

Unità Bilancio e servizi generali

Processi, attività e procedimenti

Gestione dei ricavi

- *gestione entrate derivanti da contratti commerciali (emissione e gestione fatture o preavvisi di fattura e adempimenti e comunicazioni collegati)*
- *gestione entrate derivanti da contratti istituzionali (emissione e gestione note di debito e adempimenti e comunicazioni collegati)*
- *richiesta alla Direzione Finanza e Fiscale dell'emissione di fatture attive*
- *trasmissione alla Direzione Finanza e Fiscale della documentazione giustificativa dei ricavi*

Gestione fondo economale

- *apertura del fondo economale su Ugov*
- *elaborazione ordinativo per prelievo in banca*
- *gestione delle richieste per spese urgenti e gestione prelievi dal fondo*
- *controllo giustificativi di spesa e registrazioni su Ugov*
- *gestione reintegro del fondo*
- *chiusura fondo a fine anno e deposito avanzo in banca*

Gestione multifondo

- *adempimenti e comunicazioni correlati alla programmazione della ripartizione del fondo di ateneo per le spese generali di funzionamento (beni e servizi comuni, automezzi, portinerie, pulizie, servizi generali, assicurazioni, etc.)*

Supporto al Direttore e al Responsabile amministrativo per:

- *redazione proposta di budget annuale e triennale strutturata in budget economico e degli investimenti*
- *programmazione del fabbisogno di liquidità e trasmissione alla Direzione Finanza e Fiscale*
- *gestione richiesta di ulteriori assegnazioni di cassa*
- *gestione procedura di richiesta di variazione di budget e di storni di budget*
- *gestione procedura di richiesta di anticipazione di budget e cassa*
- *adempimenti iva*
- *monitoraggio della riscossione dei crediti e verifica della esigibilità e gestione della eventuale procedura di richiesta di riduzione o eliminazione di crediti*

Gestione acquisti (ad eccezione degli acquisti collegati ai progetti gestiti dall'Unità Ricerca)

- *raccolta preventivi, verifica fondi, redazione provvedimenti e adempimenti e comunicazioni collegati ricezione fatture, verifica fondi e regolarità, rifiuto fatture irregolari, registrazione fatture regolari, verifica regolari esecuzioni e/o verbali collaudo, eventuali richieste note di credito, richiesta documenti, prospetti di liquidazione, registrazione mandati, eventuali verifiche equitalia*
- *fatture estere: ricezione, verifica regolarità, registrazione, compilazione moduli prospetto iva intracomunitaria e acquisizione visto ufficio fiscale per pagamento, pagamento mediante banca*

Gestione della documentazione

- *protocollazione in entrata*
- *protocollazione in uscita*
- *archivio documenti*
- *gestione richieste di documenti archiviati e rilascio copie conformi*
- *supporto al responsabile amministrativo quale responsabile della gestione documentale (art. 61 DPR 445/00 art. 4 DPCM 3.12.13)*

Gestione patrimonio - inventario

- *fase di carico: registrazione del bene, accettazione e registrazione fattura, richiesta verbale collaudo, compilazione inventario, creazione buono carico, bollinatura, raccolta e verifica firme, archiviazione, calcolo automatico quote di ammortamento*
- *fase di mantenimento: gestione richieste di correzioni di errori materiali, gestione richieste di manutenzioni dei beni e conseguente aggiornamenti dei valori dei beni*

- fase di scarico (gestione richieste dismissione dei beni): redazione delibera per il consiglio, creazione buono di scarico, raccolta firme, ordine per lo smaltimento del bene e consegna del bene, pagamento fattura di smaltimento

Sezione Organi collegiali, controllo di gestione e supporto alla qualità

- adempimenti correlati alla convocazione e istruzione dei consigli di dipartimento e delle riunioni di giunta
- adempimenti correlati alle elezioni del direttore, della giunta e delle rappresentanze negli organi collegiali
- adempimenti legati alla qualità e alla formazione del personale
- adempimenti correlati alla stipula di contratti commerciali e istituzionali: preparazione delibere e provvedimenti, acquisizione firme, verifica e apposizione bolli, aggiornamento registri, invio a chi di competenza per protocollo e repertorio
- gestione richieste di chiusura contratto e rendiconto chiusura attività di laboratorio: verifica allineamento Ugov-ordini web, raccolta scheda e delibera di chiusura contratto, movimentazioni e trasferimenti per eventuali fondi residui, analisi costi per ufficio stipendi, chiusura Ugov e ordini web e immissione residuo
- accensione, chiusura e gestione dei residui dei progetti istituzionali
- accensione, chiusura e gestione dei residui dei progetti commerciali
- controllo di gestione
- supporto a procedure con impatto sulla carriera del personale docente e T.A (la cui competenza è della Direzione del Personale)

