UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TERAMO

Mappatura *mission* per il Lavoro Agile

SEGRETARIATO

UFFICIO/SERVIZIO	*MISSION*	NLA (Non gestibile in Lavoro Agile)	PLA (Parzialmente gestibile in Lav. Agile)	TLA (Totalmente gestibile in Lavoro Agile)
SEGRETERIA DEL RETTORE E DEL DIRETTORE GENERALE	Assicurare il supporto tecnico e amministrativo nelle attività di competenza del Rettore, del Prorettore Vicario e del Direttore Generale			X
	Supportare i flussi di processo e di comunicazione con le strutture e/o anche interni alle strutture, veicolando in termini sia formali che informali a seconda delle esigenze, comunicazioni, suggerimenti e/o proposte di provenienza rettorale e/o direttoriali finalizzate a favorire, ove occorra, una più puntuale, efficace, efficiente e celere gestione dei processi istruttori, salvaguardando le competenze specifiche			X
	Curare l'agenda degli eventi, degli appuntamenti, degli incontri formali ed informali finalizzati al coordinamento funzionale, alla gestione e/o alla organizzazione delle attività istituzionali, rispondendo direttamente alle esigenze che vengano manifestate dal Rettore e/o dal Direttore Generale			X
	Coadiuvare e supportare il Rettore e il Direttore Generale nella predisposizione di fascicoli istruttori ai fini dei rapporti istituzionali con gli enti e i soggetti esterni			X
UFFICIO ORGANI COLLEGIALI	Assicurare le attività propedeutiche alla convocazione degli Organi di Governo			X
	Curare la verbalizzazione delle sedute, la redazione dei verbali, comunicare le decisioni assunte dagli Organi			X
	Svolgere attività di Supporto al Collegio dei Revisori dei Conti			X
UFFICIO PROGRAMMAZIONE STRATEGICA E VALUTAZIONE DELLE *PERFORMANCE*	Supportare la *governance* nella predisposizione dei documenti strategici: Piano Strategico, Sistema di Misurazione e Valutazione delle *Performance* (SMVP), Piano delle *Performance* , Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), definizione degli obiettivi operativi, gestione delle procedure istruttorie prodromiche alla valutazione degli obiettivi raggiunti		X	
	Supportare le diverse strutture dell'Amministrazione alla corretta gestione e rendicontazione degli obiettivi di *performance* assegnati			X
	Monitorare, analizzare e infine mappare i flussi di processo tra le strutture ai fini dell'individuazione del Responsabile di Procedimento (RUP)		X	
	Gestire le procedure per la messa in qualità e la certificazione delle strutture e dei processi, in conformità alle norme UNI ISO 9001		X	

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TERAMO

Mappatura *mission* per il Lavoro Agile

SEGRETARIATO

UFFICIO/SERVIZIO	*MISSION*	NLA (Non gestibile in Lavoro Agile)	PLA (Parzialmente gestibile in Lav. Agile)	TLA (Totalmente gestibile in Lavoro Agile)
UFFICIO COMUNICAZIONE	Supportare la redazione del Piano di comunicazione dell'Ateneo			X
	Curare le relazioni e l'integrazione con la Responsabile dell'Ufficio stampa presso la Fondazione Unite			X
	Curare la gestione dei canali *social* di Ateneo			X
	Curare la gestione dei contenuti delle pagine del sito *web* di Ateneo, anche relativamente ai servizi online erogati agli studenti, assicurando ove possibile unicità e uniformità di stile editoriale			X
	Curare il web mastering e supportare il *web contenente design* , in sinergia con le altre strutture dell'Ateneo che forniscono supporto a tali servizi (in particolare l'Area ICT)			X
	Garantire l'attività di controllo sull'attività di comunicazione d'Ateneo, ai fini del rispetto della normativa sulla *privacy* e riservatezza dei dati personali			X
	Curare, ove occorra, i servizi di assistenza e formazione agli utenti interni (docenti/personale tecnico amministrativo)			X
	Sviluppare nuovi modelli di comunicazione digitale			X
UFFICIO TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE	Curare la redazione, l'aggiornamento, la pubblicazione e attuazione del piano anticorruzione e trasparenza			X
	Supportare il Responsabile anticorruzione nominato dall'Ateneo nell'attuazione degli adempimenti di legge e nella rendicontazione periodica dell'attività di monitoraggio degli eventi corruttivi			X
	Supportare il Responsabile della trasparenza per tutte le attività connesse agli obblighi di legge			X
	Svolgere il ruolo di Referente operativo delle strutture amministrative e tecniche per le azioni di monitoraggio sull'attuazione del programma			X
	Svolgere l'attività di raccordo con l'Organismo Interno di valutazione - Nucleo di valutazione per tutti gli adempimenti connessi alla normativa anticorruzione e il rispetto delle direttive ANAC			X
	Procedere alla tempestiva pubblicazione in amministrazione trasparente degli *standard* di qualità trasmessi dalle strutture di Ateneo e successivi aggiornamenti			X
	Supportare la Direzione Generale nella redazione del piano di semplificazione degli adempimenti connessi agli obblighi anticorruzione, dandone opportuna divulgazione alle strutture			X
	Gestire incontri e momenti formativi con le strutture, di concerto con il Direttore generale, per favorire azioni di sensibilizzazione della comunità universitaria volte al contrasto dei fenomeni corruttivi			X

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TERAMO

Mappatura *mission* per il Lavoro Agile

SEGRETARIATO

UFFICIO/SERVIZIO	*MISSION*	NLA (Non gestibile in Lavoro Agile)	PLA (Parzialmente gestibile in Lav. Agile)	TLA (Totalmente gestibile in Lavoro Agile)
UFFICIO PARI OPPORTUNITA', POLITICHE DI GENERE E SEGRETERIA DEL C. U. G.	Contribuire alla redazione e attuazione del Piano delle Azioni Positive			X
	Supportare e coordinare lo sviluppo e l'implementazione di strategie, progetti, azioni e iniziative per la promozione dell'uguaglianza di genere, della diversità e dell'inclusione		X	
	Supportare la *governance,* il Comitato Unico di Garanzia (C. U. G.), nonché gli *stakeholder* interni ed esterni per la definizione delle azioni e la redazione di documenti istituzionali		X	
	Supportare la *governance* di Ateneo nella predisposizione del Bilancio di Genere		X	
	Supportare la Presidente del C. U. G. nell'attività di raccolta e condivisione degli argomenti da trattare nel Comitato, nella convocazione del Comitato stesso, nell'assistenza alle sedute e nella redazione e notifica dei relativi verbali.			X
UFFICIO STATISTICO ED ELABORAZIONE DATI	Curare le rilevazioni e le analisi statistiche			X
	Assumere il ruolo di referente statistico di Ateneo, per ANS e per gli indicatori ANVUR cruscotto di Ateneo			X
	Curare le rilevazioni statistiche ministeriali e ISTAT			X
	Richiedere dati statistici interni ed esterni			X
	Assumere il ruolo di referente di ALMALaurea - profilo laureati			X
	Curare le richieste interne ed esterne di elenchi *privacy*			X
	Gestire delle seguenti funzioni: implementazioni degli standard e dei parametri relativi alle regole generali di funzionamento di tutte le procedure informatiche gestite dai sistemi in materia di didattica sin dalla programmazione dei singoli esami			X
UFFICIO DELLA QUALITA' DEI SERVIZI DELL'ATENEO	Pulizie spazi interni agli Uffici ed esterni		X	
	Portierato e guardiania		X	
	Manutenzione verde pubblico		X	
	Corretto uso degli spazi adibiti a parcheggio		X	
	Piccola ristorazione (distributori automatici di bevande e *snack*)		X	
	Servizi e dotazioni presenti nelle aule didattiche e nelle aule studio		X	

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TERAMO

Mappatura *mission* per il Lavoro Agile

Area: AFFARI GENERALI E LEGALI

UFFICIO/SERVIZIO	MISSION	NLA (Non gestibile in Lavoro Agile)	PLA (Parzialmente gestibile in Lav. Agile)	TLA (Totalmente gestibile in Lavoro Agile)
UFFICIO AFFARI ISTITUZIONALI	Assicurare il supporto agli Organi di vertice per la verifica e corretta attuazione delle disposizioni dello Statuto e del Regolamento generale di Ateneo			X
	Curare tutti gli adempimenti connessi alle procedure elettorali (docenti e studenti)		X	
	Curare, coordinare e gestire gli adempimenti istruttori connessi alla sottoscrizione di protocolli/accordi istituzionali, all'attivazione di consorzi e/o alla stipula di convenzioni con Enti o soggetti terzi;			X
	Curare gli adempimenti connessi alla gestione del monitoraggio sull'andamento e i risultati di gestione delle Società in cui l'Ateneo detiene una partecipazione, curando le relazioni con i referenti scientifici nominati in rappresentanza di Unite;			X
	Gestire i rapporti con la Fondazione Unite, curando gli atti finalizzati al monitoraggio delle attività previste dal Piano operativo annuale e triennale, al rispetto degli obblighi convenzionali e la predisposizione delle relative presentazioni agli Organi Accademici;			X
	Curare l'aggiornamento dei codici IPA			X
UFFICIO LEGALE, RECUPERO CREDITI E PROCEDURE DISCPILINARI	Studiare la normativa di interesse per l'ateneo, supportare e offrire consulenza legale a beneficio della Direzione Generale e delle altre strutture dell'Ateneo			X
	Supportare la Direzione Generale e il Segretariato Generale per l'attuazione del programma di attività finalizzato alla prevenzione della corruzione			X
	Gestire le controversie in sede stragiudiziale e predisporre gli atti a difesa dell'Ateneo			X
	Gestire il contenzioso giudiziale e le relazioni con l'Avvocatura dello Stato, onde garantire l'idonea rappresentanza e la difesa in giudizio dell'Ateneo			X
	Assumere la rappresentanza diretta dell'Ateneo nelle cause in materia di lavoro (ove affidata con atto formale del Rettore, quale legale rappresentante dell'Ateneo)		X	
	Svolgere attività di recupero dei crediti			X
	Assumere la rappresentanza diretta nelle azioni di recupero crediti (ove affidata con atto formale del Rettore, in qualità di legale rappresentante dell'Ateneo)		X	
	Gestire i procedimenti disciplinari del personale tecnico e amministrativo			X
	Supportare gli Organi competenti, ove richiesto, in caso di procedimenti disciplinari riguardanti il personale docente e ricercatore			X
	Liquidazione di accordi transativi che comportino implicazioni di natura giuridica e/o economica			X

