

INDIVIDUAZIONE DELLE MACRO-AREE DI COMPETENZA DI CIASCUNA STRUTTURA IN VIGORE DA 01.06.2019

➤ **RETTORATO**

Segreteria e relazioni interne ed esterne

- Segreteria e assistenza all'attività del Rettore
- Supporto al Rettore e ai Prorettori per la programmazione pluriennale dell'Ateneo
- Relazioni interne ed esterne con particolare riferimento agli strumenti di comunicazione ed alle modalità di pubblicazione delle informazioni sul sito dell'Ateneo
- Organizzazione di cerimonie e manifestazioni nonché accoglienza in occasione di visite ufficiali di esponenti politici, di governo e istituzionali
- Gestione attività cattedra Unesco
- Supporto amministrativo alle attività del CUG
- Gestione dei patrocini e convenzioni di ateneo
- Gestione dell'Aula Magna S. Agostino

Comunicazione

- Gestione del sito web dell'Ateneo, sia della *homepage* che dei diversi sotto siti (corsi di studio, dipartimenti, centri di ricerca ecc...), con riferimento all'alberatura, ai contenuti da pubblicare e alla grafica
- Gestione della comunicazione di Ateneo rivolta sia all'interno sia all'esterno
- Promozione dell'immagine dell'Università, in collaborazione con i servizi interessati
- Gestione della comunicazione degli eventi istituzionali
- Supervisione del corretto utilizzo degli strumenti di identità visiva dell'Università
- Cura e monitoraggio campagne promozionali
- Rapporti con le testate giornalistiche (quotidiani, riviste specialistiche, ecc.) per attività di promozione e/o diffusioni delle informazioni riguardanti l'Università
- Coordinamento attività addetto stampa di Ateneo e del Digital Communication Director
- Formazione dell'utenza per il corretto utilizzo degli strumenti e dei processi di comunicazione

➤ **SEGRETERIA DEL DIRETTORE**

- Segreteria e assistenza all'attività del Direttore Generale

➤ **SERVIZI INFORMATIVI DI ATENEEO**

- Servizi informatici di Ateneo con particolare riferimento a:
 - posta elettronica
 - reti locali e periferiche di Ateneo
 - sicurezza dei sistemi informatici
- Assistenza tecnica al Laboratorio linguistico ed alle aule informatiche nelle diverse sedi dell'Ateneo
- Assistenza per la gestione degli applicativi informatici in uso presso i servizi amministrativi

Ufficio statistico

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

➤ **SERVIZIO ORIENTAMENTO E PROGRAMMI INTERNAZIONALI**

Orientamento

- Azioni connesse con l'orientamento in ingresso con particolare riferimento a:
 - collegamenti con il sistema della scuola secondaria superiore, anche con riferimento ai percorsi ITS e IFTS.

- Progettazione e realizzazione di percorsi di counseling di orientamento individuali e di piccolo gruppo
- attività informativa in collaborazione con i servizi competenti in materia di diritto allo studio e di rapporti con gli studenti
- Organizzazione di Open Day, Summer School di Orientamento e Giornate di accoglienza
- Partecipazione a Fiere e saloni dell'orientamento su tutto il territorio nazionale
- Progettazione e realizzazione di iniziative di promozione dell'offerta formativa e dei servizi dell'ateneo tramite vari canali comunicativi (radio, stampa, social media, cartellonistica, ...)
- Realizzazione dei materiali a supporto delle iniziative divulgative
- Attività finalizzate a favorire la frequenza e lo studio da parte degli studenti disabili e con DSA.
- Gestione dei tirocini curriculari, extracurriculari e professionalizzanti (con riferimento all'Albo degli Psicologi),
- Promozione e gestione di bandi per tirocini di eccellenza in Italia e per mobilità per tirocinio all'estero con fondi non comunitari
- Supporto all'attivazione dei percorsi di Apprendistato in Alta Formazione
- Attività connesse al placement con particolare riferimento a:
 - tirocini post laurea svolti in Italia e all'estero;
 - convenzioni e rapporti con enti ed aziende;
 - gestione della piattaforma Almalaurea per la consultazione dei cv dei laureati e della piattaforma ESSE3-Cineca per la pubblicazione di offerte di tirocinio/lavoro.
 - Organizzazione di Career Day e percorsi di formazione orientativa verso il mercato del lavoro

