

**Area Dirigenziale delle Risorse Umane**

<b>Settore Reclutamento Personale TAB e CEL</b>	
mansioni NON possibili in regime di lavoro agile	mansioni possibili in regime di lavoro agile
	<p>Redazione Piano Triennale dei fabbisogni di personale; Modifiche all'organigramma di Ateneo e relativi provvedimenti; Predisposizione avvisi di mobilità obbligatoria (art. 34bis D. Lgs. 165/2001);</p> <p>Predisposizione delibere CdA e SA di programmazione del fabbisogno di personale con definizione dei punti organico e delle priorità assunzioni;</p> <p>Predisposizione delibere CdA e SA di autorizzazione all'indizione di procedure concorsuali, all'assunzione di personale, allo scorrimento di graduatorie etc..</p> <p>Predisposizione avvisi di mobilità volontaria (art. 30 D. Lgs. 165/2001) ed espletamento degli adempimenti connessi allo svolgimento delle procedure (raccolta domande e verifiche istruttorie; predisposizione note per soccorsi/esclusioni; provvedimento nomina Commissione; redazione fac-simile verbali; gestione sedute Commissioni e colloqui qualora consentiti "da remoto");</p> <p>Redazione provvedimenti approvazione atti; pubblicazioni su albo-sito-trasparenza; predisposizione contratto cessione e gestione rapporti con Enti di provenienza candidati);</p> <p>Predisposizione bandi di concorso con modulistica allegata ed espletamento degli adempimenti connessi allo svolgimento delle procedure (comunicazioni in G.U.;</p> <p>Pubblicazioni su sito-albo-trasparenza; raccolta domande e verifiche istruttorie; predisposizione note per soccorsi/esclusioni; Provvedimento di nomina Commissione; redazione fac-simile verbali;</p>

	<p>Gestione preselezione, prove concorsuali e sedute Commissione qualora consentiti "da remoto";</p> <p>Redazione provvedimenti approvazione atti; gestione accesso atti e verifiche autocertificazioni);</p> <p>Gestione piattaforme informatiche connesse alle procedure concorsuali:</p> <p>Portale PerlaPA del Dip. Funzione Pubblica per dati commissari; Portale lavoro Pubblico del Dip. Funzione Pubblica per monitoraggio graduatorie concorsi;</p> <p>Piattaforma informatica PICA (Cineca) di inoltro domande candidati;</p> <p>Piattaforma informatica TITULUS (Cineca)</p>
--	---

<b>Settore Reclutamento Personale Docente e Ricercatore</b>	
---	--

<b>mansioni NON possibili in regime di lavoro agile</b>	<b>mansioni possibili in regime di lavoro agile</b>
---	---

	<p>Indizione bandi art.24 comma 5 L 240/2010(tenure track) attività istruttoria per la pubblicazione dei bandi sull'Albo Ufficiale di Ateneo;</p> <p>Tutti i bandi vengono altresì pubblicati sulla sezione dedicata di Ateneo Concorsi Gelmini;</p> <p>Ricezione da parte del Dipartimento del Verbale di sorteggio per nomina della Commissione- Ove necessario invio al Nucleo di Valutazione i candidati estratti non presenti nella lista ASN. Predisposizione Decreto Rettorale di nomina della commissione e relativa pubblicazione sull'Albo Ufficiale di Ateneo e sul sito Concorsi Gelmini;</p>
--	---

	<p>Attività correlate ai lavori delle Commissioni: invio provvedimenti (autorizzazioni a svolgere riunioni telematiche, format/bozze verbali);</p> <p>Controllo verbali rimessi dalle Commissioni e pubblicazione degli stessi sull'Albo di Ateneo e sulla sezione dedicata "Concorsi Gelmini" del sito di Ateneo;</p> <p>Prese di servizio;</p> <p>Approvazione atti: preparazione DR, repertorio e pubblicazione approvazione atti su Albo di Ateneo e sulla sezione dedicata "Concorsi Gelmini" del sito di Ateneo;</p> <p>Trasmissione al vincitore ed alle strutture coinvolte;</p> <p>Elaborazione delibere dipartimentali per richiesta attivazione assegni di ricerca e preparazione delibere per Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione;</p> <p>Redazione Bandi, costituzione commissioni, pubblicazione verbali, decreto approvazione atti e tutte le formalità relative all'inizio attività dell'Assegnista di Ricerca. Rinnovo Contratti e conseguenti attività;</p> <p>Inserimento nominativo su CSA, MIUR e Chieti Lavoro;</p> <p>Elaborazione delibere dipartimentali di richiesta posti pervenute dai Dipartimenti ed invio delle stesse al Nucleo di Valutazione per RTD/A Monitoraggio ed elaborazione pareri rilasciati da Dipartimenti/Scuole/Nucleo;</p> <p>Preparazione bozza iniziale (che sarà poi sviluppata ed elaborata dalla Responsabile) della proposta di delibera per Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione;</p> <p>Indizione procedure per il reclutamento di RTD/A pubblicazione in G.U., EURAXESS, albo pretorio d'ateneo e sezione dedicata ai concorsi Gelmini sul sito d'Ateneo;</p> <p>Approvazione atti: preparazione DR, repertorio e pubblicazione approvazione atti su Albo di Ateneo e sulla sezione dedicata "Concorsi Gelmini" del sito di Ateneo; trasmissione al vincitore ed alle strutture coinvolte;</p> <p>Indizione procedure ricercatori lett. a): attività istruttoria (richiesta pareri e profili, predisposizione D.R. etc.) per elaborazione bandi per procedure selettive/valutative di II fascia e Ricercatori. Repertori bandi per posti di ricercatori lett. e II fascia ex art. 18 e 24 L 240/90: attività istruttoria per pubblicazione dell'avviso di emanazione sulla Gazzetta Ufficiale; inserimento in EURAXESS; per i bandi tutti: attività</p>
--	---

	<p>istruttoria per pubblicazione sull'Albo di Ateneo e sulla sezione dedicata "Concorsi Gelmini" del sito di Ateneo.</p> <p>Candidature: monitoraggio quesiti posti per e-mail dai candidati; controllo e fascicolazione domande pervenute per posti di prima fascia, predisposizione di eventuali esclusioni o soccorsi istruttori.</p> <p>Costituzione Commissioni: attività istruttoria per nomina Commissioni giudicatrici procedure di ricercatori lett. a e II fascia: elaborazione delibere dipartimentali; invio, ove previsto, al Nucleo di Valutazione; elaborazione bozza DR di nomina Commissione; repertorio e pubblicazione del DR di nomina sull'Albo di Ateneo e sulla sezione dedicata "Concorsi Gelmini" del sito di Ateneo; trasmissione ai Commissari.</p> <p>Attività correlate ai lavori delle Commissioni: invio provvedimenti (autorizzazioni a svolgere riunioni telematiche, esclusioni candidature, format/bozze verbali); controllo verbali rimessi dalle Commissioni e pubblicazione degli stessi sull'Albo di Ateneo e sulla sezione dedicata "Concorsi Gelmini" del sito di Ateneo. Attività istruttoria in presenza di eventuali accessi agli atti/ricorsi.</p> <p>Approvazione atti: preparazione DR, repertorio e pubblicazione approvazione atti su Albo di Ateneo e sulla sezione dedicata "Concorsi Gelmini" del sito di Ateneo; trasmissione al vincitore ed alle strutture coinvolte. Procedura per rinnovo contratti RTD/A. Inserimento nominativo su CSA, MIUR e Chieti Lavoro.</p> <p>Attività istruttoria in presenza di eventuali accessi agli atti/ricorsi. Corrispondenza con Dipartimenti, Scuole, MUR.</p> <p>Predisposizione richieste accertamento dichiarazioni ex art. 6, co.7 L. 240/2010 rese dai Commissari.</p> <p>Programmazione triennale: elaborazione e controllo delibere dipartimentali, invio delle stesse al Nucleo di Valutazione; preparazione bozza iniziale (che sarà poi sviluppata ed elaborata dalla Responsabile) della proposta di delibera per Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione.</p> <p>Indizione procedure: attività istruttoria per elaborazione bandi per procedure selettive/comparative/valutative di prima fascia. Monitoraggio ed elaborazione pareri rilasciati da Dipartimenti/Scuole/Nucleo. Preparazione bozza bandi ed elaborazione profili pervenuti dai Dipartimenti. Repertori bandi per posti di prima fascia. Per bandi ex art. 18 L. 240/2010: attività istruttoria per pubblicazione avvisi di emanazione sulla Gazzetta Ufficiale e caricamento in EURAXESS; per bandi tutti: attività istruttoria per</p>
--	--

	<p>pubblicazione sull'Albo di Ateneo e sulla sezione dedicata "Concorsi Gelmini" del sito di Ateneo.</p> <p>Chiamate dirette professori e ricercatori ex L.230/2005: elaborazione richieste pervenute dai Dipartimenti ed invio delle stesse al Nucleo di Valutazione. Preparazione bozza iniziale (che sarà poi sviluppata ed elaborata dalla Responsabile) della proposta di delibera per Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione. Caricamento (in collaborazione con collega) della proposta di chiamata diretta su sito dedicato MUR; Predisposizione D.R. di nomina del docente in caso di parere favorevole MUR</p> <p>Indizione procedure di reclutamento RTD-B: attività istruttoria (richiesta pareri e profili, predisposizione D.R. etc.) per elaborazione bandi per procedure comparative RTD-B. Repertori bandi per posti di RTD-B. Attività istruttoria per pubblicazione dell'avviso di emanazione sulla Gazzetta Ufficiale; sull'albo di Ateneo e sulla sezione dedicata "Concorsi Gelmini" del sito di Ateneo. Caricamento Bandi su sito dedicato EURAXESS</p>
--	--

### Settore Gestione Carriere Personale Tab E Cel

mansioni NON possibili in regime di lavoro agile	mansioni possibili in regime di lavoro agile
	<p>Attività relative alla gestione delle carriere e dello stato giuridico del personale TAB e CEL di Ateneo;</p> <p>Attività correlate alla rilevazione delle presenze/assenze del personale TAB e CEL, Rilevazione dati per Conto Annuale;</p> <p>Utilizzo piattaforme informatiche: Titulus, Time&amp;Work, Perla PA, Gedap, Gepas, Inps, Inail, Chieti lavoro, CSA, UGOV organico, Amministrazione trasparente Uda, Predisposizione delibere CdA e SA relative alle carriere del personale, Comunicazioni personale TAB e CEL, Rilevazione dati relativi al personale TAB e CEL</p> <p>Attività e adempimenti relativi processi autorizzativi degli incarichi extra istituzionali del personale tecnico amministrativo, di cui all'articolo 53 del D.lgs. 165/2001;</p>

	Comunicazioni/attività relative ai servizi esterni svolti dalla Cooperativa Leonardo;
<b>Settore Gestione Carriere Docente, Ricercatori, RTD e personale in convenzione ASL</b>	
<b>mansioni NON possibili in regime di lavoro agile</b>	<b>mansioni possibili in regime di lavoro agile</b>
	<p>1) gestione incarichi di insegnamento ex art. 23 L. 240/2010 nell'ambito dei corsi di studio (redazione della delibera per il conferimento degli insegnamenti da portare al senato e al consiglio di amministrazione, redazione della circolare operativa, redazione dei bandi, dei decreti approvazione atti, dei decreti di rettifica o revoca di bando e relativa richiesta di pubblicazione in albo pretorio e sul sito unich dedicato, redazione di provvedimenti di approvazione atti dei bandi, redazione di provvedimenti di esclusione dalla procedura dei bandi per gli insegnamenti, di soccorsi istruttori per la procedura e relativa trasmissione ai candidati, redazione dei fac-simili di verbali per le commissioni dei bandi e relativa trasmissione, trasmissione delle domande alle commissioni, controllo dei verbali acquisiti, fascicolazione e controllo delle domande pervenute in relazione ai bandi, redazione di modelli di contratto e invio alle segreterie delle strutture didattiche, richiesta di pubblicazione su amministrazione trasparente degli incarichi di insegnamento, inserimento dei dati contrattuali nel portale su Chieti Lavoro, invio dei contratti alla firma del rettore, restituzione contratti alle strutture didattiche, redazione e trasmissione di richiesta di liquidazione dei compensi dei contratti previa acquisizione attestazione presidenti corsi di studio;</p> <p>2) retribuzione aggiuntiva dei ricercatori (acquisizione delibere dipartimento, redazione della richiesta di liquidazione e relativa trasmissione agli uffici interni)</p> <p>3) inserimento dati in CSA dei docenti di ruolo (relativi all'anagrafica, la residenza, la presa servizio, la cessazione, la nomina di funzioni, di attribuzione degli scatti stipendiali, sabbatici, cambio regime di impegno, cambio ssd, congedi per malattia, lutti, 104, matrimonio, maternità);</p>

4) corrispondenza con enti vari redazione e trasmissione di riscontro alla richiesta di conferma veridicità di dati redazione e trasmissione della lettera);

5) attestazioni docenti per ASN (redazione certificato, acquisizione documentazione dal docente interessato se necessario, trasmissione al docente e caricamento su proper);

6) gestione elezioni docenti per CUN (redazione del decreto di costituzione seggio e richiesta pubblicazione su albo pretorio, gestione delle operazioni di voto e raccolta dei dati elettorali);

7) stati matricolari e certificati di servizio dei docenti (estrazione da CSA stati matricolari, redazione dei certificati e trasmissione ai docenti);

8) autorizzazioni incarichi extra-impiego dei docenti di ruolo (acquisizione richieste, richiesta integrazione documentazione se necessario, redazione del provvedimento di autorizzazione e relativa trasmissione al docente e pubblicazione in perla Pa del provvedimento e del relativo compenso);