Unità Didattica

Processi, attività e procedimenti

Pianificazione attività didattica

- verifica con la sezione programmazione didattica delle proposte di modifica degli ordinamenti didattici, gestione degli adempimenti e delle relazioni collegate alle richieste di modifica, inserimento modifiche in scheda SUA su portale ANVUR
- verifica con la sezione programmazione didattica delle proposte di modifica dei regolamenti didattici, gestione degli adempimenti e delle relazioni collegate alle richieste di modifica, inserimento modifiche in scheda su portale UNIRED
- programmazione didattica: gestione degli adempimenti e delle relazioni collegate all'approvazione della programmazione didattica e delle modifiche previa verifica su corsi di necessaria attivazione, gestione adempimenti collegati alla verifica della tipologia di incarichi da attivare, gestione adempimenti su portale UNIPROG, gestione procedure di attribuzione incarichi (interpelli, ricezione candidature, redazione provvedimenti di nomina commissione e delibere e provvedimenti di conferimento incarichi, redazione contratto, gestione adempimenti su portale BANCO)
- appelli di laurea: gestione degli adempimenti e delle relazioni collegati, redazione avviso e provvedimenti, definizione programmi di appello, supporto ai laureandi per caricamento tesi, archiviazione e trasmissione dei verbali dei laureati, gestione database collegati trasmissione dati a enti interessati
- personale di supporto alla didattica: consulenza sull'individuazione della tipologia di supporto (fondo giovani, personale non strutturato, didattica integrativa), gestione degli adempimenti e delle relazioni collegate (selezione, supporto alla commissione, redazione provvedimento di conferimento incarico, pagamento)
- adempimenti previsti dalla normativa in tema di anagrafe delle prestazioni e trasparenza e anticorruzione

Gestione Didattica integrativa

- gestione corsi di formazione: interpello docenti, organizzazione ed erogazione del corso, gestione iscrizioni e pagamenti, emissione degli attestati
- gestione master: adempimenti correlati alla proposta di attivazione, alla verifica dei requisiti degli iscritti, all'erogazione del corso, all'attribuzione degli incarichi, agli ordini di pagamento e ai trasferimenti, al consuntivo di gestione
- gestione corsi ifts: attività istruttoria ai fini della partecipazione al progetto, gestione degli adempimenti e delle relazioni collegati all'erogazione e rendicontazione del corso (lettere incarico/ordini di servizio docenti, raccolta documentazione, adempimenti sul portale della regione, incontri con autorità di controllo, ordini di pagamento o trasferimento)

- *adempimenti previsti dalla normativa in tema di anagrafe delle prestazioni e trasparenza e anticorruzione*

Servizi di contesto e di supporto a CDS e Scuola

- *attività correlate ad orientamento e front office*
- *corsi di dottorato: provvedimenti di nomina delle commissioni per esami finali, supporto nella gestione dei fondi*
- *rilascio certificazione di status di studente lavoratore: raccolta domande, supporto alla commissione, redazione provvedimento finale)*
- *studenti part time counselor: attivazione procedura, bando, nomina commissione, ricezione domande, supporto alla commissione, approvazione atti e nomine, lettere d'incarico, gestione, pagamento)*
- *viaggi studenteschi e lezioni fuori sede: gestione delle richieste e supporto organizzativo*
- *adempimenti previsti dalla normativa in tema di anagrafe delle prestazioni e trasparenza e anticorruzione*

Gestione rapporti con imprese e territorio

- *gestione tirocini curriculari interni: gestione richiesta, consulenza e informazioni, raccolta e verifica documentazione e archiviazione)*
- *gestione tirocini curriculari esterni: gestione procedura di attivazione e stipula convenzioni, adempimenti sul portale tirocini, ricezione progetti formativi, verifica status studenti, comunicazioni a centro impiego e altri enti, istruzioni agli studenti, ricezione e archiviazione registro presenze e registrazione ai fini della carriera*
- *gestione tirocini extracurriculari interni: gestione procedura di attivazione, bando, nomina commissione, approvazione atti e conferimento incarico, supporto per progetto formativo, comunicazione centro impiego, verifica presenze, pagamento, archiviazione registro presenze)*
- *adempimenti previsti dalla normativa in tema di anagrafe delle prestazioni e trasparenza e anticorruzione*

