

INDIVIDUAZIONE DELLE MACRO-AREE DI COMPETENZA DI CIASCUNA STRUTTURA E DELLE RELATIVE RESPONSABILITÀ – IN VIGORE DA 1.1.2014

➤ RETTORATO – Responsabile dott.ssa Claudia Licini

Segreteria e relazioni interne ed esterne

- Segreteria e assistenza all'attività del Rettore.
- Supporto al Rettore e ai Prorettori per la programmazione pluriennale dell'Ateneo.
- Relazioni interne ed esterne con particolare riferimento agli strumenti di comunicazione ed alle modalità di pubblicazione delle informazioni sul sito dell'Ateneo.
- Organizzazione di cerimonie e manifestazioni nonché accoglienza in occasione di visite ufficiali di esponenti politici, di governo e istituzionali.
- Promozione dell'immagine dell'Università, anche attraverso progetti all'uopo predisposti, in collaborazione con i servizi interessati.

Centri di ricerca di Ateneo – Responsabile dott.ssa Mariangela Ravanelli

- Supporto amministrativo per la gestione dei Centri di ricerca di Ateneo:
 - Centro Studi sul Territorio "Lelio Pagani";
 - Centro sulla Cooperazione Internazionale;
 - Centro per la Gestione dell'Innovazione e del Trasferimento Tecnologico;
 - Centro per la nuova imprenditorialità giovanile e familiare;
 - Centro Cisalpino Institute for Comparative Studies in Europe (CCSE);
 - Human Factors and Technology in Healthcare (HTH);
 - Centro Arti Visive;
 - Centro di ricerca sulla complessità.

➤ DIREZIONE E AFFARI GENERALI – Responsabile dott.ssa Antonella Aponte

- Segreteria e assistenza all'attività del Direttore Generale.
- Gestione del protocollo generale, della corrispondenza e dell'archivio.
- Segreteria e assistenza all'attività degli Organi centrali di Ateneo:
- Costituzione e rinnovo degli organi individuali e collegiali dell'Ateneo.

➤ SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI – Responsabile dott. William Del Re

Personale

***Selezioni e Gestione giuridica* – Responsabile dott.ssa Catia Cuccui**

- Carriera personale docente e ricercatore.
- Carriera e rilevazione presenze del personale tecnico amministrativo e dirigenziale.
- Gestione del servizio sostitutivo mensa.
- Gestione dei compensi accessori.
- Redazione del conto annuale consuntivo (parte giuridica) tramite il sistema SICO del Ministero dell'Economia e delle Finanze.
- Adempimenti connessi all'invio periodico dei dati sul personale a MIUR e Dipartimento della Funzione Pubblica.
- Segreteria e assistenza alla Commissione sussidi.
- Rapporti con il collocamento obbligatorio dei disabili.
- Procedure concorsuali per l'assunzione del personale docente e ricercatore.
- Selezioni per l'assunzione del personale tecnico ed amministrativo con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato.
- Selezioni pubbliche per l'attribuzione di Assegni per la collaborazione ad attività di ricerca e stipula contratti.
- Selezione pubbliche per l'ammissione ai corsi di dottorato di ricerca.

- Selezione per la formazione della graduatoria delle collaborazioni degli studenti 150h, assegnazioni studenti e liquidazione compensi

Formazione, sicurezza e autorizzazioni – Responsabile dott.ssa Natalia Cuminetti

- Interventi formativi rivolti al personale tecnico amministrativo.
- Segreteria e assistenza al Servizio di prevenzione e protezione dai rischi, sorveglianza sanitaria e attuazione del programma delle iniziative inerenti al D. Lgs. 81/2008 e formazione obbligatoria .
- Procedure per il rilascio dei nulla osta per gli incarichi esterni al personale dipendente.
- Gestione anagrafe delle prestazioni dei dipendenti e dei collaboratori.
- Procedimenti disciplinari per il personale dipendente.
- Gestione del contenzioso in accordo con l'Avvocatura dello Stato.

