "Policlinico Paolo Giaccone", i medici Specializzandi in Scienze Radiologiche e i risarcimenti danni derivanti da prestazioni sanitarie
- Formula pareri e proposte in ordine alle problematiche relative alle materie trattate e, in particolare, in merito ai processi di integrazione delle funzioni di didattica e ricerca con quelle di natura assistenziale
- Cura la definizione della posizione debitoria creditizia tra l'Azienda e l'Ateneo
- Cura, in qualità di esperto della delegazione di parte pubblica, le relazioni sindacali dell'Azienda AOUP

Sistema di sicurezza di Ateneo (SSP02)

Provvede all'applicazione di tutta la normativa nazionale vigente in materia di prevenzione e protezione, con particolare riferimento a quanto previsto dal D.Lgs 81/2008, nonché dal vigente Regolamento per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori dell'Università degli studi di Palermo e l'organizzazione della prevenzione e protezione nelle strutture dell'Ateneo, emanato con DR n°5584/2009

Segreteria sistema di sicurezza di Ateneo (FSP03)

- Smistamento della corrispondenza, protocollo in uscita
- gestione delle presenze del personale
- gestione di eventuali attività comuni a più Settori della medesima Area
- Gestione pagine Web del SSA secondo standard di Ateneo
- Istruttoria del contenzioso stragiudiziale e interfaccia con gli Uffici che gestiscono il contenzioso
- Procedure per la gestione della spesa

Settore di prevenzione e protezione di Ateneo (SET02)

- Controllo e verifica dell'adeguamento alle norme vigenti delle diverse Strutture dell'Ateneo in funzione delle prescrizioni riportate sia nei Documenti di Valutazione dei Rischi, sia nei Piani di emergenza.
- Predisposizione degli adempimenti amministrativi necessari al fine di provvedere agli adeguamenti derivanti dalla valutazione dei rischi delle singole strutture.
- Individuazione dei fabbisogni formativi delle principali figure individuate per la gestione della sicurezza in Ateneo, (Dirigenti, Preposti, Addetti all'antincendio e primo soccorso), ai sensi del D. Lgs 81/08, con conseguente programmazione delle attività formative e di aggiornamento periodico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.
- Individuazione dei lavoratori esposti a rischi specifici, da avviare a sorveglianza sanitaria e da segnalare al settore competente.

- Verifica ed effettuazione il monitoraggio del numero degli addetti alle emergenze (antincendio e primo soccorso) presenti nelle strutture, con specifico riferimento alle esigenze delle stesse, derivanti sia dai rischi presenti, sia dalla complessità delle strutture in esame.

Settore di medicina del lavoro e di radioprotezione di Ateneo (SET03)

- Attivazione procedure per la nomina degli Esperti Qualificati (EQ) e acquisizione relazioni degli stessi, nei casi previsti dalla legge.
- Provvede – tramite gli EQ - affinché i lavoratori esposti a radiazioni ionizzanti siano classificati.
- Provvede – tramite gli EQ - affinché i luoghi di lavoro in cui sussista un rischio da radiazioni ionizzanti siano individuati, delimitati, segnalati, classificati in zone e con accesso regolamentato.
- Segnala al Datore di lavoro i soggetti che necessitano di dosimetri.
- Individua i percorsi formativi previsti dalle normative vigenti.
- Predisposizione di tutta la documentazione prevista dalla normativa vigente relativa all'attività di sorveglianza fisica.
- Cura l'aggiornamento tecnico della strumentazione (es. tarature) e del materiale bibliografico, con particolare riferimento alle nuove metodologie.
- Monitoraggio dell'attività dei Medici Competenti nello svolgimento dell'attività di sorveglianza sanitaria in applicazione dell'art. 41 del D.Lgs 81/2008.
- Verifica dell'applicazione dei diversi protocolli sanitari, in funzione dei rischi specifici delle diverse categorie di lavoratori esposti.
- Programmazione degli interventi annuali di Sorveglianza Sanitaria e relativa previsione di spesa.
- Verifica della corretta gestione del Registro di esposizione ad Agenti Cancerogeni e Mutageni e del Registro di esposizione ad Agenti Biologici.
- Monitoraggio fenomeno infortunistico, malattie professionali e malattie a lunga prognosi.
- Ottimizzazione dei flussi informativi tra il Settore, l'Amministrazione Centrale, le Strutture decentrate e i lavoratori, nei rapporti che riguardano la salute dei lavoratori e i Medici Competenti (infortuni sul lavoro, astensione per gravidanza, rientro al lavoro dopo prolungati periodi di malattia, ecc.).
- Individuazione dei fabbisogni formativi per i lavoratori, su argomenti inerenti la promozione della salute, in funzione delle risultanze dell'attività di Sorveglianza Sanitaria.

Direzione Amministrativa

Segreteria del Direttore Amministrativo (STF05)

- Supporta il Direttore Amministrativo nelle attività interne e di rappresentanza
- Cura dell'agenda personale del Direttore Amministrativo
- Cura la gestione della corrispondenza personale del Direttore Amministrativo
- Organizza i viaggi del Direttore Amministrativo
- Cura i rapporti con il CoDAU
- Corrispondenza in uscita del Direttore Amministrativo, con riferimento alle materie trattate dagli Assistenti di Direzione
- Cura i rapporti con il MIUR, per quanto di competenza della Direzione Amministrativa
- Ricezione, smistamento e assegnazione della corrispondenza del Direttore Amministrativo
- Attività di verbalizzazione alle riunioni poste in essere dal Direttore, ove richiesto dallo stesso
- Tenuta dei rapporti con i Dirigenti e i Responsabili delle Strutture dell'Ateneo, con gli organismi di controllo e di valutazione, con gli uffici di Staff del Rettorato, nonché con l'utenza interna ed esterna
- Valutazione richieste provenienti dalle varie strutture e dall'esterno, trattazione problemi in prima istanza
- Istruttoria problemi vari e predisposizione note e proposte per il Direttore Amministrativo
- Gestione informatizzata dei processi di catalogazione della documentazione in ingresso e uscita della Direzione Amministrativa attraverso l'utilizzo di procedure dedicate per l'ottimizzazione delle risorse di Ateneo
- Realizzazione, implementazione e gestione di procedure informatiche per l'invio della corrispondenza della Direzione Amministrativa al fine di monitorare i processi amministrativi per migliorare la performance di Ateneo
- Gestione della Posta Elettronica Certificata della Direzione Amministrativa
- Digitalizzazione della documentazione sul protocollo informatico TITULUS
- Gestione delle presenze del personale della Segreteria

Supporto informatico Direzione Amministrativa(FSP04)

- Supporto informatico alle attività della Direzione Amministrativa
- Cura delle pagine web della Direzione Amministrativa

Assistenti di Direzione (STF06)

- Coordinamento dei Poli territoriali decentrati
- Supporto alle attività gestionali del Direttore Amministrativo
- Attività di collaborazione al Direttore Amministrativo nelle procedure per la gestione della spesa
- Monitoraggio dell'attività deliberativa del Consiglio di Amministrazione e del Senato Accademico, per quanto di competenza del Direttore Amministrativo
- Assistenza a riunioni per attività direttamente poste in essere dal Direttore Amministrativo e monitoraggio delle azioni correlate
- Raccordo fra le strutture con autonomia amministrativo-contabile (Dipartimenti, Centri Servizi e Facoltà) e l'Amministrazione centrale

- Raccordo delle aree dirigenziali dell'Amministrazione e i diversi uffici
- Monitoraggio relativo a quanto richiesto dal MIUR in ordine agli indicatori e parametri per il riconoscimento del Fondo di Finanziamento Ordinario in raccordo con il Settore Programmazione, controllo di gestione e valutazione della performance

Programmazione, controllo di gestione e valutazione della performance (SET04)

- Attua quanto previsto dall'art. 37 del vigente Statuto dell'Università degli studi di Palermo e, per quanto di competenza, dal D.Lgs. 286/99 e del Titolo II del D.Lgs.150/2009;
- Redige il rapporto annuale sull'andamento della programmazione e del controllo di gestione, nonché, per quanto di competenza, il piano triennale della performance;
- Partecipa alla contrattazione del budget;
- Supporta la direzione amministrativa per la valutazione della coerenza degli obiettivi prefissati con le risorse disponibili;
- Supporta la direzione amministrativa nella comparazione delle diverse strategie da adottare;
- Supporta l'attività di valutazione della dirigenza svolta dal Direttore Amministrativo;
- Definisce e gestisce le procedure di supporto al processo di misurazione e valutazione della performance;
- Raccoglie ed elabora le necessità dei portatori di interesse, interni ed esterni, ai fini della programmazione attraverso analisi di customersatisfaction condotte dall'Ateneo.

Mappatura e reingegnerizzazione dei processi (FSP05)

- Mappatura delle attività e definizione dei processi per aree omogenee;
- Individuazione e definizione degli indicatori di qualità e prestazione;
- Individuazione delle criticità dei processi e predisposizione di proposte di miglioramento per la riorganizzazione dei processi;
- Supporto alla ridefinizione dell'organigramma sulla base delle risultanze della mappatura dei processi.

Controllo di gestione (UOB01)

- Predisposizione procedure e supporto al processo di misurazione e valutazione della performance;
- Predisposizione e aggiornamento della proposta di Piano operativo triennale della Performance;
- Monitoraggio trimestrale della performance ai fini della corresponsione della produttività collettiva;
- Monitoraggio semestrale della performance ai fini della corresponsione della produttività individuale;
- Monitoraggio semestrale dei risultati intermedi in relazione agli obiettivi prefissati ed analisi di eventuali scostamenti finalizzati all'individuazione di proposte di interventi correttivi;
- Supporto tecnico all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV);
- Redazione di un report sull'andamento e confronto degli esiti della valutazione da inviare all'OIV;
- Redazione di un report, in forma sintetica ed anonima, relativo all'andamento degli esiti della valutazione da inviare agli organi di indirizzo politico-amministrativo e ad ogni altro soggetto legittimato;

- Predisposizione della proposta della relazione annuale sulla performance dell'Ateneo;
- Predisposizione di un sistema di reportistica direzionale, sotto forma di un cruscotto aziendale, a supporto delle decisioni degli organi di vertice.
- Collaborazione alla realizzazione ed implementazione del sistema informatico gestionale, per la raccolta ed elaborazione dei dati amministrativi;
- Predisposizione di sistemi di report per la contrattazione del budget e per la diffusione di dati utili agli organi direzionali;
- Supporto alla programmazione per obiettivi;
- Supporto al monitoraggio trimestrale della performance;
- Supporto al monitoraggio semestrale della performance;
- Supporto al monitoraggio semestrale dei risultati intermedi in relazione agli obiettivi prefissati.

Elaborazioni dati gestionali d'Ateneo (UOB02)

- Monitoraggio dei parametri per la distribuzione del FFO;
- Monitoraggio degli indicatori del FFO;
- Coordinamento, ai fini della valutazione della didattica, delle attività dei manager didattici e/o dei referenti delle Facoltà e dei Poli;
- Monitoraggio dei tassi di copertura degli insegnamenti rilevati;
- Supporto alle attività di rilevazione dell'opinione degli studenti sulla didattica e monitoraggio del numero dei questionari compilati;
- Elaborazione e trasmissione dei dati di natura statistica all'interno dell'Ateneo, sulla base di informazioni fornite dal Settore "Banche Dati", verificandone la coerenza statistica;
- Supporto al monitoraggio dei parametri per la distribuzione del FFO;
- Supporto al monitoraggio degli indicatori del FFO;
- Monitoraggio dei tassi di copertura degli insegnamenti rilevati;
- Supportare, monitorando la quantità dei questionari compilati, l'attività di rilevazione dell'opinione degli studenti sulla didattica.

Relazioni sindacali (SET05)

Gestisce l'insieme dei processi che concorrono a regolamentare i rapporti dell'Amministrazione universitaria con le rappresentanze sindacali.

Fornisce supporto tecnico specialistico per la costituzione delle piattaforme contrattuali. Svolge attività di studio e analisi delle norme contrattuali e degli accordi integrativi. Supporta la delegazione trattante di parte pubblica. Partecipa, di concerto con gli Uffici interessati, alle applicazioni contrattuali e negoziali.

Segreteria contrattazione (FSP06)

- Cura la predisposizione degli atti istruttori della contrattazione integrativa
- Organizza i lavori attinenti le sedute di contrattazione e ne cura la verbalizzazione.
- Cura l'archivio di tutti gli atti relativi alle relazioni sindacali

Rapporti con i sindacati (FSP07)

- Cura i rapporti con i soggetti sindacali e gli accreditamenti delle delegazioni e dei dirigenti sindacali
- Cura le comunicazioni in materia di sciopero, assemblee e servizi essenziali

- Gestisce le procedure relative alla determinazione del monte ore aziendale dei permessi sindacali e ne verifica il correlato utilizzo
- Gestisce le procedure on-line per il monitoraggio e la comunicazione al Dipartimento della Funzione pubblica delle aspettative, distacchi e permessi sindacali e per l'espletamento di funzioni pubbliche (GEDAP)

Ufficio studi e documentazione (SET06)

Attività continuativa di studio e di ricerca correlata alla necessità di assicurare a tutte le strutture dell'Amministrazione un permanente aggiornamento legislativo e giurisprudenziale

Documentazione normativa e banche dati giuridiche (FSP08)

- Cura la raccolta organica della disciplina legale, contrattuale e regolamentare
- Ricerca informazioni relative agli atti documentali richiesti dagli Uffici dell'Amministrazione e dalle strutture dell'Ateneo
- Gestione delle banche dati relative alle Gazzette Ufficiali della Repubblica e della Regione Siciliana, ecc.
- Bollettino legislativo

Raccolta e archiviazione dati statistici di Ateneo (SET07)

- Interfaccia con gli organismi esterni all'Ateneo, ad esclusione del MIUR, per la trasmissione di dati di natura statistica.
- Svolge funzioni previste dal D.Lgs 6 settembre 1989 n°322.
- Contribuisce alla raccolta e all'archiviazione dei dati storici che interessano l'amministrazione di appartenenza

Area formazione, cultura e servizi agli studenti (AREA 1)

Coordinamento e monitoraggio delle attività dei Manager didattici

Segreteria e Affari Generali d'Area (UOA01)

- Smistamento della corrispondenza, protocollo in uscita
- gestione delle presenze del personale
- rilevazione ed aggiornamento mensile dei dati di competenza per il sito "Trasparenza valutazione e merito"
- gestione di eventuali attività comuni a più Settori della medesima Area
- Gestione pagine Web dell'Area e dei Settori afferenti secondo standard di Ateneo
- Interfaccia dell'amministratore di sistema e gestore della rete, per quanto di competenza dell'Area e consulenza informatica a tutti gli operatori dell'Area
- Istruttoria del contenzioso stragiudiziale e interfaccia dell'Area con gli Uffici che gestiscono il contenzioso
- Attività di collaborazione al Dirigente nelle procedure per la gestione delle entrate e delle spese di competenza
- Assicura, direttamente o attraverso le articolazioni dell'Area, l'aggiornamento delle banche dati di competenza e il raccordo con il SIA ed il controllo di gestione secondo standard omogenei.
- Assistenza al Dirigente per l'attività connessa alla valutazione della performance; collaborazione col Dirigente nell'analisi e nell'individuazione di soluzioni di problematiche sia di carattere generale sia specifiche rispetto alle incombenze istituzionali dell'Area
- Gestione informatizzata dei processi di catalogazione della documentazione in ingresso e uscita dell'Area attraverso l'utilizzo di procedure dedicate per l'ottimizzazione delle risorse di Ateneo.
- Realizzazione, implementazione e gestione di procedure informatiche per l'invio della corrispondenza dell'Area al fine di monitorare i processi amministrativi per migliorare la performance di Ateneo.
- Gestione della Posta Elettronica Certificata dell'Area.
- Digitalizzazione della documentazione sul protocollo informatico TITULUS
- Interfaccia d'Area con l'Ufficio Relazioni con il Pubblico

Supporto informatico (FSP09)

Centro Linguistico e Scuola d'Italiano per stranieri (UOA02)

- Assicura la gestione delle attività linguistiche di Ateneo e fornisce supporto alla Scuola di italiano per stranieri.
- Gestione della Scuola d'Italiano per stranieri

Laboratorio linguistico (FSP10)

- Attività formative linguistiche e informatiche e relative certificazioni
- Formazione linguistica in e-learning
- Organizzazione di seminari e corsi di didattica on line
- Assistenza tecnico-amministrativa a studenti e docenti
- Attività formative linguistiche e informatiche e relative certificazioni", con la seguente aggiunta: "in raccordo con il Settore formazione continua del personale per le attività inerenti il personale tecnico-amministrativo

Master e IFTS (U0A03)

- Gestisce tutte le procedure relative ai corsi di master di I e II livello ivi compresi quelli finanziati da enti esterni, dalla Regione siciliana, dal MIUR ecc.
- Cura la rendicontazione dei master finanziati da Enti esterni in raccordo con il Servizio di supporto alla ricerca
- Cura, di concerto con gli Organi proponenti, la pubblicazione dei relativi bandi
- Corsi IFTS e altre attività formative organizzate per facilitare l'inserimento dei laureandi/laureati nel mondo del lavoro (Progetto apprendistato alta formazione)
- Cura la gestione di attività formative per l'occupazione e il territorio finanziate con i fondi strutturali
- Formazione permanente per gli adulti

Formazione specialistica post-lauream ed esami di stato (SSP03)

Formazione avanzata (U0B03)

- Gestisce le attività amministrative per le scuole di specializzazione, la scuola delle professioni legali, i corsi SISIS
- Gestisce le attività amministrative per le scuole di specializzazione dell'area medico sanitaria
- Cura, di concerto con gli Organi proponenti, la pubblicazione dei relativi bandi
- Gestisce le borse di studio delle scuole di specializzazione in professioni legali
- Utilizza le connesse procedure CSA CINECA

Scuole di specializzazione dell'area medico-sanitaria (U0B04)

- Stipula e gestione dei contratti di formazione dei medici e le relative carriere;
- Gestisce le borse di studio delle scuole di specializzazione dell'area medico sanitaria;
- Utilizza le connesse procedure CSA CINECA per l'immissione dei dati relativi ai finanziamenti ministeriali, regionali e privati e per la liquidazione dei compensi dovuti ai medici in formazione.

