

Ricognizione attività eseguibili in modalità agile - AREE E UFFICI DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE -	
1	Consultazione e gestione del protocollo informatico
2	Consultazione e gestione della posta elettronica ordinaria e certificata
3	Gestione e monitoraggio delle fatture elettroniche
4	Gestione amministrativa della carriera del personale contrattualizzato e non contrattualizzato (es. decreti di cessazione/lavorazione stati di servizio/certificati di servizio/proroga contratti ricercatori di tipo A, collocamento in aspettativa/comandi/distacchi/computo, riscatto servizi pre-ruolo, ricongiunzione periodi contributivi, assenze del personale a vario titolo, ecc.)
5	Istruttoria procedimenti di accesso agli atti
6	Richieste di informazioni/chiarimenti ed istanze relative a problematiche di carattere eterogeneo inviate da utenti interni/esterni sulla posta elettronica e PEC istituzionali.
7	Predisposizione di note e/o della corrispondenza in uscita da sottoporre alla firma, anche digitale, del dirigente/DG/Rettore/responsabile di struttura
8	Interventi di audit presso Centri di Gestione aventi autonomia gestionale e amministrativa
9	Approvazione e supporto nella gestione dell'offerta formativa e di ricerca
10	Gestione delle procedure di supporto all'assegnazione e monitoraggio degli obiettivi di performance
11	Procedure amministrative finalizzate alla costituzione e adesione a Consorzi e ad altre forme associative di diritto privato e Centri Interuniversitari, nonché alla nomina dei rispettivi organi
12	Stipula/rinnovo di Protocolli di Intesa, Accordi Quadro, Convenzioni di collaborazione con Enti Pubblici e/o privati (anche in materia di sicurezza sul lavoro)
13	Accettazione di donazioni, contributi e finanziamenti erogati da enti pubblici o privati
14	Supporto amministrativo finalizzato all'istituzione e assegnazione dei Premi Laurea e/o di Studio
15	Gestione dei procedimenti relativi alle collaborazioni studentesche
16	Valutazione della Qualità della ricerca VQR
17	Attività relative alla liquidazione di borse di studio, assegni di ricerca ed altre tipologie assimilabili
18	Redazione dei documenti contabili obbligatori
19	Analisi dei Bilanci e delle Dichiarazioni IVA di soggetti partecipanti a procedure di Gara per la verifica del fatturato globale
20	Attività prodromiche all'organizzazione, gestione e consegna di beni immobili spazi e /o locali
21	Consultazione delle banche dati ipotecarie e catastale dell'AdE a seguito di richiesta dati catastali
22	Redazione di certificati a vario titolo e rilascio nei soli casi in cui sia presente procedura informatica
23	Gestione tramite Servizio Telemaco rilascio certificati CCIAA
24	Gestione e abilitazione utenze (telefoniche, fornitura energia elettrica e gas)
25	Rilascio autorizzazioni per riprese foto e video
26	Attività prodromiche all'organizzazione, alla gestione e al ritiro o piccoli spostamenti di arredi da uffici dell'Amministrazione centrale
27	Istruttoria Programmazione annuale e triennale: analisi ed elaborazione dati collegati nonché redazione comunicazioni e documentazione (Piani triennali, Relazioni annuali ecc.)

