

Ricognizione attività eseguibili in modalità agile - DIPARTIMENTI UNIVERSITARI -	
1	Predisposizione della proposta di Budget Economico e degli Investimenti e del Budget di Cassa del Dipartimento ai sensi dell'art. 13, comma 2, del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità
2	Predisposizione delle variazioni al Budget Economico e degli Investimenti ai sensi dell'art. 17 del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità
3	Richieste al competente Ufficio della Gestione centralizzata delle variazioni al Budget Economico e degli Investimenti ai sensi dell'art. 18 del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità
4	Attestazione della copertura economico finanziaria dei provvedimenti autorizzativi di spese correnti e delle spese d'investimento di competenza del Dipartimento
5	Emissione ordinativi di incasso relativi alle entrate di competenza del Dipartimento
6	Procedure di acquisto di beni, servizi e forniture
7	Gestione procedure per l'affidamento di lavori, servizi e acquisto forniture sotto soglia
8	Emissione ordinativi di pagamento relativi alle spese di competenza del Dipartimento
9	Procedure di acquisto sopra soglia
10	Gestione fatture attive e passive
11	Gestione inventariale dei beni mobili il cui valore è superiore ad € 516,46 ai sensi dell'art. 49, comma 1, del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità
12	Predisposizione dei prospetti delle variazioni della consistenza dei beni mobili ai sensi dell'art. 50, comma 5, del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità
13	Interazione con la Scuola di afferenza del Dipartimento e con gli uffici dell'Amministrazione Centrale, per quanto di competenza dell'Ufficio
14	Gestione pratiche per pagamenti esteri
15	Gestione missioni di servizio
16	Gare e appalti
17	Gestione fondo economale
18	Adempimenti fiscali
19	Stipula, gestione e rendicontazione alla proposta di progetti di ricerca e delle convenzioni
20	Stipula, gestione e rendicontazione alle attività relative a convenzioni conto terzi
21	Procedure finalizzate al conferimento di rapporti di assegni di ricerca e borse di studio
22	Verifica dell'ammissibilità delle spese correnti e delle spese d'investimento, per i progetti oggetto di rendicontazione
23	Attività amministrative legate a: corsi di dottorato di ricerca
24	Supporto alla valutazione delle attività di ricerca del Dipartimento
25	Monitoraggio catalogo IRIS
26	Attività di monitoraggio e gestione del sistema CRUI-UNIBAS per la valutazione della ricerca
27	Supporto alle attività periodiche di monitoraggio performance di ricerca dipartimentale
28	Attività di supporto alla commissione III missione

Ricognizione attività eseguibili in modalità agile - DIPARTIMENTI UNIVERSITARI -	
29	Supporto attività di trasferimento tecnologico
30	Rapporti internazionali
31	Presentazione richieste di attivazioni SPIN OFF
32	Attività di promozione rivolta alla ricerca di nuovi partners per la sottoscrizione di accordi internazionali ed europei
33	Attività di promozione presso i partners stranieri rivolta alla sottoscrizione di accordi per il rilascio di un doppio titolo di laurea
34	Scouting bandi europei
35	Aggiornamento SUA –CDS
36	Supporto ai Coordinatori dei corsi di studio anche per assicurare l'offerta formativa
37	Supporto Scuole di Specializzazione
38	Supporto ai corsi di perfezionamento
39	Supporto Scuole di Master
40	Supporto al Dottorato di Ricerca
41	Attività di supporto alle Commissioni di accesso e di esame finale dei Corsi di Dottorato
42	Attività di supporto ai Collegi di Dottorato e ai Collegi dei docenti delle Scuole di Specializzazione
43	Attività di supporto alla didattica per i corsi di dottorato, corsi di master, corsi di perfezionamento e scuole di specializzazione
44	Attività di supporto nella gestione della carriera didattica, degli esami intermedi e finali per i discenti dei corsi post-laurea afferenti al Dipartimento
45	Corsi di aggiornamento professionale in collaborazione con istituzioni pubbliche/private
46	Nomina cultori della materia
47	Servizi di assistenza in remoto alla attività didattica
48	Gestione atti corsi di studio
49	Partecipazione e supporto al gruppo di riesame
50	Segretario verbalizzante commissione paritetica
51	Procedure connesse con la valutazione della didattica
52	Procedure connesse con l'erogazione delle attività didattiche (calendario lezioni, utilizzo aule, sedute di laurea etc.)
53	Istruzione delle pratiche didattiche
54	Orientamento studenti
55	Organizzazione della valutazione della didattica - questionario ESOL
56	Programmazione e gestione esami di laurea