9) gestione denuncia comunicazione Inail infortunio docenti (acquisizione certificazioni dal docente infortunato, compilazione e invio del modello di denuncia infortunio all'INAIL, redazione e invio della lettera trasmissiva di tutta la documentazione di infortunio al Settore Prevenzione, Medico Lavoro, Settore Patrimonio Immobiliare, Procedure per bandi e acquisti sottosoglia);

10) gestione scatti stipendiali docenti (redazione e pubblicazione avviso scatti, acquisizione istanze docenti, controllo regolarità istanze, redazione e pubblicazione decreto rettorale di nomina commissione scatti, predisposizione nota di consegna fac-simile verbale e istanze alla commissione, acquisizione verbali della commissione, controllo regolarità verbali, predisposizione delibera per il CDA, redazione e pubblicazione del decreto di approvazione atti procedura scatti stipendiali, inserimenti eventi scatti in CSA);

11) gestione procedura sabbatico/congedo per ricerca (acquisizione istanza del docente e verbale del dipartimento, eventuale attività istruttoria per il perfezionamento della delibera ove necessario, predisposizione della delibera di Senato, redazione del decreto di sabbatico/congedo , trasmissione al docente e agli uffici del provvedimento, inserimento evento in CSA); 12) gestione cambio regime impegno (acquisizione istanza docente, eventuale attività

istruttoria per il perfezionamento della istanza, acquisizione della delibera di dipartimento se l'istanza è di un RTDB, redazione del provvedimento e invio dello stesso al docente e agli uffici e inserimento in CSA); 13) gestione procedura cambio ssd (acquisizione istanza docente, acquisizione della delibera di dipartimento, eventuale attività istruttoria per il perfezionamento della istanza, redazione richiesta parere al Nucleo di Valutazione, redazione delibera di senato accademico, redazione e invio della richiesta di parere al CUN, acquisizione parere CUN, eventuale ulteriore attività istruttoria, redazione del provvedimento di cambio SSD e trasmissione al docente e agli uffici e inserimento in CSA); 14) gestione assenze per malattie e aspettative dei docenti (invio modulistica e acquisizione delle istanze, redazione di note rettorali sulle assenze per malattia, per lutto, matrimonio, 104, redazione dei decreti rettorali di concessione maternità e aspettativa, redazione trasmissiva del provvedimento al docente e al settore interessato, inserimento in CSA dei dati); 15) gestione rapporti con la ASL per docenti di ruolo convenzionati e personale esterno in asl (redazione richiesta di autorizzazione per inserimento in convenzione asl di personale docente ma anche di assegnisti, borsisti, dottorandi, con relativa trasmissiva e invio alla asl, redazione di richiesta di eventuale proroga delle suddette autorizzazioni e invio alla asl., inserimento in csa dei docenti convenzionati); 16) gestione incarichi di insegnamento ex art. 23 L. 240/2010 nell'ambito dei master e corsi di perfezionamento/formazione (redazione della delibera per il conferimento degli insegnamenti da portare al senato e al consiglio di amministrazione, eventuale redazione di bando, relativa richiesta di pubblicazione, redazione di provvedimenti di approvazione atti dei bandi, redazione di provvedimenti di esclusione dalla procedura dei bandi per gli insegnamenti, di soccorsi istruttori per la procedura e relativa trasmissione ai candidati, redazione dei fac simili di verbali per le commissioni dei bandi e relativa trasmissione, trasmissione delle domande alle commissioni, controllo dei verbali acquisiti, fascicolazione e controllo delle domande pervenute in relazione ai bandi, redazione di modelli di contratto e invio alle segreterie delle strutture didattiche, invio alla firma del rettore, restituzione contratti alle strutture didattiche, redazione e trasmissione di richiesta di liquidazione dei compensi dei contratti nell'ambito di Corsi di perfezionamento/formazione previa acquisizione attestazione coordinatori dei corsi).



<b>Settore Relazioni sindacali, organizzazione sviluppo e formazione</b>	
<b>mansioni NON possibili in regime di lavoro agile</b>	<b>mansioni possibili in regime di lavoro agile</b>
	<p>Attività Da Svolgere In Modalità Agile</p> <p>L'attività che verrà svolta in modalità agile sarà totalmente riscontrabile tramite; - interfaccia con cartelle condivise con i colleghi e gli altri settori coinvolti nelle varie attività di ufficio;</p> <p>- e-mail; - WhatsApp;</p> <p>Le attività che saranno svolte verteranno su:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizzazione e gestione della formazione;</li> <li>- Redazione decreti organizzazione settori;</li> <li>- Gestione relazioni sindacali;</li> <li>- Redazioni atti relativi alla costituzione fondi T/A</li> <li>- Verbalizzazione sedute riunioni sindacali</li> <li>- Redazione PIAO (relativamente alla parte della formazione)</li> <li>- Ogni altra attività collegata alle funzioni del settore</li> </ul>

**DIRIGENTE DIDATTICA E RICERCA**

<b>Segreteria Studenti Corsi Di Laurea Lettere E Scienze Della Formazione</b>	
<b>mansioni NON possibili in regime di lavoro agile</b>	<b>mansioni possibili in regime di lavoro agile</b>

	<p>Supporto studenti a mezzo mail e telefonico</p> <p>Gestione e controllo carriera studenti (es. immatricolazioni, iscrizioni, trasferimenti e passaggi, ricognizioni, abbreviazioni, riconoscimento CFU, piani Part Time, conseguimento titolo, annullamento esami, decadenza, sospensione), Valutazione documentazione per riconoscimento Titoli stranieri e Titoli Pontifici</p> <p>Accesso alle piattaforme informatiche ESSE3 e Titulus, Richiesta e rilascio conferme autocertificazioni</p> <p>Gestione e controllo posizione contributiva studenti, pratiche Erasmus e mobilità internazionale</p> <p>Prenotazione, a mezzo telefonico, di appuntamenti per ritiro documentazione (es. ritiro certificati e pergamene)</p>
<p><b>Segreteria Studenti Di Psicologia E Scienze Sociali</b></p>	
<p><b>mansioni NON possibili in regime di lavoro agile</b></p>	<p><b>mansioni possibili in regime di lavoro agile</b></p>
	<p>Gestione carriera studenti (immatricolazioni, iscrizioni, trasferimenti, passaggi, ricognizioni, abbreviazioni, riconoscimento CFU, piani Part Time, conseguimento titolo, annullamenti esami, decadenze, sospensioni)</p> <p>Utilizzo piattaforme informatiche ESSE3 e Titulus, Valutazione documentazione per riconoscimento titoli stranieri, Supporto studenti a mezzo mail e telefonico</p> <p>Gestione esoneri e tasse, Tirocinio post lauream, richieste conferme e autocertificazioni</p> <p>Supporto studenti a mezzo mail e telefonico, Gestione corsi singoli, Pratiche Erasmus e mobilità internazionale</p>
<p><b>Segreteria Studenti di Economia e Lingue</b></p>	

mansioni NON possibili in regime di lavoro agile	mansioni possibili in regime di lavoro agile
	<p>Gestione carriere studenti con sistema ESSE3, Rilascio conferme</p> <p>Immatricolazioni, trasferimenti, passaggi, sospensioni, ricognizioni, rinunce, decadenze</p> <p>Controllo documentazione, piani di studio, tasse ed esoneri. Protocollo.</p> <p>Gestione rimborsi. Preparazione pratiche da trasmettere ai Consigli dei Corsi di laurea.</p> <p>Gestione domande di laurea. Controllo pratiche laureandi. Predisposizione elenchi per sessioni di laurea, Registrazione delibere. Gestione corsi singoli</p> <p>Chiusura e archiviazioni pratiche. Elenco, controllo e consegna pergamene. Protocollo.</p> <p>Gestione rimborsi. Preparazione pratiche da trasmettere ai Consigli dei Corsi di laurea.</p> <p>Registrazione delibere ed esami in Erasmus. Richiesta convalide. Predisposizione decreti.</p> <p>Predisposizione pratiche per il riconoscimento di seminari da parte dei consigli di corsi di laurea e registrazione, Monitoraggio pagamenti a seguito diffide e rateizzazioni</p> <p>Stampa e consegna certificati. Rilascio conferme. Richiesta convalide. Protocollo.</p> <p>Servizio telefonico e via e-mail all'utenza. Registrazione esami in Erasmus.</p> <p>Gestione domande di laurea. Controllo pratiche laureandi. Predisposizione elenchi per sessioni di laurea</p>
<b>Segreteria Studenti Medicina, Odontoiatria, Professioni Sanitarie, Scienze Motorie, Farmacia, Ctf, Geologia.</b>	
mansioni NON possibili in regime di lavoro agile	mansioni possibili in regime di lavoro agile

	<p>Attraverso il programma esse3 gestione dei corsi di laurea, gestione borse di studio e rimborsi tasse non dovute, rapporti con l'utenza via mail e telefono. contatti con l'archivio generale di ateneo per il controllo di pratiche studenti. collabora alla gestione di tutti i corsi di laurea es: controllo tasse e carriere laureandi - decadenza</p> <p>dall'immatricolazione alla tesi di laurea: dietistica-logopedia-ortottica-terapia occupazionale-ostetricia-igiene dentale, radiologia-assistenza sanitaria-tecnico di lab. biomedico.</p> <p>uso del programma esse3 e protocollo titulus per la gestione delle conferme dei titoli di studio, delle richieste e rilascio dei certificati-attestati-pergamene attraverso il programma esse3 gestione dei corsi di laurea magistrale: scienze infermieristiche e ostetriche e scienze delle attività motorie preventive e adattate. Gestione titoli di abilitazione alla professione di medico chirurgo e odontoiatra conseguiti in data antecedente al 2013. registrazione protocollo titulus di qualsiasi documento e decreto riferito ai diversi corsi di laurea afferenti alla segreteria di medicina/farmacia</p>
<p><b>Segreteria Studenti Architettura Ingegneria ed Economia Aziendale</b></p>	
<p><b>mansioni NON possibili in regime di lavoro agile</b></p>	<p><b>mansioni possibili in regime di lavoro agile</b></p>
	<p>Attività di consulenza agli studenti per via telefonica ed e-mail, Risposte alle richieste di conferma titoli</p> <p>Inserimento dati borse di studio, Immatricolazioni per corsi di studio a n. chiusa</p> <p>Rapporti con Diritto allo studio per pratiche inerenti studenti iscritti ai corsi di studio afferenti alla Segreteria di cui sono responsabile, Inserimento dati borse di studio</p> <p>Applicazioni riduzioni tasse ed esoneri e redazione atti per rimborsi dovuti, registrazione tirocini</p> <p>Predisposizione e rilascio certificati, Attività di registrazione pratiche su esse3</p>

	<p>Immatricolazioni, iscrizioni anni successivi al primo, Trasferimenti e passaggi di corso</p> <p>Pratiche riconoscimenti crediti e relative registrazioni per pregresse carriere e/o attività svolte all'estero (Erasmus e mobilità internazionali), Applicazioni riduzioni tasse ed esoneri e redazione atti per rimborsi dovuti</p> <p>Predisposizione pratiche per il conseguimento lauree e successivi adempimenti per il rilascio titolo</p> <p>Rapporti con Diritto allo studio per pratiche inerenti studenti iscritti ai corsi di studio afferenti alla Segreteria di cui sono responsabile, Gestione carriera studenti (piani di studio, sospensioni e rinunce)</p>
<b>Settore Corsi Post Lauream (TFA-PAS-Master-Corsi di /Perfezionamento/Aggiornamento/Formazione)</b>	
<b>mansioni NON possibili in regime di lavoro agile</b>	<b>mansioni possibili in regime di lavoro agile</b>
<p>Spedizione/consegna pergamene/attestati/certificati</p> <p>sottoposizione dei decreti alla firma del Direttore Generale e del Rettore e al visto del Dirigente dell'Area; Consultazione documentazione cartacea corsi pregressi detenuta dall'ufficio e dall'archivio generale</p> <p>scansione provvedimenti; Invio posta raccomandata e ricezione avviso ricevimento per eventuale calcolo termine conclusione procedimento; Acquisizione nulla osta del Direttore Generale e del Rettore archiviazione delle pratiche</p>	<p>controllo proposte, convenzioni, piani finanziari e relazioni finali deliberate dai Consigli di Dipartimento relative all'istituzione/riattivazione dei corsi e alle relazioni finali master predisposizione decreti istitutivi corsi, di riapertura termini, di annullamento immatricolazione, bandi di ammissione e adempimenti connessi, istruttoria pratiche SA e C.d'A., stesura proposte di delibera e loro inserimento su TITULUS; trasmissione pratiche istituzione e relazioni finali Master al Nucleo di Valutazione per il parere obbligatorio</p> <p>supporto ai coordinatori dei corsi/master anche con apposita modulistica; Controllo titoli di studio corsisti, richiesta stampa pergamene/attestati alla tipografia, gestione carriera studenti su ESSE3, ricognizione documentazione corsi attivati negli anni pregressi gestiti dai dipartimenti e/o segreterie studenti, controllo proposte deliberate dai Consigli di Dipartimento relative all'istituzione/riattivazione dei corsi/master, controllo/conferme autocertificazioni, pubblicazioni bandi sul sito web di Ateneo e su Alma Laurea, richiesta stampa pergamene/attestati alla tipografia, predisposizione decreti istitutivi corsi, di riapertura termini, di rimborso tasse e adempimenti connessi, fascicolazione documenti in entrata TITULUS, trasmissione Area finanziaria contratti docenti esterni/interni dei corsi; Supervisione di tutti i documenti predisposti dai collaboratori, caricamento e</p>