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TERAMO

Mappatura *mission* per il Lavoro Agile

Area: AFFARI GENERALI E LEGALI

UFFICIO/SERVIZIO	MISSION	NLA (Non gestibile in Lavoro Agile)	PLA (Parzialmente gestibile in Lav. Agile)	TLA (Totalmente gestibile in Lavoro Agile)
	Fornire all'Area servizi tecnici il necessario supporto consulenziale legale nella gestione amministrativa degli istituti contrattuali relativi al patrimonio immobiliare dell'Ateneo: procedure di acquisto, vendita, locazione, nonché eventuali espropriazioni			X
UFFICIO REGOLAMENTI E STUDI NORMATIVI	Svolgere studi normativi, giurisprudenziali e dottrinali sulle tematiche di interesse dell'Ateneo			X
	Svolgere attività di redazione e revisione di atti normativi e di regolamenti interni			X
	Predisporre circolari operative sull'interpretazione di atti normativi e regolamentari			X
	Curare progetti e proposte di nuovi regolamenti, su ambiti specifici			X
URP E UFFICIO PROTOCOLLO	Curare le informazioni al pubblico sui servizi dell'Ateneo e punto di ascolto dell'utenza		X	
	Aggiornare la carta dei servizi dell'Ateneo			X
	Garantire e gestire proceduralmente il diritto di accesso agli atti ex L. 241/90 e ss. mm. ii., assicurando il rispetto dei termini, l'interlocuzione con le strutture interne ai fini dell'acquisizione della necessaria documentazione e/o di chiarimenti, i rapporti con i soggetti istanti		X	
	Garantire e gestire proceduralmente l'accesso civico ai sensi di legge, assicurando il rispetto dei termini, l'interlocuzione con le strutture interne ai fini dell'acquisizione della necessaria documentazione e/o di chiarimenti, i rapporti con i soggetti istanti		X	
	Raccogliere e gestire segnalazioni e reclami, assicurando il rispetto dei termini, l'interlocuzione con le strutture interne ai fini dell'acquisizione della necessaria documentazione e/o di chiarimenti, i rapporti con i soggetti che abbiano presentato la segnalazione o il reclamo		X	
	Gestire i processi di verifica del gradimento dei servizi da parte degli utenti attraverso indagini di *customer satisfaction*			X
	Gestire il servizio di protocollo informatico, nel rispetto dei vincoli di legge, con particolare riferimento al rispetto del segreto d'ufficio, alla riservatezza degli atti e al divieto di divulgazione, in qualsiasi forma, delle informazioni acquisite nello svolgimento delle funzioni attribuite			X
	Gestire il servizio di smistamento della corrispondenza e dei flussi documentali, nel rispetto dei vincoli di legge, con particolari riferimento al rispetto del segreto d'ufficio, alla riservatezza degli atti e al divieto di divulgazione, in qualsiasi forma, delle informazioni acquisite nello svolgimento delle funzioni attribuite		X	

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TERAMO

Mappatura *mission* per il Lavoro Agile

Area: PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E BILANCIO

UFFICIO/SERVIZIO	MISSION	NLA (Non gestibile in Lavoro Agile)	PLA (Parzialmente gestibile in Lav. Agile)	TLA (Totalmente gestibile in Lavoro Agile)
UFFICIO PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E CONTROLLO DI GESTIONE	Presidiare e coordinare la programmazione finanziaria, a supporto della governance di Ateneo			X
	Supportare la redazione dei documenti di bilancio			X
	Curare la gestione centralizzata di tesoreria e l'esecuzione degli adempimenti fiscali correlati alle imposte dirette e indirette			X
	Gestire il processo di elaborazione del budget delle diverse strutture, assicurando un bilanciamento tra gli obiettivi strategici dell'organizzazione e le disposizioni finanziarie a copertura			X
	Elaborare il Bilancio d'Esercizio e Consolidato, assicurando il rispetto dei principi contabili			X
	Monitorare gli indicatori patrimoniali e finanziari dell'Ateneo al fine di analizzare e prevenire scostamenti per il controllo di gestione;			X
	Supportare gli Organi di Governo e alle strutture che costituiscono Centri di Responsabilità nei processi di pianificazione e contabilità			X
	Progettare e gestire un sistema di "controllo di gestione" adeguato a supportare la Direzione Generale e gli Organi nei processi decisionali di indirizzo e programmazione.			X
UFFICIO CONTABILITA' GENERALE	Gestire gli adempimenti amministrativi e fiscali dell'Ateneo (IVA, IMU, IRES, bolli), nel rispetto della normativa nazionale e locale			X
	Curare gli adempimenti in materia di IVA per la liquidazione IVA in regime di scissione dei pagamenti, IVA commerciale e intracomunitaria, curando la tenuta dei relativi registri			X
	Coordinare complessivamente i processi e gli adempimenti contabili (entrate e spese), di registrazione contabile, connessi al ciclo attivo e ciclo passivo di Ateneo			X
	Curare il pagamento ad enti e fornitori			X
	Curare la gestione i ricavi istituzionali e la relativa attività di sollecito crediti			X

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TERAMO

Mappatura *mission* per il Lavoro Agile

Area: RISORSE UMANE

UFFICIO/SERVIZIO	MISSION	NLA (Non gestibile in Lavoro Agile)	PLA (Parzialmente gestibile in Lav. Agile)	TLA (Totalmente gestibile in Lavoro Agile)
UFFICIO AFFARI GENERALI DEL PERSONALE E RELAZIONI SINDACALI	Gestire tutte le attività prodromiche alla corretta e puntuale applicazione del CCNL vigente			X
	Predisporre la proposta di contratto integrativo di Ateneo			X
	Gestire le relazioni sindacali			X
	Predisporre gli accordi sindacali e gli atti istruttori prodromici			X
	Verbalizzare le riunioni con le Organizzazioni Sindacali			X
	Gestire le procedure istruttorie finalizzate alla definizione dei compensi spettanti ai membri del Consiglio di Amministrazione, del Collegio dei Revisori dei Conti, del Nucleo di Valutazione e agli altri titolari di cariche accademiche per le quali è previsto un compenso salvo procedura di pagamento, di competenza dell'Area Finanziaria e dell'Ufficio Stipendi)			X
	Gestire le procedure istruttorie finalizzate alla definizione dei compensi spettanti alle posizioni organizzative di responsabilità, incarichi specialistici e indennità, in coerenza con il CCNL e il Contratto Integrativo di Ateneo			X
	Gestire le deleghe e le relazioni sindacali			X
	Supportare gli uffici di contabilità per i dati di competenza dell'ufficio finalizzati alla relazione degli atti del bilancio			X
	Gestire le attività di rilevazione del Conto Annuale			X
	Gestire la fase pre - istruttoria finalizzata al pagamento delle *performance* in collaborazione con l'ufficio Programmazione strategica e valutazione delle *performance*			X
UFFICIO PRESENZE	Presidiare i processi relativi alla rilevazione delle presenze del personale TA e CEL e le procedure connesse			X
	Fornire consulenza e supporto al personale nelle materie di propria competenza			X
	Gestire gli adempimenti relativi al personale TA e CEL connessi alle assenze/presenze del personale TA, sia ministeriali che interne			X
	Collaborare sinergicamente con l'Ufficio gestione lavoro a distanza, garantendo idoneo supporto nella trasmissione di dati semplici e aggregati, rilevabili dal sistema di gestione presenze			X
	Gestire le procedure connesse alla fornitura ed erogazione buoni pasto			X

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TERAMO

Mappatura *mission* per il Lavoro Agile

Area: RISORSE UMANE

UFFICIO/SERVIZIO	MISSION	NLA (Non gestibile in Lavoro Agile)	PLA (Parzialmente gestibile in Lav. Agile)	TLA (Totalmente gestibile in Lavoro Agile)
UFFICIO FORMZIONE, *WELFARE* E BENESSERE ORGANIZZATIVO	Presidiare i processi relativi alla gestione della formazione del personale tecnico-amministrativo e docente			X
	Supportare la Direzione Generale nella predisposizione del Piano della formazione			X
	Progettare possibili nuove proposte di *welfare* aziendale, compatibilmente con le risorse disponibili			X
	Curare tutte le attività connesse alla gestione delle iniziative di welfare riservate al personale			X
	Gestire le procedure di erogazione dei sussidi			X
	Fornire supporto consulenziale al competente Ufficio nella regolamentazione del lavoro a distanza e nella predisposizione e gestione dei conseguenti atti e contratti, in relazione agli ambiti di competenza			X
	Gestire tutte le iniziative connesse alla concessione di *benefit* al personale			X
	Gestire tutte le iniziative finalizzate al miglioramento della qualità lavorativa e di vita del dipendente			X
	Organizzare seminari e incontri finalizzati alla promozione di iniziative orientate al benessere lavorativo			X
	Supportare la Presidenza del C. U. G. per gli ambiti di propria competenza			X
SETTORE PROGRAMMAZIONE E RECLUTAMENTO	Svolgere attività di verifica, coordinamento e supporto all'attività degli Uffici afferenti			X
SETTORE PROGRAMMAZIONE E RECLUTAMENTO **Ufficio programmazione e valutazione dei fabbisogni del personale**	Effettuare la programmazione e la valutazione dei fabbisogni di personale docente e personale tecnico amministrativo, nel rispetto dei limiti normativi, finanziari e contrattuali			X
	Curare l'analisi degli indicatori nazionali che governano ed orientano la programmazione			X
	Curare l'analisi di *benchmark* nazionali sulla programmazione e gestione dei fabbisogni di personale			X
SETTORE PROGRAMMAZIONE E RECLUTAMENTO **Ufficio Reclutamento del Personale docente e TAB**	Gestire le procedure di reclutamento del personale tecnico amministrativo, collaboratori ed esperti linguistici (CEL), tecnologi e dirigenti in linea con quanto deliberato dagli organi di governo e nel rispetto della normativa vigente		X	
	Gestire le procedure di reclutamento del personale docente e ricercatore, in linea con quanto deliberato dagli organi di governo e nel rispetto della normativa vigente			X

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TERAMO

Mappatura *mission* per il Lavoro Agile

Area: RISORSE UMANE

UFFICIO/SERVIZIO	MISSION	NLA (Non gestibile in Lavoro Agile)	PLA (Parzialmente gestibile in Lav. Agile)	TLA (Totalmente gestibile in Lavoro Agile)
SETTORE PROGRAMMAZIONE E RECLUTAMENTO **Gestione lavoro a distanza, servizi di portierato e vigilanza - Coordinamento procedure di reclutamento professori a contratto**	Effettuare studi e approfondimenti normativi e contrattuali sulla regolamentazione e gestione del lavoro a distanza			X
	Definire i contratti individuali di lavoro agile e gestire le comunicazioni con il Ministero competente, in conformità alla normativa e al Regolamento d'Ateneo vigente			X
	Gestire il lavoro agile e le altre forme di lavoro a distanza: telelavoro, *coworking* e lavoro in centri satellite			X
	Coordinare funzionalmente le procedure di reclutamento dei docenti a contratto gestite dai Dipartimenti: linee di indirizzo operativo ai Dipartimenti, monitoraggio procedure di reclutamento, stipula contratti individuali con i docenti		X	
	Coordinare un *board* orientato all'ascolto, alla discussione, alla condivisone di modelli operativi e procedure, con la partecipazione dei Segretari Amministrativi di Dipartimento			X
SETTORE TRATTAMENTI GIURIDICI ED ECONOMICI DEL PERSONALE DOCENTE E TAB	Svolgere attività di coordinamento, monitoraggio e controllo della regolarità dei flussi comunicativi tra Uffici			X
	Svolgere attività di supporto e verifica dell'attività degli Uffici e dei relativi responsabili			X
SETTORE TRATTAMENTI GIURIDICI ED ECONOMICI DEL PERSONALE DOCENTE E TAB **Ufficio gestione carriere personale, posizioni previdenziali e pensionistiche**	Presidiare i processi relativi alla gestione delle carriere le personale docente e ricercatore e del personale TA (dall'assunzione alla cessazione), dei servizi relativi al trattamento giuridico, economico e previdenziale			X
	Supportare il competente Ufficio in tema di programmazione del Personale, di programmazione triennale ministeriale			X
	Gestire le procedure di infortunio del personale e relativi adempimenti			X
	Gestire le procedure di mobilità interna ed esterna, sia del personale docente che del personale TA			X
	Gestire i rapporti con gli altri Atenei ed Enti, per gli ambiti di propria competenza			X
	Svolgere consulenza al Personale per le materie di propria competenza			X
	Gestire le procedure di cessazione del rapporto di lavoro e definire la posizione previdenziale			X