Piani e relazioni sindacali – Responsabile dott.ssa Raffaella Filisetti

- Supporto alla Delegazione trattante di Parte pubblica, predisposizione degli atti, cura dei rapporti con i soggetti sindacali e applicazione accordi integrativi.
- Supporto al Direttore Generale per la complessiva organizzazione della struttura amministrativa.
- Gestione ciclo della performance e supporto al Nucleo di Valutazione per la redazione dei documenti di sua competenza.
- Supporto al Responsabile della Trasparenza nella predisposizione del Programma triennale della trasparenza.
- Supporto al Responsabile della Prevenzione della corruzione per la predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Gestione economica – Responsabile dott.ssa Giovanna Gusmaroli

- Elaborazione mensile e trasmissione dati iscritti alla cassa Inps e alla gestione separata Inps.
- Erogazione trattamento economico del personale e di ogni altra tipologia di emolumento in qualsiasi forma (personale docente e ricercatore, personale tecnico amministrativo, co.co.co., assegni di ricerca, borse di dottorato, prestazioni professionali e occasionali).
- Adempimenti fiscali e previdenziali con particolare riferimento a:
 - predisposizione modelli CUD e certificazioni fiscali.
 - gestione assistenza fiscale (modelli 730).
 - versamento ritenute fiscali e previdenziali tramite F24EP.
- Predisposizione degli allegati delle spese di personale al bilancio di previsione e consuntivo tramite il sistema Sico gestito dal Ministero dell'Economia e delle Finanze (conto annuale di previsione e conto annuale consuntivo).
- Dichiarazione fiscali ente, modello 770 e modello IRAP.
- Cartolarizzazione crediti INPDAP.
- Gestione infortuni Inail per i dipendenti e per il personale esterno.
- Gestione pignoramenti presso terzi.

Ricostruzione di carriera e Gestione previdenziale – Responsabile dott.ssa Virginia Rizzio

- Trattamento pensionistico, TFR/TFS del personale iscritto all'INPS - Gestione Dipendenti Pubblici.
- Previdenza complementare per il personale contrattualizzato.
- Supporto specialistico sulle carriere e sulle attribuzioni di trattamento economico dei Professori di I^a e II^a fascia e dei Ricercatori.
- Elaborazione degli stati matricolati di servizio e altre certificazioni relative al personale dipendente comprese le elaborazioni dati relativi allo stato giuridico dei Professori di I^a e II^a fascia e dei Ricercatori.
- Ricostruzioni di carriera.
- Riscatti, computi, ricongiunzioni del personale.
- Istruzione pratiche per la richiesta da parte dei dipendenti di mutui e prestiti erogati dall'Inpdap e da enti diversi.

Contrattualistica – Responsabile dott.ssa Milena Rota

- Attività negoziale dell'Amministrazione, con particolare riguardo alle procedure di gara ad evidenza pubblica.
- Stipula e repertoriatura, se richiesta, dei contratti.
- Assistenza in materia contrattuale per le strutture di Ateneo e per Ateneo Bergamo S.p.A..
- Redazione dei contratti individuali di lavoro del personale e dei collaboratori esterni.

Economato/provveditorato – Responsabile sig.ra Ornella Carrara

- Acquisti e approvvigionamento di beni e servizi necessari al normale funzionamento di tutti gli uffici e servizi universitari attraverso convenzioni, mercato elettronico o altre modalità.
- Pacchetto assicurativo, sinistri e rapporti con le compagnie assicurative.
- Gestione dei contratti di locazione e di utenza (energia elettrica, riscaldamento, acqua e telefonia) di tutti gli immobili in uso all'Università.
- Gestione rifiuti urbani, assimilati agli urbani, speciali e/o pericolosi e gli adempimenti di legge previsti in materia.
- Gestione convenzioni con Ateneo Bergamo Spa.
- Gestione e controllo del rapporto contrattuale per i servizi appaltati a terzi.
- Gestione servizio di manutenzione dei mobili, delle macchine e delle attrezzature d'ufficio.
- Dismissione e smaltimento dei beni e attrezzature d'ufficio.
- Servizio di cassa economale.
- Coordinamento e gestione dei servizi ausiliari con particolare riferimento a:
 - trasposto e distribuzione di materiale vario tra le sedi universitarie;
 - apertura, chiusura e sorveglianza delle sedi universitarie;
 - ritiro e distribuzione della posta.

