

## Bozza funzionigramma delle attività dei Dipartimenti amministrativi - Parte II

	Tipologia di unità organizzativa	Unità organizzativa	Attività
Direzione amministrativa		<b>Dipartimento amministrativo servizi agli studenti e didattica</b>	E' responsabile della gestione delle attività inerenti gli studenti: gestione amministrativa degli eventi di carriera dello studente che si compiono all'interno delle strutture didattiche e delle pratiche relative agli esami di stato di abilitazione all'esercizio delle professioni; rilascio informazioni inerenti la carriera. Eroga servizi di orientamento allo studente dalla fase di pre-iscrizione alla fase di collocamento nel contesto lavorativo (accoglienza, tutorato e placement), promuovendo e curando a tal fine i rapporti con istituzioni pubbliche e soggetti privati. Promuove e realizza servizi di sostegno allo studio. Cura le procedure inerenti l'istituzione, l'attivazione e la modifica degli ordinamenti didattici.
Dipartimento amministrativo dei servizi studenti e didattica		Affari generali	Svolge attività di indirizzo nei confronti delle singole unità organizzative del dipartimento anche per quanto concerne l'interpretazione di norme e disposizioni e l'istruttoria di regolamenti inerenti gli studenti. Provvede alla realizzazione ed alla complessiva gestione del sito web del dipartimento. Svolge attività di segreteria provvedendo altresì alle attività di protocollo ed archiviazione degli atti del dipartimento.
Dipartimento amministrativo dei servizi studenti e didattica		Ordinamenti didattici	Gestisce le procedure di istituzione, attivazione e modifica degli ordinamenti didattici dei Corsi di Studio. Gestisce il programma informatico fornito dal MIUR per l'offerta formativa.
Dipartimento amministrativo dei servizi studenti e didattica		Segreterie Studenti	Gestisce le pratiche amministrative relative alle carriere degli studenti appartenenti ai corsi di laurea di I e II livello. Svolge attività di segreteria studenti per le facoltà dell'Ateneo. Gestisce le procedure che portano all'ammissione degli studenti stranieri ai corsi di studio e ad altri percorsi formativi dell'Ateneo. Gestisce le procedure che portano alla predisposizione ed alla consegna di tutti i diplomi e gli attestati originali rilasciati dall'Ateneo
Dipartimento amministrativo dei servizi studenti e didattica		Formazione post-lauream, permanente, ricorrente ed esami di stato	Gestisce gli aspetti amministrativi della formazione permanente e ricorrente (corsi di perfezionamento, corsi di formazione, corsi di aggiornamento, summer school), della formazione post lauream (scuole di specializzazione, dottorato di ricerca, master universitari) e degli esami di stato. Cura la carriera degli studenti iscritti.
Dipartimento amministrativo dei servizi studenti e didattica		Orientamento e placement	Gestisce i servizi di orientamento per l'accesso ai corsi di studio dell'Ateneo, pianificando specifiche iniziative in collaborazione con le scuole superiori nonché le aziende ed imprese. Organizza ed eroga i servizi di contatto tra studenti/laureati ed il mondo del lavoro con il coordinamento di tirocini e stage derivante da attività convenzionale con enti pubblici e privati. Gestisce le procedure relative alla banca dati Alma Laurea per tutta l'offerta didattica di Ateneo.
Dipartimento amministrativo dei servizi studenti e didattica		Gestione tasse e contribuzione studentesca	Redige l'annuale Regolamento Tasse e Contributi provvedendo alle attività necessarie all'attuazione dello stesso. Cura le procedure relative alla determinazione e riscossione delle tasse. Cura le procedure inerenti la riduzione tasse, gli esoneri ed il rimborso. Collabora con la ARDSU per la gestione degli esoneri tasse. Gestisce le pratiche di recupero crediti per mancato pagamento delle tasse e dei contributi collaborando con società convenzionate con l'Ateneo.