<b>Ricognizione attività eseguibili in modalità agile - AREE E UFFICI DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE -</b>	
28	Acquisizione e valutazione documentazione finalizzata alla istruttoria, monitoraggio, gestione tramite accordi e rendicontazione dei Grandi Progetti di Ateneo
29	Acquisizione e valutazione documentazione finalizzata alla istituzione e modifiche dei Corsi di Perfezionamento e dei corsi Master
30	Attività finalizzate alla mappatura dei servizi, alla predisposizione/revisione delle schede della Carta dei servizi/del Catalogo dei servizi e relativo supporto alle strutture di Ateneo, nonché conseguente aggiornamento e presentazione sul sito di Ateneo
31	Attività finalizzate all'analisi e mappatura dei processi e relativo supporto alle strutture di Ateneo
32	Acquisizione e valutazione documentazione finalizzata alla nomina dei componenti degli organi collegiali di Ateneo
33	Rilevazione dati estraibili direttamente dal DWH
34	Caricamento dati e consultazione documenti in procedure informatiche in uso in Ateneo da parte di utenti interni e esterni ove previsto
35	Gestione del contenzioso del lavoro dell'Ateneo in tutti i gradi di giudizio ed innanzi a tutte le giurisdizioni, per quanto riguarda studio, elaborazione, deposito telematico di atti e attività connesse limitatamente alle attività poste in essere dall'avvocato di Ateneo
36	Iscrizione telematica sulla piattaforma ADER dei ruoli
37	Stipula convenzioni di tirocinio curriculare
38	Adempimenti connessi alla presenza/assenza in servizio dei dipendenti (tra cui abilitazione alla timbratura presso terminali orologio, caricamento profili orario nella procedura Sirp, predisposizione visite medico-fiscali, caricamento dati nelle procedure PerlaPA e Gepas, verifica delle comunicazioni relative alle attività correlate a trattamento accessorio)
39	Programmazione visite c/o il medico competente e adempimenti connessi (es. invio inviti e comunicazione esiti)
40	Conferimento incarichi dal Direttore Generale a personale tecnico-amministrativo e dirigenziale
41	Attivazione e gestione servizi buoni pasto per il personale
42	Autorizzazioni/dinioghi allo svolgimento di incarichi extraistituzionali del personale contrattualizzato e non contrattualizzato
43	Caricamento dati e controllo nell'applicativo Nuova Passweb a condizione che il fascicolo cartaceo pensionistico sia digitalizzato
44	Istruttoria del modello di riscatto ai fini TFS e successivo invio all'Inps
45	Verifica sulla sussistenza dei presupposti per la liquidazione e relativa liquidazione del trattamento accessorio del personale tecnico-amministrativo
46	Gestione della procedura Gedap sul portale PerlaPA per inserimento dati relativi a distacchi e permessi sindacali
47	Provvedimenti di liquidazione spese/compensi
48	Procedimento finalizzato alla formazione dell'elenco dei notai cui affidare nell'arco dell'anno specifici incarichi e cura dell'istruttoria per il conferimento degli stessi
49	Gestione gare su MePa
50	Elaborazione di misure preventive e protettive e procedure di sicurezza
51	Gestione della carriera degli studenti: ammissione a corsi di laurea, laurea magistrale, laurea magistrale ciclo unico, dottorato, master e specializzazioni, immatricolazioni, iscrizioni, verifiche intermedie, esami finali, rilascio certificazioni
52	Stipula accordi per mobilità internazionale studentesca
53	Autorizzazione domanda di brevetto
54	Supporto alla costituzione di spin off

Ricognizione attività eseguibili in modalità agile - AREE E UFFICI DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE -	
55	Monitoraggio dei procedimenti di competenza dell'Area e degli Uffici ad essa afferenti
56	Analisi del fabbisogno formativo, pianificazione di corsi di formazione, predisposizione delle relative note di autorizzazione alla frequenza, informativa alle OO.SS., rilascio attestati di formazione
57	Nomina Commissioni esaminatrici a vario titolo e supporto alle stesse
58	Predisposizione ed Invio alle Commissioni esaminatrici delle P.E.O. dell'elenco dei corsi di formazione autorizzati dall'Ufficio nel biennio precedente
59	Attività connesse al progetto <i>Good Practice</i>
60	Attività di supporto agli Organi e alle Strutture di Ateneo
61	Lavori preparatori, funzioni di supporto e gestione delle riunioni collegiali del nucleo di valutazione svolte in modalità telematica
62	Gestione contenuti piattaforme dedicate: ANVUR- Dipartimento Funzione pubblica; Relazione Nuclei. Procedure offerta formativa AVA. Miur Sua-Cds; Miur Accreditamento Dottorati di ricerca
63	Istruttoria finalizzata all'aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance
64	Ricezione e trattamento segnalazioni di illecito sia mediante la piattaforma <i>whistleblowing</i> sia mediante la casella di posta elettronica anticorruzione@unina.it
65	Istruttoria finalizzata alla redazione della relazione annuale del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza
66	Archiviazione e gestione del fascicolo digitale del personale strutturato neoassunto contrattualizzato e non contrattualizzato
67	Gestione amministrativa attività di magazzino: presa in carico delle richieste degli Uffici, scarico delle bolle dal programma informatico per la gestione del materiale in giacenza, accordi con i fornitori per le consegne;
68	Adempimenti connessi alla materia della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza, ivi compresa la predisposizione di report
69	Svolgimento di tutte le attività, anche propedeutiche, connesse alle procedure di gara e di affidamento diretto (es. attività istruttoria e di progettazione, redazione di computi metrici, grafici, relazioni, verifica dei requisiti di partecipazione, attività di controllo della documentazione, adozione della determina di indizione, predisposizione di richieste di preventivo, svolgimento sedute di gara tramite piattaforme informatiche ove possibile, nomina Rup, Dec ecc.)