Esami di Stato (U0B05)

- Gestisce l'ammissione agli esami di Stato per l'esercizio delle professioni;
- Organizza le attività relative alle prove d'esame, compresa la logistica e provvede alla verifica dei requisiti di ammissione dei candidati, aggiornando le correlate banche dati;
- Provvede alla nomina delle Commissioni esaminatrici, fornendo alle stesse idoneo supporto, provvede all'individuazione dei tutor-valutatori e alla liquidazione dei compensi dovuti;
- Cura i rapporti con Ministero, Ordini professionali e CINECA, con particolare riferimento al ritiro degli elaborati relativi alle prove d'esame e alla predisposizione delle graduatorie finali

Ordinamenti didattici e programmazione (SET08)

Programmazione didattica (UOB06)

- Gestione delle attività amministrative relative al processo generale inerente alla riforma didattica.
- Assistenza e monitoraggio e qualità della didattica.
- Attività relazionali con il MIUR, il CUN, il Comitato Regionale di Coordinamento, il Nucleo di Valutazione interno, gli Organi Accademici, i Poli scientifici e le Commissioni di Ateneo per la Didattica.
- Internazionalizzazione dell'offerta formativa di Ateneo
- Coordinamento ed aggiornamento delle guide dei saperi anche con traduzione in lingua inglese
- Traduzione in lingua inglese delle informazioni necessarie alla produzione dei Diplomi Supplement per i manifesti degli studi successivi al 2008-2009
- Programmazione Nazionale e Locale degli accessi ai corsi universitari

Gestione corsi di studio e regolamenti didattici(UOB07)

- Attività istruttoria funzionale alle delibere degli Organi Accademici in merito alla definizione dei percorsi didattici
- Procedure per l'emanazione e la modifica del Regolamento Didattico di Ateneo e dei corsi di Laurea e Laurea Magistrale
- Attuazione norme di riordino e istituzione delle scuole di specializzazione ed emanazione dei relativi regolamenti didattici
- Gestione strutture didattiche
- Osservatori per la didattica

Ordinamenti didattici e Gestione banche dati dell'offerta formativa (UOB08)

Definizione dell'Offerta Formativa annuale mediante l'attivazione e la disattivazione di corsi di studio (Laurea triennale, laurea magistrale)

- Gestione dell'attività amministrativa relativa all'istituzione e modifica dei corsi di laurea e di laurea magistrale
- Gestione banca dati MIUR dell'offerta formativa e verifica del possesso dei requisiti minimi
- Gestione banca dati CINECA ordinamenti delle scuole di specializzazione dell'area sanitaria (D.M. 1.8.2005) Gestione banca dati CINECA per la definizione degli standard e dei requisiti minimi delle scuole di specializzazione dell'area sanitaria (D. M. 29.3.2006)
- Assistenza, monitoraggio e coordinamento delle attività informatiche relative alla formulazione dei piani di studio dei corsi di laurea e laurea magistrale e verifica congruità con banca dati MIUR dell'offerta formativa

Tirocini Formativi Attivi (FSP11)

- Gestire i rapporti tra l'Università, il MIUR, gli Uffici Scolastici Regionali e le Facoltà relativamente all'attivazione e svolgimento dei tirocini formativi;
- Curare le attività per la stesura, l'aggiornamento e l'attuazione di Convenzioni tra l'Università e le istituzioni scolastiche di cui all'art.12 del D.M. 249/2010;
- Assistere, monitorare e coordinare le attività amministrative relative all'implementazione Banca Dati MIUR-TFA, allo svolgimento concorsuale per gli

accessi e alla conclusione dei Tirocini Formativi Attivi di cui all'art.15 del D.M. 249/2010;

Orientamento, Promozione e Placement(SET09)

Orientamento e placement(UOB09)

- Promuove e svolge attività di orientamento, di consulenza,
- assistenza tecnico-amministrativa e d'informazione rivolte agli utenti dell'Ateneo di Palermo e particolarmente: agli studenti delle scuole secondarie superiori iscritti agli ultimi anni al fine di offrire loro una qualificata conoscenza dell'offerta formativa dell'Ateneo; agli studenti universitari per promuovere l'accesso ai servizi resi dall'Ateneo e dall'ERSU
- Cura i rapporti con il territorio per favorire l'inserimento dei laureati nel mondo del lavoro

Stage, tirocini e tutorato(UOB10)

- Promuove presso le aziende i tirocini extracurricolari di orientamento e formazione
- Gestisce le attività correlate all'organizzazione delle attività di tirocinio post laurea dei laureati dell'Università di Palermo, ponendosi come punto di riferimento per studenti, tutor accademici, uffici interni all'ateneo (Facoltà, CCS, etc.), aziende, enti e organizzazioni esterne

Abilità diverse (UOB11)

- Gestisce tutte le attività relative al supporto agli studenti diversamente abili (mobilità, tutor, stenotipia, gestione dell'aula informatica per i videolesi ecc.)

Iniziative culturali, sociali e contro la criminalità organizzata(UOB12)

Gestisce le attività relative all'assegnazione dei finanziamenti, finalizzata alla creazione di occasioni di socializzazione fra studenti dell'Università attraverso iniziative di promozione culturale e sociale

- Iniziative antiracket e di affermazione della cultura della legalità
- Gestisce le attività culturali e formative studentesche: viaggi e soggiorni di studio degli studenti, scambi culturali interuniversitari bilaterali, visite didattiche, ecc.

Studenti part-time (UOB13)

- Gestisce i bandi per la selezione degli studenti part-time e cura tutte le fasi del rapporto di collaborazione

SBA: Sistema bibliotecario e archivio storico di Ateneo (SSP04)

Assicura in particolare lo sviluppo e il coordinamento dell'acquisizione, conservazione e fruizione del patrimonio librario e documentario, nonché il trattamento e la diffusione delle

informazioni mediante l'impiego di tecnologie innovative.

Cura l'Archivio storico attraverso:

- la salvaguardia, tutela, valorizzazione e promozione del patrimonio storico documentale, attraverso le attività di: censimento, schedatura riordino e inventariazione del patrimonio documentale;
- il recupero e gestione del materiale prodotto dalle diverse strutture dell'Amministrazione Centrale divenuto documentazione storica e quindi destinata alla conservazione perenne;
- la gestione del materiale documentale attraverso un sistema informatico impostato secondo corrette regole archivistiche, destinato ad agevolare la fruibilità della documentazione da parte di docenti, studiosi e studenti;

Segreteria amministrativa SBA (FSP12)

- Smistamento della corrispondenza, protocollo in uscita ed archivio documenti
- Gestione delle presenze del personale
- Assicura, direttamente o attraverso le articolazioni del Servizio, l'aggiornamento delle banche dati di competenza e il raccordo con il SIA ed il controllo di gestione secondo standard omogenei
- assolve alla gestione dell'attività amministrativa e contabile dei settori del SSPO4;
- cura tutti gli adempimenti relativi alle missioni del personale del SSPO4;
- cura la digitalizzazione della documentazione sul protocollo informatico TITULUS;

Catalogo bibliografico d'Ateneo e trattamento del materiale (SET10)

- Coordinamento e monitoraggio dell'attività di catalogazione delle biblioteche
- Coordinamento e monitoraggio delle emeroteche
- Garantisce la gestione e l'aggiornamento dell'archivio centrale dei dati catalogafici
- Conserva, valorizza e promuove la conoscenza del patrimonio documentale e fotografico relativo alla storia dell'Ateneo

Biblioteca digitale (SET11)

- programmazione e sviluppo delle collezioni digitali;
- gestione tecnica delle risorse digitali;
- gestione degli accessi alle risorse digitali;
- monitoraggio statistico sull'uso delle risorse digitali;
- studio e realizzazione di strumenti di ricerca innovativi e di sistemi di accesso alle risorse informative;
- promozione di modelli comunicativi alternativi ed economicamente sostenibili a sostegno della comunicazione scientifica di produzione interna.
- programmazione contratti editoriali e abbonamenti alle riviste elettroniche

Monitoraggio e valutazione delle biblioteche (SET12)

- Promuove e partecipa a progetti comuni con altre istituzioni, al fine di inserire nel contesto nazionale ed europeo le istituzioni bibliotecarie e documentarie dell'Ateneo.
- Provvede alla misurazione e valutazione dei servizi resi dalle biblioteche d'Ateneo

Coordinamento settori culturali (SET13)

- copertura catalografica e bibliografica informatizzata (con controllo di qualità) coordinata per le discipline afferenti;
- omogeneità dei servizi all'utenza;
- coordinamento dell'acquisizione e dell'accesso alle risorse convenzionali e digitali;
- interventi di gestione valorizzazione e conservazione del patrimonio librario e archivistico storico

Area ricerca e sviluppo (AREA 2)

Segreteria e Affari Generali d'Area (UOA04)

- Smistamento della corrispondenza, protocollo in uscita
- Gestione delle presenze del personale
- Rilevazione ed aggiornamento mensile dei dati di competenza per il sito "Trasparenza valutazione e merito"
- Gestione di eventuali attività comuni a più Settori della medesima Area
- Interfaccia dell'amministratore di sistema e gestore della rete, per quanto di competenza dell'Area e consulenza informatica a tutti gli operatori dell'Area
- Istruttoria del contenzioso stragiudiziale e interfaccia dell'Area con gli Uffici che gestiscono il contenzioso
- Attività di collaborazione al Dirigente nelle procedure per la gestione della spesa
- Attività inerenti il monitoraggio degli indicatori del Fondo di Funzionamento Ordinario di competenza dell'Area
- Assicura, direttamente o attraverso le articolazioni dell'Area, l'aggiornamento delle banche dati di competenza e il raccordo con il SIA ed il controllo di gestione secondo standard omogenei
- Assistenza al Dirigente per l'attività connessa alla valutazione della performance; collaborazione col Dirigente nell'analisi e nell'individuazione di soluzioni di problematiche sia di carattere generale sia specifiche rispetto alle incombenze istituzionali dell'Area
- Gestione informatizzata dei processi di catalogazione della documentazione in ingresso e uscita dell'Area attraverso l'utilizzo di procedure dedicate per l'ottimizzazione delle risorse di Ateneo
- Realizzazione, implementazione e gestione di procedure informatiche per l'invio della corrispondenza dell'Area al fine di monitorare i processi amministrativi per migliorare la performance di Ateneo
- Gestione della Posta Elettronica Certificata dell'Area
- Digitalizzazione della documentazione sul protocollo informatico TITULUS
- Interfaccia d'Area con l'Ufficio Relazioni con il Pubblico

Supporto informatico(FSP13)

Comunicazione per la Ricerca, la Cooperazione Internazionale, l'internazionalizzazione e la Disseminazione dei Risultati (UOA05)

- Promuove e sviluppa l'attività di ricerca dell'Ateneo
- Monitora e identifica le opportunità/bandi di finanziamento
- Aggiorna il bollettino mensile d'informazione di tutti i bandi emanati sul VII PQ. e sugli altri programmi comunitari a gestione diretta e su eventuali altri finanziamenti nazionali, comunitari e internazionali
- Promuove ed organizza giornate di studio o informative sui programmi di ricerca e cooperazione nazionali, comunitari e internazionali con particolare riferimento al VII PQ.
- Provvede alla diffusione dell'informazione mirata ai docenti e ricercatori per settore d'interesse attraverso mail e altre modalità comunicative
- Svolge attività di sensibilizzazione dei gruppi di ricerca alla partecipazione ai programmi/finanziamenti attraverso incontri specifici

- Promuove ed organizza giornate di studio o informative sui programmi di ricerca e cooperazione nazionali, comunitari e internazionali con particolare riferimento al VII PQ in raccordo con il Settore formazione continua del personale per le attività inerenti il personale tecnico-amministrativo
- Predisporre le attività di disseminazione dei risultati della ricerca con riferimento anche a singoli progetti

Politiche di Internazionalizzazione per la Mobilità(UOA06)

- Gestione del programma comunitario LLP – ERASMUS (Studio)
- Informazione e supporto amministrativo agli studenti, docenti e ricercatori per la partecipazione ai programmi comunitari LLP – Leonardo da Vinci, Comenius, Grundtvig, Trasversale e Jean Monnet□
- Attività amministrative relative ai “Visiting Students”
- Borse di studio per studenti stranieri (MAE)
- Accoglienza stranieri
- Rilevazione statistica dati mobilità
- Monitoraggio sulla qualità della didattica nella mobilità Outgoing e Incoming
- Gestione Informatica della pagina web della UOA
- Rendicontazione dei finanziamenti con il supporto del Settore contabilità dell’Area economico-finanziaria
- Gestione della posta elettronica del sito International student

Erasmus, tirocini internazionali, Visiting Students(FSP14)

Cooperazione internazionale per la formazione e la ricerca (UOA07)

Supporto amministrativo per l’attuazione da parte dell’Ateneo dell’Internazionalizzazione del sistema universitario e dei corsi di studio, prevista dalla programmazione triennale del MIUR

- Supporto amministrativo all’attivazione dei corsi di studio intensivi internazionali (Summerschool, Winterschool)
- Gestione programma comunitario ERASMUS MUNDUS
- Gestione programmi comunitari U.E. di cooperazione per l’istruzione, TEMPUS, ecc.
- Gestione di programmi finalizzati all’internazionalizzazione dei percorsi formativi di I, II e III livello
- Accordi di collaborazione scientifica e/o didattica a carattere internazionale stipulati dall’Ateneo
- Attività amministrative relative alla gestione dei contributi di Ateneo per l’attivazione e/o sviluppo di progetti di cooperazione internazionale (CoRI)
- Informazione e supporto amministrativo ai professori e ricercatori per la partecipazione ai programmi di mobilità per la cooperazione scientifica e tecnologica (Azioni Integrate Italia-Spagna, Galileo, BritishCouncil, ecc.)
- Scambi e borse di studio internazionali (Fulbright, ERA-MORE, ecc.)
- Attività amministrative relative ai “Visiting Professor”
- Rendicontazione dei finanziamenti con il supporto del Settore contabilità dell’Area economico-finanziaria
- Cooperazione allo sviluppo internazionale (MAE / DGCS)

- Azioni di informazione e diffusione delle opportunità del programma Fulbright, al fine di favorire l'internazionalizzazione dell'Ateneo e la mobilità dei docenti e ricercatori sia italiani che statunitensi;
- Raccordo con la Commissione per gli scambi culturali fra l'Italia e gli Stati Uniti per favorire l'accesso alle opportunità di studio, ricerca e insegnamento negli Stati Uniti;
- Procedure per l'attivazione del Programma a doppio titolo di laurea con la verifica della compatibilità di sistemi universitari diversi tra Atenei di paesi UE e non UE relativamente al modello di reclutamento degli studenti, al modello formativo (processo di Bologna, indicatori di Dublino,..) ed alla presenza di accordi transazionali UE;
- Supporto ai Consigli di corsi di lauree per l'individuazione dei programmi integrati di studi, della reciprocità, del riconoscimento dei percorsi formativi e per l'analogia dei percorsi formativi dei Paesi non UE, finalizzati al conseguimento del doppio titolo di laurea;
- Predisposizione degli atti amministrativi per la stipula di accordi internazionali interuniversitari finalizzati al conseguimento del doppio titolo di laurea;
- Attività di internazionalizzazione finalizzata alla promozione e/o istituzione di Istituti e/o Scuole di promozione culturale e linguistica stranieri.