Dipartimento amministrativo dei servizi studenti e didattica		Diritto allo studio e sostegno allo studente	Realizza le politiche di sostegno allo studente offrendo specifici servizi d'Ateneo e fornendo un'informazione integrata sulle agevolazioni, le borse ed i premi di studio, i voucher ed altri benefici. Cura le procedure per la pubblicazione di bandi finalizzati al sostegno allo studente, per l'attribuzione di borse, premi di studio e di laurea. Cura i servizi resi agli studenti come l'attività a Tempo Parziale, il Tutorato relativo al sostegno allo studente, il Fondo Solidarietà ed i fondi per le Attività Culturali e Sociali autogestite da Gruppi e Associazioni studentesche. Organizza e svolge i servizi di assistenza sporadici e continuativi previsti dall'Università per l'integrazione degli studenti disabili, promuovendo altresì accordi ed attività con le istituzioni per programmi di scambio internazionali per esperienze di studio e ricerca all'estero o programmi di tirocinio pratico. Realizza un punto di ascolto, consulenza e servizi su tutte le problematiche legate alla disabilità del personale docente e tecnico amministrativo dell'Ateneo.
Direzione Amministrativa		<b>Dipartimento amministrativo per la ricerca e le relazioni internazionali</b>	Il Dipartimento integra e coordina le attività di supporto all'internazionalizzazione della ricerca e in generale dei rapporti dell'ateneo con le realtà universitarie europee ed extra-europee, anche in funzione dell'incremento della mobilità dei docenti, studenti e personale tecnico e amministrativo. con quelle volte a creare condizioni di collaborazione e scambio con il mondo delle imprese, per la valorizzazione della ricerca e il potenziamento della capacità dell'ateneo di intercettare finanziamenti esterni.
Dipartimento amministrativo per la ricerca e le relazioni internazionali		Ricerca	Promuove l'accesso ai finanziamenti comunitari e internazionali per la ricerca e svolge funzioni di supporto al corpo docente per individuare le opportunità di finanziamento e presentare progetti in ambito nazionale ed internazionale; fornisce supporto amministrativo nelle fasi di progettazione, negoziazione, gestione e rendicontazione dei progetti per rendere più efficiente la loro gestione e la rendicontazione. Cura l'istituzione e la partecipazione dell'Ateneo ai centri di ricerca. Promuove e coordina iniziative fra l'università e l'impresa, al fine di svolgere attività conoscitive, informative, propositive e formative per le imprese. Inoltre effettua analisi economiche e fornisce servizi di supporto alle PMI. Coordina le attività che l'Università realizza attraverso le sue strutture accreditate nell'ambito delle iniziative finanziate a valere sul FSE (Fondo Sociale Europeo) o su altri finanziamenti pubblici. Si relaziona al Dipartimento tecnico-funzionale per lo sviluppo interistituzionale dell'accordo Università – Azienda Ospedaliera.

## Bozza funzionigramma delle attività dei Dipartimenti amministrativi - Parte II

	Unità organizzativa		Attività
Dipartimento amministrativo per la ricerca e le relazioni internazionali		Relazioni Internazionali	Promuovere, elaborare e gestire accordi e programmi di cooperazione didattico-scientifica a livello multilaterale e bilaterale, nonché gestire le procedure relative a programmi comunitari di formazione e scambi di docenti e studenti, in funzione di supporto al processo di internazionalizzazione dell'Ateneo. Predisporre e gestisce accordi bilaterali di cooperazione didattico-scientifica con Università europee ed extra-europee e gestisce le attività di scambio previste. Supporta le attività della Commissione Relazioni Internazionali stessa, dalla fase propositiva a quella deliberativa.
Direzione Amministrativa		<b>Dipartimento risorse finanziarie</b>	Gestisce le risorse finanziarie dell'amministrazione centrale e coordina le procedure contabili delle strutture a gestione decentrata assicurandone la coerenza con le politiche e le strategie dell'Ateneo. Provvede alla gestione della contabilità finanziaria, della programmazione dei flussi finanziari di tesoreria, nonché provvede a redigere i documenti contabili, bilancio di previsione e rendiconto. Provvede ad adempiere agli obblighi fiscali dell'Ateneo nei confronti delle amministrazioni centrale e periferiche, coordina il contenzioso di carattere fiscale. Gestisce il servizio di editoria e stampa.