70	Attività di gestione dei rimborsi spese per utenze (concessioni / convenzioni/abitazioni custodi)
71	Istruttoria per adesione alle convenzioni / accordi quadro Consip per contratti aventi ad oggetto utenze
72	Parifica dei conti giudiziali trasmessi dagli agenti contabili delle varie strutture organizzative di Ateneo
73	Assunzione delle prenotazioni di impegno di spesa
74	Emissione ordinativi di pagamento/incasso e variazioni di pagamento
75	Verifica inadempimenti ex art 48 bis DPR 602/1973
76	Trasmissione all'Inps del flusso Uniemens relativo ai borsisti e ai collaboratori
77	Anagrafe delle Prestazioni — Inserimento dati relativi ai pagamenti degli incarichi del personale dipendente / Trasmissione incarichi di Dipendenti e consulenti al Dipartimento della Funzione Pubblica
78	Liquidazione mensile e documenti INTRASTAT
79	Dichiarazioni di intento degli esportatori abituali — Adempimenti e controlli tramite Agenzia delle Entrate
80	Carta del Docente — Verifica validazione buoni, emissione fatture periodiche per rimborso dal MIUR

Ricognizione attività eseguibili in modalità agile - AREE E UFFICI DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE -	
81	Verifiche di avvenuto pagamento su fatture elettroniche (verifiche contabili)
82	Calcolo e versamento imposte (Bollo, Ires, Imu)
83	Verifiche del requisito del fatturato globale minimo sui soggetti partecipanti a procedure di gara
84	Verifiche in Anagrafe Tributaria dei redditi dei soggetti che usufruiscono di Borse di studio e Borse di dottorato di ricerca
85	Versamenti telematici delle ritenute fiscali, previdenziali e assistenziali tramite ENTRATEL (modelli F24E)
86	Intervento sostitutivo per irregolarità nel versamento di contributi delle ditte fornitrici
87	Assistenza fiscale al personale dipendente: ricevimento, elaborazione e invio dei modelli 730 all'Agenzia delle Entrate (per le attività svolgibili in modalità agile)
88	Ricevimento comunicazioni 730/4 dall'Agenzia delle Entrate e comunicazione dei dinieghi
89	Contributi Consortili — Comunicazioni, versamenti annuali
90	Adeguamento ISTAT delle locazioni attive
91	Discarico inventariale dei beni mobili Gestione Centralizzata. Emissione buono di scarico.
92	Trasferimento beni tra Centri di Gestione: Emissione documenti gestionali e buoni di scarico.
93	Procedimento finalizzato al reintegro ovvero al risarcimento dei danni a carico dei responsabili della perdita di un bene
94	Controllo della gestione contabile dei condomini relativi agli immobili utilizzati dall'Ateneo e predisposizione del decreto dirigenziale per la liquidazione delle richieste di pagamento
95	Pareri di congruità relativi ai canoni di locazioni attive e passive
96	Tenuta e aggiornamento del Registro immobiliare, distinto in fabbricati e terreni, corredato di dati necessari alla loro identificazione
97	Rilevazione annuale dei beni immobili pubblici — Portale MEF — Progetto Patrimonio della PA
98	Adeguamenti retributivi in applicazione di provvedimenti riguardanti modifiche all'inquadramento giuridico dei dipendenti
99	Applicazione ritenute extra erariali
100	Istruttoria pratica per mutui pluriennali e piccolo prestito INPS; istruttoria pratiche per finanziamento contro cessione del V e delegazione di pagamento, con società finanziarie
101	Variazione modalità di riscossione emolumenti stipendiali
102	Elaborazione files e denunce mensile ( 770, irap, inpdap, inpgio, naspi), conguaglio fiscale e previdenziale, modello CU, detrazioni IRPEF, elaborazione quote di contribuzione ONAOSI, Verifica massiva degli inadempimenti su emolumenti stipendiali ex art 48 bis DPR 602/1973 e trasmissione agli Enti competenti
103	Regolarizzazione sospesi di cassa
104	Monitoraggio dei trasferimenti attesi dalle Strutture a vario titolo
105	Variazione modalità di pagamento
106	Trasmissione dei Decreti Rettorali di urgenza di variazione del Budget Economico e degli Investimenti al Collegio dei Revisori dei Conti per l'acquisizione del previsto parere
107	Predisposizione del bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e della relazione consuntiva / variazione dal budget economico e degli investimenti

<b>Ricognizione attività eseguibili in modalità agile - AREE E UFFICI DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE -</b>	
108	Predisposizione verifica trimestrale di cassa da trasmettere al collegio dei revisori
109	Monitoraggio fabbisogno finanziario assegnato dal ministero
110	Elaborazione dell'indicatore annuale e trimestrale unico di Ateneo di tempestività dei pagamenti