Programmi internazionali

- Programmi comunitari ed internazionali di scambio per mobilità studenti (per studio e tirocinio), PTA e docenti, gestione della mobilità in entrata e in uscita e rendicontazione di finanziamenti esterni
- Promozione bandi per tesi all'estero e mobilità brevi finanziate con fondi di ateneo
- Organizzazione di Welcome Days and International Fair
- Coordinamento per l'attivazione di progetti di internazionalizzazione dei percorsi didattici e assistenza alle strutture dipartimentali
- Collaborazione nella gestione dei programmi per il conseguimento di doppio titolo o titolo congiunto
- Supporto amministrativo all'attività del Centro di Competenza Lingue
- Supporto nella gestione delle visite delle delegazioni internazionali
- progetti funzionali all'immatricolazione di studenti stranieri: partecipazione a fiere internazionali, produzione ed invio di materiale informativo ad hoc, promulgazione di borse di studio ad hoc.
- assistenza agli studenti stranieri per l'acquisizione dei necessari visti e permessi di soggiorno, per la residenzialità e l'inserimento nell'Ateneo in accordo con i servizi competenti in materia di diritto allo studio e di rapporti con gli studenti
- Consulenza per la redazione di accordi quadro con istituzioni partner e accordi attuativi nell'ambito della mobilità internazionale
- Aggiornamento dei database relativi agli accordi di collaborazione in essere

➤ SERVIZIO PROGRAMMAZIONE DIDATTICA E FORMAZIONE POST LAUREA

Programmazione didattica

- Coordinamento e supporto alle strutture dipartimentali per la programmazione dell'offerta formativa e della didattica sulla base delle indicazioni del pro-rettore alla Didattica
- Redazione degli atti di programmazione dell'offerta formativa e didattica da sottoporre all'approvazione degli Organi di Ateneo
- Coordinamento e supporto agli organi di governo e alle strutture dipartimentali per la gestione del processo di valutazione ed autovalutazione dell'Ateneo e dei Corsi di Studio e rapporti con Ministero, CUN e ANVUR

Valutazione e controllo

- Gestione del Presidio della Qualità ed elaborazione degli atti e documenti di competenza
- Supporto amministrativo all'attività del Nucleo di Valutazione ed elaborazione dei relativi documenti
- Rilevazione della valutazione della didattica da parte degli studenti

Formazione post laurea

- Supporto amministrativo all'attività della Scuola di alta formazione dottorale
- Attività connesse con la programmazione, la gestione e la valutazione dei corsi di Dottorato di ricerca
- Segreteria e assistenza al Collegio Docenti dei corsi di Dottorato di Ricerca
- Supporto amministrativo all'attività di SDM - School of Management

- Attività connesse con la programmazione e gestione dei master, dei corsi di perfezionamento, dei corsi di alta formazione e dei corsi a commessa
- Supporto amministrativo all'attività del CQIA – Centro per la Qualità dell'Insegnamento e dell'Apprendimento
- Attività connesse con la programmazione e gestione dei corsi di formazione degli insegnanti.

➤ **SERVIZIO RICERCA E TERZA MISSIONE**

Ricerca Scientifica

- Divulgazione delle opportunità di finanziamento per la ricerca scientifica offerte dai bandi regionali, nazionali, comunitari ed internazionali.
- Formazione specialistica nell'ambito della ricerca
- Supporto ai docenti nella fase di presentazione dei progetti nazionali, comunitari, internazionali e progetti finanziati da enti pubblici e privati in risposta ai bandi.
- Consulenza e monitoraggio dei progetti in itinere; rendicontazioni intermedie e finali dei progetti; supporto agli audit esterni e interni.
- Coordinamento dei Programmi di Ateneo per incentivare e promuovere la qualità e l'internazionalizzazione della ricerca (Excellence Initiatives, Programma STaRs – Supporting Talented Researchers, etc).
- Coordinamento e gestione della mobilità in ingresso dei ricercatori esteri.
- Coordinamento e supporto alla Valutazione della Qualità della Ricerca e della Terza Missione.

