



# Università di Genova

## IL DIRETTORE GENERALE

- Visto il D. Lgs. n. 165/2001;
- Visto il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale dell'Area Istruzione e ricerca 2016-2018, sottoscritto in data 8.7.2019;
- Visto il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Istruzione e ricerca 2016-2018, sottoscritto in data 19.4.2018;
- Vista l'Ipotesi di Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Istruzione e ricerca 2019-2021, sottoscritta in data 14.7.2023;
- In attesa della sottoscrizione definitiva del CCNL di comparto 2019-2021;
- Considerate le delibere del Consiglio di Amministrazione in data 21.7.2021 e 5.5.2022 sugli indirizzi in materia di organizzazione e sulla loro attuazione;
- Considerata la delibera del Consiglio di Amministrazione in data 19.7.2023 sulla revisione organizzativa di CeDIA, SBA, CENVIS e altri interventi;
- Considerato il D.R. n. 3509 del 21.7.2023 che modifica le norme di funzionamento del Centro italiano di eccellenza sulla logistica, i trasporti e le infrastrutture (CIELI), a seguito delle delibere del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione, rispettivamente in data 18.7 e 19.7.2023;
- Considerato il D.R. n. 5059 del 24.10.2023 con cui è stata disposta la soppressione del Centro dati, informatica e telematica di Ateneo (CeDIA) dal 1.1.2024 a seguito delle delibere del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione, per le relative competenze, rispettivamente in data 18.7 e 26.9.2023 e in data 19.7 e 27.9.2023;
- Considerato il D.R. n. 5214 del 31.10.2023 con cui sono ridefiniti la denominazione, l'organizzazione e il funzionamento del Centro di servizi per il Ponente ligure (CENVIS), a seguito delle delibere del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione, per le relative competenze, rispettivamente in data 24 e 25.10.2023;
- Considerato il D.R. n. 5225 del 31.10.2023, con cui è stato costituito il Centro di servizi per i Giardini Botanici "Hanbury" (GBH&HBG), a seguito delle delibere del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione, per le relative competenze, rispettivamente in data 24 e 25.10.2023;
- In attesa dei previsti emendamenti al Regolamento per l'organizzazione e il funzionamento del sistema bibliotecario di Ateneo;
- Considerato l'atto di organizzazione amministrativa e tecnica vigente, emanato con D.D.G. n. 3235 del 25.7.2022 ed emendato con il D.D.G. n. 5687 del 22.12.2022;
- Informate le Rappresentanze Sindacali, il CUG e il CPO;

## DECRETA

1. L'atto di organizzazione amministrativa e tecnica, in ultimo adeguato con il D.D.G. n. 5687 del 22.12.2022, dal 1.1.2024 è vigente nel testo allegato.
2. Dalla stessa data sono vigenti i nuovi organigramma e funzionigramma di cui all'allegato 1 del menzionato atto.
3. A partire dalla data del presente decreto si svolgeranno, con i criteri di conferimento già vigenti e non modificati dall'atto emanato con il presente provvedimento, le procedure per il conferimento delle posizioni previste dal nuovo organigramma, le quali, se concluse prima del 31.12.2023, avranno decorrenza dalla data indicata al comma 1.
4. Le posizioni prorogate con il D.D.G. n. 3235/2022 cesseranno dalla data di cui al comma 1.
5. I criteri di conferimento delle posizioni previsti dall'atto di organizzazione amministrativa e tecnica emanato con il presente decreto verranno revisionati successivamente alla sottoscrizione del nuovo CCNL di comparto, tenuto conto degli strumenti di relazioni sindacali ivi previsti.

IL DIRETTORE GENERALE  
Dott.ssa Tiziana Bonaceto  
(Firmato digitalmente)



**Università  
di Genova**

# ATTO DI ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA E TECNICA

## *TITOLO I - PRINCIPI*

### **ART. 1 OGGETTO**

1. Il presente atto ha quale oggetto l'organizzazione dei servizi, degli uffici e del personale tecnico amministrativo, ai sensi dell'art. 25, comma 2, dello Statuto.

### **ART. 2 CRITERI DI ORGANIZZAZIONE**

1. L'organizzazione dei servizi, degli uffici e del personale tecnico amministrativo ha carattere strumentale rispetto al conseguimento della missione dell'Ateneo ed è improntata ai seguenti criteri:

- a) coerenza tra strategie dell'Ateneo, definite dagli Organi Accademici e scelte organizzative e gestionali di competenza della dirigenza amministrativa;
- b) finalità dei servizi amministrativi e tecnici di supporto alle attività di missione secondo le esigenze dell'utenza, garantendo efficienza, efficacia ed economicità;
- c) distinzione tra funzioni di indirizzo e funzione di gestione, prevista dal D. Lgs. n. 165/2001 e dalla L. n. 240/2010;
- d) valorizzazione dei rapporti funzionali tra Organi Accademici e personale tecnico amministrativo, ferma restando, per quest'ultimo, la catena gerarchica al cui vertice è il Direttore Generale;
- e) unitarietà e omogeneità nella gestione dei processi dell'Ateneo, attraverso l'integrazione funzionale tra gli uffici della Direzione Generale e le Strutture Fondamentali;
- f) riconduzione, ove possibile, ad un'unica Area di ciascun processo, con conseguente valorizzazione delle responsabilità dirigenziali;
- g) diversa declinazione del modello organizzativo in base alle diverse esigenze delle strutture;
- h) verifica delle scelte organizzative in base a processi di individuazione e valutazione di indicatori di risultato.

### **ART. 3 RAPPORTI GERARCHICI E FUNZIONALI**

1. Il rapporto di dipendenza gerarchica intercorre tra il personale tecnico-amministrativo, che l'ordinamento pone in condizione di subordinazione, e i propri superiori, individuati in base al presente atto, i quali sono investiti, nei confronti del ruolo inferiore, dei poteri indicati negli articoli successivi.
2. Il soggetto superiore gerarchicamente orienta con direttive ed ordini l'azione del personale subordinato, ne controlla e valuta l'operato. Egli coordina il personale, risolvendo eventuali conflitti ed esercita, ove previsto, il potere disciplinare.
3. Il soggetto superiore gerarchicamente, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, può delegare, per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle competenze comprese nelle proprie funzioni, con l'eccezione di quelle relative alla valutazione del personale, a dipendenti che ricoprono le posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli uffici competenti per il processo.
4. Il soggetto superiore gerarchicamente, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, può annullare gli atti emanati da un soggetto subordinato ed assumere a sé, con atto scritto e motivato, alcuni dei procedimenti e processi di competenza di un soggetto subordinato.
5. Il rapporto funzionale non prevede vincoli di subordinazione, ma forme di indirizzo e coordinamento tra soggetti che non appartengono alla stessa linea gerarchica. In questa sede il riferimento è al rapporto funzionale tra gli Organi Accademici e il personale tecnico-amministrativo. Gli Organi monocratici trasmettono ai responsabili amministrativi e tecnici gli indirizzi forniti dai rispettivi Organi Collegiali al fine di coordinare le attività amministrative e tecniche con le attività di missione.
6. La dipendenza funzionale prevede che le disposizioni fornite da ciascun dirigente, tramite gli uffici di cui è a capo, siano vincolanti, esclusivamente per le materie di propria competenza e senza vincolo di subordinazione, per uffici e personale di cui non è responsabile gerarchico.
7. Un particolare tipo di dipendenza funzionale è rappresentato dalle disposizioni specifiche fornite da Responsabili di attività previste dalla legge, le quali risultano vincolanti per gli uffici definiti nel funzionigramma.
8. Le responsabilità e le deleghe in materia di sicurezza sono definite con appositi provvedimenti.

## ***TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA***

### **ART. 4 STRUTTURA DELL'ATENEO**

1. I servizi amministrativi e tecnici dell'Ateneo sono organizzati in:
  - Direzione Generale, suddivisa in Aree Dirigenziali;
  - Strutture Fondamentali, cui è assegnato personale tecnico amministrativo, ossia:
    - o Scuole;
    - o Dipartimenti;
    - o Biblioteche di Scuola;
    - o Centri di Servizio di Ateneo;
    - o Scuola Superiore dell'Università degli Studi di Genova (IANUA);

- altri centri autonomi di gestione individuati ai sensi dello Statuto.

2. Il collegamento gerarchico tra il Direttore Generale e le Strutture Fondamentali è garantito attraverso l'Area per le Strutture Fondamentali.

3. Nell'allegato 1 è definito l'organigramma dei servizi dell'Ateneo.

4. Nello stesso allegato 1 sono definite le funzioni per le quali ciascuna unità organizzativa è competente e responsabile.

5. I singoli procedimenti, processi e servizi che fanno capo a ciascuna unità organizzativa sono definiti nella Carta dei Servizi.

## **ART. 5 STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELLA DIREZIONE GENERALE**

1. La Direzione Generale è organizzata in:

- a) Aree Dirigenziali: uffici dirigenziali cui sono affidati i compiti di gestione di attività omogenee, attraverso l'aggregazione di risorse umane, materiali ed economico-finanziarie, tese allo svolgimento di una o più funzioni;
- b) Servizi: unità organizzative all'interno delle Aree Dirigenziali, con compiti di gestione o di integrazione in ambiti di attività delimitati con Settori ad esse facenti capo;
- c) Settori: unità organizzative all'interno dei Servizi e delle Aree Dirigenziali, individuate come Unità responsabili dei procedimenti o dei processi;
- d) Segreterie: unità organizzative con funzioni di segreteria e supporto generale alle Aree Dirigenziali;
- e) Poli bibliotecari: unità organizzative all'interno del Servizio Sistema Bibliotecario di Ateneo con compiti di gestione di una o più Biblioteche di Scuola.

2. Alle Aree Dirigenziali è preposto un Dirigente, ai Servizi un Capo Servizio, ai Settori un Capo Settore.

3. L'Area Direzionale si pone in rapporto d'immediata strumentalità rispetto alle attribuzioni del Direttore Generale, che ne è dirigente.

## **ART. 6 AREA PER LE STRUTTURE FONDAMENTALI**

1. Nell'Area per le Strutture Fondamentali sono costituiti 4 Servizi:

- Servizio Coordinamento Amministrativo delle Scuole e dei Dipartimenti di Scienze MFN e Politecnici;
- Servizio Coordinamento Amministrativo delle Scuole e dei Dipartimenti di Scienze Sociali e di Scienze umanistiche;
- Servizio Coordinamento Amministrativo della Scuola e dei Dipartimenti di Scienze Mediche e Farmaceutiche;
- Servizio Sistema Bibliotecario di Ateneo.

2. L'Area per le Strutture Fondamentali costituisce posizione di collegamento tra le Strutture Fondamentali e le altre Aree Dirigenziali della Direzione Generale.

3. I Centri di Servizio di Ateneo, la Scuola Superiore dell'Università degli Studi di Genova (IANUA), i Centri di eccellenza e gli altri centri autonomi di gestione individuati ai sensi dello Statuto sono gerarchicamente connessi direttamente al Dirigente dell'Area per le Strutture Fondamentali, per la sola gestione.

4. Il Dirigente dell'Area per le Strutture Fondamentali è il dirigente del personale tecnico amministrativo di Scuole, Dipartimenti e centri autonomi di gestione di cui al comma 3.

#### **ART. 7 PRESIDIO FUNZIONALE**

1. Il presidio funzionale è un punto aggregatore di processi, servizi o progetti teso al coordinamento di attività gestionali e professionali, necessarie alla realizzazione di un processo o di un progetto trasversale, strategico o complesso e di carattere continuativo.

2. Il presidio funzionale indirizza e raccoglie l'attività delle unità organizzative e del personale coinvolte all'interno del processo, del servizio o del progetto stesso e la responsabilità del risultato finale.

3. Per ciascun presidio funzionale cui fa capo un processo o un servizio sono individuati nel funzionigramma le unità organizzative con il personale di riferimento, nonché un coordinatore tra il personale coinvolto.

4. Qualora non sia possibile individuare un'unica struttura responsabile per il coordinamento di progetti strategici di rilevanza di Ateneo, possono essere attivati, con atto del Direttore Generale, ulteriori presidi funzionali con durata limitata a quella del progetto.

5. Nel caso di cui al comma precedente al presidio sono attribuite risorse economiche, sono assegnate, anche funzionalmente, unità di personale, ed è individuato un Coordinatore di progetto.

6. Oltre a quelli definiti nel presente atto, il Direttore Generale può costituire altri presidi funzionali, anche per un periodo predeterminato, con proprio atto.

#### **ART. 8 POLO TERRITORIALE DI FACILITY MANAGEMENT**

1. Sono costituiti, quali presidi funzionali, 5 Poli territoriali di Facility Management:

- Balbi;
- Carignano-Sarzano;
- Albaro;
- San Martino-Sturla;
- Valletta Puggia.

2. Ai Poli territoriali di Facility Management afferiscono le seguenti strutture:

<b>Balbi</b>	Scuola di Scienze Sociali, Scuola di Scienze Umanistiche, Dipartimento di Economia – DIEC, Dipartimento di Giurisprudenza – DIGI, Dipartimento di Scienze Politiche e Interazionali – DISPI, Dipartimento di antichità, filosofia e storia – DAFIST, Dipartimento di italianistica, romanistica, antichistica, arti e spettacolo – DIRAAS, Dipartimento di lingue e culture moderne – DLCM, Direzione Generale, Biblioteca della Scuola di Scienze Sociali, Biblioteca della Scuola di Scienze Umanistiche – CIELI
<b>Carignano-Sarzano</b>	Dipartimento architettura e design – DAD, Dipartimento di scienze della formazione – DISFOR
<b>Albaro</b>	Scuola Politecnica, Dipartimento di informatica, bioingegneria, robotica e ingegneria dei sistemi – DIBRIS (sez. Politecnica), Dipartimento di ingegneria civile, chimica e ambientale – DICCA, Dipartimento di ingegneria meccanica, energetica, gestionale e dei trasporti – DIME, Dipartimento di ingegneria navale, elettrica, elettronica e delle telecomunicazioni – DITEN, Biblioteca della Scuola Politecnica, Scuola superiore dell'Università degli Studi di Genova - IANUA
<b>San Martino-Sturla</b>	Scuola di Scienze Mediche e Farmaceutiche, Dipartimento di farmacia – DIFAR, Dipartimento di medicina interna e specialità mediche – DIMI, Dipartimento di medicina sperimentale – DIMES, Dipartimento di neuroscienze, riabilitazione, oftalmologia, genetica e scienze materno-infantili - DINOEMI, Dipartimento di scienze chirurgiche e diagnostiche integrate – DISC, Dipartimento di scienze della salute – DISSAL, Scuola di Scienze Matematiche, Fisiche e Naturali, Dipartimento di scienze della terra, dell'ambiente e della vita – DISTAV, Biblioteca della Scuola di Scienze Mediche e Farmaceutiche, SIMAV, Direzione Generale – Area ICT
<b>Valletta Puggia</b>	Dipartimento di chimica e chimica industriale – DCCI, Dipartimento di fisica – DIFI, Dipartimento di matematica – DIMA, Biblioteca della Scuola di Scienze Matematiche, Fisiche e Naturali, Dipartimento di informatica, bioingegneria, robotica e ingegneria dei sistemi – DIBRIS (sez. Scienze MFN)

3. Ciascun Polo territoriale di Facility Management aggrega i seguenti servizi:

- manutenzione edilizia e impiantistica, servizio fornito dall'Area Tecnica;
- negoziale, servizio fornito dall'Area Negoziabile;
- ICT, servizio fornito dall'Area ICT.

4. All'interno di ciascuna delle unità organizzative interessate, individuate nel funzionigramma, delle Aree Dirigenziali di cui al comma precedente, sono individuate unità di personale addette a ciascun Polo territoriale di Facility Management.

5. Il personale dell'Area Tecnica e dell'Area ICT addetto ai Poli, pur conservando la dipendenza gerarchica dall'Area, è localizzato presso il relativo Polo di assegnazione.

6. Per ciascun Polo territoriale di Facility Management è nominato, con le modalità di cui all'art. 27, dal Direttore Generale un coordinatore, il quale è in rapporto funzionale con il Delegato di cui al comma 8.

7. Il Dirigente dell'Area per le Strutture Fondamentali, con il sostegno del Settore Supporto all'Area, fornisce il coordinamento tra i Poli Territoriali di Facility Management al fine di garantire l'omogeneità delle procedure.

8. Per ciascun Polo territoriale di Facility Management è nominato un Delegato del Rettore.

9. Nell'ambito del coordinamento di cui al comma 6, il Dirigente per l'Area delle Strutture Fondamentali e le altre Aree Dirigenziali interessate agiscono secondo gli indirizzi del Delegato del Rettore per il Polo.

10. I referenti di edificio di cui all'art. 27 prestano la propria attività in collegamento con i Poli territoriali di Facility Management e in rapporto funzionale con il Delegato di cui al comma 8.

11. Il personale tecnico informatico presso le strutture presta la propria attività in collegamento con i Poli territoriali di Facility Management e dipende funzionalmente dal Capo Settore Servizi per i Poli Territoriali.

### **ART. 9 SPORTELLO UNICO PER GLI STUDENTI**

1. Sono costituiti, quali presidi funzionali, 5 Sportelli Unici per gli Studenti, uno per ciascuna Scuola.

2. Ciascuno sportello aggrega i seguenti servizi:

- gestione delle carriere delle studentesse e degli studenti;
- orientamento e career service;
- mobilità internazionale.

3. All'interno di ciascuna delle unità organizzative dell'Area Didattica, Servizi agli Studenti, Orientamento e Internazionalizzazione, competenti per i servizi di cui al comma precedente e indicate nel funzionigramma, è individuata una o più unità di personale, le quali forniranno il servizio.

4. I servizi degli Sportelli Unici per gli Studenti verranno erogati in sedi uniche decentrate, eventualmente anche a distanza.

5. Il personale delle unità organizzative interessate, anche a rotazione, sarà localizzato presso la sede fisica dello Sportello.

6. Il coordinamento dei servizi offerti dallo Sportello Unico per gli Studenti è attuato dal Capo Settore Servizi agli Studenti per la relativa Scuola.

### **ART. 10 REDAZIONE WEB DI ATENEO**

1. È costituita, quale presidio funzionale, la Redazione Web di Ateneo che aggrega le seguenti competenze:

- definizione di modelli di comunicazione esterna e le modalità di presentazione delle informazioni sul sito web;
- individuazione delle tecnologie per la gestione dei contenuti e i relativi servizi di supporto;
- progettazione della linea editoriale di UniGe;
- Raccolta di notizie e informazioni dalle strutture;
- attività redazionale di valutazione, rielaborazione e organizzazione delle informazioni pervenute;
- supporto al personale per la pubblicazione delle informazioni online;
- realizzazione elementi grafici e contenuti multimediali in relazione al sito web;
- monitoraggio delle informazioni inserite sul sito web.

2. Sono individuate unità di personale che forniranno la propria attività alla Redazione WEB di Ateneo nelle seguenti unità organizzative:

- Area Direzionale:
  - Settore Comunicazione, Media, Web e Canali Social in relazione alle strategie di comunicazione e all'attività redazionale;
  - Settore Graphic Design e Centro Stampa;



- Area Legale e Generale
  - Settore Trasparenza, Anticorruzione e Privacy in relazione alla sezione Amministrazione Trasparente e alla privacy;
- Area Didattica, Servizi agli Studenti, Orientamento e Internazionalizzazione:
  - Settore Orientamento agli Studi Universitari in relazione al coordinamento dell'aggiornamento dei Corsi di Studio;
  - Settore Orientamento in Itinere e Tutorato in relazione al coordinamento dell'aggiornamento dei Corsi di Studio;
  - Settore Sviluppo Competenze Linguistiche;
- Area Ricerca, Trasferimento Tecnologico e Terza Missione:
  - Settore Comunicazione Scientifica e Culturale per la Terza Missione in relazione agli eventi di Public Engagement;
- Area ICT:
  - Settore Metodi e Contenuti, in relazione ai contenuti multimediali;
  - Settore Web in relazione alla gestione tecnica.

3. Il coordinamento della Redazione WEB di Ateneo è attuato dal Capo Settore Comunicazione, Media, Web e Canali Social.

4. Presso ciascuna unità organizzativa della Direzione Generale il Capo Settore è individuato come responsabile dell'aggiornamento dei contenuti di competenza.

5. Presso le Strutture Fondamentali sono individuate una o più unità di personale addetto alla pubblicazione dei contenuti web.

6. I Capi Settore e il personale di cui al comma 5, per l'attività di competenza, dipendono funzionalmente dal Capo Settore Comunicazione, Media, Web e Canali Social.

#### **ART. 11 ORGANIZZAZIONE INTERNA DELLE STRUTTURE FONDAMENTALI**

1. Presso ciascuna Scuola è individuata un'Unità di supporto alla Presidenza, con a capo un responsabile. All'interno della Scuola possono anche essere individuate una o più Unità di supporto alla Didattica.

2. A ciascun Dipartimento è assegnato un Responsabile Amministrativo ed è individuata un'Unità di supporto alle Attività Amministrativo Contabili e alla Ricerca. All'interno del Dipartimento possono essere individuate un'Unità di Supporto alla Didattica e un'Unità tecnica.