	<p>fatturazione su ESSE3 degli importi bolli virtuali e contributo di spedizione, corrispondenza telefonica e per posta elettronica con gli utenti (corsisti e docenti coordinatori) trasmissione agli interessati per posta elettronica e in via anticipata delle certificazioni,</p> <p>estrapolazione dati e file pdf da Esse3 (sistema informatico gestione carriere studenti) per smaltimento e preparazione pergamene/attestati/certificati</p>
<b>Scuola Di Dottorato, Partecipazioni E Brevetti/Scuola Superiore</b>	
<b>mansioni NON possibili in regime di lavoro agile</b>	<b>mansioni possibili in regime di lavoro agile</b>
	<p>Attivazione e gestione Corsi di Dottorato dalla proposta all'accreditamento ministeriale</p> <p>predisposizione bandi con relativa modulistica/verbali/facsimili (IT + ENG)</p> <p>procedure di immatricolazione nuovi dottorandi e gestioni dottorandi anni successivi</p> <p>Supporto dipartimenti e segretari amministrativi per procedure dottorato, decreti approvazione atti e decreti assegnazione borse di studio, Relazioni con ANVUR/MUR e predisposizione relativa documentazione</p> <p>Soddisfacimento richieste varie utenti/docenti: front office/mail/tel.</p> <p>Gestione della carriera studente, dall'iscrizione al concorso di ammissione fino a termine del percorso di studio, Convenzioni con Università partners/enti/aziende, Gestione studenti sistema ESSE3</p> <p>Certificazioni e Decreti per studenti (es. iscrizione, borse, sospensioni, malattia, titolo)</p> <p>Rapporti con altri Enti Pubblici (es. INPS, Prefettura, Questura, Ambasciate, Scuole ..)</p> <p>gestione attività di ricerca all'estero e organizzazione corsi di perfezionamento linguistico</p>

	<p>accordi di co tutela per conseguimento doppio titolo, consulenza per valorizzazione della ricerca</p> <p>gestione borse di dottorato aggiuntive Progetto PON-dottorati ind.li</p> <p>compilazione banche dati per dottorato: Cineca, Almalaurea, Miur, ANS</p> <p>segreteria Consiglio Scuola Superiore/ Commissione per la Valorizzazione della Ricerca</p> <p>attività istruttoria e rendicontazione per organi accademici, verbali sedute</p> <p>Atti per deposito domande brevetti, predisposizione note per agenzie brevettuali, contratti</p> <p>Atti per istituzione spin off di Ateneo e relativa modulistica</p> <p>Gestione brevetti e spin off (es rinnovo annualità, proroghe, accordi di riservatezza e cessione, ecc..)</p> <p>Rapporti reti trasferimento tecnologico per la valorizzazione della ricerca</p> <p>Relazioni e predisposizione documentazione per Consorzi (partecipate di Ateneo)</p>
<p><b>Settore Programmazione e Valutazione della Didattica e della Ricerca</b></p>	
<p><b>mansioni NON possibili in regime di lavoro agile</b></p>	<p><b>mansioni possibili in regime di lavoro agile</b></p>
	<p>Redazione indicazioni operative sulla programmazione didattica. Rispetto dei requisiti qualitativi e quantitativi dei Corsi di Studio.</p> <p>Linee guida su scadenze e adempimenti per l'offerta didattica. Coordinamento programmazione didattica a livello di Ateneo. Autorizzazioni modifiche.</p> <p>Utilizzo banche dati ministeriali per inserimento offerta didattica programmata ed erogata, SUA-CdS, attribuzioni credenziali ai docenti, supporto ai Presidenti dei CdS.</p>

	<p>Gestione procedure di istituzione di nuovi CdS-Modifiche di Ordinamento Didattico-Modifiche di Regolamento Didattico. Gestione banca dati di Ateneo "Adempimenti Legge 240".</p> <p>Controlli bloccanti sul sistema u-gov didattica. Trasferimento dati tra le varie banche dati.</p> <p>Istruttorie delibere Senato Accademico, Consiglio di Amministrazione, Decreti Rettorali sulla programmazione didattica. Gestione portale APC (area pianificazione e controllo).</p> <p>Supporto tecnico ai CdS sulla programmazione didattica. Redazione Sezione Amministrazione SUA-CdS banche dati ministeriali. Trasmissione al MUR documentazione.</p> <p>Declinazione offerta formativa sul sistema u-gov-didattica e SUA-CdS dei corsi di nuova istituzione. Estrazione tracciati per banche dati.</p> <p>Supporto ai Presidenti di CdS sulle modifiche di Ordinamento Didattico e Regolamento Didattico. Coordinamento supporto didattico dei Dipartimenti/Scuole.</p> <p>Contatti con i Dipartimenti per trasmissione provvedimenti sulla programmazione didattica.</p> <p>Controllo condivisione e diversificazione CFU dei CdS appartenenti alla stessa classe di laurea.</p> <p>Controllo parcellizzazione CFU insegnamenti a livello di Ateneo. Preparazione documentazione per invio al MUR corsi di nuova istituzione e modifiche di ordinamento.</p>
<b>Settore Erasmus</b>	
<b>mansioni NON possibili in regime di lavoro agile</b>	<b>mansioni possibili in regime di lavoro agile</b>
	<p>Controllo e lettura e-mail, archiviazione digitale pratiche</p> <p>Erasmus, predisposizione dei nuovi bandi di mobilità, gestione carriera degli studenti in mobilità, preparazione accordi finanziari per studenti Erasmus, preparazione contratti U-GOV, predisposizione dei decreti di pagamento, aggiornamento e gestione della contabilità Erasmus</p>



	aggiornamento database studenti in mobilità per riconoscimento crediti
<b>SETTORE International Partnership and Cooperation</b>	
<b>mansioni NON possibili in regime di lavoro agile</b>	<b>mansioni possibili in regime di lavoro agile</b>
	Controllo e lettura e-mail, coordinamento attività settore, gestione e rendicontazione progetto Europe Direct, supporto alla progettazione europea a favore dei docenti UDA, organizzazione eventi programmati progetto Europe direct
<b>Settore Progetti Nazionali ed Europei</b>	
<b>mansioni NON possibili in regime di lavoro agile</b>	<b>mansioni possibili in regime di lavoro agile</b>
	<p>COORDINAMENTO ATTIVITA' DEL SETTORE PROGETTI NAZIONALI E EUROPEI:</p> <p>controllo comunicazioni in entrata, mail e titulus, assegnazione al personale in servizio sulla base delle competenze e delle ripartizioni stabilite per tipologia di programma di finanziamento e per urgenza</p> <p>controllo dei documenti prodotti da sottoporre alla firma degli OOAA, redazione o controllo di delibere per SA e CdA, redazione di relazioni e documenti informativi per il CRUDA (comitato di indirizzo alla ricerca)</p> <p>studio dei bandi e consulenze per la presentazione di proposte progettuali; supporto per le autorizzazioni su piattaforme dedicate alla presentazione di proposte progettuali; richiesta chiarimenti a settori dell'AMM.NE CENTRALE</p> <p>rapporti istruttori con gli enti finanziatori; riunioni con i dirigenti dell'area e con il CRUDA; autorizzazioni</p>

	<p>amministrative per il personale del settore; consultazione fascicoli titulus e di rete; supporto ad altri settori per attività trasversali; partecipazione a infoday e corsi di formazione</p> <p>SERVIZIO PROGETTI NAZIONALI:</p> <p>risposte a quesiti docenti e ricercatori, telefoniche, a mezzo e-mail, a mezzo titulus, riunioni a mezzo zoom o titulus, aggiornamento base dati progetti, inserimento e controllo dati su piattaforme nazionali</p> <p>supporto amministrativo per presentazione progetti: predisposizioni deleghe, predisposizioni delibere per OOAA; partecipazione ad eventi formati on line; predisposizione documenti su cartelle di rete e invio documenti su Titulus, ricerca bandi e opportunità di finanziamento e loro divulgazione</p> <p>SERVIZIO PROGETTI REGIONALI E ALTRE ISTITUZIONI LOCALI:</p> <p>risposte a quesiti docenti e ricercatori, telefoniche, a mezzo e-mail, a mezzo titulus, riunioni a mezzo zoom o titulus, aggiornamento base dati progetti</p> <p>supporto amministrativo per presentazione progetti, predisposizioni deleghe, predisposizioni delibere per OOAA; partecipazione ad eventi formati on line; predisposizione documenti su cartelle di rete e invio documenti su Titulus, ricerca bandi e opportunità di finanziamento e loro divulgazione</p> <p>inserimento e controllo dati su piattaforme regionali, nazionali, europee altre DG</p> <p>SERVIZIO PROGETTI EUROPEI:</p> <p>supporto ai docenti e ricercatori per la redazione di proposte progettuali a valere su fondi programma Horizon Europe, prevalenza area ERC SH</p> <p>ricerca bandi e opportunità di finanziamento e loro divulgazione, partecipazione a corsi APRE sul programma ERC Horizon europee, organizzazione riunioni a mezzo zoom e teams, comunicazioni, report a mezzo mail</p>
<p><b>Settore Orientamento, Tutorato, Placement, Diritto Allo Studio E Disabilità</b></p>	
<p><b>mansioni NON possibili in regime di lavoro agile</b></p>	<p><b>mansioni possibili in regime di lavoro agile</b></p>

	<p>Servizio Orientamento e Tutorato: sportello telefonico e via mail di orientamento amministrativo e informazioni generali sull'Offerta Formativa di Ateneo a studenti, famiglie e scuole; accoglienza e risoluzione via phone e via e-mail di reclami e/o problematiche relative alla posizione amministrativa e alla carriera degli studenti; attività connesse alla assegnazione del Servizio SAPCO.</p> <p>servizio Diritto Studio: svolgimento delle attività connesse alla assegnazione di borse di studio e altre provvidenze finanziate da Enti esterni (Fondo Sostegno Giovani per Tutorato, Lauree Geologia, Tirocini curriculari; Tirocini CRUI, Borse di studio Fondazione Intesa San Paolo), gestione delle relative graduatorie e attività di rendicontazione fondi; svolgimento attività connesse alla assegnazione di borse di studio e altre provvidenze finanziate con fondi di Ateneo e gestione delle relative graduatorie (Collaborazioni 150 ore, Fondo di solidarietà); svolgimento attività connesse alla doppia carriera studente-atleta (supporto valutazione istanze e rapporti con segreterie studenti di riferimento.</p> <p>servizi generali: gestione attività connesse ai rapporti con ADSU, ALMALAUREA, CRUI, e MINISTERI per la gestione delle pratiche studenti connesse ad iniziative degli stessi; attività connesse al servizio esternalizzato di assistenza fiscale per studenti con redditi all'estero; supporto amministrativo e organizzativo alle attività del responsabile di Settore, in particolare, nell'ambito della programmazione di processi, procedimenti e attività preparatorie ad incontri e riunioni, nella gestione dei rapporti con gli Organi e le altre strutture dell'Ateneo, nella redazione del Manifesto degli Studi annuale e del connesso Regolamento tasse e contributi.</p> <p>servizio Disabilità: svolgimento delle procedure connesse alla assegnazione dei servizi di accoglienza, assistenza, tutorato e sostegno didattico agli studenti con disabilità, invalidità e DSA e alla loro cura durante il percorso di studi; Tenuta della contabilità connessa ai pagamenti dei compensi alle Cooperative esterne che forniscono i servizi di assistenza e di contesto.</p>
<p><b>Settore per il Coordinamento delle Attività relative a Didattica, Ricerca e Terza Missione</b></p>	

mansioni NON possibili in regime di lavoro agile	mansioni possibili in regime di lavoro agile
	<p>Piano strategico d'Ateneo: redazione, monitoraggio in permanenza e aggiornamento degli obietti sulla base delle interlocuzioni con gli organi d'Ateneo e i delegati. Il lavoro comporta: organizzazione e verbalizzazione delle riunioni, stesura note protocollate o via e-mail, elaborazioni dati e redazioni documenti e predisposizione pratiche per l'approvazione degli organi di governo dell'Ateneo.</p> <p>Piano strategici dipartimentali: acquisizione dai dipartimenti dei piani strategici dipartimentali e costante monitoraggio attraverso note, riunioni e elaborazioni dati.</p> <p>Coord. Didattica, Ricerca e Terza Missione: predisporre, redigere e aggiornare le proposte di azione e di intervento ai fini dell'implementazione e del miglioramento qualitativo delle attività di didattica, ricerca e terza missione sulla base delle interlocuzioni con rettore e delegati (note protocollate, riunioni, verbali, elaborazioni dati).</p> <p>Didattica: - programmazione e monitoraggio offerta formativa su impulso del delegato e di concerto con il Settore programmazione valutazione della didattica e della ricerca, Nucleo e PQA ( riunioni, verbali, note protocollate, elaborazioni dati e redazioni documenti e predisposizione pratiche per l'approvazione degli organi di governo dell'Ateneo); - registro elettronico: gestione problematiche registro docenti e aggiornamento del sistema attraverso note, redazioni faq e supporto via email ai docenti; - didattica a distanza: redazioni note, faq su impulso del delegato alla didattica e supporto via email ai docenti;</p> <p>Ricerca : -programmazione e monitoraggio delle attività di Ricerca su impulso del delegato e di concerto con la Scuola Superiore, settore progetti , Nucleo e PQA ( riunioni, verbali, note protocollate, elaborazioni dati e redazioni documenti e predisposizione pratiche per l'approvazione degli organi di governo dell'Ateneo); - VQR: supporto amministrativo al presidente e al comitato VQR, organizzazione riunioni, gestione calendario delle attività sulla base delle scadenze vqr; redazione e trasmissioni note, interfaccia via email con i referenti dipartimentali vqr e i docenti;</p> <p>Terza Missione: predisporre, redigere e aggiornare le proposte di azione e di intervento ai fini dell'implementazione e del miglioramento qualitativo delle attività terza missione individuate nel piano strategico sulla</p>