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TERAMO

Mappatura *mission* per il Lavoro Agile

Area: RISORSE UMANE

UFFICIO/SERVIZIO	MISSION	NLA (Non gestibile in Lavoro Agile)	PLA (Parzialmente gestibile in Lav. Agile)	TLA (Totalmente gestibile in Lavoro Agile)
SETTORE TRATTAMENTI GIURIDICI ED ECONOMICI DEL PERSONALE DOCENTE E TAB **Ufficio stipendi**	Effettuare il pagamento del trattamento economico fondamentale e accessorio come da CCNL e da contratto collettivo integrativo di Ateneo al personale dipendente tecnico amministrativo, a tempo determinato e indeterminato, e ai docenti dell'Ateneo			X
	Effettuare il pagamento dei compensi del personale esterno all'Ateneo (consulenti, co.co.co. ecc.) svolgendo le attività propedeutiche all'emissione degli ordinativi, che sarà gestita dall'Area programmazione finanziaria e bilancio			X
	Eseguire gli adempimenti fiscali, contributivi e previdenziali strettamente connessi al trattamento economico del personale dipendente e relativi a tutti gli emolumenti erogati dall'Ateneo svolgendo le attività propedeutiche all'emissione degli ordinativi, che sarà gestita dall'Area programmazione finanziaria e bilancio			X
	Effettuare il pagamento delle missioni al personale interno ed esterno dell'amministrazione centrale svolgendo le attività propedeutiche all'emissione degli ordinativi, che sarà gestita dall'Area programmazione finanziaria e bilancio			X
	Effettuare il pagamento delle *performance* e degli incentivi tecnici al personale			X
	Effettuare il pagamento delle supplenze, dei compensi c/terzi e dei compensi vari al personale			X
	Curare la certificazione della spesa per il personale ai fini della rendicontazione dei progetti di ricerca su richiesta			X
	Elaborare le certificazioni stipendiali			X
	Comunicare ai sindacati le liste degli iscritti			X
	Gestire i prestiti INPS dei dipendenti, dei finanziamenti concessi ai dipendenti dalle finanziarie e delle delegazioni pagamento per contratti di finanziamento ai dipendenti			X
	Effettuare il pagamento delle indennità di cariche accademiche e delle indennità e gettoni ai componenti degli organi accademici interni ed esterni svolgendo per questi ultimi le attività propedeutiche all'emissione degli ordinativi, che sarà gestita dall'Area programmazione finanziaria e bilancio			X

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TERAMO

Mappatura *mission* per il Lavoro Agile

Area: RICERCA, INNOVAZIONE TECNOLOGICA E TERZA MISSIONE

UFFICIO/SERVIZIO	MISSION	NLA (Non gestibile in Lavoro Agile)	PLA (Parzialmente gestibile in Lav. Agile)	TLA (Totalmente gestibile in Lavoro Agile)
UFFICIO CONSULENZA E SUPPORTO ALLE STRUTTURE DIPARTIMENTALI PER CONTRATTI E CONVENZIONI DI RICERCA	Supportare i Dipartimenti per la redazione, revisione e la stipula di accordi e convenzioni di collaborazione scientifica			X
	Analizzare e definire gli aspetti contrattuali relativi ai progetti di Ricerca istituzionale			X
	Svolgere l'istruttoria della costituzione o l'adesione dell'Ateneo a consorzi, fondazioni e associazioni aventi come finalità attività di ricerca			X
	Assistere alla negoziazione e alle procedure per l'approvazione e la stipula dei contratti di Ricerca commissionata e consulenza			X
	Supportare la definizione dei tariffari per prestazioni conto terzi			X
	Gestire le procedure per l'istituzione e il rinnovo di centri di Ricerca e dei Centri interuniversitari			X
	Assicurare supporto e assistenza ai ricercatori nelle fasi di predisposizione e presentazione dei progetti di ricerca locali, nazionali, europei e internazionali			X
UFFICIO MONITORAGGIO E CERTIFICAZIONE INDICATORI DI QUALITA'	Svolgere attività di monitoraggio, approfondimento, analisi degli indicatori e degli schemi e criteri di valutazione della ricerca scientifica, nell'ottica del miglior posizionamento dell'Ateneo in termini di VQR			X
	Svolgere la certificazione degli indicatori di Qualità			X
	Garantire il supporto informativo, organizzativo e gestionale del Catalogo della Ricerca di Ateneo			X
UFFICIO TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	Promuovere la cultura d'impresa, supportare i gruppi di ricerca nel processo di valorizzazione della ricerca di base e nella costituzione di nuove iniziative imprenditoriali			X
	Supportare i gruppi di ricerca nello sviluppo di iniziative imprenditoriali basate sullo sfruttamento della proprietà intellettuale e accreditabili come spin-off di Ateneo o startup innovative			X
	Tutelare la proprietà intellettuale (*intellectual property* – "IP") e gestire i brevetti			X
	Svolgere servizio di accompagnamento alla protezione e alla valorizzazione della IP, finalizzato allo sviluppo industriale dei prodotti della ricerca e alla partecipazione attiva al processo dell'Innovazione			X
	Supportare i gruppi di ricerca nel disegno e nell'implementazione di programmi di Open Innovation orientati alla collaborazione con le imprese e nello sviluppo di relazioni con le Istituzioni e con altre università ed enti di ricerca			X

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TERAMO

Mappatura *mission* per il Lavoro Agile

Area: RICERCA, INNOVAZIONE TECNOLOGICA E TERZA MISSIONE

UFFICIO/SERVIZIO	MISSION	NLA (Non gestibile in Lavoro Agile)	PLA (Parzialmente gestibile in Lav. Agile)	TLA (Totalmente gestibile in Lavoro Agile)
UFFICIO TERZA MISSIONE E *PUBLIC ENGAGEMENT*	Promuovere le attività di terza missione, in collaborazione con il/la Delegato/a del Rettore			X
	Supportare le iniziative della governance d'Ateneo a sostegno dell'innovazione, dell'educazione civica, la divulgazione del sapere, a beneficio della cittadinanza e degli stakeholders di riferimento: istituzioni, imprese e tessuto produttivo, sistema sanitario, scuole e associazioni, con l'obiettivo di generare valore pubblico sul territorio e all'interno della società			X
	Redigere e gestire convenzioni e accordi con Enti e/o soggetti no-profit per finalità di terza missione			X
	Favorire il coinvolgimento attivo della comunità accademica in iniziative di *citizen science* , eventi di divulgazione e progetti di ricerca partecipativa, rafforzando il dialogo tra università e società			X
	Sviluppare programmi di formazione continua e di apprendimento permanente *(lifelong learning)* rivolti a cittadini e professionisti, per favorire l'aggiornamento delle competenze e il trasferimento della conoscenza al di fuori del contesto accademico			X
	Tirocini di inclusione sociale			X
	Potenziare l'uso di strumenti digitali e piattaforme multimediali per amplificare l'impatto delle attività di *Public Engagement* , migliorando l'accessibilità e la diffusione dei contenuti accademici alla società			X

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TERAMO

Mappatura *mission* per il Lavoro Agile

Area: PROGETTI STRATEGICI DI ATENEO

UFFICIO/SERVIZIO	MISSION	NLA (Non gestibile in Lavoro Agile)	PLA (Parzialmente gestibile in Lav. Agile)	TLA (Totalmente gestibile in Lavoro Agile)
UFFICIO PROGETTAZIONE E VALORIZZAZIONE DEI PROGETTI DI ATENEO	Svolgere attività di supporto al Rettore e al Direttore Generale nell'attività di valorizzazione, progettazione di progetti strategici dell'Ateneo, di ricerca, culturali e/o edilizi, inseriti nel Piano strategico o comunque ritenuti dagli Organi Accademici di particolare importanza, per la loro rilevanza nella crescita dell'Ateneo, per l'interazione con le esigenze di sviluppo del territorio, per la loro complessità, specialità e/o trasversalità di ambiti di interesse			X
	Collaborare sinergicamente con l'Area tecnica e l'Area ricerca per la condivisione di informazioni necessarie all'idoneo svolgimento dell'attività di cui al precedente punto, nel rispetto delle competenze tecnico-specialistiche delle strutture referenti e degli atti e provvedimenti tecnico-progettuali di loro esclusiva pertinenza			X
	Redigere atti, provvedimenti, documenti di studio o analisi, resoconti e/o elaborati, finalizzati a supportare in fase istruttoria le scelte strategiche della governance, in relazione ai progetti indicati.			X
UFFICIO GESTIONE E RENDICONTAZIONE PROGETTI DI ATENEO	Monitorare, gestire e rendicontare i progetti strategici dell'Ateneo - di ricerca, culturali e/o edilizi - inseriti nel Piano strategico, i progetti del programma *Horizon* inclusa la gestione del relativo portale *funding & tenders* , o comunque altri progetti ritenuti dagli Organi Accademici di particolare importanza, per la loro rilevanza nella crescita dell'Ateneo, per l'interazione con le esigenze di sviluppo del territorio, per la loro complessità, specialità e/o trasversalità di ambiti di interesse			X
	Collaborare sinergicamente con l'Area tecnica e l'Area ricerca per la condivisione di informazioni necessarie all'idoneo svolgimento dell'attività di cui al precedente punto, nel rispetto delle competenze tecnico-specialistiche delle strutture referenti e degli atti e provvedimenti tecnico-progettuali di loro esclusiva pertinenza			X
	Fare da interfaccia con il MUR nella progettazione, gestione, rendicontazione e audit dei progetti PRIN, e riferimento della Regione Abruzzo quale organismo di formazione accreditato per l'alta formazione			X
UFFICIO PROMOZIONE PROGETTI STRATEGICI DI ATENEO	Supportare la *governance* di Ateneo nella comunicazione, informazione, condivisione, divulgazione della valorizzazione dei progetti strategici di Ateneo			X
	Collaborare sinergicamente con l'Area tecnica e l'Area ricerca per la condivisione di informazioni necessarie all'idoneo svolgimento dell'attività di cui al precedente punto, nel rispetto delle competenze tecnico-specialistiche delle strutture referenti e degli atti e provvedimenti tecnico-progettuali di loro esclusiva pertinenza			X
	Collaborare sinergicamente con l'Ufficio Comunicazione del Segretariato generale per garantire condivisione di informazioni, omogeneità e uniformità di metodo e linguaggio comunicativo nelle azioni programmate, in coerenza con il Piano di comunicazione approvato dagli Organi Accademici			X