Gestione delle attività di Internazionalizzazione

- *gestione richieste di studenti legate alla mobilità internazionale (istruttoria CDS e Commissione didattica, redazione provvedimenti dei presidenti dei corsi, trasmissioni a uffici competenti)*
- *gestione bandi tesi estero*
- *gestione bandi cfu estero*
- *supporto ad ospiti esterni*
- *supporto alla gestione e rendicontazione azioni a sostegno della cooperazione internazionale relative alla didattica*

Gestione della documentazione

- *protocollazione in uscita documenti di propria competenza*
- *archivio documenti di propria competenza*

Unità Ricerca

Processi, attività e procedimenti

Gestione di progetti di miglioramento

- *revisione della modulistica (Acquisto, Scheda Progetto Ricerca, ecc.)*
- *progettazione e implementazione time sheet integrato*

Supporto alla partecipazione ai bandi per finanziamento della ricerca

- *supporto ai docenti nella stesura delle domande di finanziamento per i progetti di ricerca*

Informazione e Comunicazione

- *attività di informazione e comunicazione legata alla ricerca*

Gestione rapporti con personale non strutturato

- *adempimenti collegati alla stipula e gestione di contratti di lavoro autonomo: redazione testo interpello, nomina commissione per liberi professionisti e occasionali, redazione provvedimento di incarico e contratto, adempimenti verso soggetti esterni, calcolo compenso, adempimenti finalizzati al pagamento*
- *adempimenti collegati all'attivazione di assegni di ricerca (ricezione richiesta, trasmissione all'unità reclutamento, nomina commissione, trasmissione verbale della commissione all'unità reclutamento, ricezione decreto di conferimento incarico e raccolta documenti dati e firma dell'incaricato, comunicazione al centro impiego, trasferimento del compenso, ricezione relazione finale, rendicontazione e archiviazione)*
- *adempimenti collegati al conferimento di borse di studio (bando, nomina commissione, lettera di conferimento borsa, comunicazione centro impiego, ricezione relazione finale, pagamento)*

- *adempimenti previsti dalla normativa in tema di anagrafe delle prestazioni e trasparenza e anticorruzione*

Gestione acquisti per i progetti di ricerca

- *raccolta preventivi, verifica fondi, redazione provvedimenti e adempimenti e comunicazioni collegati*
- *ricezione fatture, verifica fondi e regolarità, rifiuto fatture irregolari, registrazione fatture regolari, verifica regolari esecuzioni e/o verbali collaudo, eventuali richieste note di credito, richiesta documenti, prospetti di liquidazione, registrazione mandati, eventuali verifiche equitalia*
- *fatture estere: ricezione, verifica regolarità, registrazione, compilazione moduli prospetto iva intracomunitaria e acquisizione visto ufficio fiscale per pagamento, pagamento mediante banca*

Gestione delle missioni per i progetti di ricerca:

- *gestione richiesta di anticipi missione, verifica autorizzazioni ed erogazione anticipi*
- *gestione iscrizioni, pagamenti e recuperi per rimborso assicurazioni*
- *registrazione fatture e generici*
- *verifica documentazione, verifica fondi e emissione ordinativi, rimborsi missioni e reintegro carta di credito*

Gestione delle missioni per attività generale e per formazione del personale:

- *gestione richiesta di anticipi missione, verifica autorizzazioni ed erogazione anticipi*
- *gestione pagamenti e recuperi per rimborso assicurazioni*
- *registrazione fatture e generici*
- *verifica documentazione, verifica fondi e emissione ordinativi, rimborsi missioni e reintegro carta di credito*

Rendicontazione progetti di Ricerca:

- *verifica spese sostenute rendicontabili*
- *rendicontazione del personale partecipante ai progetti*
- *richiesta della documentazione mancante*
- *sollecito pagamenti mancanti*
- *caricamento dati su portale rendicontazione*
- *trasferimenti ai partner*

Supporto alla valutazione della Ricerca

- *attività di supporto alla Commissione Ricerca*

Gestione della documentazione

- *protocollazione in uscita documenti di propria competenza*
- *archivio documenti di propria competenza*