

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI DOCUMENTI E DELL'ARCHIVIO

ALLEGATO 10

PIANO DI FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI D'ARCHIVIO

Sommario

1	Scopo e contenuto del documento	4
2	Servizio Affari Generali	7
3	Ufficio Diritto allo Studio Universitario	10
4	Ufficio Informatico	12
5	Servizio Residenze	14
6	Servizio Tecnico	17
7	Servizio Ragioneria, Contabilità e Controllo di gestione	20
8	Servizio Organizzazione e Personale	23
9	Servizio Ristorazione	26
10	Servizio Economato e Gare	28
11	Direzione	30
12	Ufficio di staff al Direttore (segreteria di Presidenza e Direzione)	31

Novità introdotte rispetto alla precedente emissione

Versione	1.0	Data	Settembre 2014
Versione	2.0	Data	Settembre 2016
Versione	3.0	Data	Febbraio 2025

1. Scopo e contenuto del documento

La gestione digitale dei flussi documentali è il complesso organizzato di risorse umane e strumentali destinato a rendere effettiva, con le tecnologie informatiche convenzionali e mobili, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e la trasparenza dell'azione amministrativa, a favore dei cittadini e delle imprese, attraverso la razionalizzazione dei flussi documentali, l'introduzione diffusa del protocollo e del workflow, la classificazione, l'organizzazione, l'assegnazione, il reperimento e la conservazione nei fascicoli dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni sia su supporti digitali che analogici.

Nel 2005 è stato emanato il "Codice Dell'Amministrazione Digitale", D. Lgs n. 82 del 7 marzo (GU 16/05/2005 s.o. n. 93/L) entrato in vigore a partire dal 1° gennaio 2006, che vuole contribuire a rendere ancora più omogeneo il quadro di riferimento; da questa data tutte le disposizioni non riunite e coordinate all'interno del Codice sono state abrogate. Il Codice è stato recentemente rivisto dal D.Lgs. 26 agosto 2016 n. 179, allo scopo di rendere il quadro normativo più coerente alle innovazioni tecnologiche occorse negli ultimi anni, dal DPCM del 3 dicembre 2013 e dal DPCM del 13 novembre 2014, per quanto concerne le regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni.

L'ESU di Padova si è dotato di un sistema di gestione documentale e protocollo informatico a norma AgID e per questo motivo ha espresso l'esigenza di attuare la fascicolazione digitale, attraverso la redazione del **piano di fascicolazione**, con l'assistenza specialistica archivistica e organizzativa di **InfoCert**. Tale progetto ha significato nel corso del biennio 2014 e 2015 la pianificazione e progettazione di un percorso formativo normativo, l'aggiornamento del Manuale di Gestione del protocollo e degli archivi, l'aggiornamento del Piano di classificazione (titolario e massimario di selezione e scarto) e un'approfondita ricognizione negli archivi di deposito.

In coerenza con gli scopi definiti dal Legislatore, e nel pieno recepimento delle teorie e dei principi della disciplina archivistica, il presente documento si pone l'obiettivo di definire il percorso ideale finalizzato al corretto raggiungimento dei traguardi attesi da ESU in termini di razionalizzazione della gestione documentale in ambito digitale per la costituzione dei fascicoli digitali.

1.1 Riferimenti normativi vigenti sul fascicolo digitale

Il Codice dell'Amministrazione Digitale, Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e smi, riporta in alcuni articoli specifici le peculiarità del fascicolo digitale:

Articolo 41

Procedimento e fascicolo informatico.

1. Le pubbliche amministrazioni gestiscono i procedimenti amministrativi utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione. Per ciascun procedimento amministrativo di loro competenza, esse forniscono gli opportuni servizi di interoperabilità e cooperazione applicativa, ai sensi quanto previsto dall'art. 12, comma 2.
2. La pubblica amministrazione titolare del procedimento raccoglie in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati del procedimento medesimo da chiunque formati; all'atto della comunicazione dell'avvio del procedimento ai sensi dell'articolo 8 della legge 7

agosto 1990, n. 241, comunica agli interessati le modalità per esercitare in via telematica i diritti di cui all'articolo 10 della citata legge 7 agosto 1990, n. 241.

2-bis. Il fascicolo informatico è realizzato garantendo la possibilità di essere direttamente consultato ed alimentato da tutte le amministrazioni coinvolte nel procedimento. Le regole per la costituzione, l'identificazione e l'utilizzo del fascicolo sono conformi ai principi di una corretta gestione documentale ed alla disciplina della formazione, gestione, conservazione e trasmissione del documento informatico, ivi comprese le regole concernenti il protocollo informatico ed il sistema pubblico di connettività, e comunque rispettano i criteri dell'interoperabilità e della cooperazione applicativa; regole tecniche specifiche possono essere dettate ai sensi dell' articolo 71 , di concerto con il Ministro della funzione pubblica.

2-ter. Il fascicolo informatico reca l'indicazione:

- a) dell'**amministrazione titolare** del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo;
- b) delle altre amministrazioni partecipanti (opzionale)
- c) del **responsabile del procedimento**;
- d) dell'**oggetto** del procedimento;
- e) dell'**elenco dei documenti contenuti**, salvo quanto disposto dal comma 2-quater;
- e-bis) dell'identificativo del fascicolo medesimo.

2-quater. Il fascicolo informatico può contenere aree a cui hanno accesso solo l'amministrazione titolare e gli altri soggetti da essa individuati; esso è formato in modo da garantire la corretta collocazione, la facile reperibilità e la collegabilità, in relazione al contenuto ed alle finalità, dei singoli documenti; è inoltre costituito in modo da garantire l'esercizio in via telematica dei diritti previsti dalla citata legge n. 241 del 1990. .

1.2 Metodologia per la redazione del Piano di fascicolazione

In tale documento s'intende aggiornare il piano di fascicolazione rispetto alla prima stesura del 2014 al fine di gestire in modo unitario e coerente l'archivio, in modo che ogni ufficio non si organizzi i fascicoli secondo un proprio schema logico separato da quello generale.

Gli uffici, quindi, partecipano ad una gestione collegiale dei documenti e si danno delle regole comuni per la fascicolazione sia digitale che analogica.

Le informazioni che sono richieste per identificare i fascicoli prodotti dalla singoli Settori/Servizi saranno almeno i seguenti:

- AOO
- Classificazione
- Data
- Oggetto
- Ufficio Responsabile del Procedimento
- Numero del fascicolo
- Eventuali riferimenti a documenti analogici o digitali contenuti
- Eventuali riferimenti a livelli di segretezza

1.3 Metadati standard del fascicolo digitale

Ai fini della conservazione digitale a lungo termine il DPCM del 03 dicembre 2013 e successivamente il DPCM del 13 novembre 2014 all'Allegato 5 individuano i principali metadati degli oggetti adatti alla conservazione, di seguito riportati:

DOC INFORMATICO	DOC AMMINISTRATIVO INFORMATICO	FASCICOLO
Identificativo	n. Protocollo	Identificativo
Data chiusura	Data registrazione	Codice Amministrazione Titolare
Oggetto	Codice AOO mittente	Amministrazioni Partecipanti all'iter documentale
Destinatario	Numero di segnatura	Identificativo Documento
Sogg. Produttore	Codice identificativo registro	Oggetto
	Codice Amministrazione mittente	Resp. Procedimento Amministrativo
	Oggetto	
	Destinatari (persona o ufficio interno)	
	Mittente	