111	Quantificazione dell'ammontare dello stock di debiti commerciali residui scaduti e non pagati al 31 dicembre di ciascun esercizio finanziario (per le attività svolgibili in modalità agile)
112	Frequenza corsi di formazione on-line
113	Acquisizione e valutazione documentazione finalizzata alla istruttoria per la accettazione di contributi da soggetti esterni per il finanziamento di posti per ricercatore, professore associato e professore ordinario e di contratti per attività di ricerca e di didattica integrativa
114	Attività finalizzata al conferimento Laurea ad Honorem e intitolazione aule
115	Attività finalizzata all'erogazione a docenti e ricercatori dell'Ateneo di contributi per organizzazione di convegni, congressi e similari
116	Attività finalizzata all'istituzione e attivazione dei corsi di aggiornamento
117	Attività finalizzata al rilascio certificazioni relative alle coperture assicurative degli studenti
118	Acquisizione e valutazione documentazione finalizzata alla costituzione, modificazione o fusione di Dipartimenti, Scuole, Centri Interdipartimentali di Ricerca o di Servizi e dei Centri di Ateneo
119	Acquisizione e valutazione documentazione finalizzata all'afferenza di docenti e ricercatori a Dipartimenti e trasferimenti da un Dipartimento ad un altro e/o alla modifica Statuto e Regolamenti di Ateneo
120	Nomina Direttori di Dipartimento, Presidenti e Direttori dei Centri di Ateneo e dei Centri Interdipartimentali; Presidenti delle Scuole, Direttori Scuole di Specializzazione e Direttori Corsi di Perfezionamento
121	Attività inerenti al Procedimento elettorale
122	Attività inerenti al Procedimento part-time studenti
123	Attività inerenti al Procedimento F2 Radio Lab
124	Elaborazione/aggiornamento di Istruzioni e Procedure operative (IOP) a supporto delle attività dell'Area incluso l'addestramento del personale
125	Emissione annuale del report di riesame del sistema di gestione della qualità
126	Implementazione di un Sistema di Gestione per la Sicurezza sul Lavoro
127	Aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi e trasmissione alle Unità Produttive
128	Designazione di Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione
129	Elaborazione di misure preventive e protettive di cui all'art. 28, comma 2, del D. Lgs. 81/08, nonché di procedure operative di sicurezza, e di sistemi di controllo di tali misure con redazione della relativa relazione
130	Redazione su richiesta dei Datori di Lavoro del progetto formativo per specifiche attività svolte presso le unità Produttive
131	Messa a disposizione dei lavoratori delle informazioni di cui all'articolo 36 del D. Lgs 81/08 sui rischi per la salute e sicurezza sul lavoro, sulle procedure che riguardano il primo soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei luoghi di lavoro, sui nominativi dei lavoratori incaricati di applicare tali misure, sui nominativi dei componenti del servizio di prevenzione e protezione e del medico competente
132	Predisposizione report in caso di infortunio o mancato infortunio
133	Redazione di provvedimenti, provvedimenti e pareri in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro

Ricognizione attività eseguibili in modalità agile - AREE E UFFICI DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE -	
134	Supporto all'elaborazione DUVRI ai Rup
135	Digitalizzazione dei processi ed integrazione tra le basi dati ed emissione del relativo report sulle attività svolte
136	Programmazione acquisti in materia di sicurezza
137	Pianificazione e supporto effettuazione campionamenti ambientali presso le sedi di Ateneo ed acquisizione del rapporto di prova
138	Emissione del report di monitoraggio sullo stato di aggiornamento dei DVR
139	Produzione, in ambiente Collabora, e messa in esercizio dell'applicativo Sicura a supporto nella redazione del DVR per le unità produttive
140	Liquidazione delle prestazioni erogate nell'ambito di contratti e/o convenzioni
141	Pianificazione "dotazione e distribuzione DPI"
142	Predisposizione Piano di Sorveglianza Sanitaria di Ateneo in concorso col Medico Competente e/ dei Piani di Gestione delle emergenze
143	Attività di supporto al Datore di Lavoro al fine di evadere richieste, dei preposti Organi di Vigilanza, di documenti custoditi presso la Gestione Centralizzata
144	Gestione visite mediche per maternità, maternità flessibile preparto, straordinarie, a richiesta del dipendente, per assenza superiore a 60 gg.