Ricerca istituzionale (SET14)

Iniziative di ricerca nazionale e locale (UOB14)

- Supporto amministrativo alle attività delle quattordici Commissioni scientifiche di Ateneo e della relativa Conferenza dei Presidenti
- Competenze connesse alla programmazione della ricerca scientifica (PNR)
- Supporto e consulenza amministrativa per l'elaborazione di criteri di ripartizione tra le aree scientifiche degli stanziamenti di bilancio destinati al finanziamento di progetti di ricerca di Ateneo e di Progetti Innovativi
- Gestione delle attività amministrative finalizzate alla distribuzione dei fondi tra le quattordici aree scientifiche
- Gestione delle procedure tecniche- amministrative relative alla emanazione dei bandi, alla presentazione delle proposte progettuali e all'assegnazione dei finanziamenti alla ricerca erogati dall'Ateneo e dal MIUR: Progetti di ricerca locali(ex 60%), progetti innovativi, Prin, Fibr, Far, Fibr, Legge 6/200 ecc. Supporto tecnico e amministrativo ai docenti e ricercatori per l'attribuzione e la gestione dei suddetti finanziamenti
- Monitoraggio e identificazione dei bandi di Enti territoriali (ARPA, Regione Sicilia, Fisica Nucleare e struttura della materia, ecc.)
- Attività amministrative per la concessione di contributi per manifestazioni culturali e scientifiche
- Supporto amministrativo, in raccordo con l'Area Risorse Umane, alla gestione degli stabulari di Ateneo

Audit, valutazione ANVUR e valutazione dell'impatto economico della ricerca (UOB15)

- Supporto amministrativo alle attività delle quattordici Commissioni scientifiche di Ateneo e della relativa Conferenza dei Presidenti

- Monitoraggio e controllo della gestione amministrativa e finanziaria dei progetti nazionali PRIN e FIRB e sul loro stato di avanzamento, servizio audit e certificazione di regolarità amministrativa e contabile per il MIUR
- Impatto economico della ricerca
- Analisi dell'impatto sull'FFO
- Cura della diffusione delle disposizioni ministeriali per la partecipazione alla valutazione nazionale della ricerca scientifica (ANVUR/CIVR)
- Cura della raccolta, elaborazione e trasmissione dei dati e prodotti di ricerca al Miur
- Partecipazione al processo di selezione da parte dell'Ateneo dei lavori scientifici da sottoporre a valutazione ministeriale
- Supporto, assistenza e consulenza alle strutture e agli organi di Ateneo coinvolti nel processo di valutazione
- Referente del Miur e degli organi di valutazione del MIUR per la soluzione di problemi inerenti al processo di valutazione nazionale della ricerca
- Supporto e consulenza amministrativa per l'elaborazione di criteri per la determinazione dei ricercatori attivi
- Raccolta e cura della documentazione relativa alla valutazione della produttività scientifica finalizzata alla determinazione dei ricercatori attivi

Anagrafe della ricerca e rapporti con il Cilea(UOB16)

- Elaborazione dati statistici relativi a tutte le componenti della ricerca istituzionale ed ai ricercatori attivi
- Partecipazione all'aggiornamento delle funzionalità del database SURplus CILEA per l'adattamento alle esigenze dell'Ateneo
- Attività di gestione amministrativa ed informatica dell'Anagrafe della Ricerca SURplus
- Gestione e aggiornamento dati del database Pubblicazioni (modulo OA), Progetti di Ricerca (modulo WF), Reportistica e Statistica (modulo BI) e Valutazione della Ricerca
- Supporto e assistenza tecnica e amministrativa a tutto il personale dell'Area Ricerca e Sviluppo coinvolto nel caricamento dei dati in SURplus
- Gestione ed implementazione del sito web per il settore ricerca istituzionale

Strutture e Convenzioni di Ricerca(UOB17)

- Attività amministrative relative all'istituzione, attivazione e adempimenti statutari per il funzionamento di Dipartimenti e Centri Interdipartimentali
- Attività amministrative per la costituzione o adesione a Centri Interuniversitari
- Supporto e consulenza ai docenti nell'esecuzione degli adempimenti amministrativi connessi all'attivazione e disattivazione dei Dipartimenti e Centri Interdipartimentali e per l'adesione a Centri Interuniversitari
- Controllo delle procedure di elezione dei Direttori delle strutture di ricerca ed attività amministrative connesse alla loro nomina
- Cura delle procedure amministrative relative all'afferenza del personale docente e ricercatore alle strutture di ricerca
- Cura dei rapporti con Enti pubblici e privati finalizzati alla stipula di convenzioni e accordi per l'attivazione di programmi/progetti di ricerca, anche a regime di conto terzi, di concerto con l'Osservatorio dei contratti e delle convenzioni
- Cura delle attività derivanti dalla stipula delle predette convenzioni e accordi
- Individuazione dei soggetti per la partecipazione ai programmi di ricerca
- Supporto alle strutture decentrate in materia di convenzioni di ricerca

Formazione per la ricerca(SET15)

Dottorato di ricerca (UOB18)

- Atti relativi alla redazione del bilancio di previsione e del bilancio consuntivo in raccordo con l'Area Finanziaria
- Procedure relative all'iscrizione ai corsi di dottorato
- Caricamento dati carriera ed anagrafica vincitori con borsa e senza borsa sul CSA CINECA
- Predisposizione atti per la procedura di pagamento delle borse
- Procedure relative all'integrazione del 50% del corso della borsa di studio
- Gestione delle cotutele e titoli con università straniere
- Gestione carriere dottorandi fino al rilascio del titolo
- Ammissione agli anni successivi
- Procedure relative agli esami finali e rilascio del titolo
- Cura dei rapporti con il settore elaborazione dati statistici
- Gestione attività amministrative relative all'istruttoria per l'istituzione, e rinnovo dottorati e scuole di dottorato
- Predisposizione atti relativi ai parametri di valutazione approvati dalla commissione didattica
- Supporto ai coordinatori dei dottorati di ricerca
- Controllo della documentazione da inviare al Nucleo di Valutazione
- Attribuzione punteggi per formulazione graduatoria dei corsi di dottorato da attivare e/o rinnovare
- Predisposizione degli atti da sottoporre all'approvazione degli organi collegiali
- Convenzioni con Enti esterni per l'istituzione di borse di dottorato aggiuntive
- Bando annuale e procedure concorsuali per l'assegnazione delle borse dalla nomina delle commissioni giudicatrici alla presentazione delle domande
- Controllo documentazione svolgimento degli di esame e approvazione atti con emanazione del D.R.

Convenzioni e consorzi per i corsi di dottorato(UOB19)

- Attivazione delle convenzioni con altre università e/o Enti pubblici o privati per il finanziamento di borse aggiuntive di dottorato di ricerca con sede amministrativa Università di Palermo
- Attivazione dei Consorzi con altre Università per la partecipazione scientifica e didattica ai corsi di dottorato di ricerca con sede amministrativa Università di Palermo
- Gestione amministrativa, controllo e monitoraggio delle borse finanziate da altre università e/o Enti pubblici o privati con sede amministrativa Università di Palermo
- Attivazione dei consorzi e delle convenzioni con altre università per il finanziamento di borse di dottorato di ricerca da parte dell'Ateneo di Palermo presso altre Università, sedi amministrative del corso di dottorato
- Attivazione delle procedure, in raccordo con l'Area legale dell'Ateneo, per il recupero delle somme previste dalle convenzioni ma non versate all'Ateneo per il

finanziamento delle borse aggiuntive da parte delle altre Università e/o Enti pubblici o privati

- Azione di ricerca ed individuazione di nuovi partner finanziatori di borse di studio aggiuntive per il dottorato di ricerca

Assegni di ricerca(UOB20)

- Bandi e procedure per l'attribuzione degli assegni di ricerca finanziati dal MIUR e da Enti esterni
- Procedure relative alle riassegnazioni ed ai rinnovi
- Bando e procedure concorsuali per l'attivazione degli assegni, dalla nomina delle commissioni giudicatrici, alla presentazione delle domande
- Controllo atti di esame e approvazione atti con emanazione del D.R.
- Predisposizione atti per la procedura di pagamento
- Gestione carriere assegnisti di ricerca

Borse di studio finalizzate alla ricerca ed Assegni finanziati da programmi comunitari (UOB21)

- Bandi e procedure concorsuali per l'attribuzione delle borse di studio finalizzate alla ricerca (PRIN, Enti esterni, Regione Sicilia e su progetti comunitari);
- Bando e procedure concorsuali per l'attivazione degli assegni, dalla nomina delle commissioni giudicatrici, alla presentazione delle domande.
- Controllo atti di esame e approvazione atti con emanazione del D.R.
- Gestione carriere borsisti ed assegnisti, fino al rilascio del certificato dell'attività.
- Gestione borse di studio per perfezionamento all'estero.
- Rendicontazione per la comunità europea ove necessario

Gestione banche dati assegni di ricerca (FSP15)

Gestione banche dati dottorato di ricerca (FSP16)

Servizio di supporto alla ricerca (SET16)

Scouting e monitoraggio (UOB22)

- Interlocazione con enti di ricerca per l'individuazione dei bandi in corso di predisposizione
- Ricerca, studio e analisi dei bandi via via pubblicati
- Cura il monitoraggio della gestione finanziaria dei progetti di competenza del settore e redige reports per i responsabili scientifici
- Cura il monitoraggio dei capitoli di spesa di ciascun progetto
- Effettua il monitoraggio amministrativo sullo stato di avanzamento dei progetti
- Cura i rapporti con il Settore Bilancio al fine di migliorare, in sinergia, il monitoraggio e aggiornarlo appena si presentano nuovi stanziamenti
- Raccoglie i dati relativi ai progetti di ricerca cui partecipa l'Ateneo/Dipartimenti per la banca dati informativa dei progetti
- Archivia i progetti di ricerca di Ateneo rendicontati

Programmi comunitari a gestione diretta, indiretta e altri fondi(UOB23)

- Supporto alla progettazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca e cooperazione, relativi ai programmi comunitari a gestione diretta

- Supporta i docenti e i ricercatori nell'elaborazione di proposte progettuali, con particolare attenzione agli aspetti gestionali e organizzativi
- Supporta i docenti e i ricercatori nell'esecuzione degli adempimenti amministrativi connessi alla presentazione delle proposte di progetti di ricerca e cooperazione
- Raccolta e verifica della documentazione amministrativa dei progetti presentati dai docenti e/o ricercatori per la firma del Rettore
- attività di assistenza e supervisione nelle fasi di negoziazione dei progetti finanziati
- attività di consulenza a favore delle strutture decentrate per gli aspetti relativi alla gestione e rendicontazione finanziaria dei progetti
- Cura dei rapporti con l'Agenzia per la promozione della ricerca europea (APRE), con gli Uffici Comunitari
- Cura dei rapporti con i punti di contatto nazionali ed internazionali referenti dei vari programmi
- Elaborazione linee guida di Ateneo per la gestione e la rendicontazione dei progetti nell'ambito dei finanziamenti di pertinenza dell'U.O.
- rendicontazione contabile e amministrativa dei progetti di ricerca strategici e/o di Ateneo nell'ambito dei finanziamenti di pertinenza dell'U.O.
- Coordinamento e supporto della gestione dei progetti di Ateneo tenendo i rapporti con i Settori: contabilità, patrimonio, incarichi esterni e retribuzioni
- Istruttoria degli atti per eventuali modifiche dei piani finanziari previsti dai progetti di Ateneo
- Indicazioni per migliorare l'attività di rendicontazione dei progetti
- Supporto alla progettazione, gestione e rendicontazione progetti di ricerca e cooperazione, a valere sui finanziamenti comunitari a gestione indiretta (Fondi strutturali, FEASR, FEP, ecc.) e a valere su fondi diversi (regionali, nazionali e internazionali: FAS, INDUSTRIA 2015, e-GOV, programma NATO, ecc.)
- Supporto al settore Formazione per la ricerca per la rendicontazione dei dottorati finanziati da fondi strutturali

Industrial Liaison Office e Trasferimento Tecnologico (SET17)

Brevetti e trasferimento tecnologico (FSP17)

- Cura il processo di gestione della proprietà intellettuale
- Cura del licensing
- Guida e assistenza alle attività di brevettazione
- Supporto alla difesa e negoziazione della proprietà intellettuale
- Partecipazione ad eventi per valorizzare e pubblicizzare i risultati delle ricerche dell'Ateneo
- Favorisce la collaborazione e lo scambio tra Università e imprese per potenziare le caratteristiche dell'Università quale ente di sviluppo economico e di attrazione di investimenti produttivi nel territorio, interagendo con la Commissione di Accreditamento di Ateneo
- Organizzazione e promozione workshop, seminari e convegni per accrescere la cultura in merito ai temi della tutela e valorizzazione della proprietà intellettuale e del trasferimento tecnologico

Accreditamento aziende(FSP18)

- Stipula convenzioni con Enti/Aziende italiane ed estere per attività formative e di Orientamento (stage e tirocini) e correlate attività amministrative;
- Gestione dell'archivio cartaceo delle convenzioni;

- Gestione operativa della procedura informatica di registrazione delle aziende e aggiornamento dell'elenco delle convenzioni (caricamento e monitoraggio data-base aziende convenzionate);
- Manutenzione software della procedura informatica di registrazione delle aziende;
- Gestione del servizio OTRS (Open-source Ticket Request System) per le richieste di assistenza della procedura informatica di registrazione delle aziende)
- Supporto per la modalità di registrazione, adempimenti delle Facoltà (progetti formativi, durata, riconoscimento CFU, coperture assicurative), richieste di deroga ai limiti numerici previsti dalla Legge Regionale 26/03/2002 n. 2 art. 51;
- Front office studenti/ azienda.

Spin-off accademico e start-up d'impresa (FSP19)

- Supporto alla creazione di spin-off accademici e universitari
- Supporto alla nascita di start-up
- Supporto alla creazione di laboratori di ricerca misti pubblico – privati
- Scouting tecnologico
- Supporto alla creazione di reti di ricerca e alla costituzione di consorzi di ricerca.

Settore Laboratori di Ateneo (SET18)

- Coordinamento tecnico alle attività di ricerca dei laboratori di Ateneo
- Supporto alla collaborazione tecnico-scientifica con Enti pubblici, privati o imprese
- Collaborazione con il Direttore del Sistema dei Laboratori di Ateneo (UniNetLab) per la gestione di progetti di ricerca scientifica, attività formativa, attività per conto terzi
- Attività di raccordo tra UniNetLab e gli Organi amministrativi dell'Ateneo
- Attività inerente alle certificazioni di Qualità e di sicurezza dei laboratori
- Gestione delle banche dati delle strumentazioni acquisite sulla misura 3.15 - Sottoazione C - del P.O.R. Sicilia 2000-2006, utilizzati nell'ambito dell'attività di ricerca e servizi per conto terzi
- Supporto tecnico e assistenza gestionale ai laboratori scientifici di UniNetLab
- Organizzazione della manutenzione ordinaria e straordinaria delle apparecchiature e dell'osservanza delle norme di sicurezza dei laboratori
- Smistamento della corrispondenza, protocollo in uscita
- Gestione delle presenze del personale afferente al settore
- Collaborazione con il Segretario Amministrativo di UniNetLab

Area economico-finanziaria (AREA 3)

Segreteria e Affari Generali di Area (UOA08)

- Smistamento delle corrispondenza, protocollo in uscita
- gestione delle presenze del personale
- rilevazione ed aggiornamento mensile dei dati di competenza per il sito "Trasparenza valutazione e merito"
- Rapporti con l'Istituto Cassiere
- Invio flusso telematico documenti contabili (mandati/reversali) all'Istituto Cassiere compreso gli emolumenti relativi al personale Sede ed AOUP strutturato e non (medici in formazione, dottorandi, assegnisti di ricerca, operai agricoli, co.co.co ruolo CC e CB...)
- Controllo ed invio documenti contabili (mandati/reversali) all'Istituto Cassiere
- Gestione di eventuali attività comuni a più Settori della medesima Area
- Gestione pagine Web dell'Area e dei Settori afferenti secondo standard di Ateneo
- Interfaccia dell'amministratore di sistema e gestore della rete, per quanto di competenza dell'Area e consulenza informatica a tutti gli operatori dell'Area
- Istruttoria del contenzioso stragiudiziale e interfaccia dell'Area con gli Uffici che gestiscono il contenzioso
- Attività di collaborazione al Dirigente nelle procedure per la gestione delle entrate e delle spese di competenza
- Rapporti con le Aree/Settori dell'Amministrazione Centrale e con le Strutture Decentrate
- Interfaccia d'Area con l'Ufficio Relazioni con il Pubblico
- Verifica e smistamento ai Settori di competenza delle disposizioni di impegno/liquidazione di spesa e di accertamento somme in entrata provenienti da altre Aree/Dirigenti
- Restituzione disposizioni di impegno a seguito della regolarità contabile
- Comunicazioni alle Aree dell'avvenuta emissione dei mandati di pagamento
- Rapporti con il pubblico (fornitori, studenti,) ed il personale interno.
- Assistenza al Dirigente per l'attività connessa alla valutazione della performance; collaborazione col Dirigente nell'analisi e nell'individuazione di soluzioni di problematiche sia di carattere generale sia specifiche rispetto alle incombenze istituzionali dell'Area
- Digitalizzazione della documentazione cartacea
- Gestione informatizzata dei processi di catalogazione della documentazione in ingresso e uscita dell'Area attraverso l'utilizzo di procedure dedicate per l'ottimizzazione delle risorse di Ateneo.
- Realizzazione, implementazione e gestione di procedure informatiche per l'invio della corrispondenza dell'Area al fine di monitorare i processi amministrativi per migliorare la performance di Ateneo.
- Gestione della Posta Elettronica Certificata dell'Area.
- Digitalizzazione della documentazione sul protocollo informatico TITULUS.