1. Servizio Affari Generali

Di seguito sono descritte le attività principali afferenti il Servizio in oggetto utili per l'aggiornamento del Piano di Fascicolazione, dopo la stesura risalente all'anno 2017:

<i>Responsabile</i>	M. Cristina BETTETO
<i>Numero Addetti</i>	5
<i>Descrizione sintetica delle funzioni svolte dal Servizio</i>	• Il Servizio Affari Generali gestisce e coordina le attività del Protocollo e del centralino/portineria. Assiste la Direzione nell'attività di controllo, sotto il profilo della regolarità e della completezza formale, degli atti di competenza del Direttore e del Consiglio di Amministrazione; provvede alla loro pubblicazione all'Albo pretorio e cura ogni altra loro forma di pubblicazione nei modi e termini previsti dalla normativa vigente. • Garantisce e tutela il diritto all'informazione e all'accesso agli atti e documenti amministrativi, secondo le vigenti disposizioni di legge e regolamentari. • Assiste gli organi di controllo interno, il Collegio dei Revisori dei Conti e l'Organismo Indipendente di Valutazione, nell'esercizio delle loro funzioni di controllo e di monitoraggio. • E' preposto alla tenuta del protocollo informatico e dell'archivio dell'Azienda; cura il ricevimento, lo smistamento e la spedizione della corrispondenza istituzionale; si occupa della gestione dei documenti e dei flussi documentali, nei modi definiti dal "Manuale di gestione del protocollo informatico e degli archivi", incluse le funzionalità di accesso dall'esterno o da altre Amministrazioni e le attività di gestione degli archivi, quali il trasferimento dei documenti all'archivio di deposito e le disposizioni per la conservazione degli archivi . • Gestisce il Repertorio per la registrazione dei contratti e delle convenzioni; nonchè il contenzioso legale in materia civile, penale e amministrativa e le attività collegate in rapporto con i professionisti a ciò incaricati. • Sulla base degli indirizzi del Direttore e in sinergia con i Servizi "Ragioneria, Contabilità e Controllo di Gestione" e "Organizzazione e Personale" si occupa di predisporre gli atti di programmazione (Piano della Performance) e di rendicontazione (Relazione della performance) dell'Ente. • Sulla base degli indirizzi del Direttore, Responsabile della Prevenzione Anticorruzione e Trasparenza dell'Azienda, cura le attività e gli adempimenti connessi all'applicazione della normativa in materia di anticorruzione e di trasparenza, comprese le attività di coordinamento del Piano della Performance, declinato nei suoi obiettivi operativi, con le misure di prevenzione e di monitoraggio periodico previste dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) Sottosezione Triennale della Prevenzione della Corruzione

	dell'Ente e si rapporta a tale fine con tutte le Aree, Servizi e Uffici dell'Azienda. • Assiste il Direttore nell'attività di segreteria del Consiglio di Amministrazione, curando la verbalizzazione delle sedute. • Gestisce le procedure inerenti la redazione, la scadenza e l'eventuale rinnovo degli atti attraverso i quali l'azienda assume obbligazioni o diritti con soggetti esterni (contratti, convenzioni, accordi, ecc...). • Gestisce le attività di protocollo documentale in entrate e uscita. • Redige proposte di decreti e deliberazioni sulle materie di competenza ed effettua la liquidazione di spese e contributi previa rendicontazione. • Coordina le attività di redazione della relazione annuale sulle attività e redige il documento finale.
--	---

1.1 Piano di fascicolazione

<i>Indice di classificazione</i>	Fascicolo	Modalità di ordinamento	Data	Digitale, Analogico, Ibrido
Titolario	Documenti protocollati in entrata	Per titoli e classi del titolario	Annuale	Ibrido
Titolario	Documenti protocollati in uscita	Per titoli e classi del titolario	Annuale	Ibrido
<i>Indice di classificazione</i>	Fascicolo	Modalità di ordinamento	Data	Digitale, Analogico, Ibrido
I, 1		Cronologico	Annuale	Ibrido
I, 3	Richieste di accesso all'archivio dell'Ente	Cronologico	Annuale	Ibrido
I,4	Richieste di accesso agli atti e di accesso civico	Cronologico	Annuale	Ibrido
I, 8		Cronologico	Annuale	Ibrido
I, 9		Cronologico	Annuale	Ibrido
I,10	Richieste di patrocinio	Cronologico	Annuale	Ibrido
I,14	Trasparenza e anticorruzione Fasc per attività/adempimenti	Cronologico	Annuale	Ibrido
II, 3	Commissario Straordinario: Fasc. personale da chiudere a fine mandato	Cronologico	Pluriennale	Ibrido
II, 5	Collegio dei Revisori: Fasc. personali da chiudere a fine mandato	Cronologico	Pluriennale	Ibrido
III,1	Progetti internazionali e finanziamenti comunitari: Fasc. per progetto	Cronologico	Annuale	Ibrido

III, 2		Cronologico	Annuale	Ibrido
VI, 1	Contenzioso - Vertenze e patrocinii legali: Fasc. per vertenza/anche sottofascicoli per fasi della causa	Per affare	Annuale	Ibrido
V, 3		Cronologico	Annuale	Ibrido
VII, 5	Attività culturali studentesche: Fasc. per bando	Cronologico	Annuale	Ibrido

2.2 Atti che costituiscono serie a parte e dotate di proprio repertorio

1. Contratti
2. Decreti e atti monocratici
3. Delibere
4. Albo pretorio on-line
5. Registro giornaliero di protocollo

2. Ufficio Diritto allo studio universitario

Di seguito sono descritte le attività principali di cui si occupa l'Ufficio in oggetto utili per l'aggiornamento del Piano di Fascicolazione:

<i>Responsabile</i>	Emanuele BRUSAMENTO
<i>Numero Addetti</i>	3
<i>Descrizione sintetica delle funzioni svolte dall'Ufficio</i>	L'Ufficio supporta e favorisce il diritto allo studio, mettendo a disposizione degli studenti, in possesso dei requisiti di reddito e di merito, varie forme di interventi che si concretano in agevolazioni economiche e servizi. Nel dettaglio l'Ufficio si occupa: • dei concorsi per l'accesso agevolato alle residenze universitarie; • della definizione di tariffe e fasce differenziate, stabilite dalla DGR annuale sul DSU, che tengono conto di criteri di merito (crediti) e reddito (Isee/Ispe) e delle tipologie di utenti (borsisti, idonei, non idonei, mobilità...) per l'accesso agevolato alla ristorazione universitaria e del rilascio del relativo badge a quelle tipologie di utenti non gestite dall'Ateneo; • dei concorsi e dell'assegnazione delle borse di studio regionali per gli studenti dei Conservatori musicali e delle Scuole Superiori per Mediatori Linguisti; • del concorso per sussidi straordinari destinato a porre rimedio a situazioni di particolare ed eccezionale disagio economico; • dei contributi per la mobilità internazionale concessi per partecipare a programmi di mobilità internazionale; • degli interventi a favore di studenti disabili (riserva di alloggi idonei e contributi per le spese di alloggio agli accompagnatori). Collabora attivamente con la Guardia di Finanza, l'INPS e l'Agenzia delle Entrate nei controlli e accertamenti finalizzati alla verifica della sussistenza dei requisiti per l'assegnazione dei benefici. Nel recepire quanto stabilito dalla normativa statale e regionale in materia di diritto allo studio, attraverso l'elaborazione e gestione di bandi e regolamenti, provvede al coordinamento degli interventi per l'attuazione del DSU fornendo supporto giuridico amministrativo agli uffici operativi e attività di consulenza a studenti/famiglie. Si occupa altresì di servizi di orientamento e di informazione sulla situazione occupazionale e sugli sbocchi professionali degli studenti.

