

# **MISSION DELLE AREE/FUNZIONI E DELLA SOTTOARTICOLAZIONE**

## **Allegato B**

## **FUNZIONI DIREZIONALI**

## **UP - Coordinamento delle Funzioni direzionali della Programmazione, Organizzazione e Controllo**

Afferiscono alla Direzione Generale, fortemente coordinate, le funzioni direzionali di programmazione, organizzazione e controllo.

Il coordinamento assume attraverso il Direttore Generale gli elementi della pianificazione strategica e li traduce in programmazione operativa.

La funzione, articolata al proprio interno, ha compiti di supporto direzionale, sviluppa strumenti e metodi per l'attuazione della pianificazione strategica degli Organi di governo, svolge le analisi e il monitoraggio sulle attività, segue lo sviluppo organizzativo e l'evoluzione dei processi, anche attraverso analisi statistiche, gestisce attraverso monitoraggi il ciclo della performance, assembla gli strumenti per la programmazione del personale ed elabora le proiezioni strategiche.

Ulteriori funzioni direzionali, anch'esse supportate dal Coordinamento, riguardano:

- lo sviluppo, secondo le indicazioni della parte politica, delle relazioni sindacali;
- il supporto alla matrice professionale dei RAD in particolare per gli aspetti di aggiornamento e approfondimento normativo e giurisprudenziale. Assicura il coordinamento nelle competenze di processo fra gestioni dipartimentali e strutture centrali con specifico riferimento a esigenze formative, problemi applicativi, soluzioni omogenee, semplificate e testate nell'approccio pratico, costituzione di gruppi di approfondimento, commissioni, relazioni periodiche sullo stato di attuazione di relativi programmi.

### **FS - Relazioni Sindacali**

- Supporto alla delegazione di parte pubblica per la definizione e la predisposizione dei contratti integrativi decentrati di Ateneo, curandone gli atti e gli adempimenti relativi;
- Supporto tecnico per l'individuazione delle strategie di valorizzazione del personale;
- Gestione gli adempimenti in materia sindacale (permessi sindacali, prerogative e diritti sindacali, elezioni RSU, rilevazione deleghe, comunicazioni in materia di sciopero, rapporti con ARAN il Dipartimento della Funzione Pubblica, ecc.).

### **FS - Programmazione e gestione dei fondi contrattuali per la valorizzazione del personale**

- Costituzione e monitoraggio dei fondi contrattuali del personale di comparto e della Dirigenza;
- Supporto alla definizione e al controllo della dotazione delle risorse e della programmazione del personale;
- Supporto alla determinazione delle esigenze di personale tecnico e amministrativo, coordinamento degli adempimenti inerenti la programmazione di fabbisogno del personale (ProPer) e rendicontazione della spesa del personale (Conto Annuale: SICO).

### **FR - Piano integrato, Monitoraggi e Valutazione**

- Supporto alla gestione del Ciclo della Performance: atti generali di programmazione redazione piano integrato, studio degli indicatori, performance organizzativa, supporto alla redazione relazione della performance;
- Supporto ai monitoraggi del ciclo della performance individuale;

### ***UF - Dati, Statistiche e Modelli***

- Analisi statistiche, anche mediante sviluppo dei servizi di datawarehouse, in relazione ai principali dati di Ateneo sia per il supporto alle decisioni di gestione e governo sia in riferimento al sistema statistico nazionale (Statistiche ufficiali);
- Supporto tecnico per la ridefinizione degli assetti organizzativi;
- Elaborazione di modelli e proiezioni.

### **Altre Funzioni direzionali**

Afferiscono inoltre alla Direzione Generale, le Segreterie degli Organi Collegiali, del Collegio dei Revisori dei Conti, del Garante dei Diritti, del CUG, del Rettore e Direttore Generale, il Cerimoniale. Pur con l'autonomia dell'Organo alle cui funzioni fornisce supporto, afferisce alla Direzione generale la struttura denominata Servizio di Supporto al Nucleo di Valutazione e Struttura Tecnica Permanente.

### **Servizio Prevenzione e Protezione**

È costituito in staff al Direttore Generale, quale Datore di Lavoro il Servizio di Prevenzione e Protezione con i compiti di cui al D. Lgs. 81/2008.

La struttura, d'intesa con la Funzione Trasversale, cura, oltre agli adempimenti di legge:

- le procedure per affidamento incarichi per servizio di smaltimento dei rifiuti speciali, tossici, nocivi e biologici;
- le convenzioni/avvalimenti e contratti per collaborazioni professionali relative alla sicurezza;
- le convenzioni con Medici Competenti e Aziende Sanitarie;
- i rapporti con l'Esperto Qualificato.

### ***UF - Servizio Prevenzione e Protezione***

- Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, tramite i compiti definiti dall'art. 32 del D.lgs. 81/2008., collabora con la funzione trasversale attivata in materia.

### **Anticorruzione e Trasparenza**

La funzione cura gli adempimenti previsti dalla normativa in tema di prevenzione della corruzione, ex Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e successive modifiche, attuate dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" in modo trasversale e diffuso.

### ***FS - Azioni e strumenti per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza***

- Supporto al Responsabile delle Prevenzione della Corruzione e Trasparenza nelle relative azioni e adempimenti normativi;
- Supporto al monitoraggio sull'adozione delle misure anticorruzione;
- Supporto al monitoraggio delle misure di cui al D. Lgs. 33/2013 e successive modifiche, con particolare riferimento alla Pagina Amministrazione trasparente;
- Collaborazione alla redazione del Piano Integrato per la parte di interesse.

### ***UF - Segreterie e cerimoniale***

- Segreterie particolari del Rettore, dei Prorettori e del Direttore Generale;
- Gestione delle agende del Rettore, dei Prorettori e Delegati e del Direttore Generale;
- Gestione dei servizi di segreteria e supporto alle relazioni istituzionali e alle attività degli Organi;
- Cura del Cerimoniale;
- Organizzazione e gestione degli Eventi del Rettorato;
- Gestione utilizzo Aula Magna, Consiglio di Amministrazione e Senato e sale riunioni del Rettorato.

### ***FR - Supporto al Nucleo di Valutazione e Struttura Tecnica Permanente***

- Organizzazione e pianificazione delle attività di supporto all'Organo attraverso il confronto con il Coordinatore e con i Membri del Nucleo di Valutazione;
- Predisposizione degli ordini del giorno, convocazione, istruzioni di pratiche, verbalizzazione; cura degli estratti e diffusione delle relative delibere, conservazione cartacea e archiviazione informatica dei verbali approvati e sottoscritti;
- Gestione dei rapporti con le sedi centrali e periferiche dell'Ateneo, con gli Organi di Governo e con gli Enti e le Agenzie di valutazione e coordinamento nazionali;
- Analisi e gestione dei dati, nonché predisposizione di report esplicativi per la valutazione del sistema di assicurazione della qualità, dell'efficienza dei risultati conseguiti nella didattica e nella ricerca e dell'attuazione del ciclo della performance;
- Verifica, anche mediante analisi comparative dei costi e dei rendimenti, del corretto utilizzo delle risorse pubbliche e della produttività della ricerca, della didattica e della performance amministrativa;
- Organizzazione e gestione delle funzioni di supporto riservate alla "Struttura Tecnica Permanente" (D. Lgs 150/2009 art. 14) con particolare riguardo alla correttezza metodologica nell'identificazione degli obiettivi e del loro processo di misurazione ai fini della valutazione della performance.

## **Area Affari Generali e Legali**

È l'Area di sintesi dei processi istituzionali e legali dell'Ente.

Fornisce supporto e consulenza sia agli Organi di Governo che alle Unità amministrative dell'Ateneo in ordine alla stesura dei Regolamenti, alla sottoscrizione di Protocolli di Intesa e Convenzioni.

Provvede al supporto legale (consultivo e giurisdizionale, ivi compresa la rappresentanza e difesa in giudizio dell'Amministrazione anche nel campo del lavoro) connesso all'efficace e corretto espletamento di tutte le attività istituzionali dell'Ateneo attraverso il mantenimento di confronti aperti strettamente collegati alla Direzione Generale;

Le attività prevalenti sono:

- Supporto per la costituzione, modifica, estinzione di enti giuridici di diritto privato cui l'Ateneo partecipa. Redazione e/o supporto per la stesura dei Regolamenti di Ateneo e predisposizione e presentazione delle relative pratiche ai competenti Organi consultivi e/o decisionali;
- Nomine e rinnovi dei rappresentanti dell'Ateneo in seno agli organi degli enti cui l'Ateneo partecipa, tenuta ed aggiornamento dell'elenco di detti rappresentanti;
- Cura delle procedure per la costituzione o modifica di nuove unità amministrative e per la costituzione e il rinnovo degli Organi istituzionali, ivi compresi i Centri interuniversitari, i Centri interdipartimentali, i Centri di ricerca trasferimento e alta formazione e i Centri per la valorizzazione e lo studio dei beni culturali;
- Cura delle elezioni degli Organi di Ateneo e delle relative nomine;
- Gestione dei rapporti con il broker assicurativo e predisposizione delle pratiche relative alla stipula delle polizze assicurative e liquidazione delle stesse, assistenza alla stesura dei capitolati tecnici per le relative gare;
- Gestione delle richieste di patrocinio;
- Gestione delle controversie di lavoro;
- Predisposizione di atti giudiziari ed extragiudiziari (atti transattivi, contratti, quietanze, diffide, ecc.) necessari per la tutela legale dell'Università;
- Patrocinio e difesa in giudizio nell'interesse dell'Ateneo.

### ***UP - Affari Generali***

- Supporto e consulenza sia agli Organi di Governo che alle Unità amministrative dell'Ateneo in ordine alla costituzione, modifica, estinzione di enti giuridici di diritto privato cui l'Ateneo partecipa;
- Redazione e supporto per la stesura dei Regolamenti di Ateneo e predisposizione e presentazione delle relative pratiche ai competenti Organi consultivi e/o decisionali;
- Nomine e rinnovi dei rappresentanti dell'Ateneo in seno agli organi degli enti cui l'Ateneo partecipa, tenuta ed aggiornamento dell'elenco di detti rappresentanti;
- Gestione e cura degli atti sottoscritti dall'Amministrazione centrale in nome e per conto dell'Ateneo (consorzi, protocolli d'intesa, accordi e convenzioni di carattere generale, ecc.) e assistenza alla stipula delle convenzioni di interesse dell'Ateneo;
- Cura delle procedure per la costituzione o modifica di nuove unità amministrative e per la costituzione e il rinnovo degli Organi istituzionali, ivi compresi i Centri interuniversitari, i Centri interdipartimentali, i Centri di ricerca trasferimento e alta formazione e i Centri per la valorizzazione e lo studio dei beni culturali;
- Cura delle elezioni degli Organi di Ateneo e delle relative nomine;

- Supporto e consulenza alle strutture amministrative in ordine alle elezioni e nomine delle stesse;
- Gestione dei rapporti con il broker assicurativo e predisposizione delle pratiche relative alla stipula delle polizze assicurative e liquidazione delle stesse, assistenza alla stesura dei capitolati tecnici per le relative gare;
- Gestione delle richieste di patrocinio.

***UP - Affari legali (patrocinio, consulenze, contenzioso, redazione atti)***

- Gestione del supporto legale (consultivo e giurisdizionale, ivi compresa la rappresentanza e difesa in giudizio dell'Amministrazione anche nel campo del lavoro) connesso all'efficace e corretto espletamento di tutte le attività istituzionali dell'Ateneo;
- Predisposizione di atti giudiziari ed extragiudiziari (atti transattivi, contratti, quietanze, diffide, ecc.) necessari per la tutela legale dell'Università;
- Per le cause di competenza del giudice amministrativo, ove la difesa tecnica in giudizio è di competenza dell'Avvocatura dello Stato, svolge attività istruttoria, predispone memorie e, più in generale, interazione con la suddetta Avvocatura per garantire un'efficace difesa degli interessi dell'Amministrazione.

***FS - Convenzioni e atti istituzionali***

- Supporto alla redazione di convenzioni e atti istituzionali, accordi e protocolli d'intesa, in relazione a tutte le materie e trasversalità che concorrono alle più articolate stesure.

## **FUNZIONI TRASVERSALI**

## **Comunicazione e public engagement**

Nella più recente articolazione amministrativa, esito di una fase più matura della sensibilità acquisita dalle strutture dell'Ateneo, la funzione della comunicazione, già corrispondente a un'Area Dirigenziale, assume caratteri di una più incisiva trasversalità, pervasiva, come tale, di ogni struttura e processo di Ateneo. È caratterizzata da una cabina di regia per l'impulso delle azioni di riferimento e dotata di strumenti realizzativi delle strategie comunicative a servizio e supporto delle politiche.