	<p>base delle interlocuzioni con Rettore, delegato e comitato Terza Missione. L'attività si esplica in redazione di note protocollate, riunioni mensili con il Comitato e settimanali con il medesimo settore con il delegato, verbali, elaborazioni dati, redazione mensile della news letter, progettazione della pagina web, monitoraggio delle azioni con costanti interlocuzioni con gli uffici di riferimento e organizzazione di percorsi di formazione e aggiornamento sulle tematiche di terza missione. Gestione di un collaboratore Cineca per l'attività di terza Missione;</p> <p>Tavolo di consultazione permanente e consulta dei Presidenti dei corsi di studio: supporto amministrativo attraverso organizzazione riunione, verbalizzazione, stesura documenti e verbali, divulgazione delle note alle parti interessate;</p> <p>Monitorare in permanenza le ricognizioni, i rapporti e i documenti redatti a cura del PQA e del Nucleo: analisi dei rapporti, organizzazione riunioni, stesura note conclusive</p> <p>Piano strategico d'ateneo: attività di supporto alla redazione, al monitoraggio in permanenza e all'aggiornamento degli obiettivi. Il lavoro comporta: organizzazione e verbalizzazione delle riunioni, stesura note protocollate o via e-mail, elaborazioni dati e redazioni documenti.</p> <p>Coord. Didattica, ricerca e terza Missione: supporto a predisporre, redigere e aggiornare le proposte di azione e di intervento ai fini dell'implementazione e del miglioramento qualitativo delle attività di didattica, ricerca e terza missione sulla base delle indicazioni del responsabile del settore (note protocollate, riunioni, verbali, elaborazioni dati).</p>
<b>Scuola Di Medicina E Scienze Della Salute</b>	
<b>mansioni NON possibili in regime di lavoro agile</b>	<b>mansioni possibili in regime di lavoro agile</b>
	<p>Inserimento periodico dei dati sull'applicativo online d'Ateneo ESSE3, UGOV DIDATTICA, UP; Inserimento periodico dei dati sull'applicativo ministeriale SUA-AMMINISTRAZIONE; Aggiornamento quotidiano delle pagine internet informative dei CDL assegnati; Gestione pratiche amministrative e programmazione didattica dei CdL assegnati; Supervisione quotidiana dei Calendari didattici dei CdL sull'applicativo online UP; front-office quotidiano via e-</p>

	<p>mail e telefono agli utenti dei servizi informatizzati; Assistenza tecnica quotidiana su servizi online ADE e Gestione Tirocini; Gestione Tesi a distanza e manutenzione periodica degli applicativi dei Servizi On Line; Gestione e manutenzione periodici del Portale informativo della Scuola; Pubblicazioni periodica delle graduatorie dei concorsi di ammissione ai CdL; Inserimento periodico informazioni su attività della Giunta sul sito della Scuola; Inserimento periodico delle richieste sull'applicativo online d'Ateneo DEPOT; Organizzazione periodica amministrativa delle prove di ammissione ai Corsi; Protocollo quotidiano delle pratiche sull'applicativo online d'Ateneo TITULUS; Gestione quotidiana delle comunicazioni e-mail della Scuola in entrata e in uscita; Gestione quotidiana pratiche amministrative di competenza della Scuola, Gestione quotidiana dei progetti online (STAGE), Supporto quotidiano telefonico ai Presidenti e ai docenti dei CdL assegnati; Gestione pratiche amministrative e programmazione didattica dei CdL assegnati; Inserimento periodico dei dati sull'applicativo online d'Ateneo UGOV DIDATTICA e ministeriale OFSS; Raccolta dati necessari per l'accreditamento delle Scuole di Specializzazione; Aggiornamento periodico dei motori di ricerca sulla Didattica delle Scuole di Specializzazione; Supporto quotidiano telefonico ai Direttori e ai docenti delle Scuole di Specializzazione</p>
--	---

**PROGRAMMAZIONE ECONOMICA, BILANCIO, PATRIMONIO E CONTROLLO DI GESTIONE**

<b>Area Gestione del Patrimonio</b>	
<b>mansioni NON possibili in regime di lavoro agile</b>	<b>mansioni possibili in regime di lavoro agile</b>
Gestione logistica, RUP, controllo cantieri	Elaborazione progetti tecnici, redazione delibere organi, liquidazione fatture

sopralluoghi ricognitivi presso le diverse strutture di Ateneo  espletamento procedure di gara	redazione atti procedure di gara, redazione atti amministrativi e contabili lavori
<b>Stabulario</b>	
<b>mansioni NON possibili in regime di lavoro agile</b>	<b>mansioni possibili in regime di lavoro agile</b>
Lavoro con gli animali.	
<b>Bilancio, Contabilità e Controllo di Gestione</b>	
<b>mansioni NON possibili in regime di lavoro agile</b>	<b>mansioni possibili in regime di lavoro agile</b>
	<p>Coordinamento e supervisione delle attività dei collaboratori</p> <p>registrazioni contabile compensi, incarichi, missioni, borse, costi stipendiali e tasse studentesche registrazioni contabile fatture e compensi (mediante l'utilizzo del sistema U-GOV); creazione ordinativi di pagamento/incasso (mediante il sistema U-GOV) e invio al tesoriere attraverso la piattaforma NUMERA; Compilazione del modulo PL1 da inviare all'INPS, per la determinazione della buonuscita;</p> <p>gestioni adempimenti tributi, iva, bollo, imposte - attività di Audit Interno</p> <p>Gestione voci stipendiali (tabellare, accessorie, indennità e tutto ciò che ricomprende) tramite applicativo CSA,</p> <p>Gestione conguaglio fiscale, assistenza fiscale e adempimenti a norma di legge su retribuzioni stipendiali dipendenti, Procedure relative a domande di riscatti, ricongiunzioni, computi prodotte prima dell'anno 2005;</p> <p>Ricostruzione carriera e determinazione della correttezza degli eventi giuridici dei dipendenti</p>

	<p>Attività di coordinamento degli aspetti giuridici ed economici del personale docente/ricercatore</p> <p>Ricostruzione carriera e determinazione dell'anzianità contributiva dei dipendenti prossimi alla pensione; Eventuali richieste di riliquidazione all'INPS dei dipendenti in quiescenza.</p> <p>Sistemazione della posizione assicurativa inserimento DMA, Ultimo miglio, del personale docente e non docente prossimo alla quiescenza;</p> <p>Compilazione del modulo PL1 da inviare all'INPS, per la determinazione della buonuscita;</p> <p>Procedure relative a domande di riscatti, ricongiunzioni, computi prodotte prima dell'anno 2005;</p> <p>Eventuali richieste di riliquidazione all'INPS dei dipendenti in quiescenza.</p> <p>Attività di supporto a dipendenti che richiedono aggiornamenti sulla propria posizione assicurativa;</p> <p>Sistemazione della posizione assicurativa inserimento DMA, Ultimo miglio, del personale docente e non docente prossimo alla quiescenza; coordinamento e supervisione delle attività riguardante l'intero Settore</p>
--	---

## INFORMATICA

Gestione Web di Ateneo	
mansioni NON possibili in regime di lavoro agile	mansioni possibili in regime di lavoro agile
	<p>Aggiornamento Portale di Ateneo, Assistenza tecnica e gestionale siti Federati, Gestione mailing list di Ateneo, Supporto tecnico redattori federati, Gestione curricula docenti</p>



	<p>Gestione sistema di ticketing per tutti i portali in hosting con Cineca , Gestione e profilazione utenze Portale, Federati e Trasparenza, Gestione Portale Scuola Superiore</p> <p>Monitoraggio e statistiche accessi Portale e federati in hosting Cineca; Coordinamento attività implementazioni siti federati – Cineca, Gestione e supervisione Indice PA; Gestione contenuti sezioni speciali su Portale (International, Erasmus, CUG, RUS, Concorsi Gelmini, CRAD, Progetti Europei, Comunicati stampa, Spazio Aperto, Comitato Etico, Ceisa, etc.); Pubblicazione e gestione atti su Albo Pretorio di Ateneo; Gestione profilazione utenze, contenuti redazionali, estrazione log Piattaforma Trasparenza</p>
<b>Settore Applicativi Servizi Studenti</b>	
<b>mansioni NON possibili in regime di lavoro agile</b>	<b>mansioni possibili in regime di lavoro agile</b>
	<p>Responsabile del Settore, Gestione incassi fuori flusso, Configurazione ESSE3, Rapporti tecnici con CINECA, Gestione incassi sospesi, Recupero pagamenti Carta del Docente</p> <p>Programmazione e gestione applicativi di Ateneo, Assistenza tecnica da remoto; Dematerializzazione dei processi di Ateneo legati alla didattica; Assistenza tecnica da remoto ambiente ESSE3 Segreterie Studenti; Gestione operativa contributi studenti - casi speciali, Assistenza ADSU controlli pagamenti tassa regionale.</p>
<b>Settore Reti, Sistemi E Progettazione Web</b>	
<b>mansioni NON possibili in regime di lavoro agile</b>	<b>mansioni possibili in regime di lavoro agile</b>
	<p>Gestione e risoluzione esigenze dell'utenza mediante telefono, e-mail, chat, videoconferenze, accesso e utilizzo di</p>

lavori di manutenzione sugli apparati di rete presenti in Ateneo	software di monitoraggio sistemi rete e telefonia VoIP dalla postazione remota tramite VPN. Manutenzione di server e piattaforme applicative da remoto sempre tramite collegamento VPN. Programmazione da remoto dei vari access point Wireless all'interno dell'Ateneo sempre tramite collegamento VPN. Occupandosi della programmazione degli switch e di vari applicativi software di gestione della rete può intervenire in remoto tramite VPN per la gestione della propria attività.
<b>Settore Help Desk</b>	
<b>mansioni NON possibili in regime di lavoro agile</b>	<b>mansioni possibili in regime di lavoro agile</b>
Presidio Aula Informatizzata "F.Iengo"  (ex Facoltà di Lettere), controllo dell'accesso all'aula da parte degli studenti, gestione delle attività di stampa	Gestione e risoluzione esigenze dell'utenza mediante telefono, e-mail, chat, videoconferenze, accesso e utilizzo di software applicativo dalla postazione remota o collegandosi tramite VPN alla postazione in ufficio. Interventi tecnici di assistenza software mediante strumenti di teleassistenza. Manutenzione di server e piattaforme applicative da remoto. Ascolto esigenze dell'utenza mediante telefono
<b>Help Desk - Pescara (AREA INFORMATICA)</b>	
<b>mansioni NON possibili in regime di lavoro agile</b>	<b>mansioni possibili in regime di lavoro agile</b>
	Aggiornamento sistema operativo, aggiornamento applicativi, installazione software di vario genere; gestione code ed utenza delle stampanti, supporto tecnico/informativo all'utenza; supporto utenti su utilizzo applicativi e sistemi operativi, consultazione siti istituzionali (ad es. MePA e Consip)

	<p>servizio di segreteria, gestione ticketing e email di settore, help desk di primo livello coordinamento con gli altri uffici e coop. Interne, attività di coordinamento del settore,</p> <p>attività di carattere amministrativo, aggiornamento tecnico-professionale, rapporti con resp. altri settori per acquisti IT, utilizzo applicativi di lavoro (titulus, e-mail, u-gov, etc.)</p>
<b>SISTEMI APPLICATIVI U-GOV DIDATTICA E RICERCA</b>	
<b>mansioni NON possibili in regime di lavoro agile</b>	<b>mansioni possibili in regime di lavoro agile</b>
	<p>Definizione, coordinamento e monitoraggio delle attività a carico del Settore; Attività di analisi, configurazione e avvio offerta formativa annuale nel rispetto dei vincoli ministeriali ANVUR/MIUR e di Ateneo (Regolamento Didattico, disposizioni Delegati, Nucleo di valutazione e Presidio di Qualità), Gestione Verifica Conoscenze Preliminari e Obblighi Aggiuntivi (O.F.A.); Gestione Catalogo della Ricerca IRIS: supporto utilizzo funzionalità IRIS, analisi e attivazione procedure integrate (banche dati esterne, sistema UNIBAS/CRUI); Supporto per gli adempimenti ANVUR (VQR/SUA-Rd) e di organi di ateneo (Presidio di qualità, Nucleo di Valutazione), Attività legate alla pubblicazione dell'offerta formativa sul portale di Ateneo; Coordinamento attività legate agli adempimenti necessari per il popolamento della piattaforma ministeriale ANS (ANAGRAFE NAZIONALE STUDENTI); Rilevazioni ministeriali sull'Istruzione universitaria, Contribuzione e Personale d'ateneo; Elaborazioni report a supporto organi decisionali (estrazione dati carriere studenti, offerta formativa, ricerca, personale docente), Definizione di procedure a supporto dell'analisi dei dati di Ateneo; Realizzazione di strumenti software a supporto degli organi decisionali (governance, presidio, nucleo, dipartimenti,) per la consultazione on line di dati aggregati e trasversali tra le diverse banche dati; Gestione Sistema Applicativo "U-GOV Didattica" per Programmazione offerta formativa di Ateneo : HELP DESK e formazione utenti, attività legate al passaggio dati al sistema "ESSE3 -Gestione carriere studenti ", attività legate al passaggio dati al sistema MINISTERIALE ANVUR "SUA-Cds", supporto e monitoraggio servizio di compilazione piani di studio on line; Attività legate all'invio degli eventi di carriera</p>

	popolazione studentesca per piattaforma ANS; Elaborazioni statistiche per estrazione dati dati "U-GOV Didattica e "ESSE3" su richiesta personale docente/governance di Ateneo;
--	--