Ricognizione attività eseguibili in modalità agile - DIPARTIMENTI UNIVERSITARI -	
57	Raccolta registri attività docenti e loro trasmissione
58	Adempimenti e Procedure di attribuzione di Incarichi didattici relativi a Master, Corsi di perfezionamento e Scuole di specializzazione
59	Supporto amministrativo al Collegio degli studi di Farmacia Attività di supporto ai CdS per le interazioni con l'Ufficio Management della didattica e le Segreterie studenti Area didattica Farmacia
60	Gestione delle Procedure relative a stipula convenzioni di tirocini curriculari e postlaurea
61	Programma Erasmus (internazionalizzazione, gestione studenti, convalida esami)
62	Attività connesse all'istruzione, controllo e formalizzazione degli agreement tra il dipartimento e enti internazionali di ricerca e/o aziende ai fini di cooperazione e di mobilità docenti
63	Ricerca finanziamenti per attività di ricerca scientifica e per la mobilità di studenti e docenti
64	Programma Trainsheep
65	Tutorato
66	Assegnazione tesi
67	Popolamento piattaforma collabora
68	Bandi per incarichi di insegnamento (ad esempio, supplenze e contratti)
69	Relazioni con scuole medie e superiori
70	Organizzazione convegni e manifestazioni culturali (attività di back-office)
71	Rapporti con enti pubblici (attività di back-office)
72	Iter Amministrativo per seminari e webinar
73	Supporto a Commissione dipartimentali
74	Procedure per gli studenti part-time
75	Pratiche studenti
76	Gestione procedure test per la valutazione dei requisiti di ingresso
77	Adempimenti amministrativi relativi al personale dell'Ufficio (ad esempio, SIRP)
78	Procedure finalizzate al conferimento dei rapporti di lavoro autonomi
79	Sorveglianza sanitaria
80	Protocollo informatico in entrata e relativo smistamento, gestione della PEC e della casella di posta ordinaria del Dipartimento.
81	Supporto e Istruttoria per la Governance di Dipartimento (ad esempio, elaborazione Decreti d'Urgenza, verbalizzazione adunanze organi collegiali e/o di commissioni)
82	Predisposizione delle Determine e/o Decreti Direttoriali nell'ambito delle competenze attribuite all'ufficio
83	Predisposizione delle istruttorie relative alle proposte di delibera, nell'ambito delle competenze attribuite all'ufficio, da sottoporre all'approvazione degli Organi collegiali dipartimentali
84	Predisposizione e trasmissione dei verbali e/o degli estratti all'Ufficio Organi Collegiali di Ateneo per l'inoltro agli uffici competenti. Pubblicazione dei verbali sul sito del Dipartimento, archiviazione

Ricognizione attività eseguibili in modalità agile - DIPARTIMENTI UNIVERSITARI -	
85	Supporto e gestione pratiche seminariali dipartimentali
86	Partecipazione riunioni collegiali con il supporto di Microsoft Teams
87	Formazione e aggiornamento
88	Aggiornamento professionale per via telematica
89	Programmazione della Sorveglianza Sanitaria per il personale equiparato (studenti, dottorandi, assegnisti, borsisti) afferente al Dipartimento
90	Gestione Archivio Digitale
91	Web-docenti
92	Bandi posti di ruolo di prima, seconda fascia e RTD
93	Progettazione di protocolli per svolgimento di esperimenti da effettuare nel Laboratorio
94	Elaborazione dati sperimentali inerenti le attività di ricerca svolte presso il Laboratorio
95	Predisposizione report su attività di misura
96	Correzione elaborati tesi sperimentali
97	Ricerca bibliografica e studio di lavori scientifici inerenti ai progetti di ricerca svolti in laboratorio
98	Ricognizione e digitalizzazione dati storici e/o d'archivio
99	Stesura/collaborazione alla stesura di capitolati di gara e alla progettazione
100	Approfondimento di norme relative alle attività dipartimentali
101	Partecipazione alla revisione di lavori scientifici e di lavori di tesi sperimentali
102	Editing per pubblicazioni scientifiche
103	Aggiornamento della documentazione dei laboratori accreditati o documentazione per la messa in qualità dei laboratori
104	Coordinamento accesso offline ai laboratori e collaborazione alla gestione della manutenzione e degli acquisti per la loro funzionalità
105	Aggiornamento del documento di valutazione dei rischi (DVR)
106	Predisposizione, attraverso il collegamento con le banche dati giuridiche, di schede di aggiornamento bibliografico e giurisprudenziale ad uso dei tesisti e dei dottorandi
107	Aggiornamento professionale del linguaggio tecnico giuridico inglese e tedesco, attraverso la consultazione di testi specialistici online
108	Cura dei rapporti con gli studenti via e-mail e telefonica al fine di offrire chiarimenti sull'attività didattica e seminariale
109	Stesura di certificati su risultati di prove e misure chimiche e meccaniche
110	Redazione e/o aggiornamento di manuali di utilizzo di strumentazioni, apparecchiature e macchine
111	Supporto tecnico alle attività didattiche e di ricerca anche attraverso il reperimento di testi scientifici di aggiornamento
112	Studio di articoli scientifici