Terza Missione (Knowledge Transfer Office-KTO)

Coordinamento e supporto alle attività di Terza Missione con riferimento ai seguenti due ambiti:

Valorizzazione della Ricerca:

- Tutela della proprietà intellettuale; promozione della protezione e della valorizzazione dei risultati della ricerca tramite il deposito di brevetti e percorsi specifici di formazione
- supporto e accompagnamento alla costituzione di spin-off e start-up accreditate
- potenziamento di iniziative di formazione e di scouting di idee imprenditoriali
- valorizzazione delle attività di ricerca dell'Ateneo tramite la Fondazione U4I "University for Innovation" costituita dalle università di Milano-Bicocca, Pavia e Bergamo
- Gestione delle attività dell'innovazione e del trasferimento tecnologico dell'Ateneo (GITT) e delle attività internazionali "China-Italy Technology Transfer Center (CITTC)
- creazione di azioni di filiera con centri di ricerca, parchi scientifici e tecnologici, enti pubblici e privati: contratti conto terzi, accordi, consorzi, associazioni per la Terza Missione

Produzione di beni pubblici di natura sociale, educativa e culturale:

- Promozione e valorizzazione dei beni culturali dell'Università degli Studi di Bergamo;
- Sviluppo e supporto delle Attività di Public Engagement sia di Ateneo che dei Dipartimenti e Centri di Ateneo.

➤ **SERVIZIO STUDENTI**

Gestione orari, esami e occupazione delle aule

- programmazione degli orari delle lezioni, degli appelli d'esame e assegnazione degli spazi (aule e laboratori), in collaborazione con le strutture dipartimentali
- assegnazione degli spazi per convegni, corsi di formazione ed altre attività

Segreteria studenti

- preiscrizioni e immatricolazioni ai corsi di laurea, laurea magistrale e laurea magistrale a ciclo unico
- iscrizione di studenti con titolo di studio conseguito all'estero
- abbreviazione di carriera (passaggi di corso, re-immatricolazioni a seguito rinuncia/decadenza, abbreviazioni di corso per conseguimento seconda laurea, trasferimenti in ingresso)
- controllo e aggiornamento dei piani di studio presentati dagli studenti
- acquisizione esiti esami di profitto e crediti per tirocinio, rilascio certificazioni
- chiusura carriera per rinuncia agli studi, trasferimento in uscita e decadenza
- controllo delle carriere dei laureandi e predisposizione della documentazione da sottoporre alle Commissioni giudicatrici delle prove finali, rilascio certificato e diploma originale di laurea, rilascio del Diploma Supplement
- rilascio titolo di studio e diploma a studenti stranieri iscritti a programmi di "doppio titolo"
- Gestione delle informazioni agli studenti in collaborazione con i servizi competenti in materia di diritto allo studio, orientamento e programmi internazionali

- immatricolazione e gestione delle carriere degli iscritti a dottorati di ricerca, master universitari, corsi riguardanti la formazione degli insegnanti (abilitazione sostegno e percorso 24 cfu) e corsi di perfezionamento
- immatricolazione e gestione delle carriere degli iscritti al corso di laurea magistrale a ciclo unico in convenzione con Accademia della Guardia di Finanza
- iscrizione a corsi singoli
- organizzazione degli Esami di Stato di abilitazione all'esercizio delle professioni di Dottore commercialista ed esperto contabile, Ingegnere e Ingegnere junior e delle prove integrative per revisore legale
- Gestione delle elezioni delle rappresentanze studentesche interne e dei rappresentanti nel Consiglio Nazionale degli Studenti Universitari