	In particolare attiva percorsi di orientamento verso gli studenti in entrata e in uscita dall'Università: in particolare supporta chi è indeciso sul proprio futuro scolastico e professionale o ha bisogno d' informazioni per confermare o meno la sua scelta. Inoltre predispone e mette a disposizione una serie di strumenti per aiutare studenti e laureati a leggere le proprie aspettative e i bisogni del mercato del lavoro, al fine di pianificare consapevolmente il loro curriculum formativo e lavorativo e riuscire ad elaborare un piano di azione efficace. Coadiuvare l'Ente nella predisposizione del conto giudiziale, con riferimento in particolare alla rendicontazione della Tassa Regionale per il Diritto allo Studio Universitario. Verifica le condizioni per sostenere interventi a favore di studenti diversamente abili, di concerto con il Servizio Residenze. S'interfaccia periodicamente con la Regione Veneto per la definizione delle politiche regionali per il DSU e per favorire progettualità per l'inclusione degli studenti con disabilità nel contesto universitario.
--	---

2.1 Piano di fascicolazione

<i>Indice di classificazione</i>	Fascicolo	Modalità di ordinamento	Data	Digitale, Analogico, Ibrido
VII, 2	Concorso alloggi studenti Università di Padova	Cronologico	Annuale	Digitale
VII, 2	Concorso per sussidi straordinari	Cronologico	Annuale	Digitale
VII, 2	Concorso alloggi e borse di Studio Studenti AFAM	Cronologico	Annuale	Digitale
VII, 2	AFAM – Elenco iscritti	Cronologico	Annuale	Digitale
VII, 2	File FTP ricevuti dall'Università degli Studi di Padova	Cronologico	Annuale	Digitale
VII, 2	Borse di studio UNIPD – Istruttorie, revoche e rimborsi a UNIPD	Cronologico	Annuale	Digitale
VII, 2	Contributi per Mobilità internazionale	Cronologico	Annuale	Digitale

<i>Indice di classificazione</i>	Fascicolo	Modalità di ordinamento	Data	Digitale, Analogico, Ibrido
VII, 2	Rimborso tassa regionale per il diritto allo studio	Cronologico	Annuale	Digitale
VII, 2	Tassa regionale per il diritto allo studio – Trasferimenti da e per istituzioni	Cronologico	Annuale	Digitale
VII, 2	Revoche borse di studio	Cronologico	Annuale	Digitale
VII, 2	Norme di accesso ai ristoranti universitari	Cronologico	Annuale	Digitale
VII, 2	Rimborso quota servizio ristorazione	Cronologico	Annuale	Digitale
VII, 4	Riscontri ad accertamenti e controlli della GDF;	Cronologico	Annuale	Digitale
VII, 4	Sanzioni servizio ristorazione	Cronologico	Annuale	Digitale
VII, 2	Interventi a favore di studenti con disabilità	Cronologico	Annuale	Digitale
VII, 2	Rendicontazione tassa regionale per il diritto allo studio universitario	Cronologico	Annuale	Digitale
VII, 2	Regione Veneto – Comunicazioni inerenti il diritto allo studio	Cronologico	Annuale	Digitale
VII, 2	Comunicazione risorse per borse di studio	Cronologico	Annuale	Digitale
VII, 2	Dati per il riparto risorse borsa di studio. Aggiornamento banca dati regionale	Cronologico	Annuale	Digitale
VII, 2	Richiesta dati da parte della Regione Veneto	Cronologico	Annuale	Digitale
VII, 2	Richiesta dati da parte di altre pubbliche amministrazioni	Cronologico	Annuale	Digitale
VII, 2	Istanze per verifica posizioni provenienti da altri enti erogatori di benefici	Cronologico	Annuale	Digitale
VII, 2	Convenzione tra UNIPD ed ESU per alloggio e ristorazione di studenti vincitori di posti di dottorato con borsa di studio CARIPARO	Cronologico	Annuale	Digitale
VII, 2	Alloggio e vitto per rifugiati politici vincitori	Cronologico	Annuale	Digitale

<i>Indice di classificazione</i>	Fascicolo	Modalità di ordinamento	Data	Digitale, Analogico, Ibrido
	bando UNICORE o CRUI			
VII, 2	Richiesta dati da parte di organi di pubblica sicurezza	Cronologico	Annuale	Digitale

3. Ufficio Informatico

Di seguito sono descritte le attività principali di cui si occupa l'Ufficio in oggetto utili per l'aggiornamento del Piano di Fascicolazione:

<i>Responsabile</i>	Ermanno FERRARI
<i>Numero Addetti</i>	3
<i>Descrizione sintetica delle funzioni svolte dall'Ufficio</i>	• L'Ufficio Informatico, dipendente gerarchicamente e funzionalmente al Direttore, si occupa della programmazione, dello sviluppo e della gestione del sistema informativo dell'Ente, sulla base delle linee di sviluppo definite dalla Direzione. • Provvede alla definizione, acquisizione e gestione degli asset informatici aziendali necessari al funzionamento del sistema informativo aziendale ottimizzando e monitorando la relativa spesa. • Definisce le specifiche e gli standard tecnologici per lo sviluppo del sistema informativo aziendale e dei relativi standard di sicurezza. • Acquista, predispone e gestisce le apparecchiature informatiche, gli apparati di rete, di telecomunicazione, i software, i database e cura i rapporti contrattuali con i fornitori. • Garantisce il corretto funzionamento, la manutenzione e l'aggiornamento dei software gestionali in uso. Fornisce un adeguato servizio di consulenza agli uffici dell'Ente sui temi legati alle Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione (TIC). Svolge funzioni di monitoraggio e di controllo derivanti dall'applicazione delle vigenti disposizioni in materia di riservatezza e di sicurezza dei dati. • Assicura lo sviluppo e la gestione dei servizi Internet del portale dell'Ente; promuove azioni rivolte all'innovazione e diffusione dei servizi on line dell'ESU per migliorare la qualità della vita degli studenti universitari. • Progetta e gestisce il sistema di comunicazione per i servizi di telefonia fissa e mobile.

