

Tipologia modifica	<p align="center">ATTO DI ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA E TECNICA</p> <p align="center"><i>TESTO IN VIGORE DAL 01.01.2019</i> <i>(DDG. n° 5122 del 29.12.2017, modificato con DDG. n°1767 del 04.05.2018, DDG. n°3142 del 05.07.2018, DDG. n° 5760 del 23.11.2018 e DDG. 6403 del 28.12.2018)</i></p> <p>Allegato 1 - Organigramma della Direzione Generale e di CeDIA</p>	<p align="center">ATTO DI ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA E TECNICA</p> <p align="center"><i>TESTO IN VIGORE DAL 01.01.2020</i></p> <p>Allegato 1 - Organigramma della Direzione Generale e CeDIA e delle Strutture Fondamentali</p>
<h2 style="color: #4F81BD;">DIREZIONE GENERALE E CEDIA</h2>		
	<p align="center">DIRETTORE GENERALE</p> <p><i>Responsabile dell'Organismo Intermedio Università di Genova nell'ambito del Patto per la Città di Genova, per la parte di risorse destinate alla realizzazione dell'intervento previsto dall'Accordo di Programma per la ricollocazione del Polo di Ingegneria della Scuola Politecnica nell'Area di Erzelli</i></p>	<p><i>Invariato</i></p>
Modifica articolazione interna e competenze	<h2 style="color: #4F81BD;">AREA DIREZIONALE</h2> <p><i>Presidia i processi d'immediata strumentalità rispetto alle attribuzioni del Rettore e del Direttore Generale</i></p>	
Modifica descrizione competenze	<p>SEGRETERIA E SERVIZI ISTITUZIONALI</p> <p>Gestione dell'agenda del Rettore e del Prorettore Gestione dell'agenda del Direttore Generale Supporto alle attività di Rettore, Prorettore Vicario e Prorettori, Delegati e Direttore Generale Onorificenze e benemerenze, lauree honoris causa Patrocini e logo di Ateneo Conduzione degli automezzi di servizio Gestione dell'utilizzo degli automezzi di servizio</p>	<p>SEGRETERIA E SERVIZI ISTITUZIONALI</p> <p>Gestione dell'agenda del Rettore e del Prorettore Gestione dell'agenda del Direttore Generale Supporto alle attività di Rettore, Prorettore Vicario e Prorettori, Delegati e Direttore Generale Onorificenze e benemerenze, lauree honoris causa Patrocini e logo di Ateneo Conduzione e gestione degli automezzi di servizio</p>

<p>Modifica denominazione e competenze</p>	<p>SETTORE SUPPORTO ALL'AREA, PROTOCOLLO, ARCHIVIO E CALL CENTER Rapporti con l'utenza Rapporti con le altre Aree e le Strutture Fondamentali Referente interno di struttura per tutti i dati e per la trasparenza Gestione del protocollo Servizio di invio/ricezione/distribuzione posta esterna Gestione flussi documentali Archivio di deposito delle Aree dirigenziali e della Direzione Generale e supporto alle procedure di selezione e scarto documentale a tutte le strutture Gestione dell'archivio del personale Rilascio delle tessere di riconoscimento Applicazione normativa in materia di e-government Gestione e coordinamento degli incaricati al rilascio della firma digitale Gestione e monitoraggio del Call center d'Ateneo Gestione delle denunce all'INAIL per infortuni</p>	<p>SETTORE ORGANI COLLEGIALI, PROTOCOLLO E ARCHIVIO Segreteria degli organi collegiali di governo dell'Ateneo, del Collegio dei revisori dei conti e del Garante di Ateneo Gestione del protocollo di Ateneo Gestione dei flussi documentali in entrata e archivi digitali della Direzione Generale Servizio di invio, ricezione e distribuzione posta esterna Archivio di deposito di Ateneo e supporto per le procedure di selezione e scarto documentale Gestione dell'archivio del personale Rilascio delle tessere di riconoscimento Rilascio della firma digitale Gestione del Call center d'Ateneo Gestione delle denunce all'INAIL per infortuni Referente di struttura per i dati e la trasparenza</p>
	<p>SETTORE ACCREDITAMENTO E ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ Supporto agli organi previsti per il Presidio di qualità Supporto alla progettazione, implementazione e monitoraggio del sistema di Assicurazione della Qualità di Ateneo Supporto amministrativo alle strutture dell'Ateneo per le attività di accreditamento iniziale e periodico dei corsi di studio, delle sedi e della ricerca Supporto al coordinamento delle attività per la stesura della relazione annuale delle Commissioni paritetiche per la didattica e il diritto allo studio</p>	<p><i>Invariato</i></p>
	<p>SETTORE SUPPORTO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE E PROGRAMMAZIONE MINISTERIALE Supporto al Nucleo di Valutazione di Ateneo Supporto per la partecipazione dell'Ateneo alla programmazione ministeriale e monitoraggio indicatori Analisi previsionale dell'attribuzione delle risorse ministeriali (FFO) e analisi dati a supporto delle decisioni strategiche Rilevazioni di customer satisfaction</p>	<p><i>Invariato</i></p>

Modifica competenze	<p>SETTORE PROGRAMMAZIONE STRATEGICA, PERFORMANCE E ORGANIZZAZIONE</p> <p>Supporto alla programmazione strategica e alla rendicontazione dei risultati Gestione del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale Struttura tecnica permanente di supporto al Nucleo di valutazione nelle funzioni di Organismo indipendente di valutazione Analisi organizzativa e supporto alla progettazione dello sviluppo organizzativo Analisi dei processi e reingegnerizzazione Sviluppo di un sistema di controllo di gestione delle attività di Ateneo</p>	<p>SETTORE PROGRAMMAZIONE STRATEGICA, PERFORMANCE E ORGANIZZAZIONE</p> <p>Supporto alla programmazione strategica e alla rendicontazione dei risultati Gestione del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale Struttura tecnica permanente di supporto al Nucleo di valutazione nelle funzioni di Organismo indipendente di valutazione Analisi organizzativa e supporto alla progettazione dello sviluppo organizzativo Analisi dei processi e reingegnerizzazione Controllo di gestione delle attività di Ateneo</p>
Modifica competenze	<p>SETTORE PIANIFICAZIONE EDILIZIA</p> <p>Pianificazione delle priorità di intervento Monitoraggio dell'andamento degli interventi Gestione dei dati relativi al patrimonio immobiliare d'Ateneo Aggiornamento dei fascicoli degli immobili (atti, dati catastali, planimetrie, documenti, stime, titoli edilizi, certificazioni, verifiche) Assegnazione e consegna degli immobili ai responsabili delle strutture</p> <p><i>Ufficio Controlli di primo livello dell'Organismo Intermedio Università di Genova - nell'ambito del Patto per la Città di Genova, per la parte di risorse destinate alla realizzazione dell'intervento previsto dall'Accordo di Programma per la ricollocazione del Polo di Ingegneria della Scuola Politecnica nell'Area di Erzelli</i></p>	<p>SETTORE PIANIFICAZIONE EDILIZIA</p> <p>Pianificazione delle priorità di intervento Monitoraggio dell'andamento degli interventi Gestione dei dati relativi al patrimonio immobiliare d'Ateneo Aggiornamento dei fascicoli degli immobili (atti, dati catastali, planimetrie, documenti, stime, titoli edilizi, certificazioni, verifiche) Assegnazione e consegna degli immobili ai responsabili delle strutture Piano triennale di investimento per operazioni di acquisto e vendita immobili</p> <p><i>Ufficio Controlli di primo livello dell'Organismo Intermedio Università di Genova - nell'ambito del Patto per la Città di Genova, per la parte di risorse destinate alla realizzazione dell'intervento previsto dall'Accordo di Programma per la ricollocazione del Polo di Ingegneria della Scuola Politecnica nell'Area di Erzelli</i></p>
Soppressione	<p>SERVIZIO COMUNICAZIONE E RELAZIONI ESTERNE</p> <p><i>Gestisce e coordina la comunicazione interna ed esterna all'Ateneo, i canali social e gli eventi</i></p>	
Modifica competenze	<p>SETTORE RELAZIONI ESTERNE</p> <p>Relazioni esterne Rapporti con i media locali e nazionali Gestione canali social dell'Ateneo Gestione campagna offerta formativa e promozione dell'Ateneo sui canali social Gestione homepage di Ateneo Definizione delle regole generali di editing e pubblicazione</p>	<p>SETTORE RELAZIONI ESTERNE</p> <p>Rapporti con i media locali e nazionali Gestione canali social dell'Ateneo Gestione homepage di Ateneo e della sezione "news di Ateneo" sul sito UniGe Definizione delle regole generali di editing e pubblicazione</p>

Modifica competenze	<p>SETTORE EVENTI E COMUNICAZIONE INTERNA</p> <p>Ideazione e organizzazione di eventi Comunicazione interna all'Ateneo Rapporti con i media locali Strategie di public engagement Gestione campagna offerta formativa e promozione dell'Ateneo sui canali tradizionali Gestione della sezione "news di Ateneo" sul sito UniGe</p>	<p>SETTORE EVENTI E COMUNICAZIONE INTERNA</p> <p>Ideazione, realizzazione e supporto all'organizzazione di eventi Comunicazione interna all'Ateneo Supporto allo sviluppo di strategie di public engagement Gestione campagna offerta formativa e promozione dell'Ateneo Sviluppo e gestione merchandising di Ateneo</p>
	<p>UFFICIO GRAFICA DI ATENEO</p> <p>Progettazione grafica del materiale istituzionale e promozionale Consulenza grafica per manifestazioni e convegni Gestione immagine coordinata di Ateneo</p>	<i>Invariato</i>
Modifica competenze	<p>SERVIZIO INFORMAZIONE ISTITUZIONALE</p> <p><i>Gestisce e coordina l'informazione istituzionale, l'Ufficio relazioni con il pubblico e la Carta dei servizi di Ateneo</i></p>	<p>SERVIZIO INFORMAZIONE ISTITUZIONALE</p> <p><i>Gestisce e coordina l'informazione istituzionale, l'Ufficio relazioni con il pubblico e la Carta dei servizi di Ateneo</i></p>
	<p>SETTORE INFORMAZIONE ISTITUZIONALE E URP</p> <p>Ufficio relazioni con il pubblico Cerimoniale di Ateneo Rassegna Stampa Newsletter di Ateneo Gestione materiale divulgativo e di rappresentanza Carta dei Servizi di Ateneo</p>	<i>Invariato</i>
Modifica competenze	<p>SETTORE CENTRO STAMPA</p> <p>Editoria di Ateneo Produzione e stampa di documenti di interesse dell'Ateneo Servizi fotografici per eventi di Ateneo Archivio fotografico</p>	<p>SETTORE CENTRO STAMPA</p> <p>Produzione e stampa di documenti di interesse dell'Ateneo Servizi fotografici per eventi di Ateneo Archiviazione e catalogazione del materiale fotografico</p>

<p>Modifica articolazione interna</p>	<p>SERVIZIO GESTIONE SALUTE E SICUREZZA <i>Fornisce supporto al Datore di Lavoro relativamente agli obblighi di cui al D.Lgs 81/2008 e s.m.i.</i></p>	<p>SERVIZIO GESTIONE SALUTE E SICUREZZA <i>Fornisce supporto al Datore di Lavoro relativamente agli obblighi di cui al D.Lgs 81/2008 e s.m.i.</i></p>
<p>Accorpamento e modifica descrizione competenze</p>	<p>SETTORE PREVENZIONE E PROTEZIONE Svolge i compiti di cui all'art. 33 del D.Lgs 81/2008 e s.m.i., coordinato dal Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, in collaborazione con le Strutture Fondamentali e le Aree della Direzione Generale, i Medici Competenti, l'Esperto Qualificato/Esperto in Fisica Medica e l'Addetto/Tecnico Sicurezza Laser, in particolare nelle attività di: Individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi e individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro Elaborazione, per quanto di competenza, delle misure preventive e protettive e relativi sistemi di controllo Elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali Proposta dei programmi di informazione e formazione dei lavoratori Partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro e alla riunione periodica Erogazione delle informazioni ai lavoratori di cui all'articolo 36 del D.Lgs 81/2008 e s.m.i.</p> <p>SETTORE GESTIONE DELLE EMERGENZE Individuazione dei fattori di rischio incendio, in collaborazione con le Strutture Fondamentali e le Aree della Direzione Generale dell'Ateneo Redazione e aggiornamento, in collaborazione con i dirigenti e i preposti per la prevenzione incendio, dei Piani di Emergenza degli edifici universitari Supporto ai dirigenti e ai preposti antincendio durante le prove di evacuazione Gestione di nomine e deleghe relative all'organizzazione della sicurezza nelle strutture e negli edifici universitari</p>	<p>SETTORE PREVENZIONE, PROTEZIONE E GESTIONE DELLE EMERGENZE Svolgimento dei compiti di cui all'art. 33 del D.Lgs 81/2008 e s.m.i., col coordinamento del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, in collaborazione con le Strutture Fondamentali e le Aree della Direzione Generale, i Medici Competenti, l'Esperto Qualificato/Esperto in Fisica Medica e l'Addetto/Tecnico Sicurezza Laser, in particolare nelle attività di: Individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi e individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro Elaborazione, per quanto di competenza, delle misure preventive e protettive e relativi sistemi di controllo Elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali Proposta dei programmi di informazione e formazione dei lavoratori Partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro e alla riunione periodica Erogazione delle informazioni ai lavoratori di cui all'articolo 36 del D.Lgs 81/2008 e s.m.i. Individuazione dei fattori di rischio incendio, in collaborazione con le Strutture Fondamentali e le Aree della Direzione Generale dell'Ateneo Redazione e aggiornamento, in collaborazione con i dirigenti e i preposti per la prevenzione incendio, dei Piani di Emergenza degli edifici universitari Supporto ai dirigenti e ai preposti antincendio durante le prove di evacuazione Gestione di nomine e deleghe relative all'organizzazione della sicurezza nelle strutture e negli edifici universitari</p>
	<p>SETTORE SUPPORTO AL SERVIZIO E AL MEDICO COMPETENTE Supporto amministrativo alle attività del Servizio Supporto amministrativo all'attività di sorveglianza sanitaria svolta dal Medico Competente, di cui all'art. 41 del D.Lgs 81/2008 e s.m.i., per i lavoratori dell'Università degli Studi di Genova, con esclusione dei lavoratori universitari convenzionati e/o operanti presso l'Ospedale Policlinico San Martino</p>	<p><i>Invariato</i></p>

Modifica competenze	<p>SERVIZIO E-LEARNING, MULTIMEDIA E STRUMENTI WEB</p> <p><i>Gestisce e sviluppa le piattaforme di supporto alla didattica e alla dematerializzazione dei processi. Produce contenuti multimediali promozionali, documentaristici e didattici. Promuove e sviluppa l'e-learning e gli strumenti web. Gestisce e sviluppa strumenti di reingegnerizzazione di processi finalizzata alla dematerializzazione</i></p>	<p>SERVIZIO E-LEARNING, MULTIMEDIA E STRUMENTI WEB</p> <p><i>Gestisce e sviluppa le piattaforme di supporto alla didattica e alla dematerializzazione dei processi. Produce contenuti multimediali promozionali, documentaristici e didattici. Promuove e sviluppa l'e-learning e gli strumenti web. Gestisce e sviluppa strumenti web di reingegnerizzazione di processi finalizzata alla dematerializzazione</i></p>
Modifica descrizione competenze	<p>SETTORE METODI E CONTENUTI</p> <p>Supporto all'utilizzo degli strumenti per la pubblicazione di contenuti didattici, l'interattività e la valutazione dell'apprendimento Produzione e gestione dei contenuti multimediali per l'Ateneo Supporto alla progettazione in modalità blended e FAD della didattica Sviluppo, in collaborazione con gli uffici competenti, di progetti formativi di Ateneo per docenti e personale tecnico-amministrativo Erogazione di servizi relativi a e-learning e produzione di contenuti multimediali a soggetti esterni, nell'ambito di convenzioni e contratti, secondo i regolamenti di Ateneo</p>	<p>SETTORE METODI E CONTENUTI</p> <p>Supporto all'utilizzo degli strumenti per la pubblicazione di contenuti didattici, l'interattività e la valutazione dell'apprendimento Produzione e gestione dei contenuti multimediali per l'Ateneo Supporto alla progettazione in modalità blended e formazione a distanza (FAD) della didattica Sviluppo, in collaborazione con gli uffici competenti, di progetti formativi di Ateneo per docenti e personale tecnico-amministrativo Erogazione di servizi relativi a e-learning e produzione di contenuti multimediali a soggetti esterni, nell'ambito di convenzioni e contratti, secondo i regolamenti di Ateneo</p>
Modifica competenze	<p>SETTORE APPLICAZIONI E STRUMENTI</p> <p>Sviluppo e gestione di servizi e strumenti necessari a supportare la didattica e l'apprendimento a distanza Sviluppo, supporto e integrazione di applicazioni finalizzate alla reingegnerizzazione dei processi, alla valutazione della performance e alla comunicazione</p>	<p>SETTORE APPLICAZIONI E STRUMENTI</p> <p>Sviluppo e gestione di servizi e strumenti necessari a supportare la didattica e l'apprendimento a distanza Sviluppo, supporto e integrazione di applicazioni web finalizzate alla reingegnerizzazione dei processi, alla valutazione della performance e alla comunicazione Gestione della piattaforma AulaWeb Gestione e integrazione delle piattaforme di archiviazione fotografiche e multimediali</p>
Modifica descrizione competenze	<p>SETTORE WEB</p> <p>Gestione tecnica, sviluppo, formazione per i siti UniGe (sito di Ateneo, Portale studenti e laureati, Area intranet, Amministrazione trasparente) e per i siti federati di Ateneo gestiti con il Webnet kit e assistenza all'utenza Supporto all'analisi, alla progettazione e alla gestione dei siti federati dei corsi di studio e assistenza all'utenza Supporto all'analisi e alla progettazione di UniGeBook (piattaforma di pubblicazione dello staff sul web di Ateneo) Gestione sistema di mailing-list di Ateneo e assistenza all'utenza</p>	<p>SETTORE WEB</p> <p>Gestione tecnica, sviluppo e formazione per i siti UniGe e per i siti federati di Ateneo gestiti con il WebNetKit e assistenza all'utenza Supporto alla gestione della Rubrica web di Ateneo Gestione sistema di mailing list di Ateneo e assistenza all'utenza</p>