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TERAMO

Mappatura *mission* per il Lavoro Agile

Area: SERVIZI AGLI STUDENTI E INTERNAZIONALIZZAZIONE

UFFICIO/SERVIZIO	MISSION	NLA (Non gestibile in Lavoro Agile)	PLA (Parzialmente gestibile in Lav. Agile)	TLA (Totalmente gestibile in Lavoro Agile)
SETTORE SERVIZI AGLI STUDENTI	Svolgere attività di verifica, coordinamento e supporto all'attività degli Uffici afferenti			X
SETTORE SERVIZI AGLI STUDENTI **Ufficio Segreteria Studenti**	Gestire le immatricolazioni e le iscrizioni		X	
	Gestire i passaggi interni degli studenti ad altri corsi di studio			X
	Gestire i trasferimenti degli studenti da e verso altri Atenei			X
	Gestire le rinunce, le decadenze e le sospensioni, il rilascio di certificati, i rimborsi delle tasse e dei contributi, gli esami di laurea, i riconoscimenti e le convalide degli esami		X	
	Assicurare informazioni e servizi divulgativi efficaci agli studenti su aspetti amministrativi inerenti la carriera universitaria, anche attraverso comunicazioni all'utenza gestite tramite canali *web* ed *e-mail*			X
	Gestire le attività inerenti al programma *Erasmus* italiano			X
	Curare la stampa e il rilascio delle Pergamene attestanti il conseguimento del titolo di studio		X	
SETTORE SERVIZI AGLI STUDENTI **Ufficio Orientamento e inclusione**	Gestire l'attività di orientamento in ingresso a beneficio di tutti gli studenti delle scuole superiori che stanno per terminare gli studi e di tutti coloro che pensano di intraprendere per la prima volta un percorso universitario, anche attraverso sportelli informativi dedicati			X
	Fornire informazioni di orientamento generali sui corsi e sulle loro modalità di accesso		X	
	Gestire iniziative ed azioni di supporto per agevolare i futuri studenti nella fase della scelta nel passaggio dalla scuola superiore all'Università		X	
	Gestire le attività per accogliere i neo-immatricolati in Ateneo, attraverso incontri informativi organizzati in collaborazione con altri Uffici		X	
	Accogliere e ascoltare i fabbisogni degli immatricolati/iscritti con disabilità e/o DSA		X	
	Gestire e rendicontare appositi fondi MIUR			X
	Assicurare i servizi previsti dal vigente "Regolamento per i servizi a favore degli studenti con disabilità, invalidità e disturbi specifici dell'apprendimento"			X
	Supportare le attività della Commissione per l'integrazione degli studenti diversamente abili			X

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TERAMO

Mappatura *mission* per il Lavoro Agile

Area: SERVIZI AGLI STUDENTI E INTERNAZIONALIZZAZIONE

UFFICIO/SERVIZIO	MISSION	NLA (Non gestibile in Lavoro Agile)	PLA (Parzialmente gestibile in Lav. Agile)	TLA (Totalmente gestibile in Lavoro Agile)
	Gestire i servizi di accompagnamento degli studenti con disabilità per tutta la durata del loro percorso accademico, a partire dall'orientamento alla scelta, al supporto per lo svolgimento dei test di ingresso e l'immatricolazione, fino al conseguimento del titolo, offrendo loro una serie di servizi personalizzati da concordare su richiesta		**X**	

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TERAMO

Mappatura *mission* per il Lavoro Agile

Area: SERVIZI AGLI STUDENTI E INTERNAZIONALIZZAZIONE

UFFICIO/SERVIZIO	MISSION	NLA (Non gestibile in Lavoro Agile)	PLA (Parzialmente gestibile in Lav. Agile)	TLA (Totalmente gestibile in Lavoro Agile)
SETTORE SERVIZI AGLI STUDENTI **Ufficio *Job Placement***	Svolgere attività di orientamento Post- Laurea e *Placement* , supportando gli studenti e neolaureati nella ricerca di opportunità professionali		X	
	Contribuire alla progettazione e realizzazione delle iniziative nel settore dell'orientamento in collaborazione con le Direzioni di Dipartimento			X
	Assicurare il raccordo tra Università e mercato del lavoro, con idonee iniziative			X
	Intensificare i rapporti tra l'Università e le Aziende del tessuto economico locale e nazionale, le istituzioni e le associazioni			X
	Assicurare l'intermediazione con il mondo del lavoro e l'attività di intermediazione al lavoro			X
SETTORE SERVIZI AGLI STUDENTI **Ufficio Iniziative culturali e collaborazioni studentesche**	Gestire le collaborazioni e le iniziative culturali e sociali promosse dagli studenti in conformità alle norme di legge e alle disposizioni contenute nei relativi Regolamenti di Ateneo		X	
	Redigere, pubblicare e gestire i bandi per le collaborazioni studentesche, nel rispetto dei vincoli finanziari			X
	Predisporre gli atti per la costituzione del rapporto di collaborazione			X
	Gestire gli ambiti assicurativi in collaborazione con i competenti uffici: assicurazione contro infortuni e responsabilità civile per l'attività svolta sia in Ateneo nell'ambito del rapporto di collaborazione			X
SETTORE AFFARI INTERNAZIONALI	Svolgere attività di verifica, coordinamento e supporto all'attività degli Uffici afferenti			X
SETTORE AFFARI INTERNAZIONALI **Ufficio *Erasmus* , accordi e mobilità internazionale**	Svolgere attività di promozione internazionale dell'offerta formativa, dei servizi dell'Ateneo e di accoglienza del territorio		X	
	Svolgere attività di promozione della mobilità e della cooperazione scientifica in una dimensione internazionale			X
	Gestire, nell'ambito di programmi europei ed extraeuropei, il processo amministrativo inerente alla mobilità in entrata e in uscita di studenti, di docenti e di personale tecnico-amministrativo		X	
	Gestire e coordinare i programmi, gli accordi e le convenzioni di mobilità internazionale			X

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TERAMO

Mappatura *mission* per il Lavoro Agile

Area: SERVIZI AGLI STUDENTI E INTERNAZIONALIZZAZIONE

UFFICIO/SERVIZIO	MISSION	NLA (Non gestibile in Lavoro Agile)	PLA (Parzialmente gestibile in Lav. Agile)	TLA (Totalmente gestibile in Lavoro Agile)
SETTORE AFFARI INTERNAZIONALI ***International Welcome Office***	Assicurare, in sinergia con le strutture interessate, l'organizzazione e la gestione dei servizi di accoglienza per studenti, docenti e ricercatori, personale tecnico-amministrativo e dottorati provenienti dall'estero			X
	Garantire assistenza e supporto agli utenti stranieri nelle attività necessarie alla permanenza in Ateneo			X
	Assicurare il coordinamento relativo all'iter degli studenti stranieri: dalla valutazione del titolo estero ai fini dell'ammissione al corso di laurea e/o ai fini dell'equivalenza del titolo accademico			X
	Assicurare l'attività inerente il procedimento di gestione dei *Visiting Professor/Researcher*			X
	Assicurare le attività di marketing per il reclutamento di studenti stranieri			X
	Curare la produzione di materiale informativo su supporto cartaceo ed elettronico e la sua diffusione tra le università partner e tra gli studenti stranieri			X

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TERAMO

Mappatura *mission* per il Lavoro Agile

Area: CENTRALE ACQUISTI

UFFICIO/SERVIZIO	MISSION	NLA (Non gestibile in Lavoro Agile)	PLA (Parzialmente gestibile in Lav. Agile)	TLA (Totalmente gestibile in Lavoro Agile)
UFFICIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO QUALITA' PROCESSI CONTRATTUALI	Gestire l'attività di programmazione triennale di lavori, forniture e servizi, assicurando il coordinamento delle comunicazioni e dei flussi di dati tra le strutture competenti			X
	Aggiornare annualmente la programmazione lavori, forniture e servizi			X
	Promuovere la cultura della qualità e trasparenza dei processi contrattuali, nel rispetto degli obblighi di legge e regolamentari vigenti			X
	Verificare la qualità dei processi contrattuali d'Ateneo, al fine di assicurare l'esatto adempimento delle obbligazioni, il miglioramento continuo delle prestazioni e dei servizi nonché la soddisfazione degli utenti e la generazione di valore per l'Amministrazione			X
	Svolgere attività di coordinamento e supporto ai Responsabili Unici di Progetto, ai Direttori dell'esecuzione dei contratti d'appalto di forniture e servizi nello svolgimento delle funzioni tecniche espletate ai sensi del Codice degli appalti pubblici			X
	Monitorare gli adempimenti ANAC, per le competenze dell'Area			X
	Gestire gli adempimenti e gli obblighi ANAC, per le competenze dell'Area			X
	Coordinare e gestire un *board* di coordinamento funzionale tra Segretari Amministrativi di Dipartimento, finalizzato a promuovere possibili accordi/convenzioni quadro per forniture e servizi di interesse comune alle strutture dipartimentali (o parte di esse)		X	
UFFICIO GESTIONE SERVIZI ECONOMALI E PATRIMONIO MOBILIARE	Gestire le procedure di gara per forniture e servizi economali e di interesse comune alle strutture dell'amministrazione, fino alla soglia comunitaria			X
	Gestire tutte le attività correlate a servizi economali		X	
	Curare gli affidamenti diretti mediante l'utilizzo di piattaforme messe a disposizione dalle centrali di committenza (CONSIP, MEPA ecc.) per servizi di interesse generale, fino alla soglia comunitaria			X
	Mantenere relazioni informative e di aggiornamento costanti con il Coordinatore del gruppo tecnico nominato dalla Direzione Generale per il censimento e l'aggiornamento della banca dati del patrimonio mobiliare dell'Ateneo		X	
	Gestire l'inventario del patrimonio mobiliare dell'Ateneo, una volta completato il processo di aggiornamento in corso	X		
	Curare il servizio di prenotazione dell'autovettura a servizio del Rettorato e la gestione del suo utilizzo		X	