3.1 Piano di fascicolazione

<i>Indice di classificazione</i>	Fascicolo	Modalità di ordinamento	Data	Digitale, Analogico, Ibrido
Titolo I, 2	Gestione Sistema informativo e organizzazione del sistema Fasc per affare/attività	Cronologico	Anno	Ibrido
Titolo I, 2	Banche dati: Fasc. per affare	Cronologico	Anno	Ibrido
Titolo I, 2	Progetti: Fasc. per materia	Cronologico	Pluriennale	Ibrido
Titolo I, 2	Politiche della sicurezza: Fasc. per affare	Cronologico	Anno	Ibrido
Titolo I, 2	Beni informatici: Fascicolo per definizione /supporto requisiti tecnici e loro installazione	Cronologico	Anno	Ibrido
Titolo X, 3	Un fascicolo per la gestione di ogni contratto afferente fornitura servizi informatici acquisiti attraverso Mercato elettronico (MEPA - ODA, RdO), Convenzioni CONSIP, Accordi quadro e/o Gara ordinaria: 1. Servizi di connettività e fonia; 2. Servizio di manutenzione dei centralini telefonici; 3. Servizio di manutenzione software applicativi amministrativo - contabili; 4. Servizio di manutenzione firewall; 5. Servizio di manutenzione e assistenza per distribuzione SOFTWARE, ANTIVIRUS, SUPPORTO, LICENZE ; 6. Servizio di manutenzione software ; 7. Servizio di manutenzione hardware ; 8 Servizio di gestione manutenzione evolutiva del SIE (Sistema Informativo ESU) 9. Servizio manutenzione gruppi di continuità; 10. Servizio PEC e conservazione documenti informatici; 11. Servizio di fonia fissa e dati (Utenze fonia e utenze dati).	Per affare	Pluriennale	Ibrido

4. Servizio Residenze

Di seguito sono descritte le attività principali di cui si occupa il Servizio in oggetto utili per l'aggiornamento del Piano di Fascicolazione:

<i>Responsabile</i>	Stefano PEDRON
<i>Numero Addetti</i>	21 (escluso DSU)
<i>Descrizione sintetica delle funzioni svolte dal Servizio</i>	• Il Servizio Residenze assegna e gestisce i posti letto messi a disposizione presso le strutture abitative dell'Ente agli studenti residenti fuori sede, capaci e meritevoli, ma privi di mezzi, assegnatari per concorso. • Il Servizio si occupa dell'organizzazione e della gestione delle strutture abitative: coordina l'operato dei responsabili preposti alla direzione delle strutture abitative, gestisce con personale interno o tramite ditte esterne il servizio di portierato, di vigilanza, il servizio di pulizia e di lavanderia. • Richiede al Servizio Tecnico gli interventi necessari al ripristino di attrezzature e di beni d'uso presenti nelle residenze, al fine di garantirne il buon stato manutentivo e la loro funzionalità. • Provvede all'approvvigionamento dei beni e dei servizi, avvalendosi dei fornitori individuati e dei contratti stipulati nei modi previsti da legge dal Servizio Economato e Gare; attesta la regolare esecuzione delle forniture e dei servizi resi e provvede alla liquidazione delle relative fatture per quanto di competenza. • Si adopera per garantire il rispetto delle norme igienico sanitarie e di sicurezza nelle strutture abitative, nonché il rispetto del regolamento interno da parte degli studenti. • Gestisce le strutture residenziali con un'organizzazione attenta ai processi lavorativi e al miglioramento dell'ambiente, coinvolgendo gli studenti in attività culturali, ricreative e sportive, favorendo la cultura della residenza universitaria intesa come comunità di studenti. • Al Servizio compete inoltre la gestione: in sinergia con l'Università di Padova, del servizio di accoglienza e di ospitalità di studenti, dottorandi e ricercatori provenienti da tutto il mondo nell'ambito del programma Erasmus e degli altri programmi di Mobilità Internazionale del Servizio di foresteria dedicato a docenti, dottorandi, ricercatori e partecipanti a congressi scientifici per soggiorni plurisettimanali o mensili.

	• Il Servizio si occupa delle comunicazioni (Questura, Agenzia delle Entrate, Comune etc....) e di tutti gli altri adempimenti amministrativi connessi al servizio di ospitalità, compresa la sottoscrizione del contratto di alloggio e del regolamento interno da parte degli studenti. Il Servizio garantisce una attività di indirizzo, aiuto e assistenza agli studenti che svolgono ricerche tematiche o bibliografiche sulle raccolte della biblioteca, su banche dati in locale o remote della rete bibliotecaria di Ateneo. • Consente la consultazione di tutti i materiali presenti in biblioteca (libri, quotidiani, riviste, ecc...) liberamente, autonomamente ed in modo completamente gratuito. Il personale del Servizio, inoltre, è sempre a disposizione per aiutare a reperire i materiali o per effettuare ricerche di particolare complessità. • - Il servizio di prestito è gratuito: l'accesso alla Biblioteca e le modalità di prestito sono disciplinati nel "Regolamento-Servizio prestito librario" pubblicato nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'ESU di Padova.
--	---

4.1 Piano di fascicolazione

<i>Indice di classificazione</i>	Fascicolo	Modalità di ordinamento	Data	Digitale, Analogico, Ibrido
I, 9	Richieste di dati provenienti da organi di pubblica sicurezza	Cronologico	Annuale	Digitale
VII, 3	Dichiarazioni/denunce di ospitalità per Questura,	Cronologico	Annuale	Digitale
VII, 3	Dichiarazioni di alloggio per permesso di soggiorno	Cronologico	Annuale	Digitale
VII, 3	Istanze richiesta posto alloggio mobilità internazionale	Cronologico	Annuale	Digitale
VII, 3	Comunicazioni iscrizioni anagrafiche	Cronologico	Annuale	Digitale
VII, 3	Liquidazioni per restituzione depositi cauzionali	Cronologico	Annuale	Digitale
VII, 3	Istanze assegnazione posti letto extra concorso	Cronologico	Annuale	Digitale
VII, 3	Restituzione delle rette alloggio incassate e non dovute per mancata	Cronologico	Annuale	Digitale

<i>Indice di classificazione</i>	Fascicolo	Modalità di ordinamento	Data	Digitale, Analogico, Ibrido
	erogazione del servizio			
VII, 4	richiami e sanzioni servizio abitativo	Cronologico	Annuale	Digitale
VII, 6	Istanze richiesta foresteria	Cronologico	Annuale	Digitale
X, 3	Un fascicolo per la gestione di ciascun contratto afferente i seguenti servizi acquisiti nei modi previsti da legge: 1. Servizio guardiania e vigilanza; 2. Servizio di pulizia; 3. Servizio di portineria.	Per affare	Pluriennale	Ibrido

5. Servizio Tecnico

Di seguito sono descritte le attività principali di cui si occupa il Servizio in oggetto utili per l'aggiornamento del Piano di Fascicolazione:

<i>Responsabile</i>	Frank VELLA
<i>Numero Addetti</i>	4 + 5 manutentori
<i>Descrizione sintetica delle funzioni svolte dal Servizio</i>	Il Servizio Tecnico, sulla base delle linee e degli indirizzi ricevuti dalla Direzione, individua, predispone e attua i programmi e gli interventi di manutenzione straordinaria e ordinaria sui beni immobili gestiti dall'Ente, nei limiti delle disponibilità di bilancio e delle eventuali risorse assegnate dallo Stato e dalla Regione. Collabora con il RUP alla redazione del programma pluriennale dei lavori pubblici e lo supporta nella quantificazione dei volumi di spesa e nel monitoraggio periodico dei costi. Si occupa della gestione programmata delle manutenzioni edilizie, impiantistiche ed infrastrutturali per interventi svolti sia direttamente che attraverso affidamento ad imprese esterne. Al Servizio compete la gestione dei servizi di manutenzione e conduzione degli impianti termici – idrici ed elettrici. Si occupa della gestione del servizio di fornitura ed erogazione di gas, acqua ed energia elettrica negli immobili dell'Ente, nonché del servizio di asporto e rifiuti e provvede alla liquidazione delle rispettive utenze. Verifica la fattibilità tecnica, economica e amministrativa degli interventi; cura inoltre l'espletamento dei procedimenti amministrativi in materia di progettazione, realizzazione e collaudo delle opere e degli interventi edilizi sui beni immobili gestiti dall'Ente. In particolare si occupa dell'esperimento delle procedure negoziali per l'affidamento di lavori e degli interventi edilizi in genere e per il conferimento d'incarichi professionali attinenti ai servizi d'ingegneria e di architettura, con redazione dei relativi schemi di contratto, convenzioni e disciplinari. Al Servizio è altresì affidato l'adeguamento dei beni immobili in gestione alle norme di sicurezza, prevenzione incendi e abbattimento delle barriere architettoniche; al medesimo competono inoltre la vigilanza e il controllo sulla sicurezza e la tutela della salute nei luoghi di lavoro. Compete al Servizio la predisposizione e la tenuta di una banca dati informativa che rilevi, cataloghi ed etichetti la consistenza immobiliare dell'Ente, provvedendo al suo aggiornamento. Il Servizio individua ed esegue tutti gli interventi di ordinaria manutenzione (nonché quelli di