3. A una o più Biblioteche di Scuola è assegnato un Direttore di Polo Bibliotecario.

4. A ciascun Centro e a IANUA è assegnato il funzionario indicato nell'atto costitutivo o il responsabile individuato nel presente *Atto di organizzazione amministrativa e tecnica*, preposto all'Unità di supporto al Centro/di Direzione/di supporto alla Scuola Superiore.

5. Nell'allegato 1 sono definiti l'organigramma e il funzionigramma delle Strutture Fondamentali.

**TITOLO III – RESPONSABILITÀ DEI DIRIGENTI E DI CHI RIVESTE POSIZIONI  
ORGANIZZATIVE**

**ART. 12 DIRETTORE GENERALE**

1. Al Direttore Generale, ai sensi dell'art. 25 dello Statuto, compete la complessiva gestione e organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale tecnico amministrativo, sulla base degli indirizzi forniti dal Consiglio di Amministrazione. Il Direttore Generale cura il buon andamento dell'amministrazione dell'Ateneo. Dirige, coordina e controlla l'attività degli altri dirigenti. Esercita ogni altra funzione conferitagli dalle norme vigenti e in particolare dall'articolo 16 del D. Lgs. n. 165 del 2001.

2. In particolare, il Direttore Generale:

- a) è responsabile dell'organizzazione delle strutture e degli uffici, anche di livello dirigenziale, dell'Ateneo, nonché delle loro articolazioni, secondo gli indirizzi forniti dal Consiglio di Amministrazione, provvedendo alla definizione delle posizioni organizzative e delle responsabilità correlate nonché al relativo conferimento;
- b) è responsabile dell'organizzazione e della gestione, compresi i relativi risultati, dei servizi amministrativi e tecnici di supporto alle attività istituzionali didattiche e di ricerca dell'Ateneo;
- c) è responsabile della complessiva gestione, compresi i relativi risultati, delle risorse economiche e strumentali nell'ambito dell'allocazione effettuata dal Consiglio di Amministrazione;
- d) dirige, coordina, controlla e valuta i dirigenti e il personale di diretta dipendenza, adottando, ove necessario, le misure previste in materia di responsabilità dirigenziale e disciplinare ai sensi delle norme in vigore;
- e) è responsabile della gestione complessiva del personale tecnico amministrativo dell'Ateneo, su cui esercita il potere disciplinare ai sensi delle norme in vigore;
- f) attribuisce il personale tecnico amministrativo alle strutture, dopo avere definito i criteri di distribuzione nell'ambito delle linee guida concertate con il Consiglio di Amministrazione; definisce i relativi ruoli professionali sulla base di una valutazione delle esigenze, garantendo l'utilizzazione ottimale delle professionalità esistenti e il soddisfacimento delle esigenze dell'Ateneo;
- g) formula proposte in merito alla consistenza della dotazione organica del personale dirigente e tecnico amministrativo;
- h) risolve i conflitti di competenza tra Aree Dirigenziali e attribuisce loro processi eventualmente non ricompresi nel funzionigramma;
- i) svolge il ruolo previsto dalla normativa in materia di sicurezza con la correlata responsabilità.

3. Sono di competenza esclusiva del Direttore Generale i seguenti atti:

- a) sottoscrizione di convenzioni e contratti di cui al *Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità*;
- b) sottoscrizione dei contratti individuali di lavoro del personale tecnico amministrativo;
- c) assegnazione degli obiettivi ai dirigenti;
- d) valutazione dei dirigenti e del personale delle strutture di diretta dipendenza, assicurando la valorizzazione del merito;
- e) sanzioni disciplinari dei dirigenti e del personale tecnico amministrativo non di competenza del responsabile della struttura.

4. La firma degli atti di cui alle lettere a) e b) può essere delegata al Dirigente competente per Area, se consentito dalla normativa.

### **ART. 13 DIRIGENTE DI AREA**

1. Il Dirigente di ciascuna Area della Direzione Generale è sottoposto gerarchicamente al Direttore Generale.

2. Il Dirigente è responsabile dei risultati in relazione agli obiettivi assegnati, alla gestione delle risorse, alla qualità e della economicità della gestione, alla legittimità dell'azione amministrativa; esercita ogni altra funzione conferitagli dalle norme vigenti e in particolare dall'articolo 17 del D. Lgs. n. 165 del 2001.

3. Nell'esercizio di tale responsabilità:

- a) è responsabile dell'efficace svolgimento, dall'inizio alla conclusione, dei processi di responsabilità dell'Area, interfacciandosi con i necessari soggetti;
- b) cura l'attuazione degli obiettivi assegnati, monitorandone costantemente lo stato di avanzamento e il grado di realizzazione;
- c) collabora con il Direttore Generale alla definizione degli obiettivi previsti dal *Piano Integrato di Attività e Organizzazione*;
- d) contribuisce alla definizione del *budget* del centro di responsabilità per il quale, ai sensi del *Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità*, ha autonomo potere di spesa;
- e) provvede all'organizzazione del lavoro e alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
- f) è responsabile delle istruttorie sottoposte alla deliberazione degli Organi di Governo;
- g) adotta gli atti amministrativi e privatistici per le materie di competenza, quando connessi ai propri autonomi poteri di spesa previsti dal *Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità*, controllando costantemente la congruità dei costi e l'andamento delle spese;
- h) sottoscrive i contratti di propria competenza secondo quanto stabilito dal *Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità*;
- i) dirige, coordina e controlla l'attività delle unità organizzative della propria Area e i responsabili dei procedimenti amministrativi;
- j) individua il responsabile dei procedimenti amministrativi di competenza, laddove lo stesso non sia indicato nelle Tabelle previste dall'apposito Regolamento;
- k) esercita l'azione disciplinare secondo quanto stabilito dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti;
- l) concorre all'individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'Area e assegna il personale alle unità organizzative in cui essa è articolata, in coerenza con le competenze attribuite e agli obiettivi assegnati; a tal fine verifica periodicamente l'adeguatezza e l'equità nell'assegnazione delle attività al personale e alle unità organizzative e la loro produttività;

- m) analizza sistematicamente i processi di competenza dell'Area, al fine di migliorare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'organizzazione e di adeguarli alle esigenze dell'utenza interna ed esterna;
- n) svolge le funzioni previste dal *Sistema di Misurazione e valutazione della performance* in relazione alle procedure di valutazione del personale, assicurando l'omogenea applicazione dei criteri di valutazione e la valorizzazione del merito;
- o) è responsabile dell'individuazione, rilevazione, gestione e pubblicazione dei dati di competenza dell'Area, anche ai fini della trasparenza;
- p) è responsabile della gestione dei flussi documentali in uscita dall'Area;
- q) risolve i conflitti di competenza tra le unità organizzative dell'Area e attribuisce loro processi eventualmente non ricompresi nel funzionigramma;
- r) svolge il ruolo previsto dalla normativa in materia di sicurezza con la correlata responsabilità.

#### **ART. 14 CAPO SERVIZIO**

1. Il Capo di ciascun Servizio delle Aree Dirigenziali della Direzione Generale è sottoposto gerarchicamente al Dirigente dell'Area.
2. Il Capo Servizio, nell'ambito delle responsabilità previste per la categoria di appartenenza:
  - a) è responsabile, insieme al Dirigente, dell'efficace svolgimento, dall'inizio alla conclusione, dei processi di responsabilità del Servizio, interfacciandosi con i necessari soggetti;
  - b) contribuisce all'attuazione degli obiettivi assegnati al Dirigente o al Direttore Generale, dando impulso e monitorando costantemente lo stato di avanzamento e il grado di realizzazione per le attività di competenza del Servizio;
  - c) provvede all'organizzazione del lavoro e alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
  - d) predispone le proposte di istruttoria sottoposte alla deliberazione degli Organi di Governo;
  - e) controlla costantemente la congruità dei costi e l'andamento delle spese correlati all'attività del Servizio;
  - f) gestisce gli adempimenti contabili previsti per il bilancio unico secondo quanto disposto dal *Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità*;
  - g) gestisce gli adempimenti collegati alle procedure negoziali e patrimoniali secondo quanto previsto dal *Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità*;
  - h) controlla e coordina l'attività delle unità organizzative del proprio Servizio e i responsabili dei procedimenti amministrativi;
  - i) svolge le funzioni previste dal *Sistema di Misurazione e valutazione della performance* in relazione alle procedure di valutazione del personale, assicurando l'omogenea applicazione dei criteri di valutazione e la valorizzazione del merito;
  - j) coordina la raccolta dei dati di competenza del Servizio, anche ai fini della trasparenza.
  - k) è responsabile della gestione dei flussi documentali in uscita dal Servizio;
  - l) svolge il ruolo previsto dalla normativa in materia di sicurezza con la correlata responsabilità.

## **ART. 15 CAPO SETTORE**

1. Il Capo di ciascun Settore è sottoposto gerarchicamente al Capo Servizio, ove presente nell'organigramma.
2. Il Capo Settore, ai sensi del *Regolamento in materia di procedimento amministrativo, diritto di accesso ai documenti amministrativi e diritto di accesso civico semplice e generalizzato*, è il responsabile dei procedimenti amministrativi radicati presso l'unità organizzativa. Allo stesso fanno capo le responsabilità relative al procedimento di accesso agli atti, con le modalità stabilite nel relativo regolamento.
3. Il Capo Settore è, altresì, il responsabile organizzativo dei processi radicati presso l'unità organizzativa.
4. Il Capo Settore può emettere il provvedimento finale per i procedimenti che non comportino potere di spesa.
5. Al Capo Settore, nell'ambito delle responsabilità previste per la categoria di appartenenza, competono:
  - a) la responsabilità dei procedimenti amministrativi radicati presso l'unità organizzativa;
  - b) la gestione funzionale ordinaria del personale assegnato all'unità organizzativa (permessi, presenza in servizio);
  - c) la gestione degli adempimenti contabili previsti per il bilancio unico secondo quanto previsto dal *Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità*;
  - d) la gestione degli adempimenti collegati alle procedure negoziali e patrimoniali secondo quanto previsto dal *Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità*;
  - e) l'utilizzo delle risorse strumentali assegnate all'unità organizzativa;
  - f) l'organizzazione delle attività dell'unità organizzativa e il monitoraggio dei risultati;
  - g) la predisposizione delle istruttorie sottoposte alla deliberazione degli Organi di Governo;
  - h) i rapporti con le altre unità organizzative, con l'utenza, con gli enti e le amministrazioni pubbliche e altri soggetti privati;
  - i) le funzioni previste dal *Sistema di Misurazione e valutazione della performance* in relazione alle procedure di valutazione del personale, assicurando l'omogenea applicazione dei criteri di valutazione e la valorizzazione del merito;
  - j) la rilevazione e la comunicazione dei dati di competenza dell'unità organizzativa, anche ai fini della trasparenza;
  - k) la gestione dei flussi documentali in uscita dall'unità organizzativa;
  - l) la gestione delle informazioni contenute sulle pagine web relative alle attività del Settore;
  - m) svolge il ruolo previsto dalla normativa in materia di sicurezza con la correlata responsabilità.

## **ART. 16 RESPONSABILE AMMINISTRATIVO DI DIPARTIMENTO**

1. Il Responsabile Amministrativo è preposto alla gestione amministrativa del Dipartimento.

2. Il Responsabile Amministrativo del Dipartimento (RAD) è responsabile dell'Unità di Supporto alle Attività Amministrativo Contabili e alla Ricerca.

3. Il RAD è sottoposto gerarchicamente al Capo Servizio Coordinamento Amministrativo della/e Scuola/e dei Dipartimenti e in rapporto funzionale con il Direttore di Dipartimento, del quale segue gli indirizzi durante la propria azione.

4. Il Responsabile amministrativo, nell'ambito delle responsabilità previste per la categoria di appartenenza:

- a) è responsabile dei procedimenti amministrativi, ai sensi del *Regolamento in materia di procedimento amministrativo, diritto di accesso ai documenti amministrativi e diritto di accesso civico semplice e generalizzato*, e dei processi radicati presso la struttura.
- b) gestisce gli adempimenti contabili previsti per il bilancio unico secondo quanto disposto dal *Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità*;
- c) gestisce gli adempimenti collegati alle procedure negoziali e patrimoniali secondo quanto previsto dal *Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità*;
- d) provvede alla gestione ordinaria del personale assegnato al Dipartimento con l'eccezione di quello assegnato all'Unità Tecnica;
- e) fornisce supporto amministrativo-gestionale al Direttore e agli Organi collegiali della struttura e ai docenti nello svolgimento delle attività istituzionali;
- f) è responsabile dei rapporti con le altre strutture, con l'utenza e con altri soggetti pubblici e privati;
- g) svolge le funzioni previste dal *Sistema di Misurazione e valutazione della performance* in relazione alle procedure di valutazione del personale, assicurando l'omogenea applicazione dei criteri di valutazione e la valorizzazione del merito;
- h) è responsabile della rilevazione e della comunicazione dei dati di competenza della struttura, anche ai fini della trasparenza;
- i) svolge il ruolo previsto dalla normativa in materia di sicurezza con la correlata responsabilità.

#### **ART. 17 DIRETTORE DI POLO BIBLIOTECARIO**

1. Il Direttore di Polo Bibliotecario è preposto alla gestione della Biblioteca o delle Biblioteche di Scuola afferenti al Polo.

2. Il Direttore di Polo Bibliotecario è sottoposto gerarchicamente al Capo Servizio Sistema bibliotecario di Ateneo.

3. Il Direttore di Polo Bibliotecario, nell'ambito delle responsabilità previste per la categoria di appartenenza:

- a) gestisce il patrimonio bibliotecario;
- b) gestisce l'erogazione del servizio all'utenza;
- c) coordina le attività del personale assegnato;
- d) è responsabile dei rapporti con le altre strutture, con l'utenza e con altri soggetti pubblici e privati;

- e) è responsabile dei procedimenti amministrativi, ai sensi del *Regolamento in materia di procedimento amministrativo, diritto di accesso ai documenti amministrativi e diritto di accesso civico semplice e generalizzato*, e dei processi radicati presso la struttura;
- f) svolge le funzioni previste dal *Sistema di Misurazione e valutazione della performance* in relazione alle procedure di valutazione del personale, assicurando l'omogenea applicazione dei criteri di valutazione e la valorizzazione del merito;
- g) è responsabile della rilevazione e della comunicazione dei dati di competenza della struttura, anche ai fini della trasparenza;
- h) svolge il ruolo previsto dalla normativa in materia di sicurezza con la correlata responsabilità.

4. Il Direttore di Polo Bibliotecario svolge le funzioni di Direttore di Biblioteca di cui all'art. 57 dello Statuto e all'art. 6 del Regolamento del Sistema Bibliotecario di Ateneo.

#### **ART. 18 FUNZIONARI PREPOSTI ALLA GESTIONE AMMINISTRATIVA E TECNICA DI CENTRO E IANUA**

1. I funzionari indicati nell'atto costitutivo dei Centri autonomi di gestione sono preposti alle funzioni di gestione amministrativa e tecnica della struttura in esso previste.

2. Gli stessi sono sottoposti gerarchicamente al Dirigente dell'Area per le Strutture Fondamentali e in rapporto funzionale con gli Organi Accademici dei Centri Autonomi di gestione, dei quali seguono gli indirizzi durante la propria azione.

3. Essi, nell'ambito delle responsabilità previste per la categoria di appartenenza, hanno le competenze previste nell'atto costitutivo della struttura e, in generale:

- a) sono responsabili dei procedimenti amministrativi, ai sensi del *Regolamento in materia di procedimento amministrativo, diritto di accesso ai documenti amministrativi e diritto di accesso civico semplice e generalizzato*, e dei processi radicati presso la struttura.
- b) contribuiscono all'attuazione degli obiettivi assegnati dal Direttore Generale, dando impulso e monitorandone costantemente lo stato di avanzamento e il grado di realizzazione per le attività di competenza della struttura;
- c) provvedono all'organizzazione del lavoro e alla gestione del personale assegnato alle Unità di competenza, se previsto dall'Atto Costitutivo o dalle norme di organizzazione e di funzionamento della struttura;
- d) predispongono le proposte di istruttoria sottoposte alla deliberazione degli organi collegiali della struttura;
- e) controllano costantemente la congruità dei costi e l'andamento delle spese correlate all'attività della struttura;
- f) gestiscono gli adempimenti contabili previsti per il bilancio unico secondo quanto disposto dal *Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità*, se previsto dall'Atto Costitutivo o dalle norme di organizzazione o di funzionamento della struttura;
- g) gestiscono gli adempimenti collegati alle procedure negoziali e patrimoniali secondo quanto previsto dal *Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità*, se previsto dall'Atto Costitutivo o dal Regolamento di funzionamento della struttura;

- h) svolgono le eventuali funzioni previste dal *Sistema di Misurazione e valutazione della performance* in relazione alle procedure di valutazione del personale, assicurando l'omogenea applicazione dei criteri di valutazione e la valorizzazione del merito;
- i) coordinano la raccolta dei dati di competenza della struttura, anche ai fini della trasparenza;
- j) svolgono il ruolo previsto dalla normativa in materia di sicurezza con la correlata responsabilità.

#### **ART. 19 COORDINATORE TECNICO**

1. Il Coordinatore tecnico del Dipartimento è sottoposto gerarchicamente al Dirigente dell'Area per le Strutture Fondamentali e in rapporto funzionale con il Direttore di Dipartimento del quale segue gli indirizzi durante la propria azione.
2. Ai fini della gestione degli adempimenti collegati alle procedure contabili, negoziali e patrimoniali, il Coordinatore tecnico del Dipartimento fa riferimento al Responsabile Amministrativo o al Capo Servizio Scuola e Dipartimenti, secondo quanto disposto dal *Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità*.
3. Il Coordinatore tecnico, nell'ambito delle responsabilità previste per la categoria di appartenenza:
  - a) coordina le attività tecnico scientifiche e di laboratorio della struttura;
  - b) collabora alla gestione della manutenzione e degli ordini di acquisto delle attrezzature scientifiche, tenuto conto della titolarità dei poteri decisionali e di spesa e dei compiti e delle responsabilità previste dalla normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - c) coordina le attività del personale addetto al servizio di supporto tecnico e sanitario alla didattica e alla ricerca e provvede alla gestione funzionale ordinaria dello stesso;
  - d) svolge il ruolo previsto dalla normativa in materia di sicurezza con la correlata responsabilità.
4. Il Coordinatore tecnico svolge le funzioni previste dal *Sistema di Misurazione e valutazione della performance* in relazione alle procedure di valutazione del personale, assicurando l'omogenea applicazione dei criteri di valutazione e la valorizzazione del merito.

#### **ART. 20 RESPONSABILE DI UNITÀ**

1. Il Responsabile delle Unità radicate nella Scuola dipende gerarchicamente dal Capo Servizio Coordinamento Amministrativo della/e Scuola/e dei Dipartimenti.
2. I Responsabili delle Unità radicate nel Dipartimento dipendono gerarchicamente dal Responsabile Amministrativo di Dipartimento.
3. I Responsabili delle Unità Tecniche radicate nei Centri dipendono gerarchicamente dal Direttore tecnico-scientifico del Centro.
4. Il responsabile dell'Unità di Supporto alla Presidenza della Scuola è in rapporto funzionale con il Preside, del quale segue gli indirizzi durante la propria azione.
5. Il Responsabile dell'Unità di supporto alla Didattica di Scuola e Dipartimento dipende funzionalmente dal Capo Settore Coordinamento della Didattica dell'Area Didattica, Servizi agli Studenti, Orientamento e Internazionalizzazione.



6. Il Responsabile di Unità garantisce la correttezza complessiva per:

- a) il supporto ai procedimenti amministrativi di competenza dell'Unità, per il quale possa essere delegato, ai sensi del *Regolamento in materia di procedimento amministrativo, diritto di accesso ai documenti amministrativi e diritto di accesso civico semplice e generalizzato*;
- b) il supporto alla gestione dei processi previsti per l'Unità di competenza;
- c) i rapporti con le altre strutture, con l'utenza e con altri soggetti pubblici e privati;
- d) il supporto alla rilevazione e alla comunicazione dei dati di competenza della struttura, anche ai fini della trasparenza;
- e) assicura il supporto al ruolo previsto dalla normativa in materia di sicurezza per il suo superiore gerarchico.

#### **TITOLO IV - INCARICHI DIRIGENZIALI**

##### **ART. 21 INCARICHI DIRIGENZIALI**

1. L'incarico di Direttore Generale è conferito con le modalità previste dallo Statuto.

2. Le posizioni dirigenziali possono essere coperte da dirigenti a tempo indeterminato o determinato.

3. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti dal Direttore Generale; l'affidamento e l'avvicendamento degli incarichi, per le tipologie previste dalle norme vigenti, avvengono nel rispetto di quanto prescritto dal D.lgs. n. 165 del 2001 con le modalità previste dal CCNL di area vigente.

4. Per gli incarichi dirigenziali relativi alle Aree Dirigenziali a più elevato rischio di corruzione individuate dal *Piano triennale di prevenzione della corruzione*, in ottemperanza all'obbligo di rotazione previsto dalla Legge n. 190 del 2012 e ss.mm.ii., la durata massima è fissata al minimo di legge.

5. Il conferimento dell'incarico avviene tramite procedure idonee a garantire la trasparenza e le pari opportunità, volte a verificare la congruenza tra le competenze tecnico professionali, trasversali e organizzative possedute e quelle richieste dalla posizione, tenuto conto, tra l'altro, della valutazione conseguita nell'ultimo triennio.