<p>Modifica articolazione interna e competenze</p>	<p>SERVIZIO SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO</p> <p>Il Servizio fornisce supporto al Sistema Bibliotecario di Ateneo e, in particolare, presiede all'attività delle seguenti strutture:</p> <p>Biblioteca della Scuola di Scienze MFN Biblioteca della Scuola di Scienze Mediche e Farmaceutiche Biblioteca della Scuola di Scienze Sociali Biblioteca della Scuola di Scienze Umanistiche Biblioteca della Scuola Politecnica</p> <p>Gestione dell'attività editoriale della Genova University Press</p>	<p>SERVIZIO SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO</p> <p>Il Servizio fornisce supporto al Sistema Bibliotecario di Ateneo e, in particolare, presiede all'attività delle seguenti strutture:</p> <p>Biblioteca della Scuola di Scienze matematiche, fisiche e naturali Biblioteca della Scuola di Scienze mediche e farmaceutiche Biblioteca della Scuola di Scienze sociali Biblioteca della Scuola di Scienze umanistiche Biblioteca della Scuola Politecnica</p>
<p>Modifica denominazione e competenze</p>	<p>UFFICIO GESTIONE CATALOGHI, DATI E ATTIVITÀ BIBLIOTECARIE</p> <p>Supporto alla gestione del patrimonio bibliotecario Coordinamento e relazioni con le Biblioteche di Scuola Gestione biblioteca digitale, risorse elettroniche, cataloghi Supporto alle attività di pubblicazione dei prodotti della ricerca e politiche open access</p>	<p>UFFICIO BIBLIOTECA DIGITALE</p> <p>Supporto alla gestione informatizzata del patrimonio bibliotecario Gestione e sviluppo del catalogo, delle risorse elettroniche, della biblioteca digitale e discovery tool Supporto alle attività di pubblicazione dei prodotti della ricerca Politiche Open Science e Open Access Gestione dei cataloghi collettivi internazionali e nazionali Supporto alla gestione repository istituzionale</p>
<p>Costituzione</p>		<p>UFFICIO ARCHIVI STORICI E MUSEI</p> <p>Sviluppo e gestione dei servizi di digitalizzazione di beni librari, archivistici e museali Sviluppo e gestione degli archivi storici, di musei e percorsi museali Sviluppo e gestione dei servizi di conservazione e gestione delle raccolte: depositi di Ateneo, applicazione della policy di Ateneo per la gestione delle raccolte Rapporti con le Soprintendenze Sviluppo della biblioteca del libro antico di Ateneo</p>
<p>Costituzione</p>		<p>UFFICIO GENOVA UNIVERSITY PRESS</p> <p>Gestione e sviluppo delle attività editoriali di Genova University Press Gestione delle attività promozionali connesse a Genova University Press</p>
	<p>UFFICIO GESTIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE</p> <p>Supporto amministrativo-contabile alle Biblioteche di Scuola e al Servizio Sistema bibliotecario di Ateneo. In particolare: Supporto alla gestione degli adempimenti contabili previsti per il bilancio unico Supporto alla gestione amministrativa delle risorse umane</p>	<p><i>Invariato</i></p>

Modifica descrizione competenze	<p>UFFICIO ACQUISTI E CONTRATTI</p> <p>Adempimenti collegati alle procedure negoziali, contrattuali e patrimoniali delle Biblioteche di Scuola e del Servizio Sistema bibliotecario di Ateneo</p> <p>Flussi documentali e archivi</p> <p>Referente interno di struttura per tutti i dati e per la trasparenza</p>	<p>UFFICIO ACQUISTI E CONTRATTI</p> <p>Adempimenti collegati alle procedure negoziali, contrattuali e patrimoniali delle biblioteche di scuola e del Servizio Sistema bibliotecario di Ateneo</p> <p>Gestione flussi documentali e archivi</p> <p>Referente di struttura per i dati e la trasparenza</p>
Modifica articolazione interna e competenze	<p>SERVIZIO SCUOLA E DIPARTIMENTI DI SCIENZE MATEMATICHE FISICHE E NATURALI</p> <p>Il Servizio presiede l'attività gestionale delle seguenti strutture:</p> <p>Scuola di Scienze matematiche, fisiche e naturali</p> <p>Dipartimento di Chimica e chimica industriale (DCCI)</p> <p>Dipartimento di Fisica (DIFI)</p> <p>Dipartimento di Matematica (DIMA)</p> <p>Dipartimento di Scienze della terra, dell'ambiente e della vita (DISTAV)</p> <p>Dipartimento di Informatica, bioingegneria, robotica e ingegneria dei sistemi (DIBRIS) [si articola in due sezioni interscuola]</p>	<p>SERVIZIO SCUOLA E DIPARTIMENTI DI SCIENZE MATEMATICHE FISICHE E NATURALI</p> <p>Il Servizio presiede l'attività gestionale delle seguenti strutture:</p> <p>Scuola di Scienze matematiche, fisiche e naturali</p> <p>Dipartimento di Chimica e chimica industriale (DCCI)</p> <p>Dipartimento di Fisica (DIFI)</p> <p>Dipartimento di Matematica (DIMA)</p> <p>Dipartimento di Scienze della terra, dell'ambiente e della vita (DISTAV)</p> <p>Dipartimento di Informatica, bioingegneria, robotica e ingegneria dei sistemi (DIBRIS) [si articola in due sezioni interscuola]</p>
Costituzione		<p>SETTORE COORDINAMENTO DIDATTICO SCUOLA DI SCIENZE MATEMATICHE FISICHE E NATURALI</p> <p>Supporto alla progettazione e pianificazione dell'offerta formativa</p> <p>Supporto alla progettazione e pianificazione di iniziative didattiche internazionali</p> <p>Supporto agli adempimenti relativi ai processi di assicurazione della qualità della didattica e dei servizi formativi</p> <p>Supporto alle attività di orientamento e di organizzazione dei percorsi per le competenze trasversali</p> <p>Coordinamento delle attività didattiche dipartimentali, interdipartimentali e interscuola</p> <p>Coordinamento dei referenti per la didattica</p>
Modifica articolazione interna e competenze	<p>SERVIZIO SCUOLA E DIPARTIMENTI DI SCIENZE MEDICHE E FARMACEUTICHE</p> <p>Il Servizio presiede l'attività gestionale delle seguenti strutture:</p> <p>Scuola di Scienze mediche e farmaceutiche</p> <p>Dipartimento di Farmacia (DIFAR)</p> <p>Dipartimento di Medicina interna e specialità mediche (DIMI)</p> <p>Dipartimento di Medicina sperimentale (DIMES)</p>	<p>SERVIZIO SCUOLA E DIPARTIMENTI DI SCIENZE MEDICHE E FARMACEUTICHE</p> <p>Il Servizio presiede l'attività gestionale delle seguenti strutture:</p> <p>Scuola di Scienze mediche e farmaceutiche</p> <p>Dipartimento di Farmacia (DIFAR)</p> <p>Dipartimento di Medicina interna e specialità mediche (DIMI)</p> <p>Dipartimento di Medicina sperimentale (DIMES)</p>

	<p>Dipartimento di Neuroscienze, riabilitazione, oftalmologia e genetica e scienze materno-infantili (DINOEMI)</p> <p>Dipartimento di Scienze chirurgiche e diagnostiche integrate (DISC)</p> <p>Dipartimento di Scienze della salute (DISSAL)</p>	<p>Dipartimento di Neuroscienze, riabilitazione, oftalmologia e genetica e scienze materno-infantili (DINOEMI)</p> <p>Dipartimento di Scienze chirurgiche e diagnostiche integrate (DISC)</p> <p>Dipartimento di Scienze della salute (DISSAL)</p>
Costituzione		<p>SETTORE COORDINAMENTO DIDATTICO SCUOLA DI SCIENZE MEDICHE E FARMACEUTICHE</p> <p>Supporto alla progettazione e pianificazione dell'offerta formativa</p> <p>Supporto alla progettazione e pianificazione di iniziative didattiche internazionali</p> <p>Supporto agli adempimenti relativi ai processi di assicurazione della qualità della didattica e dei servizi formativi</p> <p>Supporto alle attività di orientamento e di organizzazione dei percorsi per le competenze trasversali</p> <p>Coordinamento delle attività didattiche dipartimentali, interdipartimentali e interscuola</p> <p>Coordinamento dei referenti per la didattica</p>
Modifica articolazione interna e competenze	<p>SERVIZIO SCUOLA E DIPARTIMENTI DI SCIENZE SOCIALI E DI SCIENZE UMANISTICHE</p> <p>Il Servizio presiede l'attività gestionale delle seguenti strutture:</p> <p>Scuola di Scienze sociali</p> <p>Dipartimento di Economia</p> <p>Dipartimento di Giurisprudenza</p> <p>Dipartimento di Scienze della formazione (DISFOR)</p> <p>Dipartimento di Scienze politiche (DISPO)</p> <p>Scuola di Scienze Umanistiche</p> <p>Dipartimento di Antichità, filosofia e storia (DAFIST)</p> <p>Dipartimento di Italianistica, romanistica, antichistica, arti e spettacolo (DIRAAS)</p> <p>Dipartimento di Lingue e culture modern</p>	<p>SERVIZIO SCUOLA E DIPARTIMENTI DI SCIENZE SOCIALI E DI SCIENZE UMANISTICHE</p> <p>Il Servizio presiede l'attività gestionale delle seguenti strutture:</p> <p>Scuola di Scienze sociali</p> <p>Dipartimento di Economia</p> <p>Dipartimento di Giurisprudenza</p> <p>Dipartimento di Scienze della formazione (DISFOR)</p> <p>Dipartimento di Scienze politiche (DISPO)</p> <p>Scuola di Scienze Umanistiche</p> <p>Dipartimento di Antichità, filosofia e storia (DAFIST)</p> <p>Dipartimento di Italianistica, romanistica, antichistica, arti e spettacolo (DIRAAS)</p> <p>Dipartimento di Lingue e culture moderne</p>
Costituzione		<p>SETTORE COORDINAMENTO DIDATTICO SCUOLA DI SCIENZE SOCIALI</p> <p>Supporto alla progettazione e pianificazione dell'offerta formativa</p> <p>Supporto alla progettazione e pianificazione di iniziative didattiche internazionali</p> <p>Supporto agli adempimenti relativi ai processi di assicurazione della qualità della didattica e dei servizi formativi</p> <p>Supporto alle attività di orientamento e di organizzazione dei percorsi per le competenze trasversali</p>

		<p>Coordinamento delle attività didattiche dipartimentali, interdipartimentali e interscuola</p> <p>Coordinamento dei referenti per la didattica</p>
Costituzione		<p>SETTORE COORDINAMENTO DIDATTICO SCUOLA DI SCIENZE UMANISTICHE</p> <p>Supporto alla progettazione e pianificazione dell'offerta formativa</p> <p>Supporto alla progettazione e pianificazione di iniziative didattiche internazionali</p> <p>Supporto agli adempimenti relativi ai processi di assicurazione della qualità della didattica e dei servizi formativi</p> <p>Supporto alle attività di orientamento e di organizzazione dei percorsi per le competenze trasversali</p> <p>Coordinamento delle attività didattiche dipartimentali, interdipartimentali e interscuola</p> <p>Coordinamento dei referenti per la didattica</p>
Costituzione		<p>SETTORE GESTIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE</p> <p>Supporto alla gestione amministrativo-contabile e negoziale delle scuole e dei dipartimenti</p>
Modifica articolazione interna e competenze	<p>SERVIZIO SCUOLA E DIPARTIMENTI POLITECNICI</p> <p>Il Servizio presiede l'attività gestionale delle seguenti strutture:</p> <p>Scuola Politecnica</p> <p>Dipartimento di Informatica, bioingegneria, robotica e ingegneria dei sistemi (DIBRIS) [si articola in due sezioni interscuola]</p> <p>Dipartimento di Ingegneria civile, chimica e ambientale (DICCA)</p> <p>Dipartimento di Ingegneria meccanica, energetica, gestionale e dei trasporti (DIME)</p> <p>Dipartimento di Ingegneria navale, elettrica, elettronica e delle comunicazioni (DITEN)</p> <p>Dipartimento Architettura e Design (DAD)</p>	<p>SERVIZIO SCUOLA E DIPARTIMENTI POLITECNICI</p> <p>Il Servizio presiede l'attività gestionale delle seguenti strutture:</p> <p>Scuola Politecnica</p> <p>Dipartimento di Informatica, bioingegneria, robotica e ingegneria dei sistemi (DIBRIS) [si articola in due sezioni interscuola]</p> <p>Dipartimento di Ingegneria civile, chimica e ambientale (DICCA)</p> <p>Dipartimento di Ingegneria meccanica, energetica, gestionale e dei trasporti (DIME)</p> <p>Dipartimento di Ingegneria navale, elettrica, elettronica e delle comunicazioni (DITEN)</p> <p>Dipartimento Architettura e Design (DAD)</p>
Costituzione		<p>SETTORE COORDINAMENTO DIDATTICO SCUOLA POLITECNICA</p> <p>Supporto alla progettazione e pianificazione dell'offerta formativa</p> <p>Supporto alla progettazione e pianificazione di iniziative didattiche internazionali</p> <p>Supporto agli adempimenti relativi ai processi di assicurazione della qualità della didattica e dei servizi formativi</p> <p>Supporto alle attività di orientamento e di organizzazione dei percorsi per le competenze trasversali</p> <p>Coordinamento delle attività didattiche dipartimentali, interdipartimentali e interscuola</p> <p>Coordinamento dei referenti per la didattica</p>

Declaratoria ricollocata dopo Area Negoziale	AREA LOGISTICA E PROMOZIONE	
Modifica denominazione, articolazione interna e competenze	AREA DIDATTICA E INTERNAZIONALIZZAZIONE <i>Coordina e gestisce le attività relative all'offerta formativa, alla carriera degli studenti e dei corsi di alta formazione, all'internazionalizzazione. Supporta l'attivazione e la selezione di dottorati di ricerca</i>	AREA DIDATTICA <i>Coordina e gestisce, in collaborazione con le Strutture Fondamentali, le attività relative all'offerta formativa, ai dottorati di ricerca, alle scuole di specializzazione, ai master e agli esami di stato. Gestisce la carriera degli studenti</i>
Modifica denominazione e competenze	UFFICIO SUPPORTO ALL'AREA Rapporti con l'utenza Rapporti con le altre Aree e le Strutture Fondamentali Adempimenti contabili Stipulazione e gestione dei contratti Flussi documentali e archivi Referente interno di struttura per tutti i dati e per la trasparenza	SEGRETERIA DELL'AREA Attività di segreteria per l'Area Adempimenti contabili Referente di struttura per i dati e la trasparenza
	SETTORE OFFERTA FORMATIVA Regolamento di Ateneo per gli studenti Regolamento didattico di Ateneo - parte speciale Offerta formativa annuale Anagrafe nazionale studenti Accesso ai corsi a programmazione nazionale e locale Convenzioni con Atenei nazionali per il rilascio di titolo congiunto Coordinamento dell'attività di offerta formativa delle Strutture Fondamentali	Invariato
	SETTORE CONTRIBUZIONE STUDENTESCA E BENEFICI Elaborazione dell'impianto tasse Gestione della carriera degli studenti in relazione a tasse e contributi Gestione del sistema degli incentivi e dei benefici universitari: premi di profitto, premi di laurea, borse e premi su fondi erogati da terzi Attività di collaborazione degli studenti a tempo parziale e iniziative culturali	Invariato
Modifica articolazione interna e competenze	SERVIZIO SEGRETERIE STUDENTI <i>Gestisce l'erogazione dei servizi amministrativi agli studenti e la carriera degli studenti universitari in coordinamento con l'attività delle Strutture Fondamentali. Supporta l'attivazione e la selezione di dottorati di ricerca</i>	SERVIZIO SEGRETERIE STUDENTI <i>Gestisce l'erogazione dei servizi amministrativi agli studenti e la relativa carriera in coordinamento con le Strutture Fondamentali. Supporta l'attivazione e la gestione dei dottorati di ricerca, delle scuole di specializzazione, dei master e gestisce le procedure relative agli esami di stato</i>

<p>Modifica descrizione competenze</p>	<p>SPORTELLINO UNICO STUDENTI DI SCIENZE SOCIALI Erogazione dei servizi amministrativi agli studenti Gestione delle carriere degli studenti iscritti ai corsi di I e II ciclo e ai percorsi non finalizzati al conseguimento di un titolo di studio assicurando i rapporti con le strutture dell'Ateneo per le attività correlate (o interfunzionali)</p>	<p>SPORTELLINO UNICO STUDENTI DI SCIENZE SOCIALI Erogazione dei servizi amministrativi agli studenti Gestione delle carriere degli studenti iscritti ai corsi di I e II ciclo e ai percorsi non finalizzati al conseguimento di un titolo di studio</p>
<p>Modifica descrizione competenze</p>	<p>SPORTELLINO UNICO STUDENTI DI SCIENZE MATEMATICHE FISICHE E NATURALI Erogazione dei servizi amministrativi agli studenti Gestione delle carriere degli studenti iscritti ai corsi di I e II ciclo e ai percorsi non finalizzati al conseguimento di un titolo di studio assicurando i rapporti con le strutture dell'Ateneo per le attività correlate (o interfunzionali)</p>	<p>SPORTELLINO UNICO STUDENTI DI SCIENZE MATEMATICHE FISICHE E NATURALI Erogazione dei servizi amministrativi agli studenti Gestione delle carriere degli studenti iscritti ai corsi di I e II ciclo e ai percorsi non finalizzati al conseguimento di un titolo di studio</p>
<p>Modifica denominazione e competenze</p>	<p>SETTORE SEGRETERIA STUDENTI DIPARTIMENTI DELLA SCUOLA DI SCIENZE MEDICHE E FARMACEUTICHE Gestione delle carriere degli studenti iscritti ai corsi di I e II ciclo e ai percorsi non finalizzati al conseguimento di un titolo di studio assicurando i rapporti con le strutture dell'Ateneo per le attività correlate (o interfunzionali) Coordinamento dell'attività dello sportello dello studente delle Scuole</p>	<p>SPORTELLINO UNICO STUDENTI DI SCIENZE MEDICHE E FARMACEUTICHE Erogazione dei servizi amministrativi agli studenti Gestione delle carriere degli studenti iscritti ai corsi di I e II ciclo e ai percorsi non finalizzati al conseguimento di un titolo di studio</p>
<p>Modifica descrizione competenze</p>	<p>SPORTELLINO UNICO STUDENTI DI SCIENZE UMANISTICHE Erogazione dei servizi amministrativi agli studenti Gestione delle carriere degli studenti iscritti ai corsi di I e II ciclo e ai percorsi non finalizzati al conseguimento di un titolo di studio assicurando i rapporti con le strutture dell'Ateneo per le attività correlate (o interfunzionali)</p>	<p>SPORTELLINO UNICO STUDENTI DI SCIENZE UMANISTICHE Erogazione dei servizi amministrativi agli studenti Gestione delle carriere degli studenti iscritti ai corsi di I e II ciclo e ai percorsi non finalizzati al conseguimento di un titolo di studio</p>
<p>Modifica denominazione e competenze</p>	<p>SETTORE SEGRETERIA STUDENTI DIPARTIMENTI DELLA SCUOLA POLITECNICA Gestione delle carriere degli studenti iscritti ai corsi di I e II ciclo e ai percorsi non finalizzati al conseguimento di un titolo di studio assicurando i rapporti con le strutture dell'Ateneo per le attività correlate (o interfunzionali) Coordinamento dell'attività dello sportello dello studente delle Scuole</p>	<p>SPORTELLINO UNICO STUDENTI POLITECNICA Erogazione dei servizi amministrativi agli studenti Gestione delle carriere degli studenti iscritti ai corsi di I e II ciclo e ai percorsi non finalizzati al conseguimento di un titolo di studio</p>