Supporto informatico(FSP20)

Bilancio e rendiconto (SET19)

Redazione e gestione dei bilanci di previsione (UOB24)

- Stesura bilancio di previsione annuale e pluriennale
- Redazione relazioni accompagnatorie
- Omogenea redazione del bilancio preventivo ed invio telematico al Ministero

Rendiconto, consolidamento bilancio di Ateneo. Elaborazione e riclassificazione del bilancio SIOPE (UOB25)

- Redazione rendiconto e relative relazioni
- Redazione del bilancio consuntivo e consolidato di Ateneo
- Compilazione modelli ISTAT ed invio telematico prospetti MIUR/TESORO
- Redazione del rendiconto finanziario riclassificato con i codici SIOPE
- Implementazione ed aggiornamento voci di bilancio con codifiche SIOPE e archivi Anagrafici
- Omogenea redazione del bilancio consuntivo ed invio telematico al Ministero

Predisposizione e aggiornamento dati di bilancio (UOB26)

- Stesura atti deliberativi relativi a variazioni e storni di bilancio
- Variazioni e storni di bilancio

Contabilità (SET20)

- Controllo finanziario della spesa
- Rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti, con il MIUR e il MEF
- Concordanza di Cassa con l' Istituto cassiere
- Verifica l'andamento dei flussi di cassa, anche al fine di assicurare il rispetto del limite al fabbisogno annuale di cassa fissato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze
- Supporto alla rendicontazione contabile dei progetti di Ateneo (finanziati su programmi regionali, nazionali e a vario titolo), gestiti dai diversi Uffici dell'Amministrazione, in raccordo con il Servizio di supporto dell'Area ricerca.
- Controllo finanziario delle entrate
- Rilascio della regolarità contabile

Entrate ministeriali e trasferimenti da enti(UOB27)

- Accertamenti e riscossioni delle entrate ministeriali e da altri enti pubblici e privati

Entrate proprie e rimborsi tasse agli studenti (UOB28)

- Gestione delle entrate proprie e relativi rimborsi tasse agli studenti
- Accertamento e riscossione tasse relative ai corsi post laurea, summer e winterschool
- Monitoraggio e incasso delle quote di Ateneo derivanti da prestazioni in conto terzi

Spese generali e per progetti dell'Ateneo (UOB29)

- Assunzione impegni, liquidazioni, emissioni dei mandati di pagamento per le spese generali
- Supporto alla rendicontazione contabile dei progetti di Ateneo

Edilizia universitaria e fitti (UOB30)

- Assunzione impegni, liquidazioni, emissioni dei mandati di pagamento per le spese relative all'edilizia universitaria, fitti passivi
- Assunzione impegni, liquidazioni, emissioni dei mandati di pagamento per le spese relative alla manutenzione degli immobili e degli impianti

Economato (UOB31)

- Gestisce la cassa economale, la gestione e distribuzione dei buoni pasto e le anticipazioni delle missioni.

Accertamenti e riscossioni delle entrate relative al FFO(FSP21)

- Cura il monitoraggio delle comunicazioni inviate dal Ministero relative ai trasferimenti del Fondo di Funzionamento Ordinario;
- Gestione ed assegnazione nell'ambito del bilancio universitario, attraverso accertamenti e reversali d'incasso, delle voci relative alle entrate da trasferimenti ministeriali per FFO.

Utenze, spese legali, liquidazioni e pagamenti gettoni di presenza organismi istituzionali, commissioni di concorso, liquidazioni compensi seminari (FSP22),

- Assunzioni impegni, liquidazioni, emissioni dei mandati di pagamento per utenze e spese legali;
- Assunzioni impegni, liquidazioni, emissioni dei mandati di pagamento/reversali per pagamenti gettoni di presenza organismi istituzionali, commissioni di concorso; liquidazione compensi seminari.

Rimborso spese per missioni personale strutturato e non (FSP23),

- Controllo di legittimità, assunzione impegni di spesa ed emissione mandati di pagamento per rimborso spese per il personale strutturato e non inviato in missione anche per progetti.

Gestione pagamenti retribuzioni/emolumenti personale strutturato e non Sede ed A.O.U.P. (FSP24)

- Assunzione impegni di spesa ed emissione mandati di pagamento e reversali per ritenute operate a vario titolo per tutto il personale amministrato strutturato e non (stipendi t.a e docenti, personale a tempo determinato, assegnisti, borsisti, medici in formazione, operai agricoli, compensi per lavoro autonomo professionale ed occasionale, ecc...)
- Gestione procedura CO.STI per l'emissione mandati di pagamento delle retribuzioni del personale strutturato.

Versamenti contributivi e previdenziali personale universitario strutturato e non Sede ed A.O.U.P. (FSP25), con le seguenti competenze:

- Gestione procedura CO.STI. per l'emissione dei modelli F24 e F24EP telematici; Emissione ordinativi di pagamento per i sospesi di cassa (mandati a copertura);
- Versamento oneri su compensi dalle strutture autonome decentrate;
- Elaborazioni ed invio certificazioni fiscali;
- Collaborazioni con il Settore Fiscale per l'estrazione dei file modello per dichiarazione per i sostituti d'imposta M.770

Bilancio unico e contabilità economico-patrimoniale (SET21)

Bilancio unico e contabilità economico-patrimoniale (UOB32)

- Predisposizione atti Bilancio unico
- Predisposizione del budget e relative modifiche previsionali
- Contabilità economica dei costi e dei ricavi
- Operazioni rettificative e determinazione del risultato d'esercizio
- Implementazione ed aggiornamento del piano dei conti e degli archivi anagrafici

Assistenza ai centri di gestione con autonomia amministrativo-contabile (SET22)

Supporto ai centri autonomi di spesa (UOB33)

- Supporto amministrativo contabile alle attività di verifica da parte del Collegio dei Revisori
- Istruttoria per la verifica degli obiettivi assegnati ai Responsabili Amministrativi
- Aggiornamento metodologie informatizzate di gestione contabile
- Assistenza amministrativo-contabile per l'avvio della gestione autonoma e/o per la fusione dei centri di spesa
- Collaborazione per l'istruttoria amministrativa per l'emanazione o la modifica dei regolamenti interni dei centri di gestione con autonomia amministrativo-contabile

Omogenea redazione bilanci strutture decentrate (UOB34)

- Controllo bilancio di previsione e rendiconto finanziario
- Analisi degli scostamenti tra bilancio preventivo e consuntivo dei centri autonomi di spesa
- Coordinamento delle strutture con autonomia contabile riguardante l'omogeneità gestionale;
- Consulenza amministrativo contabile

Assistenza ai centri di spesa delegata e ai Poli didattici decentrati (SET23)

Supporto ai centri di spesa delegata e ai Poli decentrati (UOB35)

- Servizio di consulenza e supporto ai centri di spesa delegata e ai Poli decentrati
- Adempimenti connessi alla gestione contabile dei centri di spesa delegata
- Aggiornamento metodologie informatizzate di gestione contabile
- Adempimenti contabili relativi ai fondi da erogare ai centri di spesa
- Monitoraggio situazione di cassa

Gestione dei contributi finalizzati erogati da enti pubblici territoriali su aperture di credito (UOB36)

- Gestione anticipazioni concesse alle strutture (art.29 Reg. amm.vo-cont.)
- Gestione delle attività contabili delle donazioni e lasciti testamentari
- Gestione delle somme assegnate a diverso titolo dagli Enti pubblici all'Ateneo mediante apertura di credito (funzionario delegato) □
- Pagamenti sulle aperture di credito ed ottemperanza degli adempimenti amministrativo-contabili stabiliti dagli enti medesimi
- Rendicontazione analitica dell'utilizzo delle aperture di credito

Ufficio Fiscale (SET24)

Assistenza fiscale (UOB37)

- Assistenza fiscale al personale dell'Ateneo
- Consulenza agli studenti per individuazione fasce di reddito
- Supporto e assistenza fiscale al Settore contratti, consulenze e collaborazioni esterne
- Consulenza e assistenza fiscale agli uffici dell'amministrazione centrale e alle strutture decentrate
- Dichiarazioni fiscali ed invio telematico

Imposte (UOB38)

- Gestione imposte dirette e indirette, anche in raccordo con l'Area patrimoniale e negoziale

Area risorse umane (AREA 4)

Segreteria e Affari Generali d'Area (UOA09)

- Smistamento della corrispondenza, protocollo in uscita
- gestione delle presenze del personale
- gestione di eventuali attività comuni a più Settori della medesima Area
- Gestione pagine Web dell'Area e dei Settori afferenti secondo standard di Ateneo
- Interfaccia dell'amministratore di sistema e gestore della rete, per quanto di competenza dell'Area e consulenza informatica a tutti gli operatori dell'Area
- Istruttoria del contenzioso stragiudiziale e interfaccia dell'Area con gli Uffici che gestiscono il contenzioso
- Rilascio tessere di riconoscimento
- Raccolta e diffusione della normativa d'interesse dell'Area
- Attività di collaborazione al Dirigente nelle procedure per la gestione della spesa
- Assicura, direttamente o attraverso le articolazioni dell'Area, l'aggiornamento delle banche dati di competenza e il raccordo con il SIA ed il controllo di gestione secondo standard omogenei
- Assistenza al Dirigente per l'attività connessa alla valutazione della performance; collaborazione col Dirigente nell'analisi e nell'individuazione di soluzioni di problematiche sia di carattere generale sia specifiche rispetto alle incombenze istituzionali dell'Area
- Gestione informatizzata dei processi di catalogazione della documentazione in ingresso e uscita dell'Area attraverso l'utilizzo di procedure dedicate per l'ottimizzazione delle risorse di Ateneo
- Realizzazione, implementazione e gestione di procedure informatiche per l'invio della corrispondenza dell'Area al fine di monitorare i processi amministrativi per migliorare la performance di Ateneo
- Gestione della Posta Elettronica Certificata dell'Area
- Digitalizzazione della documentazione sul protocollo informatico TITULUS
- Interfaccia d'Area con l'Ufficio Relazioni con il Pubblico

Supporto informatico(FSP26)

Archivio dei fascicoli del personale (FSP27)

- Tenuta archivio dei fascicoli del personale docente, ricercatore, dirigente e tecnico-amministrativo, in applicazione di quanto previsto dagli artt. 67 e 68 del DPR 445/2000 e smistamento
- Gestione accesso/movimentazione dei fascicoli

Servizio ispettivo, procedimenti disciplinari e servizio civile (SSP05)

- Cura tutti gli adempimenti ed accertamenti di cui alla legge n. 662/96 e successive modifiche ed integrazioni. In tale contesto garantisce in particolare le verifiche a campione sui dipendenti, finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni di cui all'art. 1, commi da 56 a 65, della predetta legge
- Organizza la verifica delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà e delle autocertificazioni degli utenti interni ed esterni ai sensi del DPR 245/2000
- Effettua verifiche e accertamenti presso le strutture universitarie anche su indicazione della Direzione Amministrativa
- Monitoraggio delle attività convenzionali e del conto terzi dell'Ateneo in raccordo interfunzionale con l'Osservatorio delle convenzioni
- Cura tutti gli adempimenti ed accertamenti di cui alle procedure disciplinari regolamentate dal D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e della pertinente disciplina contrattuale
- Informazioni relative all'emanazione dei bandi da parte dell'UNSC
- Supporto alla redazione dei progetti e raccolta delle proposte di progetti per l'accesso al SCN.
- Selezione dei candidati in base alle disposizioni dell'UNSC e dei requisiti previsti dal progetto
- progettazione, pianificazione, monitoraggio, verifica, gestione e impiego dei volontari in servizio civile.

Ufficio servizi ispettivi (FSP28)

- Cura gli adempimenti relativi alle attività ispettive di competenza del servizio

Gestione Presenze, Incarichi e Trattamento Accessorio (UOA10)

Gestione congedi (FSP29)

- Gestione procedura rilevazione automatizzata delle presenze del personale tecnico-amministrativo
- Gestione visite fiscali
- Provvedimenti correlati alle assenze e ai congedi parentali del personale dirigente e tecnico-amministrativo
- Gestione procedura per i permessi retribuiti per motivi di studio
- Gestione data base CSA CINECA per la parte relativa ai provvedimenti di pertinenza
- Autorizzazione legge 104
- Congedi retribuiti e non art. 32 CCNL 16/10/2008;
- Adempimenti relativi alla procedura INPS per la gestione certificati medici;
- Adempimenti inerenti al pagamento delle fatture emesse dalle ASP per visite fiscali;
- Pagamento ferie residue;

Incarichi e indennità (FSP30)

- Provvedimenti relativi a incarichi di posizione e/o responsabilità;
- Provvedimenti relativi a retribuzione di risultato e terzo a saldo dell'indennità di responsabilità;
- Gestione procedura liquidazione compensi relativi a indennità dovute al personale docente e ricercatore (indennità di carica, rischio, ecc)
- Gestione data base CSA CINECA per la successiva liquidazione dei compensi correlati al trattamento accessorio.

Straordinario e socio-assistenziali (FSP31)

- Gestione del trattamento accessorio del personale T.A. (straordinario, produttività, interventi a favore del personale, indennità, ecc.);
- Gestione data base CSA CINECA per la successiva liquidazione dei compensi correlati al trattamento accessorio;

Gestione Previdenziale (UOA11)

- Liquidazione delle pensioni e dei trattamenti di fine servizio (indennità di buonuscita e trattamento di fine rapporto)
- Gestione delle procedure e definizione dei provvedimenti relativi ai riscatti, computi, ricongiunzioni e totalizzazione di periodi e/o servizi e alla prosecuzione volontaria
- Gestione delle attività amministrative connesse alle cause di servizio, pensioni privilegiate, concessione equo indennizzo e infortuni sul lavoro
- Fornitura all'INPDAP dei dati giuridici ed economici relativi al personale per l'implementazione della banca dati, attraverso l'applicativo "PassWeb", che è lo strumento informatico posto a disposizione degli enti al fine di consultare, completare, correggere e certificare le posizioni assicurative dei dipendenti
- Gestione attività amministrative attinenti ai ricorsi pensionistici presentati alla Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti
- Attività di consulenza per i dipendenti dell'Ateneo

Pensioni e trattamento di fine servizio (FSP32)

- Atti istruttori relativi trattamento pensionistico e di fine rapporto a seguito della cessazione dal servizio
- Gestione banca dati INPDAP

Riscatti e ricongiunzioni (FSP33)

- Provvedimenti relativi a riscatto e/o ricongiunzione servizi

Banca dati INPS-Gestione ex INPDAP e Denuncia di infortunio (FSP34)

- Provvedimenti relativi cause di servizio, pensioni privilegiate, concessione equo indennizzo e dispense dal servizio
- Tenuta del registro degli infortuni e correlati rapporti con strutture e enti esterni

Carriere professori e ricercatori (SET25)

Carriere professori di prima e seconda fascia (UOB39)

- Gestione stato giuridico personale docente, dalla nomina alla cessazione dal servizio
- Gestione data base CSA CINECA, per la parte relativa ai provvedimenti di pertinenza

Carriere ricercatori e assistenti (UOB40)

- Gestione stato giuridico personale ricercatore, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, dalla nomina alla cessazione dal servizio
- Gestione data base CSA CINECA, per la parte relativa ai provvedimenti di pertinenza

Gestione supplenze e affidamenti (FSP35)

- Gestione supplenze affidamenti di insegnamento
- Gestione data base CSA CINECA, per la parte relativa ai provvedimenti di pertinenza

Gestione assenze professori e ricercatori (FSP36)

- Provvedimenti correlati alle assenze e ai congedi parentali dei professori e dei ricercatori
- Gestione data base CSA CINECA, per la parte relativa ai provvedimenti di pertinenza

Carriere e formazione continua dei dirigenti e del personale tecnico-amministrativo (SET26)

Il Settore, oltre ad occuparsi della gestione delle carriere del personale Dirigente e T.A., ha anche il compito di individuare e gestire la programmazione delle attività formative rivolte ai Dirigenti e di monitorare la spesa per la formazione del personale Dirigente e T.A.