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TERAMO

Mappatura *mission* per il Lavoro Agile

Area: CENTRALE ACQUISTI

UFFICIO/SERVIZIO	MISSION	NLA (Non gestibile in Lavoro Agile)	PLA (Parzialmente gestibile in Lav. Agile)	TLA (Totalmente gestibile in Lavoro Agile)
UFFICIO GARE, LAVORI, FORNITURE E SERVIZI SOPRA SOGLIA COMUNITARIA	Predisporre e gestire le procedure di gara per lavori pubblici, per affidamenti di valore pari o superiori a € 150.000 e sulla base degli elaborati progettuali predisposti dall'Area Servizi Tecnici			X
	Predisporre e gestire le procedure di gara per servizi di progettazione, verifica e collaudo di importo pari o superiore a € 100.000 (IVA esclusa), sulla base delle specifiche tecniche fornite dall'Area Servizi Tecnici			X
	Gestire le procedure di gara sopra soglia comunitaria per forniture e servizi di qualsiasi genere, compresi i servizi assicurativi			X
	Gestire gli accordi quadro di Ateneo in materia di forniture e servizi			X
	Svolgere consulenza legale per le Commissioni di gara e supportare la verbalizzazione delle dai di valutazione		X	
	Gestire i rapporti con i fornitori nelle fasi endoprocedimentali delle gare			X
	Implementare e gestire le procedure pubbliche per la formazione di albi dei fornitori, da utilizzarsi per gare, procedure negoziate ed affidamenti diretti relativi a lavori, forniture, servizi e incarichi professionali			X

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TERAMO

Mappatura *mission* per il Lavoro Agile

Area: ICT E SICUREZZA INFORMATICA

UFFICIO/SERVIZIO	MISSION	NLA (Non gestibile in Lavoro Agile)	PLA (Parzialmente gestibile in Lav. Agile)	TLA (Totalmente gestibile in Lavoro Agile)
UFFICIO PROGETTAZIONE E GESTIONE APPLICATIVI DI ATENEO	Gestire e sviluppare i sistemi applicativi e supporto per la dematerializzazione dei procedimenti amministrativi			X
	Effettuare l'analisi delle esigenze di informatizzazione degli Uffici dell'amministrazione centrale			X
	Verificare le esigenze di integrazione tra i diversi applicativi curandone tutti gli aspetti implementativi			X
	Curare la progettazione di soluzioni tecniche per l'attivazione di servizi innovativi, in applicazione del Codice dell'Amministrazione Digitale e dei piani nazionali di digitalizzazione della pubblica amministrazione, con particolare riguardo alla digitalizzazione dei processi, dematerializzazione e gestione dei documenti informatici			X
	Curare la progettazione di soluzioni tecniche per l'attivazione di servizi integrati con le piattaforme nazionali promosse dal Ministero per l'Innovazione tecnologica e la Digitalizzazione			X
	Gestire gli applicativi dedicati all'erogazione dei servizi di Segreteria Studenti (dalle immatricolazioni/iscrizioni fino alla certificazione di ogni tipo) e dei servizi on-line (quali, tra gli altri, iscrizioni prove selezione corsi di laurea ad accesso programmato, immatricolazioni, iscrizioni e gestione esami, certificati, variazione dati anagrafici, presentazione e valutazione piani di studio, pagamento tasse e contributi, questionari) e ulteriori di competenza			X
	Gestire gli applicativi comuni per la gestione della didattica (programmazione didattica, logistica e altri di competenza);			X
	Svolgere supporto tecnico di secondo livello ai diretti utilizzatori		X	

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TERAMO

Mappatura *mission* per il Lavoro Agile

Area: ICT E SICUREZZA INFORMATICA

UFFICIO/SERVIZIO	MISSION	NLA (Non gestibile in Lavoro Agile)	PLA (Parzialmente gestibile in Lav. Agile)	TLA (Totalmente gestibile in Lavoro Agile)
UFFICIO PROGETTAZIONE, GESTIONE E SVILUPPO INFRASTRUTTURE RETE DATI	Svolgere attività di progettazione, realizzazione, gestione e manutenzione delle infrastrutture di comunicazione integrate IP oriented e terminali connessi (tra cui, apparati di rete, access point, telefoni)		X	
	Supportare la pianificazione strategica ed operativa nell'ambito dello sviluppo dei servizi di rete fornendo il necessario supporto e collaborazione, per quanto di competenza, alle altre strutture di Ateneo nella gestione di progetti IT complessi			X
	Predisporre le misure di sicurezza nell'infrastruttura per le comunicazioni integrate			X
	Gestire i rapporti con Enti e Istituzioni che operano in ambito ICT, in particolare con il Consorzio GARR			X
	Svolgere attività legate alla gestione, al monitoraggio e all'evoluzione dei servizi di connettività dati (collegamenti interni e geografici tra le sedi)			X
	Gestire e monitorare l'infrastruttura di rete a servizio del data center e nei siti secondari		X	
	Gestire e sviluppare la piattaforma di telefonia su IP e dei servizi ad essa correlati			X
	Svolgere supporto tecnico di secondo livello ai diretti utilizzatori		X	
UFFICIO PROGETTAZIONE, GESTIONE E SVILUPPO INFRASTRUTTURE ELABORATIVE E *CLOUD*	Svolgere attività di progettazione, realizzazione, gestione e manutenzione delle infrastrutture elaborative a servizio dei sistemi informativi e dei servizi erogabili anche in modalità *cloud*		X	
	Svolgere attività di progettazione, realizzazione, gestione e manutenzione delle infrastrutture elaborative del data center e integrazione con i sistemi cloud e delle relative apparecchiature informatiche		X	
	Predisporre le misure di sicurezza dell'infrastruttura *server*			X
	Gestire le piattaforme *Cloud* (*Google Workspace, Microsoft Azure*);			X
	Gestire i vari sistemi di competenza (tra cui, sistemi, *backup* , aggiornamento prodotti *software, utilities*)		X	
	Amministrare le banche dati, assicurandone il *backup* e la consistenza dei dati			X
	Consolidare i dati provenienti da banche dati e sistemi diversi			X
	Gestire e sviluppare le infrastrutture dati e gli strumenti di *Business Intelligence*		X	
	Gestire e sviluppare il servizio di *identity management* di Ateneo			X
	Svolgere supporto tecnico di secondo livello ai diretti utilizzatori		X	

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TERAMO

Mappatura *mission* per il Lavoro Agile

Area: ICT E SICUREZZA INFORMATICA

UFFICIO/SERVIZIO	MISSION	NLA (Non gestibile in Lavoro Agile)	PLA (Parzialmente gestibile in Lav. Agile)	TLA (Totalmente gestibile in Lavoro Agile)
UFFICIO SICUREZZA ICT E SUPPORTO AL DPO	Effettuare la valutazione dei rischi connessi al trattamento dei dati personali e adotta le misure di sicurezza ICT atte a minimizzare i relativi rischi			X
	Definire le *policy* di sicurezza ICT che devono essere utilizzate dal personale e dai collaboratori dell'Ateneo che trattano dati personali			X
	Fornire al Titolare e alle Persone designate a specifici compiti e funzioni le indicazioni circa le misure di sicurezza da adottare per i relativi trattamenti riportate nell'apposito registro			X
	Fornire supporto al Titolare e alle Persone designate a specifici compiti e funzioni per assumere la decisione di effettuare la valutazione d'impatto e per il materiale svolgimento della stessa			X
	Definire la procedura per la gestione della violazione dei dati personali (*data breach*) da sottoporre all'approvazione del Magnifico Rettore nella sua qualità di titolare del trattamento			X
	Effettuare le indagini necessarie successive alla comunicazione di un incidente connesso alla violazione sui dati personali e produce il report necessario per la valutazione da parte del Titolare sui rischi degli interessati in modo da procedere alle eventuali comunicazioni sia all'Autorità di Protezione che agli interessati stessi		X	
	Produrre e gestire il registro degli incidenti di sicurezza in ambito ICT			X
	Fornire consulenza per l'esame delle misure di sicurezza che devono essere adottate dai Responsabili esterni del trattamento dell'Ateneo e per quelle che l'Ateneo deve adottare quando si qualifica come Responsabile esterno verso soggetti terzi			X
	Fornire specifiche indicazioni operative ai diversi soggetti dell'Ateneo, nei loro rispettivi ruoli, per la protezione delle categorie particolari di dati personali			X
	Riesaminare periodicamente le misure di sicurezza adottate sulla base degli incidenti e dell'evoluzione delle tecnologie di cybersecurity e procede al relativo aggiornamento delle stesse			X
	Supervisionare tutte le attività connesse agli impianti di videosorveglianza negli ambienti dell'Ateneo con particolare riferimento alla protezione e sicurezza dei dati personali raccolti		X	
	Fornire le indicazioni per l'acquisizione dei beni e servizi da parte dell'Ateneo per assicurare il livello di sicurezza ICT richiesto dalle normative in materia			X

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TERAMO

Mappatura *mission* per il Lavoro Agile

Area: ICT E SICUREZZA INFORMATICA

UFFICIO/SERVIZIO	MISSION	NLA (Non gestibile in Lavoro Agile)	PLA (Parzialmente gestibile in Lav. Agile)	TLA (Totalmente gestibile in Lavoro Agile)
UFFICIO ASSISTENZA DOTAZIONI *HARDWARE* E *SOFTWARE* UFFICI AMMINISTRAZIONE	Gestire e sviluppare il *Service Desk* , principale punto di supporto all'utenza per la segnalazione di problemi su infrastrutture, telefoni, sistemi, software di Ateneo e servizi IT in generale			X
	Gestire le problematiche segnalate al Service Desk tramite un sistema di ticketing e supporto di primo livello con instradamento, ove necessario, al supporto di secondo livello;			X
	Gestire le postazioni di lavoro (*personal computer* e periferiche collegate) del personale degli Uffici dell'Amministrazione Centrale, della Segreteria Studenti e della Biblioteca (tra cui, installazione, configurazione e manutenzione *hardware* e *software*)		X	
	Gestire le postazioni di lavoro e delle attrezzature informatiche presenti nelle aule e laboratori didattici		X	
	Supportare l'acquisizione di software applicativo per *desktop* secondo politiche *education* e nella definizione di accordi e convenzioni di interesse per l'Ateneo, nonché curare i successivi rapporti con Società e Istituzioni fornitrici			X
	Definire le nuove esigenze e l'adeguamento tecnologico del parco macchine installato			X

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TERAMO

Mappatura *mission* per il Lavoro Agile

Area: EDILIZIA E PATRIMONIO IMMOBILIARE

UFFICIO/SERVIZIO	MISSION	NLA (Non gestibile in Lavoro Agile)	PLA (Parzialmente gestibile in Lav. Agile)	TLA (Totalmente gestibile in Lavoro Agile)
UFFICIO PROGETTAZIONE EDILIZIA E ARREDI TECNICI	Gestire i processi di programmazione, progettazione e realizzazione dei nuovi edifici nonché ristrutturazione, adeguamento e restauro di quelli esistenti, nel rispetto delle esigenze dell'Ateneo e delle prescrizioni normative in materia	X		
	Gestire le procedure di gare lavori fino a € 149.999,00 (IVA esclusa)		X	
	Organizzare, coordinare e monitorare l'intero processo di progettazione, esecuzione, controllo e liquidazione delle attività di forniture arredo tecnico e mobile delle aule didattiche e di ricerca		X	
	Svolgere attività di affidamento incarichi di progettazione, direzione lavori, coordinamento, sicurezza e collaudo fino alla soglia comunitaria		X	
	Gestire gli adempimenti necessari ad assicurare la predisposizione della documentazione tecnica necessaria sia per gli appalti di competenza, sia quelli di competenza dell'Area Centrale Acquisti			X
	Svolgere attività connesse all'incarico aggiuntivo di referente di Polo del RSPP per la sicurezza degli immobili ubicati nel Campus "A. Saliceti" (interfaccia tecnico del RSPP per dare operatività attuazione alle scelte di sicurezza effettuate		X	