## BIBLIOTECHE

Biblioteca Polo Pescara	
mansioni NON possibili in regime di lavoro agile	mansioni possibili in regime di lavoro agile
	<p>Gestione acquisti materiale bibliografico Area Economia, Area Architettura, Area Scienze Manageriali e Ingegneria, Document Delivery Borrowing (NILDE), Validazioni prodotti della ricerca ARUDA; Reference specialistico Area Economia, Architettura, Area Scienze Manageriali e Ingegneria</p> <p>Nuovo Portale Uda Library: inserimento contenuti, news e avvisi- configurazione per attivazione nuovi servizi front office online, Reference e Quick Reference, Spoglio Periodici.</p>
Biblioteca Polo Chieti Medico Scientifica	
mansioni NON possibili in regime di lavoro agile	mansioni possibili in regime di lavoro agile
	<p>Spoglio periodici, Gestione utenti auto registrati ai servizi della Biblioteca, Gestione Nilde utenti Browning e Lending, Servizio Reference, Gestione risorse online e digitali;</p>

	<p>Supporto tecnico all'attività di ricerca - Validazione prodotti della ricerca in IRIS; Gestione infrastrutture informatiche a supporto della biblioteca; Reference a distanza - Formazione utenti con tutorial; Gestione progetti di innovazione (ex: creazione nuovo portale di Polo e App; integrazione cataloghi; creazione di nuovi servizi all'utenza;</p> <p>Supporto all'attività editoriale (ex: creazione e pubblicazione delle pagine web del portale Bibl@uda; Creazione avvisi per l'utenza e loro pubblicazione nella sezione news del Sebina YOU e nei canali social della Biblioteca</p>
<p><b>Biblioteca E. Paratore</b></p>	
<p><b>mansioni NON possibili in regime di lavoro agile</b></p>	<p><b>mansioni possibili in regime di lavoro agile</b></p>
	<p>Gestione appuntamenti per l'accesso alla Biblioteca, Document Delivery; Prestito Interbibliotecario, Gestione risorse elettroniche e on line, di articoli su Nilde e operazioni su Sebina, Document Delivery - Piattaforma NILDE (landing, borrowing); Rapporti con l'utenza tramite posta elettronica, ricezione e trasmissione, Bonifica Catalogo online;</p> <p>Gestione, Bonifica del catalogo e allineamento a Indice SBN (software SEBINA); Biblioteca Digitale (progettazione e implementazione di pagine e widget di polo e di Biblioteca) Sebina You, Reference semplice e strutturato,</p> <p>Gestione acquisti e incrementi del patrimonio librario (U-Gov); Gestione periodici su piattaforma Ebsco Discovery</p> <p>Bonifica Catalogo- Reference Telefonico. Visualizzazione e stampa fatture riviste e monografie, relativo controllo e invio per liquidazione. Ordini su U-gov - Richiesta Preventivi su U-gov - protocollo Titulus, Bonifica catalogo Sebina - reference telefonico e via mail con gli utenti; Disbrigo pratiche amministrative relative al personale della Biblioteca (riepilogo turni, richiesta e riepilogo ore straordinarie e riposi compensativi) - Validazioni Aruda; Prestito Interbibliotecario su Piattaforma online (SEBINA -SBN), Controllo Fatture sulla piattaforma u-gov ordine testi su U-gov, Referenze telefonico e via e-mail con gli utenti e le Biblioteche;</p>

	Controllo, supporto e coordinamento delle attività gestionali dei collaboratori e verifica attività Biblioteconomiche su applicativi web della Biblioteca E. Paratore
--	---

## Affari Legali

Affari Legali	
mansioni NON possibili in regime di lavoro agile	mansioni possibili in regime di lavoro agile
	<p>Rappresentanza e difesa in giudizio dell'Università nelle controversie giudiziali affidate dall'Amministrazione, nonché nelle eventuali fasi conciliative; Assistenza all'Avvocatura dello Stato nelle controversie affidate al patrocinio della stessa</p> <p>Predisposizione di transazioni stragiudiziali, su richiesta dei competenti organi accademici; Redazione di pareri in ordine ad atti, casi, questioni e contratti; Collaborazione con gli organi e uffici competenti nella redazione e revisione delle norme statutarie e regolamentari dell'Università e relativa emanazione; Adempimenti incumbenti sui Componenti dell'UPD, assistenza al Collegio di Disciplina nell'ambito dei procedimenti disciplinari a carico del personale Docente e/o Ricercatore; Predisposizione di atti di gara sotto e sopra soglia comunitaria, Stesura di contratti in genere;</p> <p>Predisposizione di proposte di delibera per gli organi accademici di Ateneo (Senato e C.d.A.);</p> <p>Redazione di pareri in ordine ad atti, casi, questioni e contratti</p> <p>Istruttoria e predisposizioni di atti giuridici – amministrativi, Disamina della normativa e della giurisprudenza, Predisposizione di proposte di delibera per gli organi accademici di Ateneo (Senato e C.d.A.)</p>

--	--

**DIPARTIMENTI AREA POLITECNICA ed ECONOMICA**

<b>Dipartimento di Ingegneria e Geologia (INGEO)</b>	
<b>mansioni NON possibili in regime di lavoro agile</b>	<b>mansioni possibili in regime di lavoro agile</b>
<p>Il servizio è presso i laboratori del dip. INGEO, da tenersi necessariamente in presenza; 3 giorni su 5 a settimana.</p>	<p>Verifica carte credito virtuali per missioni con relativa regolarizzazione provvisori banca; Ordini e disposizioni di pagamento extra UE con relativa registrazione fattura e regolarizzazione provvisori banca; Registrazione fatture di vendita con relativo incasso per regolarizzazione provvisorio banca; Registrazione spese fondo economale;</p> <p>Verifica progetti a livello contabile e disposizione di variazione per assegnazione budget; Borse di Studio: redazione contratto contabile e creazione compensi per pagamenti rate con emissione ordinativi di pagamento;</p> <p>Emissione distinte cassiere e relativa trasmissione telematica su piattaforma banca; Interventi sostitutivi su DURC irregolari; Controllo documentazione missioni;</p> <p>Contratti per seminari e pagamento relativi compensi e rimborsi spese. Contabilizzazione, creazione documento gestionale ed emissione ordinativo di pagamento missioni;</p> <p>Emissione ordinativi di pagamento di fatture, incarichi e compensi; Verifica progetti a livello contabile e disposizione di variazione per assegnazione budget;</p> <p>Emissione distinte cassiere e relativa trasmissione telematica su piattaforma banca;</p> <p>Verifica inadempimenti per ordinativi di pagamento superiori ad euro 5.000 su piattaforma Acquisti in rete P.A., Emissione ordini di acquisto su programma contabile UGOV</p> <p>Verifica progetti a livello contabile e disposizione di variazione per assegnazione budget.</p>

	<p>Acquisti: valutazione budget di approvvigionamento, richieste e stato scorta, analisi dell'offerta;</p> <p>Analisi del mercato ai sensi degli articoli CONSIP/MEPA 1336 C.C. art. 49 comma 4 e riferimenti obbligatori alle convenzioni e Benchmark;</p> <p>Controllo ed acquisizione del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) previa esclusione dei Fornitori;</p> <p>Gestione delle relazioni commerciali con i fornitori; Protocollo documentazione di competenza;</p> <p>RDO-Trattative dirette- Ordini diretti di acquisto MEPA CONSIP; UGOV: acquisizione e registrazione fattura, contabilizzazione, registrazione IVA;</p> <p>Inventario di Ateneo; Borse di Studio: acquisizione richieste, procedure espletamento bandi, contrattualizzazione;</p> <p>Assegni di Ricerca: acquisizione richieste, predisposizione modulistica per attivazione;</p> <p>Sito trasparenza UdA: inserimento pratiche per pubblicazione</p> <p>Protocollo documentazione di competenza; Tutorato: predisposizione bandi;</p> <p>Attività Extra Impiego Conferiti da un Soggetto Esterno all'Ateneo: acquisizioni comunicazioni;</p> <p>Concorsi Gelmini: acquisizione richieste, predisposizione modulistica per attivazione.</p> <p>DIDATTICA: - Tirocinio formativo/curriculare presso laboratorio di Geologia Applicata: preparazione di presentazioni in power point di argomenti da esporre con il tirocinio formativo, preparazione di esercizi applicativi per lo sviluppo di prove di laboratorio simulate al fine di sviluppare le cognizioni acquisite con studio delle specifiche prove.</p> <p>RICERCA: elaborazione dei dati delle prove di sperimentazione e delle ricerche in corso, Ricerche bibliografiche su Data Base scientifici (Scopus, Scholar, WoS, Research Gate..), Ricerche di dati storici idro-meteorologici e immagazzinamento dei dati in banche dati appositamente predisposte ,Omogeneizzazione di dati metereologici e idrologici provenienti da banche dati diverse, Elaborazione statistica dei dati meteorologici e idrologici;</p> <p>ATTIVITA' TRASVERSALI: Pagina Web Dipartimento INGEO, manutenzione e gestione, Sito E-Learning Dipartimento</p>
--	--



	<p>INGEO - Corso di Studi in Scienze Geologiche, manutenzione e gestione, SYLLABUS;</p> <p>DIDATTICA: - Tirocinio formativo/curriculare presso laboratorio di Geologia Applicata: supporto agli studenti in remoto per lo sviluppo di esercizi applicativi per lo sviluppo di prove di laboratorio simulate al fine di sviluppare le cognizioni acquisite con studio delle specifiche prove.</p> <p>RICERCA: Ricerche di dati storici idro-meteorologici e immagazzinamento dei dati in banche dati appositamente predisposte, Omogeneizzazione di dati metereologici e idrologici provenienti da banche dati diverse, Elaborazione statistica dei dati meteorologici e idrologici, elaborazione dei dati delle prove di sperimentazione e delle ricerche in corso</p> <p>ATTIVITA' TRASVERSALI: Pagina Web Dipartimento INGEO, manutenzione e gestione, Sito E-Learning Dipartimento INGEO - Corso di Studi in Scienze Geologiche, manutenzione e gestione, SYLLABUS</p> <p>TERZA MISSIONE: elaborazione dei dati da remoto mediante preparazione di grafici di misure clinometri che; elaborazione dei dati da remoto mediante preparazione di grafici di misure inclinometri che. elaborazione dei dati da remoto mediante preparazione di grafici di misure piezometriche.</p>
<p><b>Dipartimento Di Economia Aziendale</b></p>	
<p><b>mansioni NON possibili in regime di lavoro agile</b></p>	<p><b>mansioni possibili in regime di lavoro agile</b></p>
	<p>Predisposizione e gestione del budget di Dipartimento, Gestione piattaforma e Trasparenza Protocollo informatico (TITULUS) e relative scansioni del documento, Compilazione buoni di carico libri e riviste,</p> <p>Istruttoria del ciclo passivo e attivo (tutte le fasi del processo di acquisizione di beni e servizi e di acquisizione delle risorse, inclusa la liquidazione delle somme dovute e il caricamento degli ordinativi nell'applicativo "Numera"), Autorizzazione e liquidazione delle missioni; Supporto e partecipazione agli organi collegiali: Consiglio di Dipartimento e Giunta (raccolta pratiche, invio delle convocazioni, partecipazione alle</p>

	<p>riunioni, stesura verbali, diffusione delibere...); Gestione amministrativa della convenzione, contratti e dei progetti di ricerca; Protocollo informatico: fascicolazione e repertoriatura, Apertura, gestione e chiusura del fondo economale, Front-office (comunicazioni telefoniche o via e-mail); Aggiornamento registro materiale bibliografico, Gestione magazzino, Firma Digitale Docenti IR/RAO</p> <p>Rapporto con imprese e studenti per attivazione di stage e tirocini (L18 e LM77); Inserimento schede valutazione fine tirocini per elaborazione dati, Firma Digitale Docenti IR</p> <p>Gestione programma attribuzione tesi LM77 e registrazione laureati; Supporto Commissione Rapporti con il territorio, Procedura nomina commissioni esami di profitto</p> <p>Rapporti segreteria studenti e ricevimento studenti, per informazioni (anche via e-mail) relative a stage/tirocini, e laureandi, Supporto Commissione Paritetica e Commissione Rapporti Internazionali; Supporto al funzionario amministrativo per pratiche amministrative, Supporto Coordinatore Dottorato di Ricerca, Procedura contratti di insegnamento, Procedura e verifica nomina cultori della materia; Predisposizione bandi per borse di studio per attività di ricerca e assegni per attività di tutorato; Rapporto con enti pubblici /privati e studenti per attivazione di stage e tirocini (L39 e LM87); Supporto amministrativo Presidenti dei Corsi di Studio (L39 e LM87) per: convocazioni Consigli di CdS, predisposizione documenti per delibere, attività amministrativa in generale; Rapporti segreteria studenti e ricevimento studenti, per informazioni (anche via e-mail) relative a stage/tirocini, e laureandi, Protocollazione documenti inerenti i tirocini formativi; Digitalizzazione documenti tirocini (progetti formativi e relazioni, valutazioni e registro).</p>
<b>Dipartimento Di Architettura</b>	
<b>mansioni NON possibili in regime di lavoro agile</b>	<b>mansioni possibili in regime di lavoro agile</b>
Realizzazioni grafiche destinate alla stampa	Responsabilità del ciclo attivo e passivo del bilancio: firma delle determine di spesa, ordini di forniture, incassi e pagamenti ed invio a cassiere, Gestione cassa economale