##### **ART. 22 PESATURA DELLE POSIZIONI DIRIGENZIALI**

1. La pesatura delle posizioni dirigenziali, anche al fine del collocamento in fasce per l'individuazione della retribuzione di posizione ad esse correlata, è effettuata, ogni 3 anni o in caso di mutamento organizzativo, in base ai criteri stabiliti con apposito provvedimento, secondo il CCNL di area vigente.

#### **TITOLO V - POSIZIONI E FUNZIONI**

## ART. 23 POSIZIONI ORGANIZZATIVE E INCARICHI DI RESPONSABILITÀ

1. In applicazione della struttura organizzativa delineata nei titoli precedenti, e ai sensi degli artt. 75 e 91 del CCNL vigente, sono individuate le seguenti posizioni organizzative e incarichi di responsabilità (posizioni):

Posizione	Tipologia	Categoria e Area	Struttura
Capo Servizio	incarico di responsabilità (art. 75 comma 1 CCNL) incarico di responsabilità (art. 91 comma 3 CCNL)	EP, D qualsiasi area	Aree Dirigenziali
Capo Settore	incarico di responsabilità (art. 91 comma 3 CCNL) posizione organizzativa (art. 91 comma 1 CCNL)	D, C qualsiasi area	Aree Dirigenziali
Direttore di Polo bibliotecario	incarico di responsabilità (art. 75 comma 1 CCNL) incarico di responsabilità (art. 91 comma 3 CCNL)	EP, D area biblioteche	Polo Bibliotecario
Responsabile Amministrativo	posizione organizzativa (art. 91 comma 1 CCNL) incarico di responsabilità (art. 91 comma 3 CCNL)	D, C area amministrativa, amministrativa-gestionale	Dipartimento, CIELI, CeSAT, GBH&HBG, SIMAV, IANUA
Direttore tecnico scientifico	incarico di responsabilità (art. 75 comma 1 CCNL) incarico di responsabilità (art. 91 comma 3 CCNL)	EP, D area tecnica	GBH&HBG, SIMAV
Coordinatore Tecnico	incarico di responsabilità (art. 75 comma 1 CCNL) incarico di responsabilità (art. 91 comma 3 CCNL)	EP, D area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati, sociosanitaria e medico odontoiatrica e sociosanitaria	Dipartimenti delle Scuole di Scienze MFN, Scienze mediche e farmaceutiche e Politecnica
Responsabile di Unità	posizione organizzativa (art. 91 comma 1 CCNL)	D, C qualsiasi area	Scuola, Dipartimento, SIMAV, GBH&HBG

2. Le fattispecie di cui al presente articolo hanno una durata, indicata nell'atto di conferimento, compresa tra 3 e 5 anni, e sono rinnovabili con le procedure di cui all'articolo successivo. Per le posizioni organizzative relative alle Aree Dirigenziali a più elevato rischio di corruzione individuate dal Piano triennale di prevenzione della corruzione, in ottemperanza all'obbligo di rotazione previsto dalla Legge n. 190 del 2012 e ss.mm.ii., la durata massima dell'incarico è fissata al minimo di legge.

3. Le posizioni indicate come conferibili sia ai sensi dell'art. 75, comma 1, del CCNL, sia ai sensi dell'art. 91, comma 3, possono essere conferite a dipendenti di categoria EP e D, nell'ambito delle responsabilità previste per la categoria di appartenenza.

4. Le posizioni indicate come conferibili sia ai sensi dell'art. 91, comma 1, del CCNL, sia ai sensi dell'art. 91, comma 3, possono essere conferite a dipendenti di categoria D e C, nell'ambito delle responsabilità previste per la categoria di appartenenza.

5. Ai dipendenti di categoria EP possono essere conferite le posizioni di cui all'art. 91 con le modalità di cui all'art. 75 citato.

6. Un dipendente non può rivestire più di una posizione o incarico, salvo il conferimento *ad interim* nelle more dell'attivazione della procedura di conferimento, oppure nel caso gli esiti della procedura non restituiscano idonei.

#### **ART. 24 CONFERIMENTO**

1. Per la copertura di ogni posizione vacante, il Direttore Generale, o su sua delega il Dirigente dell'Area Personale, rende noto a tutti i dipendenti un invito a presentare le candidature per la copertura della posizione, che contiene:

- la descrizione della posizione che si intende conferire, completa di individuazione della struttura;
- le categorie e le aree di appartenenza cui la posizione può essere conferita;
- le competenze necessarie;
- la retribuzione/indennità di posizione spettante, e le modalità di definizione della retribuzione di risultato se presente;
- la durata del conferimento.

2. Raccolte le domande di partecipazione, il Direttore Generale, o su sua delega il Dirigente dell'Area Personale, con una o più delle modalità di seguito descritte, provvede, eventualmente anche tramite la nomina di una commissione, alla valutazione delle competenze possedute dai candidati rispetto a quelle richieste per la posizione:

- esame del curriculum;
- colloquio;
- prove attitudinali.

3. Il Direttore Generale, o su sua delega il Dirigente dell'Area Personale, provvede alla restituzione degli esiti e al conferimento della posizione al soggetto risultato idoneo.

4. Nel caso siano vacanti più posizioni della stessa tipologia contemporaneamente, è possibile formulare un unico invito, indicando, per i vincitori, le modalità con cui saranno assegnati alle diverse sedi.

## **ART. 25 REVOCA**

1. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi, in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi o su richiesta del dipendente.

2. I risultati negativi possono essere accertati soltanto:

- a) attraverso le procedure previste dal *Sistema di Misurazione e valutazione della performance*;
- b) a seguito d'irrogazione di sanzione disciplinare.

3. Non costituiscono motivo di revoca le assenze dovute a ferie, infortunio sul lavoro, astensione obbligatoria per maternità, permessi di cui al CCNQ del 7.8.1998, assenze *ex* L. n. 104 del 1992 e sciopero né, nel limite di 6 mesi, le assenze per congedi di cui al Decreto Legislativo 26 marzo 2001, n. 151.

## **ART. 26 PESATURA**

1. La pesatura delle posizioni, anche al fine del collocamento in fasce per l'individuazione della retribuzione di posizione o indennità ad esse correlata, è effettuata, ogni 3 anni o in caso di mutamento organizzativo, in base ai criteri stabiliti con apposito provvedimento, secondo il CCNL di comparto vigente.

## **ART. 27 FUNZIONI SPECIALISTICHE**

1. Al fine di agevolare la necessaria flessibilità nello svolgimento delle attività di competenza, anche allo scopo di valorizzare lo svolgimento, da parte del personale, di attività richiedenti particolare specializzazione e innovazione, anche di natura progettuale, potranno essere assegnate le seguenti funzioni specialistiche:

<b>Tipologia di funzione specialistica</b>	<b>Tipologia contrattuale</b>	<b>Categoria e Area</b>	<b>Strutture</b>
Coordinatore di Polo Territoriale di Facility Management	incarico di responsabilità (art. 75 comma 1 CCNL)	EP, D	Area Tecnica, Area Negoziale, Area ICT
	funzione specialistica e di responsabilità (art. 91 comma 1 CCNL)	qualsiasi area	
Coordinatore di progetto	incarico di responsabilità (art. 75 comma 1 CCNL)	EP, D	qualsiasi struttura
	funzione specialistica e di responsabilità (art. 91 comma 1 CCNL)	qualsiasi area	
Referente di attività specialistica o di innovazione	incarico di responsabilità (art. 75 comma 1 CCNL)	EP, D, C, B	qualsiasi struttura
	funzione specialistica e di responsabilità (art. 91 comma 1 CCNL)	qualsiasi area	
Referente per la didattica	incarico di responsabilità (art. 75 comma 1 CCNL)	EP, D, C, B	Dipartimenti
	funzione specialistica e di responsabilità (art. 91 comma 1 CCNL)	qualsiasi area	
Referente per la ricerca	incarico di responsabilità (art. 75 comma 1 CCNL)	EP, D, C, B	Dipartimenti
	funzione specialistica e di responsabilità (art. 91 comma 1 CCNL)	qualsiasi area	
Referente per i servizi bibliotecari	incarico di responsabilità (art. 75 comma 1 CCNL)	EP, D, C, B	Poli Bibliotecari
	funzione specialistica e di responsabilità (art. 91 comma 1 CCNL)	qualsiasi area	
Referente di laboratorio	incarico di responsabilità (art. 75 comma 1 CCNL)	EP, D, C	Dipartimenti, Centri
	funzione specialistica e di responsabilità (art. 91 comma 1 CCNL)	area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati, area sociosanitaria , area medico odontoiatrica e sociosanitaria	
Referente di edificio/ zona	incarico di responsabilità (art. 75 comma 1 CCNL)	EP, D, C, B	qualsiasi struttura
	funzione specialistica e di responsabilità (art. 91 comma 1 CCNL)	qualsiasi area	

2. Le funzioni specialistiche sono assegnate dal Direttore Generale e hanno una durata, indicata nell'atto di conferimento, compresa tra 1 e 3 anni, o comunque pari alla durata del progetto o dell'attività prevista.

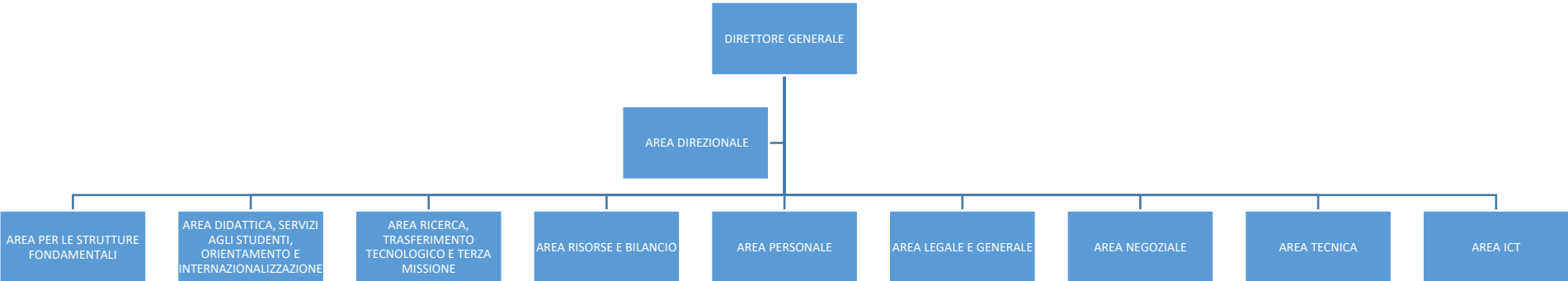
3. In ragione del volume e della complessità organizzativa, presso le relative strutture previste dalla tabella di cui al comma 1, possono essere assegnate una o più funzioni specialistiche e di responsabilità, anche della stessa tipologia, con riferimento ad attività o zone di servizio differenziate. Tali funzioni possono altresì essere attivate in forma aggregata per più strutture.

# ATTO DI ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA E TECNICA

ALLEGATO 1

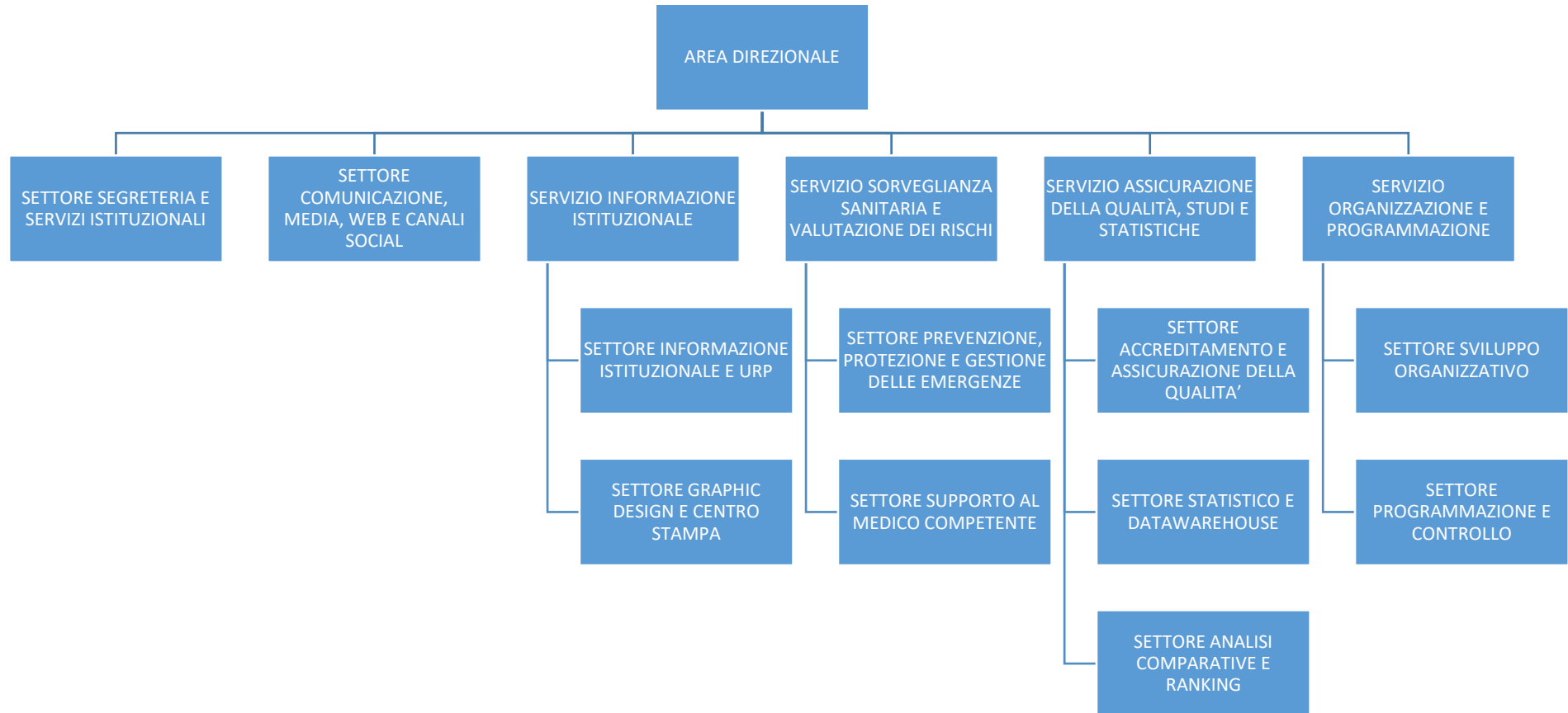
ORGANIGRAMMI E FUNZIONIGRAMMI

# DIREZIONE GENERALE





# AREA DIREZIONALE



# AREA DIREZIONALE

Presidia i processi d'immediata strumentalità rispetto alle attribuzioni del Rettore e del Direttore Generale

---

## SETTORE SEGRETERIA E SERVIZI ISTITUZIONALI

Pianificazione dell'agenda del Rettore  
Pianificazione dell'agenda del Direttore Generale  
Supporto alle attività di Rettore e Direttore Generale  
Onorificenze e benemerenze, lauree honoris causa  
Concessione di Patrocini e logo di Ateneo  
Conduzione e gestione degli automezzi di servizio  
Flussi documentali in entrata  
Referente di struttura per i dati e la trasparenza  
Referente per la gestione amministrativa del personale

**Il Settore è in rapporto funzionale con il Rettore per le attività a suo supporto**

---

## SETTORE COMUNICAZIONE, MEDIA, WEB E CANALI SOCIAL

Supporto al Rettore per le strategie di comunicazione  
Relazioni con istituzioni nazionali e internazionali  
Rapporti con i media locali e nazionali  
Gestione dei canali social dell'Ateneo  
Gestione homepage di Ateneo e della sezione "news di Ateneo" sul sito UniGe  
Attività redazionale sui contenuti da pubblicare sulle pagine del sito di Ateneo e i siti federati  
Coordinamento della Redazione Web di Ateneo  
Gestione UniGe World  
Identità visiva dell'Ateneo  
Servizi fotografici per eventi di Ateneo  
Supporto alla partecipazione del Rettore agli eventi istituzionali  
Webradio di ateneo  
Supporto al Portavoce del Rettore

**Il Settore è in rapporto funzionale con il Rettore per le attività a suo supporto**

### **Coordinamento della Redazione WEB di Ateneo**

**Il Settore coordina l'attività del personale addetto alla pubblicazione di contenuti web (Capi Settore per la Direzione Generale e personale addetto per le Strutture Fondamentali), che da esso dipende funzionalmente per l'attività di competenza**

---

## SERVIZIO INFORMAZIONE ISTITUZIONALE

Gestisce e coordina l'informazione istituzionale, l'URP, la Grafica di Ateneo e il Centro Stampa

---

## SETTORE INFORMAZIONE ISTITUZIONALE E URP

Ufficio relazioni con il pubblico  
Cerimoniale di Ateneo  
Rassegna stampa  
Newsletter di Ateneo  
Gestione materiale divulgativo e di rappresentanza

---

#### SETTORE GRAPHIC DESIGN E CENTRO STAMPA

Progettazione grafica del materiale istituzionale e promozionale anche per il sito web  
Consulenza grafica per manifestazioni e convegni  
Produzione e stampa di documenti e di volumi di interesse dell'Ateneo

#### SERVIZIO SORVEGLIANZA SANITARIA E VALUTAZIONE DEI RISCHI

Fornisce supporto al Datore di Lavoro relativamente agli obblighi di cui al D. Lgs 81/2008 e ss.mm.ii.

**Il Servizio dipende funzionalmente dal Rettore in quanto Datore di Lavoro**

---

#### SETTORE PREVENZIONE, PROTEZIONE E GESTIONE DELLE EMERGENZE

Svolgimento dei compiti di cui all'art. 33 del D. Lgs 81/2008 e ss.mm.ii., 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 ss.mm.ii.

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

Formazione obbligatoria e non in materia di sicurezza

---

#### SETTORE SUPPORTO AL MEDICO COMPETENTE

Supporto amministrativo all'attività di sorveglianza sanitaria svolta dal Medico Competente, di cui all'art. 41 del D. Lgs 81/2008 e ss.mm.ii., per i lavoratori dell'Università degli Studi di Genova, con esclusione dei lavoratori universitari convenzionati e/o operanti presso l'Ospedale Policlinico San Martino

## SERVIZIO ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ, STUDI E STATISTICHE

Presidia il supporto ai processi collegati all'Assicurazione della Qualità, compreso il supporto agli organi previsti per il presidio di qualità.

Gestisce e assicura la qualità dei dati.