La funzione trasversale promuove l'immagine dell'Ateneo, cura la diffusione delle informazioni sulle attività istituzionali verso gli utenti interni ed esterni, assiste i processi di interfaccia con l'utenza ovunque allocati e gestisce l'URP.

La Comunicazione, inoltre, aggiornata dal vigente Piano Strategico, concentra altresì gli assetti comunicativi verso il public engagement e in generale verso ogni vocazione di disseminazione scientifica e culturale, caratterizzandosi pertanto per la sua necessaria trasversalità e pervasività nei processi.

Le attività prevalenti sono:

- Pianificazione e gestione dei flussi informativi interni all'organizzazione, anche attraverso azioni che sostengano la partecipazione e il coinvolgimento della comunità universitaria, in modo da accrescerne il senso di appartenenza;
- Gestione dei rapporti con il pubblico e della comunicazione esterna volta a garantire la massima trasparenza negli ambiti della ricerca, della didattica, della terza missione e del public engagement, nonché a favorire una sempre più incisiva internazionalizzazione dell'Ateneo;
- Produzione ed elaborazione degli strumenti di comunicazione volti a garantire il rispetto del brand istituzionale attraverso le sue molteplici declinazioni, anche tramite la sinergia con l'Area per l'Innovazione e Gestione dei Sistemi Informativi ed Informatici, per la progettazione e sviluppo di impianti e prodotti multimediali.
- Promozione e sviluppo dei servizi agli studenti, in linea con gli obiettivi e le strategie d'Ateneo.

### ***UP - Servizi di Comunicazione***

- Supporto alla pianificazione strategica della comunicazione e al coordinamento delle attività di comunicazione di tutta l'Area;
- Gestione del sito web: progettazione, presidio e sviluppo dei contenuti del sito web d'Ateneo. Cura dei rapporti con i siti web delle altre strutture (Dipartimenti, Scuole, Corsi di studio, Centri, ecc.), secondo le linee guida predisposte dall'Ateneo;
- Gestione dei canali social: progettazione, presidio e sviluppo dei contenuti dei canali social istituzionali in stretto rapporto con le produzioni multimediali; cura dei rapporti con i canali social gestiti dalle altre strutture (Dipartimenti, Scuole, Corsi di studio, Centri, ecc.), per assicurare la coerenza con le linee guida predisposte dall'Ateneo.

### ***UP - Iniziative di Public Engagement ed Eventi***

- Organizzazione/gestione di eventi e manifestazioni per tutte le strutture dell'Ateneo, anche in collaborazione con altri Enti;
- Produzione di materiale divulgativo in stretta collaborazione con l'unità di funzione Prodotti e strumenti per la comunicazione istituzionale e per gli studenti;
- Cura e gestione di un database degli eventi per il public engagement.

### ***UF - Prodotti e strumenti per la comunicazione istituzionale e per gli studenti***

- Progettazione e produzione di materiali di comunicazione per eventi, iniziative e servizi di Ateneo e delle strutture di didattica e ricerca nonché per i canali social e il sistema dei siti web;
- Coordinamento e razionalizzazione di materiale prodotto dalle strutture secondo il manuale di corporate identity definito dall'Ateneo;
- Produzione e elaborazione di strumenti di comunicazione volti a garantire il rispetto del brand istituzionale attraverso le sue molteplici declinazioni, in particolare per la segnaletica di Ateneo;
- Gestione relazioni con il pubblico: risposta informativa di base relativa alla gestione delle telefonate in ingresso attraverso il centralino e delle richieste che pervengono attraverso lo sportello dell'URP e la relativa casella di posta elettronica, tenendo presente l'attività del callcenter come primo riferimento per i fabbisogni dell'utenza studentesca.

### ***PP - Laboratorio multimediale***

- Produzione di prodotti editoriali multimediali a supporto della ricerca, della didattica e degli Organi di Governo, nonché degli eventi di Ateneo;
- Manutenzione del catalogo multimediale; cura della web tv e presidio del canale YouTube di Unifi;
- Progettazione di impianti multimediali per aule e sale conferenze, in collaborazione con l'Area edilizia e l'Area servizi economici, patrimoniali e logistici;
- Cura dello sviluppo e dell'innovazione nel settore multimediale in stretta sinergia con l'Area per l'Innovazione e Gestione dei sistemi informativi e informatici, per quanto riguarda gli aspetti tecnologici.

### ***FS - Comunicazione interna e social del Rettore***

- Diffusione efficace e tempestiva delle informazioni destinate al pubblico interno (personale tecnico e amministrativo, docenti, studenti) attraverso strumenti di comunicazione dedicati, e attraverso lo sviluppo di una intranet;
- Diffusione efficace e tempestiva delle informazioni in materia di organizzazione del lavoro;
- Presidio e coordinamento redazionale degli strumenti di comunicazione interna;
- Gestione dei rapporti con le Aree e strutture di Ateneo per la redazione e diffusione delle informazioni al pubblico interno;
- Presidio e gestione del profilo social ufficiale del Rettore.

### ***FS - Rapporti con i media (ufficio stampa)***

- Gestione dei rapporti con i media;
- Produzione di informazioni sulle attività istituzionali, con particolare riferimento alle attività di ricerca dei docenti e ricercatori;
- Gestione redazionale delle news per il sito web dell'Ateneo;
- Collaborazione ai contenuti delle pubblicazioni istituzionali, con particolare riferimento al magazine unifi.

## **Formazione**

Gli obiettivi della funzione riguardano la progettazione, programmazione ed erogazione di interventi di formazione per il personale tecnico-amministrativo, attraverso la rilevazione ed analisi di bisogni formativi, l'organizzazione e il monitoraggio degli interventi. Particolare rilievo assume la progettazione di percorsi formativi orientati verso l'Human Resource Management per l'innovazione, finalizzato al miglioramento continuo e alla semplificazione come strumento di competitività. Costituisce ambito di confronto con la Commissione paritetica costituita in materia.

## **AREE E CENTRI AFFERENTI**

## **Area Risorse Umane**

L'Area amministra il personale docente, ricercatore, tecnico-amministrativo e i collaboratori ed esperti linguistici. Si articola in due principali ambiti: quello riferito al personale tecnico-amministrativo ed ai collaboratori ed esperti linguistici e quello relativo al personale docente. Segue la carriera del personale dal reclutamento alla gestione degli istituti contrattuali, al trattamento di quiescenza. Supporta la contrattazione sindacale raccordandosi con il Coordinamento delle Funzioni Direzionali e le fasi di programmazione del personale. Nell'Area trova collocazione la gestione e l'applicazione del piano formativo del personale.

Le attività prevalenti sono:

- Gestione delle procedure di reclutamento (docenti, ricercatori, personale TA/CEL) con attività di orientamento e supporto alle strutture dipartimentali;
- Gestione della carriera e dei relativi istituti giuridici;
- Cessazione dal servizio e trattamento di quiescenza;
- Selezioni rivolte al personale e procedure di mobilità;
- Progressioni economiche orizzontali;
- Welfare per il personale (Gestione del Fondo Benefit);
- Esecuzione del piano formativo, calendarizzazione e rendicontazione delle attività di formazione del personale.

### ***UP - Amministrazione del Personale Docente e Ricercatore***

- Supporto agli Organi per la predisposizione della programmazione del fabbisogno del personale docente e ricercatore, ivi compresi i ricercatori a tempo determinato;
- Elaborazione del budget previsionale del personale docente e ricercatore;
- Controllo dello stato di avanzamento periodico del budget dei costi del personale docente e ricercatore e analisi dei dati previsionali e il consuntivo;
- Gestione dei rapporti con il MIUR attraverso apposite banche dati per la trasmissione di informazioni giuridiche ed economiche (Dalia, LoginMiur, Anagrafe delle Prestazioni, Cineca concorsi);
- Gestione dei processi di reclutamento dei ricercatori a tempo determinato, di mobilità e di chiamata di ricercatori e professori;
- Gestione degli adempimenti amministrativi concernenti il rapporto di lavoro del personale docente e ricercatore (nomina, conferma in ruolo, ricostruzione di carriera, variazione regime d'impegno, assenza dal servizio e aspettativa, congedo per studio, afferenza ai Dipartimenti, passaggio di settore, designazione e segnalazione nominativi, nomina nella funzione, cessazione) sulla base delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari;
- Gestione degli adempimenti amministrativi concernenti i professori e i ricercatori in afferenza assistenziale;
- Gestione delle procedure di autorizzazione ad incarichi retribuiti;
- Collaborazione con le strutture per il reclutamento di ricercatori a tempo determinato e di professori a contratto, anche mediante la predisposizione di modelli pubblicati sul sito web di Ateneo;
- Cura delle fasi di assunzione e amministrazione della carriera dei dipendenti;

- Gestione del trattamento pensionistico diretto e indiretto, compreso quello privilegiato e derivante da inabilità al servizio, dell'indennità di buonuscita, delle cause di servizio e dell'equo indennizzo.

### ***UP - Amministrazione del Personale Tecnico-Amministrativo e CEL***

- Gestione delle procedure concorsuali e selettive per l'assunzione, a tempo determinato e indeterminato, di personale tecnico e amministrativo, di collaboratori ed esperti linguistici, di dirigenti e di personale diversamente abile, secondo le previsioni normative e nel rispetto della programmazione di Ateneo, compresa la gestione delle graduatorie e delle richieste di proroga dei contratti a tempo determinato, anche attraverso rapporti occasionali e di collaborazione coordinata e collaborativa;
- Gestione degli adempimenti relativi al personale diversamente abile: predisposizione di convenzione con la Città Metropolitana di Firenze (ai sensi della Legge 68/99) per l'assolvimento dell'obbligo di assunzione di tale personale; verifica, elaborazione dati e trasmissione del Prospetto Informativo Aziendale per la determinazione delle carenze organiche di tale personale;
- Gestione della carriera del personale dirigente, tecnico-amministrativo, collaboratore ed esperto linguistico, a tempo indeterminato, determinato e a tempo parziale, dalla sua assunzione alla cessazione, comprese le progressioni economiche orizzontali;
- Gestione, monitoraggio e controllo degli istituti giuridici che caratterizzano il rapporto di impiego (orario di lavoro, fruizione di permessi, aspettative, part-time, formazione);
- Gestione del personale universitario in convenzione con il Servizio Sanitario Nazionale, in collaborazione con le Aziende di riferimento;
- Gestione del Servizio Civile Nazionale e del Servizio Civile della Regione Toscana: progettazione, selezioni, amministrazione dei volontari, controlli, verifiche;
- Gestione del trattamento pensionistico, compreso quello derivante da inabilità al servizio;
- Predisposizione di regolamenti di Ateneo, circolari, relazioni e pratiche per gli Organi di governo nelle materie di competenza;
- Aggiornamento delle informazioni e della modulistica compilabile sulle pagine web di Ateneo;
- Aggiornamento dei dati inseriti nei sistemi informativi (CSA, ISED, PerlaPa, Centri per l'Impiego, Helios SCN, SCR Regione Toscana, ecc.);
- Collaborazione con l'Ufficio Funzionale per la Gestione dei Procedimenti Disciplinari del Personale Tecnico Amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici per la loro gestione;
- Gestione amministrativa degli inserimenti socio terapeutico-riabilitativi di personale diversamente abile non dipendente dell'Università, inserito nelle strutture dell'Ateneo tramite la stipula di convenzioni con le AASSLL ed i Comuni;
- Autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali del personale tecnico-amministrativo appartenente all'Area Risorse Umane e dei Dirigenti e gestione dell'Anagrafe delle prestazioni.
- Gestione del rapporto di lavoro in somministrazione per tutto l'Ateneo.

## **Area Servizi alla Didattica**

L'Area supporta le politiche per la sostenibilità e la qualità dell'offerta formativa, in stretto raccordo con le strutture dell'Ateneo a ciò preposte, coordina gli interventi a favore degli studenti, gestisce il back-office per le carriere degli studenti, dall'immatricolazione al post-laurea. Anche avvalendosi delle strategie comunicative della funzione Comunicazione e Public Engagement, che sviluppa strumenti di semplificazione e innovazione, sovrintende al funzionamento del front-office, con logiche di integrazione, innovazione, semplificazione degli accessi.