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TERAMO

Mappatura *mission* per il Lavoro Agile

Area: EDILIZIA E PATRIMONIO IMMOBILIARE

UFFICIO/SERVIZIO	MISSION	NLA (Non gestibile in Lavoro Agile)	PLA (Parzialmente gestibile in Lav. Agile)	TLA (Totalmente gestibile in Lavoro Agile)
UFFICIO GESTIONE SERVIZI MANUTENTIVI E LOGISTICA	Gestire gli interventi di manutenzione programmata, riparativa (ordinaria e complessa) e straordinaria, per tutti gli edifici dell'Ateneo	X		
	Gestire le procedure di gara per servizi manutentivi e logistica fino al € 149.999,00 (IVA esclusa);		X	
	Gestire le verifiche periodiche e gli interventi anche d'urgenza per il rispetto degli *standard* minimi di sicurezza degli immobili, nel rispetto delle norme in materia, assicurando la corretta gestione tecnica e documentale degli impianti (esclusi quelli gestiti e manutenuti nell'ambito della concessione di PPP)		X	
	Gestire gli adempimenti finalizzati ad assicurare la fruibilità degli immobili e il corretto funzionamento dei relativi impianti (esclusi quelli gestiti e manutenuti nell'ambito della concessione PPP), nonché il mantenimento del valore e della preservazione delle prestazioni nel ciclo di vita utile del bene, sostenendo il continuo adeguamento tecnico-normativa, il monitoraggio e la gestione ello stato conservativo degli edifici e dei relativi impianti (esclusi quelli gestiti e manutenuti nell'ambito della concessione PPP), attraverso interventi regolari di manutenzione effettuata sulla rete degli edifici ubicati nelle varie sedi dell'Ateneo			X
	Gestire gli adempimenti finalizzati ad assicurare la progettazione, la realizzazione e la gestione delle aree verdi		X	
	Gestire gli adempimenti necessari ad assicurare la predisposizione della documentazione tecnica necessaria sia per gli appalti di competenza, sia quelli di competenza dell'Area Centrale Acquisti			X
	Organizzare, coordinare e monitorare i servizi di trasloco		X	
	Svolgere attività di affidamento incarichi per i servizi di progettazione, direzione lavori, coordinamento, sicurezza e collaudo relativi alle attività di competenza dell'ufficio fino alla soglia comunitaria		X	
	Curare le forniture degli arredi, delle attrezzature didattiche e scientifiche e dei componenti in genere necessari per l'allestimento delle aule, dei laboratori didattici e di Ricerca, degli uffici amministrativi, delle sale studio, degli spazi aperti di soggiorno degli studenti, fino alla soglia comunitaria per gli acquisti di beni e servizi	X		
	Svolgere attività connesse all'incarico aggiuntivo di referente di Polo del RSPP per la sicurezza degli immobili ubicati nel Campus "A. Saliceti" (interfaccia tecnico RSPP per dare operatività e attuazione alle scelte di sicurezza effettuate)		X	

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TERAMO

Mappatura *mission* per il Lavoro Agile

Area: EDILIZIA E PATRIMONIO IMMOBILIARE

UFFICIO/SERVIZIO	MISSION	NLA (Non gestibile in Lavoro Agile)	PLA (Parzialmente gestibile in Lav. Agile)	TLA (Totalmente gestibile in Lavoro Agile)
UFFICIO PATRIMONIO IMMOBILIARE E GESTIONE SERVIZI ASSICURATIVI	Curare la gestione amministrativa degli istituti contrattuali relativi al patrimonio immobiliare dell'Ateneo: procedure di acquisto, vendita, locazione, nonché eventuali espropriazioni, in collaborazione sinergica con l'Ufficio Legale, recupero crediti e procedimenti disciplinari (Area Affari Generali e Legali)		X	
	Gestire le polizze e i contratti assicurativi a garanzia dei rischi derivanti dalla responsabilità civile e tutti i restanti rischi			X
	Negoziare le polizze di importo inferiore a € 40.000			X
	Gestire i sinistri, le istruttorie, i rapporti con terzi, i periti incaricati			X
UFFICIO IMPIANTISTICA E GESTIONE ENERGETICA	Individuare e gestire le misure finalizzate ad assicurare il risparmio energetico, migliorare la funzionalità, la produttività e redditività degli edifici e degli ambienti di lavoro assicurando i livelli di prestazione, di qualità, di tempo e di prezzo determinati in coerenza alla copertura finanziaria e ai tempi di realizzazione degli interventi, nonché di verifica del corretto e razionale svolgimento delle procedure	X		
	Verificare il corretto e regolare andamento dei contratti di concessione (compresi PPP) collegati a prestazioni energetiche erogate in favore dell'Ateneo		X	
	Controllare le tariffe energetiche applicate all'Ateneo nell'ambito dei contratti di PPP			X
	Curare i rapporti con l'*Energy Manager* di Ateneo, ove presente			X

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TERAMO

Mappatura *mission* per il Lavoro Agile

Area: DIDATTICA, ACCREDITAMENTO, VALUTAZIONE E ASSICURAZIONE DELLA QUALITA'

UFFICIO/SERVIZIO	MISSION	NLA (Non gestibile in Lavoro Agile)	PLA (Parzialmente gestibile in Lav. Agile)	TLA (Totalmente gestibile in Lavoro Agile)
UFFICIO PROGETTAZIONE, REGOLAMENTAZIONE E ACCREDITAMENTO OFFERTA FORMATIVA	Gestire il complesso delle attività amministrative correlate all'Offerta Formativa dell'Ateneo relativa ai Corsi di Laurea, Laurea Magistrale e a Ciclo unico, sia nella fase di supporto alla progettazione, sia nelle procedure di autovalutazione e accreditamento annuale e periodico, assicurando il rispetto della normativa nazionale e dei Regolamenti di Ateneo			X
	Attuare le linee di indirizzo dettate dagli Organi accademici ai fini della razionalizzazione e qualificazione dell'offerta			X
	Supportare i Presidenti di Corso di Studio e i Direttori di Dipartimento, per l'approntamento dell'offerta formativa in stretta collaborazione con gli Organi di governo			X
	Stipulare convenzioni o accordi di collaborazione con altri Atenei o organismi esterni inerenti la didattica			X
UFFICIO SUPPORTO AL NUVA	Attività di supporto inerenti alla valutazione, promosse dal Nucleo di Valutazione e/o interlocutori nazionali			X
	Supporto alla definizione, stesura e diffusione delle relazioni di competenza		X	
	Gestione segreteria dell'organo			X
	Gestione rapporti con gli organismi centrali deputati alla valutazione		X	
UFFICIO SUPPORTO AL PQA	Supervisionare lo svolgimento adeguato e uniforme delle procedure di Assicurazione della Qualità (AQ) di tutto l'Ateneo			X
	Proporre strumenti comuni per l'AQ e le attività formative per la loro applicazione			X
	Supportare i Dipartimenti, i Corsi di Studio, i Dottorati di Ricerca e i Responsabili delle strutture per le attività di Assicurazione della Qualità			X
	Supportare la definizione, la stesura e la diffusione delle relazioni di competenza e delle Linee Guida			X
	Svolgere attività di segreteria al Presidio			X
	Gestire gli esami di stato e di abilitazione necessari per l'esercizio di alcune libere professioni e per iscriversi a determinati ordini professionali			X
	Coordinare il processo di programmazione, approvazione, verifica ed attivazione dei corsi dei master e dei corsi di perfezionamento, offrendo supporto tecnico e amministrativo			X
	Supportare le competenti strutture dell'Ateneo per la progettazione di iniziative formative destinate alla formazione permanente e continua			X
	Gestire i concorsi per l'ammissione alle scuole di specializzazione dell'Ateneo			X
	Gestire i piani di studio, la registrazione degli esami di profitto, il rilascio certificati di iscrizione e conseguimento titolo		X	

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TERAMO

Mappatura *mission* per il Lavoro Agile

Area: SERVIZI BIBLIOTECARI D'ATENEO

UFFICIO/SERVIZIO	MISSION	NLA (Non gestibile in Lavoro Agile)	PLA (Parzialmente gestibile in Lav. Agile)	TLA (Totalmente gestibile in Lavoro Agile)
BIBLIOTECA	Garantire la fruizione, lo sviluppo, l'aggiornamento, la tutela e la valorizzazione del patrimonio bibliotecario posseduto		X	
	Garantire l'accesso alle collezioni		X	
	Presidiare le sale di lettura	X		
	Garantire il servizio di prestito libri e le informazioni generali connesse		X	
	Garantire la consultazione degli archivi		X	
	Fornire orientamento, assistenza e informazione bibliografica		X	
UFFICIO GESTIONE CATALOGHI E RISORSE ELETTRONICHE	Gestire il sistema di automazione delle attività e dei servizi bibliotecari		X	
	Controllare e aggiornare il catalogo elettronico		X	
	Curare la gestione amministrativa delle procedure di acquisto centralizzato di servizi e delle risorse informative bibliografiche analogiche per le biblioteche, come pure delle procedure di acquisto abbonamenti fino alla soglia comunitaria		X	
	Svolgere attività di supporto e consulenza in materia di tutela dei beni librari		X	
	Svolgere attività di supporto e consulenza in materia di diritto d'autore		X	

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TERAMO

Mappatura *mission* per il Lavoro Agile

NUCLEO COORDINAMENTO SULLA SICUREZZA E GESTIONE DEI RIFIUTI SPECIALI

UFFICIO/SERVIZIO	MISSION	NLA (Non gestibile in Lavoro Agile)	PLA (Parzialmente gestibile in Lav. Agile)	TLA (Totalmente gestibile in Lavoro Agile)
SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE	Provvedere all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente, sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale		X	
	Provvedere ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2 del D. Lgs. n. 81/2008, e i sistemi di controllo di tali misure			X
	Provvedere ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali			X
	Proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori			X
	Partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35 del D. Lgs. n. 81/2008		X	
	Fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36 del D. Lgs. n. 81/2008			X
UFFICIO GESTIONE RIFIUTI SPECIALI	Aggiornare il regolamento di Ateneo in materia di gestione dei rifiuti speciali			X
	Mappare e aggiornare le procedure che i laboratori dell'Ateneo devono seguire al fine di definire e omogeneizzare i processi di gestione dei rifiuti speciali, coordinando le strutture dell'Ateneo interessate			X
	Coordinare le attività amministrative dei Dipartimenti connesse ad eventuali sistemi di tracciabilità dei rifiuti derivanti da norme di carattere nazionale			X
	Gestire gli aspetti contrattuali, gestionali e le procedure di acquisizione di beni e servizi in materia di smaltimento dei rifiuti speciali			X
	Gestire gli adempimenti per la predisposizione della dichiarazione annuale relativa ai rifiuti speciali (M.U.D.)			X
	Gestire gli aspetti contrattuali e operativi, nonché le procedure di acquisizione di beni e servizi in materia di smaltimento dei rifiuti radioattivi			X
	Coordinare e monitorare le attività connesse al contratto di appalto relativo al servizio di prelievo e trasporto dei rifiuti speciali, provvedendo ad assegnare ai Dipartimenti risorse finanziarie sufficienti al pagamento dello smaltimento dei rifiuti prodotti			X
	Curare, per le sedi dell'Ateneo, gli adempimenti in materia di tassa comunale sui rifiuti urbani e pagamento degli importi dovuti			X
	Predisporre i contratti di comodato dei locali dell'Ateneo di cui all'art. 7 del Regolamento degli spazi dell'Ateneo e monitoraggio dei relativi adempimenti da parte dei comodatari, nonché accertamento delle eventuali entrate.			X