Accorpamento	<p>SETTORE DOTTORATO DI RICERCA Attivazione, bandi e procedure selettive per dottorati di ricerca Gestione della carriera del dottorato di ricerca e delle relative banche dati</p> <hr/> <p>SETTORE SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE, ESAMI DI STATO E MASTER Istituzione e attivazione delle Scuole di Specializzazione Gestione procedure per Esami di Stato Corsi di formazione insegnanti per l'abilitazione al sostegno Istituzione, attivazione e rinnovo di Master universitari di I e II livello e carriera studenti</p>	<p>SETTORE DOTTORATO DI RICERCA, SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE, ESAMI DI STATO E MASTER Attivazione, bandi e procedure selettive per dottorati di ricerca Gestione della carriera del dottorato di ricerca e delle relative banche dati Istituzione e attivazione delle Scuole di specializzazione Gestione procedure per Esami di Stato Corsi di formazione insegnanti per l'abilitazione al sostegno Istituzione, attivazione e rinnovo di master universitari di I e II livello e carriera studenti</p>
Spostato in altra Area	SERVIZIO INTERNAZIONALIZZAZIONE	
Modifica denominazione, articolazione interna e competenze	<p>AREA APPRENDIMENTO PERMANENTE E ORIENTAMENTO</p> <p><i>Gestisce l'orientamento degli studenti e l'apprendimento permanente in coordinamento con le Strutture Fondamentali Gestisce la formazione del personale interno. Promuove e sviluppa le competenze linguistiche</i></p>	<p>AREA ORIENTAMENTO, TUTORATO E CAREER SERVICE</p> <p><i>Gestisce l'orientamento degli studenti in entrata, in itinere, in uscita e post laurea, in coordinamento con le Strutture Fondamentali</i></p>
Modifica denominazione e competenze	<p>UFFICIO SUPPORTO ALL'AREA Rapporti con l'utenza Rapporti con le altre Aree e le Strutture Fondamentali Adempimenti contabili Stipulazione e gestione dei contratti Flussi documentali e archivi Referente interno di struttura per tutti i dati e per la trasparenza</p>	<p>SEGRETERIA DELL'AREA Attività di segreteria per l'Area Adempimenti contabili Referente di struttura per i dati e la trasparenza</p>
Spostato in altra Area	SERVIZIO APPRENDIMENTO PERMANENTE	

Modifica competenze	<p>SERVIZIO ORIENTAMENTO E TUTORATO</p> <p><i>Gestisce l'orientamento agli studi universitari e l'orientamento durante il percorso ivi compresi il tutorato e l'aiuto alla persona. Promuove l'interazione e il collegamento tra l'Università il sistema formativo scolastico ligure e del territorio nazionale. Gestisce e partecipa ai progetti e alle iniziative di rilevanza per l'Ateneo in tema di orientamento in entrata, in itinere e tutorato. Effettua il coordinamento con le Strutture fondamentali</i></p>	<p>SERVIZIO ORIENTAMENTO E TUTORATO</p> <p><i>Gestisce l'orientamento agli studi universitari e l'orientamento durante il percorso, compresi il tutorato e l'aiuto alla persona, ed i relativi progetti ed iniziative di Ateneo attuando il coordinamento con le Strutture fondamentali. Promuove l'interazione e il collegamento tra l'Università il sistema formativo scolastico ligure e nazionale</i></p>
Modifica descrizione competenze	<p>SETTORE ORIENTAMENTO AGLI STUDI UNIVERSITARI</p> <p>Coordinamento e gestione delle attività di orientamento in entrata Colloqui individuali e laboratori per l'orientamento alla scelta Coordinamento delle attività di consulenza informativa e orientativa Organizzazione e partecipazione ad eventi e Saloni di orientamento Realizzazione delle pubblicazioni per gli studenti, anche via web Supporto alla Commissione Orientamento di Ateneo e alle strutture per la realizzazione di progetti mirati Rapporti e rete con le Scuole secondarie di I e II grado e servizi di consulenza Informazione orientativa agli insegnanti Supporto per progetti di didattica condivisa, summer school Alternanza scuola lavoro Monitoraggio quali-quantitativo del rendimento degli studenti per provenienza scolastica</p>	<p>SETTORE ORIENTAMENTO AGLI STUDI UNIVERSITARI</p> <p>Coordinamento e gestione delle attività di orientamento in entrata Colloqui individuali e laboratori per l'orientamento alla scelta Coordinamento delle attività di consulenza informativa e orientativa Organizzazione e partecipazione ad eventi e Saloni di orientamento Realizzazione delle pubblicazioni per gli studenti Supporto alla Commissione Orientamento di Ateneo Rapporti e rete con le scuole secondarie di I e II grado e servizi di consulenza Informazione orientativa agli insegnanti Supporto per progetti di didattica condivisa Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento Monitoraggio quali-quantitativo del rendimento degli studenti per provenienza scolastica</p>
Modifica descrizione competenze	<p>SETTORE ORIENTAMENTO IN ITINERE E TUTORATO</p> <p>Coordinamento delle attività di orientamento e supporto durante gli studi universitari e di tutorato Gestione dell'ufficio virtuale per il tutorato Coordinamento delle attività di counseling nell'ambito dei progetti e dei servizi attivati dall'Ateneo Colloqui individuali di ri-orientamento Supporto, coordinamento e monitoraggio quali-quantitativo delle azioni e dei progetti di Ateneo per il contrasto degli abbandoni Programmazione e rendicontazione nell'ambito del Fondo Giovani MIUR per il Tutorato (DM 976/2014) Reclutamento studenti tutor, tutor alla pari e tutor didattici</p>	<p>SETTORE ORIENTAMENTO IN ITINERE E TUTORATO</p> <p>Coordinamento delle attività di orientamento e supporto durante gli studi universitari e di tutorato Gestione dell'ufficio virtuale per il tutorato Coordinamento delle attività di counseling nell'ambito dei progetti e dei servizi attivati dall'Ateneo Colloqui individuali di ri-orientamento Supporto, coordinamento e monitoraggio quali-quantitativo delle azioni e dei progetti di Ateneo per il contrasto della dispersione Programmazione e rendicontazione nell'ambito del Fondo Giovani MIUR per il Tutorato (DM 976/2014) Reclutamento studenti tutor, tutor alla pari e tutor didattici</p>

<p>Modifica denominazione e competenze</p>	<p>SERVIZIO CAREER SERVICE E SERVIZI PER STUDENTI DISABILI E DSA <i>Gestisce il placement, i servizi di orientamento al lavoro ed i relativi progetti ed iniziative di rilevanza per l'Ateneo, nonché il processo di attivazione e gestione dei tirocini. Effettua il coordinamento con le Strutture Fondamentali. Promuove l'interazione tra sistema produttivo e didattico. Svolge funzioni di osservatorio del mercato del lavoro e attua azioni di marketing. Gestisce i servizi rivolti a studenti con disabilità e studenti con disturbi specifici di apprendimento (DSA)</i></p>	<p>SERVIZIO CAREER SERVICE E SERVIZI DI SUPPORTO ALLA DISABILITÀ E AGLI STUDENTI CON DSA <i>Gestisce il placement, i servizi di orientamento al lavoro ed i relativi progetti ed iniziative di rilevanza per l'Ateneo, nonché il processo di attivazione e gestione dei tirocini in coordinamento con le Strutture Fondamentali. Promuove l'interazione tra sistema produttivo e didattico. Svolge funzioni di osservatorio del mercato del lavoro e attua azioni di marketing. Gestisce i servizi rivolti a personale e studenti con disabilità e con disturbi specifici di apprendimento (DSA)</i></p>
<p>Modifica descrizione competenze</p>	<p>SETTORE PLACEMENT E SERVIZI DI ORIENTAMENTO AL LAVORO Coordinamento e gestione dei servizi di orientamento al lavoro e placement, anche per profili senior, e dei relativi progetti Placement - AlmaLaurea: servizi in rete e sportello di consultazione per aziende. Piattaforma incrocio domanda/offerta di lavoro Informazioni alle aziende interessate all'inserimento di laureati e supporto per l'individuazione dei profili più adatti alle esigenze di recruiting Organizzazione Career Day e Recruiting Day Osservatorio del mercato del lavoro e realizzazione di specifiche azioni di marketing rivolte ai diversi soggetti del mercato del lavoro</p>	<p>SETTORE PLACEMENT E SERVIZI DI ORIENTAMENTO AL LAVORO Coordinamento e gestione dei servizi di orientamento al lavoro e placement, anche per profili senior, e dei relativi progetti Placement - AlmaLaurea: servizi in rete e sportello di consultazione per aziende Piattaforma incrocio domanda/offerta di lavoro Informazioni alle aziende interessate all'inserimento di laureati e supporto per l'individuazione dei profili più adatti alle esigenze di recruiting Organizzazione Career Day e Recruiting Day Osservatorio del mercato del lavoro e realizzazione di specifiche azioni di marketing rivolte ai suoi diversi soggetti</p>
<p>Modifica competenze</p>	<p>SETTORE TIROCINI Attivazione e gestione dei tirocini curriculari ed extracurriculari Coordinamento delle attività degli sportelli tirocini poli decentrati Monitoraggio quali-quantitativo dei tirocini curriculari ed extracurriculari Attività di scouting di nuove aziende</p>	<p>SETTORE TIROCINI Attivazione e gestione dei tirocini curriculari ed extracurriculari Monitoraggio quali-quantitativo dei tirocini curriculari ed extracurriculari Attività di scouting di nuove aziende</p>
<p>Modifica denominazione e competenze</p>	<p>SETTORE SERVIZI STUDENTI DISABILI E STUDENTI CON DSA Gestione, promozione e diffusione dei servizi rivolti agli studenti disabili e studenti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) Coordinamento dei tutor alla pari Coordinamento con le Strutture Fondamentali Supporto inserimento lavorativo L. 68 e per studenti DSA</p>	<p>SETTORE SERVIZI DI SUPPORTO ALLA DISABILITÀ' E AGLI STUDENTI CON DSA Gestione, promozione e diffusione dei servizi rivolti agli studenti disabili e studenti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) Gestione, promozione e diffusione dei servizi rivolti al personale con disabilità Coordinamento dei tutor alla pari Supporto inserimento lavorativo per studenti ex legge 68/99 e per studenti con DSA</p>

Modifica denominazione, articolazione interna e competenze	<h2 style="text-align: center;">AREA RICERCA E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO</h2> <p><i>Presiede alle attività legate ai finanziamenti per la ricerca scientifica. Presiede alle attività di sfruttamento dei risultati della ricerca scientifica</i></p>	<h2 style="text-align: center;">AREA INTERNAZIONALIZZAZIONE, RICERCA E TERZA MISSIONE</h2> <p><i>Gestisce i processi collegati alla mobilità studentesca internazionale in coordinamento con le Strutture Fondamentali. Supporta le iniziative di cooperazione internazionale. Coordina e supporta la gestione delle attività collegate alla ricerca scientifica. Coordina i referenti per la ricerca. Concorre allo sviluppo sociale, economico e culturale del territorio, promuove la valorizzazione dei risultati della ricerca scientifica, il sostegno a nuove imprese e progetti innovativi, l'apprendimento permanente e la formazione continua</i></p>
Modifica denominazione e competenze	UFFICIO SUPPORTO ALL'AREA Rapporti con l'utenza Rapporti con le altre Aree e le Strutture Fondamentali Adempimenti contabili Stipulazione e gestione dei contratti Flussi documentali e archivi Referente interno di struttura per tutti i dati e per la trasparenza	SEGRETERIA DELL'AREA Attività di segreteria per l'Area Adempimenti contabili Referente di struttura per i dati e la trasparenza
Spostato da altra Area		SETTORE SVILUPPO COOPERAZIONE INTERNAZIONALE Supporto e consulenza alle Strutture Fondamentali e all'Ateneo per iniziative di cooperazione internazionale che non rientrino in programmi e azioni relative alla didattica e alla ricerca Gestione contabile e amministrativa di tali iniziative
Spostato da altra Area	SERVIZIO INTERNAZIONALIZZAZIONE <i>Gestisce i processi collegati alla mobilità studentesca internazionale in coordinamento con le Strutture Fondamentali.</i>	SERVIZIO INTERNAZIONALIZZAZIONE <i>Gestisce i processi collegati alla mobilità studentesca internazionale in coordinamento con le Strutture Fondamentali</i>
	SETTORE MOBILITÀ INTERNAZIONALE Gestione dei rapporti con l'Agenzia Nazionale Erasmus + per la richiesta fondi, la rendicontazione e il monitoraggio delle attività inerenti la mobilità di studenti, docenti e personale tecnico-amministrativo nell'ambito dell'Azione KA103 e altri programmi e iniziative Gestione dei flussi di mobilità studentesca inerenti gli studenti incoming e outgoing a fini di studio, tirocinio e ricerca per tesi presso Università, aziende ed altri enti con riferimento all'Azione KA103 ed altri programmi e iniziative Procedure relative alla gestione amministrativa e contabile dei fondi, inclusa la predisposizione dell'erogazione delle borse di studio.	<i>Invariato</i>

	<p>Coordinamento delle procedure di compilazione del learning agreement da parte degli studenti in collaborazione con le strutture didattiche</p> <p>Organizzazione di giornate informative e predisposizione materiale informativo per gli studenti in entrata e in uscita</p>	
<p>Modifica descrizione competenze</p>	<p>SETTORE ATTIVITÀ INTERNAZIONALI PER LA DIDATTICA</p> <p>Gestione e sviluppo di programmi internazionali nel settore della didattica</p> <p>Stipula di accordi con atenei esteri per il rilascio del titolo doppio/congiunto e per la mobilità di studenti, docenti e personale tecnico amministrativo</p> <p>Promozione dell'offerta formativa dell'Ateneo in campo internazionale</p> <p>Gestione dei rapporti con l'Agenzia Nazionale Erasmus + per la richiesta fondi, la rendicontazione e il monitoraggio delle attività inerenti la mobilità di studenti, docenti e personale tecnico-amministrativo nell'ambito dell'Azione KA107 e altri programmi e iniziative</p> <p>Gestione dei flussi di mobilità studentesca inerenti gli studenti incoming e outgoing a fini di studio, tirocinio e ricerca per tesi presso Università, aziende ed altri enti con riferimento all'Azione KA107 ed altri programmi e iniziative</p> <p>Procedure relative alla gestione amministrativa e contabile dei fondi, inclusa la predisposizione dell'erogazione delle borse di studio.</p> <p>Coordinamento delle procedure di compilazione del learning agreement da parte degli studenti in collaborazione con le strutture didattiche</p> <p>Accoglienza delle delegazioni internazionali per le attività di competenza</p> <p>Coordinamento delle procedure relative ai visting professors e delegazioni provenienti da Atenei partner</p> <p>Attività relative alla Cooperazione Internazionale allo Sviluppo</p>	<p>SETTORE ATTIVITÀ INTERNAZIONALI PER LA DIDATTICA</p> <p>Gestione e sviluppo di programmi internazionali nel settore della didattica</p> <p>Stipula di accordi con atenei esteri per il rilascio del titolo doppio/congiunto e per la mobilità di studenti, docenti e personale tecnico amministrativo</p> <p>Promozione dell'offerta formativa dell'Ateneo in campo internazionale</p> <p>Gestione dei rapporti con l'Agenzia Nazionale Erasmus + per la richiesta fondi, la rendicontazione e il monitoraggio delle attività inerenti la mobilità di studenti, docenti e personale tecnico-amministrativo nell'ambito dell'Azione KA107 e altri programmi e iniziative</p> <p>Gestione dei flussi di mobilità studentesca inerenti gli studenti incoming e outgoing a fini di studio, tirocinio e ricerca per tesi presso Università, aziende ed altri enti con riferimento all'Azione KA107 ed altri programmi e iniziative</p> <p>Procedure relative alla gestione amministrativa e contabile dei fondi, inclusa la predisposizione dell'erogazione delle borse di studio</p> <p>Coordinamento delle procedure di compilazione del learning agreement da parte degli studenti in collaborazione con le strutture didattiche</p> <p>Accoglienza delle delegazioni internazionali per le attività di competenza</p> <p>Coordinamento delle procedure relative ai Visiting professors e delegazioni provenienti da Atenei partner</p> <p>Attività relative alla Cooperazione allo Sviluppo</p>
	<p>SETTORE ACCOGLIENZA STUDENTI STRANIERI (SASS)</p> <p>Servizio di accoglienza agli studenti internazionali in fase di iscrizione e agli altri utenti internazionali</p> <p>Iscrizione degli studenti internazionali, compresi gli studenti dei corsi di doppio titolo, accordi bilaterali e CINDA</p> <p>Supporto agli studenti internazionali nelle pratiche amministrative presso le altre strutture dell'Ateneo e presso enti esterni</p> <p>Gestione delle richieste di equipollenza e di abbreviazione di corso</p> <p>Attività relative al programma di mobilità CINDA in entrata e in uscita</p> <p>Procedure relative alla gestione amministrativa e contabile dei fondi, inclusa la predisposizione dell'erogazione delle borse di studio</p> <p>Gestione delle relazioni con tutti gli enti italiani ed esteri coinvolti nelle procedure di iscrizione degli studenti internazionali</p>	<p><i>Invariato</i></p>

