

Rettorato

Ufficio di 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"
- Gestione amministrativa del fondo per le spese di rappresentanza del Rettore

Segreteria Prorettore (FSP01)

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

Assistente del Rettore (STF01bis)

- Raccordo con il Prorettore Vicario, con i Delegati, con gli Organi di nomina rettorale e con gli Organi rappresentativi di Ateneo
- Analisi delle tematiche inerenti i rapporti con le Istituzioni nazionali e regionali
- Relazioni esterne di particolare rilievo
- Assistenza amministrativa del Rettore per la trattazione delle pratiche inerenti le funzioni svolte dal Rettore in seno alla CRUI
- Esame degli atti ai fini dell'inoltro alla firma del Rettore
- Iniziative volte ad assicurare il collegamento e l'integrazione delle attività amministrative degli uffici, riferendo direttamente al Rettore
- Monitoraggio sull'attuazione dell'indirizzo politico-gestionale del Rettore
- Stesura finale della relazione annuale del Rettore sui risultati delle attività di ricerca, di formazione e di trasferimento tecnologico (ai sensi dell'ex. art.3-quater Decreto Legge n.180/2008, convertito con Legge n.1/2009)

Segreteria tecnica del Rettore (STF02)

- Interfaccia verso gli uffici dell'Amministrazione centrale e le strutture decentrate
- Ricezione, smistamento e assegnazione della corrispondenza del Rettore ai Delegati, agli Uffici di staff e dell'Amministrazione, per quanto di rispettiva competenza
- 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 dei Delegati a funzioni rettorali identificati con D.R., per le materie di competenza della Segreteria tecnica
- Procedure per la gestione della spesa
- Gestione amministrativa e monitoraggio 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
- Supporto segretariale per le attività inerenti la partecipazione al CRUS del Rettore (convocazione riunioni, verbalizzazione sedute, predisposizione, trasmissione e archiviazione degli atti)
- Predisposizione D.R. di delega, istituzione commissioni/comitati interni per gli ambiti di competenza dell'Ufficio
- 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 Organi Collegiali ed elezioni 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

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
- Gestisce il personale non strutturato eventualmente assegnato al Rettorato e alla Direzione Generale
- 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"

- Assicura l'informazione sull'utilizzo delle Sale e/o altre necessità di pertinenza dell'Ufficio
- Cura le procedure amministrative relative all'acquisizione di beni e servizi di competenza

Comunicazione istituzionale (STF04)

- Comunicazione istituzionale (Ateneo news)
- Rapporti con la stampa
- Iniziative editoriali studenti
- Gestione progetto "CENTRICO"
- Gestione home page del sito web dell'Ateneo
- Agenda degli eventi on-line
- Supporto in ambito della comunicazione delle attività culturali che si svolgono allo Steri, con particolare riferimento al conferimento delle lauree "honoris causa"
- Redazione e promozione delle comunicazioni rivolte alla popolazione studentesca che usufruisce del Blog di Ateneo
- Supporto alle attività di stage e tirocinio di pertinenza
- Cura le procedure amministrative relative all'acquisizione di beni e servizi di competenza

Rassegna stampa (FSP02)

- Elaborazione e pubblicazione quotidiana della rassegna stampa dell'Università di Palermo con sintesi delle notizie
- Gestione dell'archivio delle notizie più importanti
- Redazione Annuario accademico

Rapporti con l'Azienda ospedaliero-universitaria "Policlinico Paolo Giaccone" e con il Servizio Sanitario Regionale (SSP01)

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 l' A.O.U.P.
- Il trattamento economico del personale collocato, per quanto previsto dall'art. 64 del vigente CCNL di comparto, nelle fasce A.O.U.P. 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 T.A.B. 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 A.O.U.P.
- Cura i rapporti con il Servizio Sanitario Regionale

Segreteria Amministrativa SSP01 (FSP02bis)

- Smistamento della corrispondenza, protocollo in uscita e digitalizzazione della documentazione sul protocollo informatico TITULUS
- Gestione delle presenze del personale
- Gestione delle procedure di spesa
- Supporto al Responsabile per l'attività connessa alla valutazione della performance
- Digitalizzazione della documentazione cartacea
- Interfaccia del Servizio con gli uffici Amministrativi dell'A.O.U.P.
- Gestione delle pagine web del Servizio

Supporto gestione affari legali e contenziosi personale A.O.U.P. (FSP02ter)

- Collabora nelle varie fasi dei procedimenti attraverso l'istruzione delle pratiche relative al contenzioso
- Attività istruttoria per la predisposizione di pareri

Sistema di Sicurezza di Ateneo (SSP02)

Coordina, di concerto con i Servizi di Prevenzione e Protezione e di Radioprotezione, le attività svolte dal settore di Prevenzione e Protezione di Ateneo e dal settore di Medicina del Lavoro e di Radioprotezione di Ateneo che provvedono 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 e dal D.Lgs 230/95, 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.

Cura le procedure amministrative relative all’acquisizione di beni e servizi di competenza

Segreteria Sistema di Sicurezza di Ateneo (FSP03)

- Istruttoria delle procedure amministrative e contabili ed interfaccia con gli uffici dell’Amministrazione centrale, con le ditte e gli Enti esterni
- Procedure per la gestione ed il monitoraggio della spesa
- Gestione delle presenze di tutto il personale
- Smistamento della corrispondenza, protocollo in entrata ed in uscita ed archiviazione della documentazione
- Gestione pagine web del SSA secondo standard di Ateneo

Gestione digitale della documentazione del Sistema di Sicurezza di Ateneo (FSP03quater)

- Classificazione della diversa tipologia di documenti in ingresso al Sistema di Sicurezza d’Ateneo
- Acquisizione digitale della documentazione e degli atti del Sistema di Sicurezza d’Ateneo
- Inventariazione e corretta fascicolazione sul sistema TITULUS d’Ateneo
- Attribuzione di specifica indicizzazione al singolo documento (taggatura)
- Inserimento della documentazione e degli atti su apposito sistema di gestione informatica

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
- Gestione delle procedure di individuazione dei lavoratori esposti a rischi per la salute, ai fini della sorveglianza sanitaria
- Individuazione e monitoraggio 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
- Cura le procedure amministrative relative all’acquisizione di beni e servizi di competenza

Valutazione e gestione dei rischi chimico e cancerogeno (FSP03bis)

- Individuazione delle sostanze/preparati utilizzati nei singoli luoghi di lavoro
- Identificazione della pericolosità per la salute e la sicurezza delle singole sostanze/preparati utilizzati
- Individuazione del fattore di gravità legato alle caratteristiche intrinseche delle singole sostanze/preparati
- Stima della durata dell'esposizione e valutazione dell'effettiva esposizione in funzione delle condizioni operative
- Individuazione dei fattori correttivi dell'esposizione e calcolo dell'indice di rischio
- Proposta delle prescrizioni da adottare, se necessarie, durante le attività che prevedono l'utilizzo di prodotti/sostanze pericolose

Valutazione e gestione del rischio meccanico derivante dall'utilizzo di macchine e attrezzature (FSP03ter)

- Individuazione delle macchine e delle attrezzature presenti nelle singole strutture dell'Ateneo
- Verifica della rispondenza dei requisiti di sicurezza delle singole macchine ed individuazione dei dispositivi di protezione mancanti e/o da adeguare alle norme vigenti
- Supporto alla valutazione dei rischi legati all'utilizzo delle singole macchine con individuazione delle prescrizioni idonee a ridurre il rischio residuo
- Verifica della corretta installazione ed utilizzo, secondo quanto previsto dal libretto d'installazione e d'uso, della singola macchina
- Supporto alla verifica del livello d'informazione, formazione ed addestramento degli operatori che utilizzano le macchine

Medicina del Lavoro e di Radioprotezione di Ateneo (SET03)

- Attiva le procedure per la nomina degli Esperti Qualificati (EQ) e acquisisce le relazioni degli stessi, nei casi previsti dalla legge
- Provvede, ai fini della sorveglianza sanitaria, alla segnalazione al medico competente e/o autorizzato dei lavoratori esposti a radiazioni ionizzanti nei luoghi di lavoro e classificati dagli Esperti Qualificati
- Cura gli adempimenti amministrativi necessari per il pagamento degli emolumenti agli Esperti Qualificati
- Individua i percorsi formativi previsti dalle normative vigenti (D.Lgs 230/95)
- Predisporre 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, in riferimento al progresso tecnico e scientifico
- Effettua il monitoraggio dell'attività dei Medici Competenti nello svolgimento dell'attività di sorveglianza sanitaria in applicazione dell'art. 41 del D.Lgs 81/2008
- Verifica l'applicazione dei diversi protocolli sanitari, in funzione dei rischi specifici delle diverse categorie di lavoratori esposti
- Programma gli interventi annuali di Sorveglianza Sanitaria e la relativa previsione di spesa
- Verifica, laddove istituiti, la corretta gestione del Registro di esposizione ad Agenti Cancerogeni e Mutageni e del Registro di esposizione ad Agenti Biologici
- 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
- Cura le procedure amministrative relative all'acquisizione di beni e servizi di competenza

Direzione Generale

Segreteria del Direttore Generale (STF05)

- Supporta il Direttore Generale nelle attività interne e di rappresentanza
- Cura dell'agenda personale del Direttore Generale
- Cura della corrispondenza del Direttore Generale
- Organizzazione dei viaggi del Direttore Generale
- Cura dei rapporti con il CoDAU
- Cura dei rapporti con il MIUR, per quanto di competenza della Direzione Generale
- Convocazione delle riunioni poste in essere dal Direttore Generale e attività di verbalizzazione 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
- Istruttoria richieste provenienti dalle strutture e dall'esterno, trattazione problemi in prima istanza
- Istruttoria problemi vari e predisposizione note e proposte per il Direttore Generale
- Gestione informatizzata dei processi di catalogazione della documentazione in ingresso e uscita della Direzione Generale 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 Generale al fine di monitorare i processi amministrativi per migliorare la performance di Ateneo
- Digitalizzazione della documentazione sul protocollo informatico TITULUS
- Gestione delle presenze del personale della Segreteria
- Gestione delle richieste e rilascio dei Diploma Supplement, certificati di laurea in lingua francese e certificati di abilitazione e master sia in lingua inglese e francese per le fasi di competenza
- Gestione delle richieste di autorizzazione all'uso del mezzo proprio inoltrate dal personale esterno all'Amministrazione e dal personale T.A.B.
- Ricezione, smistamento e assegnazione della corrispondenza del Direttore Generale agli uffici dell'Amministrazione
- Supporto al Direttore Generale delle attività legate alle sedute del S.A. e del C.d.A.
- Ordini di missione per il personale in servizio presso l'Amministrazione centrale

Supporto informatico Direzione Generale (FSP04)

- Gestione pagine web della Direzione Generale e degli uffici afferenti secondo standard di Ateneo
- Amministratore di sistema e consulenza informatica a tutti gli operatori della Direzione Generale

Assistenti di Direzione (STF06)

- Coordinamento organizzativo e gestionale dei Poli territoriali decentrati
- Supporto alle attività gestionali del Direttore Generale
- Istruzione dei procedimenti legati alla gestione delle spese della Direzione Generale
- Istruzione delle proposte di delibera del Consiglio di Amministrazione e del Senato Accademico di competenza del Direttore Generale e monitoraggio delle attività consequenziali
- Istruzione e predisposizione note e circolari assegnate, di competenza del Direttore Generale
- Assistenza a riunioni per attività direttamente poste in essere dal Direttore Generale e monitoraggio delle azioni correlate
- Raccordo con le Aree dirigenziali ed i diversi uffici dell'Amministrazione centrale per le istanze sottoposte all'attenzione del Direttore Generale
- Raccordo fra i Centri di Gestione e l'Amministrazione centrale per le istanze sottoposte all'attenzione del Direttore Generale
- Cura le procedure amministrative relative all'acquisizione di beni e servizi di competenza

Programmazione, controllo di gestione, valutazione della performance ed elaborazioni statistiche di Ateneo (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 Generale per la programmazione degli obiettivi
- Supporta la Direzione Generale per la valutazione della coerenza degli obiettivi prefissati con le risorse disponibili
- Supporta la Direzione Generale nella comparazione delle diverse strategie da adottare
- Supporta l'attività di valutazione della dirigenza svolta dal Direttore Generale
- Definisce e gestisce le procedure di supporto al processo di misurazione e valutazione della performance
- Coordina la mappatura e la reingegnerizzazione dei processi
- Supporta la ridefinizione dell'organigramma sulla base della mappatura dei processi
- Raccoglie ed elabora le necessità dei portatori di interesse, interni ed esterni, ai fini della programmazione attraverso analisi di customer satisfaction condotte dall'Ateneo
- Cura le procedure amministrative relative all'acquisizione di beni e servizi di competenza

Mappatura e reingegnerizzazione dei processi (FSP05)

- Supporto alla mappatura delle attività e definizione dei processi per aree omogenee
- Supporto per l'individuazione e definizione degli indicatori di qualità e prestazione
- Supporto per l'individuazione delle criticità dei processi
- Supporto per la predisposizione di proposte di miglioramento per la riorganizzazione dei processi

Controllo di gestione (UOB01)

- Predisposizione procedure e supporto al processo di misurazione e valutazione della performance
- Collaborazione alla predisposizione ed aggiornamento della proposta di Piano triennale della Performance
- Monitoraggio trimestrale della performance relativa alla produttività collettiva
- Monitoraggio semestrale della performance relativa alla 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
- Verifica delle relazioni annuali sugli obiettivi prefissati ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato
- Supporto tecnico all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) in tema di valutazione della performance
- Redazione di un report annuale sull'andamento e confronto degli esiti della valutazione da inviare all'OIV
- Redazione di un report annuale, in forma sintetica ed anonima, relativo all'andamento degli esiti della valutazione da inviare agli organi di indirizzo politico-amministrativo
- Predisposizione della proposta della relazione annuale sulla performance dell'Ateneo
- Collaborazione alla predisposizione di un sistema di reportistica direzionale, a supporto delle decisioni degli Organi di vertice

Supporto alla programmazione (FSP05bis)

- Supporto alla realizzazione ed implementazione del sistema informatico gestionale, per la raccolta ed elaborazione dei dati amministrativi
- Supporto alla 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 e alla verifica del loro conseguimento
- Supporto al monitoraggio intermedio e finale della valutazione della performance

Ufficio Statistica d'Ateneo (UOB02)

- Monitoraggio degli indicatori del FFO
- Svolgimento delle funzioni previste dal D.Lgs. 6 Settembre 1989 n°322
- Coordinamento delle attività dei manager didattici e/o dei referenti delle Strutture didattiche individuati dai Presidenti delle Scuole e dei Referenti dei Poli didattici, finalizzata alla valutazione della didattica
- Interfaccia con enti esterni (MIUR, ISTAT, Enti locali etc.) nella trasmissione di dati di natura statistica, verificandone coerenza e congruenza
- Elaborazione di studi statistici specifici richiesti dagli organi di governo
- Elaborazione dei dati relativi alla valutazione della didattica per il Nucleo di Valutazione
- Elaborazione dei dati relativi alla valutazione della didattica, in relazione alle esigenze dei Docenti, dei Delegati e del Senato Accademico

Supporto alla valutazione della didattica e alle elaborazioni statistiche d'Ateneo (FSP05ter)

- Supporto alle attività di rilevazione dell'opinione degli studenti sulla didattica e monitoraggio del numero dei questionari compilati
- Monitoraggio dei tassi di copertura degli insegnamenti rilevati
- Supporto alle elaborazioni statistiche
- Supporto alla gestione degli accessi per la Rilevazione della Didattica (RIDO)
- Supporto alla elaborazione dei dati relativi alla valutazione della didattica
- Supporto al monitoraggio degli indicatori del FFO
- Supporto al monitoraggio dei parametri per la distribuzione del FFO

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
- Supporta 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
- Collabora 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)

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

Segreteria affari generali Area 1 (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
- 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 Sistema Informativo di Ateneo ed il settore SET04 secondo standard omogenei
- Assistenza al Dirigente per l'attività connessa alla valutazione della performance
- 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
- Digitalizzazione della documentazione sul protocollo informatico TITULUS
- Interfaccia d'Area con l'Ufficio Relazioni con il Pubblico
- Istruzione delle procedure relative al conferimento di premi e riconoscimenti a personalità illustri o che si sono distinte rendendo la loro attività per l'Ateneo
- Monitoraggio del caricamento degli ordini/contratti effettuati dalle singole strutture d'Area, relativamente alle acquisizioni di competenza

Supporto informatico Area 1 (FSP09)

- Gestione pagine web dell'Area e dei settori afferenti secondo standard di Ateneo
- Amministratore di sistema e consulenza informatica a tutti gli operatori dell'Area

Centro Linguistico d'Ateneo (UOA02)

- Il Centro Linguistico di Ateneo opera quale centro per i servizi linguistici rivolti ai corsi di studio dell'Ateneo, ai singoli studenti, alle strutture interne dell'Ateneo, alle istituzioni universitarie e di ricerca in ambito regionale, nazionale e internazionale, nonché ad altri Enti pubblici e soggetti privati. Ai fini amministrativi esso è individuato quale centro di spesa delegata in seno all'Area Formazione dell'Ateneo
- L'UOA collabora con gli Organi del CLA per la realizzazione delle finalità istituzionali individuate dal Regolamento
- Gestisce le presenze e cura tutte le attività correlate alla gestione del personale assegnato alla struttura
- Cura le procedure amministrative relative all'acquisizione di beni e servizi di competenza

Laboratorio linguistico (FSP10)

- Supporto alle attività formative linguistiche e informatiche e relative certificazioni
- Supporto alla formazione linguistica in e-learning
- Supporto all'organizzazione di seminari e corsi di didattica on line
- Assistenza tecnico-amministrativa a studenti e docenti
- Supporto alle attività formative linguistiche e informatiche e relative certificazioni in raccordo con il settore carriere e formazione continua dei dirigenti e del personale T.A.B. per le attività inerenti il personale T.A.B.

Archivio Storico di Ateneo (UOA03)

In raccordo con il Responsabile del Sistema bibliotecario e archivio storico di Ateneo svolge le seguenti attività:

- Salvaguardia, tutela, valorizza e promuove il patrimonio storico documentale
- Cura il censimento, la schedatura, il riordino e l'inventariazione della documentazione
- Recupera e gestisce il materiale prodotto dalle diverse strutture dell'amministrazione centrale divenuto documentazione storica e quindi destinato alla conservazione perenne
- Gestisce il materiale documentale attraverso un applicativo che permette la descrizione dei fondi archivistici, destinato ad agevolare la fruibilità della documentazione da parte di docenti, studiosi e studenti
- Cura le procedure amministrative relative all'acquisizione di beni e servizi di competenza

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

- Controllo, verifica, aggiornamento ed applicazione delle norme legislative relative alle Scuole di Specializzazione di area medica, sanitaria e delle Professioni Legali
- Coordinamento delle attività relative all'emanazione dei bandi di concorso per l'accesso alle Scuole di Specializzazione e agli Esami di Stato, alla composizione delle commissioni esaminatrici, alla predisposizione delle graduatorie di merito
- Coordinamento delle attività relative allo svolgimento delle prove di concorso in collaborazione con le commissioni esaminatrici
- Coordinamento delle procedure relative alla gestione delle carriere degli specializzandi dall'immatricolazione al conseguimento del titolo
- Cura i rapporti con il CINECA, con il MIUR, con gli Ordini Professionali, con il Sistema Informativo di Ateneo
- Coordinamento delle attività relative ai finanziamenti ministeriali e regionali per la liquidazione dei contratti ai medici in formazione e per l'attribuzione delle borse di studio agli iscritti alle scuole di area non medica e delle Professioni Legali
- Cura le procedure amministrative relative all'acquisizione di beni e servizi di competenza

Scuole di specializzazione mediche, sanitarie, legali e disattivate (UOB03)

- 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
- Utilizza le connesse procedure CSA CINECA
- Rilascio certificazioni e riscontro richieste di conferma di autocertificazioni di altri enti
- Cura le procedure amministrative relative all'acquisizione di beni e servizi di competenza

Supporto Scuole di specializzazione (FSP10ter)

- Utilizzo procedura GEDAS e procedura Immaweb in raccordo con il Sistema Informativo di Ateneo per la risoluzione delle problematiche
- Codifica delle nuove Scuole di Specializzazione e aggiornamento delle stesse, in collaborazione con i Direttori delle Scuole
- Codifica e aggiornamento delle tasse degli iscritti come da delibere del Consiglio di Amministrazione; aggiornamento calendari dei amministrativi su Gedas
- Predisposizione degli elenchi e la gestione dati specializzandi ai fini statistici per la contribuzione studentesca e rilevazione istruzione universitaria

Master e Corsi di perfezionamento (UOB03bis)

- 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 ed ai Corsi di perfezionamento
- Istruisce le proposte per l'istituzione dei corsi di master controllandone la rispondenza alle norme ed ai regolamenti d'Ateneo in vigore
- Predisporre le delibere da sottoporre agli Organi di Governo per l'inserimento dei corsi all'interno dell'Offerta formativa
- Predisporre i Decreti rettorali di istituzione o di rinnovo dei corsi di Master e di perfezionamento
- Predisporre i Decreti rettorali relativi agli avvisi di selezione
- Cura gli adempimenti relativamente a quanto previsto dal Sistema di istruzione e formazione tecnica superiore e la costituzione degli istituti tecnici superiori ed alle attività formative organizzate per facilitare l'inserimento dei laureandi/laureati nel mondo del lavoro
- Cura gli adempimenti relativamente a quanto previsto dal Sistema di istruzione e formazione tecnica superiore ed alle attività formative organizzate per facilitare l'inserimento dei laureandi/laureati nel mondo del lavoro
- Cura l'aggiornamento dei dati relativi alle fatture di propria competenza sulla Piattaforma MEF per la certificazione dei crediti (PCC)
- Cura le procedure amministrative relative all'acquisizione di beni e servizi di competenza

Supporto gestionale Master e Corsi di perfezionamento (FSP10bis)

- Pubblicazione on line dei bandi di concorso per l'accesso di corsi di Master
- Supporto verifica dei requisiti dei candidati
- Attribuzione dei codici identificativi dei Master per il pagamento delle tasse di partecipazione alle selezioni
- Acquisizione delle istanze di partecipazione
- Pubblicazione on line delle graduatorie di merito
- Immatricolazioni
- Istituzione dei fascicoli personali dei candidati
- Supporto alla gestione delle carriere didattiche degli studenti
- Predisposizione attestazioni di frequenza e di conseguimento del titolo
- Tenuta degli archivi

Contratti di formazione specialistica e borse di studio (UOB04)

- Gestione dei contratti di formazione dei medici
- Gestione delle borse di studio delle scuole di specializzazione dell'area medico sanitaria
- Utilizzo delle 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
- Partecipa ai rapporti con il MIUR e l'Assessorato regionale alla Salute
- Cura le procedure amministrative relative all'acquisizione di beni e servizi di competenza

Esami di Stato (UOB05)

- Gestisce l'ammissione agli esami di Stato per l'esercizio delle professioni
- Partecipa all'organizzazione delle attività relative alle prove d'esame, compresa la logistica e provvede alla verifica dei requisiti di ammissione dei candidati, aggiornando le correlate banche dati
- Redazione dei provvedimenti di nomina delle Commissioni esaminatrici, fornendo alle stesse idoneo supporto, provvedendo all'individuazione dei tutor-valutatori e alla liquidazione dei compensi dovuti
- Cura dei 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
- Rilascio certificazioni e riscontro richieste di conferma di autocertificazioni di altri enti
- Cura le procedure amministrative relative all'acquisizione di beni e servizi di competenza

Supporto Esami di Stato (FSP10quater)

- Supporto alla gestione delle procedure relative alle sessioni di esami di Stato
- Interfaccia con il Sistema Informativo di Ateneo per la definizione e l'aggiornamento delle procedure di gestione degli Esami di Stato di abilitazione professionale
- Supporto per la gestione del tirocinio previsto nell'esame di Stato di abilitazione alla professione di medico chirurgo
- Elaborazione e stampa degli attestati da rilasciare ai medici che svolgono attività di tutor-valutatore per gli esami di abilitazione all'abilitazione della professione di medico chirurgo
- Aggiornamento delle pagine web del Servizio