Carriere personale dirigente e tecnico-amministrativo universitario (UOB41)

- Gestione stato giuridico del personale dirigente e del personale tecnico-amministrativo con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, dalla nomina alla cessazione dal servizio
- Gestione data base CSA CINECA, per la parte relativa ai provvedimenti di pertinenza
- Provvedimenti di mobilità interna, compartimentale e intercompartimentale

Carriere personale tecnico-amministrativo universitario dell'AOUP (UOB42)

- Gestione stato giuridico personale tecnico-amministrativo universitario con rapporto di lavoro a tempo indeterminato in servizio presso l'AOUP, dalla nomina alla cessazione dal servizio
- Gestione data base CSA CINECA, per la parte relativa ai provvedimenti di pertinenza

Carriere personale con rapporto di lavoro a tempo determinato (UOB43)

- Gestione dei rapporti di lavoro di tipo subordinato del personale tecnico-amministrativo universitario, compresi gli operai agricoli, in servizio presso l'Ateneo e l'AOUP
- Gestione data base CSA CINECA, per la parte relativa ai provvedimenti di pertinenza
- Gestisce il personale appartenente al bacino "EX-PIP" ex art. 52 della legge regionale 12.05.2010, n. 11 progetto "Emergenza Palermo", con varie qualifiche e mansioni, visto il Decreto Rettorale n. 3680/2010 di assegnazione all'Ufficio del Cerimoniale

Avviamento al lavoro e cessazioni dal servizio (FSP37)

- Comunicazioni di avviamento al lavoro e comunicazioni obbligatorie al Centro per l'impiego relativamente all'instaurazione, alla trasformazione e alla cessazione del rapporto di lavoro nei termini previsti dalla legge;
- Gestione database CSA CINECA per la parte relativa ai provvedimenti di tutto il personale universitario del Settore.

Cessazioni - proroghe - esoneri (FSP38)

- Gestione delle procedure e provvedimenti relativi alle cessazioni del servizio; - redazione dello stato di servizio del personale amministrato dall'Area, contenente i provvedimenti di tipo giuridico ed economico relativi al rapporto di lavoro.

Programmazione e gestione formazione (UOB44)

- Bilancio delle competenze;
- Analisi dei bisogni formativi;
- Individuazione e programmazione generale delle attività formative per il personale T.A.;
- Predisposizione Piano Annuale della formazione;
- Pianificazione ed organizzazione dei corsi (pianificazione date, gestione aule, ecc);
- Gestione autorizzazione corsi presso Istituti ed Enti esterni;
- Rapporti con Enti per erogazione/acquisizione di programmi formativi;
- Studio e aggiornamento permanente sulla normativa in materia di formazione.

Anagrafe della formazione (FSP39)

- Elaborazione credito formativo;
- Predisposizione attestati finali di partecipazione;
- Gestione e aggiornamento della piattaforma dell'anagrafe della formazione del personale T.A.;
- Implementazione/Aggiornamento sezioni dell' elenco dei formatori;

Reclutamento e selezioni (SET27)

Reclutamento professori e ricercatori (UOB45)

- Gestione procedure comparative per l'assunzione di personale docente e ricercatore, sia a tempo determinato sia a tempo indeterminato
- Gestione procedure per la nomina delle Commissioni

Reclutamento e selezioni personale dirigente e T.A.(UOB46)

- Gestione procedure concorsuali per l'assunzione del personale dirigente e tecnico-amministrativo, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato
- Gestione procedure selettive per le progressioni verticali e orizzontali
- Gestione procedure per la nomina delle Commissioni

Contratti, incarichi e collaborazioni esterne (SET28)

Standardizzazione procedure di selezione per la stipula di contratti di lavoro non subordinato

Attività istruttoria propedeutica al rilascio dei nulla osta per la pubblicazione degli avvisi relativi agli incarichi conferiti dalle strutture decentrate a soggetti esterni.

Docenze a contratto e consulenze (UOB47)

- Standardizzazione procedure per la stipula dei contratti
- Predisposizione e gestione contratti per l'affidamento di docenze
- Gestione Database CINECA
- Comunicazione avviamento al lavoro
- Predisposizione e stipula Convenzioni ex. Art. 23 comma 1 Legge 240/2010 (convenzioni con enti pubblici e di ricerca per individuare docenti esperti)
- Predisposizione e stipula Convenzioni ex. Art. 18 comma 3 Legge 240/2010 (convenzioni con enti pubblici e privati per assunzione di ricercatori a tempo determinato)

Collaborazioni esterne (UOB48)

- Standardizzazione procedure per la stipula dei contratti
- Attività istruttoria al rilascio dei nullaosta per la pubblicazione degli avvisi relativi agli incarichi conferiti dalle strutture decentrate a soggetti esterni
- Supporto e assistenza alle strutture per la stipula di contratti di lavoro diversi da quelli di tipo subordinato
- Comunicazione avviamento al lavoro

Autorizzazioni incarichi extra-istituzionali e conferimento incarichi (FSP40)

- Esame delle incompatibilità e procedimento per il rilascio delle autorizzazioni ex art. 53 DLGS 165/2001 per il personale TA e docente
- Gestione data base Anagrafe delle prestazioni del Dipartimento Funzione Pubblica
- Gestione e pubblicazione semestrale degli incarichi a soggetti esterni nel sito web dell'Università
- Predisposizione e stipula Convenzioni ex. Art. 1 comma 13 Legge 230/2005 (convenzioni con enti pubblici e privati per realizzazione di progetti di ricerca affidati a ns. ricercatori)
- Predisposizione e stipula Convenzioni ex. Art. 6 comma 11 Legge 240/2010.

Programmazione risorse umane (SET29)

Programmazione fabbisogno personale (UOB49)

- Supporto agli Organi di governo per la programmazione del fabbisogno di personale

- Gestione e monitoraggio data base procedura PROPER CINECA
- definizione e gestione delle variazioni della dotazione organica
- applicazione e monitoraggio norme speciali in materia di assunzioni obbligatorie

Budget di struttura(UOB50)

- Budget organico personale T.A. e ripartizione straordinario
- Gestione procedure propedeutiche ai provvedimenti di mobilità
- Elaborazione dei dati per la graduazione delle indennità correlate agli incarichi

Retribuzioni (SET30)

Gestione della fase di liquidazione della spesa relativa agli stipendi: individuazione dei capitoli di spesa, impegni, liquidazione e travaso nella procedura COSTI.

Retribuzioni personale universitario (UOB51)

- Elaborazioni retribuzioni mensili (fisse e accessorie) personale docente, ricercatore (comprese supplenze) e tecnico-amministrativo, a tempo indeterminato e determinato, in servizio presso l'Ateneo

Retribuzioni personale universitario in servizio presso l'AOUP(UOB52)

- Elaborazioni retribuzioni mensili (fisse e accessorie) di tutto il personale universitario, sia a tempo indeterminato che determinato, in servizio presso l'AOUP
- Attuazione di quanto previsto dai protocolli d'intesa Università-Regione Sicilia ex DPCM 24/05/2001, in merito alla liquidazione dei compensi posti a carico del SSR per lo svolgimento dell'attività assistenziale

Retribuzioni personale universitario non strutturato (UOB53)

- Elaborazioni emolumenti dovuti a personale non strutturato (Co.Co.Co. lavoratori autonomi professionali e occasionali, assegnisti e dottorandi di ricerca, medici in formazione e borsisti, studenti part-time e servizio civile) e operai agricoli

Oneri fiscali (UOB54)

- Gestione mensile oneri fiscali per il personale universitario, compreso quello in servizio presso l'AOUP e quello non strutturato
- Conguaglio fiscale, CUD e mod. 770S per il personale universitario, compreso quello in servizio presso l'AOUP e quello non strutturato
- Liquidazione rivalutazione monetaria e interessi legali

Oneri previdenziali (UOB55)

- Gestione mensile oneri previdenziali per tutto il personale universitario, compreso quello in servizio presso l'AOUP e quello non strutturato
- Predisposizione mod. 51
- Gestione e compilazione denunce contributive UNIEMENS, DMA, DASM

Ritenute extra erariali (FSP41)

- Gestione ritenute extra erariali per tutto il personale universitario, compreso quello in servizio presso l'AOUP
- Gestione prestiti e attività correlate

Monitoraggio della spesa del personale (SET31)

- Redazione del conto annuale;
- Previsione di spesa del personale, per il MEF e per il bilancio di Ateneo;
- Determinazione fondi e monitoraggio dei costi della contrattazione integrativa;
- Supporto alle strutture amministrative dell'Amministrazione relativamente alle problematiche sul costo del lavoro.

Monitoraggio costo del lavoro (UOB56)

- Gestione banca dati DALIA;
- Monitoraggio e rendicontazione della spesa del personale;
- Predisposizione reportistica ed elaborazioni di stime su dati economici relativi al personale per le strutture di Ateneo e per gli Organi di governo;
- Monitoraggio della spesa dei consorzi universitari.

Area Patrimoniale e negoziale (AREA 5)

Segreteria e Affari Generali d'Area(UOA12)

- Smistamento della corrispondenza, protocollo in uscita
- gestione delle presenze del personale
- gestione di eventuali attività comuni a più Settori della medesima Area
- Gestione pagine Web dell'Area e dei Settori afferenti secondo standard di Ateneo
- Interfaccia dell'amministratore di sistema e gestore della rete, per quanto di competenza dell'Area e consulenza informatica a tutti gli operatori dell'Area
- Istruttoria del contenzioso stragiudiziale e interfaccia dell'Area con gli Uffici che gestiscono il contenzioso
- Attività di collaborazione al Dirigente nelle procedure per la gestione della spesa
- Assicura, direttamente o attraverso le articolazioni dell'Area, l'aggiornamento delle banche dati di competenza e il raccordo con il SIA ed il controllo di gestione secondo standard omogenei.
- Assistenza al Dirigente per l'attività connessa alla valutazione della performance; collaborazione col Dirigente nell'analisi e nell'individuazione di soluzioni di problematiche sia di carattere generale sia specifiche rispetto alle incombenze istituzionali dell'Area
- Collaborazione diretta con il Dirigente in ordine all'attività di omogeneizzazione dei bandi di gara, di ricerca finalizzata all'aggiornamento normativo e correlata indicazione dell'applicazione nell'ambito delle procedure, di studio dei modelli contrattuali, anche alla luce delle variegate e differenti normative applicabili nella materia
- Gestione informatizzata dei processi di catalogazione della documentazione in ingresso e uscita dell'Area attraverso l'utilizzo di procedure dedicate per l'ottimizzazione delle risorse di Ateneo.
- Realizzazione, implementazione e gestione di procedure informatiche per l'invio della corrispondenza dell'Area al fine di monitorare i processi amministrativi per migliorare la performance di Ateneo.
- Gestione della Posta Elettronica Certificata dell'Area.
- Digitalizzazione della documentazione sul protocollo informatico TITULUS.
- Interfaccia d'Area con l'Ufficio Relazioni con il Pubblico

Supporto informatico(FSP42)

Assistenza amministrativa per i servizi tecnici (UOA13)

- Smistamento della corrispondenza, protocollo in uscita;
- gestione delle presenze del personale afferente ai Servizi Tecnici;
- gestione di eventuali attività comuni a più Settori dei Servizi tecnici;
- Gestione pagine Web dei Servizi Tecnici e dei Settori afferenti secondo standard di Ateneo;
- Interfaccia dell'amministratore di sistema e gestore della rete, per quanto di competenza dei Servizi Tecnici e consulenza informatica a tutti gli operatori dei Servizi Tecnici;
- Attività di collaborazione al Dirigente nell'istruttoria del contenzioso stragiudiziale e interfaccia con gli Uffici che gestiscono il contenzioso;

- Attività di collaborazione al Dirigente nelle procedure per la gestione della spesa;
- Assicura, direttamente o attraverso le articolazioni dell'Area, l'aggiornamento delle banche dati di competenza e il raccordo con il SIA ed il controllo di gestione secondo standard omogenei;
- Assistenza al Dirigente per l'attività connessa alla valutazione della performance;
- Collaborazione col Dirigente nell'analisi e nell'individuazione di soluzioni di problematiche sia di carattere generale sia specifiche rispetto alle incombenze istituzionali dell'Area relativamente alle specifiche attività dei Servizi tecnici;
- Gestione informatizzata dei processi di catalogazione della documentazione in ingresso e uscita dell'Area relativamente alle attività dei Servizi Tecnici attraverso l'utilizzo di procedure dedicate per l'ottimizzazione delle risorse di Ateneo;
- Realizzazione, implementazione e gestione di procedure informatiche per l'invio della corrispondenza al fine di monitorare i processi amministrativi per migliorare la performance di Ateneo;
- Gestione della Posta Elettronica Certificata;
- Digitalizzazione della documentazione sul protocollo informatico TITULUS.
- Interfaccia d'Area con l'Ufficio Relazioni con il Pubblico per le attività svolte dai Servizi tecnici;
- Coordinamento di tutte le attività connesse all'utilizzo delle aule del Complesso Didattico.

Supporto Informatico per i servizi tecnici (FSP43)

Gestione complesso didattico (FSP44)

- Gestione delle aule del complesso polididattico di parco d'Orleans (ed. 19)

Logistica, monitoraggio e programmazione per la conservazione del patrimonio edilizio ed infrastrutturale (SSP06)

Il Servizio programma e coordina le attività dei settori assegnati curando gli aspetti connessi alla fruibilità, al monitoraggio e alla conservazione del patrimonio edilizio; in particolare l'attività di coordinamento dovrà essere volta al monitoraggio, alla programmazione, alla progettazione ed esecuzione degli interventi necessari per la conservazione e restauro e degli interventi di messa a norma degli edifici e alla programmazione ed esecuzione degli interventi e delle misure da adottare al fine di ridurre i costi e migliorare le performance degli edifici, proponendo e coordinando, di volta in volta e in collaborazione con il "Servizio di pianificazione, gestione e sviluppo", i gruppi di lavoro per le singole fasi dei procedimenti.

Coordina le attività d'interfaccia con gli enti e/o con società esterne e con le varie strutture dell'Ateneo relativamente alle problematiche connesse alla logistica, al monitoraggio e alla conservazione del patrimonio edilizio ed infrastrutturale.

In particolare il Servizio si occuperà di:

- monitorare gli aspetti connessi alla sicurezza degli edifici, coordinando le attività di rilevamento dei dati inerenti il patrimonio edilizio e del suo stato di conservazione;
- pianificare gli interventi di conservazione, restauro, consolidamento e messa a norma degli edifici coordinando le attività del Settore Restauri architettonici (Set 33), Settore impianti (Set 34) e Settore strutture e consolidamenti (Set 35);
- partecipare alla redazione del programma triennale e dell'elenco annuale dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria;

- monitorare e controllare il piano di attuazione attraverso apposito data base informatico che consenta il monitoraggio in tempo reale del programma di intervento e proporre azioni di ripianificazione;
- curare i rapporti con il Settore Prevenzione e Protezione sugli ambienti di lavoro;
- coordinare le attività di progettazione, direzione dei lavori e contabilità in accordo ed in collaborazione con il “Servizio di pianificazione, gestione e sviluppo” per i settori assegnati al Servizio;
- coordinare le attività di progettazione, direzione dei lavori e contabilità degli interventi riguardanti le tematiche connesse alla sostenibilità ambientale ed alle soluzioni per il contenimento energetico, curando i rapporti con l’energy manager e con i Settori di competenza;
- proporre e coordinare le iniziative formative del personale assegnato al servizio.

Restauri architettonici (SET32)

- Attività di natura tecnica nell’istruttoria formale di atti e provvedimenti, attività di studio, ricerca ed elaborazione finalizzate al restauro e manutenzione del patrimonio monumentale storico ed artistico. Progettazione e direzione dei lavori di restauro degli edifici storici

Impianti ed efficienza energetica (SET33)

- Attività di natura tecnica nell’istruttoria formale di atti e provvedimenti, attività di studio, ricerca ed elaborazione finalizzate alla realizzazione di impianti. Progettazione e direzione dei lavori di impianti. Controllo sul rendimento e sul risparmio energetico degli impianti termici e sull’uso razionale dell’energia. Predisposizione delle disposizioni di impegno e liquidazione per il pagamento delle utenze Programma, progetta e dirige interventi per il risparmio energetico e per l’uso delle fonti rinnovabili. Interventi inerenti l’applicazione dei principali criteri per la bioedilizia in termini di risparmio energetico e salvaguardia ambientale.