<p>Modifica denominazione, articolazione interna e competenze</p>	<p>SERVIZIO SUPPORTO ALLA RICERCA <i>Coordina e supporta la gestione delle attività collegate alla ricerca scientifica</i></p> <p>Supporto e consulenza alla ricerca europea di Ateneo</p> <p>Sportello APRE Regionale</p>	<p>SERVIZIO RICERCA <i>Coordina e supporta la gestione delle attività collegate alla ricerca scientifica</i></p>
<p>Costituzione</p>		<p>SETTORE RICERCA EUROPEA Supporto e consulenza per la presentazione di proposte progettuali nell'ambito di Programmi comunitari di ricerca e per la sottoscrizione/gestione dei relativi contratti Tenuta e aggiornamento di database europei di registrazione unica dell'Ente Rapporti diretti con Punti di Contatto Nazionale (NCP) dei programmi seguiti Organizzazione di eventi mirati alla partecipazione competitiva ai bandi comunitari Supporto alla rendicontazione dei progetti europei Supporto alle iniziative di Ateneo volte all'incentivazione alla progettazione europea e alla premialità Procedure di conferimento del titolo di Visiting researcher Sportello APRE Regionale</p>
<p>Accorpamento</p>	<p>SETTORE RICERCA DI ATENEO E NAZIONALE Supporto alla presentazione e gestione di progetti di ricerca nazionali e di Ateneo Convenzioni quadro e accordi di collaborazione scientifica di Ateneo Gestione borse di ricerca Utilizzo fondo per la ricerca scientifica di cui al Regolamento contratti di ricerca e di consulenza, delle convenzioni di ricerca per conto terzi Adempimenti connessi alla presentazione di progetti sottoposti al parere dell'Organismo preposto al benessere degli animali (D.L. 4/3/2014 n. 26) Procedure per il rilascio Nulla Osta di Segretezza (NOS) – MIUR</p> <hr/> <p>SETTORE RENDICONTAZIONE DI FINANZIAMENTI PER LA RICERCA E DI PROGETTI DI ATENEO Supporto alla rendicontazione dei progetti di ricerca Gestione tassonomia progetti Audit interni centrali disposti dal MIUR Erogazione e rendicontazione del beneficio "cinque per mille" a favore della ricerca scientifica Gestione e rendicontazione di progetti presentati dall'Ateneo a livello centralizzato</p>	<p>SETTORE RICERCA NAZIONALE Supporto alla presentazione e gestione di progetti di ricerca nazionali e di Ateneo Convenzioni quadro e accordi di collaborazione scientifica di Ateneo Gestione borse di ricerca Utilizzo fondo per la ricerca scientifica di cui al Regolamento contratti di ricerca e di consulenza, delle convenzioni di ricerca per conto terzi Adempimenti connessi alla presentazione di progetti sottoposti al parere dell'Organismo preposto al benessere degli animali (D.L. 4/3/2014 n. 26) Procedure per il rilascio Nulla Osta di Segretezza (NOS) – MIUR Supporto alla rendicontazione dei progetti di ricerca Gestione tassonomia progetti Audit interni centrali disposti dal MIUR Erogazione e rendicontazione del beneficio "cinque per mille" a favore della ricerca scientifica Gestione e rendicontazione di progetti presentati dall'Ateneo a livello centralizzato</p>

<p>Modifica competenze</p>	<p>SETTORE RICERCA E COOPERAZIONE SCIENTIFICA INTERNAZIONALE Consulenza per la presentazione di proposte progettuali nell'ambito di Programmi internazionali di ricerca e cooperazione e per la sottoscrizione/gestione dei relativi contratti Tenuta e aggiornamento di database internazionali di registrazione unica dell'Ente Rapporti diretti con le Autorità di Gestione di Programma e relativi NCP Organizzazione di Info-day mirati alla partecipazione competitiva ai bandi internazionali Gestione della procedura di accoglienza dei ricercatori extra-UE</p>	<p>SETTORE RICERCA E COOPERAZIONE SCIENTIFICA INTERNAZIONALE Consulenza per la presentazione di proposte progettuali nell'ambito di Programmi internazionali di ricerca e cooperazione e per la sottoscrizione/gestione dei relativi contratti Tenuta e aggiornamento di database internazionali di registrazione unica dell'Ente Rapporti diretti con le Autorità di Gestione di Programma e relativi Punti di Contatto Nazionale (NCP) Organizzazione di eventi mirati alla partecipazione competitiva ai bandi internazionali Gestione della procedura di accoglienza dei ricercatori extra-UE Supporto alla rendicontazione dei progetti Procedure di conferimento del titolo di Visiting researcher</p>
<p>Modifica descrizione competenze</p>	<p>SETTORE MONITORAGGIO E SUPPORTO ALLA VALUTAZIONE DELLA RICERCA Monitoraggio delle attività di ricerca Analisi della VQR Supporto ai processi di valutazione nazionale ed internazionale Gestione del Catalogo dei prodotti della ricerca e coordinamento e monitoraggio del conferimento dei prodotti</p>	<p>SETTORE MONITORAGGIO E SUPPORTO ALLA VALUTAZIONE DELLA RICERCA Monitoraggio delle attività di ricerca Analisi della Valutazione della Qualità della Ricerca (VQR) Supporto ai processi di valutazione nazionale ed internazionale Gestione del Catalogo dei prodotti della ricerca e coordinamento e monitoraggio del conferimento dei prodotti</p>
<p>Spostato da altra Area, modifica denominazione, articolazione interna e competenze</p>	<p>SERVIZIO APPRENDIMENTO PERMANENTE <i>Gestisce e coordina i progetti e le attività inerenti all'apprendimento permanente di rilevanza per l'Ateneo anche in coordinamento con le Strutture Fondamentali. Presiede la formazione del personale interno. Promuove e sviluppa le competenze linguistiche</i></p>	<p>SERVIZIO RAPPORTI CON IMPRESE E TERRITORIO <i>Concorre a favorire lo sviluppo sociale, economico e culturale del territorio attraverso la cura del dialogo con imprese, enti e associazioni, la valorizzazione dei risultati della ricerca scientifica, il sostegno a nuove imprese e progetti innovativi, l'apprendimento permanente e la formazione continua</i></p>
<p>Costituzione</p>		<p>SETTORE RAPPORTI CON IMPRESE E ALUMNI Relazioni con imprese, associazioni e istituzioni, finalizzate a progetti di sviluppo sociale, economico e culturale del territorio Attività di fundraising a supporto di progetti di sviluppo sociale, economico e culturale del territorio Relazioni con gli Alumni dell'Ateneo Promozione dei progetti in carico al Servizio</p>

Accorpamento e spostamento nel Servizio	<p>SETTORE TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E SPIN OFF Attività propulsiva in materia di trasferimento tecnologico Rapporti con imprese Poli e Distretti tecnologici Supporto per l'avvio di imprese ad alto contenuto tecnologico e innovativo (start up) Assistenza per la creazione, lo sviluppo e il monitoraggio di spin off universitari Coordinamento e gestione di progetti di ricerca industriale e innovazione finalizzati al rafforzamento delle attività di trasferimento tecnologico</p> <hr/> <p>SETTORE TUTELA DELLA PROPRIETÀ INTELLETTUALE E VALORIZZAZIONE NUOVE TECNOLOGIE Consulenza contrattuale per la protezione e valorizzazione dei risultati della ricerca universitaria Supporto amministrativo, tecnico e legale al deposito di domande brevettuali, marchi e design Tutela del diritto d'autore e del software Ricerca partner industriali per lo sfruttamento commerciale dei brevetti e negoziazione contratti di licenza</p>	<p>SETTORE VALORIZZAZIONE DELLA RICERCA E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO Attività propulsiva in materia di trasferimento tecnologico Coordinamento e gestione di progetti di ricerca industriale e innovazione finalizzati al rafforzamento delle attività di trasferimento tecnologico Rapporti con imprese, Poli e Distretti tecnologici Supporto all'avvio di imprese ad alto contenuto tecnologico e innovativo (start up) Assistenza per la creazione, lo sviluppo e il monitoraggio di spin off universitari Consulenza contrattuale per la protezione e valorizzazione dei risultati della ricerca universitaria Supporto amministrativo, tecnico e legale al deposito di domande brevettuali, marchi e design Tutela del diritto d'autore e del software Ricerca partner industriali per lo sfruttamento commerciale dei brevetti e negoziazione contratti di licenza</p>
Soppressione	<p>SETTORE SVILUPPO E PROMOZIONE PROGETTI</p>	
Costituzione		<p>SETTORE APPRENDIMENTO PERMANENTE Sviluppo e gestione delle attività di formazione permanente in coerenza con gli indirizzi strategici dell'Ateneo Supporto ai dipartimenti nella progettazione di master universitari e corsi di formazione Monitoraggio delle attività di formazione permanente attivate presso i dipartimenti Gestione delle attività formative rivolte al personale della Pubblica Amministrazione in particolare ai comparti Scuola e Sanità</p>
Soppressione	<p>SETTORE GESTIONE PROGETTI</p>	
Costituzione		<p>SETTORE INNOVAZIONE DIDATTICA, SVILUPPO E CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE Sviluppo e gestione dei progetti per il potenziamento delle competenze di cittadinanza Sviluppo e gestione dei progetti di innovazione didattica in collaborazione con il Gruppo di lavoro su tecniche di insegnamento e l'apprendimento (GLIA) e le Strutture Fondamentali</p>

		Sviluppo e gestione delle attività dell'Università della Terza Età - UNITE Sviluppo e gestione delle attività del Polo Universitario Carcerario Gestione delle attività di riconoscimento, validazione e certificazione di competenze, in collaborazione con le Strutture Fondamentali
Modifica competenze	SETTORE AMMINISTRAZIONE E RENDICONTAZIONE PROGETTI Gestione amministrativa, contabile e finanziaria dei progetti formativi di competenza del Settore Gestione Progetti Organizzazione corsi di aggiornamento per enti pubblici e privati Gestione del servizio di traduzione e consulenza linguistica interna ed esterna all'Ateneo	SETTORE AMMINISTRAZIONE E RENDICONTAZIONE PROGETTI Gestione amministrativa, contabile e finanziaria dei progetti formativi
	SETTORE SVILUPPO COMPETENZE LINGUISTICHE Programmazione e gestione della didattica integrativa delle lingue straniere e della lingua italiana per stranieri Organizzazione di attività formative sussidiarie, di autoapprendimento e accertamento della conoscenza linguistica per studenti, docenti e personale tecnico amministrativo dell'Ateneo, studenti e docenti stranieri ospiti e preiscrizione per cittadini stranieri	<i>Invariato</i>
	SETTORE FORMAZIONE DEL PERSONALE Analisi dei fabbisogni formativi del personale Progettazione interventi formativi per il personale Gestione degli interventi formativi per il personale, ivi compresi quelli per la salute e la sicurezza del lavoratori, in coordinamento con il Servizio Prevenzione e Protezione	<i>Invariato</i>
Modifica articolazione interna e competenze	<h2 style="color: #4F81BD;">AREA RISORSE E BILANCIO</h2> <p><i>Garantisce e coordina la gestione economico-finanziaria dell'Ateneo</i></p> <p><i>Responsabile della regolarità contabile, degli incassi e dei pagamenti dell'Organismo Intermedio Università di Genova - nell'ambito del Patto per la Città di Genova, per la parte di risorse destinate alla realizzazione dell'intervento previsto dall'Accordo di Programma per la ricollocazione del Polo di Ingegneria della Scuola Politecnica nell'Area di Erzelli</i></p>	
Modifica denominazione e competenze	UFFICIO SUPPORTO ALL'AREA Rapporti con l'utenza Rapporti con le altre Aree e le Strutture Fondamentali Adempimenti contabili Stipulazione e gestione dei contratti Flussi documentali e archivi Referente interno di struttura per tutti i dati e per la trasparenza	SEGRETERIA DELL'AREA Attività di segreteria per l'Area Adempimenti contabili Referente di struttura per i dati e la trasparenza

<p>Modifica competenze</p>	<p>SERVIZIO BILANCIO <i>Gestisce il processo di bilancio e i flussi finanziari</i></p> <p><i>Responsabile della regolarità contabile, degli incassi e dei pagamenti dell'Organismo Intermedio Università di Genova - nell'ambito del Patto per la Città di Genova, per la parte di risorse destinate alla realizzazione dell'intervento previsto dall'Accordo di Programma per la ricollocazione del Polo di Ingegneria della Scuola Politecnica nell'Area di Erzelli</i></p>	<p>SERVIZIO BILANCIO <i>Gestisce il processo di bilancio e i flussi finanziari</i></p> <p><i>Responsabile della regolarità contabile, degli incassi e dei pagamenti dell'Organismo Intermedio Università di Genova - nell'ambito del Patto per la Città di Genova, per la parte di risorse destinate alla realizzazione dell'intervento previsto dall'Accordo di Programma per la ricollocazione del Polo di Ingegneria della Scuola Politecnica nell'Area di Erzelli</i></p>
	<p>SETTORE BILANCIO Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e triennale Bilancio unico di Ateneo di esercizio Bilancio consolidato con le proprie aziende, società o gli altri enti controllati Rilascio e variazioni di budget delle aree dirigenziali Gestione delle entrate delle aree dirigenziali Movimentazione finanziaria di fondazioni premi e lasciti, donazioni, eredità e legati all'Ateneo Analisi e monitoraggio sui crediti non riscossi e gestione del fondo svalutazione crediti</p>	<p><i>Invariato</i></p>
	<p>SETTORE TESORERIA Trasmissione in banca degli ordinativi di incasso e pagamento dell'Ateneo Monitoraggio dei flussi di cassa, del fabbisogno, richiesta di deroga al ministero e rapporti con l'istituto cassiere in regime di Tesoreria Unica Gestione ritenute connesse a stipendi ed emolumenti accessori Gestione delle tasse e dei contributi studenteschi e assegnazione ai centri autonomi di gestione Acquisizione, gestione e rendicontazione mutui</p>	<p><i>Invariato</i></p>
<p>Modifica competenze</p>	<p>SETTORE ORDINATIVI DI PAGAMENTO Gestione dell'anagrafica fornitori e clienti centralizzata Emissione degli ordinativi di pagamento delle Aree dirigenziali Parifica dei conti giudiziali relativi ai fondi economici dei centri autonomi di gestione</p>	<p>SETTORE ORDINATIVI DI PAGAMENTO Gestione dell'anagrafica fornitori e clienti centralizzata Emissione degli ordinativi di pagamento delle Aree dirigenziali Supporto contabile alle Aree dirigenziali</p>

Modifica competenze	<p>SETTORE CONTABILITÀ ANALITICA E RENDICONTAZIONI Bilancio preventivo unico d'Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria Rendiconto unico d'Ateneo in contabilità finanziaria Riclassificazione, attraverso la contabilità analitica, in missioni e programmi dei risultati di gestione Riclassificazione per SIOPE Rendicontazione al garante per l'editoria delle spese di pubblicità dell'Ateneo Monitoraggio ai fini del rispetto dei limiti di spesa Accettazione e monitoraggio degli atti di cessione dei crediti da parte dei fornitori Rendicontazione spese inerenti a enti convenzionati con il Servizio Sanitario Nazionale (SSN) e ad altri soggetti pubblici e privati Supporto contabile all'Area Direzionale</p>	<p>SETTORE CONTABILITÀ ANALITICA E RENDICONTAZIONI Bilancio preventivo unico d'Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria Rendiconto unico d'Ateneo in contabilità finanziaria Riclassificazione, attraverso la contabilità analitica, in missioni e programmi dei risultati di gestione Riclassificazione per SIOPE Rendicontazione al Garante per l'Editoria delle spese di pubblicità dell'Ateneo Monitoraggio ai fini del rispetto dei limiti di spesa Rendicontazione spese inerenti a enti convenzionati con il Servizio Sanitario Nazionale (SSN) e ad altri soggetti pubblici e privati Gestione contabile dell'Area Direzionale</p>
Modifica competenze	<p>SERVIZIO ATTIVITA' COMMERCIALE E CENTRI AUTONOMI DI GESTIONE <i>Supporta e controlla la gestione economico-finanziaria dell'Ateneo ed il budget dei Centri autonomi di gestione</i></p>	<p>SERVIZIO ATTIVITA' COMMERCIALE E CENTRI AUTONOMI DI GESTIONE <i>Supporta e controlla la gestione economico-finanziaria dell'Ateneo ed il budget dei Centri autonomi di gestione</i></p>
	<p>SETTORE BILANCIO COMMERCIALE E IVA Supporto e gestione contabile e fiscale per attività in conto terzi Liquidazioni mensili e dichiarazioni IVA Denuncia dei redditi, gestione dell'imposta di bollo virtuale, spesometro e sistema tessera sanitaria Analisi delle attività finanziarie e di bilancio degli enti partecipati dall'Ateneo Dati per il Bilancio consolidato con le proprie aziende, società o gli altri enti controllati</p>	<p><i>Invariato</i></p>
Modifica competenze	<p>SETTORE SUPPORTO, MONITORAGGIO E CONTROLLO Controlli contabili finalizzati alla corretta redazione del bilancio d'esercizio Supporto contabile ai centri di gestione Analisi e monitoraggio dei debiti Controllo e trasmissione dei flussi per l'aggiornamento della PCC e la determinazione dell'indicatore per la tempestività dei pagamenti</p>	<p>SETTORE SUPPORTO, MONITORAGGIO E CONTROLLO Controlli contabili finalizzati alla corretta redazione del Bilancio d'esercizio Supporto contabile ai centri autonomi di gestione Coordinamento della gestione contabile dei centri autonomi di gestione SIMAV, IANUA, CEBR e CIELI Analisi e monitoraggio dei debiti Controllo e trasmissione dei flussi per l'aggiornamento della Piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC) e la determinazione dell'indicatore per la tempestività dei pagamenti Accettazione e monitoraggio degli atti di cessione dei crediti da parte dei fornitori</p>