Ordinamenti didattici e programmazione (SET08)

- Coordinamento e monitoraggio delle attività dei Manager didattici
- Coordinamento, aggiornamento ed applicazione delle norme relative alla riforma didattica
- Attività, relazioni con il MIUR, il CUN, il Nucleo di Valutazione, gli Organi Accademici, le commissioni di Ateneo, le Strutture didattiche
- Coordinamento della programmazione degli accessi, a carattere nazionale e locale, ai corsi universitari
- Verifica delle procedure relative all'emanazione dei regolamenti didattici d'Ateneo
- Attività istruttoria relativa alle delibere da sottoporre agli Organi di governo
- Gestione e coordinamento delle attività relative all'istituzione dei Corsi di Laurea attraverso le banche dati CINECA-MIUR
- Coordinamento delle attività relative alla banca dati CINECA in merito agli ordinamenti delle Scuole di Specializzazione
- Cura le procedure amministrative relative all'acquisizione di beni e servizi di competenza

Programmi ed Ordinamenti didattici internazionali (UOB05bis)

- Pianificazione della internazionalizzazione dell'offerta formativa: Cdl in lingua inglese, costruzione di corsi in collaborazione con università o istituzioni estere, costruzioni di corsi con obiettivi formativi, competenze, contenuti internazionali, programmi con percorsi integrati di studio, reti disciplinari anche finalizzate al reciproco riconoscimento. Integrazione internazionale dei corsi di dottorato
- Supporto ai Consigli di corso di laurea per la verifica: della compatibilità di sistemi universitari UE e non UE, del percorso curricolare, delle analogie, della reciprocità nel riconoscimento dei percorsi formativi, della individuazione di programmi integrati di studio finalizzati ad accordi convenzionali per il conseguimento del doppio titolo di laurea o congiunto, in raccordo con i docenti interessati e le unità operative coinvolte
- Gestione dell'organizzazione dei programmi finalizzati all'internazionalizzazione dei percorsi formativi di I, II e III livello, in raccordo con i docenti interessati e le unità operative coinvolte.
- Cura dei rapporti con i partner istituzionali stranieri per la gestione e controllo dei programmi a doppio titolo di laurea e dei programmi di percorsi integrati di studio per i paesi extra UE
- Gestione e cura degli aspetti didattici del programma comunitario Erasmus Mundus Az1 in raccordo con i docenti interessati e le unità operative coinvolte
- Verifica della procedura di internazionalizzazione dell'offerta formativa di Ateneo sul portale OFFWEB
- Raccordo con le segreterie studenti, il sistema informativo di Ateneo, Rettorato e gestione anagrafica nazionale studenti, per quanto di competenza
- Controllo e gestione degli accordi didattici e del percorso didattico di studenti outgoing e incoming, che partecipano ai programmi Doppio Titolo di laurea o percorsi integrati di studio
- Cura le procedure amministrative relative all'acquisizione di beni e servizi di competenza

Accreditamento e gestione della assicurazione di qualità della Sede e dei Corsi di Studio (UOB06)

- Assistenza e monitoraggio ai processi di accreditamento iniziale e periodico della Sede e dei Corsi di Studio
- Assistenza e monitoraggio ai processi di assicurazione della qualità dei Corsi di Studio
- Monitoraggio e controllo della documentazione relativa alla qualità: schede SUA-CdS, rapporti di riesame annuale e periodico, relazioni delle Commissioni Paritetiche Docenti-Studenti
- Attività relazionali con le strutture di raccordo, denominate "Scuole", dell'Ateneo, gli Organi Accademici, il Presidio di Qualità di Ateneo, il Nucleo di Valutazione esterno, i Poli Scientifici e le Commissioni di Ateneo per la Didattica, il MIUR, il CUN, il Comitato Regionale di Coordinamento delle Università Siciliane (CRUS), con riferimento ai processi di accreditamento e di assicurazione della qualità dei corsi di studio
- Cura le procedure amministrative relative all'acquisizione di beni e servizi di competenza

Monitoraggio dei corsi di studio e relativi regolamenti didattici (UOB07)

- Verifica delle procedure di elezione dei Coordinatori di corso di studio ed attività amministrative connesse alla loro nomina
- Verifica delle procedure di elezione dei Direttori/Coordinatori delle Scuole di Specializzazione afferenti alla Scuola di Medicina e Chirurgia ed attività amministrative connesse alla loro nomina
- Regolamenti didattici di corso di studio: attività amministrative, delibere S.A., emissione di pareri e D.R. di emanazione
- Attuazione norme di riordino ed istituzione delle scuole di specializzazione di Area Sanitaria e relativi regolamenti didattici
- Attività amministrative relative agli Accordi di aggregazione fra Scuole di Specializzazione di Area sanitaria
- Cura le procedure amministrative relative all'acquisizione di beni e servizi di competenza

Ordinamenti didattici e gestione banche dati dell'Offerta Formativa (UOB08)

- Attività amministrativa correlata alla definizione dell'offerta formativa annuale mediante l'attivazione e disattivazione dei corsi di studio
- Gestione dell'attività amministrativa relativa all'istruzione e modifica dei corsi di laurea e di laurea magistrale
- Gestione banca dati MIUR dell'offerta formativa
- 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 gestione delle attività relative alla formulazione dei piani di studio dei corsi di laurea magistrale e verifica della congruità con banca dati MIUR dell'offerta formativa
- Cura le procedure amministrative relative all'acquisizione di beni e servizi di competenza

Tirocini Formativi attivi e Corsi di Specializzazione per le attività di sostegno (UOB08bis)

- Gestione dei rapporti con il MIUR, l'Ufficio Scolastico Regionale e i Dipartimenti per l'attivazione e lo svolgimento dei Tirocini Formativi Attivi (TFA), dei Percorsi Abilitanti Speciali (PAS) e dei corsi di specializzazione per le attività di sostegno
- Assistenza e monitoraggio delle attività amministrative relative al caricamento in banca dati MIUR per i TFA, per i PAS e per i corsi di specializzazione per le attività di sostegno

- Predisposizione dei bandi per i TFA e per i corsi di specializzazione per le attività di sostegno e gestione delle procedure amministrative relative alle prove concorsuali di accesso
- Predisposizione dei Bandi per l'affidamento di incarichi di insegnamento e di tutorato relativi ai TFA, ai PAS e ai corsi di specializzazione per le attività di sostegno
- Monitoraggio delle voci di bilancio relative agli introiti derivanti dalle iscrizioni ai TFA, ai PAS ed ai corsi di specializzazione per le attività di sostegno ed alle spese connesse allo svolgimento delle attività didattiche e amministrative
- Gestione delle carriere degli iscritti ai corsi e il rilascio delle relative certificazioni
- Cura le procedure amministrative relative all'acquisizione di beni e servizi di competenza

Orientamento, Promozione e Placement (SET09)

- Coordinamento delle attività di orientamento, consulenza, assistenza e informazione rivolte agli studenti
- Coordinamento delle attività di promozione e realizzazione percorsi di tirocinio dopo la laurea
- Relazione con Aziende, Enti ed uffici dell'Ateneo
- Coordinamento delle attività per la fornitura dei servizi di assistenza e supporto agli studenti con disabilità
- Coordinamento delle procedure relative all'affidamento delle attività part-time agli studenti
- Coordinamento delle attività culturali e sociali rivolte agli studenti
- Cura le procedure amministrative relative all'acquisizione di beni e servizi di competenza

Orientamento e placement (UOB09)

- Gestisce le procedure relative all'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
- Partecipa alla gestione dei rapporti con il territorio per favorire l'inserimento dei laureati nel mondo del lavoro
- Cura, in raccordo con gli uffici e le strutture interessate, tutti gli adempimenti necessari per consentire e facilitare il percorso formativo degli studenti stranieri
- Cura le procedure amministrative relative all'acquisizione di beni e servizi di competenza

Stage, tirocini e tutorato (UOB10)

- Procedure per la promozione presso le aziende dei tirocini curriculari ed extracurriculari di orientamento e formazione

- Gestione delle procedure correlate all'organizzazione delle attività di tirocinio post laurea dei laureati dell'Università di Palermo, ponendosi come punto di riferimento per studenti, tutor accademici, strutture didattiche, aziende, enti e organizzazioni esterne
- Cura, in raccordo con le strutture preposte, le attività amministrative legate ai tirocini curriculari
- Cura le procedure amministrative relative all'acquisizione di beni e servizi di competenza

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.)
- Cura le procedure amministrative relative all'acquisizione di beni e servizi di competenza

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

- Gestione delle attività relative all'assegnazione dei finanziamenti, finalizzate alla creazione di occasioni di socializzazione fra studenti dell'Università attraverso iniziative di promozione culturale e sociale
- Supporto alle iniziative antiracket e di affermazione della cultura della legalità
- Gestione delle attività culturali e formative studentesche: viaggi e soggiorni di studio degli studenti, scambi culturali interuniversitari bilaterali, visite didattiche, ecc.
- Cura le procedure amministrative relative all'acquisizione di beni e servizi di competenza

Studenti part-time (UOB13)

- Gestione dei bandi per la selezione degli studenti part-time e cura di tutte le fasi del rapporto di collaborazione
- Cura le procedure amministrative relative all'acquisizione di beni e servizi di competenza

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.

Garantisce l'unicità dell'attività della gestione e valorizzazione del patrimonio documentale antico secondo linee propedeutiche e di indirizzo assicurate dall'UOA03 Archivio Storico di Ateneo

Segreteria amministrativa SSP04 (UOB13bis)

- Istruisce le procedure amministrative e contabili per le acquisizioni dell'editoria digitale e dei software gestionali dell'Ateneo
- Predisporre le proposte di delibera per il Cda ed i decreti rettorali per il Senato Accademico
- Predisporre le attività di supporto al comitato di coordinamento
- Gestisce le attività del Servizio Speciale e cura le relazioni con le strutture decentrate
- Cura i contatti con gli editori/fornitori per le acquisizioni dei servizi del SBA
- Interagisce con il settore Provveditorato d'Ateneo e con l'Area Economico finanziaria per le procedure di acquisizione dei servizi del SBA
- Cura il monitoraggio delle procedure di acquisizione dei servizi del SBA anche attraverso il controllo delle voci di spesa assegnate al SBA
- Cura le procedure amministrative relative all'acquisizione di beni e servizi di competenza

Supporto alle attività di verifica, gestione e valutazione della performance del personale del SSP04 (FSP12)

- Gestisce le presenze del personale afferente al servizio SSP04 e dei bibliotecari Responsabili di Area
- Supporta il responsabile del SBA per l'attività connessa alla valutazione della performance del personale afferente al SBA, ai Poli bibliotecari di Area, Base ed ai Punti di servizio
- Interagisce con il Sett04, per le verifiche delle schede relative alla valutazione della performance del personale bibliotecario afferente al Sistema
- Gestisce gli adempimenti autorizzativi e contabili relativi alle missioni del personale del SSP04 e dei bibliotecari responsabili di area;
- Si interfaccia con gli uffici dell'Amministrazione centrale per le necessità connesse alle attività del SBA
- Interagisce con il settore Provveditorato d'Ateneo per l'acquisizione, la manutenzione e la gestione dei beni mobili assegnati al SBA e con il settore Patrimonio mobiliare e immobiliare curando gli adempimenti connessi alla eventuale dismissione e ricognizione dei beni
- Aggiorna le banche dati di competenza, in raccordo con il sistema informativo di Ateneo, secondo standard omogenei

- Supporta il responsabile nella mappatura dei processi amministrativi nel monitoraggio semestrale del Servizio Speciale
- Supporta il responsabile nell'espletamento delle procedure tecnico-gestionali con il personale dei Poli Bibliotecari e dei Punti di servizio

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

- Coordina lo sviluppo e la gestione del Catalogo bibliografico dell'Ateneo garantendo l'integrazione delle biblioteche aderenti al sistema
- Controlla la qualità catalografica a garanzia dell'applicazione uniforme degli standard nazionali ed internazionali di catalogazione, implementazione e aggiornamento delle voci dell'archivio di autorità
- Gestisce, aggiorna ed implementa il sistema informativo di gestione integrata delle biblioteche di Ateneo
- Monitora il flusso delle attività e dei servizi gestiti con il software integrato delle biblioteche e ne valuta l'andamento
- Aggiorna il personale delle biblioteche attraverso l'organizzazione di attività informative, corsi di formazione professionale, la redazione di protocolli, manuali e linee guida per garantire uniformità nel trattamento catalografico del patrimonio bibliografico e l'utilizzo dei moduli del sistema informatico gestionale
- Gestisce e aggiorna i contenuti della pagina web del settore e delle voci del portale delle biblioteche relative all'accesso e ai servizi per gli utenti, nel rispetto degli standard di Ateneo
- Promuove i servizi e gli strumenti offerti attraverso mailing list, brochure, social media e tutorial
- Rappresenta l'Ateneo all'interno dell'associazione itale
- Partecipa e coopera all'attività di altre istituzioni e associazioni professionali

Controllo di autorità del catalogo bibliografico di Ateneo (FSP12bis)

- Supporta la creazione e la manutenzione dell'authority file di qualità, conforme agli standard nazionali e internazionali anche per favorire la cooperazione tra Istituzioni attraverso lo scambio di record bibliografici in ambiente informatico
- Verifica l'uniformità, l'univocità e la coerenza della forma dei punti di accesso, affinché la ricerca bibliografica sul catalogo elettronico di Ateneo risponda alle esigenze dell'utente remoto
- Supporta la produzione di dispense e materiale informativo destinato all'utenza interna sull'uso dei moduli del software bibliografico di Ateneo, sugli standard catalografici e sulla promozione dei servizi per l'utenza esterna

- Coordinamento delle attività relative alla gestione delle risorse elettroniche (periodici, banche dati, ebooks, piattaforme editoriali, discovery tool) di interesse generale per l'Ateneo, acquisite dall'Amministrazione centrale
- Sviluppo, funzionamento ed integrazione dei sistemi di accesso alle risorse informative e degli strumenti online che consentono la ricerca bibliografica e la fruizione delle collezioni elettroniche centrali dell'Ateneo
- Coordinamento delle procedure di valutazione e contrattazione con gli editori per la programmazione e lo sviluppo delle collezioni digitali di interesse generale per l'Ateneo acquisite dall'Amministrazione centrale
- Rappresentanza dell'Ateneo nell'ambito della CRUI per i contratti di editoria elettronica
- Gestione e aggiornamento del discovery tool Summon e delle seguenti applicazioni:
360 Resource Manager
360 link resolver
360 Counter
- Attivazione degli accessi alle risorse digitali acquisite centralmente (periodici, banche dati, ebooks, piattaforme editoriali, discovery tool)
- Attivazione di trial di banche dati, piattaforme editoriali ed analisi degli esiti degli stessi
- Monitoraggio, rilevazione, omogeneizzazione e analisi dei dati statistici sull'uso delle risorse (periodici elettronici, banche dati, ebooks, piattaforme editoriali, discovery tool)
- Aggiornamento e manutenzione del database "Tracciarisorse"
- Gestione del sito web della Biblioteca digitale (redazione e aggiornamento dei contenuti). Il sito è costituito da oltre 200 pagine
- Organizzazione di incontri di presentazione e di training con gli editori, al fine di promuovere l'utilizzo e il potenziamento di mezzi per l'accesso ai servizi bibliotecari elettronici
- Sviluppo di servizi informativi personalizzati per l'utente, attinenti alla valorizzazione e alla promozione delle risorse della Biblioteca digitale di Ateneo, basati sull'uso delle tecnologie per l'informazione e la comunicazione
- Promozione di strumenti 2.0 ad accesso gratuito di supporto allo studio, alla ricerca scientifica e alla didattica: piattaforme digitali per la scienza, social bookmarks, laboratori virtuali, social networks, blog e wiki scientifici, etc.
- Assistenza tecnica alle strutture bibliotecarie decentrate di Ateneo e agli utenti autorizzati e supporto all'uso delle risorse elettroniche della Biblioteca digitale di Ateneo, tramite help desk telematico e telefonico

Promozione e comunicazione dei servizi (FSP12ter)

- Promozione dei servizi offerti dal settore e segnalazione delle novità attraverso mailing list, brochure, social media, guide, tutorial
- Collaborazione nell'organizzazione di incontri di presentazione delle risorse, training con gli editori
- Manutenzione ed aggiornamento del servizio informativo "Tracciarisorse"
- Collaborazione nella gestione del sito web della Biblioteca digitale (aggiornamento dei contenuti)

- Collaborazione nella promozione di strumenti 2.0 ad accesso gratuito di supporto allo studio, alla ricerca scientifica e alla didattica: piattaforme digitali per la scienza, social bookmarks, laboratori virtuali, social networks, blog e wiki scientifici, etc.

Monitoraggio e valutazione delle biblioteche (SET12)

- Provvede alla misurazione annuale e alla valutazione dei servizi resi dalle biblioteche di Ateneo attraverso la raccolta e l'analisi dei dati forniti dalle biblioteche
- Attiva un help-desk telefonico finalizzato all'istruzione e all'assistenza nella compilazione del questionario
- Fornisce dati e risultanze su richieste specifiche agli organi di Ateneo (Responsabile del Sistema Bibliotecario di Ateneo, Comitato di coordinamento del Sistema Bibliotecario di Ateneo, Rettore, Direttore Generale, Nucleo di Valutazione, settore Programmazione Risorse Umane e al gruppo interuniversitario per il monitoraggio dei Sistemi Bibliotecari di Ateneo, g.i.m.)
- Predisporre strumenti e metodologie con la finalità immediata di rispondere alle richieste di dati e informazioni sul sistema bibliotecario di Ateneo
- Provvede al censimento annuale dei periodici e delle banche dati sottoscritti dalle biblioteche di Ateneo
- Coordina le attività del servizio di reference digitale cooperativo svolto dai bibliotecari dell'Ateneo, attivato con gli strumenti informatici messi a disposizione dall'Università degli Studi di Palermo e accessibile dal sito istituzionale del SBA relativamente al servizio (chiedi al bibliotecario/ask a librarian)
- 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

Misurazione dei servizi delle biblioteche afferenti al Sistema Bibliotecario (FSP12quater)

- Supporta e gestisce le attività propedeutiche all'avvio della rilevazione annuale dei dati tramite il censimento generale delle strutture bibliotecarie
- Supporta e gestisce l'help-desk telefonico (istruzione ed assistenza nella compilazione del questionario)
- Supporta, gestisce ed implementa i data base relativi alle modifiche intervenute nelle strutture bibliotecarie di Ateneo (localizzazione e personale afferente)
- Gestisce l'aggiornamento dei contenuti della pagina web del settore e delle pagine informative del portale SBA relative ai servizi resi agli utenti dalle biblioteche di Ateneo

Coordinamento Settori culturali (SET13)

- Predisporre le attività di supporto ai Consigli Scientifici di biblioteca come previsto dal Regolamento del Sistema Bibliotecario di Ateneo
- Cura le relazioni con i settori del SBA, con i presidenti dei Consigli Scientifici di biblioteca al fine di definire politiche comuni e condivise finalizzate a:

1. Contenere e razionalizzare la spesa per la selezione e l'acquisto del materiale documentario
 2. Garantire l'omogeneità dei servizi all'utenza
 3. Predisporre la pagina web del settore Coordinamento Settori Culturali ed un forum per la comunicazione all'interno dei Consigli Scientifici di Biblioteca
- Cura gli interventi di gestione, valorizzazione e conservazione del patrimonio librario antico delle biblioteche

Attività connesse ai Consigli Scientifici di Biblioteca nell'ambito dei Poli Bibliotecari di Area (FSP12quinques)

- Supporta le attività dei Consigli Scientifici di Biblioteca nell'ambito dei Settori Culturali previsti dal Regolamento del Sistema Bibliotecario d'Ateneo
- Supporta la realizzazione della pagina web del settore nel rispetto degli standard di Ateneo e di un forum per favorire lo scambio delle informazioni all'interno dei Consigli Scientifici di Biblioteca.

Segreterie studenti (SSP10)

- Coordinamento delle attività di front-office e back-office rivolte agli studenti
- Coordinamento e controllo delle attività relative alla gestione delle carriere degli studenti
- Aggiornamento e applicazione delle disposizioni legislative relative alla didattica ed all'articolazione dei corsi di studio
- Coordinamento delle attività istruttorie relative alle delibere da sottoporre agli Organi di governo; rapporti con il MIUR, il CINECA, il Sistema Informativo di Ateneo, le strutture di raccordo
- Coordinamento delle attività per la premialità degli studenti meritevoli e per i rimborsi
- Coordinamento delle attività relative alle selezioni per l'accesso ai corsi di laurea sia a programmazione nazionale che locale
- Raccordo con l'Area degli affari generali e legali per i contenziosi e le richieste di accesso agli atti
- Coordinamento delle procedure relative alla conferma titoli ed altre dichiarazioni
- Coordinamento dell'attività trasversale relativa al rilascio di tutti i titoli accademici
- Gestione degli archivi corrente, di deposito e storico relativi alle carriere degli studenti
- Attività di raccordo con altre Aree per la gestione delle carriere degli studenti stranieri
- Coordinamento delle procedure informatiche relative alle banche dati di pertinenza
- Aggiornamento delle banche dati di pertinenza e comunicazione al Nucleo di valutazione
- Rapporti con i responsabili delle segreterie remote
- Cura le procedure amministrative relative all'acquisizione di beni e servizi di competenza

Logistica, magazzino, stampati (FSP66)

- Verifica materiale, raccolta richieste e predisposizione proposte acquisti, distribuzione di cancelleria, logistica, cura ed organizzazione del magazzino, stampati
- Registrazione carico/scarico magazzino

Supporto informatico SSP10 (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
- Amministratore di sistema e consulenza informatica a tutti gli operatori del Servizio

Recupero tasse (FSP68)

- Verifica delle autodichiarazioni del reddito equivalente rese dagli studenti per la determinazione della fascia di contribuzione
- Verifica dichiarazione studenti indipendenti e beneficiari esoneri
- Verifica fasce di reddito ai fini del pagamento tasse

Rimborso Tasse e Premialità (FSP69)

- Atti preparatori per l'istruzione e la gestione dei rimborsi e delle premialità agli studenti aventi diritto
- Predisposizione decreti di pagamento premialità e rimborsi
- Predisposizione delibere del Consiglio di Amministrazione relative a tasse e contributi

Supporto nella gestione servizi generali (FSP70)

- Supporto per il monitoraggio interno dei carichi di lavoro
- Supporto nei rapporti con l'Amministrazione centrale per tutti gli adempimenti connessi alla gestione delle risorse umane
- Supporto nella gestione delle presenze, malattia, permessi del personale
- Supporto verifiche cartellini e gestione straordinario, lavoro disagiato front-office
- Supporto ai procedimenti di valutazione intermedia e finale della performance

Archivio corrente (FSP72)

- Archivio degli atti di carriera degli studenti

Call Center (FSP73)

- Gestione attività di call center e contact center
- Gestione traffico telefonico e del servizio di contact center che integra le funzionalità di comunicazione con i sistemi informativi, aggiungendo all'utilizzo del mezzo telefonico altri strumenti/canali di comunicazioni quali posta, fax, mail, web e messaggi su telefoni cellulari. Il contact center integrerà le sollecitazioni raccolte dal front office e le modalità di erogazione del servizio con i processi interni di back office

Conferme titoli (FSP74)

- Supporto al procedimento di conferma dei titoli per Pubbliche Amministrazioni Enti Pubblici e gestori pubblici servizi

Segreteria amministrativa SSP10 (UOB78)