Manutenzione ordinaria impianti elettrici (UOB57)

- Interventi di manutenzione ordinaria con contratti aperti;
- Interventi di manutenzione ordinaria con prestazioni in economia.

Strutture e consolidamenti (SET34)

- Attività di natura tecnica nell’istruttoria formale di atti e provvedimenti, attività di studio, ricerca ed elaborazione finalizzate alla realizzazione di interventi strutturali e di consolidamento. Progettazione e direzione dei lavori per la realizzazione di strutture e consolidamento.

Monitoraggio edifici e archiviazione dati e supporto ai RUP (UOB58)

- elaborazione delle schede predisposte dalla Protezione Civile per la valutazione della vulnerabilità sismica degli edifici;
- elaborazione e predisposizione delle schede relative all’attività di monitoraggio per l’individuazione della vulnerabilità sismica delle opere non strutturali degli edifici (sovrastutture, controsoffitti, impianti ecc.)
- raccolta dei dati da comunicare all’Autorità di vigilanza in ottemperanza alle disposizioni normative;

- Monitoraggio spesa del B.U. ai fini della elaborazione statistica degli interventi sugli edifici.

Attività di supporto ai RUP:

- Creazione CIG , CUP e richiesta DURC
- Predisposizione disposizioni impegno di spesa e liquidazione fatture, lettere schemi delibere etc.
- Predisposizione atti per affidamenti lavori in economia
- Interfaccia con i Dipartimenti, Facoltà e Amministrazione centrale relativamente agli interventi di manutenzione richiesti.

Pianificazione, gestione e sviluppo del patrimonio edilizio ed infrastrutturale (SSP07)

Il Servizio si occupa di coordinare le attività di pianificazione, programmazione, progettazione e direzione dei lavori degli interventi relativi alle nuove opere, e manutenzione straordinaria ed ordinaria del patrimonio edilizio ed infrastrutturale dell'Ateneo. Inoltre coordina le attività relative alla gestione con gli enti e/o con società esterne all'Ateneo riguardanti il patrimonio edilizio ed infrastrutturale, gestisce le relazioni con le varie strutture dell'Ateneo interessate alle attività di programmazione, gestione e sviluppo del patrimonio edilizio ed infrastrutturale ed infine propone e coordina, di volta in volta ed in collaborazione con il "Servizio di logistica, monitoraggio e conservazione", i gruppi di lavoro per le singole fasi del procedimento.

In particolare il Servizio si occuperà di:

- - redigere il programma triennale e l'elenco annuale dei lavori;
- coordinare gli adempimenti relativi alla redazione del programma triennale ed all'elenco annuale dei lavori attraverso la predisposizione di un apposito data base informatico che consenta il monitoraggio in tempo reale di tutti gli appalti di lavoro in essere o da bandire
- coordinare le attività di progettazione, direzione dei lavori e contabilità, in accordo ed in collaborazione con il "Servizio di logistica, monitoraggio e conservazione" per i settori assegnati al servizio
- coordinare le attività di monitoraggio finanziario e procedurale dell'appalto, le comunicazioni all'Osservatorio dei Lavori Pubblici ed agli Enti finanziatori
- coordinare le attività relative al rispetto dei requisiti di sicurezza dei cantieri temporanei e mobili
- coordinare le attività di gestione sotto il profilo tecnico di alcuni plessi dell'Ateneo
- coordinare le attività relative alla cura del verde
- proporre e coordinare le iniziative formative del personale assegnato al servizio

Opere e manutenzione straordinaria (SET35)

- Pianificazione e redazione del programma triennale delle opere e predisposizione dell'elenco annuale delle opere da realizzare, attività per il rilascio pareri tecnici da parte di enti esterni, progettazione e direzione dei lavori, programmazione e pianificazione degli interventi di manutenzione straordinaria e delle nuove opere. Cura gli adempimenti correlati all'attività amministrativa propedeutica ai pagamenti relativi agli stati di avanzamento dei lavori, ai certificati di collaudo e alle competenze professionali, redigendo i vari provvedimenti autorizzativi. Cura i provvedimenti autorizzativi delle eventuali varianti in corso d'opera e gli atti di collaudo. Cura del verde e degli spazi di uso comune e degli impianti del parco

d'Orleans e di tutte le aree dell'Università; coordinamento dell'attività del personale adibito alla cura dei predetti spazi.

Comunicazione autorità vigilanza e rapporti con enti finanziatori esterni (UOB59)

Comunicazione all'Osservatorio dei dati relativi agli appalti di opere e lavori secondo le modalità e nel rispetto delle scadenze previste dall'art. 7 della legge 163/2006;

Per gli interventi finanziati da enti esterni:

- Monitoraggio finanziario e procedurale dell'appalto;
- Trasmissione delle relazioni periodiche sulle attività degli appalti;
- Invio agli enti finanziatori della documentazione, nulla osta e pareri relativi ai progetti.

Attività di Supporto per la redazione del Piano edilizio triennale dell' Elenco annuale e monitoraggio degli interventi (elaborazione schemi di delibera etc.).

Attività di supporto ai RUP:

- Creazione CIG , CUP e richiesta DURC
- Predisposizione disposizioni impegno di spesa e liquidazione fatture, lettere, schemi delibere etc.
- Predisposizione atti per affidamenti lavori in economia

Manutenzioni Ordinarie (SET 36)

Propone i progetti dei lavori della manutenzione da appaltare per singoli immobili o per gruppi di edifici. Coordina i lavori in economia per la manutenzione del patrimonio immobiliare dell'Ateneo. Nei limiti delle disponibilità delle risorse professionali del Settore, cura direttamente la progettazione e la direzione dei lavori degli interventi di manutenzione degli edifici di Ateneo.

Monitoraggio delle attività di manutenzione edifici e supporto ai RUP (UOB60)

- monitoraggio degli stati di avanzamento dei contratti di appalto dei lavori di manutenzione;
- raccolta dei dati da comunicare all'Autorità di vigilanza in ottemperanza alle disposizioni normative;
- annotazione dei dati relativi agli interventi in economia da comunicare all'Autorità di vigilanza in ottemperanza alle disposizioni di legge.
- Monitoraggio spesa del B.U. ai fini della elaborazione statistica degli interventi sugli edifici.

Attività di supporto ai RUP:

- Creazione CIG , CUP e richiesta DURC
- Predisposizione disposizioni impegno di spesa e liquidazione fatture, lettere, schemi delibere etc.
- Predisposizione atti per affidamenti lavori in economia
- Interfaccia con i Dipartimenti, Facoltà e Amministrazione centrale relativamente agli interventi di manutenzione richiesti.

Coordinamenti della sicurezza dei cantieri (SET37)

- Propone al Dirigente dell'Area tecnica, sentito il coordinatore del servizio, a seguito di richiesta da parte dei Responsabili unici dei Procedimenti, l'assegnazione e la distribuzione degli incarichi di coordinatore per la sicurezza sia in fase di progettazione che di esecuzione. Promuove, nel rispetto delle prescrizioni di legge, l'adozione di criteri e modelli finalizzati ad assicurare il corretto svolgimento delle attività sviluppate nell'ambito della sicurezza dei cantieri dai singoli coordinatori. Nei limiti delle possibilità dipendenti dalle risorse professionali di cui dispone il settore, svolge incarichi di coordinatore per la Sicurezza.

Valorizzazione del Patrimonio culturale e scientifico e Sistema Museale (UOA14)

- Monitoraggio e impulso rispetto al patrimonio culturale e scientifico dell'Ateneo.
- Promozione della conservazione, dell'arricchimento e della fruizione del patrimonio culturale e scientifico; coordinamento dell'aspetto amministrativo della gestione del sistema museale; attività di catalogazione e predisposizione di quanto propedeutico alla inventariazione.

Mobilità aziendale – Gestione servizi parco d'Orleans e igiene ambientale Ateneo (UOA15)

- Supporta il Mobility Manager nella cura dell'ottimizzazione degli spostamenti sistematici dei dipendenti e degli studenti, con l'obiettivo di ridurre l'uso dell'auto privata adottando, idonei strumenti con cui si favoriscono soluzioni di trasporto alternativo a ridotto impatto ambientale.
- Progetta e gestisce la mobilità interna al Parco d'Orleans
- Cura i rapporti con associazioni ed enti per le finalità correlate alla mobilità (car pooling, car sharing, bike sharing, trasporto a chiamata, navette, ecc.).
- Cura la gestione dei contratti di servizi di pertinenza.
- Cura la gestione dei contratti relativi ai servizi di pulizia dei locali dell'Ateneo.

Autoparco (FSP45)

- Gestione del parco autovetture dell'Ateneo
- Cura la gestione del personale addetto alla guida degli autoveicoli di servizio del Rettorato e della Direzione Amministrativa

Appalti, opere e lavori (SET38)

Il settore ha come finalità la cura dell'intero procedimento unitario costituito da tutte le procedure volte all'incremento e alla manutenzione del patrimonio immobiliare, tranne la parte specificatamente demandata alla competenza dei Dipartimenti e di Centri Servizi di Facoltà, mediante il ricorso ai vari sistemi acquisitivi e selettivi previsti dalla normativa vigente

Appalti di lavori (UOB61)

Cura le procedure giuridico-amministrative relative alla realizzazione di opere o all'esecuzione di lavori dalla fase delle deliberazioni approvative dei progetti a quella dell'approvazione del certificato di collaudo o di regolare esecuzione.

In particolare:

- predispone la determinazione approvativa del progetto e autorizzativa della gara
- predispone il bando e il disciplinare di gara
- assiste il seggio di gara durante la celebrazione delle procedure aperte o ristrette
- effettua tutti i controlli che seguono all'esperimento della gara
- predispone il contratto e assiste l'Ufficiale Rogante
- cura la gestione del contratto d'appalto sotto il profilo giuridico
- cura gli atti approvativi del collaudo/certificato di regolare esecuzione

Affari finanziari edilizia fondi ministeriali (UOB62)

- Gestione dei fondi finalizzati per l'edilizia generale e sportiva assegnati dal MIUR
- Rendicontazione dei flussi finanziari connessi ai suddetti finanziamenti
- Monitoraggio della spesa
- Predisposizione degli atti deliberativi in ordine alla programmazione edilizia e delle eventuali successive variazioni nella fase gestionale dell'opera
- Predisposizione dei prospetti informativi necessari a vario titolo

Acquisizioni in economia (UOB63)

- Cura le procedure acquisitive effettuate attraverso lo strumento del cottimo fiduciario, di opere e lavori, predisponendo gli strumenti finalizzati all'invito dei concorrenti.
- Cura l'aspetto contrattuale delle sopraccitate procedure, con i connessi adempimenti di verifica preliminare.
- Cura, sotto il profilo giuridico-amministrativo, la gestione del contratto in questione, procedendo altresì all'attività istruttoria rispetto alla trasmissione agli uffici pagatori degli atti propedeutici al pagamento.

Pubblicità e comunicazioni (FSP46)

- Gestione e coordinamento del sistema delle pubblicazioni legali di riferimento; predisposizione delle disposizioni di impegno e di liquidazione della spesa relative alle pubblicazioni e comunicazioni;
- Coordinamento dell'attività comunicativa con gli operatori economici prevista dalla normativa di riferimento (D. Lgs n. 163/2006, direttive CE, ecc..).

Provveditorato di Ateneo (SET39)

Gestione mercato elettronico, acquisizione licenze e gestione contratti di noleggio (FSP47)

- Gestione dell'acquisizione di beni non inventariabili mediante procedure negoziate in economia;
- Gestione dell'acquisizione di beni non inventariabili mediante procedure negoziate; per il ricorso al mercato elettronico su piattaforma CONSIP;
- Acquisizione licenze software;
- Assistenza tecnica diretta;

- Gestione dei contratti di noleggio e assistenza su macchine d'ufficio.

Acquisizione beni e servizi (UOB64)

- Acquisizione e gestione di forniture e servizi per le necessità dell'Ateneo e per le esigenze derivanti da progetti finanziati da Enti esterni
- Predisposizione capitolati speciali correlati alle suddette acquisizioni
- Predisporre la determinazione autorizzativa del bando e del disciplinare di gara
- Assiste il seggio di gara durante la celebrazione delle procedure aperte o ristrette
- Effettua tutti i controlli che seguono all'esperimento della gara
- Predisporre il contratto e assiste l'Ufficiale Rogante
- Cura la gestione del contratto d'appalto sotto il profilo giuridico
- Cura gli atti approvativi del collaudo/certificato di regolare esecuzione
- Approvvigionamento combustibile per riscaldamento
- Procedure negoziate e procedure negoziate in economie per l'acquisizione di beni e servizi
- Ricorso alle convenzioni CONSIP e al mercato elettronico

Gestione del magazzino (FSP48)

- Carico e scarico del materiale di consumo e controllo merci (magazzino)
- Consegna materiale alle strutture delle Sede centrale.

Centro stampa(FSP49)

- Cura la stampa e la riproduzione di documentazione dell'amministrazione
- Elabora il materiale divulgativo di convegni e manifestazioni organizzati dall'Ateneo

Patrimonio mobiliare e immobiliare (SET40)

Gestione patrimonio (UOB65)

- Gestione amministrativa del patrimonio dell'Ateneo
- Gestione economica del patrimonio: gestione dell'inventario dei beni immobili, valorizzazione economica del patrimonio e ammortamenti
- Acquisizione, alienazione dei beni immobiliari
- Anagrafe patrimoniale
- Trascrizione atti – catastazione immobili
- Espropriazioni
- Gestione informatizzata dell'inventario generale dei beni acquisiti a vario titolo

Polizze e denunce assicurative (UOB66)

- Stipula, per tutto l'Ateneo, le polizze assicurative relative a persone fisiche
- Stipula, per l'Amministrazione centrale, le polizze assicurative relative a beni mobili e immobili
- Attiva procedure finalizzate ad uniformare le polizze assicurative attivate dalle strutture dell'Ateneo, in maniera da realizzare economie di scala.

Settore Locazioni (SET41)

Gestione contratti locazione attivi e passivi (UOB67)

- Attuazione dei provvedimenti pre e post contrattuali
- Stesura clausole contratti di locazione
- Cura dell'adempimento delle clausole contrattuali
- Comunicazione alle autorità di P.S. per adempimenti di ordine pubblico
- Attuazione procedure per locazioni a breve termine
- Autorizzazione pagamento canoni, aggiornamenti ISTAT, disdette, successioni, volture, rinnovi, transazioni, rinegoziazione di contratti esistenti, risarcimento danni relativi a immobili condotti in locazione oppure occupati dall'Università, verbalizzazione rilascio immobili
- Controllo spese e relativa autorizzazione concernenti gli oneri condominiali sia per le locazioni passive sia per quelle attive queste ultime limitatamente alle quote a carico della proprietà
- Monitoraggio e istruttoria autorizzazione agli interventi di manutenzione straordinaria sugli immobili di proprietà dell'Università concessi in locazione
- Controllo della corretta effettuazione da parte dei proprietari degli immobili condotti in locazione dall'Università degli interventi manutentivi a loro carico

Gestione e cura del patrimonio – Facoltà di Medicina Chirurgia (SET42)

- Gestione e manutenzione del patrimonio mobiliare e immobiliare (inclusi gli impianti) della Facoltà di Medicina e Chirurgia utilizzati nell'ambito dell'attività di ricerca e didattica e non rientranti nella competenza dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico "Paolo Giaccone".
- Assicura i raccordi operativi con l'ufficio tecnico dell'AOUP.