piccola manutenzione) sui beni mobili e sui beni immobili gestiti dall'Ente.

Per “piccola manutenzione” s'intendono tutti gli interventi mirati alla conservazione degli stabili e dei beni mobili in esso contenuti. A titolo esemplificativo e non esaustivo rientrano nelle piccole manutenzioni: le riparazione di infissi, porte, finestre e persiane; la riparazione o sostituzione di serrature, maniglie e cardini; le piccole manutenzioni e sostituzioni per usura; la sostituzione e riparazione di parti elettriche e idrauliche (es . interruttori, deviatori, rubinetti etc....) che non comportano interventi o modifiche agli impianti.

Raccoglie le segnalazioni che provengono dai vari Servizi/Uffici dell'Ente e si adopera per risolvere le criticità. Coordina e controlla le attività di pronto intervento della squadra manutenzione dell'Ente.

Pianifica, gestisce e monitora gli interventi manutentivi, avendo cura di rendicontare periodicamente con report dedicati il numero e la tipologia di interventi effettuati, nonché la spesa sostenuta.

Provvede all'approvvigionamento dei materiali e dei servizi necessari all'esecuzione delle attività di manutenzione, avvalendosi dei fornitori individuati e dei contratti stipulati nei modi previsti da legge dal Servizio Economato e Gare. Segue e controlla l'operato delle ditte di manutenzione di competenza e verifica la regolare esecuzione degli interventi.

Provvede alla liquidazione delle fatture per quanto di competenza.

Sono di competenza del Servizio Tecnico anche le seguenti attività:

- elaborazione di proposte per la ottimizzazione dell'uso e la valorizzazione del patrimonio immobiliare di proprietà aziendale;
- gestione di programmi edilizi straordinari, mediante progettazione, direzione lavori, collaudo - anche mediante il coordinamento di prestazioni specialistiche acquisite all'esterno
- contabilizzazione di interventi, rendicontazione agli enti finanziatori ed adozione degli atti tecnici conseguenti;
- redazione, approvazione ed attuazione del Piano delle Alienazioni, comprese le attività estimative, le attività tecniche amministrative e catastali relative alla legittimazione dello stato di consistenza dei beni, l'ottenimento eventuale della autorizzazione alla alienazione da parte del MiBAC, l'emanazione di bandi, l'esperimento di aste, la gestione delle alienazioni dirette, rogiti, permuta;
- gestione delle procedure finalizzate all'ottimizzazione

	dell'utilizzo commerciale dei beni non destinati ad uso istituzionale: attività estimative, attività tecniche amministrative e catastali relative alla legittimazione dello stato di consistenza dei beni, emanazione di bandi, esperimento di aste, redazione dei contratti, verifica degli adempimenti contrattuali; - acquisto di beni in proprietà ed acquisizione di beni in locazione nei casi e con le modalità previsti dalla normativa vigente; - aggiornamento continuo e gestione dell'inventario del patrimonio aziendale, archiviazione di certificazioni relative agli immobili, gestione dell'archivio, elaborazione dello stato patrimoniale per la redazione del conto del patrimonio; coordinamento di procedimenti finalizzati alla tutela del patrimonio aziendale; predisposizione, gestione e rendicontazione di programmi di finanziamento relativi ad interventi di competenza del Servizio; gestione utenze.
--	---

5.1 Piano di fascicolazione

<i>Indice di classificazione</i>	Fascicolo	Modalità di ordinamento	Data	Digitale, Analogico Ibrido
IX, 1 - V,3	Programma triennale dei lavori pubblici ed elenco annuale dei lavori	per attività	Annuale	ibrido
IX, 1	Un fascicolo per la progettazione/costruzione di ciascuna opera edilizia contenente: 1. procedura di scelta dei contraenti (gara); 2. fasi di progettazione e di realizzazione dell'opera; 3. permessi, pareri, nulla osta, autorizzazioni, etc.....; 4. gestione amministrativo - contabile dei lavori; 5. collaudi, agibilità; 6. gestione del contenzioso	per opera edilizia	Pluriennale	ibrido
IX, 2	Un fascicolo per ogni intervento (suddivisi tra lavori ordinari e straordinari), contenente: 1. gara (per la scelta dell'affidatario lavori) 2. progetti (preliminare, definitivo ed esecutivo)	per lavoro e /o per immobile	Pluriennale	ibrido

<i>Indice di classificazione</i>	Fascicolo	Modalità di ordinamento	Data	Digitale, Analogico Ibrido
	3. minute, permessi 4. pareri /nulla osta 5. autorizzazioni/ abilitazioni 6. collaudi 7. gestione contabile/amministrativa dei lavori 8. gestione del contenzioso			
IX, 1 IX, 2 V, 1	Contributi regionali (per la realizzazione di opere edilizie)	In comune con Servizio Economico - Finanziario	Pluriennale	ibrido
X, 3	Un fascicolo per l'acquisizione e gestione fornitura servizio energia, acqua, gas e asporto rifiuti per immobile: 1. Procedura per la scelta del fornitore; 2. Gestione dei contratti; 3. Liquidazione delle utenze	per attività e per immobile	Annuale	ibrido
IX, 3	Un fascicolo per la gestione della sicurezza di ogni immobile di proprietà, gestito o detenuto contenente: 1. DVR 2. Valutazione rischio specifico 3. Rischio generale 4. Piano emergenza 5. Registro controlli antincendio 6. Verbali annuali, sopralluoghi 7. Informazione, formazione e addestramento all'utenza ospite delle residenze / dipendenti che operano nelle residenze (verbali, materiale, test etc.....)	per immobile (residenza, ristorazione, uffici)	Pluriennale	Ibrido
X, 1	Un fascicolo per la gestione della vita di ciascun immobile contenente: - atti di acquisizione, alienazione, cessione o	per immobile	Pluriennale	Ibrido

<i>Indice di classificazione</i>	Fascicolo	Modalità di ordinamento	Data	Digitale, Analogico Ibrido
	permuta dell'immobile; - costituzione o trasferimento di diritti reali sull'immobile; - gestione di locazioni, di comodati sull'immobile			
X, 4	Inventario di beni immobili (di proprietà e/o detenuti a vario titolo)	Repertorio (banca dati)	Pluriennale	Digitale