- Smistamento della corrispondenza e protocollo per tutto il Servizio, archiviazione documenti
- Aggiornamento delle banche dati di competenza
- Richieste e procedimenti di impegno e liquidazione delle spese
- Assistenza per le attività amministrative, registrazione e archiviazione decreti, delibere e circolari, bandi
- Raccordo con gli uffici centrali e le strutture decentrate per le attività proprie del Servizio Segreteria Studenti
- Punto istruttore, gestione R.D.O., acquisti, procedure di impegno e liquidazione spese in raccordo con l'Area Patrimoniale e Negoziale, l'Area Economico Finanziaria, l'Area del Risorse Umane e l'Area Formazione, Cultura e Servizi agli Studenti ai quali afferiscono le voci di spesa.
- Cura le procedure amministrative relative all'acquisizione di beni e servizi di competenza

Segreteria Scuola delle Scienze di Base e Applicate (UOB79)

- Bandi di Concorso per l'accesso ai Corsi di Laurea, Laurea Magistrale e a Ciclo Unico e relativi scorrimenti
- Immatricolazioni e relativo rilascio libretti ai Corsi di Laurea, Laurea Magistrale e LMCU

- Iscrizioni ai corsi singoli
- Pratiche di passaggio
- Pratiche di trasferimento da e per altre Sedi
- Abbreviazioni di corso
- Piani di studio
- Esame delle istanze presentate, a vario titolo, dagli studenti
- Proposte delibere S.A. studenti stranieri ai fini dell'immatricolazione
- Pratiche di rinuncia
- Pratiche di sospensione carriera con emanazione di apposito provvedimento
- Ricognizione carriere interrotte
- Registrazione delibere C.C.S. ed esami ERASMUS
- Rilascio certificati e duplicati libretti
- Acquisizione ed espletamento delle domande di laurea
- Controllo dei verbali di laurea e successiva registrazione
- Verifica tasse iscrizione

Segreteria Scuola Politecnica (UOB80)

- Bandi di Concorso per l'accesso ai Corsi di Laurea, Laurea Magistrale e a Ciclo Unico e relativi scorrimenti
- Immatricolazioni e relativo rilascio libretti ai Corsi di Laurea, Laurea Magistrale e LMCU
- Iscrizioni ai corsi singoli
- Pratiche di passaggio
- Pratiche di trasferimento da e per altre Sedi
- Abbreviazioni di corso
- Piani di studio
- Esame delle istanze presentate, a vario titolo, dagli studenti
- Proposte delibere S.A. studenti stranieri ai fini dell'immatricolazione
- Pratiche di rinuncia
- Pratiche di sospensione carriera con emanazione di apposito provvedimento
- Ricognizione carriere interrotte
- Registrazione delibere C.C.S. ed esami ERASMUS
- Rilascio certificati e duplicati libretti
- Acquisizione ed espletamento delle domande di laurea
- Controllo dei verbali di laurea e successiva registrazione
- Verifica tasse iscrizione

Segreteria Scuola delle Scienze Giuridiche ed Economico-Sociali (UOB81)

- Bandi di Concorso per l'accesso ai Corsi di Laurea, Laurea Magistrale e a Ciclo Unico e relativi scorrimenti
- Immatricolazioni e relativo rilascio libretti ai Corsi di Laurea, Laurea Magistrale e LMCU
- Iscrizioni ai corsi singoli

- Pratiche di passaggio
- Pratiche di trasferimento da e per altre Sedi
- Abbreviazioni di corso
- Piani di studio
- Esame delle istanze presentate, a vario titolo, dagli studenti
- Proposte delibere S.A. studenti stranieri ai fini dell'immatricolazione
- Pratiche di rinuncia
- Pratiche di sospensione carriera con emanazione di apposito provvedimento
- Ricognizione carriere interrotte
- Registrazione delibere C.C.S. ed esami ERASMUS
- Rilascio certificati e duplicati libretti
- Acquisizione ed espletamento delle domande di laurea
- Controllo dei verbali di laurea e successiva registrazione
- Verifica tasse iscrizione

Segreteria Scuola delle Scienze Umane e del Patrimonio Culturale (UOB82)

- Bandi di Concorso per l'accesso ai Corsi di Laurea, Laurea Magistrale e a Ciclo Unico e relativi scorrimenti
- Immatricolazioni e relativo rilascio libretti ai Corsi di Laurea, Laurea Magistrale e LMCU
- Iscrizioni ai corsi singoli
- Pratiche di passaggio
- Pratiche di trasferimento da e per altre Sedi
- Abbreviazioni di corso
- Piani di studio
- Esame delle istanze presentate, a vario titolo, dagli studenti
- Proposte delibere S.A. studenti stranieri ai fini dell'immatricolazione
- Pratiche di rinuncia
- Pratiche di sospensione carriera con emanazione di apposito provvedimento
- Ricognizione carriere interrotte
- Registrazione delibere C.C.S. ed esami ERASMUS
- Rilascio certificati e duplicati libretti
- Acquisizione ed espletamento delle domande di laurea
- Controllo dei verbali di laurea e successiva registrazione
- Verifica tasse iscrizione

Segreteria Scuola di Medicina e Chirurgia (UOB83)

- Bandi di Concorso per l'accesso ai Corsi di Laurea, Laurea Magistrale e a Ciclo Unico e relativi scorrimenti
- Immatricolazioni e relativo rilascio libretti ai Corsi di Laurea, Laurea Magistrale e LMCU
- Iscrizioni ai corsi singoli
- Pratiche di passaggio
- Pratiche di trasferimento da e per altre Sedi
- Abbreviazioni di corso
- Piani di studio
- Esame delle istanze presentate, a vario titolo, dagli studenti
- Proposte delibere S.A. studenti stranieri ai fini dell'immatricolazione
- Pratiche di rinuncia
- Pratiche di sospensione carriera con emanazione di apposito provvedimento
- Ricognizione carriere interrotte
- Registrazione delibere C.C.S. ed esami ERASMUS
- Rilascio certificati e duplicati libretti
- Acquisizione ed espletamento delle domande di laurea
- Controllo dei verbali di laurea e successiva registrazione
- Verifica tasse iscrizione

Ufficio Raccordo Segreteria/SIA/Ateneo – Monitoraggio Flussi (MIUR/Nucleo Valutazione) e Studenti Stranieri (UOB86)

- Raccordo tra il Servizio segreterie studenti, il Sistema Informativo d'Ateneo, il Rettorato, per la gestione dell'Anagrafe Nazionale degli Studenti
- Interazione con il SIA per la informatizzazione delle procedure relative agli studenti, con relativo supporto amministrativo e informatico verso gli operatori e responsabili che operano nelle Segreterie e verso l'utenza
- Aggiornamento delle procedure di gestione informatica all'inizio di ogni anno accademico e successiva manutenzione
- Istruttoria degli atti per la risoluzione delle problematiche di carattere generale
- Gestione e controllo delle pratiche degli studenti stranieri (International Students) e conseguente partecipazione ai rapporti con le Ambasciate Italiane, il Ministero e la Questura
- Attività di front office ed accoglienza studenti stranieri, in raccordo con le strutture di riferimento
- Supporto amministrativo ed informativo agli studenti stranieri per le pratiche di preiscrizione, immatricolazione, iscrizione ai corsi di studi e corsi singoli, conferma e riconoscimento dei titoli accademici richiesti da enti Stranieri per fini formativi o lavorativi
- Gestione delle carriere degli "International Students" (studenti stranieri che intendono iscriversi ad un Corso di Laurea o Laurea Magistrale dell'Ateneo di Palermo)
- Collaborazione con gli uffici e le strutture interessate per le attività connesse agli incoming students (studenti stranieri in mobilità in entrata)
- Gestione amministrativa della carriera degli studenti che partecipano al programma Erasmus Mundus

- Gestione delle pratiche relative ai “doppi titoli” e “titoli congiunti” rilasciati dall’Ateneo di Palermo
- Collaborazione e supporto alla predisposizione provvedimenti per l’attuazione delle deliberazioni adottate dagli Organi di governo dell’Ateneo in materia di immatricolazione ed iscrizione degli studenti stranieri
- Collaborazione e supporto alla predisposizione dell’istruttoria relativa al riconoscimento dell’equipollenza dei titoli stranieri
- Partecipa ai rapporti con le Rappresentanze diplomatico-consolari

Organizzazione servizi Front Office e Coordinamento Segreterie Remote (UOB87)

- Predisposizione, verifica turnazione e gestione personale Front-Office
- Gestione richieste e flusso utenti front-office
- Gestione rapporti tra utenti e Segreterie Scuole
- Coordinamento Segreterie Remote

Ufficio contenzioso Segreterie Studenti di raccordo con l’Area Affari Generali e Legali (UOB88)

- Acquisizione istanze studenti/laureati e adempimento delle attività a supporto dell’Area Affari Generali e Legali per il contenzioso TAR CGA
- Verifiche carriere studenti e acquisizione atti presso le strutture didattiche: Scuole e Consigli di Corso di Studi
- Attivazione procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/90 e provvedimenti consequenziali (proposte delibere S.A., predisposizione Decreti Rettore)
- Gestione richieste applicazione sanzioni disciplinari e/o sospensione cautelare nei confronti di studenti

Accesso atti Segreterie Studenti (FSP75)

- Acquisizione diretta e/o tramite URP istanze accesso atti e trasmissione documentazione
- Istruzione contenzioso relativo ai rimborsi, alle premialità e alle autodichiarazioni rese dagli studenti in merito alle fasce di reddito ai sensi della legge 445/2000 e di procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/90
- Attività di supporto Area Legale per ricorsi studenti avverso procedure di concorso
- Ricezione delle richieste che pervengono da parte di Studi Legali e Forze dell’Ordine e relativa istruttoria

Rilascio titoli accademici (UOB89)

- Iscrizione nei gradi accademici e stampa pergamene di:
Lauree, lauree magistrali, lauree magistrali a ciclo unico, specializzazioni post laurea, dottorati di ricerca e abilitazioni all’esercizio delle libere professioni
- Archiviazione degli atti di carriera degli studenti finalizzati al rilascio diplomi

Area ricerca e sviluppo (AREA 2)

Segreteria affari generali Area 2 (UOA04)

- Smistamento della corrispondenza, protocollo in uscita
- 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
- Istruttoria del contenzioso stragiudiziale di concerto con i settori e le Unità Operative di Area competenti 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 Sistema Informativo di Ateneo e il settore SET04 secondo standard omogenei
- 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
- Digitalizzazione della documentazione sul protocollo informatico TITULUS
- Interfaccia d'Area con l'Ufficio Relazioni con il Pubblico
- Monitoraggio del caricamento degli ordini/contratti effettuati dalle singole strutture d'Area, relativamente alle acquisizioni di competenza

Supporto informatico Area 2 (FSP13)

- Gestione pagine web dell'Area e dei settori afferenti secondo standard di Ateneo
- Amministratore di sistema e consulenza informatica a tutti gli operatori dell'Area

Supporto alle tematiche di bilancio e generali dell'Area 2 (FSP13bis)

- Raccordo con l'Area Economico-finanziaria per tutte le problematiche relative alle proposte di bilancio di previsione e per il monitoraggio dei capitoli di spesa in corso di attuazione
- Monitoraggio delle variazioni di bilancio e degli storni richiesti nel corso dell'anno nonché i residui attivi e passivi. Collegamento costante con il programma di contabilità SCI
- Gestione delle presenze del personale e coordinamento dei dati ai fini della valutazione della performance

Supporto alla programmazione (FSP13ter)

- Supporto nella tenuta dei rapporti tra l'Ateneo e le Amministrazioni pubbliche regionali, nazionali e internazionali per la definizione della programmazione relativa alla ricerca e all'innovazione
- Supporto alla gestione dei procedimenti amministrativo-contabili per tutte le attività di collaborazione tra l'Ateneo (l'Area Ricerca e Sviluppo) e Società, Consorzi, Associazioni, Professionisti etc., relative alla programmazione
- Istruttoria delle proposte inerenti la programmazione economico finanziaria
- Partecipazione alle procedure negoziali con le diverse amministrazioni regionali nazionali ed internazionali propedeutiche alla presentazione delle proposte e dei progetti
- Supporto al Dirigente per tutti gli atti connessi

Comunicazione per la ricerca, la cooperazione internazionale, l'internazionalizzazione e la disseminazione dei risultati (UOA05)

- Partecipa all'attività di promozione e sviluppo dell'attività di ricerca dell'Ateneo
- Promuove e partecipa all'organizzazione di giornate informative, workshop e eventi sui programmi di finanziamento per la ricerca, la cooperazione nazionale, internazionale e comunitaria anche in raccordo con il settore carriere e formazione continua dei Dirigenti e del Personale TA per le attività inerenti il personale T.A.B.
- Provvede alla diffusione dell'informazione mirata ai docenti e ricercatori per settore d'interesse
- Svolge attività di sensibilizzazione dei gruppi di ricerca alla partecipazione ai programmi/finanziamenti attraverso incontri specifici
- Cura le attività di disseminazione dei risultati della ricerca con riferimento anche a singoli progetti
- Assistenza al Dirigente per le attività di comunicazione inerenti alla ricerca, la cooperazione internazionale, l'internazionalizzazione e la disseminazione dei risultati
- Collabora alla predisposizione dei contenuti da pubblicare sulle pagine web di Ateneo
- Cura le procedure amministrative relative all'acquisizione di beni e servizi di competenza

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)
- Rilevazione statistica dati mobilità
- Monitoraggio sulla qualità della didattica nella mobilità outgoing e incoming
- Rendicontazione dei finanziamenti

- Gestione della posta elettronica del sito international student
- Proposta e programmazione delle attività connesse al miglioramento del servizio di primo ingresso accettazione ed ospitalità degli studenti fuori sede e stranieri e relativo coordinamento con il Sistema Informativo di Ateneo e il Centro Orientamento e Tutorato
- Gestione, registrazione e verifica della pratica di iscrizione degli “Incoming Students” (Studenti stranieri in mobilità in entrata)
- Cura, in raccordo con gli uffici e le strutture interessate, tutti gli adempimenti necessari a consentire e facilitare il percorso formativo degli studenti stranieri presso l’Ateneo di Palermo
- Cura le procedure amministrative relative all’acquisizione di beni e servizi di competenza

Erasmus placement, tirocini CRUI e altri programmi di tirocinio in ambito internazionale (FSP14)

- Attivazione di stage presso imprese o centri di formazione e di ricerca in uno dei Paesi europei partecipanti
- Attività di informazione e supporto amministrativo agli studenti per la partecipazione ai programmi, attività amministrative relative alla pubblicazione dei bandi e alla attribuzione delle borse, all’accoglienze degli stranieri, alla rilevazione statistica dei dati della mobilità, al monitoraggio sulla qualità della didattica nella mobilità outgoing e incoming e alla rendicontazione dei finanziamenti

Rendicontazione dei finanziamenti per la mobilità internazionale (FSP14bis)

- Monitoraggio fondi comunitari finalizzati alle rendicontazioni intermedie delle mobilità Erasmus per studio, placement e per attività di docenza e rendicontazione finale delle stesse
- Rendicontazione presso il sito interlink del MIUR del contributo ministeriale alla mobilità internazionale degli studenti – D.M. 198/2003 art. 1 finanziamento
- Monitoraggio fondi del cofinanziamento d’Ateneo finalizzati alle mobilità Erasmus per studio, per attività di docenza e per organizzazione della mobilità delle stesse
- Elaborazione e trasmissione dati statistici (CENSIS, ANVUR, etc.)
- Elaborazione e trasmissione dei dati di previsione di bilancio e della call for proposal per l’attribuzione dei fondi comunitari per la mobilità

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 avanzati 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
- Gestione degli 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)
- 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) e alla presenza di accordi transnazionali UE
- Supporto ai Consigli di corsi di laurea 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
- Cura le procedure amministrative relative all'acquisizione di beni e servizi di competenza

Marketing e fundraising(UOA07bis)

- Proposte di valorizzazione dell'immagine dell'Ateneo, da realizzarsi anche attraverso il sito web istituzionale, e raccordo con le strutture di relativa progettazione per la realizzazione degli standard cui devono attenersi tutte le strutture dell'Ateneo
- Elaborazione di specifiche idee ed attività promozionali, anche relative al conto terzi
- Supporto alla ricerca di partner commerciali e/o produttivi
- Analisi dei processi volti a creare, comunicare e trasmettere un valore agli utenti, ed elaborazione di idee per migliorare la gestione dei rapporti, determinando potenziali benefici all'Ateneo ed ai suoi portatori di interesse
- Elaborazione di proposte e realizzazione di attività per il posizionamento del brand, attraverso apposite campagne di comunicazione
- Studio dei bisogni dell'utente per migliorare i servizi offerti, principali o strumentali, o la modalità di erogazione degli stessi
- Raccordo tra l'Università e il contesto esterno (interazione con le altre strutture dell'Ateneo facenti parte dell'"ambiente comunicazione")
- Monitoraggio 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

- Creazione di partnership con enti o aziende, sponsorizzazione di progetti, ideazione di eventi per raccolta fondi
- Azioni di ricerca ed individuazione di nuovi partner finanziatori di borse di studio aggiuntive, anche per il dottorato di ricerca
- Cura le procedure amministrative relative all'acquisizione di beni e servizi di competenza

Le superiori attività saranno svolte anche utilizzando, nei limiti previsti dal contratto in essere, la collaborazione del partner esterno individuato dall'Ateneo, nonché approvando l'ideazione, la realizzazione ed attuazione dei progetti di comunicazione proposti da tale società, anche se finalizzati alla ridefinizione dell'identità dell'Ateneo, sotto tutti i suoi molteplici profili.

Ricerca istituzionale (SET14)

- Coordinamento e gestione amministrativa delle iniziative di Ateneo nell'ambito del Fondo Finalizzato alla Ricerca (FFR), in particolare con riferimento al "Regolamento per l'accesso e per l'utilizzo del fondo finalizzato alla ricerca (FFR)"
- Gestione dei rapporti istruttori con l'ANVUR per la valutazione della ricerca universitaria
- Coordinamento dei rapporti istruttori con il MIUR per i progetti di ricerca finanziati nell'ambito dei bandi PRIN, FIRB e SIR
- Coordinamento e gestione amministrativa per l'attuazione delle disposizioni del MIUR in merito al servizio centrale di "Audit interno di Ateneo" istituito per i progetti PRIN, FIRB e SIR
- Coordinamento e gestione amministrativa delle attività riguardanti l'applicazione del "Regolamento per la gestione delle risorse derivanti dai progetti finanziati da programmi internazionali, comunitari, nazionali e regionali", con riferimento alla gestione dei finanziamenti di propria competenza e, in particolare, ai progetti PRIN, FIRB e SIR
- Competenze connesse alla programmazione della ricerca scientifica (PNR)
- Supporto amministrativo alle attività del Presidio di Qualità e del Consiglio Scientifico di Ateneo
- Gestione dei rapporti con l'organo di valutazione (ANVUR) per la soluzione di problemi inerenti il processo di valutazione della qualità della ricerca e per la relativa procedura informatizzata del CINECA

Iniziative di ricerca nazionale e locale (UOB14)

- Supporto tecnico ai docenti per la definizione, in fase di presentazione, del budget finanziario dei progetti di ricerca di competenza del settore
- Supporto amministrativo per l'elaborazione di criteri di ripartizione tra le aree scientifiche del Fondo Finalizzato alla Ricerca (FFR) destinato al finanziamento di progetti di ricerca di Ateneo
- Gestione delle attività amministrative finalizzate alla distribuzione dei fondi tra le aree scientifiche
- Gestione delle procedure tecniche e amministrative relative alla emanazione dei bandi, gestione delle procedure amministrative e informatiche connesse alla presentazione delle proposte progettuali on line, con l'ausilio del programma RIS-CINECA e all'assegnazione dei finanziamenti alla ricerca erogati dall'Ateneo sul Fondo Finalizzato alla Ricerca (FFR),

Gestione delle procedure amministrative e di supporto relative alla presentazione delle proposte progettuali e all'assegnazione dei finanziamenti alla ricerca su bandi emanati dal MIUR: PRIN, FIRB, SIR, legge 6/2000, ecc.

- Monitoraggio dei bandi per il finanziamento di progetti e di borse di ricerca da parte di altri Ministeri, organismi pubblici e privati ed Enti territoriali (ARPA, Regione Sicilia, ecc.). Assistenza tecnico-amministrativa per la compilazione e la presentazione dei modelli progettuali
- Attività amministrative per la concessione di contributi per manifestazioni culturali e scientifiche

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

- Monitoraggio e controllo della gestione amministrativa e finanziaria dei progetti nazionali PRIN, FIRB e SIR e sul loro stato di avanzamento, servizio audit e certificazione di regolarità amministrativa e contabile per il MIUR
- Supporto alla valutazione dell'impatto economico della ricerca sull'FFO
- Cura della diffusione delle disposizioni dell'ANVUR per la partecipazione alla valutazione della Qualità della Ricerca (SUA-RD e VQR)
- Raccolta, elaborazione e trasmissione dei dati e prodotti di ricerca all'ANVUR
- Partecipazione al processo di selezione da parte dell'Ateneo dei lavori scientifici da sottoporre alla valutazione VQR dell'ANVUR
- Supporto e assistenza alle strutture e agli Organi di Ateneo coinvolti nel processo di valutazione della qualità della Ricerca (SUA-RD e VQR)
- Supporto amministrativo per l'elaborazione dei criteri per la determinazione dei ricercatori attivi e per l'attuazione del processo di valutazione
- Raccolta e cura della documentazione relativa alla valutazione della produzione scientifica finalizzata alla determinazione dei ricercatori attivi

Anagrafe della ricerca e rapporti con il CINECA (UOB16)

- Partecipazione all'elaborazione dei dati statistici riguardanti la ricerca istituzionale (PRIN, FIRB, SIR e pubblicazioni), mediante l'utilizzo di IRIS e delle banche dati CINECA, di interesse per le valutazioni della performance scientifica dell'Ateneo (FFO, piano triennale, ecc.). Estrazione dati su progetti, pubblicazioni, personale ricerca, produzione scientifica e ricercatori attivi a seguito di specifiche richieste di organismi interni all'Ateneo (Coordinamento dei Direttori di Dipartimento, Nucleo di Valutazione, Commissioni scientifiche, Controllo di Gestione, ecc.) e per attività di verifica dell'aggiornamento dell'anagrafe della ricerca da parte degli utenti di IRIS
- Partecipazione all'aggiornamento delle funzionalità del database IRIS CINECA per l'adattamento alle esigenze dell'Ateneo. Partecipazione ai briefing con gli addetti del CINECA, consistenti in incontri di presenza o via skype in relazione a nuove strategie volte al miglioramento della piattaforma IRIS o alla realizzazione di nuove funzionalità
- Gestione dell'anagrafe della ricerca IRIS

- Gestione informatica dei dati del database Pubblicazioni e upload su sito docenti (Login MIUR), Progetti di Ricerca, Reportistica e Statistica, Valutazione della produzione scientifica per la determinazione dei ricercatori attivi, Abilitazione accesso utenti
- Supporto e assistenza tecnica e amministrativa a tutto il personale dell'Area Ricerca e Sviluppo e a tutti gli utenti coinvolti nell'aggiornamento dei dati in IRIS
- Collaborazione per l'implementazione del sito web dell'Area Ricerca e Sviluppo per le notizie di spettanza del settore
- Supporto e consulenza tecnica ai docenti e al Consiglio scientifico e per l'utilizzo della piattaforma IRIS ai fini della determinazione dei ricercatori attivi
- Supporto tecnico – informatico alla gestione del programma U-GOV PJ

Supporto Tecnico banca dati Progetti di Ricerca (FSP14ter)

- Assistenza tecnica e gestionale agli uffici dell'Ateneo per la predisposizione di schede progettuali sulla piattaforma IRIS
- Attività di raccordo con Cineca per implementazione nuove funzionalità modulo Activities and Projects
- Modifica ed integrazione dati su richiesta dell'utente
- Statistica ed elaborazione dati relativamente alle attività progettuali
- dei fondi comunitari per la mobilità

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
- Verifica delle procedure di elezione dei Direttori delle strutture di ricerca ed attività amministrative connesse alla loro nomina
- Cura delle procedure amministrative relative alla mobilità interna interdipartimentale 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
- Collaborazione all'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)