Modifica competenze	<p>SETTORE BUDGET CENTRI AUTONOMI DI GESTIONE Predisposizione del prospetto di budget previsionale dei centri autonomi di gestione Rilascio e variazioni di budget, operazioni di chiusura e scostamento dei fondi finalizzati dei centri autonomi di gestione Adempimenti contabili connessi alla ripartizione dei compensi al personale per l'attività conto terzi Attribuzione del contributo di funzionamento ai centri autonomi di gestione Supporto e consulenza amministrativo-contabile ai centri autonomi di gestione su budget economico e degli investimenti attribuito</p>	<p>SETTORE BUDGET CENTRI AUTONOMI DI GESTIONE Predisposizione del prospetto di budget previsionale dei Centri autonomi di gestione Rilascio e variazioni di budget, operazioni di chiusura e scostamento dei fondi finalizzati dei Centri autonomi di gestione Adempimenti contabili connessi alla ripartizione dei compensi al personale per l'attività conto terzi Attribuzione del contributo di funzionamento ai Centri autonomi di gestione Supporto e consulenza amministrativo-contabile ai Centri autonomi di gestione su budget economico e degli investimenti attribuito Parifica dei conti giudiziali relativi ai fondi economici dei centri autonomi di gestione</p>
Modifica articolazione interna e competenze	<p>SERVIZIO TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE <i>Gestisce economicamente la carriera del personale e i lavoratori autonomi</i></p>	<p>SERVIZIO TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE <i>Gestisce economicamente la carriera del personale e i lavoratori autonomi</i></p>
Modifica descrizione competenze	<p>SETTORE EMOLUMENTI AL PERSONALE DOCENTE Liquidazione assegni fissi e altri emolumenti Liquidazione assegni di ricerca Adempimenti fiscali e contributivi Assegni per il nucleo familiare Rendicontazione periodica delle spese alle aziende ospedaliere Prestiti INPS</p>	<p>SETTORE EMOLUMENTI AL PERSONALE DOCENTE Liquidazione assegni fissi e altri emolumenti Liquidazione assegni di ricerca Adempimenti fiscali e contributivi Assegni per il nucleo familiare Rendicontazione periodica delle spese alle aziende ospedaliere Prestiti INPS e cessione del quinto dello stipendio tramite finanziarie</p>
Modifica descrizione competenze	<p>SETTORE EMOLUMENTI AL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO Liquidazione assegni fissi Liquidazione trattamento accessorio Adempimenti fiscali e contributivi Assegni per il nucleo familiare Rendicontazione periodica delle spese alle aziende ospedaliere Prestiti INPS</p>	<p>SETTORE EMOLUMENTI AL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO Liquidazione assegni fissi Liquidazione trattamento accessorio Adempimenti fiscali e contributivi Assegni per il nucleo familiare Rendicontazione periodica delle spese alle aziende ospedaliere Prestiti INPS e cessione del quinto dello stipendio tramite finanziarie</p>
Accorpamento e modifica descrizione competenze	<p>SETTORE COMPENSI PER LAVORO AUTONOMO E ALTRI EMOLUMENTI Liquidazione di missioni e prestazioni di lavoro autonomo occasionale e professionale svolte nell'interesse e per conto della Direzione Generale Liquidazione compensi a personale esterno componenti di organi statuari e/o di commissioni esaminatrici per concorsi pubblici</p>	<p>SETTORE COMPENSI PER LAVORO AUTONOMO, COLLABORAZIONI E ALTRI EMOLUMENTI Liquidazione di missioni e compensi di lavoro autonomo occasionale e professionale svolte nell'interesse e per conto della Direzione Generale Liquidazione compensi a personale esterno componenti di organi statuari e/o di commissioni esaminatrici per concorsi pubblici</p>

	<p>Liquidazione borse di studio, ricerca e dottorato, premi, contributi, tirocini e tutorati didattici, attività di collaborazione studenti, medici specializzandi</p> <p>Adempimenti fiscali e contributivi</p> <p>Gestione anagrafica centralizzata dei titolari di incarichi di lavoro autonomo, occasionale e professionale</p> <p>Comunicazioni all'anagrafe delle prestazioni dei pagamenti effettuati dal Servizio per i collaboratori esterni</p> <p>Svolge in collaborazione con il capo servizio la raccolta ed elaborazione dati per gli adempimenti connessi alla fiscalità del datore di lavoro (flusso emens, ritenute e contributi per F24 EP, quadri di sintesi 770, dichiarazione IRAP)</p> <hr/> <p>SETTORE COLLABORAZIONI COORDINATE E CONTINUATIVE</p> <p>Liquidazione compensi ai collaboratori coordinati e continuative</p> <p>Liquidazione compensi di incentivazione alla mobilità di studiosi stranieri e italiani residenti all'estero</p> <p>Liquidazione contratti di diritto privato inerenti ad attività didattica e di ricerca</p> <p>Adempimenti fiscali e contributivi</p>	<p>Liquidazione borse di studio, mobilità internazionale, ricerca e dottorato, premi, contributi, tirocini e tutorati didattici, attività di collaborazione studenti, medici specializzandi</p> <p>Gestione anagrafica centralizzata dei titolari di incarichi di lavoro autonomo, occasionale e professionale</p> <p>Comunicazioni all'anagrafe delle prestazioni dei pagamenti effettuati dal Servizio per i collaboratori esterni</p> <p>Liquidazione compensi per collaborazioni coordinate e continuative</p> <p>Liquidazione contratti di diritto privato inerenti ad attività didattica e di ricerca</p> <p>Adempimenti fiscali e contributivi</p> <p>Collaborazione con il Capo Servizio per la raccolta ed elaborazione dei dati per gli adempimenti connessi alla fiscalità del datore di lavoro (flusso emens, ritenute e contributi per F24 EP, quadri di sintesi 770, dichiarazione IRAP)</p>
<p>Modifica articolazione interna e competenze</p>	<p style="text-align: center;">AREA PERSONALE</p> <p><i>Gestisce giuridicamente le carriere, compreso il reclutamento, del personale docente, del personale tecnico amministrativo e dirigente, anche operante in regime di convenzione con il SSR. Supporta l'attivazione e le procedure selettive per gli assegni di ricerca. Gestisce lo stato giuridico degli assegnisti di ricerca. Cura le relazioni sindacali e le iniziative di Welfare dell'Ateneo. Supporta le strutture nell'utilizzo di lavoro flessibile e autonomo</i></p>	<p style="text-align: center;">AREA PERSONALE</p> <p><i>Gestisce giuridicamente le carriere, compreso il reclutamento, del personale docente, del personale tecnico amministrativo e dirigente, anche operante in regime di convenzione con il SSR, e dei collaboratori ed esperti linguistici. Supporta l'attivazione e le procedure selettive per gli assegni di ricerca. Gestisce lo stato giuridico degli assegnisti di ricerca. Cura le relazioni sindacali e le iniziative di Welfare dell'Ateneo. Supporta le strutture nell'utilizzo di lavoro flessibile e autonomo</i></p>
<p>Modifica denominazione e competenze</p>	<p>UFFICIO SUPPORTO ALL'AREA</p> <p>Rapporti con l'utenza</p> <p>Rapporti con le altre Aree e le Strutture Fondamentali</p> <p>Adempimenti contabili</p> <p>Stipulazione e gestione dei contratti</p> <p>Flussi documentali e archivi</p> <p>Referente interno di struttura per tutti i dati e per la trasparenza</p> <p>Coordinamento del conto annuale</p>	<p>SEGRETERIA DELL'AREA</p> <p>Attività di segreteria per l'Area</p> <p>Adempimenti contabili</p> <p>Referente di struttura per i dati e la trasparenza</p> <p>Coordinamento del conto annuale</p>
<p>Soppressione</p>	<p>SETTORE WELFARE DI ATENEO</p> <p>Coordinamento delle iniziative di welfare di Ateneo, in particolare:</p> <p>Convenzioni con soggetti pubblici e privati in materia di welfare</p> <p>Benefici al personale</p> <p>Supporto al Comitato Unico di Garanzia, al Comitato Pari Opportunità e al Circolo Universitario Genovese</p>	

	Gestione, promozione e diffusione dei servizi rivolti al personale con disabilità	
Modifica competenze	SERVIZIO PERSONALE DOCENTE <i>Gestisce il reclutamento, le carriere dei docenti e lo stato giuridico degli assegnisti di ricerca. Supporta l'attivazione e le procedure selettive per gli assegni di ricerca</i>	SERVIZIO PERSONALE DOCENTE <i>Gestisce il reclutamento, le carriere dei docenti e lo stato giuridico degli assegnisti di ricerca. Supporta l'attivazione e le procedure selettive per gli assegni di ricerca</i>
	SETTORE RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DOCENTE Reclutamento dei docenti Correlazione alle strutture scientifiche, mobilità interna, trasferimenti e passaggi ad altro settore scientifico disciplinare	<i>Invariato</i>
Modifica competenze	SETTORE GESTIONE DELLO STATO GIURIDICO DEL PERSONALE DOCENTE E DEGLI ASSEGNISTI DI RICERCA Gestione dello stato giuridico e del trattamento economico dei docenti Affidamenti e supplenze di insegnamenti nei corsi di studio a docenti dell'Ateneo e di altre Università Affidamenti di insegnamenti in scuole di specializzazione Attivazione, bandi e procedure selettive per assegni di ricerca Stipula dei contratti e gestione dello stato giuridico degli assegnisti di ricerca Rilascio della scheda matricolare	SETTORE GESTIONE DELLO STATO GIURIDICO DEL PERSONALE DOCENTE E DEGLI ASSEGNISTI DI RICERCA Gestione dello stato giuridico e del trattamento economico dei docenti Affidamenti e supplenze di insegnamenti nei corsi di studio a docenti dell'Ateneo e di altre Università Affidamenti di insegnamenti in scuole di specializzazione Attivazione, bandi e procedure selettive per assegni di ricerca Stipula dei contratti e gestione dello stato giuridico degli assegnisti di ricerca Supporto amministrativo al Collegio di Disciplina Gestione anagrafe delle prestazioni dei pubblici dipendenti per il personale docente Rilascio della scheda matricolare
	SERVIZIO PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO <i>Gestisce il reclutamento e il rapporto di lavoro del personale tecnico amministrativo e dirigente compresa l'attribuzione del trattamento accessorio. Cura le relazioni sindacali</i> Relazioni sindacali	SERVIZIO PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO <i>Gestisce il reclutamento e il rapporto di lavoro del personale tecnico amministrativo e dirigente e dei collaboratori ed esperti linguistici, compresa l'attribuzione del trattamento accessorio. Cura le relazioni sindacali e le iniziative di welfare di Ateneo</i> Relazioni sindacali e contrattazione integrativa Consulenza in materia di contratti di lavoro autonomo Gestione del rapporto di lavoro a tempo parziale, in telelavoro e agile Gestione e sviluppo dell'orario di lavoro del personale tecnico amministrativo
Modifica competenze	SETTORE RECLUTAMENTO E MOBILITÀ DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO Reclutamento del personale tecnico amministrativo Lavoro in somministrazione e altre forme flessibili e lavoro autonomo Mobilità esterna	SETTORE RECLUTAMENTO E MOBILITÀ DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO Reclutamento del personale tecnico amministrativo Lavoro in somministrazione Mobilità esterna e comandi in entrata

	Attuazione metodiche per la distribuzione di personale Inserimento lavoratori disabili	Inserimento lavoratori disabili
Modifica denominazione e competenze	<p>SETTORE GESTIONE DELLO STATO GIURIDICO DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO Gestione dello stato giuridico del personale tecnico amministrativo, dirigente e CEL Gestione della mobilità interna e passaggi di area su disposizione della direzione generale Gestione anagrafe delle prestazioni dei pubblici dipendenti riferita al personale docente, tecnico amministrativo e dirigente Conferimento al personale tecnico amministrativo di posizioni, funzioni ed incarichi previsti dal CCNL Quantificazione e attribuzione delle indennità accessorie Rilascio della scheda matricolare</p>	<p>SETTORE GESTIONE DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E WELFARE Stato giuridico del personale tecnico amministrativo e dirigente e dei collaboratori ed esperti linguistici (CEL) Mobilità interna e passaggi di area funzionale Supporto amministrativo all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari Gestione anagrafe delle prestazioni dei pubblici dipendenti riferita al personale tecnico amministrativo e dirigente e CEL Comunicazione alle altre Amministrazioni delle prestazioni svolte da dipendenti pubblici presso l'Ateneo Conferimento di posizioni, funzioni ed incarichi previsti dal CCNL al personale tecnico amministrativo Gestione dei trattamenti economici accessori Rilascio della scheda matricolare Iniziative di welfare di Ateneo Supporto al Comitato Unico di Garanzia, al Comitato Pari Opportunità e al Circolo Universitario Genovese</p>
Soppressione	<p>SETTORE GESTIONE DELLE PRESENZE</p>	
	<p>SERVIZIO PREVIDENZA E PERSONALE CONVENZIONATO <i>Gestisce i procedimenti di previdenza e quiescenza. Gestisce i procedimenti relativi all'attività assistenziale del personale tecnico amministrativo e docente in convenzione e degli studenti iscritti alle Scuole di Specializzazione</i></p> <p>SETTORE PREVIDENZA E QUIESCENZA Provvedimenti atti alla liquidazione dei trattamenti di quiescenza, fine servizio e fine rapporto Valutazione dei servizi pre ruolo a fini pensionistici e previdenziali Aggiornamento posizioni pensionistiche e previdenziali del personale, accertamento anzianità di servizio e diritto al pensionamento Previdenza complementare</p> <p>SETTORE PERSONALE CONVENZIONATO CON IL SSN Trattamento giuridico ed economico del personale docente e tecnico amministrativo convenzionato con il SSN</p>	Invariato

	<p>Applicazione delle norme contrattuali e aziendali in materia Raccolta e predisposizione dati e prospetti finalizzati al supporto istituzionale nell'ambito dei rapporti con le aziende del SSN relativamente al personale in convenzione</p> <hr/> <p>SETTORE CONVENZIONI SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE Convenzioni ed atti di intesa con altre università, strutture sanitarie e/o aziende pubbliche e private accreditate, anche extra regionali ed extra nazionali inseriti nella rete formativa delle Scuole di Specializzazione Gestione amministrativa delle carriere dei medici in formazione specialistica</p>	
<p>Modifica articolazione interna e competenze</p>	<p>AREA LEGALE E GENERALE</p> <p><i>Assicura il presidio e il supporto giuridico all'Ateneo. Gestisce le attività generali e istituzionali. Presiede alla gestione giuridica del patrimonio immobiliare. Cura e gestisce i rapporti di carattere generale, non rientranti nelle competenze di altre aree</i></p> <p><i>Responsabile di procedimento dell'Organismo Intermedio Università di Genova per l'acquisto terreno - nell'ambito del Patto per la Città di Genova, per la parte di risorse destinate alla realizzazione dell'intervento previsto dall'Accordo di Programma per la ricollocazione del Polo di Ingegneria della Scuola Politecnica nell'Area di Erzelli</i></p>	
<p>Modifica denominazione e competenze</p>	<p>UFFICIO SUPPORTO ALL'AREA Rapporti con l'utenza Rapporti con le altre Aree e le Strutture Fondamentali Adempimenti contabili Stipulazione e gestione dei contratti Flussi documentali e archivi Referente interno di struttura per tutti i dati e per la trasparenza</p>	<p>SEGRETERIA DELL'AREA Attività di segreteria per l'Area Adempimenti contabili Referente di struttura per i dati</p>
<p>Incorporato nel Servizio Affari Generali</p>	<p>UFFICIO TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE E PRIVACY</p>	
<p>Riconduzione in staff all'Area, accorpamento, modifica competenze</p>	<p>SETTORE GESTIONE GIURIDICA DEGLI IMMOBILI Acquisizione e alienazione di beni immobili e diritti reali su beni immobili Piano triennale di investimento per operazioni di acquisto e vendita immobili Ricognizione e verifica delle situazioni concernenti il patrimonio immobiliare dell'Ateneo per quanto concerne gli aspetti giuridico amministrativi Gestione inventariale dei beni immobili Verifica e gestione dati rilevanti ai fini delle dichiarazioni e degli adempimenti tributari connessi agli immobili Gestione amministrativo-contabile degli immobili dell'Ateneo ivi compresi quelli facenti parte di lasciti ed eredità Locazioni attive (ad esaurimento)</p>	<p>SETTORE PATRIMONIO, ENTI PARTECIPATI E CONVENZIONI Acquisizione e alienazione di beni immobili e diritti reali su beni immobili Ricognizione e verifica giuridico-amministrativa delle situazioni concernenti il patrimonio immobiliare dell'Ateneo Gestione amministrativo-contabile degli immobili dell'Ateneo compresi quelli facenti parte di lasciti ed eredità Locazioni attive (ad esaurimento) e altri contratti/convenzioni che hanno ad oggetto la cessione di diritti di utilizzo su immobili dell'Ateneo Costituzione di enti partecipati e partecipazione a soggetti giuridici Accordi quadro, convenzioni e protocolli d'intesa di interesse generale dell'Ateneo con enti pubblici e privati</p>