<p>Assistenza all'utenza studentesca; Assistenza al personale docente; Supporto ai servizi amministrativi; Grafiche per eventi</p> <p>Protocollo; Ricezione posta in entrata, protocollo e smistamento; Tenuta archivio documentale; spedizioni; Accesso ai magazzini e apertura locali del Dipartimento ad utilizzo programmato; Consultazione e prestito bibliotecario; Gestione della sala</p> <p>Gestione dell'utenza; Catalogazione.</p>	<p>Gestione dei contratti di partenariato per la collaborazione interistituzionale, intersettoriale, Liquidazione e pagamento fatture passive per beni di consumo e servizi, controllo di regolarità amministrativa, registrazioni contabili</p> <p>Gestione amministrativa e finanziaria dei progetti di ricerca competitiva, Orientamento agli studenti in ingresso, Segreteria Presidenze dei Corsi di Laurea in Architettura – front office telematico, Gestione delle borse di studio intero ciclo dall'attivazione al pagamento, Gestione protocollo documenti digitali, Gestione dei contratti per attività in conto terzi, redazione contratto e piano finanziario, gestione amministrativa e contabili, Supporto alla istituzione/registrazione di Spin off/brevetti.</p> <p>Gestione del personale privatizzato: assegnazione delle mansioni e coordinamento, ciclo della performance, giustificazione assenze e piano ferie, premialità, Rimborso Missioni all'estero, Gestione acquisti per la biblioteca, Gestione lavori grafici digitali</p> <p>Supporto agli organi collegiali per il controllo di legittimità amministrativo contabile delle delibere, Logistica e approvvigionamenti (stima dei fabbisogni e gestione delle scorte, redazione determine di spesa), Gestione delle procedure di nomina dei cultori della materia, Gestione dei ticket di assistenza Cineca per il funzionamento e l'uso dell'applicativo UGOV.</p> <p>Aggiornamento registro dei trattamenti per la protezione dei dati personali, Rassegna stampa, comunicati, cerimoniale, Adempimenti obblighi di trasparenza: pubblicazione sul portale, Conto terzi: Gestione contabile del progetto-Liquidazione dei compensi al personale, Incassi e recupero crediti: Accertamento delle entrate-Regolazione degli incassi-Sollecito dei pagamenti</p> <p>Assistenza agli Organi per la compilazione della scheda SUA RD, Assistenza agli Organi per la compilazione della SUA CdS, Manutenzione e gestione pagina web: Progettazione-Aggiornamento-Pubblicazioni correnti, Assistenza agli Organi per la progettazione e la programmazione didattica, Assistenza per la compilazione di Sillabus, Predisposizione del Calendario delle lezioni, Rilascio Firma elettronica verbali d'esame, Gestione amministrativa dei Corsi per il recupero dei debiti formativi;</p> <p>Gestione procedura selettiva di ammissione dei Corsi a numero chiuso. Servizi editoriali: rapporti con le case editrici, revisione bozze, altro, Supporto ai comitati editoriali delle Edizioni scientifiche del Dipartimento, Calendario delle lezioni: Gestione aule applicativo UP. Tenuta dell'archivio dei</p>
---	--

mandati e delle reversali, Cassa Economale: RegISTRAZIONI contabili, supporto alla gestione del budget: monitoraggio della spesa, variazioni, creazione progetti, quadrature contabili, rendiconti su progetti, Gestione del patrimonio: inventario beni mobili,

Gestione delle procedure per l'attivazione dei Corsi di preparazione alle prove di ammissione dei Corsi di Laurea a numero chiuso, Direzione esecutiva dei contratti tecnici ed informatici. Supporto agli organi per l'autorizzazione infra-dipartimentale di incarichi didattici ai docenti e mutazione di insegnamenti, Gestione documentale dei verbali ed estratti dei Consigli di Corso di Laurea, Rimborso Missioni in Italia Esecuzione procedure d'acquisto su MEPA, punto istruttore, Gestione delle procedure di mobilità internazionale, Registrazione CUP (Codice unico di progetto);

Supporto informatico Dipartimentale per la Gestione delle attività a distanza (Docenti- Personale T/A - Laureandi) - Software Microsoft TEAMS, Zoom, Skype, Teamviewer: Installazione, configurazione, apprendimento, amministrazione e creazione Team, Gestione delle procedure di riconoscimento dei crediti formativi e riconversione della carriera, Gestione piattaforme digitali per gli acquisti della pubblica amministrazione;

Gestione sedute telematiche degli Organi collegiali (Consigli, Giunte, commissioni) Assistenza agli Organi per la redazione del Regolamento didattico/ guida agli studi dei Corsi di Laurea del Dipartimento, Gestione documentale dei verbali ed estratti del Consiglio di Dipartimento;

Gestione delle procedure di affidamento dei contratti di tutorato/didattica integrativa/ propedeutica, Organizzazione eventi: gestione ospitalità relatori/invitati, Amministratore di sistema IRIS per i prodotti della ricerca, Segreteria Direzione di Dipartimento – front office (mail telefono);

Assistenza al Direttore di Dipartimento per formazione delle Commissioni di Laurea, Liquidazioni e pagamenti: Beni inventariabili, contratti e incarichi (anche borse di studio), Gestione degli assegni di ricerca, Gestione dei contratti di collaborazione degli studenti 150 ore;

Supporto alla gestione delle pratiche riguardanti il rapporto di servizio e le carriere del personale docente e ricercatori (registri, valutazioni periodiche interruzione e riprese del servizio, chiamate), Rimborso Missioni: Ordinatario di pagamento per la regolazione del saldo mensile della carta di credito virtuale, Regolazione contabile anticipi di missione associati a carta di credito virtuale.

<b>Dipartimento Di Economia</b>	
<b>mansioni NON possibili in regime di lavoro agile</b>	<b>mansioni possibili in regime di lavoro agile</b>
	<p>Gestione contabile: Acquisizione Beni e servizi, Patrimonio, Pubblicazione atti sulla Trasparenza</p> <p>Utilizzo dell'applicativo U-GOV Contabilità (ciclo acquisti, ciclo compensi, ciclo generici di uscita, fatturazione elettronica), Gestione Pagine Web del Dipartimento, Controllo e gestione della Posta elettronica, Verifiche regolarità contributiva fornitori (CIG DURC), Riunioni telematiche</p> <p>Utilizzo piattaforma Mercato elettronico per espletamento gare, Utilizzo applicativo Titulus per il protocollo informatico, Super visore dipartimentale del Catalogo della ricerca IRIS,</p> <p>Utilizzo Piattaforma UBAY (sia per acquisti che per pubblicazione atti), Corsi di aggiornamento telematici, Borse di studio per attività di ricerca e post lauream</p> <p>Utilizzo dell'applicativo U-GOV Contabilità (Ciclo missioni-Ciclo Incarichi-Ciclo compensi, ciclo generico di uscita, anagrafica e Progetti), attività di reportistica su applicativi diversi, Gestione rimborsi, missioni e compensi, Supporto attività di terza missione e internazionalizzazione; Contatti e consulenze telefoniche, Supporto amministrativo alle attività di dottorato,</p> <p>Utilizzo applicativo Titulus per il protocollo informatico, Gestione contabile: Acquisizione Beni e servizi;</p> <p>Utilizzo piattaforma Leggere per preventivi e acquisti materiale bibliografico; Utilizzo dell'applicativo U-GOV Contabilità (ciclo acquisti, ciclo generici di uscita, ciclo missioni, anagrafica), Gestione del prestito bibliotecario PRENOTAZIONE PRESTITO; Assistenza e supporto nell'utilizzo di strumenti di ricerca e di informazione bibliografica; Gestione servizio fornitura documenti SI SMART LIMITATAMENTE A MATERIALE DIGITALE;</p> <p>Utilizzo dell'applicativo U-GOV Contabilità (ciclo generici di uscita); Attività di supporto agli Organi (Direttore, Consiglio, Giunta, Comitati ricerca/didattica etc), Assegnazione</p>

	<p>obiettivi - performance – monitoraggio, Attività in collaborazione con il settore co. Media, redazione/revisione testi, registrazione audio per video; Utilizzo dell'applicativo U-GOV Contabilità (ciclo fondo economale, ciclo compensi, ciclo incarichi, progetti, reportistica Pentaho, gestione cassiere), Gestione assegni di ricerca; Utilizzo portale richiesta/chiusura CUP, Gestione Convenzioni, accordi, contratti, Controllo pratiche contabili, Gestione cassiere Numera, Gestione portale Airplus, Rendicontazione progetti nazionali e internazionali</p> <p>Supporto corso di perfezionamento, Gestione privacy e anticorruzione.</p>
--	---

**DIPARTIMENTI AREA UMANISTICA E SOCIALE**

<b>Centro Linguistico Di Ateneo (CLA)</b>	
<b>mansioni NON possibili in regime di lavoro agile</b>	<b>mansioni possibili in regime di lavoro agile</b>
	<p>Lezioni, ricevimento studenti, correzione elaborati in itinere, valutazioni finali</p> <p>Addetta alla contabilità, gestione ordini, gestione fatture di vendita e di acquisto, rapporti con i fornitori, acquisizioni su MEPA</p> <p>note di credito, gestione rapporti con utenza per il servizio conto terzi, organizzazione corsi in conto terzi, Gestione e organizzazione servizi della didattica, gestione aule per le lezioni, gestione pubblicazione sul sito del CLA delle lezioni e delle news, gestione applicativo UP</p>
<b>Dipartimento Di Scienze Filosofiche, Pedagogiche Ed Economico-Quantitative</b>	

mansioni NON possibili in regime di lavoro agile	mansioni possibili in regime di lavoro agile
	<p>Ordini d'acquisto per il Dipartimento tramite MEPA e/o U-Gov; Liquidazione missioni, fatture, incarichi, seminari, compensi;</p> <p>Organizzazione seminari con la preparazione di tutta la documentazione necessaria compreso contatti con hotel e ristoranti quando necessario per soggiorno e vitto dei docenti invitati; Protocollo tramite Titulus di qualsiasi documentazione in arrivo e in partenza;</p> <p>Repertorio dei verbali dei Corsi di Studio con invio alla segreteria studenti; Controllo delle riviste che ogni anno vengono acquistate sotto richiesta dei nostri Docenti;</p> <p>Procedura della registrazione del buono di carico per ogni rivista in arrivo per poi inviare il tutto (buono e rivista) alla biblioteca di Lettere di Chieti o alla biblioteca di Pescara.</p> <p>inserimento negli applicativi per la didattica di esami, esami comuni, commissioni tesi, calendario lezioni, programmazione didattica, piano di studi; front office docenti, studenti ed altri utenti anche per Erasmus e pef24; tirocini curriculari: informazioni, protocollo, documentazione, sedi di svolgimento; Gestione amministrativa commissioni di tesi ed esami di profitto; Protocollo commissioni d'esame, Gestione budget; Rapporti con settori dell'amministrazione centrale per la didattica e segreteria studenti;</p> <p>Coordinamento delle attività amministrative e gestionali della struttura; Supporto, istruttoria ed esecuzione delle attività degli organi collegiali;</p> <p>Gestione procedure di acquisto beni e servizi, borse di studio per ricerca, affidamento di prestazioni di lavoro autonomo, tutorato studenti.</p>
<b>Dipartimento Di Lingue, Letterature E Culture Moderne</b>	
mansioni NON possibili in regime di lavoro agile	mansioni possibili in regime di lavoro agile

Attività non smartabili di addetto al servizio prestito Biblioteca	Pratiche Erasmus, Protocollo, Supporto ed informazioni agli studenti, Supporto ed informazioni ai docenti, Gestione posta, Gestione missioni del personale, Gestione del servizio di posta elettronica della didattica, Gestione del sistema ESSE3 per esami, Gestione del sistema UP calendario lezioni ed eventi, Gestione del Sito di Dipartimento di Lingue; Supporto Corsi di Studio, Attività istruttoria per l'acquisto di beni e servizi, Ordini di acquisto, Buoni di carico materiale bibliografico, Gestione fatture, Gestione del servizio di posta elettronica della didattica, Gestione del sistema UP calendario lezioni ed eventi, Gestione del Sito di Dipartimento di Lingue
--	--

**Dipartimento Di Lettere, Arti E Scienze Sociali**

mansioni NON possibili in regime di lavoro agile	mansioni possibili in regime di lavoro agile
Attività di gestione aula computerizzata presso palazzina di lettere - campus Chieti	Redazione verbali dei Consigli di Dipartimento e della Giunta, Gestione assegni di ricerca, Gestione e rendicontazione progetti PRIN e/o FIRB, Gestione Borse di studio e lavoro autonomo occasionale, Contabilità UGOV, Gestione Tirocini curriculari, Attività di Orientamento, Predisposizione Commissioni di Laurea, Attività di ricerca relativa a progetti culturali del Dipartimento, Pubblicazione dati su Trasparenza, Predisposizione budget annuale/triennale, Rilascio firma remota, Attività di rassegna stampa e ricerca storica per il Prorettore

**Dipartimento Di Scienze Giuridiche E Sociali**

mansioni NON possibili in regime di lavoro agile	mansioni possibili in regime di lavoro agile
--	--