6. Servizio Ragioneria, Contabilità e Controllo di Gestione

Di seguito sono descritte le attività principali di cui si occupa il Servizio in oggetto utili per l'aggiornamento del Piano di Fascicolazione:

<i>Responsabile</i>	Giampietro PAROLIN
<i>Numero Addetti</i>	2
<i>Descrizione sintetica delle funzioni svolte dal Servizio</i>	• Il Servizio si occupa della redazione del Bilancio di previsione annuale e pluriennale e delle attività connesse, tra cui la valorizzazione dei cespiti. Predispone le variazioni e l'assestamento di bilancio, redige le chiusure d'esercizio nonché il conto consuntivo. • Gestisce il processo di formazione del budget aziendale e le attività connesse per l'attribuzione dei capitoli e delle relative risorse ai centri di Responsabilità. • Nell'ottica del controllo di gestione, fornisce report trimestrali per il monitoraggio dei costi; svolge una funzione di coordinamento e di monitoraggio integrato con il sistema di programmazione economica, con il bilancio e il ciclo della performance. • Collabora con il Servizio Affari Generali nell'attività di programmazione e di rendicontazione annuale, in particolare nell'individuazione degli indicatori e dei risultati attesi nella stesura del Piano della Performance e della Relazione della Performance. • Collabora attivamente con il Collegio dei Revisori dei Conti nell'attività di certificazione del bilancio aziendale e in generale con tutti gli organi di controllo interno ed esterno per gli aspetti ricompresi nell'ambito della contabilità aziendale. • Appone il visto di regolarità contabile sugli atti di entrata e di spesa dei Responsabili dei Servizi/Uffici competenti e li registra in contabilità. • Si occupa della compilazione e della tenuta dei libri contabili obbligatori: es. Libro Giornale e Registro IVA. • Gestisce i rapporti con l'Istituto Tesoriere (monitora i flussi e le disponibilità di Tesoreria), si occupa delle stampe e delle verifiche di cassa giornaliera, tiene l'anagrafica e lo scadenzario dei fornitori, emette ordinativi di pagamento e d'incasso, verifica gli interessi per ritardato pagamento e registra le cessioni di credito e le procure.

	• Si occupa della gestione degli incassi (ciclo attivo) da fatturazione attiva, da attività commerciali, da recupero crediti, da rapporti con la Regione / Asl / Università, da contributi, nonché si occupa del pagamento delle fatture dei fornitori di beni, servizi e lavori (ciclo passivo) e di ogni altro creditore dell'Ente. • Analizza e studia le problematiche aziendali in tema di tasse e d' imposte (IVA, IMU, IRAP, IRES, TARI, Imposta di bollo etc....) e si relaziona con i Servizi/Uffici Responsabili di procedimento per le imposte/tasse di rispettiva competenza. • Predisporre le dichiarazioni e i relativi versamenti previsti dalla normativa fiscale; redige le certificazioni, le denunce e le statistiche richieste per quanto di competenza. • Gestisce l'anagrafe degli agenti contabili esterni ed interni e parifica i conti degli stessi.
--	--

6.1 Piano di fascicolazione

<i>Indice di classificazione</i>	Fascicolo	Modalità di ordinamento	Data	Digitale, Analogico, Ibrido
V, 1	Ricevute fiscali agli studenti	Numero progressivo	Annuale	Ibrido
V, 1	Reversali	Numero progressivo (con il supporto del software di contabilità definizione di indici di collegamento agli altri documenti contabili)	Annuale	Digitale
V, 1	Fatture attive	Numero progressivo (con il supporto del software di contabilità definizione di indici di collegamento agli altri documenti contabili)	Annuale	Digitale
V, 2	Fatture passive	Numero progressivo (con il supporto del software di contabilità definizione di indici di collegamento agli	Annuale	Digitale

<i>Indice di classificazione</i>	Fascicolo	Modalità di ordinamento	Data	Digitale, Analogico, Ibrido
		altri documenti contabili del ciclo passivo)		
V, 2	Mandati	Numero progressivo (con il supporto del software di contabilità definizione di indici di collegamento agli altri documenti contabili)	Annuale	Digitale
V,1 - V, 2	Giornali di mandati e di reversali	Registro	Annuale	Ibrido
V, 3	Libro cespiti	Registro	Annuale	Ibrido
V, 5	Dichiarazioni (IVA, UNICO, 770 etc.....) un fascicolo per ogni tipologia di dichiarazione	Per tipologia di dichiarazione	Pluriennale	Digitale
V, 3	Bilancio di previsione	Cronologico	Annuale	Digitale
V, 3	Conto consuntivo: (adempimenti e verifiche contabili)	Cronologico	Annuale	Digitale
V, 3	Controllo di gestione: un fascicolo per attività	Per attività	Annuale	Digitale
V, 5	Registro IVA	Registro	Annuale	Digitale
V, 5	Ricevute dei versamenti d'imposta. Un fascicolo per ciascuna tipologia d'imposta (Tasi, Imposta di soggiorno, Tares etc...)	In ordine alfabetico per tipologia d'imposta	Pluriennali	Digitale
V, 4	Rapporti con la Tesoreria: - un fascicolo per tipologia di flussi banca/ESU; - un fascicolo per verbali e verifiche di cassa; - un fascicolo per comunicazioni varie	Per attività	Annuale	Digitale

7. Servizio Organizzazione e Personale

Di seguito sono descritte le attività principali di cui si occupa il Servizio in oggetto utili per l'aggiornamento del Piano di Fascicolazione:

<i>Responsabile</i>	Ivo VERONESE
<i>Numero Addetti</i>	3
<i>Descrizione sintetica delle funzioni svolte dal Servizio</i>	• Il Servizio si occupa dell'analisi e della pianificazione del fabbisogno di risorse umane: in particolare aggiorna periodicamente la dotazione organica, esamina i posti vacanti o in soprannumero, definisce i profili professionali, cura i processi di recruitment del personale. • Redige i piani di formazione, sulla base delle necessità formative definite per obbligo di legge e avvalendosi dello strumento dell'analisi periodica dei fabbisogni aziendali. • Applica gli istituti contrattuali del rapporto di lavoro e si rapporta con le Aree, i Servizi e gli Uffici per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali. Gestisce i trattamenti economici e previdenziali del personale, nonché il relativo regime fiscale, garantendone gli aggiornamenti previsti dalla normativa legislativa, regolamentare e contrattuale vigente. • Supporta e assiste tecnicamente l'Amministrazione nelle relazioni sindacali: in sede di contrattazione decentrata e nei rapporti periodici con le OO.SS. e con gli organismi rappresentativi del personale. • Supporta il Direttore nella gestione dei processi di cambiamento organizzativo della struttura amministrativa attraverso attività di consulenza, analisi e progettazione degli assetti organizzativi e dei ruoli, fungendo anche come punto di riferimento e di coordinamento con le strutture coinvolte. • Promuove lo sviluppo e il consolidamento delle competenze del personale, tenuto conto dei cambiamenti organizzativi, delle attese sui ruoli e dei richiami normativi per specifici ambiti, favorendo l'allineamento tra le attese organizzative rispetto alle diverse figure e ruoli professionali e i fabbisogni espressi dal personale in termini di conoscenze e capacità da sviluppare. • Cura la definizione, la gestione e il monitoraggio degli incarichi di responsabilità riconosciuti al personale tecnico amministrativo.