Le attività prevalenti sono:

- Coordinamento delle attività di programmazione dell'offerta formativa e assicurazione della qualità della didattica, in relazione ai corsi di studio, ai percorsi formativi speciali, abilitanti e di aggiornamento-perfezionamento professionale;
- Raccordo con le Aziende Sanitarie relativamente alla didattica integrata al SSR;
- Gestione delle attività amministrative legate alle carriere degli studenti, dall'accesso al rilascio dei titoli finali nei vari livelli di studio;
- Gestione delle procedure relative all'accesso ai corsi a numero programmato nazionale e locale, dalla predisposizione dei bandi, alla gestione delle prove di accesso e alla formulazione e gestione delle graduatorie;
- Promozione e gestione della mobilità studentesca internazionale in uscita, sia nell'ambito del programma Erasmus+ sia di altri programmi finanziati da enti esterni o dall'Ateneo;
- Coordinamento delle attività per l'istituzione dei corsi di dottorato e l'attivazione dei cicli, accreditamento dei corsi, gestione carriere e rilascio titoli.

### ***UP - Offerta formativa***

- Supporto alla programmazione didattica e allo sviluppo dell'offerta formativa comprendente corsi di studio, master, specializzazioni, dottorati, post laurea;
- Sviluppo e implementazione delle relazioni con dipartimenti e scuole;
- Gestione e monitoraggio banche dati e statistiche (Banca dati Offerta Formativa del Miur Cineca – RAD e OFF.F – Alma Laurea);
- Supporto ai Corsi di Studio inseriti nel percorso Qualità di Ateneo finalizzato all'acquisizione e al mantenimento della certificazione e dell'accREDITAMENTO;
- Supporto alla valutazione/autovalutazione delle attività didattiche;
- Supporto alla istituzione, gestione e monitoraggio di master, dottorati, corsi di perfezionamento e corsi di aggiornamento professionale;
- Definizione e gestione delle convenzioni per la didattica.

### ***UF - Didattica integrata con Servizio Sanitario Regionale e con la Scuola di Scienze della Salute Umana***

- Presidio della didattica afferente alla Scuola di SSU integrata con l'Azienda, per sostenere le fasi congiunte della programmazione della didattica erogate da personale del SSR, della continuità nell'uso delle strutture a disposizione dell'offerta formativa, dai corsi di laurea triennale delle Professioni Sanitarie fino alle Scuole di Specializzazione;
- Attuazione di azioni di convergenza con l'intero Ateneo, con particolare riguardo alle materie che regolano le afferenze ai processi della Scuola di SSU, alle Segreterie Studenti, al Post-Laurea e all'offerta formativa.

- Gestione tirocini, mobilità secondo gli accordi di centralizzazione delle attività intercorsi con i Dipartimenti dell'Area Medica.

#### ***UF - Interventi a favore degli studenti***

- Stesura e aggiornamento del Manifesto degli Studi, messa in atto delle politiche della contribuzione e loro monitoraggio per la sostenibilità dell'offerta, la diffusione della cultura della legalità e controllo della veridicità delle dichiarazioni ISEU, con incisività e allargamento del campione, gestione dei rimborsi;
- Gestione delle procedure per l'invio dei dati all'Anagrafe Nazionale degli Studenti e dei Laureati (ANS);
- Gestione e verifica delle procedure massive per la determinazione delle modalità di rimborso delle tasse, di assegnazione degli esoneri e delle altre agevolazioni economiche nonché per la determinazione delle tasse e gestione delle relative modalità di incasso;
- Attuazione delle politiche premiali e incentivanti rivolte agli studenti;
- Erogazione servizi di Call/mail center di Ateneo, in raccordo con la funzione Comunicazione e rapporti con l'utenza per lo sviluppo degli strumenti di semplificazione e innovazione;
- Gestione delle procedure relative alle attività a tempo parziale e al finanziamento delle iniziative studentesche;
- Riferimento professionale e raccordo front-office.

I presidi, corrispondenti a posizioni logistiche funzionali all'accettabilità degli studenti, perseguono logiche di interscambio, fungibilità e integrazione professionale.

#### ***UF - Sportello unico Capponi***

- Presidio di segreteria studenti: gestione del front e del back office relativo, anche attraverso la partecipazione attiva ai servizi centralizzati di call e mail center, segreteria post laurea d'Ateneo, segreteria studenti.

#### ***UF - Sportello unico Morgagni***

- Presidio di segreteria studenti: gestione del front e del back office relativo, segreteria studenti, punto unico immatricolazioni corsi a numero programmato.

#### ***UF - Sportello unico Novoli***

- Presidio di segreteria studenti: gestione delle carriere studenti, gestione del front e del back office relativo, segreteria studenti stranieri e Erasmus incoming.

#### ***FR - Banche dati della programmazione didattica***

- Gestione delle relazioni con gli Uffici del Ministero (Direzioni Generali, CUN, ANVUR), nonché con la Segreteria del Comitato Regionale di Coordinamento (CoReCo) per la definizione dell'Offerta formativa annuale nel quadro del sistema AVA (Autovalutazione, Valutazione periodica, Accreditemento) per la valutazione e l'accreditamento dei Corsi di studio e delle sedi;
- Supporto agli Organi di Ateneo per la definizione delle linee guida in materia di progettazione dei Corsi di studio - in coerenza con la normativa nazionale e con le linee guida elaborate dall'ANVUR - e veicolare i contenuti, nel rispetto delle specificità di

Scuole, i Dipartimenti e Corsi di studio, garantendo al contempo omogeneità d'utilizzo e favorendo attività di collaborazione per lo scambio di buone pratiche;

- Gestione delle procedure di istituzione, attivazione e disattivazione di Corsi di studio, Scuole di Specializzazione, Corsi speciali per gli insegnanti (Tirocinio Formativo Attivo - TFA - e Corsi per la specializzazione sul sostegno), attraverso l'utilizzo delle apposite Banche Dati di MIUR/Cineca (SUA-CdS, RAD, OFF-Scuole specializzazione);
- Gestione delle Banche Dati Ministeriali per la programmazione didattica annuale, acquisendo ed elaborando le informazioni necessarie alla verifica, tra l'altro, del possesso dei requisiti di docenza necessaria per l'attivazione dei Corsi di studio, assicurando il necessario coordinamento delle attività delle strutture interne (Scuole e Dipartimenti), al fine di garantire il completamento delle procedure entro le scadenze dettate dal Ministero;
- Gestione delle Banche Dati e gli applicativi interni dell'Ateneo (U-GOV-Didattica, ProgramDid) per le parti di competenza dell'amministrazione centrale;
- Gestione della stesura e stipula di convenzioni con Atenei stranieri finalizzate all'organizzazione di percorsi congiunti per il rilascio di titoli doppi, multipli o congiunti, presidiando sia gli aspetti inerenti la didattica sia quelli a carattere tecnico-giuridico-amministrativo, collaborando in particolare con il settore delle Relazioni Internazionali per il necessario coordinamento delle attività connesse all'internazionalizzazione e di aggiornamento della Banca Dati Interlink di Cineca.

#### **FR – Dottorato**

- Supporto agli Organi di Ateneo in materia di pianificazione e sviluppo dei corsi di dottorato;
- Supporto amministrativo ai Coordinatori dei corsi, ai referenti dei curricula, ai membri dei Collegi dei docenti, alle strutture dipartimentali;
- Gestione dei corsi di dottorato e della carriera dei dottorandi e coordinamento delle procedure connesse (attivazione, accreditamento, valutazione e istituzione dei corsi, stesura e emanazione del bando, concorsi, esame finale);
- Stesura e stipula, d'intesa con Atenei italiani e stranieri e i Coordinatori, delle convenzioni, anche di finanziamento, per i corsi congiunti nazionali e internazionali con rilascio del titolo congiunto e delle convenzioni di cotutela di tesi per il rilascio del doppio titolo;
- Progetti regionali Pegaso: supporto per la presentazione dei progetti, stesura, d'intesa con gli Atenei toscani, degli accordi di collaborazione e successivi adempimenti;

#### **FS - Mobilità studentesca**

- Supporto alle procedure per la mobilità internazionale degli studenti (Erasmus+ studio, Erasmus+ traineeship, mobilità extra UE, ecc.), dalla presentazione della candidatura all'Agenzia Nazionale, alla predisposizione delle pratiche agli Organi Accademici per lo stanziamento delle borse di mobilità, alla stipula e rinnovo delle convenzioni con gli Atenei partner, al bando, alla gestione delle graduatorie, alla stipula dei contratti individuali di mobilità, ai rapporti con le Scuole, alla raccolta e trasmissione alle segreterie studenti del materiale necessario per il riconoscimento dei crediti conseguiti all'estero, alla rendicontazione.

#### **FS - Offerta post-laurea**

- Supporto allo sviluppo dell'offerta formativa post-laurea (Master, Corsi di perfezionamento e di aggiornamento professionale, scuole di specializzazione, percorsi speciali quali TFA, Corsi per insegnanti di sostegno, ecc.), dalla predisposizione delle pratiche per gli Organi Accademici all'istituzione e attivazione del Corso;

- Supporto alla contrattazione e redazione di accordi e convenzioni con terze parti relative al finanziamento, supporto, valorizzazione, internazionalizzazione dei corsi di studio e della didattica in generale.

### ***FS - Qualità e supporto Presidio***

- Supporto di consulenza professionale, oltre che nelle funzioni di segreteria alle attività del Presidio di Qualità di Ateneo: alle strutture didattiche nella progettazione delle nuove proposte di corso di studio secondo i criteri stabiliti al livello nazionale;
- Gestione della documentazione destinata agli organismi di valutazione interni ed esterni; nella gestione dell'aggiornamento del portale per la qualità dei corsi di Studio (data base SUA-CdS), parte qualità; alle attività di autovalutazione (monitoraggio annuale e riesame ciclico) compiute dai Corsi di Studio e a quelle delle Commissioni Paritetiche docenti-studenti con gestione del relativo flusso documentale rispettivamente all'Agenzia Nazionale di Valutazione e al Nucleo di Valutazione ed ANVUR; alle attività necessarie all'accREDITAMENTO periodico dell'Ateneo.

## **Area Servizi alla Ricerca e al Trasferimento Tecnologico - CsaVRI**

L'Area agisce in stretta relazione con i Dipartimenti, offrendo gli strumenti e i mezzi per la programmazione e la rendicontazione dei progetti di ricerca. Supporta gli Organi nelle politiche per la qualità della ricerca (VQR, SUA-RD) e per il trasferimento tecnologico, valorizzando l'apporto scientifico dei ricercatori e dei gruppi di ricerca.

Nell'Area trovano referenza e responsabilità amministrativa i processi seguiti da CSAVRI (Centro di Servizi di Ateneo per la Valorizzazione della Ricerca e la gestione dell'Incubatore universitario) per le tematiche relative alla terza missione.

Le attività prevalenti sono:

- Cura delle attività legate ai finanziamenti di ricerca e alla formazione scientifica, informazione e gestione di progetti di ricerca, compreso il supporto alla commissione etica e il rapporto con l'Agenzia APRE;
- Sostegno allo sviluppo dell'attività di ricerca e alla valorizzazione dei risultati conseguiti;
- Supporto agli Organi di Ateneo e ai ricercatori per il trasferimento delle conoscenze (brevetti, spin-off, laboratori congiunti), ripartizione dei proventi derivanti dai brevetti, procedure amministrative relative a spin-off e laboratori congiunti;
- Attività di Informazione sui progetti di ricerca europei ed internazionali;
- Supporto alla Progettazione (SP) e al Project Management (PM);
- Monitoraggio, Rendicontazione e Audit;
- Fondi Strutturali: informazione, supporto alla progettazione, monitoraggio e rendicontazione;
- Attività di informazione e supporto alla progettazione dei finanziamenti regionali e nazionali, ivi compresi quelli ministeriali.

### ***UP - Servizi alla ricerca, banche dati e risorse***

- Diffusione interna delle informazioni per la partecipazione a processi di valutazione promossi dal MIUR, con la predisposizione di linee guida, il coordinamento delle strutture coinvolte nelle varie fasi della procedura e attività di consulenza (VQR, SUA-RD);
- Monitoraggio dei dati sulle attività di ricerca svolte e sulla produzione scientifica anche attraverso l'archivio istituzionale delle pubblicazioni FLORE con la predisposizione di report e documenti per la valutazione;
- Istituzione, implementazione e mantenimento dell'anagrafe dei progetti della ricerca a livello di ateneo;
- Creazione di strumenti e sessioni di informazione e formazione rivolte al personale T/A e Docenti sui criteri di valutazione della produzione scientifica;
- Supporto alle attività di audit sui finanziamenti MIUR;
- Supporto agli Organi di Governo dell'Ateneo per le pratiche concernenti la ripartizione dei fondi per la ricerca e attività di supporto alla Commissione Ricerca;
- Ricerca finanziata dal MIUR: informazione, supporto alla progettazione - a rete - con l'Unità di Processo;
- Tenuta dei rapporti con il MIUR, il Cineca, l'ANVUR e CODAU-Gruppi Ricerca e Valutazione;
- Definizione di linee guida ed orientamento sulle attività di competenza e aggiornamento alle strutture sulle novità normative di settore.