Analizza il posizionamento dell'Ateneo nel contesto nazionale e internazionale

---

### SETTORE ACCREDITAMENTO E ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ

Supporto agli organi previsti per il Presidio di qualità

Supporto alle Commissioni paritetiche per la didattica e il diritto allo studio

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

**Il Settore, su indicazione del Presidio per la Qualità, fornisce disposizioni vincolanti in materia di Assicurazione della Qualità della Didattica, della Ricerca e della Terza Missione alle unità di supporto alla didattica di Scuole e Dipartimenti e alle altre unità organizzative**

---

### SETTORE STATISTICO E DATAWAREHOUSE

Ufficio statistico di Ateneo

Elaborazioni dati per l'assolvimento degli obblighi informativi verso la P.A., altri enti e soggetti esterni

Raccolta, analisi, elaborazione dati e relativi reportistica e cruscotti a supporto della governance

Revisione e ricognizione del fabbisogno informativo dell'Ateneo

Definizione delle specifiche di integrazione e popolamento del Data Warehouse di Ateneo

Definizione delle politiche di accesso al datawarehouse di Ateneo

Definizione dei metadati e gestione della qualità dei dati

Definizione di indicatori interni

Analisi storica e predittiva degli indicatori interni e nazionali

---

### SETTORE ANALISI COMPARATIVE E RANKING

Analisi del posizionamento di UniGe nei ranking e relativo conferimento dei dati

Analisi dell'offerta formativa nazionale ed internazionale ai fini dell'aggiornamento dell'offerta formativa

Confronto comparativo e conoscitivo tra i corsi di studio dell'Ateneo e quelli erogati dagli altri Atenei ai fini della revisione dell'offerta formativa

Supporto a studi e ricerche

Gestione e analisi dei dati relativi alla rilevazione dell'opinione degli studenti e del questionario AlmaLaurea

## SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E PROGRAMMAZIONE

Supporta la definizione dei modelli organizzativi, la pianificazione e la programmazione di Ateneo  
Monitora i processi, i servizi e i risultati anche al fine del controllo di gestione  
Rileva i fabbisogni formativi e di personale  
Supporta il Nucleo di Valutazione

---

## SETTORE SVILUPPO ORGANIZZATIVO

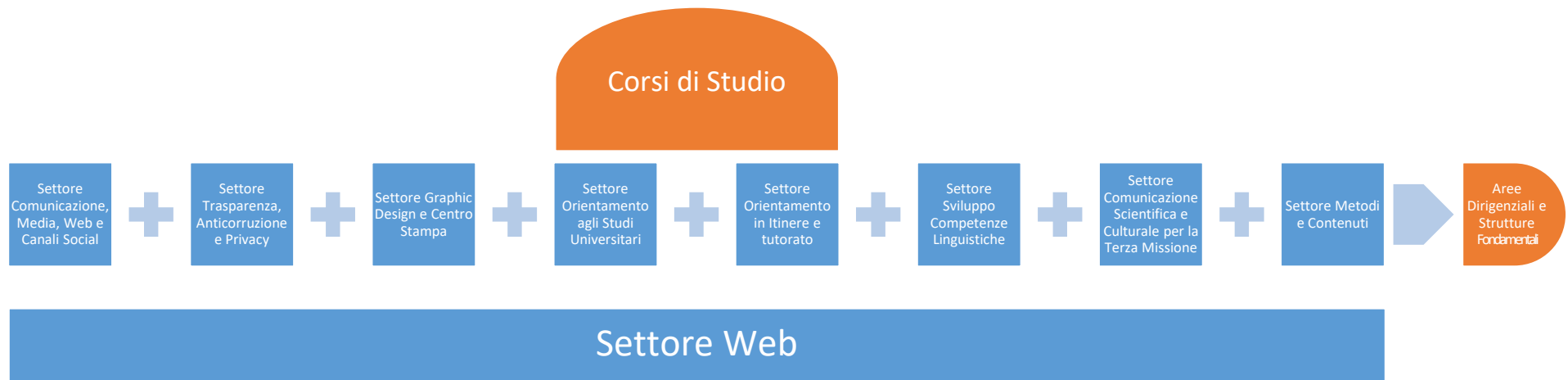
Analisi e predisposizione di modelli organizzativi per la definizione di strutture, ruoli, competenze e responsabilità  
Analisi, monitoraggio e reingegnerizzazione dei processi  
Carta dei Servizi e rilevazione della soddisfazione dell'utenza  
Analisi delle competenze e dei fabbisogni formativi del personale tecnico amministrativo e conseguente definizione di piani di formazione e sviluppo  
Valutazione del personale tecnico amministrativo e dei dirigenti  
Supporto al Direttore Generale per i processi collegati alla gestione del personale per le materie di competenza del Servizio e per le politiche retributive  
Analisi dei fabbisogni e individuazione delle esigenze di personale tecnico amministrativo

---

## SETTORE PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

Supporto alla pianificazione strategica e alla programmazione triennale e operativa  
Monitoraggio periodico dei risultati conseguiti al fine del controllo di gestione e della progettazione di interventi correttivi  
Supporto alla partecipazione alla programmazione triennale MUR  
Analisi dell'attribuzione delle risorse ministeriali (FFO) e relative proiezioni  
Gestione del ciclo della performance in coerenza con le strategie di Ateneo  
Redazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione  
Supporto al Nucleo di Valutazione

# REDAZIONE WEB DI ATENEO



# REDAZIONE WEB DI ATENEO

La Redazione Web Di Ateneo aggrega le seguenti competenze:

## STRATEGIE DI COMUNICAZIONE DI ATENEO

*Supporto al Rettore per le strategie di comunicazione*

*Identità visiva dell'Ateneo*

(competenze del SETTORE COMUNICAZIONE, MEDIA, WEB E CANALI SOCIAL dell'Area Direzionale)

## ATTIVITÀ REDAZIONALE

*Attività redazionale sui contenuti da pubblicare sulle pagine del sito di Ateneo e i siti federati*

(competenze del SETTORE COMUNICAZIONE, MEDIA, WEB E CANALI SOCIAL dell'Area Direzionale)

*Servizio di traduzione e consulenza linguistica*

(competenze del SETTORE SVILUPPO COMPETENZE LINGUISTICHE dell'Area Didattica, Servizi agli Studenti, Orientamento e Internazionalizzazione)

## PRESIDIO DELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

*Supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza*

(competenze del SETTORE TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE E PRIVACY dell'Area Legale e Generale)

## PRIVACY

*Supporto al Responsabile per la protezione dei dati personali dell'Ateneo*

(competenze del SETTORE TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE E PRIVACY dell'Area Legale e Generale)

## GRAFICA

*Progettazione grafica del materiale istituzionale e promozionale anche per il sito web*

(competenze del SETTORE GRAPHIC DESIGN E CENTRO STAMPA dell'Area Direzionale)

## CORSI DI STUDIO

*Coordinamento dell'aggiornamento delle pagine web dei Corsi di Studio per le parti di competenza*

(servizio fornito dal SETTORE ORIENTAMENTO AGLI STUDI UNIVERSITARI e dal SETTORE ORIENTAMENTO IN ITINERE E TUTORATO dell'Area Didattica, Servizi agli Studenti, Orientamento e Internazionalizzazione)

## EVENTI

*Ideazione, realizzazione e supporto all'organizzazione di eventi (terza missione)*

(servizio fornito dal SETTORE COMUNICAZIONE SCIENTIFICA E CULTURALE PER LA TERZA MISSIONE dell'Area Ricerca, Trasferimento Tecnologico e Terza Missione)

## CONTENUTI MULTIMEDIALI

*Produzione e gestione dei contenuti multimediali per l'Ateneo*

(servizio fornito dal SETTORE METODI E CONTENUTI dell'Area ICT, in relazione ai contenuti multimediali)

## SUPPORTO TECNICO

*Gestione tecnica, sviluppo e formazione per i siti UniGe e per i siti federati di Ateneo gestiti con il kit web standard e assistenza all'utenza*

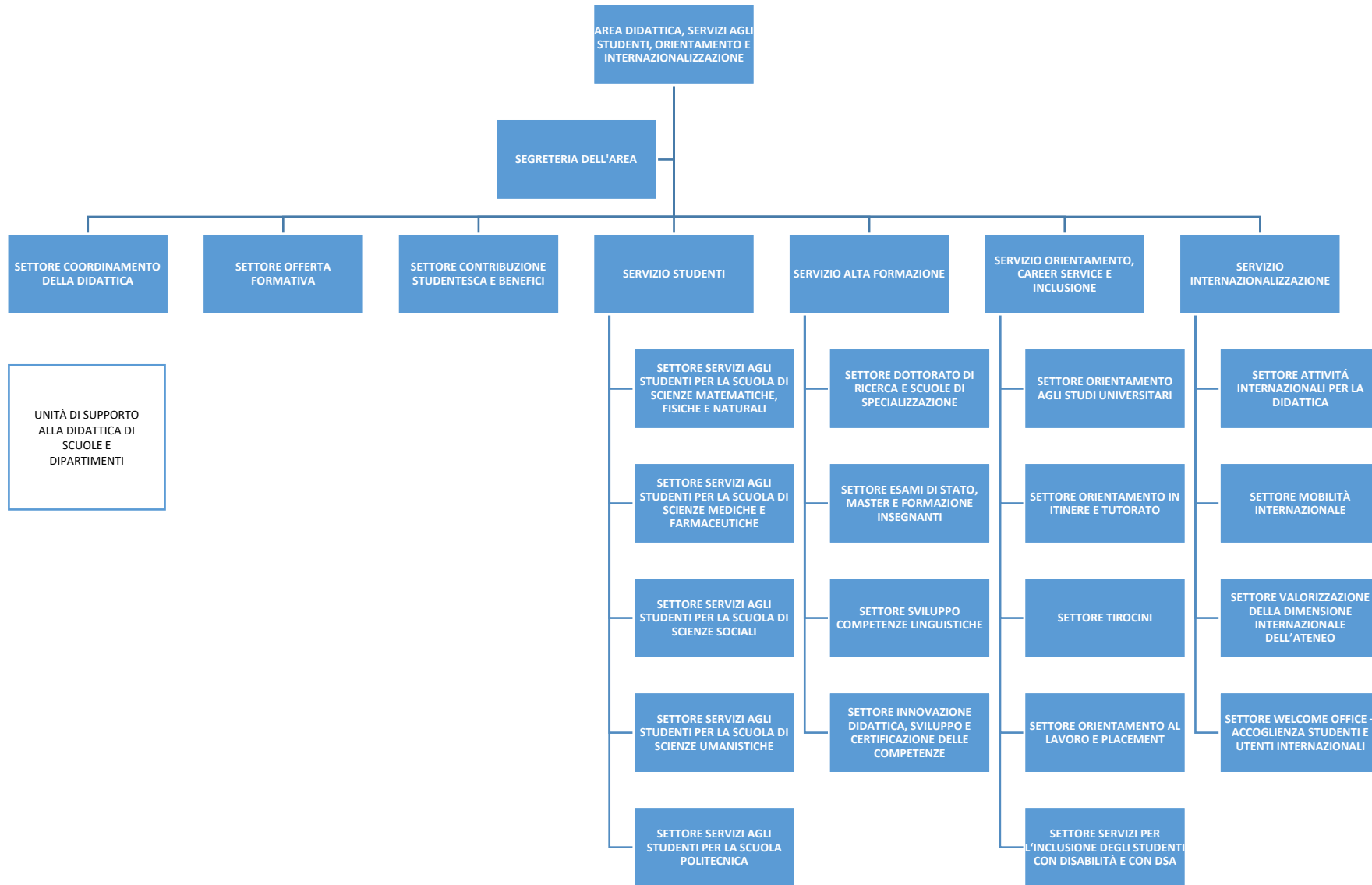
(servizi forniti dal SETTORE WEB dell'Area ICT)

La Redazione Web di Ateneo è coordinata dal Settore Comunicazione, Media, Web e Canali Social.

Il Capo Settore coordina l'attività del personale addetto alla pubblicazione di contenuti web (Capi Settore per la Direzione Generale e personale addetto per le Strutture Fondamentali), che da esso dipende funzionalmente per l'attività di competenza.



# AREA DIDATTICA, SERVIZI AGLI STUDENTI, ORIENTAMENTO E INTERNAZIONALIZZAZIONE



# AREA DIDATTICA, SERVIZI AGLI STUDENTI, ORIENTAMENTO E INTERNAZIONALIZZAZIONE

Coordina e gestisce, in collaborazione con le Strutture Fondamentali, le attività relative all'offerta formativa, compresa la formazione post lauream, gestisce la carriera delle studentesse e degli studenti e presidia le attività di orientamento e internazionalizzazione della didattica. Gestisce i servizi per gli studenti con disabilità e DSA

---

## SEGRETERIA DELL'AREA

Attività di segreteria per l'Area  
Flussi documentali in entrata  
Adempimenti contabili  
Referente di struttura per i dati e la trasparenza  
Referente per la gestione amministrativa del personale

---

## SETTORE COORDINAMENTO DELLA DIDATTICA

Supporto all'organizzazione e alla gestione dei Corsi di Studio  
Monitoraggio della didattica erogata e della compilazione delle schede insegnamenti  
Monitoraggio del carico didattico dei docenti e del registro lezioni  
Monitoraggio degli affidamenti dei contratti di docenza  
Coordinamento delle attività didattiche interscuola

**Il Settore coordina l'attività delle unità di supporto alla didattica di Scuole e Dipartimenti che da esso dipendono funzionalmente**

---

## SETTORE OFFERTA FORMATIVA

Programmazione e accreditamento dell'offerta formativa annuale  
Gestione e monitoraggio della banca dati SUA-CdS  
Accesso ai corsi a programmazione nazionale e locale  
Convenzioni con Atenei nazionali per il rilascio di titolo congiunto  
Regolamento di Ateneo per gli studenti  
Regolamento didattico di Ateneo - parte speciale

---

## SETTORE CONTRIBUZIONE STUDENTESCA E BENEFICI

Elaborazione dell'impianto contributivo  
Gestione della carriera delle studentesse e degli studenti in relazione alla contribuzione  
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 delle studentesse e degli studenti a tempo parziale e iniziative culturali

## SERVIZIO STUDENTI

Gestisce l'erogazione dei servizi amministrativi alle studentesse e agli studenti e la relativa carriera in coordinamento con le Strutture Fondamentali

---

### SETTORE SERVIZI AGLI STUDENTI PER LA SCUOLA DI SCIENZE MATEMATICHE, FISICHE E NATURALI

Erogazione dei servizi amministrativi alle studentesse e agli studenti

Gestione delle carriere delle studentesse e degli studenti iscritti ai corsi di I e II ciclo e ai percorsi non finalizzati al conseguimento di un titolo di studio

**Coordinamento dello Sportello Unico per gli Studenti della Scuola**

---

### SETTORE SERVIZI AGLI STUDENTI PER LA SCUOLA DI SCIENZE MEDICHE E FARMACEUTICHE

Erogazione dei servizi amministrativi alle studentesse e agli studenti

Gestione delle carriere delle studentesse e degli studenti iscritti ai corsi di I e II ciclo e ai percorsi non finalizzati al conseguimento di un titolo di studio

**Coordinamento dello Sportello Unico per gli Studenti della Scuola**

---

### SETTORE SERVIZI AGLI STUDENTI PER LA SCUOLA DI SCIENZE SOCIALI

Erogazione dei servizi amministrativi alle studentesse e agli studenti

Gestione delle carriere delle studentesse e degli studenti iscritti ai corsi di I e II ciclo e ai percorsi non finalizzati al conseguimento di un titolo di studio

**Coordinamento dello Sportello Unico per gli Studenti della Scuola**

---

### SETTORE SERVIZI AGLI STUDENTI PER LA SCUOLA POLITECNICA

Erogazione dei servizi amministrativi alle studentesse e agli studenti

Gestione delle carriere delle studentesse e degli studenti iscritti ai corsi di I e II ciclo e ai percorsi non finalizzati al conseguimento di un titolo di studio

**Coordinamento dello Sportello Unico per gli Studenti della Scuola**

---

### SETTORE SERVIZI AGLI STUDENTI PER LA SCUOLA POLITECNICA

Erogazione dei servizi amministrativi alle studentesse e agli studenti Gestione delle carriere delle studentesse e degli studenti iscritti ai corsi di I e II ciclo e ai percorsi non finalizzati al conseguimento di un titolo di studio

**Coordinamento dello Sportello Unico per gli Studenti della Scuola**

## SERVIZIO ALTA FORMAZIONE

Gestisce l'offerta formativa e l'erogazione dei servizi amministrativi alle studentesse e agli studenti e la relativa carriera per i corsi di studio post lauream in coordinamento con le Strutture Fondamentali

---

## SETTORE DOTTORATO DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE

Accreditamento dei dottorati di ricerca

Procedure selettive per i dottorati di ricerca

Gestione della carriera dei dottorandi di ricerca

Accreditamento delle Scuole di specializzazione

Gestione della carriera degli specializzandi

Convenzioni ed atti di intesa con altri enti inseriti nella rete formativa delle Scuole di Specializzazione

---

## SETTORE ESAMI DI STATO, MASTER E FORMAZIONE INSEGNANTI

Gestione procedure per Esami di Stato

Corsi di formazione insegnanti

Istituzione, attivazione e rinnovo di master universitari di I e II livello

Gestione della carriera delle studentesse e studenti dei master

---

## SETTORE SVILUPPO COMPETENZE LINGUISTICHE

Programmazione e gestione della didattica integrativa delle lingue straniere e della lingua italiana per stranieri

Organizzazione dei corsi di formazione linguistica

Organizzazione delle attività formative sussidiarie, di autoapprendimento e accertamento della conoscenza linguistica per studentesse, studenti, docenti e personale tecnico amministrativo dell'Ateneo

Servizio di traduzione e consulenza linguistica

**Il Settore è in rapporto funzionale con la Commissione CLAT per le attività di sua competenza**

---

## 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 di apprendimento (GLIA) e le Strutture Fondamentali

Gestione delle attività di riconoscimento, validazione e certificazione di competenze, in collaborazione con le Strutture Fondamentali

## SERVIZIO ORIENTAMENTO, CAREER SERVICE E INCLUSIONE

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, in coordinamento con le Strutture Fondamentali.

Gestisce il placement, i servizi di orientamento al lavoro, nonché il processo di attivazione e gestione dei tirocini, in coordinamento con le Strutture Fondamentali.

Gestisce i servizi rivolti alle studentesse e studenti con disabilità e con disturbi specifici di apprendimento (DSA)

Coordina l'aggiornamento delle pagine web dei Corsi di Studio

---

### SETTORE ORIENTAMENTO AGLI STUDI UNIVERSITARI

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 le studentesse e 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

Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento

Analisi e pubblicazione dei dati relativi all'indicatore IRIS

Coordinamento dell'aggiornamento delle pagine web dei Corsi di Studio per le parti di competenza

Promozione dell'offerta formativa anche a livello internazionale

---

### SETTORE ORIENTAMENTO IN ITINERE E TUTORATO

Coordinamento delle attività di orientamento e supporto durante gli studi universitari e di 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 MUR per il Tutorato (DM 976/2014)

Reclutamento studentesse e studenti tutor, tutor alla pari e tutor didattici

Gestione e implementazione del portale OVO (Orientation Virtual Office)

Organizzazione di giornate informative e predisposizione materiale informativo per le studentesse e gli studenti

Coordinamento dell'aggiornamento delle pagine web dei Corsi di Studio per le parti di competenza

---

### SETTORE TIROCINI

Attivazione, promozione e gestione tirocini curriculari formativi e di orientamento

Attivazione, promozione e gestione tirocini extracurriculari postlauream formativi e di orientamento

Supporto alle Strutture per l'attivazione di tirocini interni in favore di studentesse e studenti, laureate e laureati, anche promossi da altri Atenei, promozione e gestione dei relativi bandi

Monitoraggio quali-quantitativo dei tirocini curriculari ed extracurriculari

Attività di scouting di nuove aziende

---

#### SETTORE ORIENTAMENTO AL LAVORO E PLACEMENT

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

---

#### SETTORE SERVIZI PER L'INCLUSIONE DEGLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DSA

Gestione e promozione di iniziative di inclusione per le studentesse e gli studenti con disabilità e con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA)

Gestione e monitoraggio dei servizi di tutorato alla pari, tutorato didattico alla pari, accompagnamento alla persona, interpretariato di lingua italiana dei segni (LIS) e comunicazione alternativa e aumentativa

Attivazione servizi specifici in fase di preimmatricolazione e svolgimento delle prove di ammissione e durante il percorso di studi

Supporto inserimento lavorativo per studentesse e studenti con disabilità, invalidità e DSA

Affidamento in comodato d'uso di ausili e software

---

#### SERVIZIO INTERNAZIONALIZZAZIONE

Gestisce i processi collegati alla mobilità studentesca internazionale in coordinamento con le Strutture Fondamentali

---

#### SETTORE ATTIVITÀ INTERNAZIONALI PER LA DIDATTICA

Programmi internazionali nel settore della didattica anche con riferimento ad Erasmus+ ICM International Credit Mobility KA171

Accordi e convenzioni internazionali in materia di didattica, ivi compresi quelli in materia di titolo doppio o congiunto e di mobilità di studentesse, studenti, docenti e personale docente e tecnico amministrativo

Gestione delle attività inerenti alla mobilità internazionale di studentesse e studenti, docenti e personale tecnico-amministrativo

Gestione dei flussi di mobilità studentesca inerenti alle studentesse e agli studenti incoming e outgoing a fini di studio, tirocinio e ricerca per tesi presso Università, aziende ed altri enti.