	<p>1. SERVIZI BIBLIOTECARI:</p> <p>Ricerca/download/stampa/scansioni ed invio materiale da riviste elettroniche e banche dati online a laureandi, dottorandi, ricercatori e docenti, Servizio di reference a laureandi tramite posta elettronica</p> <p>Determine ed ordini in Ugov per acquisto volumi giuridici e rinnovo abbonamenti banche dati on-line e riviste elettroniche (Uso del protocollo informatico Titulus – Accesso all’ANAC per il rilascio dei CIG – Richieste DURC online), Evasione ed invio richieste articoli/contributi (Document delivery) da portale Nilde</p> <p>2. Segreteria tecnico/amministrativa per la presentazione di bandi europei/proposte progettuali</p> <p>Inventario beni mobili/patrimonio librario, Scarico inventariale, Protocollo posta in Titulus,</p> <p>assistenza studenti richiesta libri, indizione Bandi Borse di studio per ricerca con adozione degli atti consequenziali amministrativi fino alla aggiudicazione della borsa, istituzione dei provvedimenti amministrativi per le autorizzazioni di natura didattica, Adozione provvedimenti di natura amministrativa per autorizzazioni, per le attività di didattica e di ricerca,</p> <p>Attività sistemazione e archiviazione di verbali del Consiglio di Dipartimento di Scienze Giuridiche e Sociali, iter procedurali amministrativi rinnovi borse di studio per ricerca,</p> <p>Indizione bandi per contratti di lavoro autonomo per con adozione di atti consequenziali amministrativi fino alla aggiudicazione del contratto, rapporti di consulenza amministrativa con i docenti afferenti al Dipartimento di Scienze Giuridiche e Sociali, attività amministrativo contabile del Dipartimento, gestione budget, supporto attività organi collegiali, gestione acquisto beni e servizi, supporto lavoro autonomo, tutorato studenti</p>

---

**DIPARTIMENTI AREA MEDICA**

<b>Dipartimento di Scienze Mediche, Orali e Biotecnologiche</b>	
<b>mansioni NON possibili in regime di lavoro agile</b>	<b>mansioni possibili in regime di lavoro agile</b>
	Gestione Scuola di Specializzazione in Chirurgia Generale, Supporto alla didattica Corso di Laurea in Medicina, Gestione del Corso Integrato di Anatomia Patologica, Gestione Scuola di Specializzazione in Anatomia Patologica, Gestione degli ordini d'acquisto, Attività di supporto ai docenti.
<b>Dipartimento di Tecnologie Innovative in Medicina &amp; Odontoiatria</b>	
<b>mansioni NON possibili in regime di lavoro agile</b>	<b>mansioni possibili in regime di lavoro agile</b>
	Coordinamento di tutte le attività contabili dei dipartimenti DSMOB E DTIM&O dalla gestione dei budget fino all'invio all'istituto cassiere degli ordinativi di incasso e di pagamento  Spesso è richiesta la sua presenza in sede, Gestione del Corso Integrato (Oculistica-Odonto-ORL), Gestione degli ordini d'acquisto, Attività di supporto ai docenti, Gestione tirocini formativi curriculari Scienze dell'Alimentazione, Assistenza alla didattica - gestione webinar, Assistenza alla ricerca dei docenti.

<b>Dipartimento di Medicina e Scienze dell'Invecchiamento</b>	
<b>mansioni NON possibili in regime di lavoro agile</b>	<b>mansioni possibili in regime di lavoro agile</b>
<p>lavoro prevalentemente svolto in presenza presso i laboratori del CAST</p>	<p>Supporto attività amm.ve Scuola di Specializzazione in Pediatria (redazione verbali, organizzazione attività formative specializzandi). Supporto amministrativo al Master in Infermieristica Neonatale e Pediatrica aa. 2019-20. Aggiornamento prodotti della ricerca su applicativi Iris e Syllabus. Supporto alla preparazione dei Consigli di dipartimento (predisposizione slide). Utilizzo programmi titulus e U-gov (protocollo, fatturazione attiva, Gestione Progetti), Gestione amm.va BdS e incarichi esterni, tutorato studenti. Aggiornamento sito trasparenza. Supporto amministrativo ai docenti per le attività in conto terzi. Front office studenti CdL di Medicina e Professioni sanitarie e Specializzandi in Nefrologia. Supporto attività didattiche e rapporti ASL e Sirolli. Front office per reclutamento pazienti per attività conto terzi; Supporto amministrativo ai docenti per acquisto, di beni e servizi, missioni, internazionalizzazione e trasmissione alla segr.amm.va della documentazione richiesta. Supporto all'organizzazione dei team di verifica progetto Sudan AICS-UdA. Supporto alla rendicontazione del progetto. Richieste manutentive relative alla sezione di Biomorfologia.</p> <p>Supporto attività amm.ve CdL Ortottica, Scuola di Specializzazione in Oftalmologia. Gestione corrispondenza del Prof. Mastropasqua. Divulgazione e promozione attività scientifiche clinica oculistica. Aggiornamento sito web <a href="http://www.clinicaoculistica.it">www.clinicaoculistica.it</a></p>
<b>C.A.S.T. - Centro Studi e Tecnologie Avanzate</b>	
<b>mansioni NON possibili in regime di lavoro agile</b>	<b>mansioni possibili in regime di lavoro agile</b>

	Attività connesse all'approvvigionamento di beni e servizi, di redazione dei verbali della Giunta, di predisposizione delle determine, di rendicontazione e di redazione del budget.
--	--

**AREA PSICOLOGICA, NEUROSCIENTIFICA E FARMACEUTICA**

<b>Dipartimento di Farmacia</b>	
<b>mansioni NON possibili in regime di lavoro agile</b>	<b>mansioni possibili in regime di lavoro agile</b>
	<p>Su piattaforma U-gov : accettazione e contabilizzazione della fattura elettronica e liquidazione, verifica della disponibilità e della copertura finanziaria, inserimento spese relative al Fondo Economale e operazioni di gestione, estrazione dati per le rendicontazioni, contabilizzazione e liquidazione missioni, contabilizzazione pagamenti borsisti, tutor ,estrazione dati per le rendicontazioni, inserimento dati programmazione didattica per anno accademico, Istruttoria del ciclo attivo e passivo, fondo economale; Corrispondenza via e-mail con le Ditte per problematiche ordine vario sulle fatture, Autorizzazione missioni, Front office via telefono e via e-mail con docenti, ditte e studenti; Su piattaforma UP gestione spazi e calendari didattici; Su piattaforma Esse3 gestione appelli di esami e di laurea; Supporto al Dipartimento e ai corsi di lauree per la predisposizione di documenti in formato elettronico.</p> <p>Caricamento degli ordinativi su Numera (BPER);</p> <p>Partecipazione ai Consigli di dipartimento e alla Giunta in qualità di segretario verbalizzante mediante piattaforma di Microsoft Teams e redazione dei verbali; Espletamento delle procedure di acquisto mediante l'acquisizione delle offerte e la ricognizione su Consip e Mepa</p>
<b>Centro ITAB</b>	

mansioni NON possibili in regime di lavoro agile	mansioni possibili in regime di lavoro agile
L'attività di supporto alle prestazioni di Risonanza Magnetica può essere svolta esclusivamente in presenza anche per poter utilizzare la specifica strumentazione disponibile in sede. NB. Il dott. Calvo Garcia non è mai stato in smart working.	
<b>Dipartimento Di Neuroscienze Imaging E Scienze Cliniche</b>	
mansioni NON possibili in regime di lavoro agile	mansioni possibili in regime di lavoro agile
	<p>Elaborazione dati sperimentali mediante software statistici, Sviluppo di software per gestione esperimenti di laboratorio, per elaborazione dati risultati sperimentali;</p> <p>Analisi ed elaborazione di segnali e immagini come risultati di misurazioni strumentali; Elaborazione di documenti da pubblicare sul sito web Dipartimento;</p> <p>Aggiornamento pagine web Dipartimento, Organizzazione meeting specializzandi, Attivazione pratiche radioprotezione per specializzandi, Pubblicazioni lavori docenti-specializzandi, Iscrizione specializzandi a corsi di formazione, Attivazione attribuzione camici specializzandi e attivazione servizio mensa; Calendario lezioni Scuola di Specializzazione e relativi contatti con i docenti; Organizzazione orario di lavoro dei medici con rotazione degli specializzandi nelle sale radiologiche; Calendario lezioni IV anno di Medicina e Chirurgia e relativi contatti con i docenti; Relazione con strutture ospedaliere per convenzioni con università, richieste di acquisti materiali; Tesi di specializzazione (verbalizzazione), Recupero fogli di presenza specializzandi e invio agli organi centrali, Attivazione pratiche radioprotezione per specializzandi; Calendario lezioni Scuola</p>

	<p>di Specializzazione (I-IV anno), richieste ordini per acquisti di materiale;</p> <p>Verbalizzazione del Consiglio della Scuola di Specializzazione in Radiodiagnostica; Calendario lezioni di Diagnostica per Immagini del IV anno del Corso di Laurea magistrale in Medicina e Chirurgia, Organizzazione e verbalizzazione tirocini studenti di Medicina; Relazioni con strutture ospedaliere convenzionate con l'Università "G. D'Annunzio;</p> <p>Corrispondenza ordinaria con gli organi centrali e ospedalieri, Organizzazione calendari attività Aula Multimediale, Attività amministrativa riguardante la preparazione ed invio dei documenti; Controllo delle mail: personale, del Professore, della Clinica Neurologica (ASL) e gestione delle richieste in esse contenute, predisposizione procedure acquisti; Gestione della Scuola di Specializzazione in Neurologia: raccolta ed invio delle presenze, preparazione attestati e verbali esami; Gestione dell'attività didattica del C. I. Malattie del Sistema Nervoso organizzazione e verbalizzazione appelli di esame, supporto attività personale docente: rendicontazione progetti, procedure acquisti, richieste assegni e borse di ricerca, convenzioni, donazioni pagamento sperimentazioni (registrazione anagrafica, contratti e compensi su U-GOV); comunicazioni incarichi esterni docenti, prese servizio docenti, procedure studi no profit; BORSE DI RICERCA - (bandi, decreti nomine commissioni, verbali, approvazione atti, comunicazioni al vincitore, acquisizioni documenti borsisti, conferimento vincitore. Preparazione attestati mensili borsisti. Pagamento compensi, ordinativi. Invio distinte in banca; Fatture attive con creazione ordinativi e invio distinte in banca, Invio atti per la pubblicazione sull'Albo Pretorio, Pubblicazione documenti sulla Trasparenza, controllo posta elettronica in entrata e uscita; predisposizione documentazione, brogliacci e verbale e partecipazione riunioni Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento, controllo procedure pagamenti, predisposizione procedure concorsuali, pratiche acquisti e pagamenti Centro ITAB, budget: variazione, ripartizioni, rimodulazioni;</p>
<p><b>Dipartimento di Scienze Psicologiche, della Salute e del Territorio</b></p>	
<p><b>mansioni NON possibili in regime di lavoro agile</b></p>	<p><b>mansioni possibili in regime di lavoro agile</b></p>

<p>Acquisizione raccomandate A/R e forniture</p> <p>Stampe in formato A3 per particolari necessità e verifiche (ad es. per rendicontazioni progettuali, predisposizione e verifiche di budget...)</p> <p>Confronti dialettici in prima persona con i singoli collaboratori per eventuali criticità</p> <p>Gestione fondo economale</p> <p>Rapporti con l'Istituto cassiere che richiedono attività di sportello</p> <p>Consultazione vecchia documentazione non digitalizzata; Incasso pagamenti attività conto terzi non disposti con bonifico;</p> <p>Gestione amministrativa automezzo Disputer; Gestione dei contratti di insegnamento (nelle more della digitalizzazione, ormai prossima, degli stessi)</p> <p>Ricognizione beni patrimoniali</p> <p>Ritiro ricevute in originale per missioni e incarichi; Inventariazione beni; Gestione tecnica automezzo disputer;</p> <p>Gestione archivio per la documentazione originale da conservare; Consegna materiali di magazzino (cancelleria); Preparazione ed analisi in Diffrattometria X di campioni rocciosi, suoli e materiale archeologico; Preparazione ed analisi in Fluorescenza X di campioni rocciosi, suoli e materiale archeologico; Preparazione ed analisi di campioni di suolo; Ricerche e scavi archeologici: gestione e documentazione dei cantieri di scavo archeologico; Attività di Tirocini sulle tematiche specifiche del Laboratorio di Archeologia; Partecipazione e collaborazione alle pubblicazioni concernenti la diffusione dei risultati e la promozione del patrimonio archeologico e della sua fruibilità. Public Engagement; Attività didattica con esercitazioni pratiche sui reperti archeologici: Laboratorio di</p>	<p>Rapporti con utenti e fornitori; Partecipazione Consiglio di Dipartimento e Giunta; Operazioni di verbalizzazione ed invio estratti agli uffici preposti; Gestione del protocollo;</p> <p>Utilizzo applicativi disponibili; Gestione progetti di ricerca;</p> <p>Adempimenti di cui alla trasparenza e performance;</p> <p>Procedure di acquisto e di selezione personale;</p> <p>Verifica ed invio ordinativi in banca; Corsi di formazione e aggiornamento; Calcolo e liquidazione missioni; Predisposizione buoni di carico; Protocollo e fascicolazione</p> <p>Rapporti con utenti; Gestione incarichi; Richiesta DURC e CIG</p> <p>Ordini e determine d'acquisto; Corsi di formazione e aggiornamento; Frequenza di corsi di Formazione ed aggiornamento continuo on line.</p> <p>Attività di Formazione ed informazione sulle tematiche specifiche del Laboratorio di Telerilevamento e Planetologia per le utenze istituzionali (Assegnisti, dottorandi, titolari borse di studio, specializzandi master, studenti): Preparazione ed analisi in Diffrattometria X di campioni rocciosi, suoli e materiale archeologico, Preparazione ed analisi in Fluorescenza X di campioni rocciosi, suoli e materiale archeologico, Preparazione ed analisi di campioni di suoli, mediante Piattaforma Teams.</p> <p>Attività didattica: Corso di laboratorio suoli per gli Studenti del Corso di Laurea Magistrale in Geo-Materials for environmental and cultural heritage, mediante Piattaforma Teams</p> <p>Attività di revisione di tesi di laurea sulle tematiche specifiche del Laboratorio di Telerilevamento e Planetologia.</p> <p>Segreteria organizzativa del Master Universitario Biennale di II Livello in "Scienze e Tecnologie per i Beni Archeologici a Rischio-STArch": secondo anno della Prima edizione; primo anno della Seconda edizione, Attività di revisione di tesi di laurea sulle tematiche specifiche del Laboratorio di Fotografia e trattamento digitale delle immagini;</p> <p>Partecipazione e collaborazione alle pubblicazioni concernenti la diffusione dei risultati e la promozione del patrimonio archeologico e della sua fruibilità. Revisione tesi</p>