	• Cura il ciclo della performance: gestisce e coordina in particolare il processo di valutazione del personale in tutte le sue fasi fino all'erogazione del premio di produttività. • Gestisce le collaborazioni a tempo parziale degli studenti universitari. • Predisporre l'istruttoria dei procedimenti disciplinari del comparto e della dirigenza. • In posizione di staff alla Direzione supporta il Direttore nella redazione di regolamenti e circolari in materia di personale e lo assiste su questioni giuridiche inerenti il personale.
--	---

7.1 Piano di fascicolazione

<i>Indice di classifica</i>	Fascicolo	Modalità di ordinamento	Data	Digitale, Analogico, Ibrido
IV, 1 IV, 2 I, 5 IV, 2	Un fascicolo per ogni dipendente in servizio, contenente: 1. Bando di concorso per accesso all'assunzione 2. Bando di accesso all'assunzione per mobilità esterna 3. Curriculum vitae 4. Documentazione relativa a mansioni, cambio profilo o area, autorizzazioni ad incarichi esterni, comunicazioni variazione dati personali, opzione per il regime di impegno a tempo pieno o a tempo parziale, ordini di servizio, riconoscimento mansioni superiori, modifica rapporto di lavoro, PEO e PEV	In ordine alfabetico	Pluriennale	Ibrido
IV, 8	5. Rilevazione delle presenze	Dal 2001 elaborazione mediante software dedicato	Pluriennale	Ibrido

IV, 4	6. Cedolini paga e CU (certificazione unica dei redditi)	Dal 2001 elaborazione mediante software dedicato	Pluriennale	Ibrido
IV, 8	7. Certificati di malattia	Da form online dell'INPS	Pluriennale	Digitale
IV	8. Scambio di lettere e di corrispondenza	Cronologico	Pluriennale	Ibrido
IV, 5	9. Documenti previdenziali e assistenziali (INPS, INAIL)	Cronologico	Pluriennale	Ibrido
IV, 6	10. Domanda di pensione	Da form on line dell'Inps	Pluriennale	Ibrido
IV, 4	11. Domanda di piccolo prestito	Da form on line dell'Inps	Pluriennale	Ibrido
IV, 9	12. Procedimenti disciplinari	Cronologico	Pluriennale	Ibrido
IV, 9	13. Schede annuali di valutazione	Cronologico	Pluriennale	Ibrido
IV, 10	14. Formazione e aggiornamento professionale	Cronologico	Pluriennale	Ibrido
IX, 3	15. Sicurezza - attività di sorveglianza: Visite mediche e attestazioni d'idoneità	Cronologico	Pluriennale	Ibrido
IV, 4	Raccolta CU	Cronologico	Pluriennale	Analogico
IV, 5 V, 5	Raccolta 770	Cronologico	Pluriennale	Analogico
IV, 5 V, 5	Raccolta F24	Cronologico	Annuale	Analogico
IV, 8	Tabulati riepilogativi delle presenze-assenze	Cronologico	Per anno e mese	Analogico
IV, 5	Raccolta di DMA (denuncia mensile analitica)	Cronologico	Annuale	Analogico
IV, 9	Raccolta schede di valutazione del personale in originale	In ordine alfabetico	Annuale dal 1990	Analogico
IV, 4	Raccolta di cedolini paga	Per nominativo (cedolini con allegato in originale le relative schede di rilevazione delle presenze)	Pluriennale (dal 1990 fino al 2013)	Ibrido
I, 6	Relazioni sindacali un fascicolo con eventuali sotto fascicoli contenente: 1. Contratti decentrati; 2. Elezione e nomina RSU; 3. Comunicazioni di carattere generale	Per attività	Pluriennale	Ibrido

IV, 1	Procedure concorsuali (un fascicolo per ciascun procedimento)	Per tipologia di concorso	Pluriennale	Ibrido
IV, 5	Registro Infortuni	Repertorio	Pluriennale	Ibrido

8. Servizio Ristorazione

Di seguito sono descritte le attività principali di cui si occupa il Servizio in oggetto utili per l'aggiornamento del Piano di Fascicolazione:

<i>Responsabile</i>	Ezio PAVAN
<i>Numero Addetti</i>	78
<i>Descrizione sintetica delle funzioni svolte dal Servizio</i>	• Il Servizio coordina le strutture di ristorazione a gestione diretta e si avvale anche di strutture convenzionate presenti nel territorio di cui gestisce le convenzioni. • Monitora periodicamente i costi di gestione con particolare riferimento al costo pasto, in base a criteri e parametri condivisi con il Servizio Contabilità e Controllo di Gestione e li rendiconta periodicamente alla Direzione, ponendo in essere tutte le azioni necessarie a garantire la sostenibilità del servizio. • Si occupa di estendere l'offerta con apposite convenzioni e a prezzo di costo anche a soggetti che non sono studenti universitari, quali ad esempio personale docente e non docente dell'Università, personale di altri enti ed organismi pubblici etc.... • Si occupa altresì del coordinamento dei processi lavorativi del personale interno operativo nei vari livelli della catena di produzione (magazzino, cucina, sbratto, sala, linea distribuzione etc) al fine di garantire il buon andamento del servizio. • Pone in essere tutte le misure e i controlli necessari a garantire il rispetto delle norme igienico sanitarie (HACCP) e della normativa in materia di sicurezza. • Si rapporta con il Servizio Tecnico per gli interventi necessari al ripristino di attrezzature e di beni d'uso presenti nella struttura, al fine di consentirne il buon stato manutentivo e la loro funzionalità. Provvede all'approvvigionamento di beni e servizi alle strutture ristorative, avvalendosi dei fornitori individuati e dei contratti sottoscritti nei modi previsti da legge dal Servizio Economato e Gare. Attesta la regolare esecuzione delle forniture e dei servizi resi e provvede alla liquidazione delle relative fatture per quanto di competenza.

8.1 Piano di fascicolazione

<i>Indice di classifica</i>	Fascicolo	Modalità di ordinamento	Data	Digitale, Analogico, Ibrido
X, 3	Un fascicolo per la gestione di ogni contratto afferente la fornitura del servizio di ristorazione in convenzione a terzi, acquisito nei modi previsti da legge	Per struttura di ristorazione (convenzionata)	Pluriennale	Ibrido
	Un fascicolo per visite ispettive e analisi alimenti nelle ristorazioni convenzionate	Per struttura di ristorazione (a gestione diretta)	Pluriennale	Ibrido
I, 8	Un fascicolo per visite ispettive e analisi alimenti nelle ristorazioni a gestione diretta	Per struttura di ristorazione a gestione diretta	Pluriennale	Ibrido
I, 9	Statistiche, reportistica per controllo di gestione (dati e risultati)	Per tipologia di indagine e /o richiesta	Pluriennale	Ibrido
I, 7	Certificazione di qualità un fascicolo contenente: 1. Verbali; 2. Audit ISO; 3. Non conformità e riesame Direzione; 4. Customer satisfaction; 5. Piani di qualità; 6. Risposta a reclami e a suggerimenti di utenti.	Per attività	Annuale	Ibrido
V, 1	Scontrini fiscali	Per struttura di ristorazione a gestione diretta	Annuale	Analogico
VII, 2 VII, 6	Rilascio buoni e autorizzazioni per l'accesso ai ristoranti universitari (studenti e terzi)	Cronologico	Annuale	Ibrido