Gestione amministrativa e contabile dei fondi, inclusa la predisposizione dell'erogazione delle borse di studio

---

#### SETTORE MOBILITÀ INTERNAZIONALE

Gestione dei rapporti con l'Agenzia Nazionale Erasmus +

Gestione dei flussi di mobilità studentesca europea ed internazionale inerenti alle studentesse e agli studenti incoming e outgoing a fini di studio e traineeship presso Università, aziende ed altri enti con riferimento all'Azione KA 131 e di Alleanze europee oltre che di altri programmi e iniziative europei ed extraeuropei

Supporto e assistenza alle studentesse e agli studenti in mobilità outgoing nell'espletamento delle procedure necessarie ai fini dello svolgimento della mobilità e trasmissione della relativa documentazione

Mobilità del personale docente e tecnico amministrativo

Gestione amministrativa e contabile dei fondi, inclusa la predisposizione dell'erogazione delle borse di studio

Trasmissione ai CCS del Transcript of records ai fini del riconoscimento nella carriera dello studente dei CFU conseguiti e rendicontazione di questi ultimi su banca dati di Ateneo

Gestione dell'implementazione dei servizi di supporto al progetto Erasmus+ 2021-2027

Coordinamento delle procedure di compilazione del learning agreement da parte delle studentesse e degli studenti in collaborazione con le strutture didattiche

Organizzazione di giornate informative per le studentesse e gli studenti incoming e outgoing

Supporto alle Strutture Fondamentali

---

#### SETTORE VALORIZZAZIONE DELLA DIMENSIONE INTERNAZIONALE DELL'ATENEO

Progetti innovativi per la mobilità internazionale

Referente di Ateneo per il progetto Ulysseus

Gestione amministrativa e contabile del progetto Ulysseus

---

#### SETTORE WELCOME OFFICE – ACCOGLIENZA STUDENTI E UTENTI INTERNAZIONALI

Servizio di accoglienza alle studentesse e agli studenti internazionali e agli altri utenti internazionali, ivi compresi dottorandi, assegnisti, visiting professor, visiting researcher e altre delegazioni e utenti internazionali

Iscrizione delle studentesse e degli studenti internazionali e relativo supporto nelle pratiche amministrative presso le altre strutture dell'Ateneo e presso enti esterni

Supporto all'inserimento delle studentesse e degli studenti internazionali

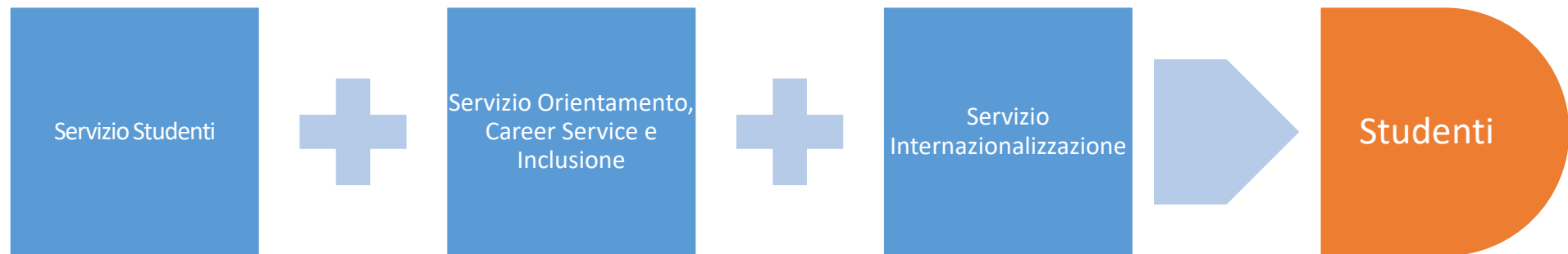
Gestione delle richieste di equipollenza e di abbreviazione di corso

Attività propedeutiche alle procedure di erogazione di agevolazioni a favore di studentesse e studenti internazionali e alla rendicontazione dei fondi

Attività di Admission e Credential Evaluation

Procedure relative ai visiting professor

## SPORTELLO UNICO PER GLI STUDENTI





# SPORTELLO UNICO PER GLI STUDENTI DELLA SCUOLA

Lo Sportello aggrega i seguenti servizi per le studentesse e gli studenti dei Corsi di Studio della Scuola di riferimento:

## SERVIZI DI SEGRETERIA

*Servizi amministrativi alle studentesse e agli studenti*

*Gestione delle carriere delle studentesse e degli studenti iscritti ai corsi di I e II ciclo e ai percorsi non finalizzati al conseguimento di un titolo di studio*

(servizi forniti dal SETTORE SERVIZI AGLI STUDENTI PER LA SCUOLA di riferimento)

## ORIENTAMENTO

*Colloqui individuali e laboratori per l'orientamento alla scelta*

(servizio fornito dal SETTORE ORIENTAMENTO AGLI STUDI UNIVERSITARI)

*Colloqui individuali di ri-orientamento*

(servizio fornito dal SETTORE ORIENTAMENTO IN ITINERE E TUTORATO)

*Orientamento al lavoro e placement*

(servizio fornito dal SETTORE ORIENTAMENTO AL LAVORO E PLACEMENT)

## TIROCINI

*Informazioni sui tirocini*

(servizio fornito dal SETTORE TIROCINI)

## MOBILITÀ INTERNAZIONALE

*Supporto e assistenza alle studentesse e agli studenti in mobilità outgoing nell'espletamento delle procedure (Learning Agreement, Application Form, Modulo di accettazione, Modulo Conferma Arrivo, Contratto, etc.) necessarie ai fini dello svolgimento della mobilità*

*Gestione amministrativa e contabile dei fondi, inclusa la predisposizione dell'erogazione delle borse di studio*

(servizio fornito dal SETTORE MOBILITÀ INTERNAZIONALE)

## ACCOGLIENZA STUDENTI STRANIERI

*Accoglienza alle studentesse e agli studenti internazionali e agli altri utenti internazionali, ivi compresi dottorandi, assegnisti, visiting professor, visiting researcher e altre delegazioni e utenti internazionali*

*Iscrizione delle studentesse e degli studenti internazionali*

*Supporto alle studentesse e agli studenti internazionali nelle pratiche amministrative presso le altre strutture dell'Ateneo e presso enti esterni*

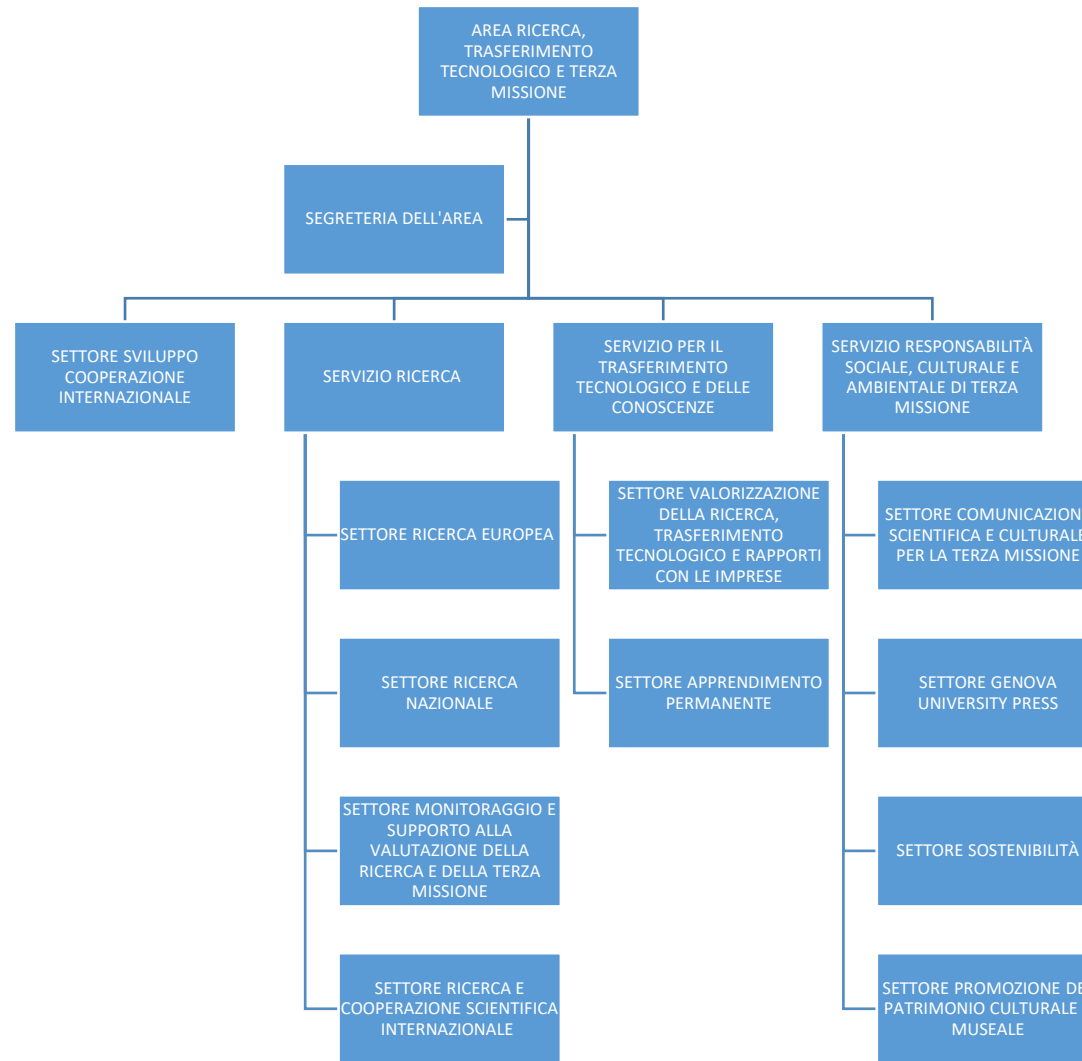
*Gestione delle richieste di equipollenza e di abbreviazione di corso*

(servizi forniti dal SETTORE WELCOME OFFICE – ACCOGLIENZA STUDENTI E UTENTI INTERNAZIONALI)

Il personale a rotazione è dislocato presso i locali del SETTORE SERVIZI AGLI STUDENTI PER LA SCUOLA di riferimento

Lo Sportello Unico per gli Studenti è coordinato dal Capo Settore Servizi agli Studenti per la Scuola di riferimento

# AREA RICERCA, TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E TERZA MISSIONE



# AREA RICERCA, TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E TERZA MISSIONE

Coordina e supporta la gestione delle attività collegate alla ricerca scientifica

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

Coordina le attività di terza missione

Supporta lo sviluppo delle strategie di public engagement

Promuove la sostenibilità

Supporta le iniziative di cooperazione internazionale

---

## SEGRETERIA DELL'AREA

Attività di segreteria per l'Area

Flussi documentali in entrata

Adempimenti contabili

Referente di struttura per i dati e la trasparenza

Referente per la gestione amministrativa del personale

Gestione amministrativo contabile dei Centri strategici di Ateneo

---

## SETTORE SVILUPPO COOPERAZIONE INTERNAZIONALE

Supporto e consulenza alle Strutture Fondamentali e all'Ateneo per iniziative di cooperazione internazionale e allo sviluppo che non rientrino in programmi e azioni relative alla didattica e alla ricerca

Accordi e convenzioni in materia di cooperazione internazionale e allo sviluppo che non rientrino nella didattica e nella ricerca

Gestione contabile e amministrativa di tali iniziative

## SERVIZIO RICERCA

Coordina e supporta la gestione delle attività collegate alla ricerca scientifica

Gestisce i finanziamenti di Ateneo per la ricerca

---

## SETTORE RICERCA EUROPEA

Accordi e convenzioni in materia di 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 di nazionalità UE

Sportello APRE Regionale

---

#### SETTORE RICERCA NAZIONALE

Supporto e consulenza per la presentazione di proposte progettuali nell'ambito di progetti di ricerca nazionali e di Ateneo

Procedure di attivazione e conferimento delle borse di ricerca

Gestione contabile fondo per la ricerca scientifica di cui al Regolamento contratti di ricerca e di consulenza, delle convenzioni di ricerca per conto terzi

Gestione contabile e rendicontazione del beneficio "cinque per mille" da dichiarazione dei redditi erogato da MUR a favore della ricerca scientifica

Tenuta e aggiornamento di database nazionali di registrazione unica dell'Ente

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) – MUR

Supporto alla rendicontazione dei progetti di ricerca nazionali e di Ateneo

Verifiche ex post e audit I livello disposti dal MUR sui progetti di competenza

Accordi e convenzioni in materia di ricerca nazionale

---

#### SETTORE MONITORAGGIO E SUPPORTO ALLA VALUTAZIONE DELLA RICERCA E DELLA TERZA MISSIONE

Monitoraggio delle attività di ricerca e della Terza Missione

Analisi della Valutazione della Qualità della Ricerca e della Terza Missione nell'ambito della VQR

Supporto ai processi di valutazione nazionale ed internazionale per ricerca e Terza Missione

Gestione del Catalogo dei prodotti della ricerca e coordinamento e monitoraggio del conferimento dei prodotti

Dipartimenti di eccellenza: consulenza e supporto tecnico alle strutture nella fase di candidatura, monitoraggio e rendicontazione

---

#### 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

Supporto alla rendicontazione dei progetti

Procedure di conferimento del titolo di Visiting researcher di nazionalità Extra UE

Accordi e convenzioni in materia di ricerca e cooperazione scientifica internazionale

## SERVIZIO PER IL TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E DELLE CONOSCENZE

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

---

### SETTORE VALORIZZAZIONE DELLA RICERCA, TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E RAPPORTI CON LE IMPRESE

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, associazioni e istituzioni, finalizzati a progetti di sviluppo sociale, economico e culturale del territorio  
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  
Attività di fundraising a supporto di progetti di sviluppo sociale, economico e culturale del territorio

---

### SETTORE APPRENDIMENTO PERMANENTE

Progettazione e sviluppo delle attività di formazione permanente attivate in coerenza con gli indirizzi strategici dell'Ateneo  
Gestione e rendicontazione delle attività di formazione permanente attivate in coerenza con gli indirizzi strategici dell'Ateneo  
Supporto ai dipartimenti nella progettazione di master universitari e corsi di formazione  
Monitoraggio e presidio delle attività di formazione permanente attivate presso i dipartimenti  
Gestione delle attività formative rivolte al personale della Pubblica Amministrazione  
Sviluppo e gestione delle attività del Polo Universitario Carcerario

---

## SERVIZIO RESPONSABILITÀ SOCIALE, CULTURALE E AMBIENTALE DI TERZA MISSIONE

Promuove e coordina le attività di terza missione dell'Ateneo  
Promuove e coordina le strategie di Public Engagement  
Promuove la sostenibilità, sociale ed economica e supporta l'impegno dell'Ateneo rispetto agli obiettivi dell'Agenda 2030 ONU.  
Supporto al processo di valutazione TM: supporto al GEV e alle strutture fondamentali

---

### SETTORE PROMOZIONE ED EVENTI DI PUBLIC ENGAGEMENT

Ideazione, realizzazione e supporto all'organizzazione di iniziative ed eventi (Terza Missione)  
Promozione progetti e iniziative di Terza Missione  
Supporto alla gestione campagna offerta formativa e promozione dell'Ateneo  
Progettazione e gestione di attività di fundraising  
Sviluppo e gestione delle attività degli Alumni UniGe e con altre istituzioni  
Sviluppo e gestione merchandising di Ateneo e di UniGe Store

---

#### SETTORE GENOVA UNIVERSITY PRESS

Gestione e sviluppo delle attività editoriali e promozionali di Genova University Press  
Sviluppo e gestione delle attività commerciali collegate a Genova University Press

---

#### SETTORE SOSTENIBILITÀ

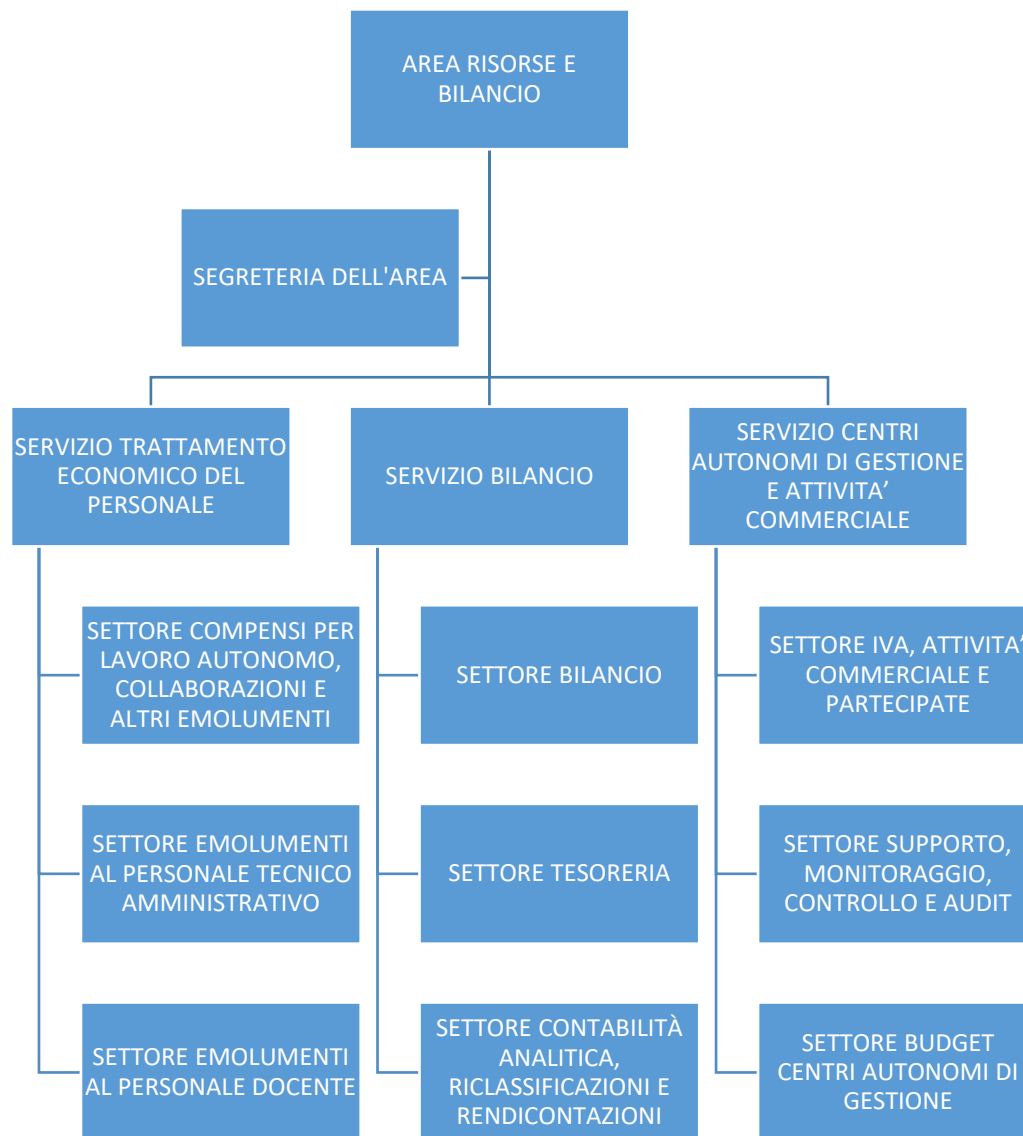
Sviluppo, gestione e implementazione di processi e progetti per la riduzione dell'impatto ambientale e il miglioramento dell'equità sociale dell'Ateneo  
Promozione della conoscenza dell'Agenda ONU 2030 e dello sviluppo di una cultura organizzativa di sostenibilità attraverso il coinvolgimento attivo di tutti gli stakeholder  
Coordinamento del programma UniGe Sostenibile e gestione delle relative attività di comunicazione e divulgazione  
Supporto alla Commissione Rettorale permanente sulla Sostenibilità Ambientale di Ateneo, al Gruppo di Lavoro UniGe Sostenibile, al Gruppo di Lavoro sul Risparmio Energetico di Ateneo, all'Energy manager di Ateneo e ad altri Gruppi di Lavoro che operano su temi inerenti alla Sostenibilità

---

#### SETTORE VALORIZZAZIONE DEL SISTEMA MUSEALE E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI E SOCIALI

Valorizzazione degli spazi e del patrimonio edilizio culturale e museale  
Sviluppo e gestione della digitalizzazione dei beni culturali  
Attività di supporto all'avvio del Sistema Museale di Ateneo  
Sviluppo e gestione delle attività di UnigeSenior  
Sviluppo e gestione di progetti di volontariato, quali il servizio civile universale

## AREA RISORSE E BILANCIO





# AREA RISORSE E BILANCIO

Garantisce e coordina la gestione economico- finanziaria dell'Ateneo

---

## SEGRETERIA DELL'AREA

Attività di segreteria per l'Area  
Flussi documentali in entrata  
Adempimenti contabili  
Referente di struttura per i dati e la trasparenza  
Referente per la gestione amministrativa del personale

## SERVIZIO TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE

Gestisce economicamente la carriera del personale e i lavoratori autonomi

---

## 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 componente di organi statutari e/o di commissioni esaminatrici per concorsi pubblici  
Liquidazione borse di studio, mobilità internazionale, ricerca e dottorato, premi, contributi, tirocini e tutorati didattici, attività di collaborazione studentesse e studenti, medici specializzandi  
Gestione anagrafica centralizzata dei titolari di incarichi di lavoro autonomo, occasionale e professionale  
Comunicazioni all'anagrafe delle prestazioni dei pagamenti effettuati dal Servizio per i collaboratori esterni  
Liquidazione compensi per collaborazioni coordinate e continuative  
Liquidazione contratti di diritto privato inerenti ad attività didattica e di ricerca  
Adempimenti fiscali e contributivi  
Raccolta ed elaborazione dei dati per gli adempimenti connessi alla fiscalità del datore di lavoro

---

## SETTORE EMOLUMENTI AL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

Liquidazione assegni fissi  
Liquidazione trattamento accessorio  
Liquidazione compensi per conto terzi e incentivi funzioni tecniche  
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

---

## SETTORE EMOLUMENTI AL PERSONALE DOCENTE

Liquidazione assegni fissi e altri emolumenti  
Liquidazione assegni di ricerca  
Liquidazione compensi per conto terzi  
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

## SERVIZIO BILANCIO

Gestisce il processo di bilancio e i flussi finanziari

---

### SETTORE BILANCIO

Pianificazione economico finanziaria a supporto delle politiche e delle strategie dell'Ateneo

Bilancio unico di Ateneo di previsione e 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

Gestione dell'anagrafe fornitori e clienti centralizzata

Emissione degli ordinativi di pagamento delle Aree Dirigenziali

---

### 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 della contribuzione studentesca e assegnazione ai centri autonomi di gestione

Acquisizione, gestione e rendicontazione mutui

Verifica della sostenibilità finanziaria

---

### SETTORE CONTABILITÀ ANALITICA, RICLASSIFICAZIONI E RENDICONTAZIONI

Contabilità analitica e imputazione dei costi anche ai fini del controllo di gestione

Bilancio preventivo unico d'Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria

Rendiconto unico d'Ateneo in contabilità finanziaria

Riclassificazioni del bilancio

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

## SERVIZIO CENTRI AUTONOMI DI GESTIONE E ATTIVITÀ COMMERCIALE

Supporta e controlla la gestione economico-finanziaria dell'Ateneo ed il budget dei Centri autonomi di gestione, ivi compresa l'attività commerciale

---

### SETTORE IVA, ATTIVITÀ COMMERCIALE E PARTECIPATE

Determinazione del risultato dell'attività commerciale dell'Ateneo ai fini dell'applicazione dell'IRES

Gestione IVA di Ateneo, istituzionale e commerciale, sui cicli attivi e passivi, liquidazioni e dichiarazioni periodiche all'Agenzia delle Entrate

Gestione del bollo virtuale dell'Ateneo: assolvimento e dichiarazioni periodiche. Adempimenti connessi alle accise e ai diritti annuali alla CCIAA

Invio dei dati relativi alle fatture emesse dall'Ateneo al Sistema Tessera Sanitaria