- Coordinamento e gestione amministrativa delle iniziative di Ateneo nell'ambito della formazione per la ricerca
- Attivazione delle procedure concorsuali relative all'assegnazione di borse per la ricerca, finanziate da fondi europei (PON, PO FESR, etc.) rivolte anche a studenti diplomati
- Gestione amministrativa delle borse di dottorato finanziate da fondi europei
- Coordinamento tecnico ed amministrativo per la rendicontazione delle borse di dottorato finanziate da fondi europei
- Supporto tecnico e amministrativo ai Responsabili dei progetti scientifici, ai Coordinatori dei Dottorati di ricerca e ai Referenti di assegni di ricerca e di Borse di studio per la Ricerca per l'attribuzione e la gestione dei finanziamenti di competenza
- Proposte di aggiornamento ed implementazione dei Regolamenti di competenza per i Dottorati, assegni di ricerca e borse di studio

Dottorato di ricerca (UOB18)

- Predisposizione atti relativi alla redazione del bilancio di previsione e del bilancio consuntivo in raccordo con l'Area Economico finanziaria
- Gestione procedure relative all'iscrizione ai corsi di dottorato
- Predisposizione atti per la procedura di pagamento delle borse
- Procedure relative all'integrazione del 50% del corso della borsa di studio
- Gestione procedure per le 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
- Collaborazione per la raccolta e archiviazione dati statistici di Ateneo
- Gestione attività amministrative relative all'istruttoria per l'istituzione, 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 per le 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 esami e predisposizione provvedimenti di approvazione atti

Gestione banche dati dottorato di ricerca (FSP16)

- Servizi on line relativi alla Segreteria dei corsi di dottorato
- Aggiornamento data base CINECA MIUR
- Aggiornamento dati carriera ed anagrafica vincitori con borsa e senza borsa nella procedura CSA-CINECA
- Aggiornamento database locale GEDOR (GEstione DOttorati di Ricerca);
- Gestione archivio dottorandi
- Elaborazioni statistiche per il Nucleo di Valutazione dell'Ateneo
- Elaborazioni statistiche relative ai dottorati e ai dottorandi per le esigenze del Ministero e/o degli Organi Accademici dell'Ateneo

Convenzioni e consorzi per i corsi di dottorato (UOB19)

- Procedure per l'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
- Procedure per l'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
- Procedure per l'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
- 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

Assegni di ricerca (UOB20)

- Predisposizione bandi e gestione procedure per l'attribuzione degli assegni di ricerca finanziati dal MIUR e da Enti esterni
- Gestione procedure relative alle riassegnazioni ed ai rinnovi
- Predisposizione bando e gestione procedure concorsuali per l'attivazione degli assegni, dalla nomina delle Commissioni giudicatrici, alla presentazione delle domande
- Controllo atti di esame e predisposizione provvedimenti approvazione atti
- Predisposizione atti per la procedura di pagamento
- Gestione carriere assegnisti di ricerca

Gestione banche dati assegni di ricerca (FSP15)

- Aggiornamento data base CINECA MIUR
- Aggiornamento data base CSA CINECA
- Aggiornamento data base locale GEAS (gestione assegni ministeriali)
- Gestione data base locale “assegni autonomi”
- Gestione archivio assegnisti
- Elaborazioni statistiche per il Nucleo di Valutazione dell’Ateneo
- Elaborazioni statistiche relative agli assegnisti in servizio ed ex assegnisti per le esigenze del MIUR e/o degli Organi Accademici dell’Ateneo
- Adempimenti inerenti le comunicazioni obbligatorie al Ministero del Lavoro: gestione comunicazioni su inizio del rapporto, proroghe e cessazioni del rapporto

Borse di studio finalizzate alla ricerca e assegni finanziati da programmi comunitari (UOB21)

- Predisposizione bandi e gestione procedure concorsuali per l’attribuzione delle borse di studio finalizzate alla ricerca (PRIN, Enti esterni, Regione Sicilia e su progetti comunitari)
- Predisposizione bando e gestione procedure concorsuali per l’attivazione degli assegni, dalla nomina delle commissioni giudicatrici, alla presentazione delle domande
- Controllo atti di esame e predisposizione provvedimenti di approvazione atti
- 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

Servizio di supporto alla ricerca (SET16)

- Coordinamento e gestione amministrativa delle iniziative di Ateneo relative al supporto alla Ricerca
- Coordinamento delle attività, di concerto con le altre Aree di Ateneo, relative al Piano per il Sud
- Responsabile dei rapporti istruttori per i progetti strategici di Ateneo finanziati nell’ambito del PON R&C 2007/2013
- Coordinamento e gestione amministrativa delle attività riguardanti l’applicazione del “Regolamento per la gestione delle risorse derivanti dai progetti finanziati da programmi internazionali, comunitari, nazionali e regionali”.
- Cura le procedure amministrative relative all’acquisizione di beni e servizi di competenza

Supporto alle attività di rendicontazione e di raccordo con l'area economico-finanziaria per i programmi comunitari (FSP16bis)

- Supporto per le attività connesse all'acquisizione dei dati e dell'eventuale documentazione presso gli uffici dell'Area Economico Finanziaria e dell'Area Risorse Umane, necessari alla predisposizione delle rendicontazioni periodiche dei progetti di ricerca finanziati con fondi comunitari
- Supporto per il raccordo con l'Area Economico-Finanziaria e con l'Area Risorse Umane, per l'acquisizione della documentazione necessaria alla predisposizione delle rendicontazioni periodiche per i progetti di ricerca di Ateneo finanziati con fondi comunitari, di competenza del settore Servizio di Supporto alla Ricerca.
- Gestione dell'archivio dei progetti di ricerca di Ateneo rendicontati dal settore.

Accordi, convenzioni, ATS e fideiussioni nell'ambito dei progetti comunitari (FSP16ter)

- Supporto per la gestione dei rapporti con gli Uffici interni dell'Università (Area Legale, Organi Collegiali, ILO, ecc.) e con i soggetti competenti esterni, quali per esempio, Enti finanziatori, Notai ed Istituto Cassiere dell'Ateneo, ai fini della predisposizione di accordi, convenzioni, ATS e fideiussioni necessari nelle fasi di presentazione, negoziazione ed approvazione di progetti nell'ambito di finanziamenti comunitari

Programmi di finanziamento di progetti trans-frontalieri (FSP16quater)

- Supporto alla progettazione, gestione e rendicontazione dei progetti a valere su programmi di ricerca e cooperazione trans-frontalieri
- Assistenza nei rapporti con le altre Aree di Ateneo per le attività connesse agli adempimenti previsti per la gestione e rendicontazione dei progetti a valere su programmi di ricerca e cooperazione transfrontalieri
- Assistenza nei rapporti con l'Area Economico Finanziaria per l'acquisizione della documentazione necessaria alla predisposizione delle relative rendicontazioni periodiche

Assistenza nei rapporti con Enti esterni e in house in ambito di ricerca (FSP16quinquies)

- Supporto per la gestione dei procedimenti amministrativo-contabili per la partecipazione dell'Ateneo ad Organismi associativi, di varia natura giuridica: Associazioni, Società in

house, Fondazioni, Consorzi, Società, parteciate all'Ateneo, ecc. e predisposizione degli atti relativi

- Assistenza nei rapporti tra l'Ateneo ed Enti esterni (pubblici e privati), in raccordo con le strutture Dipartimentali coinvolte, per la stipula di convenzioni, protocolli d'intesa, accordi, proposte d'intesa, finalizzate allo svolgimento di attività di ricerca, istruttorie delle correlate proposte di delibere da sottoporre agli Organi collegiali di governo e predisposizione degli atti relativi, con esclusione dei progetti di ricerca comunitari
- Istruttoria, nell'ambito delle proprie attribuzioni, delle questioni di carattere giuridico legale, in raccordo con i competenti uffici dell'Area Legale

Scouting e monitoraggio (UOB22)

- Esame dei bandi pubblicati e partecipazione, con proposta, alla individuazione dei Dipartimenti potenzialmente interessati
- Monitoraggio della gestione finanziaria dei progetti di competenza del settore e redazione reports richiesti dai Responsabili scientifici
- Monitoraggio dei capitoli di spesa di ciascun progetto
- Monitoraggio amministrativo sullo stato di avanzamento dei progetti
- Redazione dei report relativi ai monitoraggi di competenza
- Raccolta dei dati relativi ai progetti di ricerca cui partecipa l'Ateneo/Dipartimenti per la banca dati informativa dei progetti
- Cura le procedure amministrative relative all'acquisizione di beni e servizi di competenza

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
- Supporto a docenti e ricercatori nell'elaborazione di proposte progettuali, con particolare attenzione agli aspetti gestionali e organizzativi
- Supporto ai docenti e ai 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
- Assistenza nelle fasi di negoziazione dei progetti finanziati
- Assistenza a favore delle strutture decentrate per gli aspetti relativi alla gestione e rendicontazione finanziaria dei progetti
- Supporto ai rapporti con l'Agenzia per la promozione della ricerca europea (APRE) con gli Uffici Comunitari
- Supporto ai rapporti con i punti di contatto nazionali ed internazionali referenti dei vari programmi
- Partecipazione alla 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.

- Supporto nella gestione dei progetti di Ateneo, curando i rapporti con i settori: Contabilità, Patrimonio mobiliare e immobiliare, Contratti incarichi e collaborazioni esterne e Retribuzioni
- Istruttoria degli atti per eventuali modifiche dei piani finanziari previsti dai progetti di Ateneo
- Proposte per il miglioramento dell'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
- Cura le procedure amministrative relative all'acquisizione di beni e servizi di competenza

Industrial liaison office e trasferimento tecnologico / Laboratori di Ateneo (SET17)

- Gestione delle procedure amministrative e di supporto relative alla presentazione delle proposte progettuali e all'assegnazione dei finanziamenti alla ricerca FAR e FISR
- Favorisce la collaborazione e lo scambio tra Università e imprese per potenziare le caratteristiche dell'Università quale ente di sviluppo economico e, in sinergia con la UOA Marketing e fundraising, di attrazione di investimenti produttivi nel territorio, interagendo con la Commissione di accreditamento di Ateneo
- Supporto allo studio degli accordi sulla proprietà intellettuale, l'utilizzo e la diffusione dei risultati, finalizzati all'accertamento della rispondenza degli stessi alla normativa vigente in materia, anche relativi alla presentazione di progetti di ricerca, su richiesta del Servizio di supporto alla ricerca e attraverso la collaborazione strutturata con il medesimo Servizio in ordine alle prescrizioni dei relativi bandi
- Coordinamento tecnico alle attività di ricerca dei laboratori di Ateneo
- Supporto alla collaborazione tecnico-scientifica con Enti pubblici, privati o imprese
- Collaborazione con il 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-amministrativo 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
- Supporto amministrativo stabulari di Ateneo

Brevetti e trasferimento tecnologico (FSP17)

- Supporto al processo di gestione della proprietà intellettuale
- Supporto al licensing
- Supporto alle attività di brevettazione
- Supporto alla difesa e negoziazione della proprietà intellettuale
- Supporto a eventi per valorizzare e pubblicizzare i risultati delle ricerche dell'Ateneo
- Supporto all'organizzazione e promozione di 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)

- Supporto alla stipula delle convenzioni con Enti/Aziende italiane ed estere per attività formative e di orientamento (stage) e cura delle 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 e agli adempimenti delle Strutture didattiche (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
- Supporto all'attività di scouting tecnologico
- Supporto alla creazione di reti di ricerca e alla costituzione di consorzi di ricerca

Area economico-finanziaria (AREA 3)

Segreteria affari generali Area 3 (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 (ordinativi di pagamento/ordinativi di incasso) all'Istituto Cassiere compreso gli emolumenti relativi al personale strutturato e non (medici in formazione, dottorandi, assegnisti di ricerca, operai agricoli, co.co.co ruolo CC e CB...)
- Verifica ed invio documenti contabili correlati agli ordinativi di pagamento/ordinativi di incasso all'Istituto Cassiere (Mod. TX e ruolini)
- Gestione di eventuali attività comuni a più settori della medesima Area
- Istruttoria del contenzioso stragiudiziale e interfaccia dell'Area con gli Uffici che gestiscono il contenzioso
- Rapporti con le Aree/Settore 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 a budget e di liquidazione di spesa e di accertamento proventi provenienti da altre Aree/Dirigenti
- Restituzione disposizioni di impegno a budget a seguito della regolarità contabile
- Rapporti con il pubblico (fornitori, studenti, ecc.) ed il personale interno
- Assistenza al Dirigente per l'attività connessa alla valutazione della performance
- 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
- Digitalizzazione della documentazione sul protocollo informatico TITULUS

Supporto informatico Area 3 (FSP20)

- Gestione pagine web dell'Area e dei settori afferenti secondo standard di Ateneo
- Amministratore di sistema e consulenza informatica a tutti gli operatori dell'Area

Invi telematici e gestione archivio (FSP20bis)

- Elaborazione distinte per ordinativi di incasso dell'Amministrazione centrale e dei centri autonomi di gestione e per ordinativi di pagamento dell'Amministrazione centrale, estrazione files da U-Gov ed invio flusso telematico all'Istituto Cassiere con procedure TLQ-MIF
- Gestione Archivio ubicato presso sede Area Economico-Finanziaria

- Supporto al settore Contabilità per il riscontro informatico degli ordinativi di pagamento/incasso quietanzati dall'Istituto Cassiere anche ai fini delle periodiche verifiche di cassa

Economato (UOA08bis)

- Gestisce il fondo economale provvedendo al pagamento in contanti delle spese relative a carburante, assicurazioni manutenzione e riparazione autovetture d'Ateneo, piccole spese, acquisto libri e abbonamenti a riviste, spese postali e spese urgenti in contanti -nei limiti previsti dal Regolamento di contabilità per le quali non è possibile procedere alla contestuale emissione del mandato di pagamento
- Provvede al pagamento degli anticipi e delle liquidazioni delle missioni effettuate dai componenti degli organi di governo, Revisori dei Conti e personale dell'Ateneo in base al regolamento sul trattamento delle spese di missione
- Provvede all'erogazione degli anticipi per missione al personale d'Ateneo come da relativo regolamento
- Provvede alla ricostituzione della cassa economale mediante l'assunzione di impegni a budget pertinenti voci di bilancio ed all'emissione degli ordinativi di pagamento a favore dell'Economo con riscossione in contanti presso l'Istituto Cassiere
- Intrattiene rapporti con l'Istituto Cassiere per il ritiro di assegni in giacenza a diverso titolo (soggiorno studio studenti, lavoro part-time e diversi beneficiari ecc.) non riscossi dai beneficiari entro l'esercizio contabile
- Gestisce i proventi per affitti e lasciti ed a vario titolo (riscossione somme versate da terzi per fitti, concessioni di spazi, accesso agli atti amministrativi, curando la registrazione di dette entrate negli appositi registri ed al versamento nei relativi c/c)
- E' responsabile della custodia del contante in cassaforte
- Aggiorna i registri contabili di cassa mediante l'utilizzo di software dedicato, annotando tutte le operazioni di movimentazione della cassa economale: incassi, versamenti, reintegri, sospesi con relative emissioni di note economali utili per la conseguente emissione dei mandati di reintegro e di ricostituzione della cassa economale; stampa i registri di cassa e dei sospesi per la consultazione e la consegna ai Revisori dei Conti in sede di verifica periodica di cassa
- Intrattiene rapporti con il Collegio dei Revisori dei conti ai fini delle verifiche periodiche di cassa
- Monitoraggio e distribuzione buoni pasto al personale con cadenza trimestrale, così come previsto dal vigente contratto collettivo integrativo del personale T.A.B. dell'Università

Bilancio e rendiconto (SET19)

- Coordinamento, gestione e monitoraggio del bilancio di Ateneo
- Sviluppo e implementazione delle attività connesse al D.L. n.18/2012
- Coordinamento e gestione delle attività di monitoraggio dei progetti europei
- Coordinamento dell'estrazione, elaborazione e comunicazione periodica dei dati richiesti dal MIUR e dagli Organi di governo
- Coordinamento e gestione delle attività connesse ai residui attivi e passivi e conseguenti partite debitorie e creditorie

Redazione e gestione dei bilanci di previsione (UOB24)

- Predisposizione del bilancio unico di previsione annuale e pluriennale ai sensi dell'art.5 del D.Lgs. 18/2012 (compreso allegati: budget economico, budget degli investimenti, riclassificato COFOG e bilancio non autorizzatorio in contabilità finanziaria)
- Redazione relazioni accompagnatorie
- Aggregazione del Bilancio di previsione annuale e pluriennale per l'omogenea redazione (riclassificato con codici SIOPE)
- Monitoraggio trimestrale dello scostamento dalla previsione in corso d'anno
- Monitoraggio dei maggiori Ricavi e costi su Progetti PON e PO FESR
- Attività di collaborazione con il Collegio dei Revisori dei Conti per gli argomenti pertinenti al Bilancio di Previsione
- Classificazione spesa in missioni e programmi
- Verifica periodica degli equilibri di bilancio

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

- Predisposizione del bilancio consuntivo e relativa relazione e consolidato di Ateneo, anche ai sensi del D.Lgs. 18/2012 (compreso allegati: Stato patrimoniale, conto economico, rendiconto finanziario, nota integrativa, relazione sulla gestione, riclassificato COFOG e bilancio non autorizzatorio in contabilità finanziaria)
- Redazione relazioni accompagnatorie
- Compilazione modelli ISTAT ed invio telematico prospetti MIUR/TESORO
- Redazione omogenea redazione – Conto Consuntivo (riclassificato con codici SIOPE)
- Implementazione ed aggiornamento voci di bilancio con codifiche SIOPE e COFOG
- Verifica residui attivi e passivi della sede centrale e delle strutture decentrate per la redazione del Bilancio Unico di Ateneo
- Verifica continua sulla corretta attribuzione delle codifiche SIOPE alle voci di bilancio e relativo utilizzo (al fine di una maggiore corrispondenza nella redazione del riclassificato SIOPE)
- Implementazione ed aggiornamento archivi anagrafici con caricamento codici IBAN
- Estrazione, elaborazione e comunicazione periodica dei fatti economici di costo e ricavo, di entrate e di uscita per il CUN, il Nucleo di Valutazione e per l'ANVUR
- Monitoraggio situazione debiti fuori bilancio
- Attività di collaborazione con il Collegio dei Revisori dei Conti per gli argomenti pertinenti al Conto consuntivo e consolidato

Predisposizione e aggiornamento dati di bilancio (UOB26)

- Acquisizione preliminare documentazione dalle Aree dell'Amministrazione centrale e delibere con relativa documentazione dai Centri di Gestione
- Predisposizione atti deliberativi relativi a variazioni e storni di bilancio
- Variazioni e storni di Bilancio

- Cura i rapporti con la Commissione Bilancio, edilizia e patrimonio, Rapporti con l'A.O.U.P. Paolo Giaccone per le variazioni di bilancio
- Predisposizione dei Decreti del Direttore Generale per le variazioni di bilancio
- Attività di collaborazione con il Collegio dei Revisori dei Conti per le Variazioni e Storni di bilancio proposte in Consiglio di Amministrazione

Supporto alla predisposizione e aggiornamento dati di bilancio delle Strutture decentrate (FSP20ter)

- Supporta la UOB26 nelle attività di predisposizione dei dati di bilancio delle Strutture decentrate

Contabilità (SET20)

- Controllo e monitoraggio delle movimentazioni di entrata e di uscita
- 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 settore Servizio di supporto alla Ricerca
- Verifica e rilascio della regolarità contabile su provvedimenti di spesa e di autorizzazione su accertamento di proventi

Proventi ministeriali e trasferimenti da enti (UOB27)

- Proventi ed ordinativi di incasso ministeriali e da altri enti pubblici e privati

Proventi propri studenti e rimborsi tasse studenti (UOB28)

- Gestione delle proventi propri studenti e relativi rimborsi tasse studenti
- Accertamento ed ordinativi di incasso per tasse corsi post laurea, summer e winterschool

Costi di gestione generale corrente e per progetti dell'Ateneo (UOB29)

- Assunzione impegni a budget, emissioni degli ordinativi di pagamento per costi di gestione generale corrente e per progetti d'Ateneo
- Supporto alla rendicontazione contabile dei progetti di Ateneo
- Costi per spese di rappresentanza del Rettore, quote associative a carico dell'Amministrazione centrale, congressi ed iniziative culturali, acquisto di piccoli impianti mobili ed arredi vari, acquisto e riparazione attrezzature e macchine d'ufficio, pulizia dei locali complesso Steri – Abatelli e Parco d'Orleans, funzionamento del SIA, acquisto di cancelleria, vigilanza armata e portierato

- Costi viaggi-soggiorni studenti in Italia ed all'estero, attività studenti part-time, tutorato studenti disabili
- Costi per borse Erasmus, mobilità studenti Erasmus, progetti Erasmus Mundus
- Versamenti per bollo virtuale
- Trasferimenti contribuzione studentesca all'ERSU per Tassa Regionale per diritto allo studio
- Trasferimenti ministeriali e del contributo di Ateneo per il potenziamento dell'attività sportiva al CUS ed al CUSI

Edilizia universitaria e fitti (UOB30)

- Assunzione impegni a budget, liquidazioni, emissioni degli ordinativi di pagamento relativi a costi per edilizia universitaria, fitti passivi e manutenzione immobili ed impianti

Fitti passivi e spese generali diverse (FSP20ter)

- Supporta la UOB30 nelle attività relative ai fitti passivi e spese generali diverse

Proventi FFO, trasferimenti regionali e a favore dei Centri di gestione (UOB30bis)

- Esame del D.M. di assegnazione del FFO ed imputazione alle pertinenti voci di bilancio
- Accertamento proventi ed ordinativi di incasso da FFO
- Predisposizione degli atti necessari al prelevamento delle somme trasferite dalla Regione Sicilia
- Accertamento proventi ed ordinativi di incasso da Regione Sicilia
- Consultazione costante del servizio on line fornito dall'Istituto Cassiere per il monitoraggio di tutti i proventi da registrare in contabilità
- Accertamenti ed ordinativi di incasso dei proventi destinati ai centri autonomi di gestione
- Accertamenti ed ordinativi di incasso dei proventi da attività conto terzi
- Raccordo con il settore Bilancio e rendiconto per le attività relative alle variazioni di bilancio
- Aggiornamento e monitoraggio delle posizioni creditorie finalizzato al recupero dei crediti

Impegni a budget, liquidazioni ed ordinativi di pagamento per utenze, spese legali, indennità e gettoni di presenza componenti esterni Organismi istituzionali (UOB30ter)

- Assunzioni impegni a budget per utenze previa verifica della corretta imputazione sul conto di costo
- Liquidazioni ed emissione ordinativi di pagamento per utenze previa verifica della documentazione allegata alle relative disposizioni (CIG, DURC, Conto dedicato, Dichiarazione di Legalità; amministrazione aperta ai sensi del D.Lgs.n.33/2013, Equitalia)
- Rapporti con il Sistema Informativo di Ateneo ed il settore Impianti ed Efficienza Energetica e supporto all'Energy Manager ai fini del monitoraggio delle utenze
- Assunzioni impegni a budget per spese legali e consulenze previa verifica della corretta imputazione sul conto di costo

- Liquidazioni ed emissione ordinativi di pagamento (e relativi ordinativi di incasso) per spese legali e consulenze previa verifica della documentazione allegata alle relative disposizioni (amministrazione aperta ai sensi del D.Lgs.n.33/2013, Equitalia)
- Pagamenti all'Agenzia delle Entrate per registrazioni sentenze
- Assunzioni impegni a budget ed emissione ordinativi di pagamento per indennità e gettoni di presenza organismi istituzionali previa verifica della corretta imputazione della voce di costo
- Comunicazioni al settore Retribuzioni per i pagamenti da effettuarsi con procedura CINECA
- Predisposizione ed invio Modello EMENS al settore Retribuzioni ai fini INPS per il pagamento di prestazioni occasionali
- Comunicazioni al settore Organi Collegiali ed Elezioni per quanto concerne impegni e liquidazioni gettoni di presenza degli organismi istituzionali
- Assunzione impegno a budget, liquidazione ed emissione ordinativi di pagamento TAR SU
- Restituzione disposizioni di impegno a budget e/o liquidazione agli uffici competenti con le motivazioni ostative all'assunzione del visto di regolarità contabile e/o del pagamento
- Predisposizioni disposizioni di impegno a budget e/o liquidazione di competenza del settore Contabilità
- Collaborazione con il Responsabile di settore per la predisposizione di comunicazioni verso soggetti interni ed esterni all'Ateneo