➤ **SERVIZIO DIRITTO ALLO STUDIO**

Interventi per il diritto allo studio

- Attività connesse con gli interventi per il diritto allo studio, comprendenti:
 - sostegno finanziario
 - servizio ristorazione e caffetteria, compresi i distributori automatici
 - residenze universitarie e servizi a favore della residenzialità studentesca
 - servizio Centro stampa
 - aule studio presso le mense
 - promozione dell'utilizzo del trasporto pubblico da parte degli studenti
- Segreteria e assistenza all'attività della Commissione per le attività culturali ed al Comitato per lo sport universitario

Contribuzione studentesca

- contribuzione studentesca, esenzioni e rimborsi
- attività di verifica sulle dichiarazioni rese ai fini dell'ottenimento di prestazioni sociali agevolate

➤ **SERVIZIO CONTABILITA' BILANCIO E CONTROLLO**

Bilancio

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

Adempimenti fiscali

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

Controllo

- Monitoraggio in ordine al mantenimento degli equilibri di bilancio ed al rispetto dei vincoli normativi di spesa (limiti di finanza pubblica)
- Controllo dell'obiettivo di fabbisogno finanziario e monitoraggio dei flussi di cassa
- Verifica in ordine alla corretta imputazione dei costi assunti dalle strutture gestionali
- Monitoraggio dello stato di attuazione del budget assegnato alle diverse strutture al fine di riferire al Direttore Generale
- Attività di controllo interno della gestione di concerto con il Direttore Generale
- Supporto al Collegio dei Revisori dei Conti per le attività ordinarie di controllo, ivi comprese le verifiche di cassa, e ad altri soggetti esterni per controlli ispettivi riguardanti gli aspetti economico/fiscali

Contabilità

- RegISTRAZIONI contabili nel ciclo attivo e passivo
- Emissione degli ordinativi di incasso e di pagamento
- Gestione della piattaforma di certificazione dei crediti e calcolo dell'indicatore di tempestività dei pagamenti

- Tenuta del complessivo sistema di contabilità, articolato in: contabilità generale, analitica e dei flussi finanziari
- Supporto contabile alla rendicontazione dei contributi da terzi
- Rimborso delle spese di missione
- Gestione dei rapporti con la Tesoreria Erariale, la Banca Cassiera, gli altri agenti contabili e predisposizione della parificazione delle casse e della resa del conto alla Corte dei Conti

➤ **SERVIZI BIBLIOTECARI**

- Valutazione, selezione, acquisizione, catalogazione e organizzazione di risorse informative nella varietà dei supporti di produzione e dei modi di accessibilità e disponibilità
- Gestione e manutenzione delle collezioni bibliotecarie a stampa o su supporto materiale: ordinamento, circolazione, conservazione e scarto
- Organizzazione e gestione dei servizi di consultazione, prestito locale e interbibliotecario, fornitura documenti, consulenza e ricerca bibliografica
- Produzione di strumenti e organizzazione di servizi per diffondere l'informazione sulle collezioni bibliotecarie e favorire l'accesso degli utenti alle risorse disponibili in biblioteca e online: sito web, newsletter, applicazioni per la ricerca bibliografica, cataloghi, bibliografie
- Orientamento e istruzione degli utenti
- Gestione dell'archivio istituzionale della ricerca: documentazione e diffusione della produzione scientifica dell'Ateneo
- Consulenza e supporto alle iniziative editoriali online ad accesso aperto della comunità accademica locale
- Partecipazione a iniziative consortili e a reti di cooperazione per l'acquisizione di risorse informative, lo sviluppo di servizi, la creazione e l'aggiornamento di indici e cataloghi collettivi
- Selezione e acquisizione di arredi, attrezzature, dispositivi, tecnologie e applicazioni per il mercato bibliotecario
- Predisposizione di capitolati di gara inerenti il servizio