Tenuta registri contabili obbligatori

Adempimenti contabili connessi alla partecipazione dell'ateneo in enti e società: rilevazione contabile, predisposizione dell'allegato al bilancio unico d'esercizio e all'omogenea redazione dei conti consuntivi e rilevazione annuale al MEF

Raccolta ed esame dei bilanci degli enti e delle società partecipate e del loro indebitamento

Verifica dei presupposti per la redazione del bilancio consolidato con le proprie aziende, società o gli altri enti controllati ed eventuale raccolta dati da fornire al settore bilancio. del bilancio consolidato con le proprie aziende, società o gli altri enti controllati

---

### SETTORE SUPPORTO, MONITORAGGIO, CONTROLLO E AUDIT

Controlli contabili finalizzati alla redazione del Bilancio d'esercizio

Supporto contabile ai centri di gestione

Verifica della corretta gestione contabile delle strutture

Controllo e trasmissione dei flussi per l'aggiornamento della Piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC)

Determinazione e pubblicazione dell'indicatore per la tempestività dei pagamenti e dei dati sui pagamenti

Analisi e monitoraggio dei debiti

Accettazione e monitoraggio degli atti di cessione dei crediti da parte dei fornitori

Audit contabile presso le strutture

---

### SETTORE BUDGET CENTRI AUTONOMI DI GESTIONE

Raccolta e consolidamento delle proposte di budget dei Centri autonomi di gestione ai fini della predisposizione del bilancio unico di Ateneo

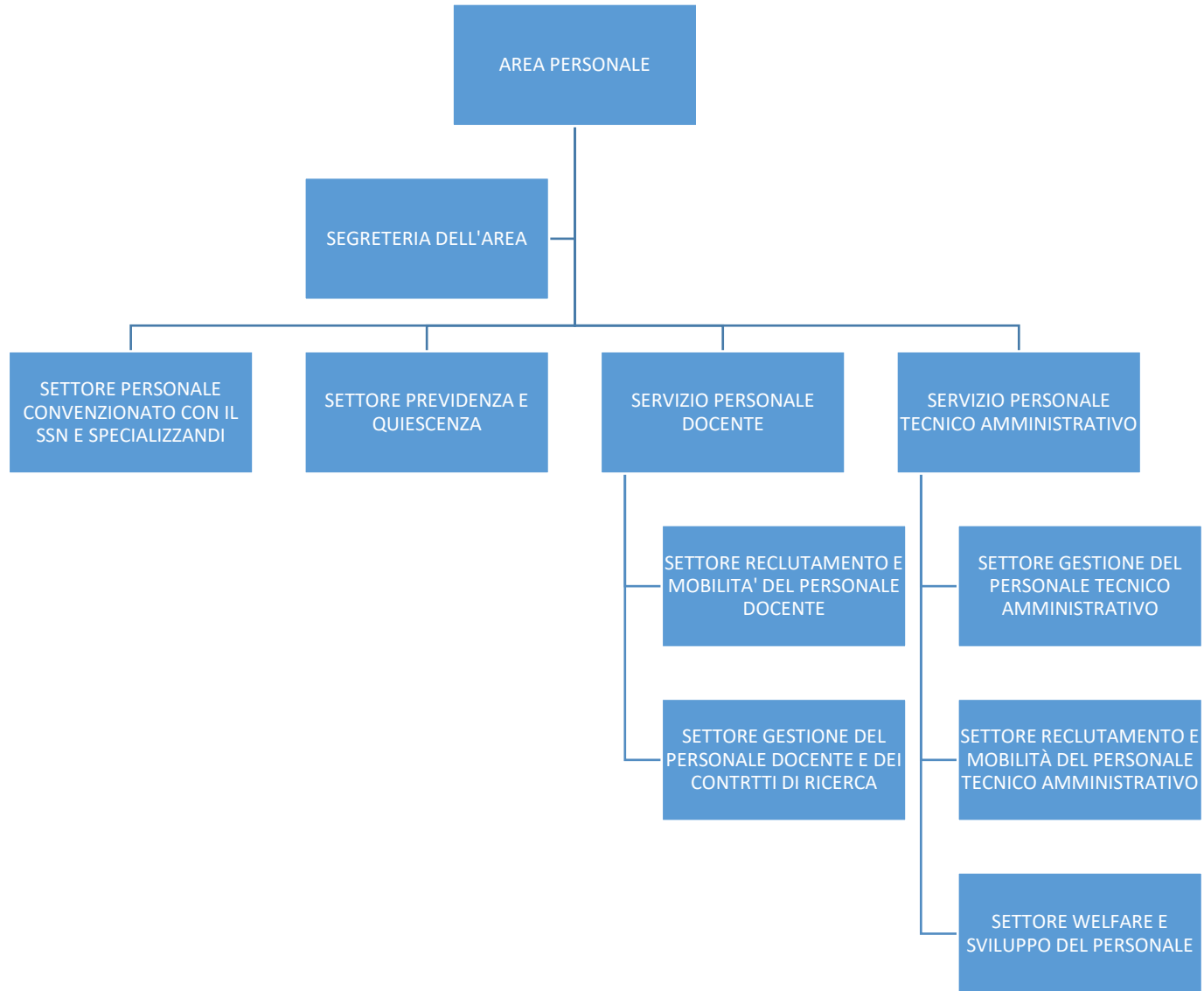
Rilascio e variazioni di budget, operazioni di chiusura e scostamento dei fondi finalizzati dei Centri autonomi di gestione

Adempimenti contabili connessi alla ripartizione dei compensi al personale per l'attività conto terzi

Monitoraggio dei contributi didattici erogati ai Centri autonomi di gestione

Parifica dei conti giudiziali relativi ai fondi economici dei centri autonomi di gestione

# AREA PERSONALE



# AREA PERSONALE

Gestisce il reclutamento e il rapporto di lavoro del personale strutturato e degli assegnisti di ricerca  
Cura le relazioni sindacali  
Supporta le strutture nell'utilizzo di lavoro flessibile e autonomo

---

## SEGRETERIA DELL'AREA

Attività di segreteria per l'Area  
Flussi documentali in entrata  
Adempimenti contabili  
Referente di struttura per i dati e la trasparenza  
Coordinamento del conto annuale  
Rilascio delle tessere ministeriali di riconoscimento

---

## SETTORE PERSONALE CONVENZIONATO CON IL SSN E SPECIALIZZANDI

Gestione del rapporto di lavoro del personale docente e tecnico amministrativo convenzionato con il SSN  
Gestione del rapporto dei medici in formazione specialistica

---

## SETTORE PREVIDENZA E QUIESCENZA

Provvedimenti atti alla liquidazione dei trattamenti di quiescenza, fine servizio e fine rapporto  
Valutazione dei servizi preruolo a fini pensionistici e previdenziali  
Aggiornamento posizioni pensionistiche e previdenziali del personale, accertamento anzianità di servizio e diritto al pensionamento  
Previdenza complementare

---

## SERVIZIO PERSONALE DOCENTE

Gestisce il reclutamento e il rapporto di lavoro del personale docente e degli assegnisti di ricerca

---

## SETTORE RECLUTAMENTO E MOBILITÀ DEL PERSONALE DOCENTE

Reclutamento di professori e ricercatori  
Correlazione alle strutture scientifiche, mobilità interna, trasferimenti e passaggi ad altro settore scientifico disciplinare

---

## SETTORE GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE E DEI CONTRATTI DI RICERCA

Gestione del rapporto di lavoro del personale docente  
Affidamenti e supplenze di insegnamenti nei corsi di studio a docenti dell'Ateneo e di altre Università  
Attivazione e procedure selettive per assegni di ricerca (ad esaurimento)  
Gestione del rapporto degli assegnisti di ricerca (ad esaurimento)  
Attivazione e procedure selettive per contratti di ricerca (ad esaurimento)  
Gestione del rapporto derivante dai contratti di ricerca

## SERVIZIO PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

Gestisce il reclutamento e il rapporto di lavoro del personale tecnico amministrativo e dirigente e dei collaboratori ed esperti linguistici  
Cura le relazioni sindacali  
Organizza i corsi di formazione

---

## SETTORE GESTIONE DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

Gestione del rapporto di lavoro del personale tecnico amministrativo, dirigente e dei collaboratori ed esperti linguistici  
Iniziative di conciliazione vita lavoro in tema di orario e modalità della prestazione lavorativa  
Mobilità interna e passaggi di area funzionale  
Attribuzione dei trattamenti accessori ivi compresi quelli collegati al merito

---

## SETTORE RECLUTAMENTO E MOBILITÀ DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

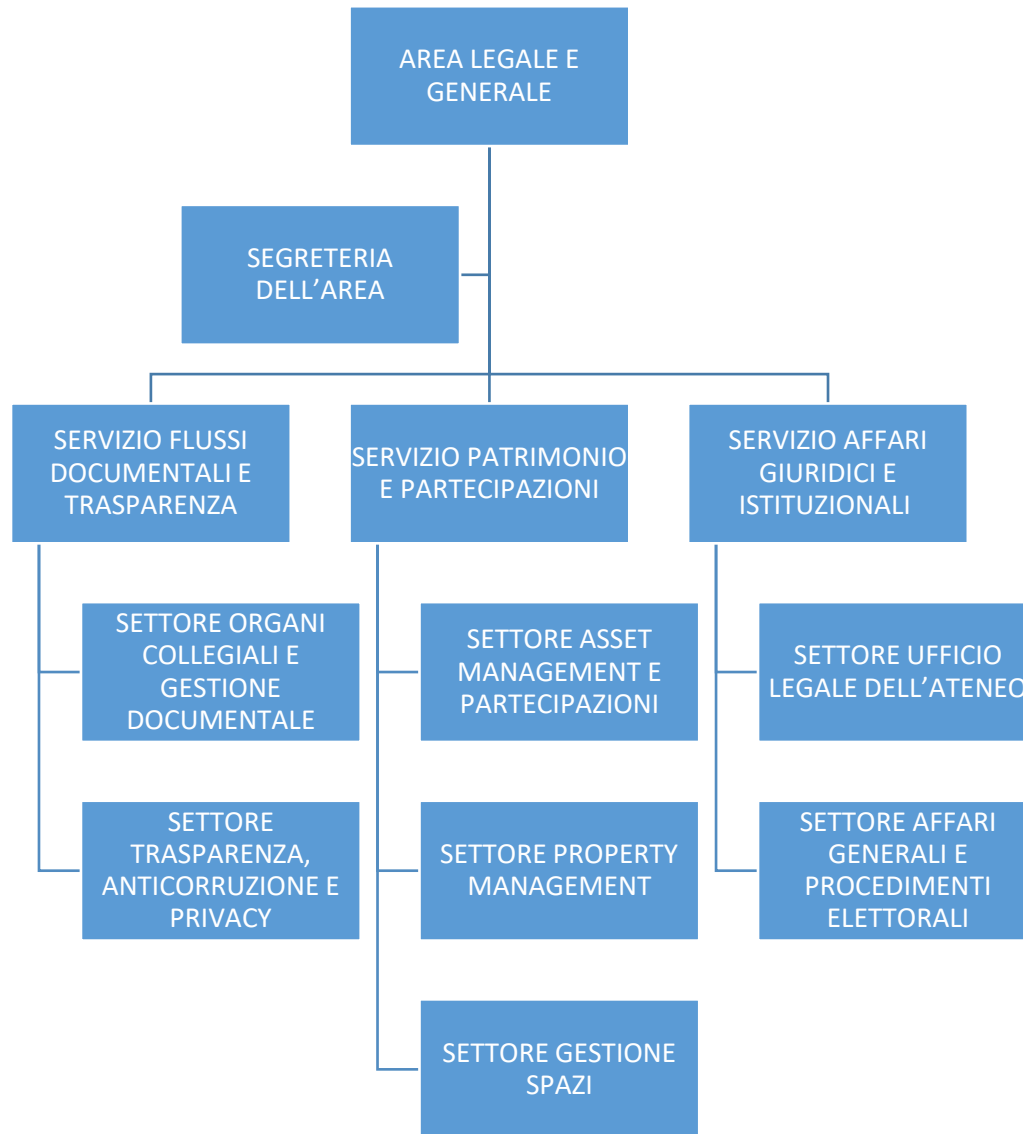
Reclutamento del personale tecnico amministrativo  
Mobilità esterna e comandi in entrata  
Inserimento lavoratori disabili  
Lavoro in somministrazione

---

## SETTORE WELFARE E SVILUPPO DEL PERSONALE

Gestione degli interventi di welfare  
Iniziative di ascolto del personale tecnico-amministrativo  
Supporto al CPO e al CUG  
Organizzazione dei corsi di formazione previsti dal Piano di formazione  
Gestione dei corsi di formazione esterni  
Certificazione della formazione effettuata dal personale  
Relazioni sindacali  
Servizi al personale disabile

## AREA LEGALE E GENERALE



# AREA LEGALE E GENERALE

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 Dirigenziali

---

## SEGRETERIA DELL'AREA

Attività di segreteria per l'Area

Flussi documentali in entrata

Adempimenti contabili

Referente di struttura per i dati e la trasparenza

Referente per la gestione amministrativa del personale



## SERVIZIO FLUSSI DOCUMENTALI E TRASPARENZA

### SETTORE ORGANI COLLEGIALI E GESTIONE DOCUMENTALE

Segreteria degli organi collegiali di governo dell'Ateneo, del Collegio dei revisori dei conti e del Garante di Ateneo  
Aggiornamento delle informazioni di carattere generale dell'Ateneo su IPA  
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 della firma digitale  
Gestione delle denunce all'INAIL per infortuni  
Gestione del centralino di Ateneo

### SETTORE TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE E PRIVACY

Supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza  
Supporto al Nucleo di Valutazione nelle funzioni di OIV per gli adempimenti connessi alla prevenzione della corruzione e della trasparenza  
Referente di struttura per la trasparenza  
Supporto al Responsabile per la protezione dei dati personali dell'Ateneo  
Adempimenti connessi alla normativa in materia di protezione dei dati personali

**Il Settore dipende funzionalmente dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) e dal Responsabile protezione dati (DPO) per le attività di rispettiva competenza**

## SERVIZIO PATRIMONIO E PARTECIPAZIONI

Gestisce il patrimonio e le partecipazioni dell'Ateneo

### SETTORE ASSET MANAGEMENT E PARTECIPAZIONI

Piano triennale di investimento per operazioni di acquisto e vendita immobili  
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 della dimensione catastale degli immobili  
Aggiornamento dei fascicoli degli immobili (atti, dati catastali, planimetrie, documenti, stime, titoli edilizi, certificazioni)  
Costituzione di enti partecipati e associazioni temporanee di scopo e gestione delle partecipazioni a soggetti giuridici  
Accordi quadro, convenzioni e protocolli d'intesa di interesse generale dell'Ateneo con enti pubblici e privati ad esclusione di quelli relativi alle attività internazionali di didattica, ricerca e cooperazione

### SETTORE PROPERTY MANAGEMENT

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  
Gestione amministrativo-contabile degli immobili dell'Ateneo compresi quelli facenti parte di lasciti ed eredità  
Locazioni attive e passive e altri contratti e convenzioni che hanno ad oggetto l'utilizzo di immobili di terzi da parte dell'Ateneo  
Monitoraggio della congruità dei consumi di energia elettrica, riscaldamento e acqua

### SETTORE GESTIONE SPAZI

Gestione dei dati relativi al patrimonio immobiliare d'Ateneo  
Analisi e gestione degli spazi al fine del miglior utilizzo

Monitoraggio dello stato dei locali, della relativa capienza e delle attrezzature  
Esecuzione e gestione operativa dei contratti legati ai servizi di pulizia e portierato  
Assegnazione degli spazi e consegna ai responsabili delle strutture

#### SERVIZIO AFFARI GIURIDICI E ISTITUZIONALI

Assicura la consulenza e la tutela giuridica all'Ateneo  
Supporta le attività di normazione e gli altri processi istituzionali previsti dallo Statuto

---

#### SETTORE UFFICIO LEGALE DELL'ATENEO

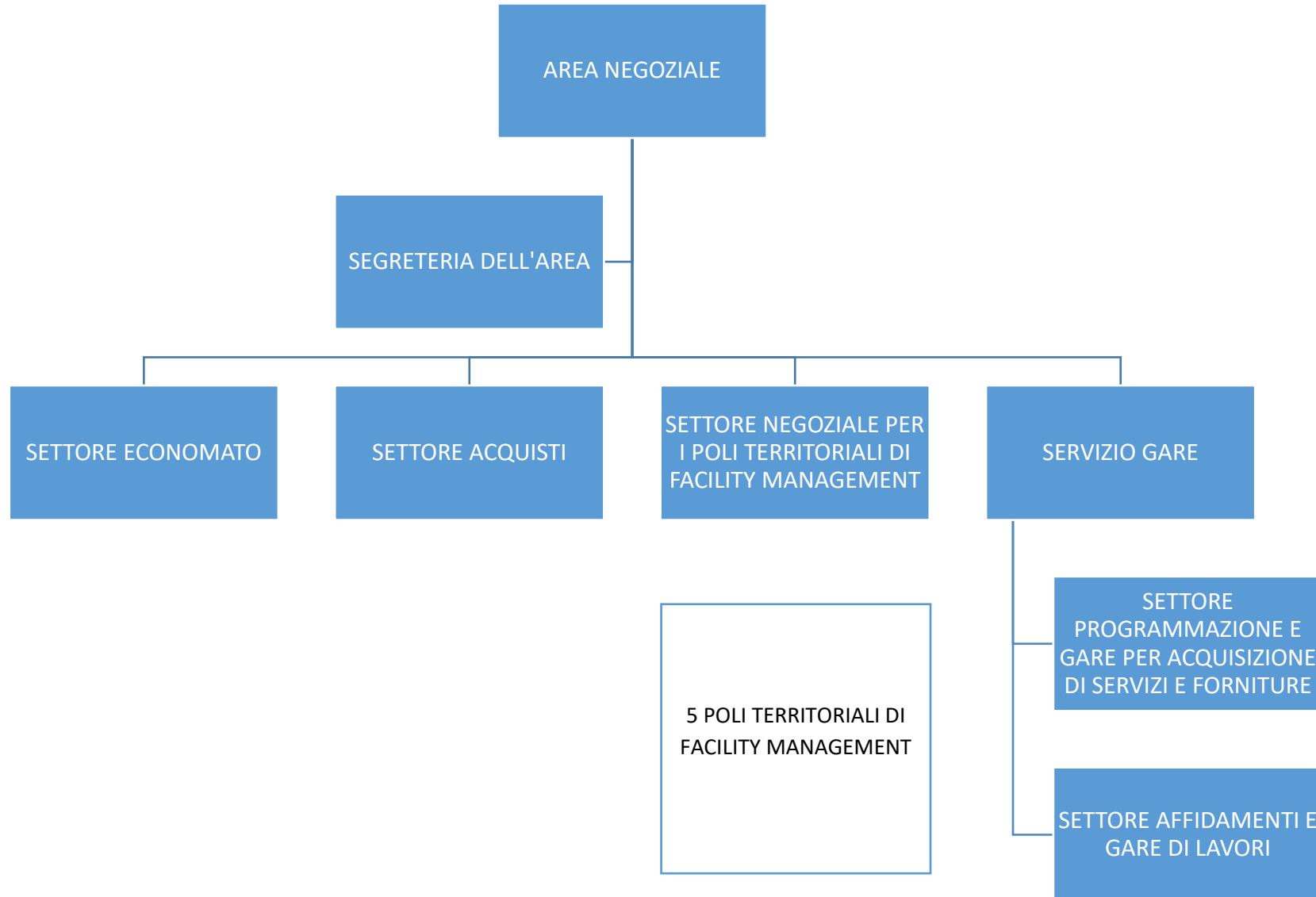
Tutela giuridica dell'Ateneo tramite assistenza legale sia interna che esterna  
Liquidazione di spese legali e di onorari  
Recupero dei crediti  
Esecuzione delle sentenze della Corte dei Conti  
Consulenze giuridiche, dirette o integrate con pareri professionali esterni  
Supporto all'attività di normazione interna  
Supporto alla Commissione disciplinare per gli studenti  
Supporto alla Commissione per il servizio ispettivo

---

#### SETTORE AFFARI GENERALI E PROCEDIMENTI ELETTORALI

Costituzione, modifica e soppressione di strutture di Ateneo e di centri interuniversitari di ricerca  
Gestione dei procedimenti elettorali e di designazione, nomina degli organi di governo e con competenza generale  
Gestione dei procedimenti elettorali indetti dal Ministero o previsti da leggi regionali  
Procedimenti elettorali e nomina degli organi monocratici delle Scuole, dei dipartimenti, dei centri di servizio e di eccellenza, di IANUA, del Sistema bibliotecario di Ateneo e delle biblioteche  
Nomina degli organi collegiali dei centri di servizio di Ateneo e di IANUA  
Supporto alle Strutture per le elezioni non gestite dal Settore  
Predisposizione delle discipline elettorali  
Designazione di docenti in qualità di esperti o componenti di organi e commissioni richiesta da soggetti esterni pubblici o privati  
Costituzione da parte del Rettore o del Direttore Generale di commissioni, comitati e gruppi di lavoro  
Attività consultiva in materia di regolamenti di funzionamento delle strutture

# AREA NEGOZIALE



# AREA NEGOZIALE

Acquisisce beni, servizi e lavori, supportando le Strutture Fondamentali attraverso i Poli di Facility Management