➤ DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI TECNICI PER LA DIDATTICA – Responsabile sig. Vittorio Mores

Interventi per il diritto allo studio

- Attività connesse con gli interventi per il diritto allo studio, comprendenti:
 - sostegno finanziario;
 - servizio mensa;
 - residenze universitarie e servizi a favore della residenzialità studentesca;
 - aule studio;
 - promozione dell'utilizzo trasporto pubblico da parte degli studenti.
- Segreteria e assistenza all'attività della Commissione per le attività culturali ed al Comitato per lo sport universitario.

Contribuzione studentesca

- Contribuzione studentesca, esenzioni e rimborsi;

Servizi statistici

- Adempimenti connessi alla funzione di "Referente Statistico" per il Ministero.
- Gestione banche dati finalizzate a:
 - invio dati al Ministero;
 - disponibilità delle informazioni per le attività del Nucleo di Valutazione e del Presidio della Qualità;
 - elaborazione di informazioni su richiesta del Rettore e/o altri soggetti autorizzati.
- Collaborazione con il "Servizio Programmazione didattica e alta formazione" per le esigenze connesse con il processo di valutazione dei corsi di studio e con la valutazione della didattica da parte degli studenti.

Servizi Tecnici per la didattica – Responsabile sig. Giorgio Facchinetti

- Svolgimento procedure per acquisto e mantenimento di arredi e attrezzature delle aule e dei laboratori didattici.
- Acquisto attrezzature informatiche per tutte le strutture di Ateneo.
- Gestione impianti audiovisivi funzionali alla didattica.
- Supporto amministrativo all'attività del Centro per le tecnologie didattiche e la comunicazione
- Assistenza tecnica nell'applicazione delle tecniche multimediali in occasione di convegni e seminari.
- Assistenza tecnica al Laboratorio linguistico ed alle aule informatiche nelle diverse sedi dell'Ateneo.
- Assistenza per la gestione degli applicativi informatici in uso presso i servizi amministrativi.
- Servizi informativi di Ateneo con particolare riferimento a:
 - posta elettronica;
 - reti locali e periferiche di Ateneo;
 - sicurezza dei sistemi informatici.

- Gestione convenzione in essere con Ateneo Bergamo S.p.A. per i servizi informatici.

➤ **SERVIZI BIBLIOTECARI DI ATENEO – Responsabile dott. Ennio Ferrante**

- Acquisto di libri e periodici, catalogazioni nonché gestione delle collezioni e dei periodici.
- Ricerche bibliografiche, cooperazione e scambi, prestiti e consultazioni.
- Conservazione, tutela, restauro e valorizzazione del patrimonio librario, documentario archivistico, musicale e iconografico posseduto, nonché costante accrescimento con nuovi acquisti e donazioni.
- Ordinamento e inventario, anche informatizzati, dei fondi secondo le più aggiornate procedure e metodologie biblioteconomiche.
- Predisposizione per l'utenza di servizi per la ricerca bibliografica e attività di assistenza all'utenza nelle procedure di interrogazione.
- Collegamenti con banche dati remote e con reti telematiche, specializzate nei campi disciplinari di competenza.
- Cooperazione con altre biblioteche del Settore, nonché con le biblioteche di altri enti e associazioni.
- Gestione apparecchiature audiovisive in dotazione.
- Predisposizione di capitolati di gara inerenti il servizio.

➤ **SERVIZIO CONTABILITA', BILANCIO E CONTROLLO – Responsabile dott.ssa Rosangela Cattaneo**

Bilancio

- Predisposizione dei documenti di programmazione economica e finanziaria previsti dalla normativa vigente e relative variazioni in corso d'anno.
- Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione, attraverso la predisposizione del Bilancio di esercizio e dei relativi allegati come previsti dalla normativa vigente.
- Tenuta e aggiornamento degli inventari dei beni patrimoniali dell'Università.

Adempimenti fiscali

- Adempimenti fiscali in materia di:
 - IVA intracomunitaria e commerciale;
 - IRES;
 - tributi locali e altri tributi;
 - dichiarazioni connesse alla gestione degli adempimenti fiscali.

