

Allegato 1

1. AREA RISORSE UMANE

1.1 UOS AUTORIZZAZIONI E PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

- Anagrafe delle prestazioni docenti e PTA – PerlaPA: gestione adempimenti operativi e monitoraggio scadenze art 53, D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.; raccordo con Dipartimenti e Dipartimento Funzione Pubblica;
- Rilascio nulla osta per incarichi esterni;
- Supporto gestione procedimenti disciplinari docenti e PTA.

1.2 SERVIZIO PERSONALE TA E COLLABORATORI

- Redazione istruttorie finalizzate alle deliberazioni degli organi per la parte di competenza;
- Assegni di ricerca: reclutamento e stato giuridico;
- Prestazioni d'opera non dipartimentali: reclutamento e stato giuridico;
- Personale dirigente, tecnico amministrativo e CEL: reclutamento e stato giuridico;
- Rilevazione presenze, permessi, ferie, congedi: attività di *backoffice*;
- Gestione servizio sostitutivo mensa;
- Gestione di incarichi dirigenziali e di responsabilità al PTA;
- Nulla osta e richieste per incarichi per commissari di concorso;
- Redazione del conto annuale consuntivo (parte giuridica), per la parte relativa al personale tecnico-amministrativo e dirigenziale;
- Adempimenti Mur e Dipartimento della Funzione Pubblica finalizzati alla gestione della banca dati del personale TA e dirigenziale;
- Adempimenti connessi all'instaurazione dei rapporti di lavoro (Stipula contratti di assunzione, Agenzia del Lavoro, INAIL e Centro per l'impiego);
- Procedure Progressioni del PTA: orizzontali (PEO) e verticali (PEV);
- Adempimenti relativi al collocamento obbligatorio;
- Mobilità esterne e comandi;
- Missioni dirigenti e PTA: gestione budget e relative autorizzazioni;
- Attribuzione permessi studio ai dipendenti (150 ore);
- Personale a tempo determinato: reclutamento e stato giuridico; monitoraggio della spesa;
- Elaborazione budget economico per la parte di competenza;
- Supporto alla redazione dei piani di programmazione del personale per la parte di competenza;
- Aggiornamento del portale di Ateneo, della Intranet documentale e del portale della Trasparenza per quanto di competenza;

1.3 SERVIZIO ORGANIZZAZIONE, WELFARE E MIGLIORAMENTO CONTINUO

- Predisposizione e aggiornamento organigrammi e funzionigrammi;
- Redazione istruttorie finalizzate alle deliberazioni degli organi per la parte di competenza
- Innovazione dei processi dell'Area;
- Supporto amministrativo per la complessiva organizzazione della tecnostruttura;

- Adempimenti relativi all'ordinamento delle Aree, dei Settori e dei Servizi;
- Mobilità interne;
- Costituzione e gestione dei Fondi relativi al trattamento accessorio, supporto alla contrattazione collettiva integrativa e rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti, per la parte di competenza; rapporti con RSU, OO.SS. e ARAN;
- Gestione ciclo della performance e relazioni con Nucleo di Valutazione;
- Gestione budget straordinari;
- Rapporti con il CUG (Comitato Unico di Garanzia) e supporto amministrativo;
- Gestione GEP (Gender Equality Plan) per la parte amministrativa;
- Programmazione, attuazione e promozione di iniziative welfare e di sviluppo sostenibile;
- Procedure per l'erogazione di benefici economici;
- Realizzazione interventi formativi rivolti a dirigenti e PTA sia in house che fuori sede;
- Tenuta fascicolo formativo del personale TA e dirigenziale; monitoraggio e valutazione interventi realizzati;
- Adempimenti D.Lvo 81/2008 per gli obblighi di informazione e formazione dei lavoratori sulla sicurezza e salute sui luoghi di lavoro in collaborazione con l'RSPP di Ateneo;
- Pianificazione corsi in materia di tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Rapporti col Medico Competente;
- Elaborazione budget economico per la parte di competenza;
- Gestione richieste di elaborazione dati;
- Supporto alla redazione dei piani di programmazione del personale per la parte di competenza;
- Aggiornamento del portale di Ateneo, della Intranet documentale e del portale della Trasparenza per quanto di competenza;

1.4 SERVIZIO CARRIERE E CONCORSI PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE

- Redazione istruttorie finalizzate alle deliberazioni degli organi per la parte di competenza;
- Professori e ricercatori: reclutamento e stato giuridico. Valutazione e progressione economica;
- Elaborazione stati matricolari di servizio e altre certificazioni;
- Gestione del conferimento delle onorificenze;
- Redazione del conto annuale e della relazione per la parte di competenza;
- Supporto Commissioni abilitazione scientifica nazionale (ASN);
- Supporto elezioni CUN e gestione seggio telematico;
- Supporto gestione banca dati PROPER e amministrazione punti organico;
- Procedure di trasferimento dei Ricercatori a tempo indeterminato ai sensi della Legge 210/1998;
- Gestione e aggiornamento delle banche dati MUR e CINECA/CSA;
- Predisposizione e gestione convenzioni per finanziamenti esterni finalizzati al reclutamento;
- Elaborazione budget economico per la parte di competenza;
- Supporto alla redazione dei piani di programmazione del personale per la parte di competenza;
- Aggiornamento del portale di Ateneo, della Intranet documentale e del portale della Trasparenza per quanto di competenza;