Dipartimento risorse finanziarie		Contabilità generale e bilancio	Provvede alla gestione del bilancio sulla base delle indicazioni programmatiche adottate dagli organi di governo. Coordina le attività connesse alla tenuta della contabilità generale ed alla redazione del bilancio. Esercita la funzione finanziaria, ossia il trasferimento delle risorse finanziarie ai centri dotati di autonomia di spesa, seguendo l'andamento della gestione per assicurare che i flussi di liquidità corrispondano alle esigenze gestionali. Sovrintende al Sistema Informatico di Contabilità definendo il sistema di scritture contabili. Si occupa della registrazione contabile delle partite ascrivibili a clienti (studenti, aziende ecc.), curando le fasi delle entrate e delle uscite. Provvede alla registrazione contabile degli accertamenti e degli impegni e segue l'iter necessario e finalizzato alla riscossione e al pagamento delle entrate e delle spese. Effettua le registrazioni contabili in prima nota dei fatti di gestione esterna. Si occupa della gestione, liquidazione e pagamento delle collaborazioni coordinate e continuative con titolari di Partita Iva, prestazioni di lavoro autonomo occasionale e missioni. Intrattiene i rapporti con gli enti previdenziali per la corretta gestione degli oneri contributivi relativi ai rapporti occasionali. E' responsabile nei confronti della Funzione Pubblica per quanto riguarda l'anagrafe delle prestazioni per la sezione consulenti.
Dipartimento risorse finanziarie		Affari tributari e fiscali	Ha il compito, unitamente alla Divisione retribuzioni, compensi e contribuzione, per quanto di rispettiva competenza, di presiedere alle diverse procedure, dell'Ateneo nel suo complesso, inerenti gli adempimenti fiscali e tributari e questioni ad essi collegate e/o connesse, con funzioni di gestione diretta su alcune di esse e/o di consulenza ed assistenza verso le altre strutture dell'Ateneo. Le principali attività si articolano in Sostituto d'imposta - IVA commerciale - IVA intracomunitaria - IRES - IRAP - ICI - Dichiarazioni annuali e periodiche - Imposta di bollo - Contributi previdenziali e assicurativi.
Dipartimento risorse finanziarie		Editoria e stampa	E' responsabile dello sviluppo e gestione della casa editrice di Ateneo che ha il compito di pubblicare testi istituzionali e proporsi come editrice dei testi a Dipartimenti e Facoltà, per i quali fornisce supporto di consulenza tecnica per le procedure di individuazione dello stampatore. Fornisce servizi qualificati di grafica e impaginazione, avvalendosi di risorse interne. Cura i rapporti con gli autori e con gli stampatori. Nell'ottica di una transizione verso un'editoria digitale, cura la creazione di un portale per la gestione open access della produzione scientifica dell'ateneo. Cura la stampa di materiale grafico e pubblicitario per l'Ateneo.
Dipartimento risorse finanziarie		Segreteria amministrativa Dipartimento 1,...n	Collabora con il direttore del Dipartimento per le attività volte al migliore funzionamento della struttura, ivi compresa l'organizzazione dei corsi, dei convegni e dei seminari; cura la predisposizione tecnica del bilancio preventivo e consuntivo, nonché della situazione patrimoniale; coordina le attività amministrativo-contabili assumendo la responsabilità, in solido con il direttore, dei conseguenti atti; e' responsabile dell'esecuzione delle obbligazioni assunte dal Centro di Spesa cui afferisce e firma gli ordinativi relativi; partecipa con voto consultivo alle sedute del Consiglio di Dipartimento e delle Giunta, ove costituita.
Dipartimento risorse finanziarie		Centro servizi amministrativo sistema bibliotecario di ateneo	Svolge le attività amministrative e contabili previste dal Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità proprie delle segreterie amministrative dei centri di spesa
Dipartimento risorse finanziarie		Segreteria amministrativa scuola superiore santa chiara	Svolge le attività amministrative e contabili previste dal Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità proprie delle segreterie amministrative dei centri di spesa

## Bozza funzionigramma delle attività dei Dipartimenti amministrativi - Parte II

	Unità organizzativa		Attività
Direzione Amministrativa		<b>Dipartimento amministrativo risorse umane</b>	Si occupa della gestione degli organici e la programmazione delle risorse destinate alla acquisizione ed alla utilizzazione di risorse umane. Si occupa del reclutamento del personale, curando le relative procedure concorsuali e selettive. Gestisce i rapporti di lavoro flessibile e la carriera giuridica e retributiva del personale. Cura l'organizzazione delle attività formative del personale tecnico ed amministrativo, il collocamento e la mobilità interna del personale tecnico amministrativo. Cura gli atti di organizzazione del lavoro e le connesse responsabilità e funzioni del personale tecnico ed amministrativo. Cura le attività in materia di servizi sociali in favore del personale, coadiuvando l'attività della Commissione Servizi Sociali. Cura gli aspetti giuridici, di carriera e relativi al trattamento economico del personale universitario convenzionato con il SSN. Determina e liquida il trattamento retributivo e le connesse contribuzioni. Provvede agli adempimenti connessi al trattamento pensionistico e, nei confronti degli enti esterni, a quelli previsti dalla normativa in materia di gestione del personale e di lavoro. Provvede all'aggiornamento normativo, per le materie di competenza, anche mediante l'emanazione di circolari e fornendo le eventuali indicazioni applicative.