➤ **PRESIDI DI DIPARTIMENTO**

Presidio economico-giuridico

Presidio di ingegneria

Presidio di lingue

Presidio di lettere

Presidio di scienze umane e sociali

- Gestione protocollo e archivio del dipartimento

MACROAREA DIDATTICA

- segreteria e assistenza ai direttori e agli altri organi di dipartimento, compresa la fase di costituzione e rinnovo degli stessi
- supporto all'attività connessa a:
 - programmazione offerta formativa
 - adempimenti relativi al processo di valutazione e autovalutazione in collaborazione con il Presidio della Qualità
 - programmazione e monitoraggio delle attività didattiche e di supporto alla didattica
 - affidamenti, supplenze e contratti di insegnamento/attività di supporto alla didattica
- aggiornamento banche dati ministeriali in relazione all'offerta formativa
- programmazione calendario delle lezioni, degli esami di profitto e di laurea in collaborazione con il Servizio Studenti
- nomina delle commissioni d'esame di profitto e di laurea

MACROAREA RICERCA

- supporto amministrativo per la gestione dei centri di ricerca di ateneo di competenza
- supporto amministrativo all'attività di ricerca con riferimento a:
 - gestione dei progetti di ricerca finanziati con risorse interne ed esterne
 - acquisizione di beni e servizi
 - organizzazione di convegni, seminari e conferenze
 - conferimenti borse di studio per attività di ricerca
 - conferimenti incarichi di lavoro autonomo

- supporto alla gestione delle missioni del personale strutturato e non strutturato.

MACROAREA TERZA MISSIONE E PUBLIC ENGAGEMENT

- supporto amministrativo all'attività di terza missione e PE con riferimento a:
- gestione dei progetti di ricerca finanziati dall'Ateneo
- monitoraggio, gestione e rendicontazione ai fini di dell'attività di Ricerca e Terza missione del dipartimento.

➤ DIREZIONE PERSONALE LOGISTICA E APPROVVIGIONAMENTI

PROVVEDIMENTI AUTORIZZATIVI, DISCIPLINARI E CONTENZIOSO - SEGRETERIA DIRIGENTE

- Collaborazione con il medico competente ai fini degli adempimenti connessi al piano di sorveglianza, segreteria, riunione periodica, rapporti con RLS, pianificazione corsi in materia di tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro
- Procedure per il rilascio dei nulla osta per gli incarichi esterni al personale dipendente e relativo inserimento nell'anagrafe delle prestazioni dei dipendenti
- Funzioni inerenti la gestione dei procedimenti disciplinari a carico del personale dipendente
- Gestione delle fasi interne relative al pre-contenzioso e al contenzioso in materia concorsuale e rapporti con l'Avvocatura dello Stato

GESTIONE RISORSE UMANE

Selezioni e gestione giuridica

- Carriera e rilevazione presenze del personale tecnico amministrativo e dirigenziale
- Gestione servizio sostitutivo mensa
- Gestione compensi accessori personale tecnico amministrativo e dirigenziale
- Incarichi dirigenziali e di responsabilità al PTA
- Redazione del conto annuale consuntivo (parte giuridica) tramite il sistema SICO del Ministero dell'Economia e delle Finanze, per la parte relativa al personale tecnico-amministrativo e dirigenziale
- Adempimenti connessi all'invio periodico dei dati sul personale a MIUR e Dipartimento della Funzione Pubblica in relazione alla gestione della banca dati del personale TA e dirigenziale
- Supporto agli organi di Ateneo per la programmazione del fabbisogno di personale docente, ricercatore e tecnico amministrativo
- Gestione delle procedure di reclutamento del personale tecnico amministrativo e dirigenziale
- Rapporti con il collocamento obbligatorio dei disabili
- Gestione delle mobilità e dei comandi
- Procedure concorsuali per l'assunzione del personale docente e ricercatore
- Selezioni per l'assunzione del personale tecnico ed amministrativo
- Selezioni pubbliche per l'attribuzione di assegni per la collaborazione ad attività di ricerca
- Selezione pubbliche per l'ammissione ai corsi di dottorato di ricerca
- Selezione per la formazione della graduatoria delle collaborazioni studentesche