1.5 SETTORE GESTIONE ECONOMICA, FISCALE E PREVIDENZIALE DEL PERSONALE

1.5.1 SERVIZIO STIPENDI

- Erogazione trattamento economico del personale strutturato e non strutturato;
- Liquidazione compensi occasionali e fatture a liberi professionisti;
- Adempimenti fiscali e contributivi con particolare riferimento a:
 - conguaglio fiscale e previdenziale
 - predisposizione modelli CU e certificazioni fiscali e relativo invio telematico
 - gestione assistenza fiscale (modelli 730/4, integrativi e sostitutivi)
 - 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 (ListaposPA, Uniemens, Darc);
- Ricostruzione delle posizioni assicurative di ogni dipendente tramite la ListaPosPA (DMA2);
- Verifica e gestione ECA (estratti conto amministrazione) presso l'INPS;
- 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 consuntivo);
- Adempimenti connessi all'invio periodico dei dati sul personale a MUR;
- Applicazione della normativa del pignoramento sulle somme erogate ai dipendenti e gestione delle relative ritenute fiscali;
- Istruzione pratiche per la richiesta, da parte di tutto il personale strutturato, di mutui e prestiti erogati dall'Inpdap e da Enti diversi;
- Verifiche tributarie ex art. 48bis D.P.R. 602/1973;
- Gestione 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;
- Elaborazione budget economico per la parte di competenza;
- Gestione richieste di elaborazione dati e consuntivi;
- Aggiornamento del portale di Ateneo, della Intranet documentale e del portale della Trasparenza per quanto di competenza;

1.5.2 SERVIZIO PENSIONI

- Gestione pratiche di pensione del personale docente, dirigente, tecnico-amministrativo e CEL - lettori;
- Gestione pratiche di pensione d'inabilità;
- Emissione Decreti relativi ai collocamenti obbligatori e/o trattenimenti in servizio;
- Costituzione posizione assicurativa presso l'INPS;
- Gestione delle posizioni assicurative del personale dipendente (costituzione, riscatto anche ai fini di buonuscita, ricongiunzione, computo, riconoscimento causa di servizio, equo indennizzo e pensioni privilegiate) con relativa emissione dei decreti;
- Ricostruzione e verifica del fascicolo contributivo;

- Consulenza in ambito pensionistico;
- Liquidazione e riliquidazione indennità di buonuscita e TFR (ultimo miglio tfs/tfr e riliquidazioni);
- Trasmissione dei dati relativi a docenti in servizio e al personale docente cessato e/o trasferito presso altre amministrazioni;
- Gestione previdenza complementare e relativi adempimenti;
- Elaborazione budget economico per la parte di competenza;
- Aggiornamento del portale di Ateneo, della Intranet documentale e del portale della Trasparenza per quanto di competenza;
- Gestione dei rapporti con gli istituti di previdenza;
- Richiesta telematica prestazioni INPS;

2. SERVIZIO CENTRI DI ATENEO

- Redazione istruttorie finalizzate alle deliberazioni degli organi per la parte di competenza;
- Stipula accordi quadro e convenzioni per attività di collaborazione scientifica, lettere di finanziamento;
- Stipula e gestione contratti conto terzi di competenza;
- Procedure di affidamento di beni e servizi per contratti sotto soglia di competenza;
- Gestione budget dei contratti di competenza e dei contributi ricevuti;
- Avvisi di selezione per affidamenti incarichi, borse di studio per attività di ricerca, tutorato delle attività per quanto di competenza;
- Gestione avvisi programmi di formazione imprenditoriale e relativi successivi adempimenti;
- Organizzazione di Summer School promosse dai Centri;
- Organizzazione seminari, conferenze e convegni promosse dai Centri;
- Elaborazione budget economico per la parte di competenza;
- Gestione richieste di elaborazione dati;
- Aggiornamento del portale di Ateneo, della Intranet documentale e adempimento degli obblighi di trasparenza per quanto di competenza.

3. SERVIZIO RETTORATO

- Segreteria e assistenza all'attività del Rettore: gestione dell'agenda, della firma e degli account rettore@unibg.it, rettorato@unibg.it;
- Organizzazione missioni in Italia e all'estero del Rettore e dei Prorettori;
- Accoglienza in occasione di visite ufficiali di esponenti politici, di governo e istituzionali;
- Relazioni con altri organismi istituzionali e con l'utenza di riferimento;
- Gestione dei patrocini e convenzioni di Ateneo;
- Gestione dell'Aula Magna Sant'Agostino e delle autorizzazioni del Rettore alle richieste di aule nelle sedi universitarie da parte di utenti esterni;
- Collaborazione gestione eventi istituzionali e relativo cerimoniale;
- Collaborazione alle attività di segreteria della Direzione Generale;
- Elaborazione e gestione budget economico per la parte di competenza;
- Aggiornamento della Intranet documentale e del portale della Trasparenza per quanto di competenza.