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TERAMO

Mappatura *mission* per il Lavoro Agile

NUCLEO COORDINAMENTO SULLA SICUREZZA E GESTIONE DEI RIFIUTI SPECIALI

UFFICIO/SERVIZIO	MISSION	NLA (Non gestibile in Lavoro Agile)	PLA (Parzialmente gestibile in Lav. Agile)	TLA (Totalmente gestibile in Lavoro Agile)
UFFICIO SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	Curare, nelle materie di competenza, la codificazione interna in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro d'intesa con gli Uffici interessati			X
	Collaborare con il Servizio di prevenzione e protezione nell'attuazione della normativa e dei relativi adempimenti procedurali connessi alle misure di contrasto di eventuali situazioni emergenziali			X
	Predisporre una proposta per la realizzazione del portale di Ateneo in materia di Sicurezza provvedendo all'aggiornamento dei contenuti di competenza			X
	Collaborare con il Servizio di prevenzione e protezione al fine di adottare ogni iniziativa utile a sviluppare la diffusione della cultura della prevenzione nell'ambiente di lavoro			X
	Collaborare con il Servizio Prevenzione e Protezione di Ateneo alla predisposizione e attuazione del piano formativo in materia di sicurezza per il personale dell'Università			X
	Predisporre ed aggiornare un apposito database nel quale rilevare la formazione effettuata dal personale dipendente dell'Università al fine di monitorare le eventuali scadenze			X
	Curare il rilascio al personale dipendente degli attestati di frequenza relativamente ai corsi di formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro sicurezza organizzati dall'Ateneo, se non diversamente rilasciati			X
	Coordinare l'organizzazione e il monitoraggio delle attività di Dipartimento connesse ai corsi di formazione degli studenti dell'Ateneo in materia di salute e sicurezza sul lavoro predisponendo la documentazione, le linee guida e la modulistica necessarie per la gestione dei corsi			X
	Predisporre e aggiornare il database con i percorsi formativi degli studenti e curare il rilascio dei relativi attestati di frequenza dei corsi di formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro organizzati dall'Ateneo/Dipartimento			X
	Collaborare con gli Uffici competenti dell'Ateneo per informatizzare la gestione dei corsi di formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro per gli studenti			X
	Curare le richieste di budget in base ai corsi programmati nonché l'attribuzione degli incarichi di docenza			X
	Provvedere a fornire, per quanto di competenza, il supporto necessario allo sviluppo e all'implementazione della piattaforma e-learning di Ateneo per la realizzazione dei corsi di formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro che possono essere erogati in modalità e-learning secondo la vigente normativa			X
	Predisporre la documentazione necessaria per il rilascio delle licenze per l'utilizzo e la detenzione degli alcoli etilico, metilico, propilico e isopropilico			X
	Curare l'aggiornamento del regolamento di Ateneo per la sicurezza e la salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro			X
	Curare l'aggiornamento del regolamento di Ateneo sul divieto di fumo e supportare le strutture per l'applicazione della normativa di riferimento e per l'affissione della cartellonistica relativa			X

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TERAMO

Mappatura *mission* per il Lavoro Agile

Dipartimento: SCIENZE POLITICHE

UFFICIO/SERVIZIO	MISSION	NLA (Non gestibile in Lavoro Agile)	PLA (Parzialmente gestibile in Lav. Agile)	TLA (Totalmente gestibile in Lavoro Agile)
UFFICIO DIDATTICA, ORIENTAMENTO E SUPPORTO QUALITA'	Presidiare le attività e i processi connessi alla didattica			X
	Favorire l'innovazione delle esperienze didattiche anche grazie all'impegno di risorse informatiche e multimediali			X
	Assicurare il coordinamento funzionale delle attività espletate con le altre strutture dell'Amministrazione		X	
	Presidiare le attività connesse alla programmazione didattica dell'offerta formativa del Dipartimento			X
	Supportare le procedure di valutazione e accreditamento nazionale e internazionale			X
	Garantire il supporto alle attività di orientamento, erogazione dei servizi agli studenti e monitoraggio delle azioni dell'applicazione del "Patto con gli Studenti"			X
	Gestire le procedure di reclutamento dei professori a contratto compresa la stipula del medesimo			X
	Partecipare attivamente ai *board* di Coordinamento previsti dalla determina di riorganizzazione			X
UFFICIO AMMINISTRAZIONE, CONTABILITA' E CONTRATTI	Gestione servizi amministrativi e attività dipartimentali, nel rispetto delle direttive funzionali impartite dal Direttore di Dipartimento e operando sotto il controllo dello stesso			X
	Programmazione e gestione contratti di forniture e servizi fino alla soglia comunitaria (€ 140.000,00), nel rispetto delle direttive funzionali impartite dal Direttore di Dipartimento e operando sotto il coordinamento dello stesso, ivi comprese le forniture e servizi di interesse delle Scuole di Specializzazione e dei Master I e II livello			X
	Gestione degli adempimenti connessi alla valutazione delle *performance* per il personale assegnato al Dipartimento, di concerto con il Direttore			X
	Gestione delle procedure di liquidazione dei compensi dei professori a contratto e le annesse procedure di pagamento			X
	Gestione delle procedure di selezione di collaboratori e consulenti a contratto per specifiche attività dipartimentali			X
	Gestione contabile e fiscale dei servizi dipartimentali			X
	Adempimenti ambientali			X

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TERAMO

Mappatura *mission* per il Lavoro Agile

Dipartimento: SCIENZE POLITICHE

UFFICIO/SERVIZIO	MISSION	NLA (Non gestibile in Lavoro Agile)	PLA (Parzialmente gestibile in Lav. Agile)	TLA (Totalmente gestibile in Lavoro Agile)
UFFICIO PROGETTI E CONVENZIONI DI RICERCA DIPARTIMENTALI	Gestione convenzioni di Ricerca dipartimentali			X
	Gestione e rendicontazione dei progetti di Ricerca dipartimentali			X
	Gestione e monitoraggio del Piano della Ricerca del Dipartimento			X
	Supportare le procedure di Valutazione della Ricerca (VQR) in stretta collaborazione con l'Area Ricerca			X
	Curare la gestione degli incarichi connessi alla Ricerca			X
	Assicurare il coordinamento funzionale delle attività connesse ai progetti e alle attività gestite con le altre strutture competenti dell'Amministrazione			X
	Partecipare attivamente ai board di Coordinamento previsti dalla determina di riorganizzazione		X	

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TERAMO

Mappatura *mission* per il Lavoro Agile

Dipartimento: GIURISPRUDENZA

UFFICIO/SERVIZIO	MISSION	NLA (Non gestibile in Lavoro Agile)	PLA (Parzialmente gestibile in Lav. Agile)	TLA (Totalmente gestibile in Lavoro Agile)
UFFICIO DIDATTICA, ORIENTAMENTO E SUPPORTO QUALITA'	Presidiare le attività e i processi connessi alla didattica			X
	Favorire l'innovazione delle esperienze didattiche anche grazie all'impegno di risorse informatiche e multimediali			X
	Assicurare il coordinamento funzionale delle attività espletate con le altre strutture dell'Amministrazione			X
	Presidiare le attività connesse alla programmazione didattica dell'offerta formativa del Dipartimento			X
	Supportare le procedure di valutazione e accreditamento nazionale e internazionale			X
	Garantire il supporto alle attività di orientamento, erogazione dei servizi agli studenti e monitoraggio delle azioni dell'applicazione del "Patto con gli Studenti"			X
	Gestire le procedure di reclutamento dei professori a contratto compresa la stipula del medesimo			X
	Partecipare attivamente ai *board* di Coordinamento previsti dalla determina di riorganizzazione			X
UFFICIO AMMINISTRAZIONE, CONTABILITA' E CONTRATTI	Gestione servizi amministrativi e attività dipartimentali, nel rispetto delle direttive funzionali impartite dal Direttore di Dipartimento e operando sotto il controllo dello stesso			X
	Programmazione e gestione contratti di forniture e servizi fino alla soglia comunitaria (€ 140.000,00), nel rispetto delle direttive funzionali impartite dal Direttore di Dipartimento e operando sotto il coordinamento dello stesso, ivi comprese le forniture e servizi di interesse delle Scuole di Specializzazione e dei Master I e II livello			X
	Gestione degli adempimenti connessi alla valutazione delle *performance* per il personale assegnato al Dipartimento, di concerto con il Direttore			X
	Gestione delle procedure di liquidazione dei compensi dei professori a contratto e le annesse procedure di pagamento			X
	Gestione delle procedure di selezione di collaboratori e consulenti a contratto per specifiche attività dipartimentali			X
	Gestione contabile e fiscale dei servizi dipartimentali			X
	Adempimenti ambientali			X

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TERAMO

Mappatura *mission* per il Lavoro Agile

Dipartimento: GIURISPRUDENZA

UFFICIO/SERVIZIO	MISSION	NLA (Non gestibile in Lavoro Agile)	PLA (Parzialmente gestibile in Lav. Agile)	TLA (Totalmente gestibile in Lavoro Agile)
UFFICIO PROGETTI E CONVENZIONI DI RICERCA DIPARTIMENTALI	Gestione convenzioni di Ricerca dipartimentali			X
	Gestione e rendicontazione dei progetti di Ricerca dipartimentali			X
	Gestione e monitoraggio del Piano della Ricerca del Dipartimento			X
	Supportare le procedure di Valutazione della Ricerca (VQR) in stretta collaborazione con l'Area Ricerca			X
	Curare la gestione degli incarichi connessi alla Ricerca			X
	Assicurare il coordinamento funzionale delle attività connesse ai progetti e alle attività gestite con le altre strutture competenti dell'Amministrazione			X
	Partecipare attivamente ai board di Coordinamento previsti dalla determina di riorganizzazione			X