Impegni a budget, liquidazioni ed emissione ordinativi di pagamento per spese di missione (UOB30quater)

- Assunzione impegni a budget ed emissione ordinativi di pagamento per rimborso spese per il personale strutturato e non inviato in missione anche per progetti comunitari, bando CORI, dottorato di ricerca, valutazioni comparative, esami di stato, professioni sanitarie, Organi Collegiali e Nucleo di Valutazione
- Controllo e monitoraggio del conto di costo relativo alle missioni
- Verifica limiti di finanza pubblica in materia di missioni ai sensi del D.L.n.78/2010 convertito in Legge n. 122/2010
- Gestione e regolarizzazione degli anticipi per spese di missione
- Assunzione degli accertamenti per la concessione degli anticipi su missioni
- Gestione inserimenti e modifiche "Anagrafica Debitori/Creditori" per il personale non strutturato
- Regolarizzazione delle spese effettuate per missione con la carta di credito intestata all'Amministrazione
- Gestione sospesi di cassa e relativa regolarizzazione per i pagamenti all'estero per missioni

Raccordo e comunicazioni con i centri di gestione per quanto concerne i proventi (UOB30quinques)

- Raccordo con i centri di gestione per ciò che concerne i proventi
- Ricezione comunicazioni inviate dai centri di gestione
- Ricezione disposizioni di accertamento inviate dai centri di gestione e restituzione a seguito dell'avvenuto accertamento dei proventi
- Ordinativi di incasso e relative comunicazioni ai centri di gestione comprese le comunicazioni IVA
- Ordinativi di incasso relativi ai crediti
- Archiviazione relativa documentazione

Gestione pagamenti retribuzioni/emolumenti personale strutturato e non, da elaborazioni CSA-CINECA (UOB31bis)

- Ricezione e controllo dei documenti amministrativo/contabili inerenti le disposizioni di impegno a budget e liquidazione provenienti dalle Aree interessate nei processi per il pagamento delle retribuzioni e/o compensi al personale
- Visto di regolarità contabile, assunzione impegno a budget ed emissione ordinativi di pagamento relativi al personale strutturato per emolumenti fissi ed emolumenti accessori previa verifica trasferimento somma e corretta imputazione alla voce di costo a seguito di variazione di bilancio
- Visto di regolarità contabile, assunzione impegno a budget ed emissione ordinativi di pagamento per Borse di studio post lauream, Assegni di Ricerca, Dottorato di Ricerca, Collaborazioni Coordinate e Continuate Sede, Collaborazioni Coordinate e Continuate stipulate presso strutture decentrate, Docenti a contratto, compensi per attività di Tutorato, Operai Agricoli provenienti da elaborazioni effettuate con procedura CSA
- Consulenza e raccordo con le Aree interessate e con le strutture decentrate al fine di uniformare e migliorare i processi amministrativi contabili nel rispetto delle normative vigenti
- Monitoraggio dei costi attraverso la creazione di progetti contabili al fine di garantire la tracciabilità della stessa
- Supporto documentale alle Aree interessate per la rendicontazione dei progetti riguardanti gli incarichi al personale per progetti comunitari ed a vario titolo
- Emissione degli ordinativi di pagamento a copertura dei provvisori di spesa generati da esigenze straordinarie riguardanti il pagamento degli emolumenti al personale
- Rimissione ordinativi di pagamento per emolumenti non riscossi
- Ricevimento dell'utenza ed informazione sullo stato di avanzamento delle attività e dei pagamenti

Versamenti contributivi e previdenziali personale universitario strutturato e non (UOB31ter)

- Gestione documentale (ricezione, elaborazione e invio delle disposizioni di impegno a budget e liquidazione) e rapporti con le aree interessate, nei processi amministrativo contabili inerenti la liquidazione e il versamento degli oneri previdenziali, fiscali e assicurativi relativi alle retribuzioni personale universitario strutturato in servizio Sede e AOUP, alle borse di studio Dottorati di Ricerca, agli Assegni di Ricerca, ai compensi sui contratti dei medici in formazione, ai compensi per contratti di collaborazione coordinata e continuativa, ai compensi per attività di Tutorato e ai compensi per i Docenti a Contratto
- Gestione documentale (ricezione elaborazione comunicazioni oneri da versare) e supporto informativo ai centri di gestione autonomi per il versamento degli oneri fiscali e previdenziali su compensi per prestazioni lavoro autonomo direttamente pagate dalle stesse
- Gestione sistema Entratel per l'invio dei modelli di versamento F24 e F24EP
- Predisposizione, controllo e invio modelli F24EP e F24 per il versamento degli oneri fiscali previdenziali e assicurativi
- Comunicazione mensile al tesoriere della somma da accreditare, per ciascun mese, su conto della Banca D'Italia, necessaria al pagamento dei modelli F24 e F24EP
- Elaborazione ed invio certificazioni unica delle somme o valori assoggettati a ritenuta

- Estrazione e controllo dal sistema di contabilità dei dati utili alla compilazione del modello di dichiarazione dei sostituti d'imposta Mod. 770 Ordinario, compensi di lavoro autonomo occasionale pagati in ciascun esercizio
- Rilascio del visto di regolarità contabile e successiva assunzione degli impegni a budget per il versamento degli oneri fiscali previdenziali e assicurativi
- Emissione degli ordinativi di pagamento a copertura dei sospesi di spesa generati dagli invii telematici Entratel modelli F24EP e F24
- Consulenza e raccordo con e fra le Aree interessate al fine di uniformare e migliorare i processi amministrativo contabili le rispetto delle normative vigenti

Contabilità economico patrimoniale e supporto ai Centri di gestione con il bilancio unico (SET21)

- Operazioni propedeutiche alla costituzione del 1° stato patrimoniale
- Collaborazione e programmazione con il settore Bilancio e rendiconto nelle operazioni relative alle scritture di chiusura del bilancio d'esercizio
- Referente dei Responsabili Amministrativi dei Centri di Gestione di competenza per tutte le problematiche inerenti la contabilità e i rapporti con le altre Aree dell'Amministrazione centrale
- Costante verifica del budget di liquidità vincolato e non vincolato assegnato ad ogni Centro di Gestione ai fini della trasmissione degli ordinativi di pagamento all'Istituto Cassiere
- Monitoraggio dei flussi di cassa dei Centri di Gestione di competenza
- Estrazione files distinte ordinativi di pagamento/reversali, elaborati dai centri autonomi di spesa, dalla procedura U-gov e trasmissione del relativo flusso telematico con procedura TLQ all'Istituto Cassiere

Supporto ai Centri di gestione (UOB32)

- Costante verifica del budget di liquidità vincolato e non vincolato assegnato ad ogni Centro di Gestione ai fini della trasmissione degli ordinativi di pagamento all'Istituto Cassiere
- Monitoraggio dei flussi di cassa dei Centri di Gestione di competenza
- Estrazione files distinte ordinativi di pagamento/reversali, elaborati dai centri autonomi di spesa, dalla procedura U-gov e trasmissione del relativo flusso telematico con procedura TLQ all'Istituto Cassiere
- Collaborazione nelle attività propedeutiche alla costituzione del 1° stato patrimoniale di Ateneo

Supporto ai Centri Gestionali Decentrati (SET22)

- Attività riguardanti la costituzione del primo Stato Patrimoniale e le operazioni di chiusura d'esercizio in raccordo con il settore preposto per la parte relativa ai centri decentrati di pertinenza.
- Attività di collaborazione con il settore Bilancio e Rendiconto nella gestione della spesa complessiva classificata per missioni e programmi.
- Controllo dei limiti di finanza pubblica nel rispetto della normativa vigente in collaborazione con il settore Bilancio e rendiconto, nella fase di elaborazione del budget di previsione.
- Monitoraggio dei movimenti di cassa dei Centri gestionali decentrati di pertinenza e verifica dei budget di liquidità assegnati ai Centri stessi ed eventuali incrementi in corso d'anno.
- Supporto ai Centri decentrati di pertinenza relativamente alla gestione della Cassa unica, dei sospesi di cassa e delle procedure MIF e TLQ Unicredit.
- Estrazione dei files distinte mandati/reversali, elaborati dai centri gestionali decentrati di pertinenza, dalla procedura U-GOV Cineca, trasmissione del relativo flusso telematico con procedura TLQ all'Istituto Cassiere, ed eventuali rimozioni di criticità connesse alla funzionalità delle procedure.
- Collaborazione con il settore preposto per le operazioni connesse all'avvio e all'applicazione della contabilità economico-patrimoniale e della contabilità analitica, relativamente alla migrazione dei residui attivi e passivi dei centri gestionali decentrati di pertinenza, al fine di omogeneizzare i contenuti di bilancio.

Supporto operativo gestionale su procedure contabili (UOB33)

- Monitoraggio dei movimenti di cassa dei Centri gestionali decentrati di pertinenza e verifica dei budget di liquidità assegnati ai Centri stessi ed eventuali incrementi in corso d'anno
- Supporto ai Centri decentrati di pertinenza relativamente alla gestione della Cassa unica, dei sospesi di cassa e delle procedure MIF e TLQ Unicredit
- Estrazione dei files distinte mandati/reversali, elaborati dai centri gestionali decentrati di pertinenza, dalla procedura U-GOV Cineca, trasmissione del relativo flusso telematico con procedura TLQ all'Istituto Cassiere, ed eventuali rimozioni di criticità connesse alla funzionalità delle procedure
- Attività di collaborazione con il responsabile del settore nella gestione della spesa complessiva classificata per missioni e programmi
- Controllo dei limiti di finanza pubblica nel rispetto della normativa vigente in collaborazione con il settore Bilancio e rendiconto, nella fase di elaborazione del budget di previsione
- Predisposizione tabelle riepilogative relative alla mappatura dei procedimenti del settore

Spese per progetti di ricerca di Ateneo e raccordo dei Centri di gestione e dei Poli didattici (SET23)

- Verifica e conseguente apposizione del visto di regolarità contabile sui provvedimenti di spesa inoltrati dalle Aree dell'Amministrazione centrale per gli interventi di ricerca, di cooperazione internazionale e di internazionalizzazione, per il Sistema Bibliotecario di Ateneo
- Pagamenti su finanziamenti PON R&C 2007/2013 e PO FESR Regione Siciliana 2007/2013
- Coordinamento delle attività di assunzione di impegni delle risorse assegnate nel budget, emissione degli ordinativi di pagamento inerenti alle attività progettuali di competenza del settore e per le attività in applicazione del regolamento per la gestione delle risorse derivanti dai progetti
- Supporto ai centri gestionali di competenza del settore per il monitoraggio del budget di liquidità ai fini del rispetto dei limiti di cassa indicati periodicamente dal Responsabile del settore Contabilità, estrazione dei files relativi agli ordinativi di pagamento e di incasso e trasmissione del relativo flusso telematico all'istituto cassiere con procedura TLQ

Supporto ai Centri di gestione ed ai Poli decentrati (UOB35)

- Assunzione impegni delle risorse assegnate nel budget su provvedimenti di spesa trasmesse dalle aree dell'Amministrazione centrale per la cooperazione internazionale, l'internazionalizzazione, il Sistema Bibliotecario di Ateneo
- Emissione degli ordinativi di pagamento su provvedimenti di liquidazioni delle aree dell'Amministrazione centrale per le spese di cui sopra
- Supporto ai centri gestionali di competenza del settore per il monitoraggio del budget di liquidità ai fini del rispetto dei limiti di cassa indicati periodicamente dal Responsabile del settore Contabilità, estrazione dei files relativi agli ordinativi di pagamento e di incasso e trasmissione del relativo flusso telematico all'istituto cassiere con procedura TLQ

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

- Gestione delle somme assegnate a diverso titolo dalla Regione Siciliana all'Ateneo mediante apertura di credito (funzioni del funzionario delegato)
- Pagamenti sulle aperture di credito
- Rapporti con i vari Assessorati Regionali per gli ordini di accreditamento e gli adempimenti contabili per la gestione dei titoli di spesa con il sistema informativo adottato dall'amministrazione regionale
- Rendicontazione sull'utilizzo delle aperture di credito
- Assunzione impegni delle risorse assegnate nel budget su provvedimenti di spesa trasmesse dalle aree dell'Amministrazione centrale per progetti di ricerca
- Emissione degli ordinativi di pagamento su provvedimenti di liquidazioni delle aree dell'amministrazione centrale per le spese di cui sopra
- Gestione delle attività contabili dei lasciti e donazioni
- Supporto alle aree dell'Amministrazione centrale per la rendicontazione contabile dei progetti di ricerca

Spese per progetti di ricerca dell'Ateneo e supporto alla rendicontazione dei progetti (UOB36bis)

- Assunzione impegni delle risorse assegnate nel budget su provvedimenti di spesa trasmesse dalle aree dell'amministrazione centrale per i progetti di ricerca PON R&C 2007/2013 E PO FESR Regione Siciliana 2007/2013
- Emissione degli ordinativi di pagamento su provvedimenti di liquidazioni delle aree dell'Amministrazione centrale per le spese di cui sopra
- Supporto alle aree dell'Amministrazione centrale per la rendicontazione contabile dei progetti di ricerca
- Supporto ai centri gestionali di competenza del settore per il monitoraggio del budget di liquidità ai fini del rispetto dei limiti di cassa indicati periodicamente dal Responsabile del settore Contabilità, estrazione dei files relativi agli ordinativi di pagamento e di incasso e trasmissione del relativo flusso telematico all'istituto cassiere con procedura TLQ.

Ufficio Fiscale (SET24)

- Attività correlate al ciclo unico di fatturazione attiva, fatturazione elettronica attiva, iva e split payment
- Supporto e consulenza ai centri di gestione con riferimento alla fatturazione e al versamento iva
- Soggettività passiva dell'Ente (IRES, IMU e Dichiarazioni fiscali)

Dichiarazioni fiscali (UOB37)

- Espletamento delle procedure riguardanti il 730, la dichiarazione IRAP e il modello Unico ENC
- Espletamento delle procedure relative all'Imposta Municipale Propria (IMU) e all'Imposta sul Reddito delle Società (IRES) dei rapporti con l'Agenzia delle Entrate in relazione alle imposte dirette e alle dichiarazioni fiscali;
- Assistenza fiscale al personale dell'Ateneo
- Consulenza agli studenti per l'individuazione della fascia di reddito

Imposte indirette (UOB38)

- Attività relative al ciclo della fatturazione attiva e al ciclo della fatturazione passiva
- Fatturazione elettronica attiva per le operazioni poste in essere dall'Amministrazione centrale
- Cura dei rapporti con i Centri di Gestione e con le Strutture dell'Amministrazione centrale che pongono in essere operazioni di natura commerciale
- Espletamento delle procedure relative all'IVA nazionale e all'IVA Intracomunitaria
- Versamento dell'IVA per le cessioni di beni e le prestazioni di servizi effettuati nei confronti dell'Ateneo (Split Payment)
- Espletamento delle procedure relative a INTRA12, INTRASTAT e alle Dichiarazioni di Intento
- Attestazioni fiscali riguardanti la soggettività passiva dell'Ente

Area risorse umane (AREA 4)

Segreteria affari generali Area 4 (UOA09)

- Smistamento della corrispondenza, protocollo in uscita
- Gestione delle presenze del personale
- Gestione di eventuali attività comuni a più settori della medesima 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 Sistema Informativo di Ateneo ed il settore SET04 secondo standard omogenei
- Assistenza al Dirigente per l'attività connessa alla valutazione della performance
- 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
- Digitalizzazione della documentazione sul protocollo informatico TITULUS
- Monitoraggio del caricamento degli ordini/contratti effettuati dalle singole strutture d'Area, relativamente alle acquisizioni di competenza

Supporto informatico Area 4 (FSP26)

- Gestione pagine web dell'Area e dei settori afferenti secondo standard di Ateneo
- Amministratore di sistema e consulenza informatica a tutti gli operatori dell'Area

Supporto affari generali Area 4 (FSP27bis)

- Monitoraggio e verifica adempimenti comuni agli uffici dell'Area
- Interfaccia d'Area con l'Ufficio Relazioni con il Pubblico

Gestione presenze e trattamento accessorio (UOA10)

L'UOA si occupa della gestione delle presenze e assenze di tutto il personale contrattualizzato dell'Ateneo, della gestione dei compensi accessori e della relativa rendicontazione. Studia la normativa di settore, curandone l'applicazione e la divulgazione. Supporta la Segreteria dell'Area, il settore SET04 ed il settore SET31 nell'elaborazione e/o trasmissione di dati di ordine statistico.

Effettua le comunicazioni dovute, secondo le norme vigenti, al MIUR e al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Cura le procedure amministrative relative all'acquisizione di beni e servizi di competenza

Rilevazione presenze (FSP29)

- Gestione procedura rilevazione automatizzata delle presenze del personale contrattualizzato, anche non strutturato, dell'Ateneo - Abilitazione accessi RILPWEB
- Supporto tecnico nei rapporti con software house per implementazione procedura RILPWEB e/o risoluzione inconvenienti tecnici ai lettori di badge
- Istruttoria per addebito corrispettivo economico dei debiti orari non recuperati e aggiornamento database CSA-CINECA
- Adempimenti mensili chiusura report e riapertura su richiesta dei Responsabili di struttura
- Aggiornamento data base procedura RILPWEB per causali non gestite dalle strutture e per segnalazione dipendenti titolari di specifiche prerogative
- Aggiornamento banca dati PERLA PA per fruizione permessi legge 104, con dettaglio permessi

Trattamento accessorio (FSP31)

- Istruttoria adempimenti correlati all'erogazione del trattamento accessorio del personale (straordinario, produttività, interventi a favore del personale, indennità, ecc.) e aggiornamento data base CSA-CINECA
- Istruttoria adempimenti correlati alla procedura per l'erogazione degli interventi a favore del personale
- Predisposizione degli impegni di spesa

Visite fiscali e malattie (FSP31bis)

- Adempimenti inerenti alle visite fiscali
- Adempimenti relativi alla procedure INPS per la gestione dei certificati medici
- Quantificazione dei giorni di assenza ex art. 71 legge 133/2008
- Adempimenti inerenti al pagamento delle fatture emesse dalle ASP per visite fiscali
- Aggiornamento RILPRES per la parte relativa ai provvedimenti di pertinenza

Permessi e congedi (FSP31ter)

- Attività istruttoria per fruizione permessi studio (avviso, ricezione istanze, verifica requisiti, predisposizione graduatoria)
- Istruttoria provvedimenti per assenze dal servizio e congedi parentali, con determinazione della eventuale riduzione della retribuzione
- Aggiornamento data base CSA-CINECA per quanto di competenza

Gestione Previdenziale (UOA11)

- Gestione delle attività amministrative e delle procedure relative alle diverse tipologie di trattamento pensionistico (vecchiaia, anticipata, inabilità, indiretta)
- Gestione delle attività amministrative e delle procedure relative al trattamento di fine servizio e di fine rapporto
- Gestione delle attività amministrative relative al Fondo Nazionale Pensione Complementare Perseo Sirio
- 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 inerenti gli infortuni sul lavoro, assegnazione e gestione delle utenze (responsabili di struttura) abilitate all'invio telematico della denuncia di infortunio e malattia professionale INAIL
- Trasmissione all'INPS Gestione Dipendenti Pubblici dei dati giuridici ed economici per il consolidamento della banca dati delle posizioni assicurative dei dipendenti
- Gestione attività amministrative inerenti i ricorsi pensionistici presentati alla Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti.
- Predisposizione di circolari e delibere in materia previdenziale
- Attività di consulenza per i dipendenti dell'Ateneo

Pensioni e trattamento di fine servizio (FSP32)

- Istruttoria, elaborazione e definizione dei trattamenti pensionistici e di fine servizio
- Invio telematico all'INPS del mod. PA04 contenente i dati giuridici ed economici

Riscatti, ricongiunzioni e denuncia di infortunio Inail (FSP33)

- Gestione delle procedure relative alle istanze di riscatto e ricongiunzione e invio telematico dei dati all'INPS
- Tenuta del registro degli infortuni, assegnazione e gestione delle utenze e correlati rapporti con strutture ed enti esterni

Previdenza complementare e banca dati Inps gestione dipendenti pubblici (FSP34)

- Attività amministrative relative all'adesione dei dipendenti al Fondo Pensione Perseo Sirio
- Trasmissione dei dati previdenziali e contributivi all'INPS al fine di rendere disponibile per i dipendenti l'estratto conto informativo indicante la posizione assicurativa

Carriere professori e ricercatori (SET25)

Il settore gestisce le procedure relative allo stato giuridico ed economico dei professori ordinari e associati, ricercatori a tempo indeterminato e determinato, assistenti ordinari e professori incaricati, dalla nomina alla cessazione. Predisporre le proposte di delibera per il Consiglio di Amministrazione e per il Senato Accademico e procede allo studio e alla predisposizione di quesiti ministeriali e di richieste di parere per questioni di particolare rilevanza concernenti la carriera dei professori e ricercatori. Provvede alla predisposizione delle proposte di delibera riguardanti i regolamenti e i procedimenti disciplinari nei confronti dei professori e ricercatore e dei consequenziali provvedimenti rettorali. Gestisce le procedure di liquidazione dei compensi relativi a indennità di carica dovute al personale docente e ricercatore e l'erogazione dell'incentivo ai sensi dell'art. 29 della legge n. 240/2010.