---

## SEGRETERIA DELL'AREA

Attività di segreteria per l'Area  
Flussi documentali in entrata  
Adempimenti contabili  
Referente di struttura per i dati e la trasparenza  
Referente per la gestione amministrativa del personale

---

## SETTORE ECONOMATO

Spese economali, custodia valori  
Servizio cassa  
Servizio acquisto e rinnovo abbonamenti trasporto pubblico in convenzione per i dipendenti  
Rilascio carte di credito

---

## SETTORE ACQUISTI

Pianificazione e coordinamento dell'approvvigionamento di beni e servizi e gestione delle relative procedure di acquisto, per le Aree Dirigenziali, di importo superiore a quello previsto dal Manuale di contabilità e inferiore alla soglia vigente per procedure di affidamento diretto  
Supporto ai RUP delle Aree Dirigenziali

---

## SETTORE NEGOZIALE PER I POLI TERRITORIALI DI FACILITY MANAGEMENT

Approvvigionamento di beni e servizi per i 5 Poli Territoriali di Facility Management, di importo inferiore alla soglia vigente per procedure di affidamento diretto

Per ciascuno dei 5 Poli Territoriali di Facility Management è individuato un addetto nel Settore per:  
acquisto di beni e servizi di importo inferiore alla soglia vigente per procedure di affidamento diretto, su richiesta del Delegato del Polo territoriale  
supporto, su richiesta delle strutture Fondamentali del Polo, per le procedure di acquisto di beni e servizi di importo inferiore alla soglia vigente per procedure di affidamento diretto  
supporto ai RUP delle Strutture Fondamentali

## SERVIZIO GARE

Assicura la programmazione e la gestione delle procedure di gara per l'approvvigionamento di beni e servizi di interesse dell'Ateneo di importo pari o superiore alla soglia vigente per procedure di affidamento diretto, Assicura la gestione delle procedure di affidamento e delle gare di lavori di interesse dell'Ateneo

---

### 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

Consulenza amministrativo-giuridica alle Aree Dirigenziali e alle Strutture Fondamentali per la redazione di capitolati per l'acquisizione di beni e servizi

Gestione delle gare relative all'acquisizione di servizi e forniture, di interesse dell'Ateneo, di importo pari o superiore alla soglia vigente per procedure di affidamento diretto

Predisposizione dei contratti per la relativa stipula

Supporto ai RUP

---

### SETTORE AFFIDAMENTI E GARE DI LAVORI

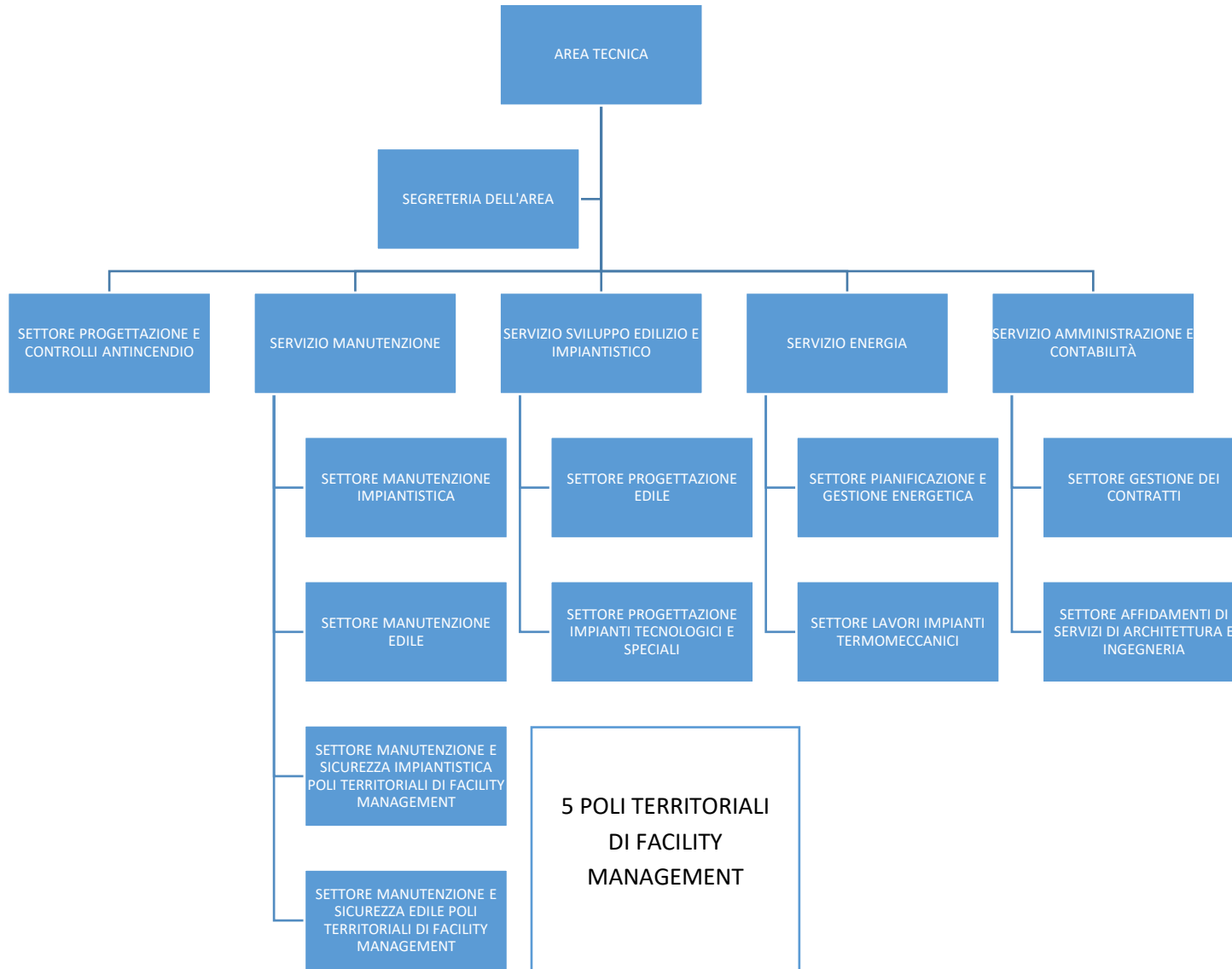
Gestione delle procedure di affidamento di lavori di interesse dell'Ateneo

Supporto amministrativo – giuridico alla redazione dei capitolati

Predisposizione dei contratti per la relativa stipula

Supporto amministrativo e giuridico ai RUP

# AREA TECNICA



# AREA TECNICA

Coordina e gestisce gli interventi di sviluppo e recupero delle infrastrutture esistenti in collegamento con i Poli Territoriali di Facility Management e sovrintende alla progettazione delle nuove opere  
Coordina e gestisce gli interventi di conservazione del patrimonio edilizio dell'Ateneo  
Verifiche dell'interesse culturale degli immobili

---

## SEGRETERIA DELL'AREA

Attività di segreteria per l'Area  
Flussi documentali in entrata  
Referente di struttura per i dati e la trasparenza  
Referente per la gestione amministrativa del personale

---

## SETTORE PROGETTAZIONE E CONTROLLI ANTINCENDIO

Attività specialistiche di progettazione antincendio per i Vigili del Fuoco  
Attività specialistiche di verifica antincendio  
Verifica e controllo della documentazione necessaria ad ottenere e mantenere i Certificati di Prevenzione Incendi (CPI)

---

## SERVIZIO MANUTENZIONE

Gestisce le attività tecniche per la conservazione del patrimonio immobiliare

---

## SETTORE MANUTENZIONE IMPIANTISTICA

Manutenzione straordinaria degli impianti elettrici e degli impianti speciali  
Attività di RUP

---

## SETTORE MANUTENZIONE EDILE

Manutenzione straordinaria delle opere civili  
Attività di RUP

---

## SETTORE MANUTENZIONE E SICUREZZA IMPIANTISTICA POLI TERRITORIALI DI FACILITY MANAGEMENT

Manutenzione ordinaria, programmata e controlli degli impianti elettrici e degli impianti speciali e coordinamento degli interventi di minuto mantenimento per i 5 Poli\*

Attività di RUP

Per ciascuno dei 5 Poli Territoriali di Facility Management è individuato un addetto nel Settore per la presa in carico e il monitoraggio degli interventi, coordinato dal Coordinatore del Polo

---

## SETTORE MANUTENZIONE E SICUREZZA EDILE POLI TERRITORIALI DI FACILITY MANAGEMENT

Manutenzione ordinaria, programmata e controlli delle opere civili e coordinamento degli interventi di minuto mantenimento per i 5 Poli\*

Attività di RUP

Per ciascuno dei 5 Poli Territoriali di Facility Management sono individuati uno o più addetti nel Settore per la presa in carico e il monitoraggio degli interventi, coordinati dal Coordinatore del Polo

\* sono esclusi dai minuti interventi le procedure SCIA e gli altri macro-interventi, quali cambio destinazione d'uso e ristrutturazioni significative

## SERVIZIO SVILUPPO EDILIZIO E IMPIANTISTICO

Assicura gli interventi per lo sviluppo e il recupero del patrimonio edilizio  
Svolge attività di Responsabile Unico del Procedimento  
Gestisce e monitora i progetti strategici di Ateneo tramite i RUP assegnati al Servizio

---

## SETTORE PROGETTAZIONE EDILE

Progettazione edile  
Attività di RUP  
Direzione lavori  
Supporto tecnico ed amministrativo ai RUP  
Predisposizione di modelli di documentazione relativa alle fasi di appalto dei lavori  
Programmazione e monitoraggio degli appalti dei lavori di Ateneo

---

## SETTORE PROGETTAZIONE IMPIANTI TECNOLOGICI E SPECIALI

Progettazione impiantistica  
Attività di RUP  
Direzione lavori  
Supporto tecnico ed amministrativo ai RUP  
Predisposizione di modelli di documentazione relativa alle fasi di appalto dei lavori  
Programmazione e monitoraggio degli appalti dei lavori di Ateneo

## SERVIZIO ENERGIA

Gestisce la conduzione degli impianti energetici in collegamento con i Poli Territoriali

---

## SETTORE PIANIFICAZIONE E GESTIONE ENERGETICA

Acquisizione, gestione e monitoraggio delle forniture energetiche e idriche  
Individuazione degli interventi per promuovere l'uso sostenibile dell'energia in collegamento con i Poli Territoriali

---

## SETTORE LAVORI IMPIANTI TERMOMECCANICI

Coordinamento, progettazione e direzione lavori di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria su impianti termomeccanici in collegamento con i Poli Territoriali

## SERVIZIO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ

Assicura il supporto amministrativo-contabile all'Area

---

## SETTORE GESTIONE DEI CONTRATTI

Supporto per la programmazione di lavori e forniture 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 di lavori  
Adempimenti contabili



---

## SETTORE AFFIDAMENTI DI SERVIZI DI ARCHITETTURA E INGEGNERIA

Supporto amministrativo e giuridico ai RUP

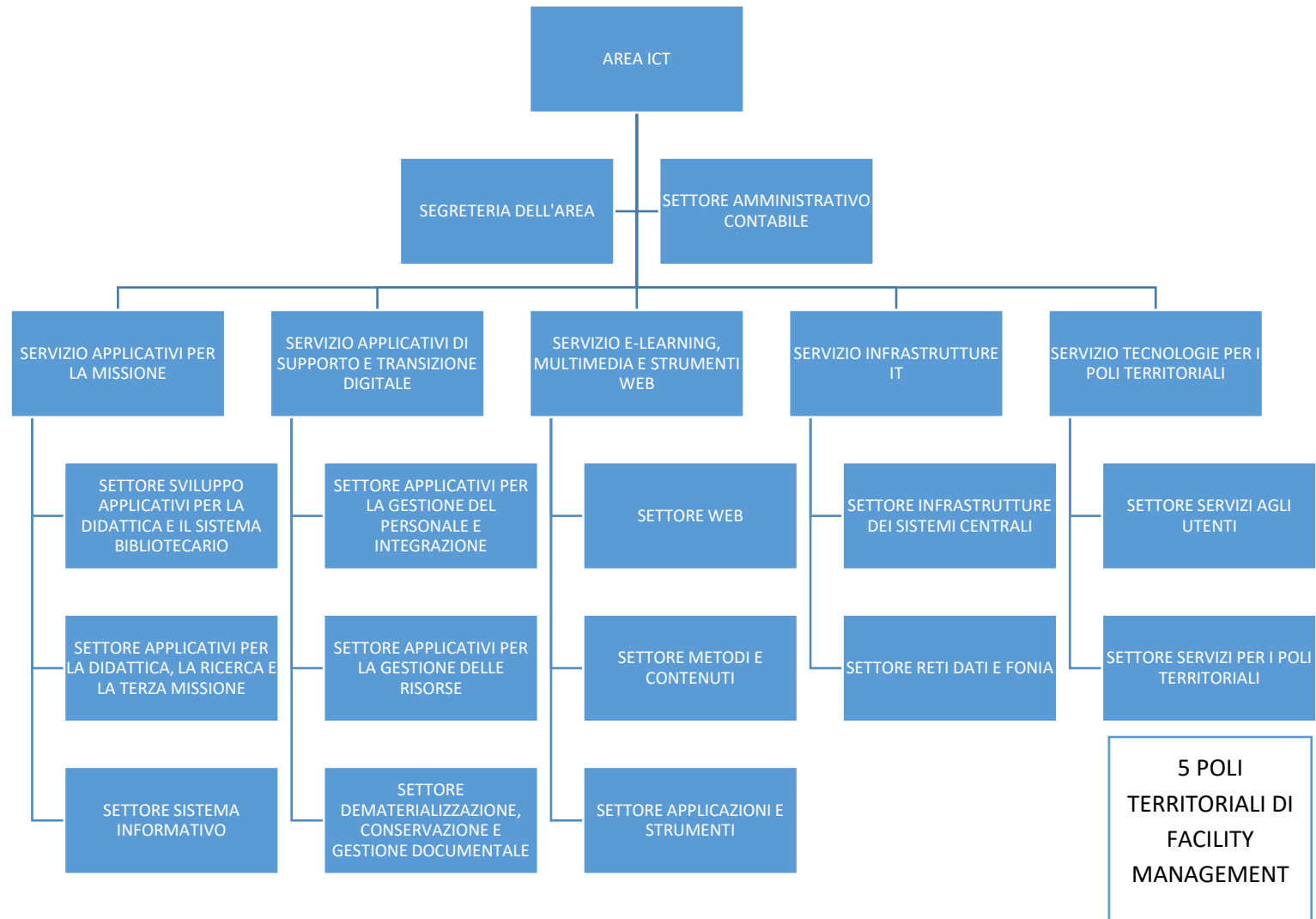
Affidamento e gestione dei contratti di servizi di architettura e ingegneria

Supporto per la programmazione e la gestione dei servizi di architettura e ingegneria e per la gestione delle risorse destinate ai singoli progetti

Gestione del programma triennale dei lavori pubblici e dell'elenco annuale degli interventi

Gestione del monitoraggio opere pubbliche

# AREA ICT



# AREA ICT

Organizza, progetta, realizza e gestisce il sistema informativo digitale dell'Ateneo fornendo supporto alle Strutture Fondamentali attraverso i 5 Poli di Facility Management

---

## SEGRETERIA DELL'AREA

Attività di segreteria per l'Area  
Flussi documentali in entrata  
Referente di struttura per i dati e la trasparenza  
Referente per la gestione amministrativa del personale

---

## SETTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE

Affidamento e gestione dei contratti  
Adempimenti contabili  
Supporto per la programmazione 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 amministrativo e giuridico ai RUP e al DEC

---

## SERVIZIO APPLICATIVI PER LA MISSIONE

Progetta, realizza e gestisce applicativi a supporto delle attività di missione  
Provvede all'adeguamento tecnologico delle piattaforme applicative  
Provvede all'esposizione/trasmisione delle informazioni obbligatorie verso ministeri e agenzie di controllo in base a criteri stabiliti dal Settore statistico e datawarehouse

---

## SETTORE SVILUPPO APPLICATIVI PER LA DIDATTICA E IL SISTEMA BIBLIOTECARIO

Progettazione e realizzazione degli applicativi a supporto della programmazione didattica e della gestione della carriera dello studente  
Adeguamento tecnologico della piattaforma applicativa  
Sviluppo dei servizi a supporto del Sistema bibliotecario di Ateneo, della GUP e dell'archiviazione degli oggetti digitali  
Sviluppo ed esecuzione di procedure per l'esposizione dati su indicazione del Settore statistico e datawarehouse  
Sviluppo del sistema di contribuzione studentesca e dei benefici universitari e relativa reportistica  
Alimentazione degli Operational Data Store e del Datawarehouse della Didattica

---

## SETTORE APPLICATIVI PER LA DIDATTICA, LA RICERCA E LA TERZA MISSIONE

Gestione degli applicativi a supporto della programmazione didattica e della gestione della carriera dello studente  
Gestione ed attualizzazione del sistema di contribuzione studentesca e dei benefici universitari  
Gestione degli applicativi per la Ricerca e la Terza Missione, quali IRIS  
Gestione dei flussi dei dati da e verso le banche dati nazionali, in base a criteri stabiliti dal Settore statistico e datawarehouse  
Alimentazione degli Operational Data Store e del Datawarehouse della Ricerca e della Terza Missione

---

## SETTORE SISTEMA INFORMATIVO

Mantenimento dell'infrastruttura del Datawarehouse di Ateneo  
Progettazione, realizzazione e gestione di Operational Data Store su informazioni relative ai sistemi informativi verticali di Ateneo, quali UniGeDidattica, Segreterie Studenti, IRIS, UGOV, CSA, REF in base a criteri stabiliti dal Settore statistico e datawarehouse

## SERVIZIO APPLICATIVI DI SUPPORTO E TRANSIZIONE DIGITALE

Gestisce applicativi l'Ateneo per le attività di supporto  
Gestisce e promuove il processo di dematerializzazione  
Favorisce l'integrazione tra gli applicativi

---

## SETTORE APPLICATIVI PER LA GESTIONE DEL PERSONALE E INTEGRAZIONE

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 e la valutazione del personale  
Integrazione tra gli applicativi di Ateneo anche per l'erogazione di servizi web  
Alimentazione degli Operational Data Store

---

## SETTORE APPLICATIVI PER LA GESTIONE DELLE RISORSE

Gestione delle applicazioni informatiche del sistema contabile UGOV-Solution  
Supporto alla progettazione e implementazione di nuove componenti di UGOV-Solution  
Sviluppo di reportistica a supporto degli uffici  
Gestione e manutenzione dell'hub applicativo per il processo della fatturazione elettronica  
Gestione degli applicativi relativi agli spazi, alle strutture e agli orari

---

## SETTORE DEMATERIALIZZAZIONE, CONSERVAZIONE E GESTIONE DOCUMENTALE

Supporto ai processi di dematerializzazione  
Gestione dell'ERP documentale di Ateneo Titulus, 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

---

## SERVIZIO E-LEARNING, MULTIMEDIA E STRUMENTI WEB

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.

---

## SETTORE WEB

Gestione tecnica, sviluppo e formazione per i siti UniGe e per i siti federati di Ateneo gestiti con il kit web standard e assistenza all'utenza  
Supporto alla gestione della Rubrica web di Ateneo  
Gestione sistema di mailing list di Ateneo e assistenza all'utenza

---

## SETTORE METODI E CONTENUTI

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 audio/video/multimediale per eventi di rilevanza di Ateneo  
Supporto alla progettazione in modalità blended e formazione a distanza (FAD) della didattica  
Supporto tecnologico ai progetti di innovazione didattica  
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.