Controllo

- Monitoraggio in ordine al mantenimento degli equilibri di bilancio ed al rispetto dei vincoli normativi di spesa.
- Controllo dell'obiettivo di fabbisogno finanziario del limite bimestrale al prelevamento dal conto di tesoreria.
- Verifica in ordine alla corretta imputazione dei costi assunti dalle strutture gestionali.
- Monitoraggio dello stato di attuazione del budget assegnato alle diverse strutture al fine di riferire al Direttore Generale.
- Attività di controllo interno della gestione di concerto con il Direttore Generale.
- Assistenza al Collegio dei Revisori dei Conti.

Contabilità – Responsabile dott. Sergio Grazioli

- Registrazioni contabili nel ciclo attivo e passivo.
- Emissione degli ordinativi di incasso e di pagamento.
- Tenuta del complessivo sistema di contabilità, articolato in: contabilità generale, analitica e dei flussi finanziari.
- Supporto contabile alla rendicontazione dei contributi da terzi.
- Rimborso delle spese di missione.
- Rapporti con la Tesoreria Erariale, con la Banca Cassiera e con gli altri agenti contabili.

➤ **SERVIZIO RICERCA E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO – Responsabile dott.ssa Morena Garimberti**

Ricerca

- Divulgazione all'interno dell'Ateneo delle opportunità offerte dai diversi bandi regionali, nazionali, e comunitari.
- Supporto amministrativo e contabile per accedere ai finanziamenti per la ricerca scientifica e il trasferimento tecnologico messi a disposizione dalla Comunità Europea, dal MIUR, dalla Regione, da Enti Pubblici e Privati.
- Monitoraggio della gestione dei progetti approvati e svolgimento della necessaria assistenza alle strutture gestionali coinvolte.
- Rendicontazioni intermedie e finali dei progetti finanziati.
- Redazione della relazione annuale sull'attività di ricerca.
- Aggiornamento del database "progetti e prodotti di ricerca" finalizzato alla valutazione della ricerca.
- Gestione delle attività necessarie a:
 - valutazione periodica dell'attività di ricerca promossa dal Ministero;
 - valutazione interna dell'attività di ricerca
- Partecipazione alle attività previste dal "Presidio della Qualità" per la ricerca.

Trasferimento tecnologico

- Supporto per l'attivazione e la verifica in itinere delle Start-Up e Spin-Off.
- Supporto amministrativo per attività brevettuale dell'Ateneo ed assistenza alla relativa Commissione.

➤ **SERVIZIO STUDENTI – Responsabile dott.ssa Silvia Perrucchini**

Gestione orari e occupazione delle aule

- Programmazione orari delle lezioni, degli esami e del relativo uso degli spazi, in collaborazione con le strutture dipartimentali.

Segreteria studenti

- Preiscrizione, immatricolazione e iscrizione degli studenti a tutti i corsi attivati dall'Ateneo nei diversi livelli.
- Carriere degli studenti.
- Esami di profitto e di laurea.
- Esami di stato di abilitazione alle professioni.
- Rilascio certificazioni e diplomi.
- Elezioni studentesche interne e dei rappresentanti nel Consiglio Nazionale degli Studenti.
- Gestione delle informazioni agli studenti anche in collaborazione con il Servizio "Diritto allo studio e servizi tecnici per la didattica" e con l'ufficio "Orientamento e programmi internazionali".

Area economico-giuridica – Responsabile dott.ssa Silvana Lamancusa

Area umanistica - Responsabile dott.ssa Ida Genovesi

Segreteria studenti ingegneria – Responsabile dott. Franco Maretti

➤ **PRESIDI DI DIPARTIMENTO**

- Segreteria e assistenza ai Direttori ed agli altri Organi di Dipartimento, compresa la fase di costituzione e rinnovo degli stessi.
- Supporto all'attività connessa a:
 - programmazione offerta formativa;
 - adempimenti relativi al processo di valutazione e autovalutazione in collaborazione con il Presidio della Qualità;
 - programmazione delle attività didattiche;
 - affidamenti, supplenze e contratti di insegnamento per le altre attività didattiche.
- Aggiornamento banche dati ministeriali in relazione all'offerta formativa.
- Programmazione calendario delle lezioni, degli esami di profitto e di laurea in collaborazione con il Servizio Studenti.