Dipartimento amministrativo risorse umane		Programmazione risorse umane e lavoro flessibile	Predisporre, sulla base degli indirizzi programmatici indicati dagli organi di governo, gli atti inerenti la gestione degli organici e la programmazione delle risorse finanziarie destinate alla acquisizione ed alla utilizzazione di risorse umane. Cura le procedure relative alla instaurazione di rapporti di lavoro flessibile programmati ed autorizzati dall'Amministrazione centrale. Cura le procedure per l'emanazione degli atti di organizzazione del lavoro comprese le attribuzioni di responsabilità e funzioni al personale e le connesse indennità ed incentivi. Cura le relazioni sindacali.
Dipartimento amministrativo risorse umane		Retribuzioni, compensi e contribuzioni	Determina e liquida il trattamento economico fondamentale ed accessorio, compresa l'indennità equiparativa e le altre indennità spettanti al personale convenzionato con il SSN, del personale dipendente, delle co.co.co. senza partita IVA, dei dottorandi, degli assegnisti, dei borsisti e dei medici in formazione specialistica. Gestisce le ritenute fiscali, extraerariali, le ritenute previdenziali e gli oneri riflessi determinandone il valore sui trattamenti economici di competenza predisponendo, altresì, le relative dichiarazioni mensili ed annuali (DMA, EMENS, 770, CUD, Banca dati MIUR, Conto annuale ecc.). Gestisce gli adempimenti connessi al trattamento di quiescenza e di previdenza del personale docente, ricercatore, dei collaboratori linguistici e del personale iscritto alla gestione separata INPS curandone gli aspetti sia in costanza di rapporto di lavoro che conseguentemente alla cessazione. Sulla base dei contratti collettivi in materia e dei provvedimenti emanati, gestisce le procedure relative all'applicazione del trattamento accessorio del personale tecnico amministrativo, elaborando i dati per la definizione del quantum di ogni beneficiario e supportando per la materia la gestione delle relazioni sindacali nell'ambito della contrattazione integrativa. Gestisce, ai sensi dell'art. 37, comma 1, D.Lgs. 241/1997, le procedure legate all'assistenza fiscale ai dipendenti.
Dipartimento amministrativo risorse umane		Personale docente e collaboratori esperti linguistici	Cura le procedure relative alla gestione della carriera del personale docente, dalla nomina alla cessazione dal servizio. Ha la responsabilità dell'aggiornamento e della custodia dei singoli fascicoli matricolari depositati presso la struttura. Coordina le procedure relative all'attribuzione delle varie forme di attività didattiche al personale docente. Gestisce gli atti relativi alla costituzione dei Dipartimenti. Cura gli atti relativi alla nomina degli organi dei Dipartimenti e delle Scuole di Specializzazione. Gestisce le procedure e gli atti di gestione del rapporto giuridico degli assegnisti di ricerca e dei ricercatori a tempo determinato. Cura le procedure inerenti la concessione di autorizzazioni allo svolgimento di attività occasionale retribuita esterna a tutto il personale dipendente e la gestione dell'anagrafe delle prestazioni, quale responsabile nei confronti della Funzione Pubblica. Svolge il controllo formale sugli adempimenti dei doveri didattici dei docenti attraverso l'esame dei Registri delle Lezioni e il Riepilogo delle attività didattiche. Gestisce le procedure per il rientro dei cervelli tramite contratto o chiamata diretta. Cura le procedure relative alla gestione della carriera dei collaboratori ed esperti linguistici. È l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari relativi ai Docenti.
Dipartimento amministrativo risorse umane		Personale tecnico ed amministrativo - Servizi sociali	Cura le procedure relative alla gestione della carriera del personale tecnico ed amministrativo a tempo indeterminato dalla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro alla risoluzione del rapporto. Ha la responsabilità dell'aggiornamento e della custodia dei singoli fascicoli matricolari depositati presso la struttura. Provvede alla emanazione degli atti di carriera del personale, quali la stipula dei contratti individuali di lavoro, i provvedimenti di inquadramento nelle categorie e posizioni economiche, le disposizioni di assegnazione e trasferimento nelle sedi di servizio. Cura le procedure relative alle presenze e assenze del personale tecnico amministrativo. Al suo interno è costituito il servizio per il controllo delle disposizioni in materia di orario. Cura le iniziative in materia di servizi sociali in favore del personale, supporta le attività della commissione servizi sociali.
