

A decorrere dal 1° FEBBRAIO 2024

## **AREA LEGALE E APPALTI**

### **SETTORE ACQUISTI**

#### **Servizio Gare Lavori (GL)**

- Supporto alla governance sui processi di espansione del patrimonio immobiliare di Ateneo;
- Supporto alla governance nella definizione degli obiettivi e nella gestione dei rapporti della società Ateneo Bergamo Spa;
- 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 inerenti i lavori e i servizi di architettura e ingegneria;
- Cura delle fasi di gara e redazione dei relativi atti sino all'aggiudicazione;
- Redazione dei contratti e sottoscrizione;
- Supporto al RUP nella fase di esecuzione dei contratti;
- Supporto giuridico al RUP e DL in una eventuale fase patologica del rapporto contrattuale;
- Gestione degli accessi agli atti di gara e in fase di esecuzione;
- Svolgimento delle funzioni di Ufficiale Rogante e tenuta del Repertorio degli atti soggetti a registrazione e cura dei relativi adempimenti di registrazione;
- Gestione elenco operatori economici e piattaforma telematica appalti di Ateneo;
- Consulenza alle strutture interne in materia di contrattualistica pubblica.

#### **Servizio Gare Servizi e Forniture (SEFO)**

- Programmazione triennale delle acquisizioni di beni e servizi: cura della redazione, approvazione e pubblicazione;
- Cura degli atti deliberativi delle procedure di competenza;
- Cura delle fasi di redazione della documentazione di gara inerenti i servizi e le forniture di importo superiore a euro 140.000,00;
- Cura delle fasi di gara e redazione dei relativi atti sino all'aggiudicazione;
- Redazione dei contratti e sottoscrizione;
- Procedure di acquisizione software di interesse strategico per l'Ateneo;
- Supporto al RUP nella fase di esecuzione dei contratti;
- Supporto giuridico al RUP e del DEC in una eventuale fase patologica del rapporto contrattuale;
- Gestione degli accessi agli atti di gara e in fase di esecuzione;
- Svolgimento delle funzioni di RUP e DEC nei limiti delle competenze;
- Affidamenti in house.

#### **Servizio Economato (ECO)**

- 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
- Conclusione e gestione dei contratti assicurativi e relativi sinistri
- Conclusione e gestione dei contratti di locazione degli immobili in uso all'Università
- Gestione magazzini per lo stoccaggio di materiali e arredi
- Conclusione e gestione dei contratti relativi alle utenze (energia elettrica, riscaldamento, acqua e telefonia) di tutti gli immobili in uso all'Università
- Cura e gestione del servizio di manutenzione dei mobili, delle macchine e delle attrezzature d'ufficio
- Servizio di cassa economale
- Progettazione, coordinamento e gestione del contratto dei servizi integrati ausiliari e di pulizia

## **SETTORE INFRASTRUTTURE**

### **Servizio Ufficio Tecnico (UT)**

- Coordinamento, pianificazione, supporto al RUP per gli interventi di costruzione, conservazione e adattamento del patrimonio immobiliare dell'Ateneo;
- 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;
- Supporto alla programmazione triennale dei lavori pubblici e redazione dell'elenco annuale;
- Gestione tecnica di fondi a destinazione vincolata e delle relative rendicontazioni con rapporti con gli Enti erogatori/finanziatori in coordinamento trasversale con Area Economico Finanziaria;
- Supporto tecnico per l'espletamento di gare relative a servizi di ingegneria e architettura in coordinamento trasversale con Ufficio Gare Lavori;
- RUP/Direzione dell'esecuzione di servizi di ingegneria e architettura;
- Redazione di studi di fattibilità e di ipotesi di intervento con verifica presso le strutture/l'utenza finale e presso gli Enti deputati all'autorizzazione delle opere;
- Verifica dei progetti fino alla soglia comunitaria;
- Validazione dei progetti.

### **Servizio Logistica e sicurezza (LS)**

- Supporto nella definizione delle esigenze di arredi e attrezzature delle aule e dei laboratori didattici nonché delle attrezzature informatiche;
- Assistenza tecnica attrezzature multimediali in aula magna, nelle aule e per eventi;
- Gestione magazzini per lo stoccaggio delle attrezzature ed attività per la disinventariazione e dismissione delle apparecchiature guaste o obsolete;
- 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;
- Supporto alla Direzione Generale nella gestione della convenzione con Ateneo Bergamo S.p.A.;
- Gestione della segnaletica unificata e coordinata degli edifici e dei singoli uffici, aule ecc. e delle indicazioni per orientare gli utenti all'interno delle strutture, nonché gestione delle indicazioni stradali cittadine;
- Supporto tecnico alla gestione e all'ottimizzazione dell'utilizzo degli spazi;
- Definizione, assegnazione e monitoraggio dell'utilizzo degli spazi in coordinamento con il Servizio contabilità, bilancio e controllo;
- Progettazione e supporto tecnico per l'espletamento di gare di forniture e servizi connesse allo spostamento di strutture/uffici e all'ottimizzazione degli spazi in coordinamento trasversale con l'Ufficio Economato;
- Gestione traslochi direttamente conseguenti dallo spostamento di strutture/uffici e dall'ottimizzazione degli spazi;
- Supporto ad Ateneo Bergamo Spa rispetto alla definizione degli interventi manutentivi e di adeguamento connessi allo spostamento di strutture/uffici e all'ottimizzazione degli spazi;
- Definizione delle variazioni della segnaletica di emergenza/sicurezza direttamente conseguenti dallo spostamento di strutture/uffici e dall'ottimizzazione degli spazi;
- Definizione delle variazioni nel posizionamento dei presidi di emergenza (Cassette di primo soccorso, DAE, etc.) direttamente conseguenti dallo spostamento di strutture/uffici e dall'ottimizzazione degli spazi;
- Gestione magazzino attrezzature informatiche.