<p>ceramica antica per gli Studenti dei Corsi di Laurea Triennale in Beni Culturali e Magistrale in Beni Archeologici e Storico-Artistici. Attività didattica, a carattere seminariale, sugli strumenti necessari per ampliare le conoscenze sulle tecnologie digitali e sugli strumenti innovativi per operare all'interno del settore ICT per i Beni Culturali.</p> <p>Reportage fotografici di campagne di scavo, siti archeologici, architetture, paesaggi, opere d'arte e documentazione di eventi.</p> <p>Realizzazione di servizi fotografici in studio (still life). Inventariazione, archiviazione e catalogazione del materiale fotografico conservato nell'Archivio Fotografico.</p> <p>Servizi per studenti, laureandi, assegnisti, dottorandi, titolari borse di studio, specializzandi master e soggetti esterni che, su richiesta dei docenti, possono rivolgersi al laboratorio per la riproduzione fotografica in studio di reperti archeologici, opere d'arte e riproduzioni immagini da supporti diversi.</p> <p>Attività di Tirocini sulle tematiche specifiche del Laboratorio di Fotografia applicata ai Beni Culturali. Attività didattica con esercitazioni pratiche: Laboratorio di Fotografia applicata ai Beni Culturali per gli Studenti dei Corsi di Laurea Triennale in Beni Culturali e di Magistrale in Beni Archeologici e Storico-Artistici</p>	<p>di laurea sulle tematiche specifiche del Laboratorio di Archeologia;</p> <p>Revisione e aggiornamento del sito web del DiSPuTer (homepage; pagine base; eventi; news; ecc.) e Revisione e aggiornamento delle pagine web su piattaforma elearning.unich.it relative agli insegnamenti dell'area archeologica (CdS triennale in Beni Culturali; CdS magistrale in BASA); del Master STArch e del Master Universitario di II Livello in "Assessment Psicologico in Ambito Forense";</p> <p>Inventariazione, catalogazione, documentazione e archiviazione del materiale archeologico: Digitalizzazione schede cartacee; Revisione e aggiornamento della bibliografia per la catalogazione e schedatura dei reperti archeologici, in particolare della ceramica antica, necessaria per la redazione delle "schede TMA" e delle "schede RA", attraverso motori di ricerca dedicati (Academia.edu; JSTOR; ResearchGate; RC) e sui principali repertori bibliografici online;</p> <p>Ricerche e scavi archeologici: gestione prenotazioni studenti, formazione e informazione sulla sicurezza nei cantieri archeologici, Riproduzione di stampe, disegni, libri, fotografie e immagini da supporti diversi (tramite utilizzo di attrezzature trasportabili), Servizi per studenti, laureandi, assegnisti, dottorandi, titolari borse di studio, specializzandi master e soggetti esterni che, su richiesta dei docenti, possono rivolgersi al tecnico di laboratorio per la riproduzione fotografica di reperti archeologici, opere d'arte e riproduzioni immagini da supporti diversi (tramite utilizzo di attrezzature trasportabili), Attività didattica : Laboratorio di Fotografia applicata ai Beni Culturali per gli Studenti dei Corsi di Laurea Triennale in Beni Culturali e di Magistrale in Beni Archeologici e Storico-Artistici, mediante Piattaforma Teams;</p> <p>Frequenza di corsi di Formazione ed aggiornamento continuo on line, Attività di consulenza per la progettazione grafica e la realizzazione degli esecutivi per la stampa di: logotipi, manifesti, locandine, inviti/programmi per conferenze, mostre ed eventi; Brochure, Opuscoli, pieghevoli, poster scientifici;</p> <p>Attività didattica: Laboratorio di ceramica antica per gli Studenti dei CdL Triennale in Beni Culturali e Magistrale in Beni Archeologici e Storico-Artistici, mediante Piattaforma Teams, Scansioni e trattamento digitale delle immagini; Inventariazione, archiviazione e catalogazione del materiale fotografico (tramite trasferimento postazione informatica dall'ufficio al proprio domicilio, come da autorizzazione del Direttore del DiSPuTer: Prot. n. 0000700 del 10/03/2020 -</p>
---	--



	[UOR: D13 - Classif. VII/10], Frequenza di corsi di Formazione ed aggiornamento continuo on line.
--	---

**DIREZIONE PER LO SVILUPPO ED IL POTENZIAMENTO EDILIZIO**

<b>Area Gestione del Patrimonio - Settore Progettazione e Sviluppo Edilizio</b>	
<b>mansioni NON possibili in regime di lavoro agile</b>	<b>mansioni possibili in regime di lavoro agile</b>
<p>Direzione lavori; RUP, controllo cantieri</p> <p>sopralluoghi ricognitivi presso le diverse strutture di Ateneo; espletamento procedure di gara; archiviazione atti amministrativi; sopralluoghi ricognitivi</p> <p>controllo cantieri; rilievi plano-altimetrici</p>	<p>elaborazione documentale progetti tecnici</p> <p>elaborazione grafica progetti edilizi; redazione atti amministrativi; liquidazione fatture</p>
<b>Area Gestione del Patrimonio- Settore Patrimonio immobiliare, procedure per Bandi e Acquisti sotto soglia pubblici appalti – Centrale Me.P.A.</b>	
<b>mansioni NON possibili in regime di lavoro agile</b>	<b>mansioni possibili in regime di lavoro agile</b>
<p>Espletamento procedure di gara, Gestione logistica; Svolgimento (produzione atti) gare acquisti e forniture; Autista di ateneo; Incarichi di inventario</p> <p>Operazioni di magazzino; Stampa pergamene di laurea; Fascicolazione Tirocini</p>	<p>Redazione atti per gare acquisti servizi e forniture; Pagamento e controllo fatture ordini; Registrazione contratti</p> <p>Pratiche economiche relative ai Corsi di formazione (ordine contabile-fatture); Pratiche economiche relative alle Locazioni</p> <p>Pratiche relative alle Assicurazioni e Infortuni;</p>

	Redazione atti per gare acquisti servizi e forniture, Pratiche relative alle Assicurazioni e Infortuni, Contratti e Fatture, Pratiche economiche relative ai Corsi di formazione (ordine contabile-fatture); Contratti, controllo e pagamento di fatture (manutenzione fotocopiatrici, vetture Ateneo), Pratiche economiche relative alle Locazioni;
<b>Area Gestione del Patrimonio - Settore Servizi da Global Service, manutenzione ordinaria e straordinaria</b>	
<b>mansioni NON possibili in regime di lavoro agile</b>	<b>mansioni possibili in regime di lavoro agile</b>
<p>Supervisore convenzione FM3, progettista, Direzione Lavori, RUP, sopralluoghi di controllo sedi universitarie; supporto alle richieste ed attività di competenza del settore per le minute manutenzioni sedi Ud'A; manutentore Ud'A sede Chieti</p> <p>manutentore Ud'A sede Pescara</p> <p>collaboratore alle richieste ed attività di competenza del settore per la sede di Pescara.</p>	
<b>Settore Prevenzione e Sicurezza sul Lavoro</b>	
<b>mansioni NON possibili in regime di lavoro agile</b>	<b>mansioni possibili in regime di lavoro agile</b>
<p>Attività di coordinamento e sopralluogo in materia di sicurezza D. Lgs 81/08 presso le strutture UdA, laboratori di ricerca e centri sanitari autorizzati (Clinica odontoiatrica, Medicina dello sport, Lab Covid -CRC- Genetica Medica, Risonanza Magnetica). Vigilanza giornaliera dei presidi Antincendio-Primo soccorso-Dispositivi di Protezione Collettiva</p> <p>"Cappe</p>	

<p>chimimiche_biologicalhe_radiochimiche".  Referente COVID 19 predisposizione organizzativa sul posto di uffici, aule, biblioteche e laboratori volta a contenere il contagio da SARS CoVID-2.</p> <p>Attività di sopraluogo in materi di sicurezza D. Lgs 81/08 presso le strutture UdA e laboratori di ricerca. Gestione servizio di raccolta, trasporto e smaltimento finale di rifiuti speciali pericolosi e non pericolosi, e rifiuti potenzialmente infettivi, provenienti da processi di ricerca e di didattica dell'Università degli Studi G. d'Annunzio, presso i relativi depositi temporanei.</p>	
---	--

**TERZA MISSIONE E INTERNAZIONALIZZAZIONE**

<b>Museo</b>	
<b>mansioni NON possibili in regime di lavoro agile</b>	<b>mansioni possibili in regime di lavoro agile</b>
	<p>Collegamento al PC dell'ufficio attraverso il collegamento VPN e possibilità di visualizzare i documenti in esso contenuti, ordini di materiali e attrezzature per la gestione della struttura, acquisizione e comparazione preventivi fornitori, ricerche in rete ed archivio informatico, gestione attività amministrativa attraverso le piattaforme U_GOV (iter completo totalità delle pratiche: ordini acquisizione materiali, emissione fatture attive e ricezione fatture passive, ordinativi di pagamento, rimodulazione di budget, apertura, gestione e chiusura fondo economale, ecc) NUMERA, TITULUS, THUNDERBIRD, gestione TITULUS e U-gov</p>

**AFFARI ISTITUZIONALI E ORGANIZZATIVI, RAPPORTI ENTI TERRITORIALI E SISTEMA SANITARIO NAZIONALE**

<b>Archivio Generale Di Ateneo</b>	
<b>mansioni NON possibili in regime di lavoro agile</b>	<b>mansioni possibili in regime di lavoro agile</b>
	<p>Protocollo, fascicolazione e utilizzo archivio corrente tramite gestionale Titulus, Ricerca e aggiornamento sul sistema informatizzato di gestione dell'Archivio storico e di Deposito, attività di invio schede digitali vecchi laureati in Medicina archiviati su memoria esterna, attività informativa agli Uffici sui processi di acquisizione, visione, prelievo, consultazione e restituzione di documenti d'Archivio, Acquisizione via mail delle richieste di accesso alla documentazione d'Archivio, Inserimento nel gestionale archivistico Xdams delle consistenze dei Versamenti archivistici e delle posizioni assegnate, attività di coordinamento e verifica delle lavorazioni effettuate sui gestionali in uso (ad esempio Titulus, Xdams)</p>
<b>Area Segretariato Generale - Settore Organi Accademici e Attività Istituzionali</b>	
<b>mansioni NON possibili in regime di lavoro agile</b>	<b>mansioni possibili in regime di lavoro agile</b>
	<p>Le azioni descritte nel punto 1 possono essere espletate in smart work attraverso un'adeguata trasformazione di dematerializzazione della documentazione archivistica presente, nonché da procedure da regolamentare.</p>
<b>Supporto Nucleo Di Valutazione</b>	

mansioni NON possibili in regime di lavoro agile	mansioni possibili in regime di lavoro agile
	<p>Segreteria amministrativa del Nucleo di Valutazione, Organizzazione e verbalizzazione delle riunioni del Nucleo di Valutazione, Analisi e studio della documentazione ai fini della redazione di parere o relazioni</p>
<b>Segreteria Del Rettore</b>	
mansioni NON possibili in regime di lavoro agile	mansioni possibili in regime di lavoro agile
	<p>produzione e diffusione di comunicati stampa, corrispondenza con la mail cerimoniale@unich.it;</p> <p>assistenza telematica informatica e audio video, gestione prenotazione eventi auditorium e aula multimediale;</p>
<b>URP - Ufficio Rapporti con il Pubblico</b>	
mansioni NON possibili in regime di lavoro agile	mansioni possibili in regime di lavoro agile
	<p>Rilascio di informazioni qualificate all'utenza. Conferimento indicazioni circa le competenze degli uffici. Risposte alle istanze relative allo stato delle pratiche. Gestione accesso agli atti ex L. 241/90; Gestione accesso civico ex D.Lgs 33/2013. Gestione accesso generalizzato ex D.L.gs 33/2013.</p> <p>Qualificato punto di ascolto e di acquisizione delle segnalazioni da parte degli studenti; Attività di studio e consulenza giuridico legale in merito a problematiche complesse relative alle richieste di accesso agli atti. Rilascio</p>

	di informazioni qualificate all'utenza; Conferimento indicazioni circa le competenze degli uffici. Risposte alle istanze relative allo stato delle pratiche.
--	--

y:\uff-pers\pola 2022- 2023+(piao)\2023\visionare da valentina\bozza 0.3-pola 2023- organizzazione e capitale umano.docx