Area affari generali e legali (AREA 6)

Segreteria e Affari Generali d'Area (UOA16)

- Smistamento della corrispondenza, protocollo in uscita
- Gestione delle presenze del personale
- Gestione di eventuali attività comuni a più Settori della medesima Area
- Gestione pagine Web dell'Area e dei Settori afferenti secondo standard di Ateneo
- Interfaccia dell'amministratore di sistema e gestore della rete, per quanto di competenza dell'Area e consulenza informatica a tutti gli operatori dell'Area
- Attività di collaborazione al Dirigente nelle procedure per la gestione della spesa
- Assicura, direttamente o attraverso le articolazioni dell'Area, l'aggiornamento delle banche dati di competenza e il raccordo con il SIA ed il controllo di gestione secondo standard omogenei
- Assistenza al Dirigente per l'attività connessa alla valutazione della performance; collaborazione col Dirigente nell'analisi e nell'individuazione di soluzioni di problematiche sia di carattere generale sia specifiche rispetto alle incombenze istituzionali dell'Area
- Gestione informatizzata dei processi di catalogazione della documentazione in ingresso e uscita dell'Area attraverso l'utilizzo di procedure dedicate per l'ottimizzazione delle risorse di Ateneo
- Realizzazione, implementazione e gestione di procedure informatiche per l'invio della corrispondenza dell'Area al fine di monitorare i processi amministrativi per migliorare la performance di Ateneo.
- Gestione della Posta Elettronica Certificata dell'Area.
- Digitalizzazione della documentazione sul protocollo informatico TITULUS.
- Interfaccia d'Area con l'Ufficio Relazioni con il Pubblico

Supporto informatico(FSP50)

Ufficio relazioni con il pubblico (UOA17)

- Gestisce tutte le competenze in materia di accesso agli atti e ai procedimenti amministrativi
- Fornisce informazioni all'utenza interna ed esterna sull'organizzazione dei servizi amministrativi, sulla normativa di riferimento, sullo stato dei procedimenti amministrativi, sugli orari di servizio e di apertura al pubblico degli uffici (info@unipa, etc.)
- Cura la predisposizione, l'aggiornamento e l'attuazione del Regolamento disciplinante modalità di esercizio e casi di esclusione diritto di accesso a documenti amministrativi, ai sensi degli artt. 22 e seguenti, L. 7/08/1990 n. 241, e successive modificazioni e integrazioni e del D.P.R. 12/4/2006, n. 184;
- Redazione e aggiornamento della carta dei servizi
- Definizione, monitoraggio e revisione del processo di dematerializzazione dei documenti amministrativi
- Trattazione delle problematiche correlate all'introduzione della PEC
- Monitoraggio e gestione del Call center di Ateneo

Relazioni interne(FSP51)

- Favorisce lo sviluppo e l'integrazione della comunicazione interna tra gli uffici amministrativi e propone periodici processi di verifica della qualità dei servizi offerti, formulando proposte in funzione di un accrescimento del benessere organizzativo anche attraverso il monitoraggio delle necessità prospettate dagli operatori
- Promuove la semplificazione del linguaggio usato nella redazione degli atti amministrativi

Marketing (UOA18)

In collaborazione con il partner esterno in possesso di adeguata esperienza e competenza, dall'Ateneo individuato, si occupa della ideazione e realizzazione di progetti di comunicazione finalizzati alla ridefinizione dell'identità dell'Ateneo sotto tutti i suoi molteplici profili:

- Attività di valorizzazione dell'immagine dell'Ateneo, anche attraverso la progettazione del sito web istituzionale e la realizzazione degli standard cui devono attenersi tutte le strutture dell'Ateneo
- Elaborazione di specifici progetti promozionali
- Ricerca di partner commerciali e/o produttivi
- Cura inoltre i processi volti a creare, comunicare e trasmettere un valore agli utenti, ed a gestire i rapporti con essi in modo che diano benefici all'Ateneo ed ai suoi portatori di interesse
- Posizionamento del brand attraverso apposite campagne di comunicazione
- Comprensione dei bisogni dell'utente per modificare i servizi offerti, principali o strumentali, o la modalità di erogazione degli stessi
- Interfaccia tra l'università e il contesto esterno (interazione con le altre strutture dell'Ateneo facenti parte dell'"ambiente comunicazione")
- Presidio dei flussi informativi uscenti dall'Università (voluti o non voluti), e acquisizione delle conoscenze provenienti dall'esterno
- Gestione del merchandising e relazioni con eventuali partner esterni che dovessero curarlo

Organi collegiali ed elezioni (SET43)

- Predisposizione calendario delle sedute
- Predisposizione del format delle proposte di delibera
- Redazione degli ordini del giorno
- Composizione e raccolta dei verbali e delle delibere degli Organi di riferimento
- Interfaccia tra gli uffici dell'Amministrazione centrale e gli Organi Collegiali di Governo
- Interfaccia tra gli Organi Collegiali di Governo e le Strutture decentrate (Facoltà, Dipartimenti e Poli didattici)
- Coordinamento e gestione delle procedure per le elezioni degli organi di governo monocratici e collegiali e supporto alle strutture decentrate per la redazione dei correlati regolamenti
- Supporto alle strutture decentrate per le procedure di elezione degli organismi elettivi

- Organizzazione, coordinamento, assistenza e consulenza in relazione alle elezioni per il rinnovo: Rettore, Senato Accademico, Consiglio di Amministrazione, Consigli di Facoltà, CUS, ERSU, C.N.S.U., CUN e Commissioni Scientifiche
- Rapporti con le Strutture periferiche e con gli altri Uffici in relazione alle competenze
- Rapporti con il Pubblico
- Predisposizione delle disposizioni di impegno e liquidazione per pagamenti relativi alle competenze dei componenti degli organi collegiali
- Attività di supporto amministrativo al Nucleo di Valutazione
- Convocazione delle riunioni e redazione dei relativi verbali
- Assunzione di impegni e formulazione provvedimenti di liquidazione della spesa di missioni e indennità di carica e gettoni dei componenti del Nucleo

Supporto Consiglio di Amministrazione (FSP52)

- Attività di supporto all'Organo collegiale ed alle pertinenti Commissioni
- Predisposizione delle convocazioni e verbalizzazione delle sedute del CdA e delle Commissioni
- Definizione delle delibere e trasmissione delle stesse agli uffici competenti; gestione archivio delibere e verbali

Supporto Senato Accademico (FSP53)

- Attività di supporto all'Organo collegiale ed alle pertinenti Commissioni
- Predisposizione delle convocazioni e verbalizzazione delle sedute del SA e delle Commissioni
- Definizione delle delibere e trasmissione delle stesse agli uffici competenti; gestione archivio delibere e verbali

Supporto altri Organi Collegiali (FSP54)

- Attività di supporto al Collegio dei Revisori, al Collegio dei Direttori di Dipartimento, al Consiglio degli Studenti, ai Comitati consultivi e alle Commissioni di Ateneo
- Predisposizione delle convocazioni e verbalizzazione delle sedute
- Trasmissione dei verbali agli uffici competenti e gestione archivio documentale
- Istruttoria missioni Collegio dei revisori e Nucleo di valutazione

Archivio e protocollo (SET44)

Protocollo informatico (FSP55)

- Gestione del protocollo in entrata e smistamento della corrispondenza
- Cura della spedizione della corrispondenza
- Gestione del software del protocollo informatico ed abilitazione accessi;
- Manutenzione delle anagrafiche (persone e strutture)
- Conversione del flusso documentale in arrivo da analogico a digitale
- Archiviazione, a seguito di apposizione della firma digitale per copia conforme, di tutto il flusso documentale digitale
- Gestione della posta in uscita a mezzo sistemi paperless da concordare con operatori postali abilitati
- Gestione dei rapporti con l'organismo certificatore delle firme digitali (art. 29 e 29 bis del DPR 445/2000)

Archivio generale (FSP56)

- Coordinamento della Gestione del protocollo, della Gestione dell'Albo ufficiale d'Ateneo, Cura della spedizione della posta e Gestione dell'archivio corrente e di deposito
- Tenuta e gestione dell'archivio corrente e di deposito

Affari legali negoziali-patrimoniali, osservatorio contratti-convenzioni e sistemi fruibilità informazioni tra pubbliche amministrazioni (SSP08)

- Studio, analisi, assistenza, pareri e consulenza legale sulle attività negoziali (relative ai contratti, alle convenzioni) ed associative di interesse generale dell'Amministrazione Universitaria, collaborando con gli organi di governo dell'Ateneo ed intrattenendo, all'uopo, i rapporti con i terzi (soggetti pubblici e privati).
- Supporto alle strutture interessate per i contratti, le convenzioni ed i rapporti associativi rientranti nella loro competenza.
- Istruttoria relativa alle procedure negoziali, non rientranti tra quelle che hanno attinenza con le specifiche attribuzioni e competenze delle altre strutture didattiche e amministrative, finalizzate al perseguimento di fini istituzionali dell'Università: contratti, convenzioni, accordi quadro e protocolli d'intesa di rilevanza generale per l'Ateneo con Enti pubblici e privati; partecipazioni ad organismi associativi.
- Attività previste dall'art. 45 dello Statuto d'Ateneo – Osservatorio sulle convenzioni e sui contratti.
- Supporto alle strutture in ordine all'interpretazione ed all'applicazione delle disposizioni legislative in materia contrattuale, convenzionale, societaria, patrimoniale e di appalti, responsabilità civile.
- Attività di cui all'art. 3 Regolamento conto terzi, approvato dal C. di A. con deliberazione n. 12 del 20.09.2011.
- Gestione, con ricerca anche di eventuali soluzioni transattive, di tutte le fasi (in ogni stato e grado) del contenzioso amministrativo, civile e tributario (giudiziale ed extragiudiziale), in cui è parte l'Amministrazione universitaria, correlato, oltre alle competenze proprie del Settore, alle attività dell'edilizia, del patrimonio, degli appalti, delle forniture e dei servizi, della responsabilità civile.
- Cura del recupero dei crediti derivanti da responsabilità contrattuali ed extracontrattuali.
- Nell'ambito delle proprie attribuzioni: supporta il Rettorato e la Direzione Amministrativa svolgendo consulenza su questioni legali di particolare interesse generale ed istituzionale dell'Ateneo; formula pareri o consulti su problematiche legali di particolare complessità a richiesta degli Organi di Governo di Ateneo e delle strutture universitarie.
- Gestisce i rapporti con l'Avvocatura dello Stato, con eventuali Avvocati del libero foro incaricati, con i consulenti tecnici e con gli studi notarili per attività e procedimenti avviati e definiti dallo stesso Settore.
- Gestisce tutti rapporti economici con l'Avvocatura dello Stato per i procedimenti legali rientranti nella competenza dell'Area Affari Generali e Legali.
- Svolgimento delle attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti ex art. 72 del DPR 445/2000 così come sostituito dall'art. 15 della L. 12 novembre 2011, n. 183;

Contratti, convenzioni e monitoraggio enti partecipati (UOB68)

- Attività previste dall'art. 45 dello Statuto d'Ateneo – Osservatorio sulle convenzioni e sui contratti.
- Studio ed analisi delle attività relative, ai contratti, alle convenzioni ed agli enti partecipati dall'Ateneo.
- Predisposizione delle correlate proposte di deliberazioni degli Organi Collegiali;
- Predisposizione atti convenzionali e provvedimenti successivi;
- Verifica periodica stato di attuazione dei rapporti contrattuali, convenzionali ed associativi, anche al fine di attivare i competenti organi di vigilanza;
- Individuazione di metodologie di valutazione, anche sulla scorta delle proposte e delle osservazioni provenienti dalle diverse strutture dell'Ateneo;
- Pubblicazione annuale del rapporto sulle attività regolate da contratti, convenzioni e dalla partecipazione ad enti, corredata da schede riassuntive contenenti le informazioni più significative quali: i contenuti, i contraenti, la struttura incaricata dell'esecuzione, costi ed introiti, stato di attuazione ed altri elementi utili al fine di determinare un quadro esauriente.
- Supporto l'attività amministrativa-gestionale dell'intero Settore.
- Coordinamento delle attività e procedure informatiche connesse alle competenze del Settore.

Rapporti Enti partecipati (FSP57)

- Gestione e monitoraggio degli adempimenti connessi alla partecipazione dell'Ateneo ad organismi associativi, in qualsiasi forma giuridica costituiti (aziende, fondazioni, consorzi, società, ecc.)

Attività negoziali ed associative (FSP58)

- Studio, analisi ed assistenza sulle attività negoziali (relative ai contratti, alle convenzioni) ed associative dell'Ateneo;
- Adempimenti correlati alla predisposizione delle correlate proposte di deliberazione da sottoporre agli Organi di Governo;
- Cura delle consequenziali attività finalizzate al perfezionamento degli atti (stipula contratti e convenzioni, adesione agli organismi associativi, ecc.).

Settore affari legali generali e privacy (SET45)

- Fornire supporto alle strutture in ordine all'applicazione della normativa e delle disposizioni regolamentari relative in particolare alla didattica, alle procedure concorsuali del personale T.A. e di quelli di valutazione comparativa del personale docente, dei ricercatori a tempo determinato e alla formulazione dei relativi bandi. Per il personale TA collabora alla predisposizione degli avvisi di mobilità volontaria e delle richieste di personale in disponibilità alla Funzione Pubblica, propedeutiche alla emanazione dei bandi. Adeguamento di tali procedure alle disposizioni della L. n. 240/2010.
- Consulenza e contenzioso sul diritto di accesso.
- Studio delle problematiche relative agli affari penali.
- Collaborazione predisposizione piano triennale trasparenza e attività relativa all'attuazione ed al suo aggiornamento.
- Consulenza e contenzioso relativo alle procedure elettorali.
- Consulenza e contenzioso relativo alla ricerca.

- Fornire supporto alle strutture in ordine all'applicazione della normativa sulla privacy.
- Gestione, con ricerca anche di eventuali soluzioni transattive, di tutte le fasi (in ogni stato e grado) del contenzioso amministrativo e civile (giudiziale ed extragiudiziale), in cui è parte l'Amministrazione universitaria, correlato alla didattica ed alle procedure concorsuali nelle loro diverse tipologie.
- Nell'ambito delle proprie attribuzioni: supporta il Rettorato e la Direzione Amministrativa svolgendo consulenza su questioni legali di particolare interesse generale ed istituzionale dell'Ateneo; formula pareri o consulti su problematiche legali di particolare complessità a richiesta degli Organi di Governo di Ateneo e delle strutture universitarie.
- Gestisce i rapporti con l'Avvocatura dello Stato, con eventuali Avvocati del libero foro incaricati, con i consulenti tecnici.

Ufficio per la privacy (UOB69)

Ferme restando le esclusive competenze del SIA per la parte relativa ai trattamenti dei dati effettuati con strumenti elettronici, l'Ufficio Privacy cura:

- La consulenza alle strutture dell'Ateneo sulla corretta applicazione della normativa e dei regolamenti interni in materia di protezione dei dati personali.
- L'elaborazione di proposte di modifica e di adeguamento dei regolamenti interni e di atti e provvedimenti, anche a contenuto interno, in materia di protezione dei dati personali.
- Il supporto al SIA, per la parte di propria competenza, nella predisposizione annuale del DPS.
- Il supporto giuridico-normativo al SIA per quanto riguarda l'applicazione della normativa "digitale" al trattamento dei dati personali effettuato con strumenti elettronici (Codice dell'Amministrazione Digitale, Linee guida dell'Università digitale, Linee guida Siti Web, Linee guida fruibilità dati delle pubbliche amministrazioni, ecc.).
- La predisposizione dei provvedimenti di nomina dei responsabili, interni ed esterni, del trattamento di dati personali.
- Lo studio e l'analisi delle novità normative di settore e redazione di proposte.
- Collabora con il Settore Formazione continua del personale per l'organizzazione dei corsi di formazione obbligatoria in materia di trattamento dei dati personali (fatte salve le competenze del SIA per la formazione degli amministratori di sistema)""

Settore affari legali del personale (SET46)

- Fornire supporto alle strutture in ordine all'interpretazione ed all'applicazione delle disposizioni legislative, contrattuali e regolamentari in materia di personale docente e tecnico amministrativo
- Gestione, con ricerca anche di eventuali soluzioni transattive, di tutte le fasi (in ogni stato e grado) del contenzioso amministrativo e civile (giudiziale ed extragiudiziale), in cui è parte l'Amministrazione universitaria, correlato agli affari del personale ad esclusione del personale universitario in servizio presso l'AOUP
- Nell'ambito delle proprie attribuzioni: supporta il Rettorato e la Direzione Amministrativa svolgendo consulenza su questioni legali di particolare interesse

generale ed istituzionale dell'Ateneo; formula pareri o consulti su problematiche legali di particolare complessità a richiesta degli Organi di Governo di Ateneo e delle strutture universitarie

- Gestisce i rapporti con l'Avvocatura dello Stato, con eventuali Avvocati del libero foro incaricati, con i consulenti tecnici

Area servizi a rete (AREA 7)

Segreteria e Affari Generali d'Area (FSP59)