### **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;
- 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).

### **Unità Supporto RPCT**

- 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);

## **AREA RICERCA E TERZA MISSIONE**

### **Servizio Ricerca Nazionale**

- Supporto tecnico-amministrativo nella elaborazione di proposte progettuali in risposta a bandi competitivi nazionali;
- Rendicontazione di progetti di ricerca finanziati in ambito nazionale;
- Coordinamento e gestione tecnico-amministrativa di bandi e iniziative di Ateneo per lo sviluppo della ricerca nazionale;
- Elaborazione di atti amministrativi e coordinamento con altri uffici amministrativi per lo svolgimento di attività di ricerca in ambito nazionale;
- Identificazione di bandi di finanziamento in ambito nazionale;
- Supporto a Dipartimenti e Centri di Ateneo per la gestione tecnico-amministrativa dei progetti di ricerca finanziati in ambito nazionale;
- Supporto per la comunicazione e diffusione di notizie ed iniziative in merito alla ricerca nazionale;
- Supporto per l'organizzazione di iniziative di formazione specialistica nell'ambito della ricerca nazionale;
- Supporto nella definizione e monitoraggio del budget per quanto di competenza delle attività di ricerca nazionale;
- Supporto nel monitoraggio della qualità e delle performance interna ed esterna nell'ambito della ricerca nazionale.

### **Servizio Ricerca Internazionale**

- Supporto tecnico-amministrativo nella elaborazione di proposte progettuali in risposta a bandi competitivi internazionali;
- Rendicontazione di progetti di ricerca finanziati in ambito internazionale;
- Coordinamento e gestione tecnico-amministrativa di bandi e iniziative di Ateneo per lo sviluppo della ricerca internazionale;
- Elaborazione di atti amministrativi e coordinamento con altri uffici amministrativi per lo svolgimento di attività di ricerca in ambito internazionale;
- Identificazione di bandi di finanziamento in ambito internazionale Supporto a Dipartimenti e Centri di Ateneo per la gestione tecnico-amministrativa dei progetti di ricerca finanziati in ambito internazionale;

- Supporto per la comunicazione e diffusione di notizie ed iniziative in merito alla ricerca internazionale;
- Supporto per l'organizzazione di iniziative di formazione specialistica nell'ambito della ricerca internazionale;
- Supporto nella definizione e monitoraggio del budget per quanto di competenza delle attività di ricerca internazionale;
- Supporto nel monitoraggio della qualità e della performance interna ed esterna nell'ambito della ricerca internazionale.

### **Servizio Terza missione**

- Supporto nella concezione ed elaborazione di proposte progettuali in risposta a bandi competitivi di terza missione, sia in ambito nazionale che internazionale;
- Rendicontazione di progetti e iniziative di terza missione finanziate in ambito nazionale ed internazionale;
- Supporto a Dipartimenti e Centri di Ateneo per la gestione tecnico-amministrativa di progetti e attività di terza missione;
- Coordinamento e gestione tecnico-amministrativa di bandi e iniziative di Ateneo per lo sviluppo delle attività di terza missione;
- Redazione di accordi e convenzioni per la ricerca, innovazione, valorizzazione della ricerca e public engagement;
- Supporto nella creazione di relazioni esterne e nell'organizzazione di incontri, eventi ed iniziative finalizzate alla valorizzazione della ricerca, trasferimento tecnologico e al public engagement;
- Elaborazione di atti amministrativi e coordinamento con altri uffici amministrativi per lo svolgimento di attività di terza missione;
- Definizione di accordi e contratti per la tutela e gestione della proprietà intellettuale;
- Supporto nei processi di valorizzazione della proprietà intellettuale;
- Gestione dei processi tecnico-amministrativi per l'accreditamento e il convenzionamento di società spin-off;
- Supporto per la gestione della Commissione di Trasferimento Tecnologico;
- Supporto per la comunicazione e diffusione di notizie ed iniziative in merito alla terza missione;
- Supporto nella definizione e monitoraggio del budget delle attività di terza missione;
- Supporto nel monitoraggio della qualità e della performance interna ed esterna nell'ambito della terza missione;
- Supporto per l'organizzazione di iniziative di formazione specialistica nell'ambito della terza missione;
- Supporto per la promozione e valorizzazione dei beni culturali dell'Università degli studi di Bergamo.