Assenze professori e ricercatori (FSP36)

- Istruttoria dei provvedimenti di congedo obbligatorio per gravidanza e puerperio, di congedo parentale e di applicazione della normativa 104/92, di congedo straordinario per motivi di salute e di aspettativa per motivi di salute e di congedo straordinario per matrimonio, motivi di famiglia e per lutto, relativi al personale docente e ricercatore
- Cura dei rapporti con l'INPS per i certificati di malattia e con le ASP per gli accertamenti medico-fiscali, relativi al personale docente e ricercatore
- Aggiornamento data base CSA-CINECA ed estrazione dati per le esigenze degli uffici dell'Ateneo (redazione del conto annuale e altri fini istituzionali)

Servizio Civile (FSP27ter)

- Gestisce le informazioni relative ai bandi dell'UNSC
- Supporta la redazione dei progetti e la raccolta delle proposte di progetti per l'accesso al SNC
- Supporta la selezione dei candidati in base alle disposizioni dell'UNSC e ai requisiti previsti dal progetto
- Cura la progettazione, la pianificazione, il monitoraggio, la verifica, la gestione e l'impiego dei volontari in servizio civile

Carriere professori di prima e seconda fascia (UOB39)

- Predisposizione provvedimenti di nomina, conferma in ruolo e ricostruzione di carriera, docenti di 1° e 2° fascia
- Mobilità Interna interdipartimentale ed intersettore
- Predisposizione provvedimenti di congedo per motivi di studio, collocamento in fuori ruolo e/o aspettativa per cariche varie
- Opzioni Per il ruolo ex Legge 230/2005
- Predisposizione provvedimenti di collocamento a riposo per limiti di età, fine del fuori ruolo, dimissioni, cessazioni per dispensa, motivi di salute e decesso o per passaggio ad altre PP. AA, redazione stati matricolari
- Gestione procedure relative al regime d'impegno (tempo pieno – definito) predisposizione dei correlati provvedimenti
- Gestione procedure per detrazioni fiscali, assegni nucleo familiare, scatti anticipati per nascita figli, assegni ad *personam*
- Aggiornamento data base CSA-CINECA ed estrazione dati per le esigenze degli uffici dell'Ateneo (redazione del conto annuale e altri fini istituzionali)
- Rapporti con il servizio consulenza CINECA
- Gestione rapporti con l'Area economico Finanziaria per i relativi impegni di spesa;
- Rilascio di certificazioni
- Gestione procedure relative ai cultori della materia
- Procedure concernenti l'erogazione dell'incentivo una tantum ex art. 29 L. n. 240/2010

Carriere ricercatori e assistenti (UOB40)

- Predisposizione provvedimenti di nomina, conferma in ruolo e ricostruzione di carriera dei ricercatori
- Gestione procedure e predisposizione provvedimenti di trasferimento da e/o verso altri Atenei di ricercatori a tempo indeterminato
- Mobilità intersettore di assistenti e ricercatori e interdipartimentale di ricercatori
- Predisposizione provvedimenti di congedo per motivi di studio, collocamento in fuori ruolo e/o aspettativa per cariche varie
- Predisposizione provvedimenti di collocamento a riposo per limiti di età, fine proroga, dimissioni, cessazioni per dispensa, motivi di salute e decesso o per passaggio ad altre PP. AA, redazione stati matricolari
- Gestione procedure relative al regime d'impegno (tempo pieno – definito) predisposizione dei correlati provvedimenti
- Gestione procedure per detrazioni fiscali, assegni nucleo familiare, scatti anticipati per nascita figli, assegni ad *personam* (e relativo riassorbimento)
- Rilascio di certificazioni
- Aggiornamento data base CSA-CINECA ed estrazione dati per le esigenze degli uffici dell'Ateneo (redazione del conto annuale e altri fini istituzionali)
- Rapporti con il servizio consulenza CINECA
- Gestione rapporti con l'Area Economico Finanziaria per i relativi impegni di spesa

- Gestione procedure per la nomina dei ricercatori a tempo determinato con predisposizione dei contratti individuali
- Procedure concernenti l'erogazione dell'incentivo una tantum ex art. 29 L. n. 240/2010

Carriere e formazione continua dei dirigenti e del personale T.A.B. (SET26)

Il settore gestisce le procedure relative allo stato giuridico ed economico del personale dirigente e T.A.B., degli ex Lettori di madrelingua/CEL, del personale con rapporto di lavoro a tempo determinato, in servizio presso l'Ateneo e AOUP, dalla nomina alla cessazione. Il settore provvede altresì alla gestione delle procedure di assunzione del personale diversamente abile e alla formazione continua del personale dirigente e T.A.B. dell'Ateneo. Predisporre i regolamenti su tematiche di propria pertinenza.

Cura le procedure amministrative relative all'acquisizione di beni e servizi di competenza

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
- Aggiornamento database CSA CINECA per quanto di pertinenza

Mobilità del personale e procedure convenzionali per assunzioni obbligatorie (FSP38)

- Supporto alla gestione delle procedure di assunzione del personale diversamente abile ai fini del rispetto della normativa vigente
- Istruttoria dei provvedimenti di mobilità interna e relativo aggiornamento sedi di servizio su procedura CSA
- Istruttoria provvedimenti di mobilità compartimentale e intercompartimentale e relativo aggiornamento sedi di servizio su procedura CSA
- Aggiornamento data base CSA-CINECA anagrafica dipendenti

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

Carriere personale dirigente e T.A.B. universitario (UOB41)

- Gestione stato giuridico del personale dirigente e del personale T.A.B. con rapporto di lavoro a tempo indeterminato in servizio presso l'Ateneo, dalla nomina alla cessazione dal servizio
- Aggiornamento data base CSA-CINECA ed estrazione dati per le esigenze degli uffici dell'Ateneo (redazione del conto annuale e altri fini istituzionali)
- Provvedimenti relativi a incarichi di posizione e/o responsabilità, retribuzione di risultato saldo dell'indennità di responsabilità

Carriere personale T.A.B. universitario dell'A.O.U.P. (UOB42)

- Gestione stato giuridico personale T.A.B. universitario con rapporto di lavoro a tempo indeterminato in servizio presso l'AOUP, dalla nomina alla cessazione dal servizio
- Attività di raccordo con gli uffici amministrativi dell'AOUP
- Aggiornamento data base CSA-CINECA ed estrazione dati per le esigenze degli uffici dell'Ateneo (redazione del conto annuale e altri fini istituzionali)

Carriere personale con rapporto di lavoro a tempo determinato, cessazioni, proroghe e redazione stati di servizio (UOB43)

- Gestione dei rapporti di lavoro di tipo subordinato a tempo determinato del personale T.A.B. universitario, compresi gli operai agricoli, in servizio presso l'Ateneo e l'AOUP
- Aggiornamento data base CSA CINECA, per la parte relativa ai provvedimenti di pertinenza
- Gestione del personale atipico a seguito di atti convenzionali
- Gestione delle procedure e provvedimenti relativi alle cessazioni del servizio
- Redazione dello stato di servizio del personale amministrato dal settore
- Gestione procedure e provvedimenti inerenti il prolungamento in servizio ai sensi dell'art. 24 del Decreto Legge n. 201 del 6 dicembre 2011 convertito in Legge n. 214 del 22 dicembre 2011 e successive modificazioni ed integrazioni

Programmazione e gestione formazione dei Dirigenti e del Personale T.A.B. (UOB44)

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

Reclutamento e selezioni (SET27)

- Coordinamento e gestione delle attività amministrative e predisposizione dei provvedimenti in materia di reclutamento e selezione
- Coordinamento amministrativo per il S.A. e il C.d.A. di tutti gli atti relativi ai posti da bandire in relazione alla programmazione del fabbisogno del personale
- Predisposizione per gli Organi Collegiali delle proposte di delibera relative all'attivazione delle procedure di selezione per ricercatori finanziate da soggetti pubblici o privati o da progetti europei (PON, POR FESR, etc.)
- Gestione delle procedure di mobilità ai sensi degli artt. 30 e 34/bis del D.Lgs. 30 marzo 2001 n.165 e successive modifiche e dell'art. 57 del CCNL 2008
- Predisposizione ed implementazione dei regolamenti connessi all'applicazione, per i profili di competenza, della Legge 240/2010 e in particolare alle assunzioni del personale docente di I e II fascia e ricercatori
- Coordinamento e gestione amministrativa degli adempimenti connessi all'applicazione dell'art. 8 del D. L. n.5 del 9 febbraio 2012
- Coordinamento amministrativo delle procedure per la nomina delle Commissioni giudicatrici
- Coordinamento e gestione amministrativa delle attività di supporto alle Commissioni giudicatrici nella stesura dei verbali delle procedure concorsuali
- Attività di supporto al regolare svolgimento delle procedure assegnate all'Ateneo di Palermo, relative al conseguimento dell'Abilitazione Scientifica Nazionale per l'accesso al ruolo dei professori universitari di prima e seconda fascia
- Coordinamento e gestione amministrativa delle procedure concorsuali relative all'assunzione del personale dirigente e T.A.B., sia a tempo indeterminato che a tempo determinato.
- Coordinamento e gestione amministrativa delle procedure concorsuali relative all'assunzione di tecnologi a tempo determinato ex art. 24 bis della Legge 240 del 2010
- Coordinamento e gestione amministrativa delle procedure selettive per le progressioni verticali e orizzontali
- Coordinamento e gestione amministrativa delle procedure relative all'attribuzione dell'incentivo una tantum (art. 29 c. 19 Legge 240 del 2010) da assegnare ai professori e ai ricercatori
- Gestione dei rapporti con il Ministero della Funzione Pubblica, la CRUI, la Gazzetta Ufficiale e il CINECA in relazione alle procedure concorsuali dei professori, dei ricercatori e del personale T.A.B. ed alle connesse esigenze di pubblicità ed evidenza pubblica
- Cura le procedure amministrative relative all'acquisizione di beni e servizi di competenza

Gestione informatica delle procedure concorsuali (FSP39bis)

- Gestione e manutenzione del sistema informatico di data-base e degli applicativi relativi alle procedure di reclutamento e selezione del personale docente, ricercatore, T.A. e personale interno (progressioni)
- Predisposizione tabulati elettronici, consulenza informatica da fornire alle commissioni
- Pubblicazione bandi di concorso sui portali internet del settore, Cineca - Euraxess e CRUI

Reclutamento e selezioni personale dirigente e T.A.B. (FSP39ter)

- Ricezione e accorpamento dei file relativi alle domande di partecipazione alle procedure
- Attività di raccolta e di estrazioni dati
- Supporto informatico agli adempimenti relativi agli obblighi di trasparenza imposti con D.Lgs. 33/2013
- Supporto informatico relativo alle procedure concorsuali per l'assunzione, sia a tempo indeterminato che determinato, del personale dirigente e T.A.B., del personale docente e ricercatore e alle progressioni verticali e orizzontali

Gestione amministrativa delle procedure concorsuali (FSP39quater)

- Supporto alle attività delle commissioni
- Interfaccia con l'Area Affari generali legali per le problematiche giuridiche inerenti alle procedure concorsuali (professori, ricercatori, personale T.A.B., dirigenti)
- Supporto alle attività di predisposizione, implementazione e rivisitazione dei regolamenti connessi, nell'ambito delle competenze del settore, all'applicazione della Legge 240/2010

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

Contratti, incarichi e collaborazioni esterne (SET28)

- Gestione delle supplenze ed affidamenti di insegnamento universitario ai docenti e ricercatori dell'Università di Palermo nei Corsi di Laurea e Scuole di Specializzazione e caricamento dati dell'anagrafica in procedura CSA CINECA e costante monitoraggio di supplenze ed affidamenti del personale docente e ricercatore finalizzato alla costante informazione agli uffici interessati
- Gestione del data-base (inserimento, modifica, estrazione report annuali e semestrali) PERLA PA "Anagrafe delle Prestazioni", istituito presso il Dipartimento della Funzione Pubblica, per gli incarichi dei dipendenti
- Pubblicazione ed aggiornamento nel sito Amministrazione Trasparente degli elenchi di incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti
- Aggiornamento mensile delle schede sintetiche dei provvedimenti di autorizzazione previste dall' art. 23 D.Lgs. 33/2013, che vengono trasmesse al settore dell'Ateneo che cura il sito Amministrazione Trasparente
- Verifica delle autorizzazioni a fronte delle comunicazioni dei compensi rilasciate dai committenti entro 15 giorni dall'erogazione ai sensi dell'art. 53 D.Lgs. 165/2001 novellato dalla legge 190/2012 (anticorruzione)
- Istruzione delle pratiche per il versamento dei compensi percepiti dai dipendenti in assenza di provvedimento di autorizzazione ai sensi dell'art. 53 D.Lgs. 165/2001
- Istruzione delle pratiche per la trasmissione alla Corte dei Conti nel caso di mancato versamento dei compensi percepiti dai dipendenti in assenza di provvedimento di autorizzazione ai sensi dell'art. 53 D.Lgs. 165/2001 novellato dalla legge 190/2012
- Esame delle incompatibilità e dei casi di potenziale conflitto di interesse ai sensi dell'art. 53 D.Lgs. 165/2001 novellato dalla legge 190/2012 (anticorruzione)
- Elaborazione e trasmissione della relazione annuale dell'Anagrafe prestazioni dipendenti e consulenti
- Coordinamento degli oneri di pubblicità relativi agli incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti e agli incarichi conferiti a personale esterno con contratti di diritto privato dalle strutture dell'Ateneo e dall'Amministrazione centrale (docenze e collaborazioni esterne) previsti dal Piano della Trasparenza
- Elaborazione e trasmissione dati relativi agli incarichi conferiti ed autorizzati ai dipendenti agli uffici del servizio ispettivo per gli oneri ex art. 1 commi 56- 58 L. 662/1996
- Gestione delle supplenze ed affidamenti di insegnamento universitario ai docenti e ricercatori dell'Università di Palermo nei Corsi di Laurea e Scuole di Specializzazione e caricamento dati dell'anagrafica in procedura CSA CINECA e costante monitoraggio di supplenze ed affidamenti del personale docente e ricercatore finalizzato alla costante informazione agli uffici interessati
- Cura le procedure amministrative relative all'acquisizione di beni e servizi di competenza

Supplenze e affidamenti (FSP35)

- Supporto alla gestione dei procedimenti per l'affidamento di supplenze ai professori e ricercatori, sia interni che esterni
- Cura dei rapporti con le Strutture didattiche, i Dipartimenti, i Consorzi ed i Poli decentrati e l'utenza
- Istruttoria per la verifica delle delibere e degli elenchi dei docenti da retribuire
- Verifica della presenza dei nulla osta, ove previsti, ed eventuali correlate richieste
- Istruttoria degli atti per l'assunzione degli impegni di spesa
- Istruttoria dei provvedimenti per le liquidazioni dei compensi agli interessati
- Aggiornamento data base CSA-CINECA ed estrazione dati per le esigenze degli uffici dell'Ateneo (redazione del conto annuale e altri fini istituzionali)
- Protocollo della posta in uscita

Gestione Amministrazione trasparente e anagrafe prestazione consulenti (FSP40)

- Implementazione e gestione data base (inserimento, modifica, estrazione report annuali e semestrali) dei dati relativi a tutti gli incarichi affidati a collaboratori esterni compresi i professori a contratto previsti dal D.Lgs. 33 del 2013
- Estrazione e trasmissione dati semestrali e annuali per PERLA PA "Anagrafe delle Prestazioni", istituito presso il Dipartimento della Funzione Pubblica, per gli incarichi dei consulenti

Convenzioni correlate alle attività del Settore e avvio procedure comma 7 bis art.53 D.lgs. 165/2001 (FSP40bis)

- Predisposizione e stipula delle Convenzioni ex art. 23 L.240/2010 (convenzioni con enti pubblici e di ricerca per individuare docenti esperti)
- Predisposizione e stipula delle Convenzioni ex art 1 comma 13 L.230/2005 (con enti pubblici e privati per la realizzazione di progetti di ricerca affidati a ns ricercatori)
- Istruzione delle pratiche per il versamento dei compensi percepiti dai dipendenti in assenza di provvedimento di autorizzazione ai sensi dell'art. 53 D.Lgs.165/2001
- Istruzione delle pratiche per la trasmissione alla Corte dei Conti nel caso di mancato versamento dei compensi percepiti dai dipendenti in assenza di provvedimento di autorizzazione ai sensi dell'art. 53 D.Lgs. 165/2001 novellato dalla legge 190/2012 (anticorruzione)

Docenze a contratto (UOB47)

- Standardizzazione procedure per la stipula dei contratti
- Predisposizione e gestione contratti per l'affidamento di docenze e gestione delle supplenze ed affidamenti di insegnamento universitario ai docenti e ricercatori dell'Università di Palermo nei Corsi di Laurea e Scuole di Specializzazione
- Gestione data base anagrafe CSA - Cineca
- Supporto ai referenti dei C.S.G. dei dipartimenti per l'utilizzo della "procedura Incarichi" del CSA
- Verifica dei dati inseriti nella procedura Incarichi" del CSA per il monitoraggio dei dati e il pagamento dei compensi ai professori a contratto
- Gestione e tenuta archivio dei fascicoli dei professori a contratto

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
- Gestione data base anagrafe CSA - Cineca
- Supporto e assistenza alle strutture per la stipula di contratti di lavoro diversi da quelli di tipo subordinato
- Predisposizione e stipula contratti di consulenza obbligatori per legge (veterinario etc.) e dei contratti dell'Amministrazione centrale
- Comunicazione avviamento al lavoro

Procedimenti di conferimento e autorizzazione incarichi ai professori, ai ricercatori ed al personale T.A.B. e gestione oneri di pubblicità (FSP40ter)

- Procedimento per il rilascio dell'autorizzazione al personale docente, ricercatore e T.A.B.
- Predisposizione dei decreti di conferimento incarichi ai professori e ricercatori dell'Ateneo (così come previsto dal nuovo "Regolamento per l'autorizzazione e il conferimento degli incarichi retribuiti dei professori e dei ricercatori dell'Università degli Studi di Palermo ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001"
- Trasmissione aggiornamenti per il sito Amministrazione Trasparente degli elenchi di incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti

Anagrafe delle prestazioni dei dipendenti (FSP40quater)

- Gestione del data base (inserimento, modifica, estrazione report annuali e semestrali) PERLA PA “Anagrafe delle Prestazioni”, istituito presso il Dipartimento della Funzione Pubblica, per gli incarichi dei dipendenti
- Aggiornamento mensile delle schede sintetiche dei provvedimenti di autorizzazione previste dall’ art. 23 D.Lgs. 33/2013 per il sito Amministrazione Trasparente
- Verifica delle autorizzazioni a fronte delle comunicazioni dei compensi rilasciate dai committenti entro 15 giorni dall’erogazione ai sensi dell’art. 53 dlgs 165/2001 novellato dalla legge 190/2012 (anticorruzione)

Programmazione risorse umane (SET29)

- Fornisce idoneo supporto agli Organi di governo per la programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale e gestisce le correlate banche-dati ministeriali
- Elabora il budget di struttura per il dimensionamento degli organici delle strutture decentrate

Programmazione fabbisogno personale (UOB49)

- Istruttoria degli atti propedeutici alla programmazione del fabbisogno di personale
- Gestione e monitoraggio data base procedura PROPER CINECA
- 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.B. e ripartizione straordinario
- Gestione procedure propedeutiche ai provvedimenti di mobilità
- Elaborazione dei dati per la graduazione delle indennità correlate agli incarichi

Retribuzioni (SET30)

- Coordinamento e gestione delle attività amministrative relative alle retribuzioni
- Gestione della fase di liquidazione degli emolumenti fissi e accessorio di tutto il personale universitario strutturato e non

- Gestione dell'anagrafica, delle carriere e della liquidazione del seguente personale non strutturato: borse di studio, tutor laureati, collaborazioni coordinate e continuative, operai agricoli
- Liquidazione compensi conto terzi al personale collaborante ai sensi dell'ex art 66 del D.P.R. 382/80
- Liquidazione compensi per attività svolta nell'ambito di progetti di ricerca e corsi di master anche a valere su finanziamenti U.E. con connessa attività di supporto ai processi di rendicontazione, mediante la produzione della documentazione utile richiesta a tal fine
- Elaborazioni e controllo degli oneri previdenziali, fiscali ed altre trattenute extra erariali ai fini della liquidazione a favore degli Enti beneficiari
- Gestione delle attività amministrative relative alla comunicazione periodica dei dati previdenziali e fiscali (mod. 770)
- Gestione della fase di liquidazione della spesa relativa agli stipendi di tutto il personale universitario in servizio presso l'Ateneo e presso l'AUOP
- Individuazione dei capitoli di spesa, impegni, liquidazione e travaso nella procedura COSTI

Ritenute extra erariali (FSP41)

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

Detrazioni fiscali e assegni di famiglia (FSP41ter)

- Gestione delle pratiche relative alle detrazioni fiscali per familiari a carico ed alla corresponsione dell'assegno al nucleo familiare per il personale amministrato dal settore
- Gestione delle pratiche relative alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa per il personale amministrato dal settore
- Gestione database CSA CINECA per la parte relativa alle suddette attività

Gestione amministrativo-contabile degli operai agricoli (FSP41quinques)

- Caricamento anagrafica su CSA
- Gestione carriere tramite UNILAV
- Liquidazione compensi con TFR e conguagli
- Gestione trimestrale contributi INPS (DMAG)
- Supporto in materia di relativi oneri fiscali

Retribuzioni personale universitario (UOB51)

- Elaborazioni retribuzioni mensili (fisse e accessorie) personale docente, ricercatore (comprese supplenze) e T.A.B., a tempo indeterminato e determinato, in servizio presso l'Ateneo ed in servizio presso l'AOUP

Rapporti con A.O.U.P. per la gestione delle retribuzioni del personale universitario (FSP41bis)

- Ricevimento documentazione ed aggiornamento Banche Dati retributive relative al personale universitario in servizio presso l'AOUP
- Caricamento in procedura CSA e controllo del trattamento accessorio del personale
- Verifica della documentazione ricevuta ed elaborazione in CSA delle trattenute per malattia, congedi ed aspettative
- Rapporti con l'ufficio Stipendi dell'AOUP in merito alle problematiche retributive del personale con "doppia busta" universitaria e Aziendale

Gestione amministrativo-contabile degli operai agricoli (FSP41quinques)

- Caricamento anagrafica su CSA
- Gestione carriere tramite UNILAV
- Liquidazione compensi con TFR e Conguagli
- Gestione trimestrale contributi INPS (DMAG)
- Supporto in materia di relativi oneri fiscali

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

Monitoraggio della spesa del personale (SET31)

- Previsione di spesa del personale, per il MEF e per il bilancio di Ateneo
- Supporto alle strutture amministrative dell'Amministrazione relativamente alle problematiche sul costo del lavoro

Monitoraggio costo del lavoro (UOB56)

- 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
- Redazione del conto annuale
- Determinazione fondi e monitoraggio dei costi della contrattazione integrativa

Gestione banca dati DALIA (FSP41quater)

- Estrazione mensile dei dati giuridici ed economici e dei recuperi sia per la sede che per il personale che presta servizio presso l'A.O.U.P.
- Verifica dei dati estratti con i cedolini riepilogativi mensili per ruolo e con gli elenchi del personale per i dati giuridici
- Invio telematico dei file alla piattaforma della banca dati DALIA

Area Patrimoniale e negoziale (AREA 5)

Professional

- Attività di RUP, progettista e direttore dei lavori
- Gestione e responsabilità tecnica per i Poli didattici decentrati

Segreteria affari generali Area 5 (UOA12)

- Smistamento della corrispondenza, protocollo in uscita
- Gestione delle presenze del personale
- Gestione di eventuali attività comuni a più settore della medesima 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 Sistema Informativo di Ateneo ed il settore SET04 secondo standard omogenei
- 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 variegata 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
- Digitalizzazione della documentazione sul protocollo informatico TITULUS
- Interfaccia d'Area con l'Ufficio Relazioni con il Pubblico
- Monitoraggio del caricamento degli ordini/contratti effettuati dalle singole strutture d'Area, relativamente alle acquisizioni di competenza

Supporto informatico Area 5 (FSP42)

- Gestione pagine web dell'Area e dei settori afferenti (ad esclusione dei Servizi Tecnici) secondo standard di Ateneo
- Amministratore di sistema e consulenza informatica a tutti gli operatori dell'Area (ad esclusione dei Servizi Tecnici)

Assistenza all'attività di verifica, gestione e valutazione (FSP42ter)

- Assistenza nell'attività di gestione delle presenze del personale dell'Area, con eccezione di quello dei Servizi Tecnici, assistenza nelle attività valutative di competenza del Dirigente in ordine alla performance e negli adempimenti connessi alla gestione del lavoro straordinario

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
- 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 Sistema Informativo di Ateneo ed il settore SET04 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
- 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
- Cura le procedure amministrative relative all'acquisizione di beni e servizi di competenza

Gestione complesso didattico (FSP44)

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

Gestione personale non strutturato (FSP44bis)

- Assistenza nell'attività di gestione del personale esterno gestito dai servizi tecnici

Coordinamento delle attività giuridico-amministrative dell'Ateneo, quale Stazione Appaltante, nei rapporti con l'ANAC (UOA13bis)

- Coordinamento delle attività giuridico-amministrative dell'Ateneo, quale stazione appaltante, in materia di Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti Nazionali (con acquisizione e mantenimento in vigore del cosiddetto codice A.U.S.A.)
- Interfaccia con l'ANAC per la cura degli adempimenti a carico dell'Ateneo in materia di obblighi di verifica, compilazione e aggiornamento dei dati anagrafici quale Stazione Appaltante; coordinamento dell'attività da porre in essere, a livello d'Ateneo, per l'inserimento dei dati previsti dalla deliberazione n. 26/2013 dell'ANAC
- Monitoraggio e controllo sulla spesa d'Ateneo per quanto concerne il contributo di tutte le Stazioni appaltanti dell'Ateneo nei confronti dell'ANAC;
- Supporto ai Seggi di gara pubblica nell'attività di consultazione e verifica negli albi ad accesso riservato tenuti dall'ANAC
- Cura le procedure amministrative relative all'acquisizione di beni e servizi di competenza

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

- Monitoraggio del 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
- Cura le procedure amministrative relative all'acquisizione di beni e servizi di competenza

Logistica, monitoraggio e programmazione per la conservazione del patrimonio edilizio e 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 è rivolta 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 occupa 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 dei settori restauri architettonici, impianti e strutture e consolidamenti
- 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
- 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 il settore di competenza
- Proporre e coordinare le iniziative formative del personale assegnato al servizio
- Cura le procedure amministrative relative all’acquisizione di beni e servizi di competenza

Professional

- Attività di RUP, progettista e direttore dei lavori
- Manutenzione degli edifici
- Attività connesse al coordinamento della sicurezza nei cantieri temporanei e mobili
- Manutenzione degli impianti di climatizzazione
- Certificazioni energetiche e gli interventi connessi all’abbattimento dei consumi energetici

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
- Cura le procedure amministrative relative all’acquisizione di beni e servizi di competenza

Impianti ed efficienza energetica e supporto all'Energy Manager (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. Gestione delle disposizioni di impegno e liquidazione per il pagamento delle utenze del comparto energetico (Energia elettrica, acqua, combustibile per riscaldamento) ed aggiornamento della relativa banca dati
- Supporto all'Energy Manager nell'elaborazione ed attuazione della Politica Energetica dell'Ateneo. Programmazione, progettazione e direzione degli interventi finalizzati al risparmio energetico, all'uso delle fonti rinnovabili ed al miglioramento delle performance energetiche degli edifici. Gestione e monitoraggio della banca dati del comparto energetico (Energia elettrica, acqua, combustibile per riscaldamento). Supporto nella stipula dei nuovi contratti di fornitura di energia elettrica e degli altri vettori energetici, per favorire una riduzione della spesa e l'avvio di procedure che promuovano gli acquisti verdi. Campagne informative e pubblicazioni, organizzazione di corsi di formazione per il personale universitario, divulgazione e promozione di tutti gli strumenti finalizzati ad un impiego razionale dell'energia.
- Cura le procedure amministrative relative all'acquisizione di beni e servizi di competenza

Verifica contabile e controllo dei materiali per gli interventi sugli impianti (FSP44ter)

- Attività connesse all'istruttoria della verifica contabile degli interventi impiantistici e al necessario controllo della qualità e funzionalità degli impianti

Supporto per gli impianti tecnologici (FSP44quater)

- Attività di supporto al Responsabile del settore in ordine agli interventi di natura impiantistica

Monitoraggio consumi (FSP44quinques)

- Monitoraggio dei consumi energetici e pagamento utenze

Manutenzione ordinaria impianti elettrici (UOB57)

- Interventi di manutenzione ordinaria con contratti aperti
- Interventi di manutenzione ordinaria con prestazioni in economia
- Cura le procedure amministrative relative all'acquisizione di beni e servizi di competenza

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
- Cura le procedure amministrative relative all'acquisizione di beni e servizi di competenza

Monitoraggio edifici, 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
- Cura le procedure amministrative relative all'acquisizione di beni e servizi di competenza

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 strutture decentrate 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 occupa 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 database 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
- Progettazione e gestione della mobilità interna al Parco d'Orleans
- Cura le procedure amministrative relative all'acquisizione di beni e servizi di competenza

Professional

- Attività di RUP, progettista e direttore dei lavori
- Manutenzione degli edifici
- Supporto alla Programmazione e redazione del Piano Triennale
- Attività di manutenzione delle aree a verde d'Ateneo e di quelle connesse alla mobilità e ai servizi di igiene ambientale delle aree esterne della città universitaria di Parco d'Orleans, nonché al coordinamento del personale addetto a tali attività

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.