	<p>Altri contratti/convenzioni che hanno ad oggetto la cessione di diritti di utilizzo su immobili dell'Ateneo</p> <hr/> <p>SETTORE ENTI PARTECIPATI E CONVENZIONI Costituzione di enti partecipati e/o partecipazione a soggetti giuridici esistenti Rapporti con enti pubblici e privati del contesto territoriale, economico e sociale Accordi quadro, convenzioni e protocolli d'intesa di interesse generale dell'Ateneo con enti pubblici e private</p>	<p>Ufficio Monitoraggio e rendicontazione per l'acquisto terreno - nell'ambito del Patto per la Città di Genova, per la parte di risorse destinate alla realizzazione dell'intervento previsto dall'Accordo di Programma per la ricollocazione del Polo di Ingegneria della Scuola Politecnica nell'Area di Erzelli</p>
Modifica competenze	<p>SERVIZIO LEGALE E NORMAZIONE <i>Assicura la consulenza e la tutela giuridica all'Ateneo. Supporta le attività di normazione</i></p>	<p>SERVIZIO LEGALE E NORMAZIONE <i>Assicura la consulenza e la tutela giuridica all'Ateneo. Supporta le attività di normazione</i></p>
Modifica competenze	<p>SETTORE UFFICIO LEGALE DELL'ATENEO Tutela giuridica dell'Ateneo tramite l'assistenza legale sia interna che esterna Recupero dei crediti Liquidazione di spese legali e di onorari Consulenze giuridiche, dirette o integrate con pareri professionali esterni</p>	<p>SETTORE UFFICIO LEGALE DELL'ATENEO Tutela giuridica dell'Ateneo tramite assistenza legale sia interna che esterna Recupero dei crediti Esecuzione delle sentenze della Corte dei Conti Supporto alla Commissione disciplinare per gli studenti Supporto alla Commissione per il servizio ispettivo Liquidazione di spese legali e di onorari Consulenze giuridiche, dirette o integrate con pareri professionali esterni</p>
	<p>UFFICIO NORMAZIONE Supporto all'attività di normazione: Statuto, regolamenti di Ateneo, altri regolamenti</p>	<p><i>Invariato</i></p>
Modifica articolazione interna e competenze	<p>SERVIZIO AFFARI GENERALI <i>Fornisce il supporto ai processi istituzionali di costituzione, funzionamento e trasformazione delle strutture e degli organi previsti dallo Statuto, ivi compresi i procedimenti elettorali e il supporto segretariale agli organi di governo dell'Ateneo</i></p>	<p>SERVIZIO AFFARI GENERALI <i>Gestisce i processi istituzionali di costituzione, funzionamento e trasformazione delle strutture e degli organi previsti dallo Statuto, compresi i procedimenti elettorali e di designazione nonché le relative discipline regolamentari. Gestisce gli adempimenti in materia di trasparenza, anticorruzione e protezione dei dati personali</i></p>
Modifica competenze	<p>SETTORE AFFARI GENERALI Costituzione e nomina organi e strutture di Ateneo Procedimenti elettorali e nomina di organi monocratici e aggiornamento della composizione degli organi collegiali di governo e centrali di Ateneo e con competenza generale</p>	<p>SETTORE AFFARI GENERALI Costituzione, modifica e soppressione di strutture di Ateneo Convenzioni e atti aggiuntivi con Atenei per l'istituzione, la modifica e il rinnovo di centri interuniversitari di ricerca Gestione delle procedure di designazione dei componenti esterni nel Consiglio di Amministrazione e del presidente del Collegio dei revisori dei conti Procedimenti elettorali e nomina dei presidi di Scuola</p>

		<p>Nomina degli organi collegiali di governo e collegiali centrali</p> <p>Nomina degli organi con competenza generale</p> <p>Nomina degli organi monocratici dei dipartimenti, dei centri di servizio e di eccellenza, di IANUA, del Sistema bibliotecario di Ateneo e delle biblioteche</p> <p>Nomina degli organi collegiali dei centri di servizio di Ateneo e di IANUA</p> <p>Supporto alle scuole e ai dipartimenti per le elezioni e le designazioni delle rappresentanze dei docenti e del personale tecnico-amministrativo in consigli e giunte</p> <p>Supporto alle scuole per la costituzione e la gestione dei consigli delle biblioteche e delle commissioni paritetiche per la didattica e il diritto allo studio</p> <p>Attività consultiva in materia di regolamenti di funzionamento delle strutture</p>
Modifica competenze	<p>SETTORE PROCEDIMENTI ELETTORALI</p> <p>Gestione dei procedimenti elettorali per gli organi di governo e centrali di Ateneo e per organi e commissioni esterni che coinvolgono componenti universitari</p> <p>Supporto agli altri procedimenti elettorali</p>	<p>SETTORE PROCEDIMENTI ELETTORALI</p> <p>Gestione dei procedimenti elettorali degli organi di governo</p> <p>Gestione dei procedimenti elettorali del Comitato per le pari opportunità</p> <p>Gestione dei procedimenti elettorali delle rappresentanze degli studenti negli organi di governo, nei consigli dei corsi di laurea e nelle scuole di specializzazione, nel Comitato per il potenziamento delle attività sportive</p> <p>Gestione dei procedimenti elettorali indetti dal MIUR o previsti da leggi regionali</p> <p>Supporto ai corsi di laurea e alle scuole di specializzazione per le elezioni dei coordinatori dei corsi di studio, dei direttori delle scuole di specializzazione e nomina rettorale degli eletti</p> <p>Supporto alle scuole e ai dipartimenti per le elezioni delle rappresentanze studentesche nei relativi consigli e per le designazioni delle medesime rappresentanze nelle giunte di dipartimento</p> <p>Costituzione da parte del Rettore o del Direttore Generale di commissioni, comitati e gruppi di lavoro</p> <p>Designazione di docenti in qualità di esperti o componenti di organi e commissioni richiesta da soggetti esterni pubblici o privati</p> <p>Predisposizione delle discipline elettorali</p>
Soppressione	<p>SETTORE SEGRETERIA ORGANI COLLEGIALI</p>	
Incorporato nel Servizio, modifica competenze	<p>UFFICIO TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE E PRIVACY</p> <p>Piano triennale della trasparenza</p> <p>Piano triennale della prevenzione della corruzione</p> <p>Gestione degli adempimenti collegati alla privacy</p>	<p>UFFICIO TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE E PRIVACY</p> <p>Supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per gli adempimenti in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione</p> <p>Redazione del Piano triennale della trasparenza e della prevenzione della corruzione</p> <p>Referente di struttura per la trasparenza</p> <p>Supporto al Responsabile per la protezione dei dati personali dell'Ateneo</p> <p>Adempimenti connessi alla normativa in materia di protezione dei dati personali</p>

Soppressione	SERVIZIO PATRIMONIO, ENTI PARTECIPATI E CONVENZIONI	
Modifica articolazione interna e competenze	AREA NEGOZIALE <i>Acquisisce beni, servizi e lavori</i>	
Modifica denominazione e competenze	UFFICIO SUPPORTO ALL'AREA Rapporti con l'utenza Rapporti con le altre Aree e le Strutture Fondamentali Adempimenti contabili Stipulazione e gestione dei contratti Flussi documentali e archivi Referente interno di struttura per tutti i dati e per la trasparenza	SEGRETERIA DELL'AREA Attività di segreteria per l'Area Adempimenti contabili Referente di struttura per i dati e la trasparenza
Modifica descrizione competenze	SETTORE CASSA Spese economali, custodia valori Servizio sostitutivo mensa (distribuzione buoni pasto) Servizio cassa	SETTORE CASSA Spese economali, custodia valori Servizio distribuzione buoni pasto Servizio cassa
Modifica competenze	SETTORE ACQUISTI FORNITURE Pianificazione e coordinamento degli acquisti di beni sotto i 40.000 euro per le Aree Dirigenziali e le Strutture Fondamentali Acquisto di beni sotto i 40.000 euro su richiesta delle Aree dirigenziali e Strutture Fondamentali Supporto amministrativo e giuridico ai RUP	SETTORE ACQUISTI FORNITURE Pianificazione e coordinamento degli acquisti di beni di importo inferiore a 40.000 euro per le Aree dirigenziali Acquisto di beni di importo inferiore a 40.000 euro per le Aree dirigenziali Supporto, su richiesta delle Strutture Fondamentali, alle procedure di acquisto di beni di importo inferiore a 40.000 euro Supporto amministrativo e giuridico ai RUP Supporto alle procedure di acquisto forniture ai Centri autonomi di gestione SIMAV, IANUA, CEBR e CIELI
Modifica competenze	SETTORE ACQUISTI SERVIZI Pianificazione e coordinamento degli acquisti di servizi sotto i 40.000 euro per le Aree Dirigenziali e le Strutture Fondamentali Acquisto di servizi sotto i 40.000 euro su richiesta delle Aree dirigenziali e Strutture Fondamentali	SETTORE ACQUISTI SERVIZI Pianificazione e coordinamento degli acquisti di servizi di importo inferiore a 40.000 euro per le Aree dirigenziali Acquisto di servizi di importo inferiore a 40.000 euro per le Aree dirigenziali

	Supporto amministrativo e giuridico ai RUP	Supporto, su richiesta delle Strutture Fondamentali, alle procedure di acquisto di servizi di importo inferiore a 40.000 euro e consulenza per l'acquisizione di beni e servizi di natura scientifica, tecnica e informatica Supporto amministrativo e giuridico ai RUP Supporto alle procedure di acquisto servizi ai Centri autonomi di gestione SIMAV, IANUA, CEBR e CIELI
Soppressione	SETTORE AFFIDAMENTI DI LAVORI	
Modifica articolazione interna e competenze	SERVIZIO GARE <i>Assicura la programmazione e la gestione delle procedure di gara per l'approvvigionamento di lavori, servizi e forniture di interesse della Direzione generale e dell'Ateneo</i>	SERVIZIO GARE <i>Assicura la programmazione e la gestione delle procedure di gara per l'approvvigionamento di lavori, servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000 euro di interesse dell'Ateneo e l'affidamento di lavori</i>
Modifica denominazione e competenze	SETTORE PROGRAMMAZIONE E GARE PER AFFIDAMENTI DI SERVIZI E FORNITURE Programmazione degli acquisti di servizi e forniture di interesse della Direzione generale e dell'Ateneo Gestione del programma biennale per l'acquisizione di forniture e servizi della Direzione generale e dell'Ateneo e dei relativi elenchi e aggiornamenti annuali Progettazione e gestione delle gare relative all'acquisizione di servizi e forniture di interesse della Direzione generale e dell'Ateneo Redazione dei capitolati Stipulazione dei contratti Supporto amministrativo e giuridico ai RUP	SETTORE PROGRAMMAZIONE E GARE PER ACQUISIZIONE DI SERVIZI E FORNITURE Gestione del programma biennale per l'acquisizione di forniture e servizi di interesse dell'Ateneo e dei relativi elenchi e aggiornamenti annuali Progettazione e gestione delle gare relative all'acquisizione di servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000 euro di interesse dell'Ateneo Predisposizione dei contratti per la relativa stipula Redazione dei capitolati e consulenza amministrativo-giuridica alle Aree dirigenziali e alle Strutture Fondamentali nella redazione di capitolati per l'acquisizione di beni e servizi di natura scientifica, tecnica e informatica Supporto amministrativo e giuridico ai RUP
Modifica denominazione e competenze	SETTORE GARE DI LAVORI Progettazione e gestione dell'acquisizione di lavori di interesse della Direzione generale e dell'Ateneo Supporto alla redazione dei capitolati Stipulazione dei contratti Supporto amministrativo e giuridico ai RUP	SETTORE AFFIDAMENTI E GARE DI LAVORI Gestione delle procedure di affidamento di lavori di interesse dell'Ateneo Supporto amministrativo – giuridico alla redazione dei capitolati Predisposizione dei contratti per la relativa stipula Supporto amministrativo e giuridico ai RUP

Modifica denominazione, articolazione interna e competenze	<h2 style="text-align: center;">AREA LOGISTICA E PROMOZIONE</h2> <p><i>Fornisce servizi logistici comuni e personalizzati alle Strutture Fondamentali e alle altre Aree Dirigenziali.</i></p> <p><i>Svolge, nell'ambito della terza missione, un ruolo di promozione esterna nei confronti del mondo delle Imprese, degli Enti territoriali, degli Alumni e delle persone fisiche in generale</i></p>	<h2 style="text-align: center;">AREA LOGISTICA</h2> <p><i>Fornisce servizi logistici alle Strutture Fondamentali e alle altre Aree Dirigenziali</i></p>
Modifica denominazione e competenze	<p>UFFICIO SUPPORTO ALL'AREA</p> <p>Rapporti con l'utenza Rapporti con le altre Aree e le Strutture Fondamentali Adempimenti contabili Stipulazione e gestione dei contratti Flussi documentali e archivi Referente interno di struttura per tutti i dati e per la trasparenza</p>	<p>SEGRETERIA DELL'AREA</p> <p>Attività di segreteria per l'Area Adempimenti contabili Referente di struttura per i dati e la trasparenza</p>
Soppressione	<p>UFFICIO SVILUPPO FUND RAISING, SPONSORIZZAZIONI E RAPPORTI CON GLI ALUMNI</p>	
Spostato in altra Area	<p>SETTORE SVILUPPO COOPERAZIONE INTERNAZIONALE</p>	
Modifica competenze	<p>SETTORE LOGISTICA</p> <p>Coordinamento e gestione operativa dei contratti di pulizie, portierato, guardianaggio e trasloco Esecuzione di altri contratti di interesse generale Coordinamento dei Building manager e Area manager Gestione dei magazzini d'Ateneo Servizio di invio/ricezione/distribuzione posta interna Gestione degli spazi Supporto ai responsabili in materia di sicurezza</p>	<p>SETTORE LOGISTICA</p> <p>Esecuzione e gestione operativa dei contratti legati ai servizi generali e logistici Gestione dei magazzini dell'Ateneo Servizio di invio, ricezione e distribuzione posta interna Gestione degli spazi Monitoraggio dello stato delle aule e dei relativi afflussi e attrezzature Interventi di minuto mantenimento relativi agli spazi dell'Ateneo Coordinamento dei referenti di edificio e di zona</p>
Modifica competenze	<p>SETTORE GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI CONTRATTI</p> <p>Gestione amministrativo-contabile dei contratti di pulizie, portierato, guardianaggio e trasloco delle Strutture Fondamentali e delle Aree Dirigenziali Gestione amministrativo-contabile di altri contratti di interesse generale Gestione dei contratti di assicurazione Inventario beni mobili e verifiche passaggi di consegna</p>	<p>SETTORE GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI CONTRATTI</p> <p>Gestione amministrativo-contabile dei contratti legati ai servizi generali e logistici Gestione inventariale dei beni mobili</p>

<p>Modifica denominazione e competenze</p>	<p>SETTORE LOCAZIONI PASSIVE Locazioni passive Altri contratti/convenzioni che hanno ad oggetto l'utilizzo di immobili di terzi da parte dell'Ateneo Gestione contabile contratti utenze idriche</p>	<p>SETTORE GESTIONE AMMINISTRATIVA DEGLI IMMOBILI E ASSICURAZIONI Locazioni passive e altri contratti e convenzioni che hanno ad oggetto l'utilizzo di immobili di terzi da parte dell'Ateneo Gestione contabile dei contratti per utenze idriche Gestione dei contratti di assicurazione Gestione inventariale dei beni immobili Verifica e gestione dei dati rilevanti ai fini delle dichiarazioni e degli adempimenti tributari connessi agli immobili</p>
<p>Modifica competenze</p>	<p>SETTORE GESTIONE AULE E ORARI DIDATTICI Pianificazione dell'utilizzo di aule e spazi per attività didattiche ed eventi in coordinamento con le Strutture Fondamentali Supporto alla programmazione degli orari didattici in coordinamento con le Strutture Fondamentali Gestione e sviluppo del software per la gestione/prenotazione spazi e orari e della App, in coordinamento con Cedia Monitoraggio dello stato delle aule, degli afflussi e delle attrezzature, in collaborazione con le altre Aree</p>	<p>SETTORE GESTIONE AULE E ORARI DIDATTICI Programmazione degli orari didattici in coordinamento con le Strutture Fondamentali Pianificazione dell'utilizzo di aule e spazi per attività didattiche ed eventi</p>
<p>Modifica articolazione interna e competenze</p>	<p>AREA CONSERVAZIONE EDILIZIA <i>Coordina e gestisce gli interventi di conservazione delle infrastrutture, coordina l'attività di vigilanza sul patrimonio edilizio delle Strutture Fondamentali</i></p>	<p>AREA CONSERVAZIONE EDILIZIA <i>Coordina e gestisce gli interventi di conservazione del patrimonio edilizio dell'Ateneo</i></p>
<p>Modifica denominazione e competenze</p>	<p>UFFICIO SUPPORTO ALL'AREA Rapporti con l'utenza Rapporti con le altre Aree e le Strutture Fondamentali Flussi documentali e archivi Referente interno di struttura per tutti i dati e per la trasparenza</p>	<p>SEGRETERIA DELL'AREA Attività di segreteria per l'Area Referente di struttura per i dati e la trasparenza</p>
	<p>SETTORE GESTIONE DEI CONTRATTI Supporto per la programmazione di lavori, forniture, servizi e per la gestione delle risorse destinate ai singoli progetti Supporto amministrativo per la redazione dei capitolati di gara e la nomina del RUP Supporto alla gestione dei contratti</p>	<p><i>Invariato</i></p>

<p>Modifica denominazione, articolazione interna e competenze</p>	<p>SERVIZIO INTERVENTI ORDINARI <i>Gestisce le attività edilizie collegate alla conservazione del patrimonio immobiliare</i> Gestione degli impianti elevatori</p>	<p>SERVIZIO INTERVENTI E MANUTENZIONI ORDINARIE E CONSERVATIVE <i>Gestisce le attività edilizie collegate alla conservazione del patrimonio immobiliare</i></p>
<p>Accorpamento e modifica competenze</p>	<p>SETTORE INTERVENTI ORDINARI CAMPUS LEVANTE 1 Interventi ordinari in relazione all'attività edile per gli spazi: Scuola di Scienze Mediche e Farmaceutiche (edifici ex Facoltà di Medicina) Scuola di Scienze M.F.N. (edifici di Valletta Puggia) CUS Via Alberti</p> <p>SETTORE INTERVENTI ORDINARI OPERE EDILI CAMPUS LEVANTE 2 Interventi ordinari in relazione all'attività edile per gli spazi: Scuola Politecnica Scuola di Scienze Mediche e Farmaceutiche (edifici ex Facoltà di Farmacia) Scuola di Scienze M.F.N. (escluso edifici di Valletta Puggia e Orto Botanico) Viale Cembrano</p>	<p>SETTORE MANUTENZIONI CIVILI LEVANTE Manutenzione ordinaria delle opere civili, ad esclusione degli interventi di minuto mantenimento</p>
<p>Modifica denominazione e competenze</p>	<p>SETTORE INTERVENTI ORDINARI OPERE EDILI CAMPUS PONENTE Interventi ordinari in relazione all'attività edile per gli spazi: Darsena Via Balbi Via Fontane Piazza S. Sabina Albergo dei Poveri Corso Podestà Orto Botanico Piazza della Nunziata Via Mura del Molo</p>	<p>SETTORE MANUTENZIONI CIVILI PONENTE Manutenzione ordinaria delle opere civili, ad esclusione degli interventi di minuto mantenimento</p>
<p>Accorpamento e modifica competenze</p>	<p>SETTORE INTERVENTI ORDINARI IMPIANTI ELETTRICI E SPECIALI LEVANTE Interventi ordinari in relazione a impiantistica elettrica e speciale per la zona</p> <p>SETTORE INTERVENTI ORDINARI IMPIANTI ELETTRICI E SPECIALI PONENTE Interventi ordinari in relazione a impiantistica elettrica e speciale per la zona</p>	<p>SETTORE MANUTENZIONI ELETTRICHE Manutenzione ordinaria degli impianti elettrici e degli impianti speciali, ad esclusione degli interventi di minuto mantenimento</p>