### **Servizio Dottorati di ricerca**

- Supporto amministrativo alle attività di: Scuola di Alta Formazione dottorale, Coordinatori dei corsi di dottorato, Collegi docenti dei corsi di dottorato
- Gestione delle procedure relative all'acquisizione di beni e di servizi, per l'organizzazione di convegni e per pubblicazioni dei risultati della ricerca dei dottorandi;
- Programmazione attività didattica e affidamento incarichi di docenza;
- Gestione delle procedure di accreditamento e rinnovo e dei Corsi di dottorato;
- Coordinamento delle attività di Assicurazione della Qualità dei Corsi di Dottorato;
- Rendicontazione borse di studio PON e PNRR;
- Definizione e gestione tecnico-amministrativa dei bandi di concorso per l'ammissione ai Corsi di dottorato;
- Redazione e gestione di accordi e convenzioni con altri Atenei e/o Enti di ricerca per l'attivazione dei Corsi di Dottorato di ricerca in forma associata, con enti finanziatori per il finanziamento di borse di dottorato, con Università straniere per il rilascio del doppio titolo di dottore di ricerca per tesi in co-tutela;
- Supporto all'Ufficio comunicazione e gestione eventi per l'organizzazione del PHD Day in collaborazione con la Segreteria studenti.

## **Comunicazione Outreach e amministrazione**

- Supporto nella definizione della strategia di comunicazione della ricerca e della terza missione, in allineamento con la Comunicazione di Ateneo;
- Concezione e gestione di un piano editoriale per la comunicazione della ricerca e terza missione;
- Gestione dell'attività editoriale necessaria alla redazione e pubblicazione della newsletter periodica della ricerca e terza missione;
- Gestione dei contenuti del sito web relativi alla ricerca e terza missione;
- Stimolo costante alle attività di comunicazione della ricerca e terza missione identificando i contenuti da comunicare ed ingaggiando i docenti/ricercatori nelle attività di comunicazione;
- Supporto nella elaborazione di contenuti di comunicazione della ricerca e terza missione rispetto agli standard e strategie di comunicazione di Ateneo;
- Supporto nella concezione e organizzazione di eventi, attività di comunicazione e diffusione della ricerca e terza missione;
- Elaborazione di atti amministrativi e coordinamento con altri uffici amministrativi per lo svolgimento di attività di comunicazione della ricerca e terza missione;
- Supporto nella definizione e monitoraggio del budget per quanto di competenza delle attività di comunicazione della ricerca e terza missione, in allineamento con la comunicazione di Ateneo;
- Supporto nel monitoraggio della qualità e delle performance interna ed esterna nell'ambito della comunicazione della ricerca e della terza missione;
- Supporto nella concezione, organizzazione e diffusione di iniziative di formazione specialistica riguardanti la ricerca e la terza missione;
- Supporto per la gestione del Comitato Etico;
- Gestione delle procedure di acquisto necessarie allo svolgimento delle attività di ricerca e terza missione;
- Gestione dei pagamenti;
- Supporto al controllo di gestione dell'Area;
- Supporto alla rendicontazione dei progetti;
- Supporto per la definizione e monitoraggio del budget della ricerca e terza missione;
- Gestione di procedure amministrative varie per lo svolgimento delle attività di ricerca e terza missione, in allineamento con gli altri uffici amministrativi;
- Elaborazione di atti amministrativi.

## **Tecnologi**

- Mappatura delle competenze di ricerca e innovazione dei Dipartimenti e Centri di Ateneo;
- Identificazione di bandi di finanziamento e di opportunità di ricerca e terza missione in ambito nazionale e internazionale;
- Identificazione delle possibili sinergie ed opportunità di collaborazione tra diversi Dipartimenti e gruppi di ricerca in funzione delle opportunità di finanziamento nazionali ed internazionali;
- Identificazione e ingaggio dei docenti e gruppi di ricerca in risposta ai bandi competitivi e alle opportunità di ricerca, innovazione e terza missione;
- Supporto nella concezione ed elaborazione di proposte progettuali valutando il loro allineamento con i requisiti dei bandi, supportando direttamente la stesura dei contenuti trasversali quali project management, disseminazione, impatto ed etica, ed assicurando l'allineamento tra la dimensione tecnico-amministrativa e quella scientifica;
- Supporto al project management di progetti di ricerca e terza missione in assistenza al responsabile scientifico;
- Supporto nella concezione e gestione delle iniziative interne di sviluppo della ricerca e terza missione;
- Supporto nella definizione dei contenuti di comunicazione della ricerca e terza missione;
- Supporto all'identificazione e presidio dei network nazionali ed internazionali funzionali allo sviluppo delle attività di ricerca e di terza missione;
- Stimolo ed accompagnamento ai docenti nella partecipazione ai network nazionali ed internazionali funzionali allo sviluppo delle attività di ricerca e di terza missione.