### ***UF - Progetti di Ricerca Internazionale***

- Supporto amministrativo contabile ai dipartimenti in materia di ricerca europea e internazionale (progettazione, monitoraggio e rendicontazione dei finanziamenti dell'Unione europea ed extra europei);
- Supporto all'individuazione e diffusione delle opportunità di finanziamento per la ricerca universitaria (sportello fund raising);
- Collaborazione a tutte le fasi del Project Cycle Management;
- Progettazione (Project Cycle management) e pianificazione dei pacchetti di lavoro dei progetti di ricerca con particolare riguardo alle attività di management e dissemination;
- Programmazione e organizzazione delle attività gestionali relative ai progetti comunitari e internazionali.

### ***UF - Spin-off, brevetti e laboratori congiunti***

- Supporto alla commissione Brevetti e proprietà intellettuale; attività di consulenza di base ai ricercatori per il primo deposito di un brevetto. Supporto agli organi di Ateneo. Gestione delle procedure brevettuali per le diverse fasi, presso UIBM e European Patent Office. Attività formativa/informativa sulla tutela della proprietà intellettuale e sui regolamenti di Ateneo;
- Supporto giuridico al Trasferimento Tecnologico, pagamenti dei diritti di deposito e delle quote di mantenimento annuali dei brevetti, individuazione e pagamento dei consulenti brevettuali cui affidare le procedure relative al primo deposito e alla gestione della vita del brevetto (es. estensioni), ripartizione dei proventi conseguenti allo sfruttamento del brevetto (vendita o licenza) da parte dell'Ateneo;
- Procedure di riconoscimento Spin Off; Attività formativa/informativa interna per la gestione degli Spin off e loro riconoscimento e per il regolamento di Ateneo. Recupero dei risultati della Commissione Spin Off, che opera in CsaVRI, per presentare le pratiche agli organi e completare l'iter di riconoscimento;
- Procedure di riconoscimento di Laboratori congiunti, monitoraggio degli stessi. Attività formativa/informativa interna per la gestione dei Laboratori Congiunti e per il regolamento di Ateneo. Supporto alla commissione Laboratori congiunti e conto terzi.

### ***FS - Progetti di ricerca nazionali e regionali***

- Supporto amministrativo ai Dipartimenti in materia di ricerca nazionale e regionale (informazione, progettazione e monitoraggio dei progetti di ricerca nazionali e regionali);
- Supporto all'individuazione e diffusione delle opportunità di finanziamento per la ricerca universitaria nazionale e regionale;
- Collaborazione a tutte le fasi del Project Cycle Management;
- Rapporto con le Autorità di Gestione dei fondi indiretti europei e, più in generale, con gli uffici regionali preposti nonché con altri soggetti operanti nel campo della ricerca in Italia al fine di assicurare confronto ed omogeneità della prassi amministrativa (es. CODAU, APRE).

### **CsaVRI**

È centro dotato di autonomia gestionale e la sua principale missione è la valorizzazione della conoscenza e il potenziamento dei rapporti tra il mondo della ricerca e quello delle imprese, per contribuire allo sviluppo sociale, culturale ed economico della società.

Offre supporto trasversale sia alla ricerca sia alla didattica dell'Università degli Studi di Firenze per il rafforzamento delle iniziative di Ateneo in una prospettiva di valorizzazione dei risultati della ricerca e di trasferimento delle conoscenze; opera a supporto degli Organi di Ateneo nei processi decisionali, assistendo le Commissioni di Ateneo Brevetti, Spin-off, Laboratori congiunti e conto terzi, Orientamento al lavoro e Job Placement, con iniziative sistematiche e istruttorie tecniche nelle relative materie.

Opera direttamente per consolidare la rete dei rapporti fra pubblico e privato, per favorire l'emersione e il rafforzamento nei sistemi produttivi e territoriali di logiche autopropulsive di ricerca e formazione verso l'innovazione ed il lavoro, e insieme per diffondere la cultura della tutela e valorizzazione della ricerca e della formazione accademica.

CsaVRI gestisce l'incubatore dell'Università degli Studi di Firenze, integrandolo in una missione più generale, cioè l'orientamento e la promozione della valorizzazione dei risultati della ricerca istituzionale, di base ed applicata, svolte in varie sedi dell'Università.

Tale incubatore deve fornire servizi e spazi prevalentemente ai ricercatori e docenti dell'Università degli Studi di Firenze, e far evolvere i risultati delle ricerche verso forme imprenditoriali, favorire le loro applicazioni industriali, collegarsi alle vocazioni dei territori di insediamento

Le attività prevalenti, sono:

- Sportello esterno Spin-Off, Laboratori Congiunti, Brevetti, SPORTELLO APRE TOSCANA;
- Promozione e sviluppo dell'imprenditorialità giovanile universitaria per l'innovazione;
- Gestione bandi di accesso ai servizi, alla pre-incubazione IUF, all'incubazione;
- Supporto alla commissione Spin-Off;
- Formazione e supporto ai ricercatori per favorire le relazioni con enti e imprese, e per forme di partecipazione ad iniziative comuni, anche nella prospettiva di progetti regionali, nazionali, dell'UE, ed extra-europei.

### ***UP - Management tecnico***

- Attività di scouting per individuazione e valutazione delle idee d'impresa: eventi informativi sulle attività di IUF e promozione degli incontri all'interno dei dipartimenti dell'Ateneo;
- Pre-incubazione: percorso di affiancamento nella stesura del piano d'impresa (business plan);
- Training su tematiche legate a imprenditorialità e sviluppo del business;
- Supporto per la stesura del business plan;
- Mentoring manageriale;
- Strumenti di comunicazione efficace ed elevator pitch;
- Networking e ricerca finanziamenti;
- Consulenza giuridica di base;
- Promozione e sviluppo dell'imprenditorialità giovanile universitaria per l'innovazione;
- Gestione bandi di accesso ai servizi, alla pre-incubazione IUF, all'incubazione;
- Segnalazione di bandi e business competitions d'interesse per spin-off e start-up, rete della finanza, dell'innovazione di IUF;
- Incubazione: servizi di accelerazione;
- Tariffario servizi erogati dall'Incubatore, rapporti con gli spin-off e start-up ospitati: contratti di servizio e uso logo;

- Promozione al trasferimento tecnologico, marketing brevettuale, promozione di convenzioni con enti locali, regionali e associazioni di categoria;
- Convenzioni di ricerca e accordi di collaborazione scientifica;
- Gestione e il monitoraggio di progetti di innovazione che implicano il coinvolgimento dell'Ateneo, in una prospettiva di collaborazione inter-universitaria in particolare a livello regionale;
- Supporto consulenziale e di servizi per la creazione di nuova imprenditorialità, anche con la gestione dell'Incubatore Universitario Fiorentino e di progetti quali Impresa Campus Unifi;
- Formazione e supporto ai ricercatori per favorire le relazioni con enti e imprese, e per forme di partecipazione ad iniziative comuni, anche nella prospettiva di progetti regionali, nazionali, dell'UE, ed extra-europei;
- Gestione delle iniziative presso studenti, laureandi e laureati recenti, di competenze e attitudini coerenti ad approcci autonomi ed imprenditoriali nella costruzione di proprie prospettive di approccio al lavoro dopo l'Università.

***FR - Gestione amministrativa e contabile (CsaVRI)***

- Gestione contabile-amministrativa del budget assegnato: iscrizione crediti, verifica della loro esigibilità, ripartizioni budget, incassi e pagamenti fatture;
- Gestione contabile-amministrativa dei beni inventariabili (buoni di carico e scarico);
- Supporto alla conduzione delle attività negoziali, alle pratiche amministrative correlate alle esigenze contrattuali, alla gestione di finanziamenti esterni;
- Adempimenti richiesti dalla piattaforma Certificazione dei crediti del MEF-Ragioneria Generale dello Stato.

## **Area Servizi Economici e Finanziari**

L'Area supporta le politiche di governo sulla sostenibilità economica e finanziaria, presidia le principali variabili economiche e finanziarie, si occupa della gestione contabile del bilancio unico di Ateneo, garantisce gli adempimenti contabili e il monitoraggio delle risorse, coordina l'operato delle strutture decentrate in materia economica e finanziaria. Sviluppa reportistica direzionale, anche in ordine al monitoraggio della spesa e dei proventi.

Le attività prevalenti sono:

- Redazione, conduzione ed assestamento del Bilancio Unico di Ateneo;
- Monitoraggio delle entrate e della capacità e qualità della spesa.
- Gestione economica centralizzata di tutto il personale di Ateneo;
- Supporto al conto terzi mediante il monitoraggio delle scadenze e la fatturazione attiva per conto dei Dipartimenti;
- Adempimenti, scadenze fiscali e pagamento utenze;
- Gestione liquidatoria Dipint;
- Assicura gli emolumenti al personale medico di formazione presso le Aziende Sanitarie e gli emolumenti della libera professione ai docenti in afferenza assistenziale intramoenia

### ***UP - Bilancio***

- Predisposizione del bilancio unico di ateneo di previsione annuale autorizzatorio, composto da budget economico e degli investimenti;
- Predisposizione del bilancio unico di Ateneo di previsione triennale, composto da budget economico e degli investimenti;
- Predisposizione del bilancio unico di Ateneo di previsione annuale non autorizzatorio in contabilità finanziaria;
- Predisposizione bilancio d'esercizio di Ateneo composto da Stato Patrimoniale e Conto economico e redazione Nota integrativa;
- Predisposizione bilancio consolidato;
- Classificazione della spesa per missioni e programmi al fine di rappresentare il bilancio unico d'Ateneo d'esercizio per obiettivi principali e missioni strategiche, nonché per aggregati omogenei di attività;
- Predisposizione dell'omogenea redazione dei conti consunti secondo lo schema MIUR (rilevazioni dati SIOPE);
- Monitoraggio giornaliero dei flussi di cassa (Analisi e programmazione dei movimenti di entrata e di uscita al fine del rispetto del limite del fabbisogno assegnato dal MIUR; programmazione dei fabbisogni mensili di cassa per le strutture dotate di autonomia gestionale e assegnazione budget annuale di cassa; elaborazione trimestrale della situazione di cassa per i Revisori Contabili);
- Monitoraggi periodici dei budget delle Aree dirigenziali e delle Strutture decentrate e analisi degli scostamenti;
- Variazioni di bilancio in collaborazione con i vari uffici dell'Ateneo e relative predisposizioni pratiche per il Consiglio di Amministrazione;
- Determinazione budget aree dirigenziali e loro assegnazione;
- Creazione progetti in U-GOV;
- Tenuta della contabilità analitica, con rilevazione monitoraggio e analisi dei costi;

- Supporto agli Organi di governo e consultivi con predisposizione di tabelle e report relativi a vari aspetti della gestione amministrativo-contabile di Ateneo;
- Invio di dati finanziari ed economici agli altri uffici di Ateneo/strutture decentrate per gli adempimenti di loro competenza;
- Supporto alle unità decentrate sulle tematiche di bilancio.

### ***UP - Servizi di ragioneria e contabilità***

- Gestione delle carte contabili in entrata ed in uscita e monitoraggio della loro regolarizzazione entro le scadenze richieste ai fini SIOPE;
- Gestione delle entrate da tasse studentesche; contabilizzazione e produzione reportistica
- Gestione contabile dei fondi per l'edilizia e per il patrimonio, in interazione con l'Area Edilizia;
- Pagamenti delle spese legali e giudiziarie, spese per formazione esterna, pagamenti a Consorzi ed Enti collegati;
- Pagamenti delle spese di pulizia, portierato, vigilanza, e di ulteriori servizi appaltati in interazione con le Aree dirigenziali competenti;
- Raccolta richieste di pagamento all'estero in valuta inviate dalle strutture decentrate, verifica della correttezza dei dati ed invio al tesoriere per il pagamento;
- Gestione e trasmissione documentazione al tesoriere per l'incasso di assegni emessi in favore dell'Ateneo;
- Predisposizione liste di trasmissione al cassiere di tutti gli ordinativi di incasso e pagamento emessi sul bilancio unico tramite procedura informatizzata e previa verifica della copertura finanziaria;
- Liquidazione missioni rettorato (verifica documentazione presentata, anticipi e recuperi somme, acquisto on line biglietteria Trenitalia e gestione del relativo contratto);
- Pagamento utenze (energia elettrica, gas e acqua), controllo di regolarità, registrazione e liquidazione fatture;
- Pagamento telefonia fissa di Ateneo e telefonia mobile dell'amministrazione centrale;
- Aggiornamento mensile piattaforma di certificazione crediti;
- Elaborazione Indicatori tempestività di pagamento.