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TERAMO

Mappatura *mission* per il Lavoro Agile

Dipartimento: MEDICINA VETERINARIA

UFFICIO/SERVIZIO	MISSION	NLA (Non gestibile in Lavoro Agile)	PLA (Parzialmente gestibile in Lav. Agile)	TLA (Totalmente gestibile in Lavoro Agile)
UFFICIO DIDATTICA, ORIENTAMENTO E SUPPORTO QUALITA'	Presidiare le attività e i processi connessi alla didattica			X
	Favorire l'innovazione delle esperienze didattiche anche grazie all'impegno di risorse informatiche e multimediali			X
	Assicurare il coordinamento funzionale delle attività espletate con le altre strutture dell'Amministrazione			X
	Presidiare le attività connesse alla programmazione didattica dell'offerta formativa del Dipartimento			X
	Supportare le procedure di valutazione e accreditamento nazionale e internazionale			X
	Garantire il supporto alle attività di orientamento, erogazione dei servizi agli studenti e monitoraggio delle azioni dell'applicazione del "Patto con gli Studenti"			X
	Gestire le procedure di reclutamento dei professori a contratto compresa la stipula del medesimo			X
	Partecipare attivamente ai *board* di Coordinamento previsti dalla determina di riorganizzazione			X
UFFICIO AMMINISTRAZIONE, CONTABILITA', CONTRATTI E GESTIONE OVUD	Gestione servizi amministrativi e attività dipartimentali, nel rispetto delle direttive funzionali impartite dal Direttore di Dipartimento e operando sotto il controllo dello stesso			X
	Programmazione e gestione contratti di forniture e servizi fino alla soglia comunitaria (€ 140.000,00), nel rispetto delle direttive funzionali impartite dal Direttore di Dipartimento e operando sotto il coordinamento dello stesso, ivi comprese le forniture e servizi di interesse delle Scuole di Specializzazione e dei Master I e II livello			X
	Gestione degli adempimenti connessi alla valutazione delle *performance* per il personale assegnato al Dipartimento, di concerto con il Direttore			X
	Gestione delle procedure di liquidazione dei compensi dei professori a contratto e le annesse procedure di pagamento			X
	Gestione delle procedure di selezione di collaboratori e consulenti a contratto per specifiche attività dipartimentali			X
	Gestire le attività dell'Ospedale Veterinario Universitario Didattico (OVUD)		X	
	Gestione contabile e fiscale dei servizi dipartimentali			X
	Adempimenti ambientali		X	

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TERAMO

Mappatura *mission* per il Lavoro Agile

Dipartimento: MEDICINA VETERINARIA

UFFICIO/SERVIZIO	MISSION	NLA (Non gestibile in Lavoro Agile)	PLA (Parzialmente gestibile in Lav. Agile)	TLA (Totalmente gestibile in Lavoro Agile)
UFFICIO PROGETTI E CONVENZIONI DI RICERCA DIPARTIMENTALI	Gestione convenzioni di Ricerca dipartimentali			X
	Gestione e rendicontazione dei progetti di Ricerca dipartimentali			X
	Gestione e monitoraggio del Piano della Ricerca del Dipartimento			X
	Supportare le procedure di Valutazione della Ricerca (VQR) in stretta collaborazione con l'Area Ricerca			X
	Curare la gestione degli incarichi connessi alla Ricerca			X
	Assicurare il coordinamento funzionale delle attività connesse ai progetti e alle attività gestite con le altre strutture competenti dell'Amministrazione			X
	Partecipare attivamente ai board di Coordinamento previsti dalla determina di riorganizzazione			X

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TERAMO

Mappatura *mission* per il Lavoro Agile

Dipartimento: BIOSCIENZE E TECNOLOGIE AGRO-ALIMENTARI E AMBIENTALI

UFFICIO/SERVIZIO	MISSION	NLA (Non gestibile in Lavoro Agile)	PLA (Parzialmente gestibile in Lav. Agile)	TLA (Totalmente gestibile in Lavoro Agile)
UFFICIO DIDATTICA, ORIENTAMENTO E SUPPORTO QUALITA'	Presidiare le attività e i processi connessi alla didattica		X	
	Favorire l'innovazione delle esperienze didattiche anche grazie all'impegno di risorse informatiche e multimediali			X
	Assicurare il coordinamento funzionale delle attività espletate con le altre strutture dell'Amministrazione			X
	Presidiare le attività connesse alla programmazione didattica dell'offerta formativa del Dipartimento			X
	Supportare le procedure di valutazione e accreditamento nazionale e internazionale		X	
	Garantire il supporto alle attività di orientamento, erogazione dei servizi agli studenti e monitoraggio delle azioni dell'applicazione del "Patto con gli Studenti"		X	
	Gestire le procedure di reclutamento dei professori a contratto compresa la stipula del medesimo			X
	Partecipare attivamente ai *board* di Coordinamento previsti dalla determina di riorganizzazione			X
UFFICIO AMMINISTRAZIONE, CONTABILITA' E CONTRATTI	Gestione servizi amministrativi e attività dipartimentali, nel rispetto delle direttive funzionali impartite dal Direttore di Dipartimento e operando sotto il controllo dello stesso			X
	Programmazione e gestione contratti di forniture e servizi fino alla soglia comunitaria (€ 140.000,00), nel rispetto delle direttive funzionali impartite dal Direttore di Dipartimento e operando sotto il coordinamento dello stesso, ivi comprese le forniture e servizi di interesse delle Scuole di Specializzazione e dei Master I e II livello			X
	Gestione degli adempimenti connessi alla valutazione delle *performance* per il personale assegnato al Dipartimento, di concerto con il Direttore			X
	Gestione delle procedure di liquidazione dei compensi dei professori a contratto e le annesse procedure di pagamento		X	
	Gestione delle procedure di selezione di collaboratori e consulenti a contratto per specifiche attività dipartimentali			X
	Gestione contabile e fiscale dei servizi dipartimentali			X
	Adempimenti ambientali			X

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TERAMO

Mappatura *mission* per il Lavoro Agile

Dipartimento: BIOSCIENZE E TECNOLOGIE AGRO-ALIMENTARI E AMBIENTALI

UFFICIO/SERVIZIO	MISSION	NLA (Non gestibile in Lavoro Agile)	PLA (Parzialmente gestibile in Lav. Agile)	TLA (Totalmente gestibile in Lavoro Agile)
UFFICIO PROGETTI E CONVENZIONI DI RICERCA DIPARTIMENTALI	Gestione convenzioni di Ricerca dipartimentali			X
	Gestione e rendicontazione dei progetti di Ricerca dipartimentali			X
	Gestione e monitoraggio del Piano della Ricerca del Dipartimento			X
	Supportare le procedure di Valutazione della Ricerca (VQR) in stretta collaborazione con l'Area Ricerca			X
	Curare la gestione degli incarichi connessi alla Ricerca			X
	Assicurare il coordinamento funzionale delle attività connesse ai progetti e alle attività gestite con le altre strutture competenti dell'Amministrazione			X
	Partecipare attivamente ai board di Coordinamento previsti dalla determina di riorganizzazione		X	

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TERAMO

Mappatura *mission* per il Lavoro Agile

Dipartimento: SCIENZE DELLA COMUNICAZIONE

UFFICIO/SERVIZIO	MISSION	NLA (Non gestibile in Lavoro Agile)	PLA (Parzialmente gestibile in Lav. Agile)	TLA (Totalmente gestibile in Lavoro Agile)
UFFICIO DIDATTICA, ORIENTAMENTO E SUPPORTO QUALITA'	Presidiare le attività e i processi connessi alla didattica			X
	Favorire l'innovazione delle esperienze didattiche anche grazie all'impegno di risorse informatiche e multimediali			X
	Assicurare il coordinamento funzionale delle attività espletate con le altre strutture dell'Amministrazione			X
	Presidiare le attività connesse alla programmazione didattica dell'offerta formativa del Dipartimento			X
	Supportare le procedure di valutazione e accreditamento nazionale e internazionale			X
	Garantire il supporto alle attività di orientamento, erogazione dei servizi agli studenti e monitoraggio delle azioni dell'applicazione del "Patto con gli Studenti"			X
	Gestire le procedure di reclutamento dei professori a contratto compresa la stipula del medesimo			X
	Partecipare attivamente ai *board* di Coordinamento previsti dalla determina di riorganizzazione			X
UFFICIO AMMINISTRAZIONE, CONTABILITA' E CONTRATTI	Gestione servizi amministrativi e attività dipartimentali, nel rispetto delle direttive funzionali impartite dal Direttore di Dipartimento e operando sotto il controllo dello stesso			X
	Programmazione e gestione contratti di forniture e servizi fino alla soglia comunitaria (€ 140.000,00), nel rispetto delle direttive funzionali impartite dal Direttore di Dipartimento e operando sotto il coordinamento dello stesso, ivi comprese le forniture e servizi di interesse delle Scuole di Specializzazione e dei Master I e II livello			X
	Gestione degli adempimenti connessi alla valutazione delle *performance* per il personale assegnato al Dipartimento, di concerto con il Direttore			X
	Gestione delle procedure di liquidazione dei compensi dei professori a contratto e le annesse procedure di pagamento			X
	Gestione delle procedure di selezione di collaboratori e consulenti a contratto per specifiche attività dipartimentali			X
	Gestione contabile e fiscale dei servizi dipartimentali			X
	Adempimenti ambientali			X

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TERAMO

Mappatura *mission* per il Lavoro Agile

Dipartimento: SCIENZE DELLA COMUNICAZIONE

UFFICIO/SERVIZIO	MISSION	NLA (Non gestibile in Lavoro Agile)	PLA (Parzialmente gestibile in Lav. Agile)	TLA (Totalmente gestibile in Lavoro Agile)
UFFICIO PROGETTI E CONVENZIONI DI RICERCA DIPARTIMENTALI	Gestione convenzioni di Ricerca dipartimentali			X
	Gestione e rendicontazione dei progetti di Ricerca dipartimentali			X
	Gestione e monitoraggio del Piano della Ricerca del Dipartimento			X
	Supportare le procedure di Valutazione della Ricerca (VQR) in stretta collaborazione con l'Area Ricerca			X
	Curare la gestione degli incarichi connessi alla Ricerca			X
	Assicurare il coordinamento funzionale delle attività connesse ai progetti e alle attività gestite con le altre strutture competenti dell'Amministrazione			X
	Partecipare attivamente ai board di Coordinamento previsti dalla determina di riorganizzazione			X

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TERAMO

Mappatura *mission* per il Lavoro Agile

Area: SCUOLA DI DOTTORATO

UFFICIO/SERVIZIO	MISSION	NLA (Non gestibile in Lavoro Agile)	PLA (Parzialmente gestibile in Lav. Agile)	TLA (Totalmente gestibile in Lavoro Agile)
SEGRETERIA AMMINISTRATIVA E CONTABILE	Gestire tutti i programmi di dottorato attivi e con sede amministrativa nell'Ateneo, al fine di integrare e armonizzare al meglio le politiche in materia di dottorato di ricerca			X
	Gestisce le procedure di elezione alle cariche della Scuola			X
	Favorire le relazioni tra i coordinatori dei vari corsi di dottorato		X	
	Favorire la competitività della ricerca, intrattenendo rapporti con enti e imprese nazionali e internazionali		X	
UFFICIO GESTIONE CARRIERE DI ALTA FORMAZIONE IN RICERCA	Gestire le procedure di selezione dei dottorandi di ricerca			X
	Gestire le procedure finalizzate all'attribuzione di assegni di ricerca			X
	Gestire le carriere di dottorandi, assegnisti, borsisti			X