- Nomina delle Commissioni d'esame di profitto e di laurea.
- Gestione protocollo e archivio del dipartimento.
- Supporto amministrativo all'attività di ricerca con riferimento a:
 - gestione dei progetti di ricerca finanziati con risorse interne ed esterne;
 - acquisto di beni e servizi;
 - organizzazione di convegni, seminari e conferenze.

Presidio di Lettere e Scienze umane - Responsabile dott.ssa Susanna Anfilocchi

Presidio di Ingegneria - Responsabile dott.ssa Caterina De Luca

Presidio di Lingue - Responsabile sig. Nicoletta Foresti

Presidio Economico – Giuridico - Responsabile dott.ssa Barbara Mirto

➤ **ORIENTAMENTO E PROGRAMMI INTERNAZIONALI - Responsabile dott.ssa Elena Gotti**

Orientamento

- Azioni connesse con l'orientamento in ingresso con particolare riferimento a:
 - collegamenti con il sistema della scuola secondaria superiore;
 - attività informativa in collaborazione con il Servizio "Diritto allo studio e servizi tecnici per la didattica" e il "Servizio Studenti";
 - progetti funzionali all'immatricolazione di studenti stranieri;
 - assistenza agli studenti stranieri per l'acquisizione dei necessari visti e permessi di soggiorno, per la residenzialità e l'inserimento nell'Ateneo in accordo con il Servizio "Diritto allo studio e servizi tecnici per la didattica" e il "Servizio Studenti".
- Attività finalizzate a favorire la frequenza e lo studio da parte degli studenti disabili e con DSA.
- Gestione dei tirocini formativi, dell'Apprendistato in Alta Formazione e dei programmi comunitari o comunque finanziati dall'esterno per attività di tirocinio.
- Attività connesse al placement con particolare riferimento a:
 - stage post laurea svolti anche all'estero;
 - convenzioni e rapporti con enti ed aziende;
 - gestione del Market Place degli stage.

Programmi internazionali – Responsabile dott.ssa Paola Riva

- Programmi comunitari ed internazionali di scambio per mobilità studenti e docenti, gestione della mobilità in entrata e in uscita e rendicontazione di finanziamenti esterni.
- Coordinamento per l'attivazione di progetti di internazionalizzazione dei percorsi didattici e assistenza alle strutture dipartimentali.
- Coordinamento dei programmi internazionali di dottorato o per il conseguimento di doppio titolo o titolo congiunto.
- Supporto amministrativo all'attività del Centro di Competenza Lingue.

➤ **SERVIZIO PROGRAMMAZIONE DIDATTICA E FORMAZIONE POST LAUREA – Responsabile dott.ssa Maria Fernanda Croce**

Programmazione didattica

- Coordinamento e supporto alle strutture dipartimentali per la programmazione dell'offerta formativa e della didattica.
- Redazione degli atti di programmazione dell'offerta formativa e didattica da sottoporre all'approvazione degli Organi di Ateneo.
- Coordinamento e supporto alle strutture dipartimentali per la gestione del processo di valutazione ed autovalutazione dei Corsi di Studio e rapporti con l'ANVUR.

Valutazione e controllo

- Gestione del Presidio della Qualità in collaborazione con i Presidi di Dipartimento ed il referente statistico.
- Supporto amministrativo all'attività del Nucleo di Valutazione ed elaborazione dei relativi documenti in collaborazione con il referente statistico dell'Ateneo.
- Rilevazione della valutazione della didattica da parte degli studenti.

Formazione post laurea – Responsabile sig. Romano Pedrali

- Supporto amministrativo all'attività della Scuola di alta formazione dottorale.
- Attività connesse con la programmazione, la gestione e la valutazione dei corsi di Dottorato di ricerca.
- Segreteria e assistenza al Collegio Docenti dei corsi di Dottorato di Ricerca.
- Supporto amministrativo all'attività di SDM - School of Management.
- Attività connesse con la programmazione e gestione dei master e dei corsi di perfezionamento.
- Supporto amministrativo all'attività del CQIA – Centro per la Qualità dell'Insegnamento e dell'Apprendimento.
- Attività connesse con la programmazione e gestione dei corsi di Tirocinio Formativo Attivo per l'insegnamento.