9. Servizio Economato e Gare

Di seguito sono descritte le attività principali di cui si occupa il Servizio in oggetto utili per l'aggiornamento del Piano di Fascicolazione:

<i>Responsabile</i>	Ezio PAVAN (ad interim)
<i>Numero Addetti</i>	2
<i>Descrizione sintetica delle funzioni svolte dal Servizio</i>	• Il Servizio Economato e Gare si occupa della programmazione dei fabbisogni e dell'approvvigionamento dei beni e dei servizi necessari al funzionamento di tutti gli Uffici e Servizi dell'Ente, nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza e semplificazione previsti dalla normativa vigente. • Cura per tutti gli Uffici e Servizi l'espletamento delle gare e delle altre procedure previste dalla normativa per le forniture di beni e servizi, provvedendo alla predisposizione delle gare di forniture e servizi, formazione del bando di gara, pubblicazione avvisi all'Albo Pretorio, formazione elenco ditte e spedizione lettere d'invito, provvede quindi • all'aggiudicazione delle forniture. • Gli competono in particolare l'approvvigionamento di materiali e l'individuazione delle ditte, in collaborazione con i settori interessati, per la riparazione e la conservazione di beni mobili, arredi, macchine ed attrezzature diverse, strumenti tecnici, autoveicoli, beni e materiali d'uso corrente, di consumo e di ricambio degli stampati, carta e cancelleria e di tutti gli oggetti e materiali vari necessari al funzionamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente e in stretta collaborazione con gli stessi. A tale fine provvede all'espletamento delle procedure negoziali nei modi previsti da legge, predispone i capitolati d'onori e i • disciplinari sulla base delle indicazioni tecniche dei settori interessati ed effettua, se necessario, indagini esplorative di mercato. • Registra l'Ente al Portale CONSIP: assume, mantiene e aggiorna l'abilitazione agli acquisti nel mercato elettronico della PA. Gestisce e aggiorna l'Albo Fornitori dell'Ente. • Si occupa del pagamento delle spese di ufficio di non rilevante ammontare attraverso un apposito fondo assegnato all'inizio dell'anno dal Responsabile del Servizio Ragioneria, Contabilità e Controllo di Gestione. A tale fine provvede quindi alla tenuta di un'apposita contabilità di cassa, della quale vengono

	redatti rendiconti trimestrali ed un rendiconto complessivo annuo. Al Servizio compete la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili: rileva, etichetta ed iscrive nel registro i nuovi beni, trasferisce i beni da un centro di costo ad un altro su indicazione del Servizio competente e si occupa delle procedure per la cancellazione dei beni dal registro.
--	--

9.1 Piano di fascicolazione

<i>Indice di classifica</i>	Fascicolo	Modalità di ordinamento	Data	Digitale, Analogico, Ibrido
X, 2 X, 3	Un fascicolo per ogni acquisizione di beni mobili, generi di consumo e/o servizi contenente: - Fase preliminare/preparatoria: individuazione degli strumenti idonei previsti da legge per la scelta del contraente; - Bando e Decreto di approvazione del bando; - Capitolato e disciplinare; - Procedura di aggiudicazione: Verbali; - Decreto di aggiudicazione; - Verifica dei requisiti; - Carteggio e comunicazioni varie con i candidati; - Stipula del contratto e gestione del rapporto contrattuale; - Comunicazioni agli organismi di controllo; - Gestione del contenzioso.	Per affare	Annuale/ Pluriennale	Ibrido
X, 4	Inventario dei beni mobili: Registro di carico e scarico	Repertorio	Pluriennale	Digitale

10. Direzione

<i>Responsabile</i>	Gabriele VERZA (Direttore)
<i>Numero Addetti</i>	
<i>Descrizione sintetica delle funzioni svolte dal Servizio</i>	• Al Direttore competono le funzioni individuate dall'art. 14, comma 5, della Legge Regionale 7 aprile 1998, n. 8. Al Direttore, pertanto spetta la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa dell'azienda, nonché l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'ente verso l'esterno, compresa la sottoscrizione di qualsiasi negozio e attestazione avente rilevanza giuridica. Il Direttore attesta, inoltre, la legittimità delle Deliberazioni del Consiglio di Amministrazione e assume con proprio Decreto tutti i provvedimenti che non siano riservati per legge al Consiglio medesimo, compresi quelli che comportano impegno di spesa. • Il Direttore coordina e indirizza i Responsabili dell'Area Amministrativa, Tecnica e Finanziaria, e dell'Area Servizi agli Studenti, ed è altresì sovrapposto ai Servizi e agli Uffici aziendali. • Definisce annualmente gli obiettivi operativi dell'Azienda, sulla base degli indirizzi strategici dell'Organo di governo e a fine anno rendiconta i risultati dell'attività agli organi interni ed esterni preposti al controllo. • Sulla base delle linee d'indirizzo regionali e statali pone in essere tutte le misure organizzative necessarie a razionalizzare, efficientare i costi per garantire la sostenibilità dei servizi offerti a sostegno del diritto allo studio. • Partecipa e collabora con la Regione, l'Università e gli altri partners istituzionali del territorio nella definizione dei piani e delle politiche d'intervento per il diritto allo studio. • È Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione dell'Azienda, oltre ad essere il soggetto Gestore delle segnalazioni antiriciclaggio, ai sensi dell'art. 10 del DLgs n. 231/2007.

11. Ufficio di staff al Direttore (segreteria di Presidenza e Direzione)

<i>Responsabile</i>	Silvia BOLLAZZI Patrizia CARRIERI
<i>Numero Addetti</i>	2
<i>Descrizione sintetica delle funzioni svolte dall'Ufficio</i>	• L'Ufficio di Staff al Direttore svolge le attività di segreteria del Presidente e del Direttore. • Nell'ambito di tale funzione cura le relazioni e i contatti personali, telefonici, epistolari, a mezzo di posta elettronica e in qualsiasi altra forma, sulla base degli indirizzi e delle disposizioni del Presidente e del Direttore, con l'utenza esterna, l'Università degli Studi di Padova e le altre Istituzioni di alta formazione artistica, musicale e coreutica, la Regione Veneto, le Istituzioni statali, nonché tutti gli organismi pubblici e privati che operano in materia di Diritto allo Studio. • Gestisce l'agenda del Presidente e del Direttore, trasferisce indirizzi del Direttore al personale dipendente e garantisce la relazione tra i medesimi. • Coadiuvava e assiste il Presidente e il Direttore nelle attività interne nonché in tutti gli organi extraziendali nei quali sono insediati per motivi afferenti alla carica ricoperta. • Coadiuvava il Direttore nella gestione delle progettualità di competenza dello stesso o, comunque non assegnate ad altra struttura aziendale. • Coadiuvava il Direttore, in qualità di segretario e membro del Comitato esecutivo, nella gestione delle attività dell'associazione ANDISU.

11.1 Piano di fascicolazione

<i>Indice di classifica</i>	Fascicolo	Modalità di ordinamento	Data	Digitale, Analogico, Ibrido
I, 12	Attività di rappresentanza Direttore e Presidente	Cronologico	Annuale	Ibrido
II, 8	ANDISU	Cronologico	Annuale	Ibrido
II, 2	CDA	Cronologico	Annuale	Ibrido