Gestione del personale docente e ricercatore e ufficio pensioni

- Gestione delle carriere del personale docente e ricercatore ed in particolare
- Provvedimenti di cessazione
- Elaborazione degli stati matricolari di servizio e altre certificazioni, comprese le elaborazioni dati, relative allo stato giuridico del personale docente e ricercatore
- Redazione del conto annuale consuntivo (parte giuridica) tramite il sistema SICO del Ministero dell'Economia e delle Finanze, per la parte relativa al personale docente e ricercatore anche a tempo determinato
- Elezioni CUN con l'utilizzo del seggio telematico per tutto il personale strutturato
- Gestione di quiescenza e previdenza per tutto il personale strutturato con iscrizione all'INPS Gestione dipendenti pubblici
 - o Provvedimenti di riscatto, computo e ricongiunzione
 - o Istruttorie delle pratiche di quiescenza e previdenza (TFR/TFS)
 - o Previdenza complementare per il personale contrattualizzato
- Istruzione pratiche per la richiesta, da parte di tutto il personale strutturato, di mutui e prestiti erogati dall'Inpdap e da enti diversi

Gestione economica

- Erogazione del trattamento economico del personale strutturato e non strutturato
- Adempimenti fiscali con particolare riferimento a:
 - o Conguaglio fiscale e contributivo

- predisposizione modelli CU e certificazioni fiscali e relativo invio telematico
- gestione assistenza fiscale (modelli 730)
- versamento ritenute fiscali e previdenziali tramite F24EP
- dichiarazione fiscali ente, modello 770 e modello IRAP
- Gestione previdenziale del personale strutturato e non strutturato, elaborazione mensile e trasmissione telematica dei dati e relative denunce
- Ricostruzione delle posizioni assicurative di ogni dipendente tramite la ListaPosPA (DMA2) in base alle richieste dei dipendenti e quadratura con il sistema Passweb
- Predisposizione degli allegati delle spese di personale al bilancio di previsione e consuntivo tramite il sistema Sico gestito dal Ministero dell'Economia e delle Finanze (conto annuale di previsione e conto annuale consuntivo)
- Adempimenti connessi all'invio periodico dei dati sul personale a MIUR
- Gestione infortuni Inail per il personale dipendente e per il personale esterno
- Applicazione della normativa del pignoramento sulle somme erogate ai dipendenti e gestione delle relative ritenute fiscali
- Gestione dei prestiti e cessioni del V dello stipendio, riscatti e oneri deducibili
- Supporto alla commissione per la gestione e il calcolo dei sussidi al personale
- Supporto agli uffici nella gestione fiscale e previdenziale dei pagamenti
- Gestione previdenza complementare e relativi adempimenti
- Rilevazione deleghe sindacali e comunicazioni mensili ai sindacati come previsto dal CCNL

Formazione

- Predisposizione piano della formazione e realizzazione interventi formativi rivolti al personale tecnico amministrativo e dirigenziale sia in house che fuori sede
- Tenuta fascicolo formativo del personale TA e dirigenziale
- Gestione budget delle missioni del PTA e dei dirigenti e relative autorizzazioni

Piani e relazioni sindacali

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

GESTIONE CONTRATTI

- Attività negoziale dell'Amministrazione, con particolare riguardo alle procedure di gara ad evidenza pubblica di rilevanza comunitaria
- Programmazione triennale delle opere pubbliche: cura della redazione, approvazione e pubblicazione
- Cura degli atti deliberativi per l'acquisizione o la realizzazione/ristrutturazione di beni immobili
- Cura delle fasi di redazione della documentazione di gara ad evidenza pubblica (Bando, Disciplinare di gara, Capitolato di gara, ecc...)
- Pubblicazione dei bandi e della relativa documentazione di gara e conseguente pubblicità legale
- Cura delle fasi di gara (con modalità telematica) e redazione di tutti gli atti di gara e di aggiudicazione
- Redazione dei contratti e sottoscrizione in formato elettronico per scrittura privata dei contratti d'Appalto sotto soglia e per atto pubblico amministrativo dei contratti d'Appalto sopra soglia comunitaria
- Svolgimento delle funzioni di Ufficiale Rogante e tenuta del Repertorio degli atti soggetti a registrazione e cura dei relativi adempimenti di registrazione
- Redazione delle Convenzioni ed Accordi con Enti Pubblici, Enti Privati, Associazione e Fondazioni