Costituzione		<p>SETTORE CONSERVAZIONE E MIGLIORAMENTO SPAZI</p> <p>Coordinamento, progettazione e direzione lavori di interventi integrati di manutenzione ordinaria e straordinaria di minore entità</p>
	<p>SERVIZIO ENERGIA</p> <p><i>Gestisce la conduzione degli impianti energetici.</i></p> <hr/> <p>SETTORE PIANIFICAZIONE E GESTIONE ENERGETICA</p> <p>Acquisizione delle forniture energetiche Gestione dei contratti energetici e monitoraggio utenze Individuazione degli interventi per promuovere l'uso razionale dell'energia</p> <hr/> <p>SETTORE LAVORI IMPIANTI TERMOMECCANICI</p> <p>Coordinamento, progettazione e direzione lavori di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria su impianti termomeccanici</p>	<p><i>Invariato</i></p>
Modifica competenze	<p>AREA SVILUPPO EDILIZIO</p> <p><i>Coordina e gestisce gli interventi di sviluppo e recupero delle infrastrutture esistenti e sovrintende alla progettazione delle nuove opere.</i></p> <p><i>Responsabile di procedimento dell'Organismo Intermedio Università di Genova per le attività propedeutiche alla realizzazione della sede universitaria - nell'ambito del Patto per la Città di Genova, per la parte di risorse destinate alla realizzazione dell'intervento previsto dall'Accordo di Programma per la ricollocazione del Polo di Ingegneria della Scuola Politecnica nell'Area di Erzelli</i></p> <p>Verifiche dell'interesse culturale degli immobili</p>	
Modifica denominazione e competenze	<p>UFFICIO SUPPORTO ALL'AREA</p> <p>Rapporti con l'utenza Rapporti con le altre Aree e le Strutture Fondamentali Flussi documentali e archivi Referente interno di struttura per tutti i dati e per la trasparenza</p>	<p>SEGRETERIA DELL'AREA</p> <p>Attività di segreteria per l'Area Referente di struttura per i dati e la trasparenza</p>
	<p>SERVIZIO GESTIONE CONTRATTI</p> <p><i>Assicura il supporto amministrativo-contabile all'Area</i></p> <p>Supporto amministrativo e giuridico ai RUP Affidamento diretto e gestione dei contratti di lavori</p>	

<p>Affidamento e gestione dei contratti di servizi architettura e ingegneria Supporto per la programmazione di lavori e servizi architettura e ingegneria e la gestione delle risorse destinate ai singoli progetti Gestione del programma triennale, dell'elenco annuale degli interventi Gestione del monitoraggio opere pubbliche Gestione albo fornitori Adempimenti trasparenza Adempimenti contabili</p> <p><i>Ufficio Monitoraggio e rendicontazione dell'Organismo Intermedio Università di Genova per attività propedeutiche alla realizzazione della sede universitaria - nell'ambito del Patto per la Città di Genova, per la parte di risorse destinate alla realizzazione dell'intervento previsto dall'Accordo di Programma per la ricollocazione del Polo di Ingegneria della Scuola Politecnica nell'Area di Erzelli</i></p>	<p><i>Invariato</i></p>
<p>SERVIZIO PROGETTAZIONE E SVILUPPO EDILIZIO</p> <p><i>Gestisce e coordina la progettazione sia interna che esterna finalizzata alle attività di sviluppo e miglioramento edilizio dell'Ateneo</i></p> <p>Attività di Responsabile Unico del Procedimento Supporto tecnico ai RUP Progettazione edile architettonica e strutturale Progettazione preliminare impiantistica Direzione lavori Attività di verifica progettuale e di collaudo degli interventi Attività specialistiche di supporto trasversale alle aree: progettazione/verifica antincendio per i VVF. – verifiche strutturali</p>	
<p>SERVIZIO INTERVENTI STRAORDINARI</p> <p><i>Assicura gli interventi per lo sviluppo e il recupero del patrimonio edilizio</i></p> <p>Attività di Responsabile Unico del Procedimento Supporto tecnico ed amministrativo ai RUP Predisposizione ed aggiornamento di modelli per la normalizzazione della documentazione relativa alle varie fasi di appalto dei lavori (capitolati speciali d'appalto, relazioni, analisi, computi, contabilizzazione) Redazione ed aggiornamento periodico del diagramma di programmazione degli appalti dei lavori di Ateneo Progettazione edile ed impiantistica</p>	

	<p>Direzione dei lavori Attività di verifica progettuale e di collaudo degli interventi</p> <hr/> <p>SETTORE INTERVENTI STRAORDINARI OPERE EDILI Svolge le attività proprie del Servizio in relazione agli interventi edili di competenza</p> <hr/> <p>SETTORE INTERVENTI STRAORDINARI IMPIANTI Svolge le attività proprie del Servizio in relazione agli interventi impiantistici elettrici, termici e speciali di competenza</p>	
Modifica articolazione interna e competenze	<p>CENTRO DATI, INFORMATICA E TELEMATICA DI ATENEO (CEDIA)</p>	<p>CENTRO DATI, INFORMATICA E TELEMATICA DI ATENEO (CEDIA)</p> <p><i>Organizza, progetta, realizza e gestisce il sistema informativo digitale dell'Ateneo</i></p>
Modifica competenze	<p>SETTORE SUPPORTO AL CENTRO Attività di segreteria per il Centro Segreteria organi del Centro Adempimenti contabili Stipulazione e gestione dei contratti Flussi documentali e archivi Referente interno di struttura per tutti i dati e per la trasparenza Gestione dei contratti di telefonia mobile e fissa Gestione dei contratti campus di Ateneo Supporto alla predisposizione della documentazione negoziale per gli Organi di Governo del Centro e di Ateneo</p>	<p>SETTORE SUPPORTO AL CENTRO Attività di segreteria per il Centro Attività di supporto agli Organi del Centro Adempimenti contabili Stipulazione e gestione dei contratti Gestione dei contratti di telefonia mobile e fissa Referente di struttura per i dati e la trasparenza</p>
Modifica competenze	<p>SETTORE HELP DESK DEI SERVIZI INFORMATICI Assistenza di primo livello all'utenza core di CeDIA sui sistemi in gestione al centro Gestione e monitoraggio del sistema di ticketing dei servizi ICT in gestione a Cedia Comunicazione eventi e segnalazioni all'utenza in relazione ai servizi ICT erogati dal Centro Supporto alla formazione di Ateneo per gli applicativi informatici Organizzazione dell'aggiornamento professionale del personale del Centro Supporto organizzativo alle iniziative del Centro e di coordinamento delle stesse tra i servizi tecnici di CeDIA</p>	<p>SETTORE HELP DESK DEI SERVIZI INFORMATICI Assistenza di primo livello all'utenza sui sistemi in gestione al Centro Gestione e monitoraggio del sistema di ticketing dei servizi ICT in gestione al Centro Segnalazioni all'utenza in relazione ai servizi ICT erogati dal Centro</p>

<p>Modifica denominazione e competenze</p>	<p>SETTORE FLUSSI E GESTIONE DOCUMENTALE A SUPPORTO DELLE PIATTAFORME AMMINISTRATIVO-CONTABILI Supporto all'analisi dei processi di dematerializzazione in gestione al settore Progettazione, realizzazione e supporto ai sistemi di gestione documentale, del Protocollo federato di Ateneo, della piattaforma di erogazione PEC Supporto agli incaricati della Certification Authority per la firma digitale sul territorio Progettazione e realizzazione delle integrazioni con i sistemi di Conservazione Progettazione, test e gestione dei sistemi relativi ai bandi di reclutamento (COL) e sicurezza nei luoghi di lavoro (Saas di Simpledo) Assistenza e formazione sull'uso degli applicativi in gestione al settore Certificazioni Informatiche di Ateneo</p>	<p>SETTORE DEMATERIALIZZAZIONE DEI PROCESSI Supporto all'analisi dei processi di dematerializzazione in gestione al Settore Progettazione, realizzazione e supporto ai sistemi di gestione documentale, del Protocollo federato di Ateneo, della firma digitale di Ateneo e della piattaforma di erogazione PEC Supporto agli incaricati della Certification Authority per la firma digitale sul territorio Progettazione e realizzazione delle integrazioni con i sistemi di conservazione Progettazione, test e gestione dei sistemi relativi ai bandi di reclutamento (COL) e sicurezza nei luoghi di lavoro (Saas di Simpledo) Certificazioni informatiche di Ateneo</p>
<p>Modifica denominazione, articolazione interna e competenze</p>	<p>SERVIZIO INFRASTRUTTURE SISTEMISTICHE <i>Progettazione, realizzazione e gestione e delle infrastrutture sistemistiche hardware e software del core di CeDIA. Aggiornamento del piano di continuità dei sistemi core di CeDIA. Proposta del piano delle Misure di Sicurezza dei sistemi core del Centro.</i> <i>Gestione delle politiche, delle repliche e dell'integrazione dei dati contenuti nei database a supporto delle procedure applicative</i> <i>Progettazione e implementazione dell'architettura dei database</i> <i>Supporto alla progettazione delle aree applicative</i> <i>Realizzazione di documentazione per le procedure negoziali di acquisizione di beni e servizi e gestione delle esternalizzazioni</i></p>	<p>SERVIZIO INFRASTRUTTURE SISTEMISTICHE E DI RETE <i>Progetta, realizza e gestisce le infrastrutture sistemistiche hardware e software, della rete dati e fonia. Aggiorna il piano di continuità e di sicurezza IT delle reti e delle infrastrutture sistemistiche del Centro. Progetta, realizza e gestisce il sistema di identity management e di altre applicazioni di rete</i></p>
<p>Modifica competenze</p>	<p>SETTORE INFRASTRUTTURE DEI SISTEMI CENTRALI Progettazione, realizzazione e manutenzione ordinaria ed evolutiva dell'infrastruttura dei datacenter in gestione a CeDIA Supporto alla valutazione dell'impatto dei nuovi sistemi informatici (in house e in service) richiesti da altre aree dirigenziali, da un punto di vista architettonico, sistemistico e di sicurezza Supporto sistemistico alla progettazione e implementazione delle architetture software di base e applicative Supporto alla progettazione delle aree applicative di CeDIA Coprogettazione ed implementazione sistemistica di politiche di sicurezza dei sistemi di Ateneo Supporto sistemistico alla manutenzione dei prodotti di Cineca, sia per gli ambienti di riproduzione e produzione Progettazione e realizzazione di infrastrutture sistemistiche innovative a supporto delle postazioni di lavoro ICT</p>	<p>SETTORE INFRASTRUTTURE DEI SISTEMI CENTRALI Manutenzione ordinaria ed evolutiva dell'infrastruttura dei datacenter del Centro Supporto alla valutazione dell'impatto dei nuovi sistemi informatici (in house e in service) richiesti da altre aree dirigenziali, da un punto di vista architettonico, sistemistico e della sicurezza IT Supporto sistemistico alla progettazione e implementazione delle architetture software di base e applicative Coprogettazione ed implementazione sistemistica di politiche di sicurezza dei sistemi di Ateneo Supporto sistemistico alla manutenzione dei prodotti Cineca per gli ambienti di riproduzione e produzione Progettazione e realizzazione di infrastrutture sistemistiche innovative a supporto delle postazioni di lavoro ICT Sviluppo, gestione e manutenzione evolutiva dei sistemi fisici di rilevazione delle presenze</p>

	Sviluppo, gestione e manutenzione evolutiva dei sistemi fisici di rilevazione delle presenze	
Soppressione	SETTORE SUPPORTO ALLE POSTAZIONI DI LAVORO	
Accorpamento, incorporato nel Servizio e modifica competenze	<p>SETTORE FONIA</p> <p>Gestione della rete telefonica di Ateneo Supporto alla progettazione della telefonia su IP ed ai servizi ad essa correlati Gestione dei servizi di risponditori vocali e di fax elettronico Assistenza all'utenza</p> <hr/> <p>SETTORE RETI DI ATENEO</p> <p>Progettazione, realizzazione e gestione delle reti di Ateneo GenuaWifi e GenuaNet Supporto sistemistico alla progettazione ed implementazione di politiche di sicurezza Assistenza all'utenza Coprogettazione on demand di alcune reti complesse delle Strutture fondamentali</p>	<p>SETTORE RETE DATI E FONIA</p> <p>Progettazione, implementazione e gestione della rete telefonica di Ateneo e dei servizi correlati Progettazione, realizzazione e gestione delle reti di Ateneo GenuaWifi e GenuaNet Coprogettazione delle reti dati complesse a supporto delle Strutture Fondamentali</p>
Incorporato nel Servizio, modifica denominazione e competenze	<p>SETTORE IDENTITY MANAGEMENT E POSTA ELETTRONICA</p> <p>Gestione dei processi di identity management Gestione sistema di autenticazione di Ateneo e federata Monitoraggio applicazioni di rete e loro utilizzo Supporto sistemistico alla progettazione ed implementazione di politiche di sicurezza Supporto alla gestione di piattaforme Microsoft core di CeDIA Supporto alla gestione e monitoraggio del servizio di posta elettronica di Ateneo Monitoraggio applicazioni di rete e loro utilizzo Supporto al Service Desk per le competenze del settore</p>	<p>SETTORE IDENTITY MANAGEMENT</p> <p>Gestione dei processi di identity management Gestione del sistema di autenticazione di Ateneo e federata Supporto alla gestione delle piattaforme Microsoft in uso al Centro Supporto alla gestione e monitoraggio del servizio di posta elettronica di Ateneo</p>
Modifica denominazione, articolazione interna e competenze	<p>SERVIZIO PROGETTAZIONE E SVILUPPO SOFTWARE</p> <p><i>Progettazione, realizzazione e gestione di software per la didattica e la gestione amministrativa delle carriere degli studenti.</i> <i>Progettazione, realizzazione e gestione del datawarehouse della didattica di Ateneo.</i></p>	<p>SERVIZIO APPLICAZIONI, PROGETTAZIONE E SVILUPPO SOFTWARE E ANALISI DEI DATI</p> <p><i>Progetta, realizza e gestisce software per l'Ateneo e sistemi di raccolta, elaborazione, analisi dei dati e datawarehousing. Svolge le attività di Data Architect e database administration. Provvede all'adeguamento tecnologico delle piattaforme applicative. Supporta l'analisi dei processi ai fini della dematerializzazione collegati ai sistemi in</i></p>

	<p><i>Progettazione, realizzazione e gestione dei servizi a supporto del sistema Bibliotecario di Ateneo.</i></p> <p><i>Quality management, delivery, manutenzione, formazione e assistenza all'utenza sull'uso degli applicativi in gestione al Servizio. Data architettura e adeguamento tecnologico della piattaforma applicativa. Sviluppo di procedure per l'esposizione dati, l'interazione con enti esterni e gestione dei flussi da e verso le banche dati nazionali.</i></p> <p><i>Realizzazione di documentazione per le procedure negoziali di acquisizione di beni e servizi e gestione delle esternalizzazioni</i></p>	<p>gestione al Servizio. Supporta il debito informativo verso ministeri e agenzie di controllo</p>
<p>Accorpamento e modifica competenze</p>	<p>UFFICIO SUPPORTO DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO Gestione, monitoraggio ed erogazione dei servizi a supporto del sistema bibliotecario di Ateneo e dell'archiviazione degli oggetti digitali Analisi e progettazione evolutiva dei servizi nell'ambito bibliotecario</p> <p>SETTORE PROGETTAZIONE E SVILUPPO SOFTWARE A SUPPORTO DELLA DIDATTICA Progettazione, realizzazione degli applicativi a supporto della programmazione didattica, del fascicolo e della gestione amministrativa della carriera dello studente Adeguamento tecnologico della piattaforma applicativa Progettazione, realizzazione e gestione del datawarehouse della Didattica di Ateneo</p>	<p>SETTORE PROGETTAZIONE E SVILUPPO SOFTWARE A SUPPORTO DELLA DIDATTICA E DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO Progettazione e realizzazione degli applicativi a supporto della programmazione didattica Adeguamento tecnologico della piattaforma applicativa Progettazione, realizzazione e gestione del Datawarehouse della Didattica di Ateneo Gestione, monitoraggio ed erogazione dei servizi a supporto del Sistema bibliotecario di Ateneo e dell'archiviazione degli oggetti digitali Sviluppo di procedure per l'esposizione dati</p>
<p>Modifica denominazione e competenze</p>	<p>SETTORE QUALITY MANAGEMENT, DELIVERY, MANUTENZIONE E GESTIONE DELLE APPLICAZIONI SOFTWARE Sviluppo di procedure per l'esposizione dati e l'interazione con enti esterni Gestione dei flussi da e verso le banche dati nazionali Quality management e test dei servizi IT erogati dal Servizio Assistenza e formazione all'utenza sull'uso degli applicativi in gestione al Servizio</p>	<p>SETTORE QUALITY MANAGEMENT, DELIVERY, MANUTENZIONE E GESTIONE DELLE APPLICAZIONI Quality management e test dei servizi IT erogati dal Servizio Assistenza e formazione all'utenza sull'uso degli applicativi in gestione al Servizio Interazione con enti esterni e gestione dei flussi da e verso le banche dati nazionali</p>
<p>Incorporato nel Servizio, modifica denominazione e competenze</p>	<p>SETTORE STATISTICHE Ufficio statistico di Ateneo</p>	<p>SETTORE ANALISI ED ELABORAZIONE DATI Raccolta, analisi ed elaborazione dati a supporto della governance e delle attività istituzionali dell'Ateneo Elaborazione e produzione dati per l'assolvimento degli obblighi e dei debiti informativi con il Ministero e altri enti pubblici Elaborazione e produzione dati per soggetti esterni, anche ai fini dei ranking internazionali</p>