- Smistamento della corrispondenza, protocollo in uscita
- Procedure per la gestione della spesa
- Assistenza al Dirigente per l'attività connessa alla valutazione della performance; collaborazione col Dirigente nell'analisi e nell'individuazione di soluzioni di problematiche sia di carattere generale sia specifiche rispetto alle incombenze istituzionali dell'Area
- Digitalizzazione della documentazione cartacea
- Gestione informatizzata dei processi di catalogazione della documentazione in ingresso e uscita dell'Area attraverso l'utilizzo di procedure dedicate per l'ottimizzazione delle risorse di Ateneo.
- Realizzazione, implementazione e gestione di procedure informatiche per l'invio della corrispondenza dell'Area al fine di monitorare i processi amministrativi per migliorare la performance di Ateneo.
- Gestione della Posta Elettronica Certificata dell'Area.
- Digitalizzazione della documentazione sul protocollo informatico TITULUS.
- Interfaccia d'Area con l'Ufficio Relazioni con il Pubblico

Supporto informatico(FSP60)

Sistemi informativi di Ateneo (SIA)(SSP09)

Programmazione e sviluppo (SET47)

Progettazione (UOB70)

- Analizza e progetta nuovi applicativi e le relative Basi di Dati in accordo al piano annuale delle attività redigendo documenti di analisi e di progettazione tecnica di alto livello
- Analizza e progetta modifiche evolutive degli applicativi già realizzati
- Analizza i flussi tra sistemi software eterogenei al fine di consentirne l'integrazione ed un coerente scambio di dati fra gli stessi
- Analizza le problematiche inerenti la gestione degli esami di profitto e del rapporto docente-studente
- Propone progetti di innovazione o reingegnerizzazione degli applicativi utilizzati per la gestione dei processi amministrativi in raccordo con le altre UOB di Settore

Gestione e sviluppo progetti(UOB71)

- Analizza in dettaglio nuovi applicativi da realizzare producendo documenti di progettazione tecnica e sovrintende alla realizzazione di nuovi progetti software

- Analizza in dettaglio e propone modifiche correttive ed evolutive degli applicativi esistenti
- Pianifica le attività di progettazione, sviluppo e manutenzione di prodotti software redigendo ad inizio anno il piano annuale delle attività sulla base del documento di programmazione strategica redatto da Comitato di Coordinamento e Gestione e delle esigenze rappresentate in corso d'anno dalla Direzione Amministrativa, dalle Segreterie o da parte di altri uffici
- Acquisisce competenza nell'ambito delle problematiche delle segreterie studenti e inerenti l'offerta formativa
- Monitora l'andamento dei progetti verificando il rispetto dei tempi

Sviluppo servizi per gli studenti(FSP61)

- Sviluppa procedure on-line che erogano servizi per le segreterie studenti curando il portale dei servizi alle segreterie IMMAREWEB-BACKOFFICE
- Sviluppa procedure on-line che consentano una corretta programmazione della didattica curando il portale OFFWEB
- Sviluppa procedure on-line che erogano servizi agli studenti curando il portale studenti
- Sviluppa procedure on-line che consentano una corretta gestione dei rapporti docente studente curando il portale docenti

Gestione reti, hardware e software (SET48)

Rappresenta l'Ateneo di Palermo in seno ai comitati tecnici istituiti a livello nazionale per la gestione dei problemi connessi alle reti accademiche nazionali ed internazionali.

Fornisce assistenza e consulenza alle strutture di Ateneo per l'approvvigionamento degli apparati di rete.

Sviluppo e manutenzione reti(UOB72)

- Svolge funzioni di servizio e di coordinamento per quanto attiene l'uso dei sistemi di elaborazione dell'Ateneo e delle reti che li collegano, assicurando un supporto progettuale, gestionale, organizzativo e di consulenza sui sistemi informatici e telematici agli organi di governo dell'Ateneo
- Sperimenta nuove tecnologie nel campo della Information & Communication Technology, al fine di migliorare i servizi telematici rivolti agli utenti
- Progetta, sviluppa e gestisce la rete di Ateneo integrata nei servizi
- Armonizza le attività finalizzate alla centralizzazione dei dati relativi al sistema informativo di Ateneo
- Progetta, sviluppa, programma e gestisce il sito web dell'Ateneo in raccordo con le altre strutture competenti
- Cura la pubblicazione web del SIA e redige guide tecniche per l'utilizzo dei servizi informatici

- Cura gli aspetti informatici e informativi per garantire la coerenza e l'integrità dei dati pubblicati connessi ai vari "rami informativi" del portale ed alla concessione e verifica delle credenziali utente basati sull'anagrafica centralizzata di Ateneo
- Gestisce i certificati digitali dei server e del personale unipa, in collaborazione con la GARR-CA (Certification Authority)
- Garantisce la coerenza delle proprie attività informatiche con il CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale) D. Lgs. 235/2010 e con le direttive ministeriali
- In ambito D. Lgs. 196/2003 svolge funzioni di AdS (Amministratore di Sistema) e precisamente come: Amministratore di Sistemi, Amministrazione di Database, Amministratore di Sistemi di Salvataggio/Ripristino Dati, Amministrazione di Software e Applicazioni
- Studio e analisi continui delle novità normative di settore in materia di protezione dei dati mediante strumenti elettronici e redazione di proposte, in collaborazione con l'Ufficio per la Privacy, di trasferimento sull'apparato amministrativo dell'Ateneo.
- Predisposizione annuale del Documento Programmatico sulla Sicurezza dei dati.
- Svolge attività di supporto alla UOB73

Sviluppo e manutenzione dei sistemi(UOB73)

- Garantisce la manutenzione e il regolare funzionamento dei sistemi hardware centralizzati e dei loro sistemi operativi
- Prende in carico la programmazione, gestione e manutenzione dei sistemi di posta elettronica, di autenticazione LDAP, la sicurezza informatica dei sistemi, il backup dei dati e il loro eventuale ripristino
- Progetta e gestisce il sistema di posta elettronica centralizzata di Ateneo
- Gestisce il dominio unipa.it e relativi sottodomini
- Garantisce la manutenzione e il regolare funzionamento dei sistemi di gestione dei database in uso presso l'Ateneo
- Amministra i database a supporto delle diverse applicazioni in uso presso l'Ateneo e ne monitorizza l'andamento al fine di garantirne il regolare funzionamento e di assicurarne affidabilità e performance
- Gestisce il sistema OTRS
- Gestisce i certificati digitali dei server e del personale unipa, in collaborazione con la GARR-CA (Certification Authority)
- In ambito D. Lgs. 196/2003 svolge funzioni di AdS e precisamente come: Amministratore di Sistemi, Amministratore di Database e Amministratore di Sistemi di Salvataggio/Ripristino Dati, Amministratore di Sistemi di Sicurezza
- Elaborazione, di concerto con l'Ufficio per la Privacy, di proposte di modifica e di adeguamento dei regolamenti interni e di atti e provvedimenti, anche a contenuto interno, in materia di protezione dei dati personali per quanto riguarda i trattamenti dei dati effettuati con strumenti elettronici.
- Svolge attività di supporto DBA alle UOB72

Reti e Sicurezza (UOB74)

- Cura i rapporti con il centro nazionale per la sicurezza
- Gestisce l'infrastruttura di rete wired e wireless di Ateneo
- Gestisce i sistemi antivirus, i firewall e gli IDS/IPS (IntrusionDetection System / IntrusionPrevention System)
- In collaborazione con le altre strutture del Settore, progetta, sviluppa e gestisce la rete di Ateneo integrata nei servizi ed assicura la connettività verso la rete GARR e delle dorsali di Ateneo
- Adotta le policy di Ateneo dettate per l'utilizzo di Internet
- Progetta e gestisce i firewall e gli IDS/IPS (IntrusionDetection System / IntrusionPrevention System)
- Garantisce la coerenza delle proprie attività informatiche con il CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale), D. Lgs. 235/2010 e con le direttive ministeriali
- In ambito D. Lgs. 196/2003 svolge funzioni di AdS (Amministratore di Sistema) e precisamente come: Amministratore di Sistemi, Amministratore di Sistemi di Sicurezza e Amministratore di Sistemi di Salvataggio/Ripristino Dati
- Svolge attività di supporto alla UOB72 e UOB73

Infrastruttura di rete wired e wireless (FSP62)

- progetta, reingegnerizza e manutiene la infrastruttura dorsale di rete wired e wireless universitaria
- funge da referente per il GARR, anche come Certification Authority
- configura e gestisce gli apparati di rete di dorsale (router, switch, firewall, Access Point)
- mantiene il sistema antivirus centralizzato di Ateneo
- In ambito D. Lgs. 196/2003 svolge funzioni di AdS (Amministratore di Sistema) e precisamente come: Amministratore di Sistemi, Amministratore di Sistemi di Sicurezza e Amministratore di Sistemi di Salvataggio/Ripristino Dati
- Coopera con la FSP43bis e supporta la UOB73

Logistica e servizi generali (SET49)

Il settore si occupa della manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti tecnologici del SIA, della sicurezza, della logistica degli approvvigionamenti hardware e software, della disponibilità dei locali e dei servizi per tutte le attività che si svolgono presso il SIA.

Il settore fornisce assistenza e consulenza alle strutture di Ateneo per l'approvvigionamento degli apparati hardware ad esclusione degli apparati di rete.

Il settore fornisce consulenza alle strutture dell'Ateneo sulla corretta applicazione della normativa e dei regolamenti interni in materia di protezione dei dati personali per la parte relativa ai trattamenti dei dati effettuati con strumenti elettronici.

Monitoraggio dell'applicazione della normativa "digitale" al trattamento dei dati personali effettuato con strumenti elettronici (Codice dell'Amministrazione Digitale, Linee guida dell'Università digitale, Linee guida Siti Web, Linee guida fruibilità dati delle pubbliche amministrazioni, ecc.)

Gestione, formazione e coordinamento degli amministratori di sistema.

Supporta la formazione professionale, la qualificazione e l'aggiornamento degli operatori universitari nel settore delle tecnologie informatiche e delle loro applicazioni

Supporto Informatico alle strutture di ateneo per i servizi di Telefonia VoIP, mobile e tradizionale (FSP63)

- Fornisce assistenza e consulenza alle strutture dell'Ateneo per quel che riguarda i servizi di fonia.
- Fornisce collaborazione e supporto per lo sviluppo di progetti di interesse di Ateneo nel settore delle tecnologie dell'informazione e delle loro applicazioni.
- Prende in carico la programmazione, gestione e manutenzione dei sistemi di comunicazione telefonica e telematica di Ateneo, inclusi la telefonia ordinaria e mobile (compreso VoIP)
- Gestisce i sistemi informativi di rendicontazione interna in correlazione con i Provider telefonici e di trasmissione dati.

Segreteria amministrativa SIA (FSP64)

- Gestione delle presenze del personale
- Smistamento della corrispondenza, protocollo in uscita
- Procedimenti di impegno e liquidazione della spesa del SIA
- Gestione degli ordini e dei processi amministrativo-contabili per i servizi di fonia e dati e di approvvigionamento Hardware e Software per le attrezzature del SIA
- Gestione della rendicontazione contabile alle strutture di ateneo per i servizi di fonia fissa e mobile.

Gestione banche dati d'Ateneo e gestione flussi informativi (SET50)

Gestisce le banche dati d'Ateneo (studenti, personale, ricerca, contabilità).

Cura e garantisce il coordinamento delle banche dati locali e delle banche dati delle aree amministrative, in raccordo con il controllo di gestione e con i relativi referenti, al fine di ottimizzare la gestione, l'utilizzo e migliorare il livello di aggiornamento delle stesse.

Supporta le attività di datawarehouse.

Banche dati Formazione e Didattica (UOB75)

- Funzioni di specialità di contesto associate al database studenti (Gedas)
- Cura l'implementazione dati dell'anagrafe nazionale studenti
- Assicura la centralizzazione delle banche dati locali dell'Area
- Cura l'attività di estrazione dati
- Effettua l'attività di verifica ed allineamento dati
- Interfaccia con strutture/società esterne per la gestione dei programmi informatici dedicati (Kion, ecc)
- Effettua il monitoraggio delle banche dati ministeriali
- Gestisce gli accessi ai database
- Reportistica
- Fornisce supporto e consulenza agli uffici sull'uso degli applicativi di gestione

- Help-desk telefonico, Help-desk on-line ed assistenza con posta elettronica (Sistema OTRS)
- Innovazione dei processi legati alla funzionalità degli uffici volte all'automazione dei flussi documentali con conseguente smaterializzazione della carta (contact center, PEC, ecc.)

Banche dati Personale e Contabilità(UOB76)

- Funzioni di specialità di contesto associate ai database personale (CSA) e contabilità (SCI)
- Cura l'implementazione dati del database CSA
- Assicura la centralizzazione delle banche dati locali dell'Area
- Cura l'attività di estrazione dati
- Effettua l'attività di verifica ed allineamento dati
- Interfaccia con strutture esterne per la gestione dei programmi informatici dedicati (Cineca, Selfin, ecc)
- Effettua il monitoraggio delle banche dati ministeriali
- Gestisce gli accessi ai database
- Reportistica
- Fornisce supporto e consulenza agli uffici sull'uso degli applicativi di gestione
- Help-desk telefonico, Help-desk on-line ed assistenza con posta elettronica (Sistema OTRS)

Gestisce ed implementa le procedure:

- Anagrafe cedolino on-line
- Stampa personale con nuovo organigramma
- Visualizzazione Presenze Personale
- Buoni Pasto
- Cassa Depositi e Prestiti
- Innovazione dei processi legati alla funzionalità degli uffici volte all'automazione dei flussi documentali con conseguente smaterializzazione della carta (contact center, PEC, ecc.)

Banche dati Ricerca(UOB77)

- Funzioni di specialità di contesto associate al database della ricerca (Surplus)
- Cura l'implementazione dati
- Assicura la centralizzazione delle banche dati locali dell'Area
- Gestisce ed implementa l'anagrafe centralizzata del personale
- Cura l'attività di estrazione dati
- Effettua l'attività di verifica ed allineamento dati
- Interfaccia con strutture esterne per la gestione dei programmi informatici Dedicati (Cilea, ecc)
- Effettua il monitoraggio banche dati ministeriali
- Gestisce gli accessi ai database
- Reportistica
- Fornisce supporto e consulenza agli uffici sull'uso degli applicativi di gestione Help-desk telefonico, Help-desk on-line ed assistenza con posta elettronica (Sistema OTRS)

- Innovazione dei processi legati alla funzionalità degli uffici volte all'automazione dei flussi documentali con conseguente smaterializzazione della carta (contact center, PEC, ecc.)

Segreterie studenti (SSP10)

Segreteria amministrativa (FSP65)

- Smistamento della corrispondenza e protocollo
- Gestione delle presenze del personale
- Assicura, direttamente o attraverso le articolazioni del Servizio, l'aggiornamento delle banche dati di competenza e il raccordo con il SIA ed il controllo di gestione secondo standard omogenei

Gestione acquisti - Logistica, magazzino, stampati (FSP66);

Supporto informatico (FSP67)

- Cura la gestione delle pagine Web del Servizio segreterie studenti secondo standard di Ateneo
- Svolge la funzione di interfaccia per la gestione delle banche dati di pertinenza
- Fornisce supporto per le procedure relative alle prove concorsuali di ammissione ai corsi di studio

Gestione e coordinamento segreterie remote (FSP68)

- Gestione e coordinamento delle segreterie remote
- Consulenza e formazione agli operatori di segreteria
- Gestione degli accessi al software gestionale in uso per gli operatori esterni
- Supporto ai Poli didattici decentrati per l'attività di segreteria studenti

Tasse e contributi (FSP69)

- Predisposizione provvedimenti per l'attuazione delle deliberazioni adottate dagli Organi di governo dell'Ateneo in materia di tasse e contributi studenti
- Provvedimenti relativi al rimborso tasse studenti

Front office e immatricolazioni (UOB78)

- Attività d'immatricolazione ed informazione a servizio di tutte le Facoltà

La segreteria di ciascuna Facoltà gestisce le iscrizioni, le carriere degli studenti, i passaggi di corso, trasferimenti da/ad altra sede, registrazione di esami, piani di studio, rinuncia agli studi, ammissione agli esami di laurea, ecc.:

- **Segreteria facoltà di agraria (UOB79)**
- **Segreteria facoltà di architettura (UOB80)**
- **Segreteria facoltà di economia (UOB81)**

- **Segreteria facoltà di farmacia (UOB82)**
- **Segreteria facoltà di giurisprudenza (UOB83)**
- **Segreteria facoltà di ingegneria (UOB84)**
- **Segreteria facoltà di lettere e filosofia (UOB85)**
- **Segreteria facoltà di medicina e chirurgia (UOB86)**
- **Segreteria facoltà di scienze della formazione (UOB87)**
- **Segreteria facoltà di scienze MM. FF. NN. (UOB88)**
- **Segreteria facoltà di scienze motorie (UOB89)**
- **Segreteria facoltà di scienze politiche(UOB90)**

Archivio e rilascio diplomi (UOB91)

Archivio degli atti di carriera degli studenti e rilascio diplomi