### ***UP - Stipendi***

- Attività di calcolo degli stipendi netti e dei compensi del personale dipendente (docente, tecnico-amministrativo, collaboratore ed esperto linguistico, a tempo indeterminato e determinato), sulla base del CCNL, delle norme di legge, delle norme fiscali e previdenziali, ivi compresa l'attribuzione delle detrazioni per lavoro dipendente e familiari a carico;
- Gestione ed erogazione di tutte le voci retributive accessorie spettanti al personale (indennità di posizione e responsabilità, risultato, produttività, straordinario, turno) nonché di indennità/compensi legati a determinate cariche ( Rettore, Prorettori, Direttori di Dipartimento e Presidi), all'appartenenza agli Organi di governo ed agli altri organismi previsti dallo Statuto, alla partecipazione alle commissioni esami di stato, allo svolgimento di particolari attività (conto terzi, progettazione, patrocinio legale, master e supplenze);
- Versamento dei prelievi effettuati sulle retribuzioni (prestiti, ritenute sindacali, scioperi, aspettative, mense, malattie) a favore degli enti destinatari con invio di riepiloghi mensili;

- Amministrazione ed erogazione, nei casi in cui è previsto, delle quote di TFR nonché delle somme spettanti agli eredi di dipendenti deceduti;
- Predisposizione di prospetti di partitaria per il personale che cessa dal servizio;
- Gestione ed erogazione dell'assegno per il nucleo familiare;
- Imputazione contabile delle operazioni inerenti gli stipendi e gli altri compensi al personale, con emissione e firma dei relativi ordinativi di pagamento;
- Effettuazione di tutte le operazioni previste dalla legge in tema di monitoraggio delle spese del personale (mensili su DALIA e annuali tramite le tabelle del conto annuale relative al costo sostenuto per il personale dipendente);
- Assolvimento degli adempimenti di legge connessi all'erogazione degli stipendi (denunce contributive, conguaglio fiscale e rilascio CU, assistenza fiscale, 770, controlli Equitalia);
- Gestione del contenzioso relativo agli aspetti retributivi del rapporto di lavoro (sviluppo di varie ipotesi di conteggi ed applicazione delle sentenze);
- Rilascio di certificazioni stipendiali a fini fiscali, assicurativi e di rendicontazione;
- Richiesta delle competenze stipendiali a carico di enti esterni (personale in convenzione sanitaria o comandato) con relativo monitoraggio e incasso;
- Pagamento attività intramoenia e gestione contabile relativi finanziamenti; contratti di formazione specialistica e gestione contabile relativi finanziamenti; borse di dottorato e gestione contabile relativi finanziamenti; assegni di ricerca e gestione contabile relativi finanziamenti.

#### ***UF - Gestione giuridica ed economica del personale non strutturato***

- Gestione dei compensi personale non strutturato in U-GOV contabilità;
- Attività di determinazione delle retribuzioni sulla base delle norme di legge, delle norme fiscali e previdenziali;
- Imputazione contabile delle operazioni inerenti tali retribuzioni, con emissione e firma dei relativi ordinativi di pagamento;
- Assolvimento degli adempimenti di legge connessi all'erogazione delle retribuzioni (denunce contributive, conguaglio fiscale e rilascio CU, assistenza fiscale, 770, controlli Equitalia);
- Rilascio di certificazioni stipendiali a fini fiscali, assicurativi e di rendicontazione;
- Supporto alle Strutture decentrate sugli aspetti giuridici ed economici relativi a contratti a personale non strutturato;
- Rilascio e aggiornamento delle linee guida in materia giuridico-fiscale correlata al processo trattato.

#### ***PP - Adempimenti Fiscali***

- Gestione degli adempimenti IVA: predisposizione e controllo delle scritture contabili, predisposizione registri riepilogativi IVA commerciali e istituzionali, effettuazione relativi versamenti;
- Liquidazione e versamento acconto e saldo IRES;
- Predisposizione e presentazione dichiarazione fiscale Mod. Unico (comprendente IVA ed IRES);
- Liquidazione e versamento mensile IRAP e presentazione relativa dichiarazione annuale;

- Predisposizione e presentazione dichiarazione del Sostituto d'imposta Mod.770;
- Liquidazione e versamento imposta di bollo virtuale, presentazione relativa dichiarazione annuale;
- Liquidazione e versamento IMU;
- Versamento accentrato di Ateneo per ritenute IRPEF, addizionale IRPEF;
- Versamento accentrato di Ateneo Inps gestione separata e presentazione denuncia mensile E-mens;
- Versamento accentrato di Ateneo contributi e ritenute Inail su cococo;
- Coordinamento/controllo degli adempimenti tributari da parte delle unità decentrate;
- Consulenza in ambito fiscale ed informazioni sulle novità fiscali;
- Gestione rapporti con l'Agenzia delle Entrate per avvisi o cartelle tributi periodi pregressi;
- Coordinamento della gestione contabile dell'attività c/terzi dell'Ateneo;
- Gestione ciclo attivo attività commerciale.

#### **FR - Coordinamento contabile strutture**

- Supporto alla gestione e allo sviluppo delle procedure di contabilità e alle applicazioni connesse (mandato informatico, TIq, reportistica);
- Consulenza, assistenza e realizzazione delle facilities per gli utenti di U-GOV contabilità per l'uso dell'applicativo;
- Rapporti con Cineca e SIAF su configurazioni, sviluppo e prove su base dati di produzione e su base dati di test per U-GOV contabilità;
- Controllo delle correzioni ed estrazione dati per 770, Unico, CU ed altre certificazioni compensi, E-mens, banca dati Dalia, anagrafe delle prestazioni, comunicazione enti di appartenenza, conto annuale;
- Predisposizione e validazione report; supporto ed estrazione dati da procedura per gli uffici dell'amministrazione centrale e le strutture decentrate.

#### **FS - Controllo di gestione**

- Sviluppo e implementazione del sistema di contabilità analitica di Ateneo, nel rispetto del quadro normativo;
- Supporto alla definizione e allo sviluppo di strumenti di misurazione dell'efficacia ed efficienza, con particolare riferimento al sistema di contabilità analitica.

#### **FS - Gestione liquidatoria DipInt**

- Monitoraggio fondi residui ex DipInt;
- Supporto alla contabilizzazione entrate e uscite conseguenti alla relazione con le Aziende;
- Liquidazione partite contabili pregresse e in corso;
- Report direzionali periodici.

## **Area Edilizia**

L'Area elabora i piani di sviluppo edilizio di Ateneo, mantiene e valorizza il patrimonio immobiliare garantendone la fruibilità, la sicurezza e la consistenza, sovrintende alla programmazione degli interventi ordinari a salvaguardia e mantenimento del patrimonio immobiliare, promuove l'ottimizzazione degli spazi interni.

Assiste gli Organi di Governo nelle strategie di pianificazione edilizia, nelle comunicazioni verso gli enti esterni e negli aspetti contrattuali, in sinergia con le competenze legali necessarie.

Le attività prevalenti sono:

- Programmazione e monitoraggio del Piano Edilizio: pianificazione, progettazione, esecuzione opere;
- Monitoraggio dei tempi, collaudi e controlli, contabilità dei lavori, liquidazione degli interventi relativi a nuove opere e alla manutenzione straordinaria;
- Programmazione e gestione di interventi di manutenzione ordinaria sul patrimonio immobiliare: pianificazione degli interventi manutentivi, definizione delle priorità tra i vari interventi, coordinamento con l'Area Servizi Economici, Patrimoniali e Logistici e con l'Area per l'Innovazione e Gestione dei Sistemi Informatici ed Informativi per congiungere risorse e mezzi nei casi di interventi urgenti o integrati;
- Gestione degli immobili, ottimizzazione degli spazi interni e gestione degli strumenti funzionali al mantenimento delle Aree di proprietà dell'Ateneo;
- Gestione delle emergenze sul patrimonio.

### ***UP - Patrimonio immobiliare***

- Valorizzazione e supporto ai programmi di ottimizzazione dei beni immobili detenuti dall'Ateneo a vario titolo;
- Tenuta dell'inventario del patrimonio immobiliare e del relativo aggiornamento, anche ai fini patrimoniali e contributivi;
- Gestione del patrimonio immobiliare ai fini catastali, fiscali, valutativi e di pianificazione territoriale;
- Supporto agli organi decisionali per gli aspetti inerenti cessioni, espropri, comodati e riconfigurazioni patrimoniali;
- Gestione dei tributi e delle tasse collegate agli assetti proprietari o di utilizzo dei beni;
- Gestione delle relazioni con l'Area Servizi Economici, Patrimoniali e Logistici per i processi inerenti l'uso degli spazi di cui detiene l'aggiornamento;
- Conservazione dei contratti attivi e passivi inerenti il patrimonio immobiliare.

### ***UP - Piano edilizio***

- Coordinamento di tutte le fasi del processo edilizio, con compiti tecnici ed organizzativi;
- Supporto al Dirigente dell'Area con le valutazioni tecniche istruttorie;
- Monitoraggio di lavori e presidio delle informazioni inerenti i cantieri e le richieste;
- Supervisione e orientamento all'Ufficio di RUP;
- Liquidazione e pagamento dei lavori cui sono preposte le unità amministrative che assolvono compiti di controllo interno.

### ***UP - Manutenzione ordinaria***

- Pianificazione e programmazione degli interventi di manutenzione ordinaria;
- Coordinamento dei referenti tecnici allocati nelle varie sedi territoriali;
- Monitoraggio del fabbisogno di interventi manutentivi programmabili e delle richieste di interventi urgenti, coordinamento con l'Area Servizi Economici, Patrimoniali e Logistici nei casi di interventi integrati.

### ***PP - Supporto amministrativo***

- Predisposizione degli atti tecnici propedeutici alle procedure di gara per lavori e servizi di ingegneria ed architettura;
- Verifiche amministrative dei requisiti previsti dalla normativa in materia di LLPP e altre normative nazionali e regionali;
- Supporto nella predisposizione del piano triennale e dell'elenco annuale dei lavori pubblici;
- Attività di monitoraggio aziendale e sovraziendale della realizzazione delle opere pubbliche;
- Supporto nelle comunicazioni verso l'ANAC e osservatorio contratti pubblici;
- Supporto nelle comunicazioni di competenza per l'anticorruzione;
- Supporto nel processo di erogazione dei finanziamenti statali e regionali;
- Attività amministrative di liquidazione;
- Richieste DURC.

### ***UF - Emergenza tecnica***

- È una unità operativa di Staff costituita da personale con qualifica di manutentore e compiti di intervento in somma urgenza. Opera in Amministrazione Diretta e/o con specifico contratto di minuto mantenimento;
- L'attività è orientata alla gestione immediata di particolari eventi o attività che richiedono azione tempestiva.

### ***FS - Impianti Elettrici e Speciali***

- Gestione dei contratti di manutenzione di impianti elettrici e apparecchiature elettriche di elevata complessità e dei controlli e delle verifiche, istituendo e aggiornando gli appositi registri soggetti ai controlli degli organismi di ispezione;
- Gestione dell'esercizio degli Impianti elettrici e speciali e collaborazione all'elaborazione del piano annuale e pluriennale di manutenzione ordinaria di opere elettriche ed affini, curandone le relative procedure d'appalto e di gestione dei contratti;
- Consulenza e collaborazione con le altre strutture dell'Area per la progettazione relativa agli impianti di rilevazione incendi ed impianti elettrici in genere.

### ***FS - Strutture edilizie***

- Gestione dei contratti di manutenzione delle opere edili, infissi e affini compreso le opere a verde e idrico-sanitarie;
- Controlli e verifiche delle opere e dei manufatti edilizi;

- Coordinamento dell'aggiornamento degli archivi di manutenzione definendo la scomposizione delle strutture edili/impiantistiche, costituendo idonee banche dati ed archivi informatizzati;
- Controllo e revisione delle procedure di manutenzione per l'elaborazione dei piani di manutenzione ordinaria per struttura edilizia, in raccordo con i previsti piani di manutenzione straordinaria programmata;
- Collaborazione all'elaborazione del piano annuale e pluriennale di manutenzione ordinaria di strutture e impianti, curandone le relative procedure d'appalto e di gestione dei contratti.