		Gestione del sistema di reportistica su Datawarehouse a supporto dei flussi informativi e delle esigenze di monitoraggio dei dati
Incorporato nel Servizio, modifica competenze	<p>SETTORE SOFTWARE RISORSE FINANZIARIE E RICERCA Svolge attività di analisi e sviluppo di reportistica a supporto degli uffici preposti all'auditing e all'analisi del dato in ambito economico-finanziario Gestisce le applicazioni informatiche del sistema contabile UGOV-Solution Supporta alla progettazione e implementazione di nuove componenti della Ugov-Solution Gestisce e mantiene sul piano evolutivo l'hub applicativo Ready per la gestione del processo della fatturazione elettronica Gestisce la componente dedicata alla Ricerca, IRIS della UGOV-Solution, garantendo le integrazioni con le altre data collection di Ateneo Progetta, realizza nuove componenti ed integrazioni con le basi dati di Ateneo Supporta il debito informativo verso ministeri e agenzie di controllo Assistenza di secondo livello all'utenza sull'uso degli applicativi in gestione al settore</p>	<p>SETTORE SOFTWARE RISORSE FINANZIARIE E RICERCA Attività di analisi e sviluppo di reportistica a supporto degli uffici preposti all'auditing Gestione delle applicazioni informatiche del sistema contabile UGOV-Solution Supporto alla progettazione e implementazione di nuove componenti di UGOV-Solution Gestione e manutenzione dell'hub applicativo per il processo della fatturazione elettronica Gestione dell'applicazione dedicata alla ricerca IRIS UGOV-Solution Progettazione e realizzazione di nuove componenti ed integrazione con le basi dati di Ateneo Assistenza di secondo livello all'utenza sull'uso degli applicativi in gestione al Settore</p>
Incorporato nel Servizio, modifica denominazione e competenze	<p>SETTORE SOFTWARE GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE E PRESENZE, TRATTAMENTO ECONOMICO Gestione della piattaforma applicativa CSA Supporta alla progettazione delle integrazioni con le altre applicazioni delle Risorse Umane Progetta e realizza tools esterni alla piattaforma CSA funzionali alla raccolta del dato utile al calcolo degli emolumenti e al monitoraggio del dato Progettazione e gestione della piattaforma applicativa per la rilevazione presenze del personale Supporta il debito informativo verso ministeri e agenzie di controllo Assistenza di secondo livello e formazione all'utenza sull'uso degli applicativi in gestione al settore</p>	<p>SETTORE SOFTWARE GESTIONE DEL PERSONALE Gestione della piattaforma applicativa CSA Supporto alla progettazione delle integrazioni con le altre applicazioni relative alla gestione del personale Progettazione e realizzazione tools esterni alla piattaforma CSA funzionali alla raccolta del dato utile al monitoraggio e al calcolo degli emolumenti Progettazione e gestione della piattaforma applicativa per la rilevazione delle presenze del personale Assistenza di secondo livello e formazione all'utenza sull'uso degli applicativi in gestione al Settore</p>
Soppressione	SERVIZIO RETE DATI, FONIA E IDENTITY MANAGEMENT	
Soppressione	SERVIZIO DATI, STATISTICHE E SISTEMA ERP	

<i>Tipologia modifica</i>	STRUTTURE FONDAMENTALI	
Modifica articolazione interna e competenze	<p style="text-align: center;">SCUOLA (SCIENZE MEDICHE E FARMACEUTICHE, POLITECNICA)</p> <hr/> <p>UNITA' DI SUPPORTO ALLA PRESIDENZA</p> <p>Attività di segreteria per la Presidenza Attività di supporto agli Organi Supporto alla gestione amministrativa delle risorse umane Flussi documentali e archivi Referente interno di struttura per tutti i dati e per la trasparenza Supporto amministrativo-contabile alla gestione. In particolare: Supporto alla gestione degli adempimenti contabili previsti per il bilancio unico Supporto alla gestione degli adempimenti collegati alle procedure negoziali e patrimoniali Supporto alla gestione amministrativa delle risorse umane e gestioni dei dati</p> <hr/> <p>UNITÀ DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA E SPORTELLO DELLO STUDENTE</p> <p>Erogazione dei servizi amministrativi e di orientamento agli studenti. In particolare: Informazioni sui corsi di studio e sui servizi didattici offerti Supporto per l'orientamento in ingresso, il tutorato, i servizi di contesto Supporto per il monitoraggio dell'erogazione dell'offerta didattica e dei servizi formativi e contribuire alle relative attività di valutazione Comunicazioni agli studenti relative a didattica e servizi per gli studenti. Coordinamento con i dipartimenti per le attività didattiche</p> <p style="text-align: center;">SCUOLA (SCIENZE MFN, SCIENZE UMANISTICHE, SCIENZE SOCIALI)</p> <hr/> <p>UNITA' DI SUPPORTO ALLA PRESIDENZA</p> <p>Attività di segreteria per la Presidenza Attività di supporto agli Organi</p>	<p style="text-align: center;">SCUOLA</p> <hr/> <p>UNITÀ DI SUPPORTO ALLA PRESIDENZA</p> <p>Attività di segreteria per la Presidenza Attività di supporto agli Organi Supporto alla gestione amministrativa delle risorse umane Gestione amministrativo-contabile e negoziale in coordinamento con il Servizio Scuola e Dipartimenti Gestione flussi documentali e archivi Referente di struttura per tutti i dati e per la trasparenza</p>

	<p>Supporto alla gestione amministrativa delle risorse umane Flussi documentali e archivi Referente interno di struttura per tutti i dati e per la trasparenza Supporto amministrativo-contabile alla gestione. In particolare: Supporto alla gestione degli adempimenti contabili previsti per il bilancio unico Supporto alla gestione degli adempimenti collegati alle procedure negoziali e patrimoniali Supporto alla gestione amministrativa delle risorse umane e gestioni dei dati</p> <p><u>UNITÀ DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA</u></p> <p>Supporto per il monitoraggio dell'erogazione dell'offerta didattica e dei servizi formativi e contributo alle relative attività di valutazione Coordinamento delle attività didattiche dei dipartimenti</p>	
<p>Modifica articolazione interna e competenze</p>	<p style="text-align: center;">DIPARTIMENTO (SCUOLA DI SCIENZE MEDICHE E FARMACEUTICHE, SCUOLA POLITECNICA)</p> <p><u>UNITA' AMMINISTRATIVO-CONTABILE</u></p> <p>Supporto amministrativo-contabile. In particolare: Supporto alla gestione degli adempimenti contabili previsti per il bilancio unico Supporto alla gestione degli adempimenti collegati alle procedure negoziali e patrimoniali Supporto alla gestione amministrativa delle risorse umane e gestioni dei dati</p> <p><u>UNITA' DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA</u></p> <p>Supporto gestionale alla didattica. In particolare: Supporto alla redazione dei Regolamenti didattici e dei manifesti agli studi Trasmissione delle informazioni riguardanti l'offerta formativa e la gestione del corso di studio Supporto per la pianificazione e la gestione delle attività didattiche</p> <p><u>UNITA' DI SUPPORTO ALLA RICERCA</u></p> <p>Supporto gestionale alla ricerca. In particolare: Gestione amministrativo-contabile dei progetti di ricerca Monitoraggio dei costi sostenuti in relazione al budget Supporto alla rendicontazione</p>	<p style="text-align: center;">DIPARTIMENTO</p> <hr/> <p><u>UNITÀ AMMINISTRATIVO-GESTIONALE</u></p> <p>Attività di segreteria per la Direzione Attività di supporto agli Organi Gestione amministrativo-contabile e negoziale, in coordinamento con il Servizio Scuola e Dipartimenti In particolare: Gestione degli adempimenti contabili previsti per il bilancio unico Gestione del processo di conferimento dei contratti di docenza Gestione degli adempimenti collegati alle procedure negoziali e inventariali Gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca Gestione flussi documentali e archivi Gestione amministrativa delle risorse umane Referente di struttura per i dati e la trasparenza</p> <hr/> <p><u>UNITÀ TECNICA (solo per i Dipartimenti delle Scuole di Scienze mediche e farmaceutiche, di Scienze matematiche, fisiche e naturali e Politecnica)</u></p> <p>Coordinamento delle attività tecnico-scientifiche e di laboratorio Gestione e coordinamento della manutenzione delle attrezzature scientifiche</p>

UNITA' TECNICA

Supporto tecnico scientifico. In particolare:
 Coordinamento delle attività tecnico scientifiche e di laboratorio
 Gestione e coordinamento della manutenzione delle attrezzature scientifiche

DIPARTIMENTO (SCUOLA DI SCIENZE MFN, SCUOLA DI SCIENZE SOCIALI, SCUOLA DI SCIENZE UMANISTICHE)

UNITA' AMMINISTRATIVO-CONTABILE

Supporto amministrativo-contabile. In particolare:
 Supporto alla gestione degli adempimenti contabili previsti per il bilancio unico
 Supporto alla gestione degli adempimenti collegati alle procedure negoziali e patrimoniali
 Supporto alla gestione amministrativa delle risorse umane e gestioni dei dati

UNITA' DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA

Supporto alla didattica e alla gestione dei corsi di studio
 Adempimenti relativi a banche dati ministeriali e di Ateneo
 Supporto alla gestione degli adempimenti del sistema di Assicurazione della Qualità
 Supporto alla redazione dei Regolamenti didattici e dei manifesti agli studi
 Supporto per la pianificazione e la gestione delle attività didattiche

UNITA' DI SUPPORTO ALLA RICERCA

Supporto gestionale alla ricerca. In particolare:
 Gestione amministrativo-contabile dei progetti di ricerca
 Monitoraggio dei costi sostenuti in relazione al budget
 Supporto alla rendicontazione

UNITA' TECNICA

Supporto tecnico e generale. In particolare:
 Coordinamento delle attività tecnico scientifiche e di laboratorio
 Gestione e coordinamento della manutenzione delle attrezzature

<p>Modifica articolazione interna e competenze</p>	<h2 style="text-align: center;">BIBLIOTECA DI SCUOLA</h2> <hr/> <p>UNITÀ DI COORDINAMENTO DEI SERVIZI DI FRONT OFFICE</p> <p>Supporto alla gestione, anche logistica, del servizio all'utenza Coordinamento dell'attività di servizio all'utenza delle sedi e delle sezioni della Biblioteca</p> <hr/> <p>UNITÀ DI COORDINAMENTO DEI SERVIZI DI BACK OFFICE</p> <p>Supporto alla gestione del patrimonio bibliotecario Coordinamento dell'attività di acquisizione e gestione del patrimonio bibliotecario delle sedi e delle sezioni della Biblioteca in collaborazione con il CSSBA.</p>	<h2 style="text-align: center;">BIBLIOTECA DI SCUOLA</h2> <hr/> <p>UNITÀ DI DIREZIONE</p> <p>Coordinamento dell'attività di servizio all'utenza delle sedi e delle sezioni della Biblioteca Coordinamento dell'attività di acquisizione e gestione del patrimonio bibliotecario delle sedi e delle sezioni della Biblioteca in collaborazione con il Servizio Sistema bibliotecario di Ateneo Gestione amministrativa delle risorse umane Referente di struttura per i dati e la trasparenza</p>
<p>Modifica articolazione interna e competenze</p>	<h2 style="text-align: center;">CENTRO DI SERVIZI PER IL PONENTE LIGURE</h2> <hr/> <p>UNITA' AMMINISTRATIVO-CONTABILE</p> <p>Supporto amministrativo-contabile. In particolare: Supporto alla gestione degli adempimenti contabili previsti per il bilancio unico Supporto alla gestione degli adempimenti collegati alle procedure negoziali e patrimoniali Supporto alla gestione amministrativa delle risorse umane e gestioni dei dati</p> <hr/> <p>UNITA' DI SUPPORTO ALLA RICERCA</p> <p>Supporto gestionale alla ricerca</p> <hr/> <p>UNITA' DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA</p> <p>Supporto gestionale alla didattica</p> <hr/> <p>UNITA' TECNICA</p> <p>Supporto tecnico e generale. In particolare: Coordinamento delle attività tecnico scientifiche Coordinamento della manutenzione delle attrezzature scientifiche</p>	<h2 style="text-align: center;">CENTRO DI SERVIZI PER IL PONENTE LIGURE (CENVIS)</h2> <hr/> <p>UNITÀ DI SUPPORTO AL CENTRO</p> <p>Attività di supporto agli Organi del Centro Gestione degli adempimenti amministrativo-contabili e negoziali Supporto gestionale alla ricerca Supporto gestionale alla didattica Gestione amministrativa delle risorse umane Gestione flussi documentali e archivi Referente di struttura per i dati e la trasparenza</p> <hr/> <p>UNITÀ TECNICA</p> <p>Coordinamento delle attività tecnico-scientifiche presso i Giardini Botanici Hanbury Coordinamento della manutenzione delle attrezzature scientifiche</p>

<p>Modifica articolazione interna e competenze</p>	<p style="text-align: center;">CENTRO DI ECCELLENZA PER LO STUDIO DEI MECCANISMI MOLECOLARI DI COMUNICAZIONE TRA CELLULE: DALLA RICERCA DI BASE ALLA CLINICA (CEBR)</p> <hr/> <p>UNITA' AMMINISTRATIVO-CONTABILE</p> <p>Supporto amministrativo-contabile. In particolare: Supporto alla gestione degli adempimenti contabili previsti per il bilancio unico Supporto alla gestione degli adempimenti collegati alle procedure negoziali e patrimoniali Supporto alla gestione amministrativa delle risorse umane e gestioni dei dati</p> <hr/> <p>UNITA' DI SUPPORTO ALLA RICERCA</p> <p>Supporto gestionale alla ricerca</p>	<p style="text-align: center;">CENTRO DI ECCELLENZA PER LO STUDIO DEI MECCANISMI MOLECOLARI DI COMUNICAZIONE TRA CELLULE: DALLA RICERCA DI BASE ALLA CLINICA (CEBR)</p> <hr/> <p>UNITÀ DI SUPPORTO AL CENTRO</p> <p>Attività di supporto agli Organi del Centro Gestione degli adempimenti amministrativo-contabili e negoziali, in coordinamento con le Aree competenti della Direzione Generale Supporto gestionale alla ricerca Gestione amministrativa delle risorse umane Gestione flussi documentali e archivi Referente di struttura per i dati e la trasparenza</p>
<p>Modifica articolazione interna e competenze</p>	<p style="text-align: center;">CENTRO ITALIANO DI ECCELLENZA SULLA LOGISTICA, I TRASPORTI E LE INFRASTRUTTURE (C.I.E.L.I.)</p> <hr/> <p>UNITA' AMMINISTRATIVO-CONTABILE</p> <p>Supporto amministrativo-contabile. In particolare: Supporto alla gestione degli adempimenti contabili previsti per il bilancio unico Supporto alla gestione degli adempimenti collegati alle procedure negoziali e patrimoniali Supporto alla gestione amministrativa delle risorse umane e gestioni dei dati</p> <hr/> <p>UNITA' DI SUPPORTO ALLA RICERCA</p> <p>Supporto gestionale alla ricerca</p>	<p style="text-align: center;">CENTRO ITALIANO DI ECCELLENZA SULLA LOGISTICA, I TRASPORTI E LE INFRASTRUTTURE (CIELI)</p> <hr/> <p>UNITÀ DI SUPPORTO AL CENTRO</p> <p>Attività di supporto agli Organi del Centro Gestione degli adempimenti amministrativo-contabili e negoziali, in coordinamento con le Aree competenti della Direzione Generale Gestione amministrativa delle risorse umane Gestione flussi documentali e archivi Referente di struttura per i dati e la trasparenza</p>

<p>Modifica articolazione interna e competenze</p>	<p style="text-align: center;">CENTRO DI SERVIZIO D'ATENEO DI SIMULAZIONE E FORMAZIONE AVANZATA (SIMAV)</p> <hr/> <p>UNITA' AMMINISTRATIVO-CONTABILE</p> <p>Supporto amministrativo-contabile. In particolare: Supporto alla gestione degli adempimenti contabili previsti per il bilancio unico Supporto alla gestione degli adempimenti collegati alle procedure negoziali e patrimoniali Supporto alla gestione amministrativa delle risorse umane e gestioni dei dati</p> <hr/> <p>UNITA' TECNICA</p> <p>Supporto tecnico e generale. In particolare: Coordinamento delle attività tecnico scientifiche Coordinamento della manutenzione delle attrezzature tecnico scientifiche</p>	<p style="text-align: center;">CENTRO DI SERVIZIO D'ATENEO DI SIMULAZIONE E FORMAZIONE AVANZATA (SIMAV)</p> <hr/> <p>UNITÀ DI DIREZIONE</p> <p>Gestione amministrativa e tecnica del Centro Attività di supporto agli Organi del Centro Gestione degli adempimenti amministrativo-contabili e negoziali, in coordinamento con le Aree competenti della Direzione Generale Gestione amministrativa delle risorse umane Supporto gestionale alla didattica Supporto gestionale alla ricerca Gestione flussi documentali e archivi Referente di struttura per i dati e la trasparenza</p> <hr/> <p>UNITÀ TECNICA</p> <p>Supporto alla gestione tecnica del Centro</p>
<p>Modifica articolazione interna e competenze</p>	<p style="text-align: center;">SCUOLA SUPERIORE DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI GENOVA (IANUA)</p> <hr/> <p>UNITA' AMMINISTRATIVO-CONTABILE</p> <p>Supporto amministrativo-contabile. In particolare: Supporto alla gestione degli adempimenti contabili previsti per il bilancio unico Supporto alla gestione degli adempimenti collegati alle procedure negoziali e patrimoniali Supporto alla gestione amministrativa delle risorse umane e gestioni dei dati</p> <hr/> <p>UNITA' DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA</p> <p>Supporto gestionale alla didattica</p> <hr/> <p>UNITA' DI SUPPORTO ALLA RICERCA</p> <p>Supporto gestionale alla ricerca</p>	<p style="text-align: center;">SCUOLA SUPERIORE DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI GENOVA (IANUA)</p> <hr/> <p>UNITÀ DI SUPPORTO ALLA SCUOLA</p> <p>Attività di supporto agli Organi della Scuola Gestione degli adempimenti amministrativo-contabili e negoziali, in coordinamento con le Aree competenti della Direzione Generale Supporto gestionale alla didattica Gestione amministrativa delle risorse umane Gestione flussi documentali e archivi Referente di struttura per i dati e la trasparenza</p>