Dipartimento amministrativo risorse umane		Formazione personale	Cura l'analisi delle competenze necessarie per il funzionamento delle strutture e delle competenze possedute dal personale tecnico ed amministrativo in servizio. Sulla base della programmazione predisposta dagli organi di governo, tenuto conto dell'analisi delle competenze, propone gli interventi da adottare per rispondere alle esigenze delle diverse strutture e delle diverse attività. Attua e coordina gli interventi formativi e di aggiornamento del personale. Definisce, entro la fine di ogni anno, la programmazione della formazione in calendario per l'anno successivo. Coordina le procedure di inserimento e aggiornamento dei titoli culturali e professionali del personale tecnico e amministrativo, al fine di gestire il relativo curriculum personale all'interno del sistema informativo di gestione delle risorse umane. Cura le procedure attivate derivanti dalla istituzione del Nucleo e del Comitato per la Formazione. Coordina e promuove, anche in rapporto in altri enti, attività formative rivolte all'esterno. Coordina le attività relative all'aggiornamento e alla formazione interna ed esterna del personale tecnico ed amministrativo svolte da (UnisiPA ...).

## Bozza funzionigramma delle attività dei Dipartimenti amministrativi - Parte II

	Unità organizzativa	Attività
Dipartimento amministrativo risorse umane	Concorsi e selezioni	Cura le procedure per l'assunzione del personale, predisponendo i bandi di concorso e gli avvisi di selezione sulla base degli impegni assunti. Svolge attività di supporto amministrativo e tecnico al lavoro delle commissioni di concorso, verificando altresì la correttezza delle procedure seguite e dei verbali delle commissioni di concorso. Cura le procedure per la formazione delle commissioni per le valutazioni comparative per il reclutamento del personale docente. Predisporre gli avvisi relativi alle procedure selettive per le progressioni orizzontali e verticali, per la mobilità interna e per la copertura delle posizioni funzionali del personale tecnico ed amministrativo
Dipartimento amministrativo risorse umane	Rapporti con il servizio sanitario	Supporta il Rettore nei rapporti con l'AOUS, curando gli aspetti operativi con i competenti uffici dell'AOUS stessa. Cura gli aspetti giuridici e di carriera del personale universitario convenzionato con il SSN. Determina l'indennità equiparativa e le altre indennità spettanti al personale convenzionato con il SSN. Cura le procedure relative alle presenze e assenze del personale convenzionato con il servizio sanitario nazionale.
Direzione Amministrativa	<b>Dipartimento amministrativo risorse economiche e patrimoniali e tecnico per l'edilizia</b>	E' responsabile di tutte le procedure tecniche relative allo sviluppo, gestione e conservazione del patrimonio immobiliare dell'Ateneo. Formula piani di sviluppo, assicura il controllo di qualità, e le funzioni di vigilanza, propone la convocazione di conferenze dei servizi con altri enti cointeressati, in generale adempie agli obblighi derivanti dal ruolo di RUP, ai sensi della legge 109/94. Cura il rispetto dei piani di sicurezza nei luoghi di lavoro. E' la struttura cui compete elaborare e dare applicazione, garantendone il coordinamento, ai programmi di sviluppo edilizio d'Ateneo sulla base degli indirizzi degli organi di governo, mantenere e valorizzare il patrimonio immobiliare garantendone la fruibilità, la sicurezza, la consistenza e l'aggiornamento in fatto di tecnologie energetiche. Svolge le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione del processo urbanistico ed edilizio dei programmi di sviluppo</li> <li>• coordinamento, progettazione e direzione di interventi edilizi</li> <li>• programmazione, progettazione ed esecuzione dei piani di manutenzione edilizia e impiantistica</li> <li>• studio e progettazione ai fini del risparmio energetico e dell'innovazione tecnologica</li> <li>• programmazione ed esecuzione degli interventi di adeguamento e messa a norma</li> </ul> In particolare: <ul style="list-style-type: none"> <li>• cura la pianificazione e la programmazione degli interventi sul patrimonio immobiliare e definisce il fabbisogno immobiliare per le attività tecnico-amministrative, didattiche e di ricerca, avanzando proposte per gli organi di governo nella