Ricognizione attività eseguibili in modalità agile - DIPARTIMENTI UNIVERSITARI -	
113	Creazione, gestione e manutenzione dei database
114	Gestione canali di comunicazione istituzionale (supporto aggiornamento sito web, social media, canali di distribuzione IM ad es. Telegram, ecc.)
115	Attività di webmaster, helpdesk e supporto corsi in DAD.
116	Gestione sito web
117	Organizzazione convegni e manifestazioni culturali
118	Lavori impaginazione e grafica relativi ad eventi
119	Rapporti con enti esterni
120	Rapporti con le strutture tecniche dell'Ateneo nell'ambito dei progetti di "Cofinanziamento di interventi edilizi e forniture gestiti a cura delle Scuole, dei Dipartimenti e dei Centri Interdipartimentali". Progettazione di lavori e forniture; Stesura/collaborazione alla stesura di capitolati di gara; Approfondimento di norme relative ai progetti di cofinanziamento da portare a termine. Ricerche in internet. Rapporti telefonici con Ditte esterne.
121	Richiesta di interventi di manutenzione alla gestione e manutenzione del patrimonio mobiliare: predisposizione documentazione
122	Erogazione di corsi su piattaforma Teams relativi ad uso strumentazioni, apparecchiature e macchine di laboratorio
123	Organizzazione dei NAS dipartimentali del Comitato Etico
124	Amministrazione e manutenzione dei sistemi informatici e delle reti del dipartimento
125	Assistenza e supporto tecnico, software e hardware
126	gestione della manutenzione ordinaria del patrimonio mobiliare, impianti, locali e attrezzature informatiche
127	Gestione e supporto per acquisto libri
128	Gestione e revisione catalografica sulla piattaforma Exlibris Alma:
129	- correzioni degli errori di digitazione,
130	- controllo degli errori dovuti ad errate conversioni automatiche da altri programmi di catalogazione,
131	- correzioni delle collocazioni,
132	- cambio dello status dei libri da consultabili a prestabili.
133	Catalogazione e controllo catalogo digitale ALMA
134	Catalogazione riviste scientifiche su ACNP (Catalogo nazionale periodici scientifici)
135	Servizi di quick referente, informazioni e consulenze.
136	Gestione e revisione catalografica dei periodici (ACNPWEB).
137	Ricerche bibliografiche in rete per l'utenza
138	Document delivery su materiale bibliografico digitale o comunque in rete, tramite il percorso NILDE o posta elettronica della biblioteca

Ricognizione attività eseguibili in modalità agile - DIPARTIMENTI UNIVERSITARI -	
139	Aggiornamento remoto de/l'inventario interno delle sedi per monografie e periodici
140	Gestione dei desiderata del personale docente e controllo OPAC di Ateneo per individuazione di eventuali risorse bibliografiche identiche già possedute dalla Biblioteca del Dipartimento o dalla Biblioteca di Area Giuridica
141	Collaborazione e supporto all'Ufficio Contabilità per preventivi, ordini e fatturazione nuove acquisizioni di materiale bibliografico
142	Gestione studenti part-time che svolgono collaborazioni studentesche ex art. art.11 Lgs 68/2012 a.a.2018\19
143	Aggiornamento remoto dei registri topografici
144	Assistenza all'accesso alle banche dati in abbonamento (proxy e IDEM/GARR)
145	Assistenza bibliografico-documentaria per singoli incarichi (ad es. catalogo della ricerca IRIS, Osservatorio Regionalismo Differenziato, ecc.)
146	Servizi di Consulenza, Orientamento, Recupero Documenti, catalogazione, aggiornamento della pagina web biblioteca
147	Attività di gestione finanziamenti di ricerca scientifica
148	Attività di ammissione di frequenza studenti all'interno dei laboratori
149	Attività di rilascio attestati di frequenza
150	Attività di gestione della carriera dei dottorandi
151	Attività di rimborso delle spese di rappresentanza e dei visiting professor
152	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di attività di ricerca
153	Gestione documentale informatica
154	Comunicazioni a soggetti interni ed esterni
155	Produzione ed invio dei programmi del corso di laurea
156	Ripartizione quota FFO destinata alla ricerca dipartimentale
157	Attività di gestione degli accessi alle strutture dipartimentali
158	Attività di conservazione, restauro, catalogazione, digitalizzazione reperti museali
159	Attività di comunicazione di infortuni sul lavoro
160	Attività di gestione delle cliniche mobili
161	Manutenzione remota di apparecchiature informatiche; test di funzionalità, backup dati
162	Redazione e aggiornamento della modulistica relativa alle procedure di competenza degli uffici dipartimentali
163	Gestione dei report inerenti le attività del PTA (organizzazione laboratori, interventi di manutenzione, etc.)
164	Web editing dei siti di pertinenza dipartimentale
165	Attività di gestione amministrativa del dottorato e della biblioteca