### ***FS - Termogestione e Impianti Meccanici***

- Elaborazione e gestione dei contratti di servizio e gestione calore attraverso la verifica periodica della consistenza e dell'efficienza degli impianti oggetto dei contratti servizio energia per una corretta contabilizzazione dell'appalto, in collaborazione con gli uffici tecnici decentrati;
- Monitoraggio delle risorse energetiche utilizzate in azienda e redigere gli studi e le proposte finalizzate alla loro ottimizzazione;
- Monitoraggio dell'attività dell'Energy Manager, con particolare riferimento alle relazioni annuali stabilite dalla normativa e collaborazione con le altre strutture dell'Area nell'individuazione di interventi finalizzati al contenimento del consumo energetico degli edifici e verifica il rispetto delle prescrizioni normative in materia di contenimento del consumo energetico;
- Collaborazione all'elaborazione dei piani annuali/pluriennali di manutenzione ordinaria degli impianti di competenza.

## **Area Servizi Economici, Patrimoniali e Logistici**

L'Area assicura per tutte le strutture dell'Ateneo la fruizione del patrimonio immobiliare all'utenza interna ed esterna: controlla l'esecuzione dei servizi appaltati, gestisce gli allestimenti logistici, gli spazi di uso comune e ne garantisce gli accessi.

Per l'Amministrazione Centrale, inoltre, gestisce le attività economiche, promuove la razionalizzazione degli acquisti, cura la tenuta dell'inventario, gestisce la telefonia fissa e mobile.

L'Area cura le procedure per la concessione degli spazi per le iniziative studentesche e ne assicura il relativo presidio.

Le attività prevalenti sono:

- Gestione del patrimonio mobiliare di Ateneo, anche attraverso la tenuta dell'inventario, e dei relativi adempimenti tributari;
- Gestione degli spazi di uso comune con i relativi servizi: appalti per pulizie, vigilanza e portierato;
- Gestione delle aperture straordinarie delle strutture;
- Presidio delle attività economiche e gestione della cassa economica;
- Gestione unitaria della telefonia fissa d'Ateneo e punto di riferimento professionale per le utenze anche relative alla telefonia mobile;
- Locazione attiva degli spazi per la promozione dell'attività commerciale su richiesta dei terzi.

### ***UP - Gestione aule e strutture***

- Gestione degli spazi di uso comune, coi servizi relativi alla garanzia degli accessi, all'istruttoria per le aperture straordinarie attraverso i servizi direttamente gestiti (appalti per pulizie, vigilanza e portierato) integrati con altre aree e strutture;
- Gestione degli spazi utilizzati dagli studenti e dal personale;
- Presidio della locazione attiva degli spazi per la promozione della relativa attività commerciale;
- Presidio costante della funzionalità degli apparati ad uso didattico.

### ***UP - Servizi generali***

- Cura della razionalizzazione della spesa per le forniture tramite la gestione e lo sviluppo di contratti centralizzati, mediante una rilevazione dei fabbisogni sia di quelli storici che incrementali;
- Individuazione degli standard di riferimento per la fornitura di servizi;
- Coordinamento, gestione e supporto agli acquisti dell'Amministrazione Centrale;
- Gestione e cura del patrimonio mobiliare dell'Amministrazione centrale;
- Cura delle procedure di affidamento, predisposizione e gestione dei contratti di fornitura di beni e di servizi dell'Amministrazione centrale;
- Gestione di contratti d'appalto di fornitura dei beni e servizi vari (tra cui i servizi di vigilanza passiva portierato e reception, vigilanza attiva, servizi di igiene ambientale e pulizia, ecc.);
- Predisposizione dei contratti di forniture di beni e servizi e degli atti correlati per la liquidazione della spesa;
- Gestione dei magazzini di merce e cancelleria;

- Gestione dell'ufficio del consegnatario del patrimonio mobiliare della Amministrazione centrale;
- Gestione dell'ufficio del Servizio Economico della Sede Centrale;
- Cura del servizio sostitutivo di mensa per il personale tecnico-amministrativo avente titolo;
- Gestione e manutenzione delle sale convegni e ai servizi audio/video correlati;
- Organizzazione logistica degli uffici dell'Amministrazione centrale;
- Smaltimento materiale in collaborazione con gli archivi.

### ***UP - Servizi patrimoniali***

- Gestione della telefonia mobile e fissa;
- Fornitura di arredi e materiale economico per il funzionamento degli uffici dell'amministrazione centrale;
- Cura dell'inventario dei beni mobili e predisporre gli elementi per la formazione, in collaborazione con la struttura competente in materia di bilancio, del relativo conto patrimoniale;
- Gestione dei contratti di manutenzione e di noleggio di particolari apparecchiature (dotazioni audio-video e arredi delle aule), all'approvvigionamento dei prodotti combustibili per veicoli dell'amministrazione centrale;
- Attività connesse al servizio di vigilanza esterna degli immobili sede di uffici e gestione del servizio di pulizia, esercitandone la relativa sorveglianza;
- Servizi di portierato con personale interno;
- Servizi di movimentazione merci, facchinaggi e traslochi;
- Rilevazione dei fabbisogni dell'amministrazione centrale relative a servizi e forniture necessarie al funzionamento degli uffici.

### ***FR - Acquisti e servizi economici***

- Predisposizione di capitolati ed esecuzione di gare per acquisto o noleggio di beni e per affidamento di servizi;
- Gestione amministrativa e dei consumi relativi alle utenze di tutte le sedi, con correlata reportistica;
- Tenuta, gestione e controllo dell'inventario dei beni mobili, carico e scarico di beni inventariali, alienazioni, dismissioni, rottamazioni di beni mobili;
- Acquisti economici per conto dell'Amministrazione Centrale per importi definiti nel Regolamento;
- Predisposizione di capitolati per acquisti di beni e servizi di competenza.

## **Area per l'Innovazione e Gestione dei Sistemi Informativi ed Informatici**

L'Area nasce con la finalità di favorire e rendere pienamente operative, oltre che sinergiche, le strutture interne che si connotano per gli apporti dati da ciascuno all'evoluzione dei sistemi e degli strumenti informatici e nell'ottica di una loro progettazione unitaria, di ampia e capillare diffusione. Essa fornisce prodotti e servizi informatici integrati per le esigenze degli utenti interni ed esterni.

Garantisce l'adeguato impiego delle tecnologie ICT per lo studio, sviluppo e gestione di un sistema interoperabile di applicazioni e servizi. Si occupa della progettazione, dello sviluppo e della gestione delle infrastrutture integrate di rete e di fonia di Ateneo, garantisce la connessione con le reti metropolitane, nazionali e internazionali e con i relativi servizi e la continuità dei sistemi.

Insieme ai dipartimenti DISIA e DINFO costituisce la Piattaforma di Innovazione per lo sviluppo dei processi di informatizzazione dell'Ateneo.

L'Area, inoltre, assume la Direzione tecnica di SIAF.

### **SIAF**

È centro dotato di autonomia gestionale, è preposto al Sistema Informatico e Informativo di Ateneo ed ha lo scopo di fornire prodotti e servizi informatici integrati, con relativi supporti per il loro uso, che rispondano alle esigenze degli utenti interni ed esterni in termini di utilità, qualità, affidabilità ed economicità.

Le attività prevalenti sono:

- Sviluppo di programmi con riguardo alla funzionalità dell'infrastruttura, alla affidabilità della rete, alla politica degli applicativi, alle relazioni con Cineca e le softwarehouses, all'implementazione di programmi di dematerializzazione e all'avanzamento dei servizi on line
- Attività interne che riguardano: reti e fonia, server farm, sistemi informatici, e-learning;
- Attività territoriali: attività di SIP, studio delle soluzioni progettuali o di ripristino di tipo informatico, relative ad hardware e software, integrazione di programmi nella gestione dei fabbisogni e processi;
- Attività amministrative a supporto della funzionalità e dei programmi di SIAF relative ad attività esecutive dei piani di spesa e alla gestione delle risorse interne.

Si articola in:

- Un coordinamento tecnico delle attività interne che riguardano: reti e fonia, server farm, sistemi informatici al cui interno si colloca l'UP UniFi-Net;
- Un coordinamento tecnico di tutte le attività territoriali, compresa anche la gestione delle attività in e-learning e la gestione dei siti web.

In relazione all'istituzione dell'Area la sottoarticolazione potrà essere oggetto di revisione.

### ***UP - Coordinamento tecnico delle attività interne***

- Gestione centrale del Sistema Informativo di Ateneo;
- Sviluppo dei servizi, prodotti e progetti secondo le linee di indirizzo d'Ateneo;
- Presidio al funzionamento e alla continuità dei servizi applicativi esistenti;
- Monitoraggio e valutazione dei servizi applicativi forniti da terze parti;
- Gestione dei rapporti con il Cineca per la parte tecnica;

- Mantenimento ed evoluzione dell'infrastruttura tecnologica necessaria al funzionamento dei sistemi informativi di Ateneo;
- Supporto tecnico per l'attuazione delle politiche di Ateneo in materia di business continuità e disaster recovery;
- Gestione dei servizi di posta elettronica.

#### ***UP - Coordinamento tecnico delle attività territoriali***

- Coordinamento della gestione dei vari Presidi di Ateneo in stretta relazione con il Coordinamento tecnico delle attività interne;
- Gestione delle risorse professionali allocate nei singoli presidi anche attraverso processi formativi e di relazione e conoscenza volti a garantire fungibilità ed interscambio;
- Coordinamento con l'Area dei Servizi Economici, Patrimoniali e Logistici per interventi comuni e necessari al mantenimento e al ripristino della funzionalità complessiva di luoghi in casi urgenti;
- Servizio di assistenza agli utenti (personale docente e tecnico-amministrativo);
- Gestione delle aule informatiche di Ateneo;
- Gestione del servizio di File Server per l'utenza di Ateneo;
- Gestione in housing server delle altre strutture sulla base di accordi specifici;
- Progettazione, sviluppo, gestione e assistenza di servizi on line di interesse dell'Ateneo in sinergia con il Coordinatore delle attività Interne;
- Acquisizione e diffusione di licenze software per le strutture di Ateneo.

#### ***UP - E-Learning***

- Gestione della piattaforma per la formazione in e-learning;
- Sviluppo dell'erogazione on line dell'offerta formativa di Ateneo.

#### ***UP - UniFi-Net***

- Progetto e sviluppo delle infrastrutture di rete dell'Ateneo;
- Gestione del mantenimento ed evoluzione tecnologica dell'infrastruttura;
- Coordinamento e gestione dei servizi di rete;
- Presidio del corretto funzionamento e della continuità dei servizi esistenti;
- Gestione per la parte tecnica dei rapporti con i fornitori;
- Gestione e coordinamento delle attività relative al sistema fonia.

#### ***PP - Siti Web***

- Gestione della piattaforma applicativa dei siti web;
- Progettazione dell'infrastruttura tecnica dei siti web e individuazione di soluzioni di efficacia comunicativa, in sinergia con la funzione trasversale Comunicazione e Public Engagement.

### **FR - Comunicazione in rete**

- Gestione, monitoraggio, sviluppo e aggiornamento dei sistemi e dei servizi di posta elettronica istituzionale per il personale, gli studenti, i dottorandi, gli assegnisti di ricerca ed i soggetti esterni autorizzati a detenere una casella di posta;
- Gestione e manutenzione delle procedure di aggiornamento automatico delle caselle di posta (provisioning) e delle mailing-list in conformità a quanto previsto dal Regolamento di Ateneo di utilizzo dei servizi di comunicazione;
- Supporto all'utenza istituzionale attraverso Callcenter web, posta elettronica e telefono;
- Individuazione, implementazione, monitoraggio e adeguamento delle soluzioni volte ad attuare le policy di sicurezza in particolare per la protezione dei sistemi di posta gestiti in house da malware e spam;
- Amministrazione, monitoraggio e supporto all'utenza dei servizi di posta elettronica certificata (PEC);
- Aggiornamento dell'indice delle pubbliche amministrazioni (IPA);
- Cura dell'evoluzione del servizio, in linea con le normative, gli standard e l'innovazione tecnologica anche attraverso l'elaborazione di capitolati tecnici per l'acquisizione di soluzioni software e servizi curando la successiva gestione dei contratti di fornitura di beni e servizi.