redazione del Programma triennale degli interventi edilizi;</li> <li>• cura e gestisce gli aspetti tecnici e amministrativi relativi alla realizzazione di nuovi immobili o alla loro ristrutturazione, assumendo direttamente compiti di progettazione, attuazione e controllo degli interventi di costruzione, ristrutturazione e manutenzione del patrimonio immobiliare edilizio dell'Ateneo e di quello comunque in uso da parte dello stesso;</li> <li>• promuove le azioni sull'uso efficiente e razionale dell'energia valutando tecnicamente ed economicamente gli interventi sul patrimonio immobiliare dell'Ateneo, intervenendo nella manutenzione e nell'innovazione degli impianti tecnologici;</li> <li>• definisce i contenuti prestazionali che il lavoro deve garantire e ne verifica la qualità e la conformità alla normativa vigente;</li> <li>• collabora con il servizio di prevenzione e protezione;</li> <li>• provvede all'aggiornamento normativo, per le materie di competenza, anche mediante l'emanazione di circolari e fornendo le eventuali indicazioni applicative;</li> <li>• supporta gli organi di governo nella definizione dei criteri e nella assunzione di decisioni in ordine alla assegnazione degli spazi alle diverse strutture organizzative;</li> <li>• gestisce ed elabora i documenti amministrativi ai fini delle procedure di appalto dei lavori.</li> </ul> Gestisce le attività economiche e patrimoniali dell'Ateneo.
Dipartimento amministrativo risorse economiche e patrimoniali e tecnico per l'edilizia	Programmazione, progettazione e sviluppo del patrimonio edilizio	Cura l'applicazione e l'esecuzione delle scelte relative alla programmazione urbanistica ed edilizia dell'Ateneo in fatto di nuova edificazione o di interventi di recupero ed adeguamento delle strutture esistenti. Progetta e dirige gli interventi nella globalità del processo operativo, mettendo a disposizione le proprie competenze nell'ambito dei "nuclei di progettazione"; pertanto ha il compito di interfacciarsi con le altre competenze tecniche presenti all'interno del Dipartimento con le quali programma gli obiettivi, le modalità ed i tempi della collaborazione.
Dipartimento amministrativo risorse economiche e patrimoniali e tecnico per l'edilizia	Risparmio energetico e innovazione tecnologica	Si pone come strumento operativo per la realizzazione del Piano strategico di risparmio energetico; studia e promuove le azioni sull'uso efficiente e razionale dell'energia, valutando in termini tecnici ed economici gli interventi nell'ambito dei progetti di sviluppo edilizio.
Dipartimento amministrativo risorse economiche e patrimoniali e tecnico per l'edilizia	Manutenzione edilizie e impiantistica	Interviene nell'innovazione degli impianti tecnologici, monitorando e migliorando il funzionamento dei sistemi; cura gli aspetti progettuali inerenti la prevenzione incendi, collaborando direttamente con il servizio di prevenzione e protezione. Mette a disposizione le proprie competenze nell'ambito dei "nuclei di progettazione".
Dipartimento amministrativo risorse economiche e patrimoniali e tecnico per l'edilizia	Economato	Gestisce le attività economiche dell'Ateneo, quali la cassa economica, il parco macchine, i parcheggi, l'acquisto di beni e servizi, la telefonia, le cerimonie e i convegni, le polizze assicurative, l'approvvigionamento di materiale di consumo per l'Amministrazione Centrale, le gare d'appalto con la relativa gestione delle forniture e dei servizi per le strutture universitarie e le attività di Ateneo, l'acquisto e la manutenzione di arredi e di macchine d'ufficio, l'attività legata all'e-procurement e il merchandising, coordina i servizi di ritiro e consegna posta interna nelle varie sedi universitarie e i servizi di portierato e custodia. Cura i rapporti ed esercita la vigilanza sui servizi affidati alla cooperativa. Esercita le verifiche di congruità sui beni e servizi acquistati.

## Bozza funzionigramma delle attività dei Dipartimenti amministrativi - Parte II

	Unità organizzativa		Attività
Dipartimento amministrativo risorse economiche e patrimoniali e tecnico per l'edilizia		Inventario	Svolge le funzioni relative alla gestione dell'inventario dei beni mobili e immobili e all'applicazione del relativo regolamento di Ateneo. Cura le verifiche e la ricognizione sul patrimonio mobiliare e immobiliare.