4. SERVIZIO COMUNICAZIONE E GESTIONE EVENTI

Informazione e comunicazione di Ateneo; promozione dell'immagine e della Brand Identity dell'Università in collaborazione con i servizi/partner interessati.

- Predisposizione e redazione del Piano di comunicazione Integrato annuale, in cui sono indicati gli obiettivi e definite le strategie di comunicazione istituzionale interna ed esterna e nella programmazione dei piani editoriali e calendari editoriali;
- Gestione dell'ecosistema web dell'Ateneo, con riferimento all'alberatura, ai contenuti da pubblicare e alla grafica e attività di raccordo con i servizi informativi di Ateneo e fornitori esterni;
- Gestione e pianificazione campagne promozionali tradizionali e digitali;
- Gestione dei contenuti visivi e grafici per la comunicazione d'ateneo;
- Gestione dei social network istituzionali: monitoraggio piattaforme e analisi dei dati, moderazione quotidiana, definizione digital strategy integrata, predisposizione del piano e del calendario editoriale, sviluppi e programmazione format editoriali nuovi;
- Gestione delle attività di comunicazione interna tramite mailing list e newsletter;
- Coordinamento attività addetto stampa di Ateneo per la gestione con le testate giornalistiche, l'attività di diffusione delle informazioni riguardanti l'Università, l'analisi e monitoraggio della rassegna stampa e delle agenzie stampa;
- Organizzazione di eventi, cerimonie e manifestazioni nonché accoglienza in occasione di visite ufficiali di personalità accademiche, istituzionali e figure pubbliche;
- Formazione alla comunità accademica per il corretto utilizzo degli strumenti e dei processi di comunicazione tradizionale e digitale e degli strumenti di identità visiva dell'Università;
- Gestione richieste di elaborazione dati e consuntivi;
- Elaborazione budget economico e bilancio annuale per la parte di competenza;
- Aggiornamento del portale di Ateneo, della Intranet documentale e del portale della Trasparenza per quanto di competenza, anche ai fini degli adempimenti della normativa anticorruzione.

5. UOS E-PROCUREMENT

- Supporto per la programmazione triennale ed annuale relativa a forniture e servizi di interesse della struttura;
- Monitoraggio convenzioni CONSIP ai fini degli acquisti e attivazione in caso di adesione rispetto alle procedure di competenza;
- Svolgimento e gestione delle procedure di affidamento delle acquisizioni di beni e servizi di competenza;
- Supporto amministrativo al direttore dell'esecuzione del contratto e al RUP nelle fasi di esecuzione e collaudo;
- Gestione delle procedure di accesso e dei reclami per procedure di gara di competenza;
- Predisposizione e verifica degli atti di gara relativi a forniture e servizi;
- Contabilizzazione scritture di budget anticipate (richieste d'acquisto e ordini) e liquidazione fatture di competenza, inclusa la verifica sulla tracciabilità dei flussi e il DURC;
- Supporto adempimenti anticorruzione, trasparenza e ANAC di competenza (responsabile RUP);
- Predisposizione di tutti gli atti prodromici allo svolgimento delle procedure di gara di interesse del Presidio dipartimentale e di competenza della centrale acquisti.

6 SERVIZIO UFFICIO LEGALE

- Attività di studio, di informativa e di consulenza giuridico/legale generica a favore dei servizi amministrativi;
- Attività di consulenza giuridica specifica su: procedimenti disciplinari del personale docente, PTA e degli studenti, attività del Servizio Ispettivo, accesso documentale;
- Collaborazione alla predisposizione di schemi di atti e provvedimenti normativi ed amministrativi;
- Gestione di particolari contratti ed accordi non standard/complessi e di rilevanza politica;
- Coordinamento e supporto dell'attività di difesa e rappresentanza in giudizio dell'Università;
- Supporto e assistenza a tutte le attività dirette alla gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali;
- Gestione dei rapporti con le autorità di Polizia Giudiziaria e predisposizione di denunce, esposti, querele, segnalazioni presso la Procura Penale e Contabile;
- Attività di recupero crediti;
- Gestione delle procedure concorsuali e fallimentari;
- Cura dei procedimenti dinanzi la Corte dei Conti;
- Gestione dell'esecuzione delle sentenze emesse dagli Organi giurisdizionali;
- Supporto nella gestione delle attività e degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (Supporto al RPCT; supporto nella redazione della relativa sezione del PIAO; supporto nel processo di gestione del rischio; supporto in materia di *whistleblowing*; supporto nella progettazione di attività di formazione e informazione; gestione delle attività e dei gruppi di lavoro in materia; monitoraggio periodico sullo stato di pubblicazione dei dati; supporto sulla pubblicazione dei dati; supporto nella cura della pagina Amministrazione Trasparente; consulenza in merito alla compilazione del Registro degli Accessi);
- Predisposizione di modulistica ad uso esterno ed interno all'Ateneo;
- Supporto alla Direzione generale nella costruzione e gestione del sistema di gestione e trattamento dei dati personali e al Responsabile della Protezione dei dati personali (DPO).