### **FR - Server Farm**

- Gestione, monitoraggio e aggiornamento sistemistico (system administration) delle piattaforme tecnologiche (server fisici, sistemi operativi, macchine virtuali e container Linux, sottosistemi di storage, sicurezze, VPN, middleware, etc.) di cui si avvalgono i servizi erogati da SIAF compresi i servizi di posta elettronica in house e quelli gestiti dal Coordinamento esterno (es. e-learning, siti web, etc.);
- Monitoraggio, ottimizzazione, aggiornamento ed evoluzione dei database (database administration);
- Sviluppo, manutenzione e gestione dei servizi di backup&recovery che garantiscono il salvataggio e il ripristino dei dati e dei database, comprese le soluzioni architettoniche, tecniche e operative inerenti l'implementazione delle policy di Business Continuity e Disaster Recovery dei servizi operanti in house sui data center SIAF;
- Individuazione, implementazione, monitoraggio e adeguamento delle soluzioni volte ad attuare le policy di sicurezza inerenti i server/sistemi, le applicazioni e dati dei data center SIAF in base alle normative ed ai regolamenti vigenti;
- Progettazione e realizzazione degli sviluppi evolutivi dell'infrastruttura tecnologica della Server Farm in accordo con le linee di evoluzione delle tecnologie anche attraverso l'elaborazione di capitolati tecnici per l'acquisizione di attrezzature hardware, software sistema e middleware, curando la successiva gestione dei contratti di fornitura di beni e servizi.

### **FR - Servizi informatici ai Dipartimenti**

- Supporto di consulenza professionale all'acquisto di apparecchiature informatiche (PC, Stampanti, Scanner ecc.);
- Configurazione della postazione di lavoro (S.O., Rete, File service, Antivirus ecc);
- Installazione di software di produttività individuale (Posta, Office, Adobe, Aruba ecc.);
- Installazione di software specifico di Ateneo (CSA, nuovo GISS, Gestione Presenze ecc.);

- Installazione di software su richiesta (previa verifica della licenza d'uso);
- Configurazione delle periferiche individuali e dipartimentali (Stampanti, Scanner ecc.);
- Consulenza sui principali software di produttività individuale in collaborazione con il personale della struttura nella soluzione dei problemi di utilizzo di specifici software;
- Collaborazione con i tecnici afferenti alla struttura nella soluzione dei problemi e nelle scelte tecniche ed operative;
- Supporto tecnico ai test di ingresso e ai test sulla sicurezza.

#### ***FR - Servizi informatici all'Amministrazione Centrale***

- Supporto di consulenza professionale all'acquisto di apparecchiature informatiche (PC, Stampanti, Scanner ecc.);
- Configurazione della postazione di lavoro (S.O., Rete, File service, Antivirus ecc);
- Installazione di software di produttività individuale (Posta, Office, Adobe, Aruba ecc.);
- Installazione di software specifico di Ateneo (CSA, nuovo GISS, Gestione Presenze ecc.);
- Installazione di software su richiesta (previa verifica della licenza d'uso);
- Configurazione delle periferiche individuali e dipartimentali (Stampanti, Scanner ecc.);
- Consulenza sui principali software di produttività individuale in collaborazione con il personale della struttura nella soluzione dei problemi di utilizzo di specifici software;
- Supporto informatico alla gestione delle aule e delle segreterie studenti;
- Supporto tecnico ai test sulla sicurezza.

#### ***FR - Servizi informatici alle strutture comuni con il SSR***

- Assistenza tecnica nei Dipartimenti dell'area medica in collaborazione con l'unità funzionale "Servizi ai Dipartimenti";
- Configurazione e gestione delle postazioni PC presenti nelle aule didattiche presso il plesso Morgagni ed all'interno dell'AOUC, in relazione alla tipicità del contesto integrato;
- Supporto tecnico alla didattica e corsi svolti da SSR nelle strutture del plesso Morgagni;
- Assistenza tecnica a manifestazioni e convegni dell'area medica;
- Gestione della configurazione delle attrezzature, dell'installazione dei software necessari e l'assistenza tecnica allo svolgimento di test;
- Supporto tecnico ai test di ingresso e ai test sulla sicurezza.

#### ***FR- Gestione amministrativa e contabile (SIAF)***

- Gestione contabile-amministrativa del budget assegnato: iscrizione crediti, verifica della loro esigibilità, ripartizioni budget, incassi e pagamenti fatture;
- Gestione contabile-amministrativa dei beni inventariabili (buoni di carico e scarico);
- Supporto alla conduzione delle attività negoziali, alle pratiche amministrative correlate alle esigenze contrattuali, alla gestione di finanziamenti esterni;
- Adempimenti richiesti dalla piattaforma Certificazione dei crediti del MEF-Ragioneria Generale dello Stato.

## **Area per la Valorizzazione del patrimonio culturale**

È l'Area che, nella conservazione dell'autonomia dei Centri rappresentati dal Sistema Bibliotecario e dal Sistema Museale, già dichiarati obiettivi strategici, ne valorizza l'afferenza alla tecnostuttura di Ateneo, al fine di portare a compimento progetti e missioni nella più stretta sinergia con le politiche esterne di Ateneo.

In essa vengono promossi i programmi di apertura all'utenza a favore dell'obiettivo della disseminazione del sapere e della conoscenza e sviluppata la sinergia con le Istituzioni locali compresi nella rete Grandi Attrattori Museali della Regione Toscana.

Al suo interno opereranno le direzioni tecniche del Sistema Museale, del Sistema Bibliotecario, della Firenze University Press e di Open Lab.

Le attività prevalenti sono:

- Archiviazione e trattamento degli atti;
- Gestione della partecipazione alle attività di studio e di ricerca scientifica;
- Gestione e valorizzazione delle collezioni e del patrimonio scientifico per la diffusione della loro conoscenza, la loro promozione attraverso l'organizzazione di iniziative e programmi;
- Conservazione del patrimonio documentale relativo agli affari esauriti da almeno quarant'anni, nonché degli archivi e documenti storici acquisiti dall'Università o ad essa conferiti, a qualunque titolo, da soggetti pubblici o privati;
- Dematerializzazione, digitalizzazione, accessibilità, conservazione e tutela, valorizzazione per finalità storiche;
- Promozione culturale, scientifica e merchandising per favorire l'esportazione e la divulgazione dei prodotti, della conoscenza del patrimonio scientifico.

Nel rispetto delle autonomie dei Centri che vi afferiscono, l'Area sintetizza i progetti e le missioni del Sistema Museale e del Sistema Bibliotecario e ne organizza i processi amministrativi. Nell'Area trovano inoltre collocazione i processi archivistici di Ateneo.

## **Sistema Archivistico**

### ***UP - Archivio e trattamento degli atti***

- Gestione del processo Archivio e trattamento degli atti.

### ***FS – Gestione flusso documentale***

- Cura della funzionalità dell'archivio corrente e della corretta protocollazione dei documenti in ingresso con particolare attenzione alla gestione dell'albo on line di Ateneo.
- Predisposizione dell'aggiornamento del Titolario di classificazione per una efficace manutenzione dell'archivio di protocollo;
- Nell'ambito dell'unità di processo Archivio e trattamento degli atti, cura e sviluppo, in sinergia con i processi amministrativi dell'Ateneo, dei progetti tecnico-funzionali per una migliore fruizione del sistema di protocollazione e di archiviazione con particolare attenzione alla conservazione dei documenti digitali.

### ***FS - Archivio di deposito e storico***

- Elaborazione, aggiornamento e attuazione del Massimario di conservazione e di scarto per i documenti di archivio;
- Gestione delle richieste di accesso ai documenti d'archivio;

- Conservazione dell'archivio cartaceo dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi;
- Tutela, promozione e valorizzazione dell'archivio storico dell'Università.

## **Sistema Museale**

Il Sistema Museale, articolato al suo interno in 6 sezioni, cura e gestisce il patrimonio museale dell'Ateneo, mettendo in atto programmi, progetti e strategie a garanzia della conservazione, valorizzazione e incremento delle collezioni, assicurandone la fruibilità e perseguendo una politica di abbattimento delle barriere fisiche e culturali.

Fanno parte del patrimonio di UniFi i beni artistici conservati presso Villa La Quiete.

In base alla Deliberazione della Giunta Regionale Toscana n. 963 del 03/11/2014, il Museo di Storia Naturale, facente parte del Sistema Museale dell'Ateneo, è divenuto soggetto capofila dalla Rete Regionale dei Grandi Attrattori Museali per l'ambito scientifico ed è pertanto chiamato a svolgere un'azione propositiva e di coordinamento nei confronti degli altri grandi musei scientifici regionali.

Le attività prevalenti sono:

- Realizzazione di programmi, progetti e strategie atte a garantire un'adeguata conservazione, valorizzazione, incremento e fruizione delle collezioni dell'Università degli Studi di Firenze;
- Sviluppo di attività di studio e ricerca, anche propri, attraverso collaborazioni con dipartimenti e istituzioni di ricerca nazionali e internazionali e assicurando la disponibilità delle collezioni per lo svolgimento di ricerche da parte di studiosi, italiani e stranieri;
- Promozione e divulgazione della cultura scientifica e naturalistica. Tale funzione si esplica sul fronte educativo attraverso la progettazione e la realizzazione di iniziative didattiche quali visite guidate, laboratori, eventi e pubblicazioni.

### ***PP - Orto Botanico***

- Arricchimento delle collezioni attraverso missioni di raccolta della flora toscana e acquisizione sia di nuove specie presso altri Orti Botanici italiani ed esteri che di specie botaniche presso vivai o centri di propagazione;
- Conservazione delle collezioni scientifiche affidate ed e gestione della loro fruizione da parte del pubblico;
- Cura delle collezioni di piante sia in vaso che in piena terra;
- Attività tecniche di manutenzione del giardino e cura della parte ostensiva attraverso la manutenzione e il rinnovamento delle aiuole e dei quadri ostensivi;
- Organizzazione di mostre periodiche e stipula convenzioni con Enti pubblici al fine di realizzare ricerche sul territorio (Regione Toscana – Repertorio Naturalistico Toscano).

### ***PP - Sez. Botanica***

- Conservazione e arricchimento delle collezioni scientifiche affidate (erbari) nonché quelle di altro ambito (cere, dipinti natura morta);
- Gestione della fruizione delle collezioni al pubblico mediante visite su appuntamento e mostre temporanee, assicurare la disponibilità delle collezioni per lo svolgimento di ricerche da parte di studiosi;

- Svolgimento di specifiche ricerche ad opera del proprio personale anche in collaborazione con altri organismi.

### ***PP - Sez. Geologia***

- Conservazione e arricchimento delle collezioni scientifiche affidate anche attraverso attività di recupero e restauro di reperti fossili, con realizzazione di progetti mirati alla loro tutela e valorizzazione;
- Gestione della fruizione delle collezioni scientifiche al pubblico;
- Cura degli aspetti divulgativi in modo da avvicinare sempre più il pubblico alle tematiche geopaleontologiche e assicurare una buona fruizione del patrimonio museale conservato presso la Sezione;
- Implementazione della ricerca attraverso la pubblicazione di monografie, articoli scientifici su riviste nazionali e internazionali, articoli divulgativi.

### ***PP - Sez. Mineralogia***

- Conservazione e arricchimento delle collezioni mineralogiche;
- Gestione della fruizione delle collezioni scientifiche al pubblico;
- Svolgimento di specifiche ricerche ad opera del proprio personale anche in collaborazione con studiosi esterni al Museo, sia nel settore sistematico che in quello storico;
- Collaborazione con le strutture didattiche interessate per lo svolgimento di attività didattiche.

### ***PP - Sez. Zoologia***

- Conservazione e arricchimento (attraverso missioni di raccolta in Italia e all'estero) delle collezioni scientifiche affidate;
- Gestione della fruizione delle collezioni scientifiche al pubblico anche attraverso l'organizzazione durante tutto l'anno mostre di pittura, scultura e fotografia a tema naturalistico;
- Cura dell'attività di ricerca attraverso la pubblicazione di monografie, articoli scientifici su riviste nazionali e internazionali, articoli divulgativi e la stipula di convenzioni con Enti pubblici al fine di realizzare ricerche sul territorio;
- Collaborazione con le strutture didattiche interessate per lo svolgimento di attività didattiche, in particolare per seguire varie tesi di laurea.

### ***UF - Sez. Antropologia***

- Cura e valorizzazione le collezioni osteologiche, etnografiche, fotografiche, paleontologiche e gipsologiche affidate;
- Gestione dell'ostensione tramite la manutenzione e il rinnovo periodico degli allestimenti;
- Cura delle attività di ricerca anche in collaborazione con i Dipartimenti universitari, con pubblicazione di cataloghi, monografie, articoli scientifici su riviste nazionali e internazionali, articoli divulgativi;
- Collaborazione all'organizzazione e alla realizzazione di attività didattiche attraverso la collaborazione con i servizi educativi e con altre strutture dell'Ateneo, compresa l'assistenza agli studenti per la stesura di tesi di laurea e di dottorato;

- Organizzazione periodica di mostre temporanee, visite tematiche e conferenze divulgative.