Cura le procedure amministrative relative all'acquisizione di beni e servizi di competenza

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
- Cura le procedure amministrative relative all'acquisizione di beni e servizi di competenza

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.

Cura le procedure amministrative relative all'acquisizione di beni e servizi di competenza

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 strutture decentrate e Amministrazione centrale relativamente agli interventi di manutenzione richiesti
 - Cura le procedure amministrative relative all'acquisizione di beni e servizi di competenza

Coordinamenti della sicurezza dei cantieri (SET37)

Propone al Dirigente dell'Area, 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.

Cura le procedure amministrative relative all'acquisizione di beni e servizi di competenza

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 delle strutture decentrate, mediante il ricorso ai vari sistemi acquisitivi e selettivi previsti dalla normativa vigente.

Cura le procedure amministrative relative all'acquisizione di beni e servizi di competenza

Affari finanziari edilizia fondi ministeriali (FSP45bis)

- Supporto alla gestione dei fondi finalizzati per l'edilizia generale e sportiva assegnati dal MIUR
- Istruttoria della 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

Pubblicità e comunicazioni (FSP46)

- Supporto tecnico amministrativo al sistema delle pubblicazioni legali di riferimento
- Predisposizione delle disposizioni di impegno e di liquidazione della spesa relative alle pubblicazioni e comunicazioni
- Supporto all'attività comunicativa con gli operatori economici prevista dalla normativa di riferimento (D. Lgs n. 163/2006, direttive CE, ecc..)

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:

- Predisporre la determinazione approvativa del progetto e autorizzativa della gara
- Predisporre 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
- 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
- Cura le procedure amministrative relative all'acquisizione di beni e servizi di competenza

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
- Cura le procedure amministrative relative all'acquisizione di beni e servizi di competenza

Provveditorato di Ateneo (SET39)

- Gestione dei contratti di servizi di pertinenza
- Gestione dell'igiene ambientale
- Cura le procedure amministrative relative all'acquisizione di beni e servizi di competenza

Gestione mercato elettronico (FSP47)

- Attività istruttoria per l'acquisizione di beni non inventariabili mediante procedure negoziate e negoziate in economia
- Acquisizione mediante ricorso al mercato elettronico

Acquisizione licenze e gestione contratti di noleggio (FSP47bis)

- Acquisizione licenze software e assistenza tecnica diretta
- Monitoraggio dei contratti di noleggio e assistenza su macchine d'ufficio

Gestione del magazzino (FSP48)

- Carico e scarico del materiale di consumo e controllo merci (magazzino)
- Consegna materiale alle strutture dell'Amministrazione centrale
- Supporto nelle procedure per l'acquisizione in economia di beni non inventariabili (materiale di cancelleria per uffici della sede centrale e quelli periferici collegati); gestione dell'acquisizione in economia di beni non inventariabili mediante il ricorso al Mercato elettronico delle P.A.(Me.Pa.)

Acquisizione di servizi in ambito comunitario e procedure selettive non disciplinate dal Codice dei contratti pubblici - Supporto coordinamento procedure selettive (UOB63bis)

- Procedure connesse all'acquisizione di servizi di rilievo comunitario;
- Collaborazione diretta con il Responsabile del settore 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; cura delle procedure selettive extra Codice dei contratti pubblici
- Interfaccia con le altre Aree per la cura e la gestione delle procedure relative agli affidamenti di servizi per le specifiche esigenze delle suddette strutture

- Interfaccia per la cura e gestione delle procedure relative agli affidamenti di servizi e forniture per le specifiche esigenze delle altre Aree dell'Ateneo
- Cura le procedure amministrative relative all'acquisizione di beni e servizi di competenza

Acquisizione beni mobili (UOB64bis)

- Procedure connesse all'acquisizione di beni mobili in ambito comunitario e nazionale
- Bandi e disciplinari di gara
- Gestione dei relativi ordini/contratti
- Cura le procedure amministrative relative all'acquisizione di beni e servizi di competenza

Attività di riproduzione e rapporti con le strutture preposte alla grafica e al marketing (UOB64ter)

- Cura dei rapporti con le strutture interne ed esterne all'Ateneo per le attività di realizzazione grafica dei vari elaborati, da riprodurre a vario titolo per le esigenze istituzionali e commerciali
- Cura le procedure amministrative relative all'acquisizione di beni e servizi di competenza

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)

- Coordinamento e gestione amministrativa delle attività connesse alla gestione amministrativa ed economica del patrimonio dell'Ateneo
- Supervisione del contratto di "*Facility management*"
- Adempimenti connessi alla gestione patrimoniale finalizzata alla corresponsione della TARSU
- Gestione dell'intero parco autovetture dell'Ateneo, con l'attribuzione delle correlate voci di spesa
- Redazione dei fascicoli fabbricati per la gestione anagrafica degli immobili ai fini degli ammortamenti connessi alla contabilità patrimoniale
- Ricognizione, e relativo rinnovo inventariale, dei beni mobili, condotta direttamente, per quanto riguarda i beni dell'Amministrazione centrale, e con la prestazione di assistenza ai dipartimenti, per i beni di loro pertinenza
- Supporto al Mobility Manager nella cura dell'ottimizzazione degli spostamenti sistematici dei dipendenti e degli studenti
- Cura dei rapporti con associazioni ed enti per le finalità correlate alla mobilità con ridotto impatto ambientale
- Cura le procedure amministrative relative all'acquisizione di beni e servizi di competenza

Autoparco (FSP49bis)

- Gestione del parco autovetture dell'Ateneo

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
- Cura le procedure amministrative relative all'acquisizione di beni e servizi di competenza

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
- Cura le procedure amministrative relative all'acquisizione di beni e servizi di competenza

Locazioni (SET41)

Coordinamento delle attività connesse alla gestione amministrativa ed economica delle locazioni attive e passive dell'Ateneo. Autorizzazione pagamento canoni, aggiornamenti ISTAT, disdette, successioni, vulture, rinnovi, transazioni, rinegoziazione di contratti esistenti, risarcimento danni relativi a immobili condotti in locazione oppure occupati dall'Università, verbalizzazione rilascio immobili.

Cura le procedure amministrative relative all'acquisizione di beni e servizi di competenza

Gestione contratti locazione attivi e passivi (FSP49ter)

- Supporto per l'attuazione dei provvedimenti pre e post contrattuali
- Supporto per la stesura clausole contratti di locazione
- Supporto per la cura dell'adempimento delle clausole contrattuali
- Supporto per le comunicazioni alle autorità di P.S. per adempimenti di ordine pubblico
- Supporto per l'attuazione procedure per locazioni a breve termine
- Istruttoria per l'autorizzazione pagamento canoni, aggiornamenti ISTAT, disdette, successioni, vulture, rinnovi, transazioni, rinegoziazione di contratti esistenti, risarcimento danni relativi a immobili condotti in locazione oppure occupati dall'Università, verbalizzazione rilascio immobili
- Monitoraggio spese 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
- Verifica 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 universitario c/o Azienda ospedaliero-universitaria "Policlinico Paolo Giaccone" (SET42)

- Gestione e manutenzione del patrimonio mobiliare e immobiliare (inclusi gli impianti) 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
- Cura le procedure amministrative relative all'acquisizione di beni e servizi di competenza

Area affari generali e legali (AREA 6)

Segreteria affari generali Area 6 (UOA16)

- Smistamento della corrispondenza, protocollo in uscita
- Gestione delle presenze del personale
- Gestione di eventuali attività comuni a più settori della medesima 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 Sistema Informativo di Ateneo ed il settore SET04 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
- Digitalizzazione della documentazione sul protocollo informatico TITULUS
- Interfaccia d'Area con l'Ufficio Relazioni con il Pubblico

Supporto informatico Area 6 (FSP50)

- Gestione pagine web dell'Area e dei settori afferenti secondo standard di Ateneo
- Amministratore di sistema e consulenza informatica a tutti gli operatori dell'Area

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'utilizzo della PEC

Relazioni interne (FSP51)

- Supporta l'integrazione della comunicazione interna tra gli uffici amministrativi e la verifica della qualità dei servizi offerti, finalizzati all'accrescimento del benessere organizzativo, anche attraverso il monitoraggio delle necessità prospettate dagli operatori
- Promuove la semplificazione del linguaggio usato nella redazione degli atti amministrativi
- Amministrazione della mailing list del personale T.A.B.

Servizio ispettivo (UOA17bis)

- Cura di tutti gli adempimenti ed accertamenti di cui alla legge n. 662/96 e successive modifiche ed integrazioni. Effettuazione delle verifiche a campione, finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni di cui all'art. 1, commi da 56 a 65, della predetta legge
- Verifica delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà e delle autocertificazioni degli utenti interni ed esterni ai sensi del DPR 445/2000, in raccordo con il SSP08
- Verifiche e accertamenti presso le strutture universitarie anche su indicazione della Direzione Generale
- Monitoraggio delle attività convenzionali e del conto terzi dell'Ateneo in raccordo interfunzionale con il SSP08
- Verifiche ispettive su incarico dell'ufficio per i procedimenti disciplinari individuato ai sensi dell'art. 55 bis del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni
- Accertamento e segnalazione ai dirigenti e all'ufficio per i procedimenti disciplinari dei fatti aventi rilevanza disciplinare
- Verifiche ispettive su incarico del Responsabile della prevenzione della corruzione
- Cura degli adempimenti di segreteria relativi alle attività ispettive di competenza del servizio

Archivio e protocollo (UOA17ter)

- 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
- Gestione dell'Albo ufficiale d'Ateneo
- Gestione dell'archivio corrente e di deposito
- Tenuta e gestione dell'archivio digitale

Ufficio studi e documentazione (SET42bis)

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

Comunicazione e informazione (UOB65bis)

- Coadiuvare il Responsabile del settore nell'espletamento dell'attività continuativa di studio correlata alla necessità di assicurare a tutte le strutture dell'Amministrazione un permanente aggiornamento di rilevanza istituzionale
- Cura in particolare l'attività di aggiornamento in materia di anticorruzione e trasparenza, garantendo una adeguata informazione alle strutture dell'Ateneo
- Ai fini di una efficace comunicazione, cura i rapporti con le strutture fungendo da collegamento con il Dirigente nelle suddette materie

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
- 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 Strutture didattiche, CUS, ERUS, C.N.S.U., CUN e Commissioni Scientifiche
- Predisposizione delle disposizioni di impegno e liquidazione per pagamenti relativi alle competenze dei componenti degli organi collegiali, missioni e indennità di carica e gettoni dei componenti del Nucleo
- Attività di supporto amministrativo al Nucleo di Valutazione e Revisori dei conti
- Convocazione delle riunioni e redazione dei relativi verbali

Supporto altri Organi collegiali (FSP54)

- Predisposizione convocazioni e coordinamento attività amministrativa per le riunioni di tutti gli Organi collegiali
- Attività di supporto e verbalizzazione delle sedute per il Consiglio degli Studenti, ai Comitati consultivi e alle Commissioni di Ateneo
- Trasmissione dei verbali agli uffici competenti e gestione archivio documentale
- Istruttoria missioni dei componenti degli Organi

Supporto al Nucleo di Valutazione dell'Ateneo (FSP54bis)

- Attività di supporto e di Segreteria all'Organo collegiale nell'ambito delle competenze
- Verbalizzazione delle sedute
- Attività istruttoria propedeutica alle riunioni del Organo collegiale
- Raccoglie ed elabora le informazioni e dati utili per le relazioni annuali del Nucleo, ne cura la stesura e la diffusione (Relazioni Annuali, Rapporti, ecc.)
- Elabora le rilevazioni statistiche per MIUR e ANVUR

Senato Accademico e procedimenti elettorali (UOB65ter)

- Attività di supporto all'Organo collegiale ed alle pertinenti Commissioni istruttorie
- Verbalizzazione delle sedute del SA e delle Commissioni istruttorie
- Definizione delle delibere e trasmissione delle stesse agli uffici competenti
- Predisposizione e proposizione per l'approvazione dei verbali dell'Organo di governo
- Predisposizione dei bandi ed attuazione dei procedimenti elettorali sino alla nomina degli eletti

Consiglio di Amministrazione e Collegio dei Revisori dei conti (UOB65quater)

- Attività di supporto agli Organi collegiali ed alle pertinenti Commissioni istruttorie
- Verbalizzazione delle sedute degli Organi collegiali e delle Commissioni istruttorie
- Funzione d'interfaccia tra il Collegio dei Revisori dei conti e l'Amministrazione
- Definizione delle delibere e trasmissione delle stesse agli uffici competenti
- Predisposizione e proposizione per l'approvazione dei verbali dell'Organo di governo

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

- 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 Servizio, 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
- Studio, analisi, assistenza, pareri e consulenza legale sulle attività negoziali (relative ai contratti, alle convenzioni) ed associative di interesse generale dell'Amministrazione Universitaria, in collaborazione 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. 47 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 e s.m.i.
- Nell'ambito delle proprie attribuzioni: supporta il Rettorato e la Direzione Generale 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
- Gestione dei 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 Servizio
- Gestione di 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

Rapporti Enti partecipati (FSP57)

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

Attività negoziali e associative (FSP58)

- Assistenza alle attività negoziali (relative ai contratti, alle convenzioni) ed associative dell'Ateneo
- Adempimenti correlati all'istruttoria delle correlate proposte di deliberazione da sottoporre agli Organi di Governo
- Monitoraggio del perfezionamento degli atti (stipula contratti e convenzioni, adesione agli organismi associativi, ecc.)

Contratti, convenzioni e monitoraggio Enti partecipati (UOB68)

- Attività previste dall'art. 45 dello Statuto d'Ateneo – Osservatorio sulle convenzioni e sui contratti
- Gestione 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
- Attuazione delle 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 all'attività amministrativa-gestionale dell'intero Servizio
- Coordinamento delle attività e procedure informatiche connesse alle competenze del Servizio

Contenzioso in materia patrimoniale e tributaria (UOB68bis)

- Supporto all'attività di gestione del contenzioso patrimoniale e tributario in cui è parte l'amministrazione universitaria, correlato alle competenze proprie del servizio
- Assistenza nelle cause tributarie, civili, amministrative assegnate dal Responsabile del Servizio
- Corrispondenza con l'Avvocatura Distrettuale dello Stato relativamente a controversie assegnate dal Responsabile del Servizio
- Predisposizione dei procedimenti di recupero, ivi compresi la notifica di istanze di messa in mora, di proposte di rateizzazione, di ordinanze ingiunzione ai sensi del R.D. 639/1910
- Predisposizione dei provvedimenti di iscrizione al ruolo per il recupero mediante concessionario (Equitalia) seguendo l'incardinamento presso l'Agente della Riscossione territorialmente competente
- Attività correlate alla conduzione legale e giudiziale delle azioni risarcitorie, di recupero crediti e di difesa del patrimonio posto nella disponibilità dell'Ateneo, nonché a tutti gli adempimenti necessari ai fini della tutela dell'Amministrazione
- Ritiro di memorie, atti e documenti a seconda delle esigenze istruttorie del Servizio
- Monitoraggio dell'attività di contenzioso del Servizio con attività di analisi, previsione e consuntivo degli oneri derivanti dal contenzioso gestito dal Servizio: relazione annuale
- Attività connesse ai rapporti con la Corte dei Conti ed il TAR

Affari legali generali. Privacy e trasparenza (SET45)

- 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.B. e di quelli di valutazione comparativa del personale docente, dei ricercatori a tempo determinato e alla formulazione dei relativi bandi. Adeguamento di tali procedure alle disposizioni della L. n. 240/2010
- Collaborazione, per il personale T.A.B., nella 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
- 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 Generale 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

- Gestione dei rapporti con l'Avvocatura dello Stato, con eventuali Avvocati del libero foro incaricati, con i consulenti tecnici
- Cura le problematiche correlate alla riservatezza dei dati con riferimento alla realizzazione del programma OPEN DATA che determina l'accessibilità sul web di alcune tipologie di dati detenuti da questa Amministrazione
- Cura ed implementa la banca dati relativa ai responsabili e incaricati di Ateneo del trattamento dei dati personali
- Cura la risoluzione delle problematiche scaturenti dal rapporto tra trasparenza e privacy

Contenzioso della ricerca e delle procedure concorsuali (FSP58bis)

- Supporto all'attività di gestione del contenzioso
- Cura l'istruttoria e i rapporti con gli uffici con riferimento alle pratiche assegnate al Responsabile del settore
- Supporto per la predisposizione relazioni e corrispondenza con l'Avvocatura Distrettuale dello Stato relativamente a controversie assegnate dal Responsabile del settore
- Supporto per la predisposizione di ordinanze ingiunzione ai sensi del R.D. 639/1910
- Supporto per l'espletamento delle attività connesse ai rapporti con la Corte dei Conti ed i TAR
- Supporto agli uffici nelle materie di competenza

Ufficio per la privacy (UOB69)

Ferme restando le esclusive competenze del Sistema Informativo di Ateneo per la parte relativa ai trattamenti dei dati effettuati con strumenti elettronici, l'Ufficio per la 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 Sistema Informativo di Ateneo, per la parte di propria competenza, nella predisposizione annuale del DPS
- Il supporto giuridico-normativo al Sistema Informativo di Ateneo 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
- Collabora nello studio e l'analisi delle novità normative di settore e redazione di proposte
- Collabora con il settore carriere e formazione continua dei dirigenti e del personale T.A.B. 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)

Attuazione adempimenti in materia di trasparenza (UOB69bis)

- Coadiuvare il Dirigente nella elaborazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
- Coordinare il flusso delle informazioni da pubblicare sul sito dell'Amministrazione monitorando l'osservanza degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente nonché la qualità delle informazioni diffuse e segnalando al Dirigente responsabile della Trasparenza i casi di inadempimento o di adempimento parziale
- Cura i rapporti con l'URP per gli adempimenti connessi all'accesso civico
- Collabora nello studio e analisi delle novità legislative e delle problematiche connesse alla disciplina della trasparenza nelle PP.AA.