CENTRALE ACQUISTI

- Programmazione, progettazione, affidamento e verifica dell'esecuzione del contratto relativamente a procedure di acquisizione di importo pari o superiore a € 40.000,00
- Redazione dei contratti di appalto e/o disciplinari di incarico professionale sottosoglia
- Gestione di tutte le fasi propedeutiche e successive alla gara e redazione dei relativi atti
- Consulenza per le procedure negoziali di competenza dei Centri di Ateneo e di Ateneo Bergamo Spa

- Gestione diretta delle procedure dagli stessi delegate comprese tra € 10.000,00 e € 40.000,00, come previsto dalle Linee Guida, qualora risulti necessario l'espletamento di una procedura comparativa per l'affidamento

LOGISTICA, APPROVVIGIONAMENTI E GESTIONE ECONOMALE

Ufficio tecnico e logistica

- Svolgimento procedure per acquisto e mantenimento di arredi e attrezzature delle aule e dei laboratori didattici
- Acquisto attrezzature informatiche per tutte le strutture di Ateneo
- Gestione impianti audiovisivi funzionali alla didattica
- Assistenza tecnica nell'applicazione delle tecniche multimediali in occasione di convegni e seminari
- Raccordo per la gestione delle fasi di esecuzione dei contratti di servizio di ateneo, pianificazione degli interventi, armonizzazione di procedure e istruzioni operative per la gestione dei servizi;
- Coordinamento, pianificazione, supporto al RUP per gli interventi di costruzione, conservazione e adattamento del patrimonio immobiliare dell'ateneo;
- Gestione magazzini per lo stoccaggio di materiali, arredi, attrezzature;
- Attività finalizzate alla tutela della salute dei lavoratori e della sicurezza dei luoghi di lavoro (servizio di prevenzione e protezione) in coordinamento con il medico competente;
- Coordinamento e pianificazione di progetti e di attività nell'ambito della sostenibilità quale ad esempio riduzione e riciclo dei rifiuti, verde urbano, valorizzazione della risorsa idrica e delle risorse naturali, integrazione paesaggio e costruito, principi di architettura ecocompatibile e accessibilità;
- l'assistenza tecnica in aula magna.

Economato e approvvigionamenti

- Acquisti e approvvigionamento di beni e servizi necessari al normale funzionamento di tutti gli uffici e servizi universitari mediante adesioni alle convenzioni Consip e delle centrali di committenza regionali, mercati elettronici della PA e altre modalità mercato elettronico o altre modalità
- Gestione dei contratti assicurativi e relativi sinistri
- Gestione dei contratti di locazione degli immobili in uso all'Università
- Gestione delle utenze (energia elettrica, riscaldamento, acqua e telefonia) di tutti gli immobili in uso all'Università
- Gestione convenzioni con Ateneo Bergamo Spa
- Gestione e controllo del rapporto contrattuale per i servizi appaltati a terzi
- Gestione servizio di manutenzione dei mobili, delle macchine e delle attrezzature d'ufficio
- Servizio di cassa economale
- Coordinamento e gestione del contratto dei servizi integrati ausiliari e di pulizia con particolare riferimento a:
 - trasposto e distribuzione di materiale vario tra le sedi universitarie
 - apertura, chiusura e sorveglianza delle sedi universitarie
 - ritiro e distribuzione della posta

AFFARI GENERALI

- Gestione del protocollo generale, della corrispondenza e dell'archivio
- Assistenza e segretariato all'attività degli Organi centrali di Ateneo
- Costituzione ed il rinnovo degli organi individuali e collegiali dell'Ateneo
- Procedura di approvazione dello Statuto e dei Regolamenti, con relativi successivi adempimenti
- Affari generali non di competenza di altri Servizi e/o Uffici
- Pubblicazione delle deliberazioni degli organi di Ateneo e delle determinazioni dei Responsabili di Servizio