145	Gestione documentale infortuni e adempimenti connessi (es. Trasmissione agli Uffici del Personale della documentazione a supporto dell'indagine INAIL per malattia professionale/ informative)
146	Analisi, per singolo edificio, della documentazione esistente relativa ai Certificati di Prevenzione Incendi e individuazione degli interventi a farsi
147	Predisposizione atti per segnalazione certificata di inizio attività ai fini della sicurezza antincendio e rinnovo periodico conformità
148	Attività di studio e ricerca, approfondimenti normativi, predisposizione di atti regolamentari o di carattere generale, relazioni tecniche, circolari, provvedimenti ecc.
149	Predisposizione di promemoria per gli organi collegiali/di vertice dell'Ateneo o per altri uffici/strutture
150	Attività di elaborazione e verifica di elenchi/report/rilevazioni su richiesta di organi interni e/o soggetti esterni
151	Bozza della relazione conclusiva del procedimento disciplinare a carico del personale tecnico-amministrativo e dirigente con proposta di irrogazione sanzione disciplinare / archiviazione
152	Comunicazioni di avvio / chiusura dei procedimenti di verifica ispettiva ordinaria per il personale docente, ricercatore, tecnico-amministrativo e dirigente
153	Effettuazione dei conteggi di anzianità contributiva ai fini del trattamento di quiescenza e dell'indennità di buonuscita, a richiesta dei dipendenti
154	Attività di compilazione delle schede anagrafiche delle prestazioni relative agli incarichi di commissario di concorso da inviare all'Ufficio Contabilità e Adempimenti Fiscali,
155	Attività propedeutiche e conseguenti all'attivazione di procedure concorsuali per l'assunzione di personale contrattualizzato e non contrattualizzato e delle altre procedure selettive (es. predisposizioni note di comunicazione, redazione bandi, verifica domande di partecipazione, provvedimenti di esclusione, nomina commissione di concorso, redazione linee guida per le commissioni, approvazione atti e relativa richiesta di pubblicazione sul sito web di Ateneo ecc.)
156	Pubblicazione atti e provvedimenti sul sito web di Ateneo
157	Attività/provvedimenti connessi alla concessione di sussidi in favore del personale t.a.
158	Gestione prenotazione Centro congressi
159	Rilevazione dati delle strutture di Ateneo
160	Trasmissione delibere

<b>Ricognizione attività eseguibili in modalità agile - AREE E UFFICI DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE -</b>	
161	Monitoraggio sullo stato di attuazione delle delibere degli organi di governo nonché sull'attuazione delle misure di prevenzione e corruzione
162	Trasmissione atti all'URPT per adempimenti di pubblicazione sul sito web di Ateneo
163	Gestione degli atti relativi ai cofinanziamenti di interventi edilizi e forniture
164	Gestione albo degli operatori economici
165	Attività di consulenza
166	Gestione, monitoraggio e manutenzione catalogo Iris
167	Istruttoria finalizzata alla redazione della relazione annuale sulla performance e adempimenti consequenziali alla sua approvazione
168	Istruttoria finalizzata alla redazione delle specifiche sezioni del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) di Ateneo e relativi aggiornamenti, adempimenti consequenziali alla sua approvazione
169	Attività connesse all'attivazione e gestione delle procedure concorsuali per l'ammissione ai corsi di laurea, laurea magistrale, laurea magistrale ciclo unico, dottorato, master e specializzazioni (emanazione bandi, nomina e supporto alle commissioni, verifica dei requisiti, esclusioni, approvazione degli atti, pubblicazione delle graduatorie con avvisi per le iscrizioni dei vincitori e per gli scorrimenti)
170	Attività connesse all'attivazione e gestione delle procedure relative agli esami di Stato per l'abilitazione all'esercizio delle professioni e al rilascio del titolo
171	Attività relative a esoneri e rimborsi di tasse e contributi a favore degli studenti
172	Supporto al Direttore Generale per la valutazione delle performance dei dirigenti
173	Aggiornamento del portale Performance del Dipartimento della Funzione Pubblica