Rapporti con l'OIV e monitoraggio degli obblighi specifici in materia di trasparenza (FSP58bis)

- Coadiuvare il Responsabile della UOB nella elaborazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
- Coadiuvare il Responsabile della UOB nel coordinamento del flusso delle informazioni da pubblicare sul sito dell'Amministrazione, coadiuvando nel monitoraggio dell'osservanza degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente nonché la qualità delle informazioni diffuse e segnalando allo stesso i casi di inadempimento o di adempimento parziale
- Cura i rapporti con l'URP per gli adempimenti connessi all'accesso civico
- Collabora nello studio e analisi delle novità legislative e delle problematiche connesse alla disciplina della trasparenza nelle PP.AA.
- Cura i rapporti con l'OIV ai fini delle verifiche e dell'attestazione dell'assolvimento degli adempimenti relativi alla trasparenza previsti dalla vigente normativa

Affari legali del personale e prevenzione della corruzione (SET46)

- Supporto alle strutture in ordine all'interpretazione ed all'applicazione delle disposizioni legislative, contrattuali e regolamentari in materia di personale docente e T.A.B.
- 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 Generale 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
- Gestione dei rapporti con l'Avvocatura dello Stato, con eventuali Avvocati del libero foro incaricati, con i consulenti tecnici
- Coadiuva il Dirigente nella formulazione del Piano Triennale della prevenzione della Corruzione
- Coadiuva il Dirigente nella definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare il personale chiamato ad operare in settori critici
- Coadiuva il Dirigente nella individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione
- Coadiuva il Dirigente nella individuazione delle attività di programmazione della formazione in materia di anticorruzione e del personale da inserire nei programmi di formazione
- Coadiuva il Dirigente nel monitoraggio e verifica dell'efficace attuazione ed idoneità del Piano, proponendo la modifica nel caso di mutamenti nell'organizzazione o in caso di significative violazioni delle prescrizioni
- Coadiuva il Dirigente nell'attività correlata alla rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento di attività a più elevato rischio di corruzione
- Coadiuva il Dirigente nella formulazione della Relazione annuale sui risultati dell'attività svolta
- Coadiuva il Dirigente nel monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalle leggi o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti
- Coadiuva il Dirigente nel monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati in procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere

Contenzioso del lavoro (FSP59)

- Supporta le fasi dei procedimenti giudiziari scaturenti dai rapporti di lavoro
- Assiste il Responsabile del settore nei rapporti con l'Avvocatura dello Stato e Avvocati del libero foro relativamente ai procedimenti giudiziari in materia di contenzioso del lavoro, sia dinanzi al Giudice Amministrativo che Ordinario, provvedendo all'istruzione delle pratiche, nelle relazioni difensive, nonché di tutti gli adempimenti necessari per la difesa dell'Ateneo

Segreteria Ufficio competente per i procedimenti disciplinari (FSP60)

- Cura degli adempimenti amministrativi e di segreteria
- Cura dei rapporti con gli enti esterni all'Ateneo
- Svolgimento delle funzioni di raccordo con l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

Area servizi a rete (AREA 7)

L'Area Servizi a Rete / Sistema informativo di Ateneo (SIA) fornisce servizi informatici, strategici e di base alle strutture dell'Università (Aree Dirigenziali, Direzione Generale, Rettorato, Dipartimenti, Scuole, Biblioteche) e, per specifiche esigenze preventivamente concordate, all'Azienda Ospedaliera Universitaria "Policlinico Paolo Giaccone" e all'ERSU e cura le attività di cui al Decreto Rettorale n. 447 del 06.02.2014 e può erogare altresì servizi in modalità conto terzi come da Decreto Rettorale n. 2909 del 05.08.2014

Segreteria affari generali Area 7 (UOA18)

- Gestione di attività comuni a più settori della medesima Area
- Raccolta e diffusione della documentazione d'interesse dell'Area
- Attività di collaborazione al Dirigente nelle procedure per la gestione della spesa
- Assistenza al Dirigente per l'attività connessa alla valutazione della performance
- 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 del magazzino e dell'inventario
- Gestione della reperibilità
- Procedimenti di impegno e liquidazione della spesa dell'Area 7
- Gestione del patrimonio dell'Area 7
- Gestione degli ordini e dei processi amministrativo-contabili per i servizi di fonia e dati di Ateneo e di approvvigionamento Hardware, Software e Servizi per l'Area Servizi a rete
- Digitalizzazione della documentazione sul sistema documentale di Ateneo
- Help Desk per ciò che concerne contabilità, stipendi, presenze, carriera didattica studenti, carriera amministrativa studenti, firma digitale, rete, mail, OTRS, PEC, WIFI
- Monitoraggio della tempistica delle istanze di credito pervenute alle varie strutture di Ateneo sulla Piattaforma per la certificazione dei crediti MEF (PCC) sollecitando i rispettivi responsabili
- Monitoraggio del caricamento degli ordini/contratti effettuati dalle singole strutture d'Area, relativamente alle acquisizioni di competenza
- Cura le procedure amministrative relative all'acquisizione di beni e servizi di competenza

Supporto ai servizi di Segreteria (FSP64)

- Gestione delle presenze del personale
- Smistamento della corrispondenza, protocollo in uscita, gestione documenti cartacei
- Supporta la gestione degli acquisti e cura il magazzino di Area 7
- Aggiorna le pagine web dell'Area 7
- Eroga la firma digitale
- Risponde al servizio help desk

Supporto helpdesk (FSP61bis)

- Supporta i webmaster e i web content manager per la pubblicazione delle pagine web
- Evade le richieste di supporto via OTRS e via telefonica sui temi relativi al portale, alla posta elettronica, alla rete WIFI, all'Identity Management
- Pubblicazione e gestione dei banner e delle News nella sezione Comunicazioni della homepage del Portale
- Aggiorna le pagine web dell'Area 7
- Eroga la firma digitale
- Risponde al servizio help desk

Programmazione e Sviluppo (SET47)

Il settore si occupa dell'analisi e della progettazione di applicativi volti all'ottimizzazione dei processi amministrativi, didattici e della ricerca di Ateneo.

Tutti gli applicativi vengono realizzati seguendo il ciclo di vita del software (studio di fattibilità, raccolta dei requisiti, analisi funzionale e tecnica, sviluppo, test, collaudo e manutenzione e gestione della documentazione).

Informatizzazione processi per la didattica (UOB70)

- Garantisce la coerenza delle proprie attività informatiche con il CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale) D. Lgs. 82/2005 e s.m.i., con il D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., con l'Agid (Agenzia per l'Italia Digitale) e con le direttive ministeriali
- Sperimenta nuove tecnologie ICT al fine di migliorare i servizi informatici rivolti agli utenti
- Analizza e progetta nuovi applicativi e le relative basi di dati rispondendo ad esigenze di reingegnerizzazione e ottimizzazione dei processi amministrativi in essere che concernono

la programmazione didattica, la verbalizzazione degli esami, il monitoraggio dell'attività didattica dei docenti

- Redige documenti di analisi e di progettazione tecnica
- Supporta informaticamente la rilevazione presenze degli studenti di medicina
- 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
- Propone progetti di innovazione o reingegnerizzazione degli applicativi utilizzati per la gestione dei servizi per la didattica e per i docenti in raccordo con le altre Unità Operative di Base di settore
- Referente informatico di Ateneo e per il Cineca relativamente alla carriera didattica dello studente
- Sviluppa software applicativo su propria analisi e su analisi dei titolari di UOB72bis, UOB71 e UOB71bis

Informatizzazione processi per gli studenti (UOB71)

- Garantisce la coerenza delle proprie attività informatiche con il CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale) D. Lgs. 82/2005 e s.m.i., con il D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., con l'Agid (Agenzia per l'Italia Digitale) e con le direttive ministeriali
- Sperimenta nuove tecnologie ICT al fine di migliorare i servizi informatici rivolti agli utenti
- Analizza e progetta nuovi applicativi e le relative basi di dati rispondendo ad esigenze di reingegnerizzazione e ottimizzazione dei processi amministrativi in essere che riguardano la carriera degli studenti dei Corsi di Studio
- Redige documenti di analisi e di progettazione tecnica
- Implementa il software di supporto
- Gestisce gli accessi all'applicativo immaweb_backoffice
- Analizza i flussi tra sistemi software eterogenei al fine di consentirne l'integrazione ed un coerente scambio di dati fra gli stessi
- Gestisce gli applicativi relativi agli studenti Erasmus incoming e outgoing
- Propone progetti di innovazione o reingegnerizzazione degli applicativi utilizzati per la gestione dei servizi agli studenti in raccordo con le altre Unità Operative di Base di settore
- Analizza e progetta modifiche evolutive degli applicativi già realizzati
- Referente informatico di Ateneo, per il Cineca e per l'ERSU relativamente alla carriera amministrativa dello studente
- Sviluppa software applicativo su propria analisi e su analisi dei titolari di UOB70, UOB72bis e UOB71bis

Informatizzazione delle procedure d'accesso ai CdS e dei processi per gli studenti dei corsi di formazione specialistica (FSP64bis)

- Analizza, progetta e sviluppa servizi per la gestione delle prove di accesso ai Corsi di Studio e per la gestione degli Obblighi Formativi Aggiuntivi
- Offre supporto tecnico alle segreterie studenti nei processi di acquisizione, caricamento, gestione e scorrimento delle graduatorie e di acquisizione, gestione e assolvimento degli O.F.A.
- Analizza, progetta e sviluppa nuovi applicativi e le relative Basi di Dati rispondendo ad esigenze di ottimizzazione e informatizzazione dei processi in essere che riguardano la carriera degli studenti dei corsi di formazione specialistica post-lauream
- Redige documenti di analisi e di progettazione tecnica
- Implementa il software di supporto

- Propone progetti di innovazione o reingegnerizzazione degli applicativi utilizzati per la gestione dei servizi a proprio carico in raccordo con le altre Unità Operative di Base di settore
- Risponde all'help desk

Implementazione servizi per la firma digitale e sviluppo servizi per i docenti (FSP64ter)

- Analizza, progetta, sviluppa e gestisce le procedure informatiche correlate alla verbalizzazione on-line degli esami
- Sviluppa e gestisce le procedure informatiche per il caricamento diretto degli esami nella carriera dello studente a fronte della relativa verbalizzazione elettronica
- Sviluppa e gestisce le procedure on-line che erogano servizi per i docenti curando il portale della didattica
- Sviluppa e gestisce sul portale docenti le procedure on-line per il monitoraggio della didattica
- Sviluppa e gestisce le procedure on-line che consentono ai docenti una corretta gestione dei rapporti con i propri studenti
- Progetta e sviluppa interfacce per l'accesso ai servizi di firma digitale
- Redige documenti di analisi e di progettazione tecnica di alto livello
- Sviluppa applicazioni, in particolare per gli studenti, su piattaforma android e apple
- Risponde all'help desk

Informatizzazione dei processi della ricerca, del personale e della formazione (UOB71bis)

- Garantisce la coerenza delle proprie attività informatiche con il CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale) D. Lgs. 82/2005 e s.m.i., con il D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., con l'Agid (Agenzia per l'Italia Digitale) e con le direttive ministeriali
- Sperimenta nuove tecnologie ICT al fine di migliorare i servizi informatici rivolti agli utenti
- Analizza e progetta nuovi applicativi e le relative basi di dati rispondendo ad esigenze di reingegnerizzazione e ottimizzazione dei processi amministrativi in essere che riguardano le Aree della ricerca, delle risorse umane e della formazione
- Redige documenti di analisi e di progettazione tecnica
- Gestisce il portale informativo personale.unipa.it e apogeo.unipa.it e ne cura le evoluzioni
- Gestisce funzioni personalizzate sulla rilevazione presenze
- 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
- Propone progetti di innovazione o reingegnerizzazione degli applicativi utilizzati per la gestione dei processi relativi a stage e tirocini
- Funzioni di specialità di contesto associate ai database della ricerca (SURPLUS/IRIS, UGOV-ricerca e UGOV progetti di ricerca,)
- Interfaccia con strutture esterne per la gestione dei programmi coerenti la Ricerca (Cineca) e la "terza mission" universitaria relativa ai rapporti con le imprese
- Referente informatico di Ateneo, per il Cineca e per le imprese relativamente alla Ricerca
- Referente informatico di Ateneo per Almalaurea
- Referente informatico di Ateneo per il portale "terza mission"
- Sviluppa software applicativo su propria analisi e su analisi dei titolari di UOB70, UOB71 e UOB72bis

Gestione reti, hardware e software (SET48)

Il settore si occupa di tutti gli aspetti sistemistici legati ai sistemi di elaborazione, alla virtualizzazione, allo storage, all'email, al DNS, alle reti wired e wireless, alla sicurezza informatica, al backup, alla CO (Continuità Operativa) e al DR (Disaster Recovery). Cura i rapporti con il GARR e con il MIX (Milano Internet eXchange) e i vari Internet Provider collegati al Polo di Palermo ospitato presso il GARR.

Coordina le attività degli AdS delle sedi decentrate. Ha la responsabilità del buon funzionamento delle attrezzature informatiche del SIA e della sala macchine locale e di quelle adibite alla CO e al DR.

Opera in stretta sinergia con il settore Logistica e Servizi Generali per tutto ciò che concerne la gestione dei database anche in chiave CO e DR.

Sviluppo e manutenzione dei sistemi (UOB73)

- Garantisce la coerenza delle proprie attività informatiche con il CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale) D. Lgs. 82/2005 e s.m.i., con il D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., con l'Agid (Agenzia per l'Italia Digitale) e con le direttive ministeriali
- Sperimenta nuove tecnologie ICT al fine di migliorare i servizi informatici rivolti agli utenti
- 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
- Gestisce il dominio Internet unipa.it e relativi sottodomini
- Gestisce il dominio di posta elettronica @unipa.it e community.unipa.it e le mailing list
- Supporta sistemisticamente la rilevazione presenze
- Gestisce applicativamente il sistema GPI-Presenze
- Gestisce sistemisticamente i sistemi di elaborazione di proprietà di strutture esterne al SIA ed operative presso il SIA
- Gestisce i certificati digitali dei server e del personale unipa, in collaborazione con la GARR-CA (Certification Authority)
- Gestisce i sistemi di virtualizzazione Virtual Bridge e remote desktop
- Gestisce i log di accesso ai sistemi e di utilizzo della mail coerentemente con quanto indicato dal D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.
- Svolge tutte le attività necessarie al Disaster Recovery e alla Business Continuity per i sistemi e la mail secondo quanto indicato nel del D.Lgs. 235/2010 e da Agid
- Svolge attività sistemistica di supporto degli applicativi realizzati in outsourcing ed operativi in house al SIA
- Svolge attività di supporto alla UOB72bis per ciò che concerne le funzioni di DBA (DataBase Administrator) e gli IAS (Internet Application Server)
- Responsabile sistemistico e di sala macchine per i sistemi e lo storage e l'organizzazione della stessa

Reti e sicurezza (UOB74)

- Garantisce la coerenza delle proprie attività informatiche con il CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale) D. Lgs. 82/2005 e s.m.i., con il D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., con l'Agid (Agenzia per l'Italia Digitale) e con le direttive ministeriali
- Sperimenta nuove tecnologie ICT al fine di migliorare i servizi informatici rivolti agli utenti
- Svolge il ruolo di APM GARR e cura i rapporti con il GARR-CERT
- Gestisce l'infrastruttura di rete wired e wireless di Ateneo e integrata nei servizi assicura la connettività verso la rete GARR e delle dorsali di Ateneo
- Progetta e gestisce i firewall e gli IDS/IPS (Intrusion Detection System / Intrusion Prevention System)
- Gestisce, dal punto di vista dell'internetworking, i sistemi di elaborazione dei dipartimenti in house al SIA
- Gestisce i log di accesso ai sistemi di rete coerentemente con quanto indicato dal D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.
- Responsabile tecnico delle stazioni di lavoro dell'Area 7
- Responsabile di sala macchine per le apparecchiature di rete, di firewall e di IDS
- Responsabile sistemistico e di sala macchine GARR per i sistemi e l'organizzazione della stessa
- Supporto tecnico AdS esterni e interni al SIA

Supporto aule didattiche ed e-learning (FSP62)

- Svolge attività sistemistiche a supporto della infrastruttura di rete e di virtualizzazione dei sistemi e delle applicazioni delle aule didattiche
- Svolge attività sistemistiche a supporto dei sistemi di elaborazione di proprietà di enti esterni al SIA ed operativi presso il SIA
- Supporta le attività relative all'identity management con LDAP, CAS e Shibboleth
- Supporta sistemisticamente le biblioteche (Aleph)
- Contesto: sistemi, sicurezza, e-learning, streaming, video-conferenza
- Gestisce i sistemi di virtualizzazione Virtual Bridge e remote desktop
- Responsabile tecnico delle stazioni di lavoro dell'Area 7
- Supporto AdS esterni
- Risponde al servizio help desk

Supporto reti wired/wireless/security (FSP62bis)

- Svolge attività di supporto per la gestione della rete wired e wireless di Ateneo
- Supporta le funzioni di APM (Access Point Manager) per il Consortium GARR
- Svolge attività di supporto per la gestione degli apparati di rete di dorsale e delle strutture di Ateneo (Amministrazione, Dipartimenti, Scuole, ...)
- Gestione i sistemi RADIUS agganciati ad Eduroam
- Contesto: reti wired e wireless e sicurezza informatica
- Responsabile di sala macchine per le apparecchiature di Ateneo di competenza
- Responsabile dell'aula didattica del SIA
- Supporto AdS esterni e interni in Area 7
- Risponde al servizio help desk

Posta elettronica e virtualizzazione (FSP62ter)

- Installa e configura sistemi in ambiente di virtualizzazione VMware
- Supporta i sistemi operativi virtualizzati per l'amministrazione e per le aule didattiche
- Supporta l'utenza di posta elettronica
- Contesto: sistemi, sicurezza, mail, mail per gli studenti, rilevatori presenze
- Gestisce i sistemi di virtualizzazione VirtualBridge e remote desktop
- Gestione del dominio funzionale legato alla rilevazione presenze
- Supporto AdS esterni
- Risponde al servizio help desk

Logistica e servizi generali(SET49)

Il settore si occupa della manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti tecnologici del Sistema Informativo di Ateneo, della disponibilità dei locali e dei servizi per tutte le attività di competenza dell'Area Servizi a rete, dell'identity management, del portale informativo di Ateneo, del sistema VoIP e della telefonia fissa e cellulare.

Gestisce sistemisticamente i database Oracle, MySQL, gli IAS Oracle e gli accessi ai database.

Si occupa del processo di conservazione sostitutiva, di firma digitale a supporto dei processi di dematerializzazione per l'Ateneo di Palermo e del sistema di gestione documentale.

Gestisce il sistema VoIP, la telefonia mobile di Ateneo e la firma digitale per i vari operatori di Ateneo.

E' il riferimento per le piattaforme Microsoft e per GARR-IDEM.

Opera in stretta sinergia con il settore Gestione Reti, Hardware e Software per tutto ciò che concerne la gestione dei database anche in chiave CO e DR.

Cura le procedure amministrative relative all'acquisizione di beni e servizi di competenza

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

- Fornisce assistenza 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
- Collabora alla 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
- Gestisce i log del VoIP coerentemente con quanto indicato dal D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.
- È responsabile degli impianti di video sorveglianza e accesso ai locali
- Risponde al servizio help desk

Identity Management (UOB72)

- Garantisce la coerenza delle proprie attività informatiche con il CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale) D. Lgs. 82/2005 e s.m.i., con il D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., con l'Agid (Agenzia per l'Italia Digitale) e con le direttive ministeriali
- Sperimenta nuove tecnologie ICT al fine di migliorare i servizi informatici rivolti agli utenti
- Cura gli aspetti informativi ed informatici relativi alla gestione del processo di Identity Management: provisioning, authentication, authorization, accounting, de-provisioning delle credenziali unificate di accesso ai servizi di Ateneo in coerenza con il progetto GARR-IDEM
- Gestisce i certificati digitali dei server e del personale di Ateneo in collaborazione con la GARR-CA (Certification Authority) e con altri eventuali enti certificatori indicati dall'Università o dal Ministero
- Gestisce il sistema NetAdmin a supporto del SIA e degli AdS di Ateneo
- Assicura la centralizzazione delle banche dati su UNIDB
- Gestisce il dominio di posta elettronica you.unipa.it su piattaforma microsoft
- Eroga la firma digitale ai dipendenti universitari
- Si occupa dello studio e dell'analisi relative alle novità normative di in materia di dematerializzazione, conservazione sostitutiva, gestione documentale, fatturazione elettronica

Gestione e manutenzione Portale di Ateneo e Database (UOB72bis)

- Garantisce la coerenza delle proprie attività informatiche con il CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale) D. Lgs. 82/2005 e s.m.i., con il D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., con l'Agid (Agenzia per l'Italia Digitale) e con le direttive ministeriali
- Sperimenta nuove tecnologie ICT al fine di migliorare i servizi informatici rivolti agli utenti
- Gestisce il portale informativo di Ateneo integrato con i vari portali di Ateneo
- Svolge funzioni di DBA Oracle e MySQL e sistemista IAS (Internet Application Server) Oracle per le applicazioni universitarie e non
- Segue, come DBA, le attività relative alla implementazione di sistemi UGOV-stipendi, UGOV contabilità-COEP, UGOV progetti di ricerca
- Svolge tutte le attività di supporto al Disaster Recovery e alla Business Continuity per i database Oracle/MySQL, IAS (Internet Application Server) e per il portale web secondo le indicazioni del D.Lgs. 82/2005 e s.m.i. e della AgID (Agenzia per l'Italia Digitale)
- Eroga la firma digitale ai dipendenti universitari
- Per tutte le attività sistemistiche relative ai DB Oracle e MySQL e IAS si avvale della collaborazione UOB73 con funzioni di backup operativo

Banche dati (SET50)

Nell'ambito del settore banche vengono gestite le banche dati d'Ateneo (studenti, personale, ricerca, contabilità) si svolgono attività di ETL (Extract, Trasform and Load), di data warehouse, di data mining e di BI (Business Intelligence).

Supporta il nucleo di valutazione e invia i dati ufficiali agli enti di riferimento. Cura i rapporti con CINECA per i vari prodotti utilizzati in convenzione: Gedas, UGOV-ricerca (IRIS), UGOV-contabilità, UGOV progetti di ricerca e UGOV compensi e missioni.

Svolge funzioni di Ufficio di fatturazione unica di Ateneo codice IPA "UFN4YU" e nome "Uff_eFatturaPA" e di coordinamento delle tempistiche di pagamento.

Cura le procedure amministrative relative all'acquisizione di beni e servizi di competenza

Banche dati formazione e didattica (UOB75)

- Garantisce la coerenza delle proprie attività informatiche con il CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale) D. Lgs. 82/2005 e s.m.i., con il D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., con l'Agid (Agenzia per l'Italia Digitale) e con le direttive ministeriali
- Sperimenta nuove tecnologie ICT al fine di migliorare i servizi informatici rivolti agli utenti
- Funzioni di specialità di contesto associate al database studenti e all'applicativo Gedas curandone gli aggiornamenti con Cineca/kion
- Gestisce gli accessi all'applicativo Gedas
- Effettua il monitoraggio delle banche dati ministeriali
- Cura l'implementazione dati dell'Anagrafe Nazionale Studenti
- Supporta l'Ufficio Statistico di Ateneo
- Referente informatico di Ateneo e per il Cineca relativamente a GEDAS
- Per la estrazione dati si avvale della collaborazione del gruppo di lavoro costituito con nota del DG n. 22777 del 28.03.2014

Banche dati personale e contabilità (UOB76)

- Garantisce la coerenza delle proprie attività informatiche con il CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale) D. Lgs. 82/2005 e s.m.i., con il D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., con l'Agid (Agenzia per l'Italia Digitale) e con le direttive ministeriali
- Gestisce applicativamente UGOV-CSA e UGOV-COEP e referente informatico CINECA
- Gestisce applicativamente UGOV Compensi e Missioni
- Gestisce applicativamente i sistemi GPI(SCI/Patrimoniale/Presenze) ed è il referente informatico per la GPI
- Gestisce gli accessi agli applicativi di competenza
- Fornisce supporto e consulenza sull'uso degli applicativi in gestione
- Innovazione dei processi legati alla funzionalità degli uffici volte all'automazione dei flussi documentali con conseguente smaterializzazione della carta
- Effettua l'attività di verifica ed allineamento dati nelle banche dati di competenza
- Supporta l'Ufficio Statistico di Ateneo
- Cura l'attività di estrazione dati dai database del personale
- Effettua l'attività di verifica ed allineamento dati per l'anagrafica centralizzata di Ateneo
- Effettua le reportistiche a supporto degli uffici di Ateneo

- Gestisce le utenze e supporta operatori di U-GOV
- Sviluppo e manutenzione dei package di controllo dati
- È responsabile degli impianti antincendio
- Supporta il responsabile del settore nelle funzioni di Ufficio di Fatturazione Unica di Ateneo
- Risponde all'help desk
- Cura report mensili e trimestrali sulla tempistica dei pagamenti di beni e servizi, coordinando i dati forniti dall'Amministrazione centrale e delle strutture decentrate

Gestione U-GOV COEP e ufficio di fatturazione unica di Ateneo (FSP64ter)

- Funzioni legate alle attività di gestione relativa all'Ufficio di Fatturazione Elettronica della Università degli studi di Palermo, codice IPA "UFN4YU" e nome "Uff_eFatturaPA" con attività di verifica e gestione delle fatture elettroniche pervenute e trasmissione agli organi di governo dei report relativi

Monitoraggio del processo di costruzione e supporto alla validazione dei dati dell'Ateneo (UOB77bis)

- Garantisce la coerenza delle proprie attività informatiche con il CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale) D. Lgs. 82/2005 e s.m.i., con il D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., con l'Agid (Agenzia per l'Italia Digitale) e con le direttive ministeriali
- Sperimenta nuove tecnologie ICT al fine di migliorare i servizi informatici rivolti agli Organi di controllo e di Governo
- Verifica della modalità di costruzione e della congruenza dei dati inviati dagli uffici e dai diversi responsabili dei dati al Servizio programmazione, controllo di gestione, valutazione della performance ed elaborazioni statistiche di Ateneo
- Elaborazione dati a supporto del Piano Strategico di Ateneo
- Modifica, implementazione e aggiornamento dati all'interno del cruscotto direzionale
- Modifica ed implementazione e gestione del cruscotto direzionale
- Supporto ai delegati del Rettore per la validazione dei dati di Ateneo