#### **FR - Gestione amministrativa e contabile (Museo)**

- Gestione contabile-amministrativa del budget assegnato: iscrizione crediti, verifica della loro esigibilità, ripartizioni budget, incassi e pagamenti fatture;
- Gestione contabile-amministrativa dei beni inventariabili (buoni di carico e scarico);
- Supporto alla conduzione delle attività negoziali, alle pratiche amministrative correlate alle esigenze contrattuali, alla gestione di finanziamenti esterni;
- Adempimenti richiesti dalla piattaforma Certificazione dei crediti del MEF-Ragioneria Generale dello Stato.

#### **Sistema Bibliotecario di Ateneo**

Il Sistema Bibliotecario è costituito dall'insieme delle strutture bibliotecarie e di documentazione dell'Università e delle risorse destinate al loro funzionamento, volte all'erogazione di un insieme qualificato di servizi informativi di supporto per la didattica e la ricerca coerentemente con gli obiettivi di eccellenza dell'Ateneo.

Il Sistema Bibliotecario si pone come il principale punto di riferimento per le esigenze informative e documentali dell'intera comunità accademica e studentesca fiorentina.

Le attività prevalenti sono:

- Erogazione di servizi informativi di supporto per la didattica e la ricerca;
- Presidio della fruizione, dello sviluppo, dell'aggiornamento, della tutela, della conservazione e della valorizzazione del patrimonio bibliografico e documentale posseduto;
- Supporto alle attività di catalogazione e valorizzazione dei prodotti della ricerca dell'Ateneo fiorentino per la crescita della *information literacy* della popolazione studentesca.

È articolato in sezioni logisticamente strategiche con organizzazione flessibile e integrata.

#### **5 PP - BIBLIOTECA (Medica/Scienze/Scienze Sociali/Scienze Tecnologiche/Umanistica)**

- Gestione dei servizi di base in front e back office; prestito interbibliotecario e document delivery, servizi per i disabili, corsi agli utenti;
- Gestione e valorizzazione del materiale monografico e periodico corrente e pregresso alla automazione del catalogo, dei fondi antichi e delle collezioni speciali, delle banche dati e delle risorse di rete;
- Conservazione e manutenzione della collezione cartacea, trattamento tesi di laurea;
- Gestione e sviluppo sito web della biblioteca in collaborazione con la Biblioteca digitale, promozione dei servizi, visite guidate, organizzazione eventi e corsi agli utenti, assistenza alla ricerca;
- Cura e gestione, con SIAF e Biblioteca digitale, delle attrezzature informatiche hardware e software in dotazione alla struttura;
- Gestione delle attività di segreteria, delle presenze e dei turni al pubblico, del protocollo, della logistica;
- Attività di misurazione dei servizi e rilevazione fabbisogni formativi del personale.

### **PP - Biblioteca Digitale**

- Trattamento integrato dei documenti digitali e scelta delle modalità di gestione e fruizione;
- Gestione e sviluppo del sistema gestionale Aleph500;
- Gestione e sviluppo dei sistemi di accesso alle risorse elettroniche Metalib e SFX;
- Gestione e sviluppo del sito web del Sistema bibliotecario di Ateneo con particolare cura della efficacia della comunicazione, del supporto ai servizi e della integrazione con i siti delle strutture afferenti al SBA;
- Gestione degli applicativi e dei sistemi in cloud di gestione bibliotecaria "Alma" in uso nell'area del Sistema bibliotecario di Ateneo in collaborazione con SIAF.

### **FR - Gestione amministrativa e contabile (SBA)**

- Gestione contabile-amministrativa del budget assegnato: iscrizione crediti, verifica della loro esigibilità, ripartizioni budget, incassi e pagamenti fatture;
- Gestione contabile-amministrativa dei beni inventariabili (buoni di carico e scarico);
- Supporto alla conduzione delle attività negoziali, alle pratiche amministrative correlate alle esigenze contrattuali, alla gestione di finanziamenti esterni;
- Adempimenti richiesti dalla piattaforma Certificazione dei crediti del MEF-Ragioneria Generale dello Stato.

### **FS - Coordinamento e monitoraggio servizi**

- Coordinamento e monitoraggio delle performance del Sistema bibliotecario di Ateneo con particolare attenzione ai servizi e al loro utilizzo per le esigenze della pianificazione e della programmazione degli investimenti tramite raccolta e registrazione delle relative misure e indicatori su una specifica banca dati a disposizione di tutto il personale SBA con funzioni di responsabilità gestionale;
- Coordinamento delle attività della segreteria per funzioni interne;
- Redazione del materiale informativo a stampa (volantini, miniguide, poster) o multimediale, cura del profilo Facebook e collaborazione alla redazione e aggiornamento delle news e delle pagine del sito web del Sistema bibliotecario;
- Supporto alle biblioteche del Sistema per la rilevazione dei fabbisogni di beni e servizi per la pianificazione di acquisti centralizzati;
- Supporto agli organi collegiali del Sistema Bibliotecario;
- Aggiornamento della banca dati del personale SBA e supporto agli uffici centrali per la formazione e l'aggiornamento professionale del personale operante all'interno del Sistema.

### **FUP**

- Cura della pubblicazione di testi e riviste, sia in formato cartaceo che digitale, per una più diffusa promozione e conoscenza della attività di didattica e di ricerca prioritariamente dell'Università di Firenze ma anche di tutta la comunità scientifica, per diffonderli nel circuito della comunicazione accademica a livello nazionale e internazionale;
- Assistenza alla pubblicazione di testi per docenti, ricercatori e studiosi avvalendosi di un sistema di referaggio scientifico, curando in particolar modo la diffusione dei contributi ad accesso aperto.

## **OpenLAB**

Promozione e diffusione della cultura scientifica attraverso:

- la cura e realizzazione di attività ed eventi divulgativi rivolti alla comunità interna ed esterna all'Ateneo in particolare alle scuole di ogni ordine e grado;
- la presentazione dei metodi e dei risultati della ricerca scientifica di Unifi anche attraverso i canali web e social;
- la partecipazione ad eventi di orientamento e a quelli che hanno ad oggetto la promozione della ricerca scientifica di Unifi;
- la cura e la promozione delle attività legate ai laboratori in particolare del polo scientifico di Sesto fiorentino.

## **Centro Linguistico d'Ateneo**

- Il Centro di Servizi amministra le attività di promozione e apprendimento delle lingue straniere e di linguaggi specifici per studenti e personale, nonché della lingua italiana per gli studenti stranieri che fanno parte dell'Università di Firenze, in stretta collaborazione con le altre strutture. Realizza gli strumenti adeguati per garantire un servizio di traduzioni che risponda alle esigenze istituzionali dell'Ateneo; sviluppa strutture finalizzate all'apprendimento della lingua italiana in collaborazione con primarie istituzioni universitarie straniere, nell'ottica delle politiche di internazionalizzazione dell'Ateneo.

Le attività prevalenti sono:

- Coordinamento e razionalizzazione di tutta la didattica, ad ogni livello, in cui siano coinvolte le lingue, prefigurando un'unica cabina di regia per l'organizzazione dell'offerta didattica nell'ambito in oggetto, dalla parte di base-elementare fino ai livelli più alti;
- Coordinamento, secondo un approccio metodologico, dell'intero insieme di lettori, pur con le ovvie specificità ed i relativi CV e background, da considerarsi come una "dotazione organica" del CLA che si armonizza con le varie esigenze provenienti dai vari "centri di erogazione";
- Realizzazione di percorsi organizzativi ed obiettivi di sviluppo del Centro frutto dello studio di "buone pratiche" realizzate in strutture analoghe in Italia e all'estero;
- Coordinamento e integrazione delle attività con l'Istituto Confucio;
- Creazione di un asse strategico di obiettivi comuni con il Centro di Cultura per Stranieri, al fine di esercitare sinergie nell'ottica di un'ipotesi di forte integrazione;
- Coordinamento con i Pro-Rettori alle Relazioni Internazionali e all'Innovazione per la didattica per la massimizzazione delle potenzialità del CLA nell'ambito degli obiettivi strategici i cui Presìdi sono i due Pro-Rettori.

## **OBIETTIVI STRATEGICI**

## **OS - Centrale acquisti**

La struttura cura le seguenti attività:

- Programmazione annuale attività contrattuale;
- Gare di appalto, e procedure di scelta dei contraenti (lavori, servizi e forniture) per l'Amministrazione Centrale e per le strutture dipartimentali secondo regolamento;
- Procedure di affidamento diretto;
- Pianificazione delle procedure ad evidenza pubblica per affidamento di opere pubbliche (procedura aperta, procedura ristretta, procedura negoziata, procedura in economia)
- Aste immobiliari;
- Costituzione albo fornitori e albo auditor.

La Centrale Acquisti che, è connotata dall'autonomia richiesta dall'imposta terzietà, trova riferimento nel dirigente di un'Area per la responsabilità apicale dei processi. Dovrà ulteriormente evolvere anche per adeguare il proprio ruolo interno e, soprattutto, esterno per qualificarsi come stazione appaltante prevista dal D. Lgs. 50/2016.

Una fase più avanzata dell'adeguatezza procedurale della struttura rispetto ai programmi cui è preposta potrà consentirne una revisione allocativa.

### ***FR Procedure di approvvigionamento beni, servizi e appalti lavori***

- In relazione alla programmazione delle attività, imposta le procedure, monitora i tempi, gli andamenti e le conclusioni.

## **OS - Orientamento e Job placement**

La piattaforma amministrativa, a valenza strategica, è costituita nell'ottica di rendere ciclico il percorso che, dall'orientamento agli studi, supporta la gestione in itinere con la prospettiva dei migliori sbocchi occupazionali, sostenendo pertanto con strumenti innovativi il dialogo e la carriera dello studente.

Le attività prevalenti svolte dalla relativa **Posizione Professionale** sono:

- Realizzazione di: iniziative ed eventi finalizzati alla promozione dell'offerta formativa e alla scelta del percorso universitario e di iniziative e progetti dedicati a favorire la transizione scuola-università;
- Cura dei rapporti con le istituzioni, le agenzie e gli enti locali per la realizzazione di progetti specifici, come il Progetto Alternanza Scuola-Università e raccordo con le scuole;
- Gestione delle convenzioni per l'attivazione di tirocini di formazione e orientamento curricolari, in stretta sinergia e progressiva integrazione col processo offerta formativa;
- Realizzazione iniziative volte a favorire la progressione di carriera e la riduzione dell'abbandono e della dispersione attraverso servizi di accompagnamento, di counseling e tutoraggio agli studenti;
- Gestione dei rapporti con il territorio e con il mondo delle imprese.

## **FS    *Tirocini***

- Implementazione dell'attività e della registrazione dei tirocini;
- Aggiornamento e sviluppo delle forme negoziali e delle relazioni con terzi per l'aumento dei tirocini;
- Raccordo con le scuole per il monitoraggio.

## **OS - Coordinamento Relazioni Internazionali**

La struttura, a rilevanza strategica, asseconda la vocazione all'internazionalizzazione perseguita dall'Ateneo in ambito di Didattica e di Ricerca.

Si occupa delle seguenti attività:

- Promozione e gestione dei programmi e degli strumenti per l'accoglienza e la permanenza di visitatori stranieri, organizzazione di eventi di socializzazione, organizzazione e relativa gestione dei fondi di Ateneo;
- Supporto ai programmi di scambio docente (*teaching staff* e *visiting professors*);
- Mappatura degli accordi internazionali e l'ampliamento delle relazioni esistenti o di nuova costituzione;
- Gestione dei fondi di Ateneo per l'internazionalizzazione e relativo supporto alle strutture interessate;
- Welcome services.

## **UP Internazionalizzazione**

- Sviluppo dei rapporti internazionali e della cooperazione con le università estere attraverso la stipula di accordi di collaborazione culturale e scientifica;
- Mappatura delle attività svolte nell'ambito degli accordi internazionali;
- Sviluppo dei servizi di facilitazione dell'accoglienza di visitatori stranieri (Welcome Services);
- Promozione di programmi e iniziative per incrementare il numero di Visiting Professors;
- Supporto agli Organi nella predisposizione del Piano di Internazionalizzazione;
- Gestione del Piano di internazionalizzazione finalizzato ad attuare le strategie internazionali dell'Ateneo;
- Promozione del rafforzamento della cooperazione allo sviluppo tramite specifiche iniziative e organizzazione di eventi formativi e informativi
- Predisposizione di linee guida e documenti divulgativi relativi alle attività di competenza.