---

#### SETTORE APPLICAZIONI E STRUMENTI

Sviluppo e gestione di servizi e strumenti necessari a supportare la didattica e l'apprendimento a distanza

Gestione della piattaforma AulaWeb

Gestione della piattaforma per i sondaggi di Ateneo

Gestione e integrazione delle piattaforme di archiviazione fotografiche e multimediali

#### SERVIZIO INFRASTRUTTURE IT

Progetta, realizza e gestisce le infrastrutture sistemistiche hardware e software, della rete dati e fonia in collegamento con i Poli Territoriali di Facility Management. Aggiorna il piano di continuità e di sicurezza IT delle reti e delle infrastrutture sistemistiche. Progetta, realizza e gestisce il sistema di identity management e di altre applicazioni di rete

---

#### SETTORE INFRASTRUTTURE DEI SISTEMI CENTRALI

Manutenzione ordinaria ed evolutiva dell'infrastruttura dei datacenter

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

Aggiornamento e manutenzione dei dispositivi client

Censimento, aggiornamento e manutenzione delle dotazioni informatiche delle aule in collaborazione con le Strutture Fondamentali

---

#### SETTORE RETI DATI E FONIA

In collegamento con i Poli territoriali e i referenti ICT:

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

## SERVIZIO TECNOLOGIE PER I POLI TERRITORIALI

Progetta, realizza e gestisce il sistema di identity management e di altre applicazioni di rete  
Supporta la gestione delle piattaforme Microsoft  
Fornisce il supporto ICT alle strutture dei Poli Territoriali

---

### SETTORE SERVIZI AGLI UTENTI

Gestione dei processi di identity management  
Gestione del sistema di autenticazione di Ateneo e federata  
Supporto alla gestione delle piattaforme Microsoft  
Supporto alla gestione e monitoraggio del servizio di posta elettronica di Ateneo  
Supporto agli strumenti in cloud

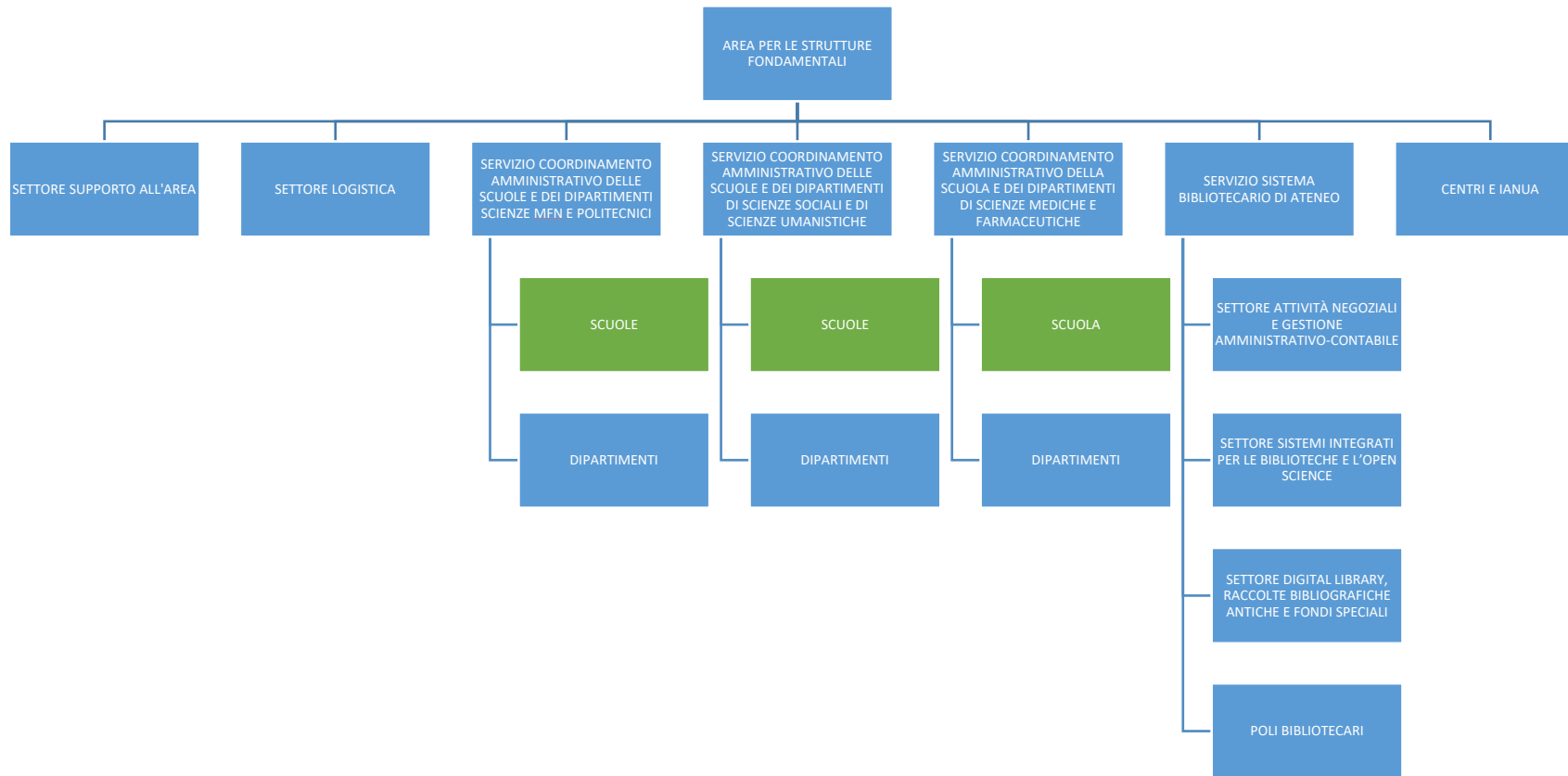
---

### SETTORE SERVIZI PER I POLI TERRITORIALI

Assistenza di primo livello all'utenza sui sistemi in gestione all'Area  
Gestione tecnica del sistema di comunicazione tramite SMS  
In collegamento con i Poli territoriali e in collaborazione coi Referenti dell'Area presso le altre Aree Dirigenziali e le Strutture Fondamentali:  
implementazione, manutenzione ordinaria e gestione dei client  
monitoraggio degli apparati di DDI d'aula attraverso sistemi software centralizzati e delle segnalazioni ricevute dagli utenti e ispezioni in loco  
coordinamento e supervisione degli interventi di manutenzione e degli allestimenti di apparati d'aula dei fornitori esterni  
gestione del magazzino ricambi e pianificazione delle scorte  
proposizione, pianificazione degli interventi di aggiornamento e dei nuovi allestimenti di apparati d'aula

**Il Settore coordina l'attività dei referenti ICT di Scuole e Dipartimenti che da esso dipendono funzionalmente  
Per i 5 Poli Territoriali di Facility Management il Capo Settore prende in carico e il monitoraggio degli interventi,  
coordinato dal Coordinatore del Polo**

# AREA PER LE STRUTTURE FONDAMENTALI



5 POLI TERRITORIALI DI FACILITY MANAGEMENT

# AREA PER LE STRUTTURE FONDAMENTALI

Costituisce la posizione di collegamento tra le Strutture Fondamentali e le Aree Dirigenziali della Direzione Generale.

---

## SETTORE SUPPORTO ALL'AREA

Supporto al coordinamento dei Servizi e delle strutture dell'Area e in particolare:

SIMAV, CIELI, CeSAT, GBH&HBG, IANUA

Flussi documentali in entrata

Adempimenti contabili

Referente interno di struttura per i dati e per la trasparenza

Referente per la gestione amministrativa del personale

Supporto amministrativo ai Delegati per i Poli territoriali di Facility Management

Referente sulle piattaforme per il mercato elettronico per UniGe operatore economico

---

## SETTORE LOGISTICA

Gestione dei magazzini dell'Ateneo

In collegamento con i Poli Territoriali di Facility Management:

Esecuzione e gestione amministrativa e operativa dei contratti legati ai servizi generali e logistici escluse pulizie e portierato

Gestione inventariale dei beni mobili

Servizio di invio, ricezione e distribuzione posta interna

Programmazione dell'utilizzo di aule e spazi per attività didattiche ed eventi (Infoaule)



## SERVIZIO COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO DELLE SCUOLE E DEI DIPARTIMENTI DI SCIENZE MFN E POLITECNICI

Il Servizio coordina l'attività amministrativa, assicurando omogenee modalità e tempistiche di svolgimento delle procedure, ivi compresa la gestione del personale per le seguenti strutture:

Scuola di Scienze matematiche, fisiche e naturali

Dipartimento di Chimica e chimica industriale - DCCI

Dipartimento di Fisica - DIFI

Dipartimento di Matematica - DIMA

Dipartimento di Scienze della terra, dell'ambiente e della vita - DISTAV

Dipartimento di Informatica, bioingegneria, robotica e ingegneria dei sistemi - DIBRIS [si articola in due sezioni interscuola]

Scuola Politecnica

Dipartimento di Informatica, bioingegneria, robotica e ingegneria dei sistemi - DIBRIS [si articola in due sezioni interscuola]

Dipartimento di Ingegneria civile, chimica e ambientale - DICCA

Dipartimento di Ingegneria meccanica, energetica, gestionale e dei trasporti - DIME

Dipartimento di Ingegneria navale, elettrica, elettronica e delle comunicazioni - DITEN

Dipartimento architettura e design - DAD

## SERVIZIO COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO DELLE SCUOLE E DEI DIPARTIMENTI DI SCIENZE SOCIALI E DI SCIENZE UMANISTICHE

Il Servizio coordina l'attività amministrativa, assicurando omogenee modalità e tempistiche di svolgimento delle procedure, ivi compresa la gestione del personale per le seguenti strutture:

Scuola di Scienze sociali

Dipartimento di Economia - DIEC

Dipartimento di Giurisprudenza - DIGI

Dipartimento di Scienze della formazione - DISFOR

Dipartimento di Scienze politiche e internazionali - DISPI

Scuola di Scienze Umanistiche

Dipartimento di Antichità, filosofia e storia - DAFIST

Dipartimento di Italianistica, romanistica, antichistica, arti e spettacolo - DIRAAS

Dipartimento di Lingue e culture moderne - DLCM

## SERVIZIO COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO DELLA SCUOLA E DEI DIPARTIMENTI DI SCIENZE MEDICHE E FARMACEUTICHE

Il Servizio coordina l'attività amministrativa, assicurando omogenee modalità e tempistiche di svolgimento delle procedure, ivi compresa la gestione del personale per le seguenti strutture:

Scuola di Scienze mediche e farmaceutiche

Dipartimento di Farmacia - DIFAR

Dipartimento di Medicina interna e specialità mediche - DIMI

Dipartimento di Medicina sperimentale - DIMES

Dipartimento di Neuroscienze, riabilitazione, oftalmologia e genetica e scienze materno-infantili - DINOGMI

Dipartimento di Scienze chirurgiche e diagnostiche integrate - DISC

Dipartimento di Scienze della salute - DISSAL

## SERVIZIO SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO

Il Servizio fornisce supporto al Sistema Bibliotecario di Ateneo e, in particolare, attraverso i Poli Bibliotecari, presiede all'attività delle seguenti strutture:

### Polo Bibliotecario di Area Medico-Scientifica

- [Biblioteca della Scuola di Scienze matematiche, fisiche e naturali](#)
- [Biblioteca della Scuola di Scienze mediche e farmaceutiche](#)

### Polo Bibliotecario di Scienze Sociali

- [Biblioteca della Scuola di Scienze sociali](#)

### Polo Bibliotecario di Scienze Umanistiche e Lingue

- [Biblioteca della Scuola di Scienze umanistiche](#)

### Polo Bibliotecario di Scienze Politecniche

- [Biblioteca della Scuola Politecnica](#)

---

## SETTORE ATTIVITÀ NEGOZIALI E GESTIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE

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

Adempimenti collegati alle procedure negoziali, contrattuali e patrimoniali delle biblioteche di scuola e del Servizio Sistema bibliotecario di Ateneo

Gestione flussi documentali e archivi

Referente di struttura per i dati e la trasparenza

---

## SETTORE SISTEMI INTEGRATI PER LE BIBLIOTECHE E L'OPEN SCIENCE

Gestione informatizzata del patrimonio bibliotecario e dei servizi automatizzati delle biblioteche

Implementazione, mantenimento e sviluppo del software gestionale per le biblioteche e del discovery tool

Gestione delle collezioni elettroniche e digitali di Ateneo

Gestione dei cataloghi collettivi nazionali e internazionali e mantenimento del Polo SBN

Supporto alle attività di pubblicazione dei prodotti della ricerca e al repository istituzionale dei dati

Procedure di deposito e deposito legale delle tesi di dottorato

Gestione contratti trasformativi e altri servizi e politiche per Open Access e Open Science

---

## SETTORE DIGITAL LIBRARY, RACCOLTE BIBLIOGRAFICHE ANTICHE E FONDI SPECIALI

Sviluppo e gestione dei sistemi di digitalizzazione di beni librari, storico-archivistici, e fondi speciali

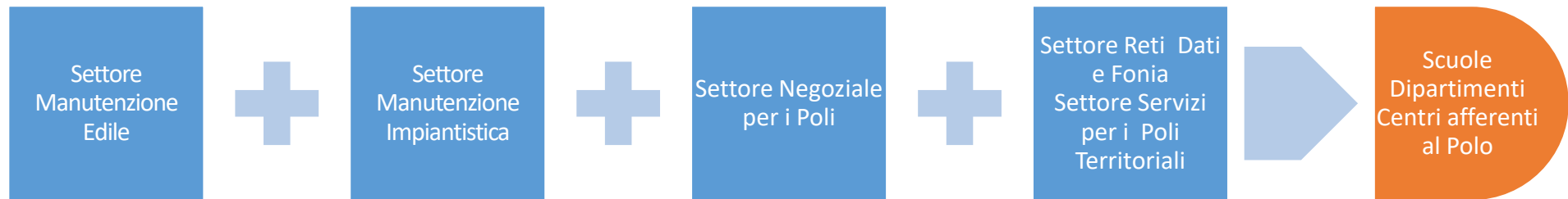
Sviluppo e gestione degli archivi storici, delle raccolte bibliografiche antiche e dei fondi speciali

Servizi di conservazione e gestione delle raccolte: depositi di Ateneo, applicazione della policy di Ateneo per la gestione delle raccolte

Gestione della Digital Library per i beni bibliografici e documentali antichi, fondi speciali, archivi storici

Rapporti con la Soprintendenza bibliografica e Archivistica della Liguria e con le altre istituzioni bibliotecarie del territorio

## POLI TERRITORIALI DI FACILITY MANAGEMENT



# POLO TERRITORIALE DI FACILITY MANAGEMENT

Il polo aggrega i seguenti servizi:

## MANUTENZIONE EDILIZIA E IMPIANTISTICA\*

*Manutenzione ordinaria degli impianti elettrici e degli impianti speciali per gli interventi di minuto mantenimento*

(servizio fornito dal SETTORE MANUTENZIONE E SICUREZZA IMPIANTISTICA POLI TERRITORIALI DI FACILITY MANAGEMENT dell'Area Tecnica)

Per ciascuno dei 5 Poli Territoriali di Facility Management è individuato un addetto nel Settore per la presa in carico e il monitoraggio degli interventi

*Manutenzione ordinaria delle opere civili per gli interventi di minuto mantenimento*

(servizio fornito dal SETTORE MANUTENZIONE E SICUREZZA EDILE POLI TERRITORIALI DI FACILITY MANAGEMENT dell'Area Tecnica)

Per ciascuno dei 5 Poli Territoriali di Facility Management sono individuati uno o più addetti nel Settore per la presa in carico e il monitoraggio degli interventi

L'addetto e il necessario personale sono dislocati presso i Poli

\*Sono escluse le procedure SCIA e gli altri macro-interventi, quali cambio destinazione d'uso e ristrutturazioni significative

## ATTIVITÀ NEGOZIALE

*Supporto, su richiesta delle strutture Fondamentali del Polo, per le procedure di acquisto di servizi di importo inferiore alla soglia vigente per procedure di affidamento diretto per servizi e forniture.*

supporto ai RUP

(servizio fornito dal SETTORE NEGOZIALE PER I POLI TERRITORIALI DI FACILITY MANAGEMENT dell'Area Negoziale)

Per ciascuno dei 5 Poli Territoriali di Facility Management è individuato un addetto

## ICT

*Progettazione e realizzazione di infrastrutture sistemistiche innovative a supporto delle postazioni di lavoro ICT*

*Aggiornamento e manutenzione dei dispositivi client*

*Censimento, aggiornamento e manutenzione delle dotazioni informatiche delle aule in collaborazione con le Strutture Fondamentali*

(servizio fornito dal SETTORE SERVIZI PER I POLI TERRITORIALI dell'Area ICT)

*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*

(servizio fornito dal SETTORE RETI DATI E FONIA)

Per ciascuno dei 5 Poli Territoriali di Facility Management è individuato un addetto nel SETTORE SERVIZI PER I POLI TERRITORIALI

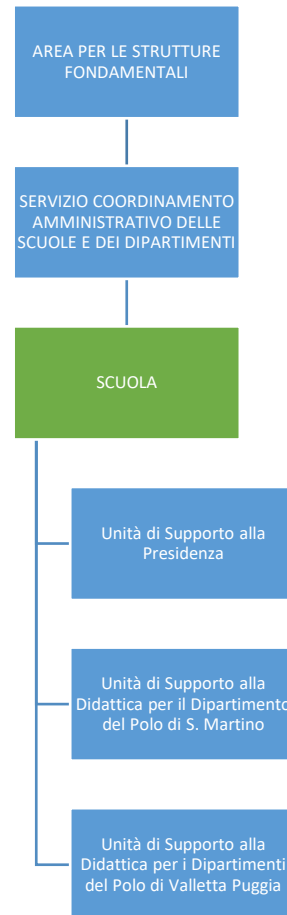
L'addetto e il necessario personale sono dislocati presso i Poli. Presso ciascuna struttura sono individuati uno o più referenti ICT che dipendono funzionalmente dall'Area.

Il Polo Territoriale di Facility Management è coordinato da un Coordinatore scelto tra il personale addetto al Polo.

# STRUTTURE FONDAMENTALI

## SCUOLA

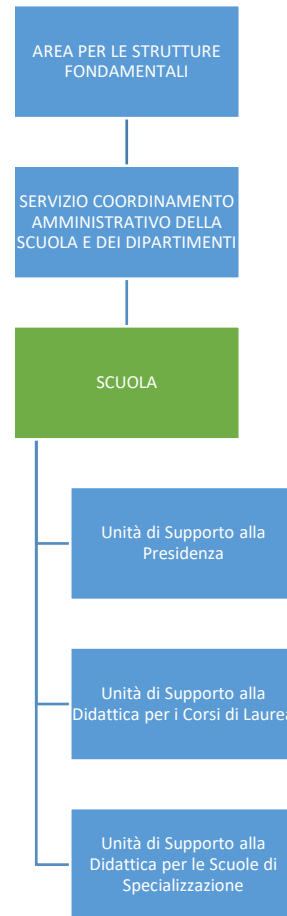
SCUOLA DI SCIENZE MFN



L'Unità di Supporto alla Didattica per il Dipartimento del Polo di S. Martino è competente per il [Dipartimento di scienze della terra, dell'ambiente e della vita – DISTAV](#)

L'Unità di Supporto alla Didattica per i Dipartimenti del Polo di Valletta Puggia è competente per i seguenti Dipartimenti: [Dipartimento di chimica e chimica industriale – DCCI](#), [Dipartimento di fisica – DIFI](#), [Dipartimento di matematica – DIMA](#), [sezione del Dipartimento di Informatica, bioingegneria, robotica e ingegneria dei sistemi - DIBRIS](#)

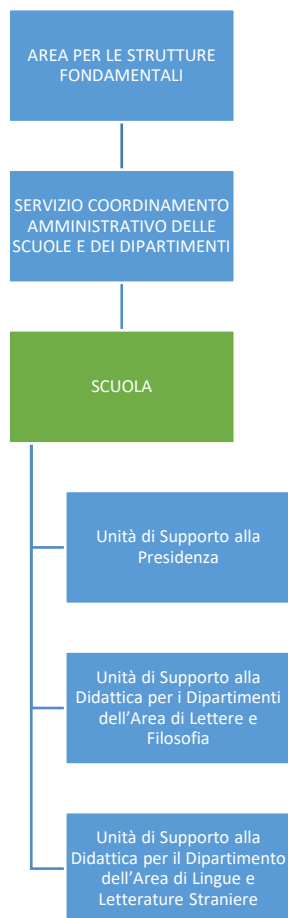
## SCUOLA DI SCIENZE MEDICHE E FARMACEUTICHE



L'Unità di Supporto alla Didattica per i Corsi di Laurea è competente per i Corsi di Laurea

L'Unità di Supporto alla Didattica per le Scuole di Specializzazione è competente per le Scuole di Specializzazione. Fornisce supporto per i corsi di dottorato

## SCUOLA DI SCIENZE UMANISTICHE

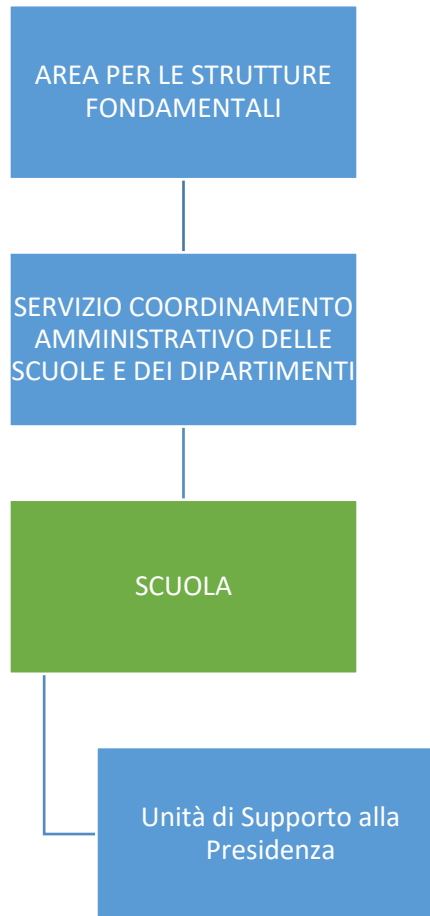


L'Unità di Supporto alla Didattica per i Dipartimenti dell'Area di Lettere e Filosofia è competente per: [Dipartimento di Antichità, filosofia e storia - DAFIST](#), [Dipartimento di Italianistica, romanistica, antichistica, arti e spettacolo - DIRAAS](#)

L'Unità di Supporto alla Didattica per il Dipartimento dell'Area di Lingue e Letterature Straniere è competente per [Dipartimento di Lingue e culture moderne - DLCM](#):



SCUOLA DI SCIENZE SOCIALI E SCUOLA POLITECNICA



# SCUOLA

---

## UNITÀ DI SUPPORTO ALLA PRESIDENZA

Attività di segreteria e di supporto agli Organi Accademici

Gestione amministrativo-contabile e negoziale in coordinamento con il Servizio coordinamento amministrativo delle Scuole e dei Dipartimenti

Gestione amministrativa delle risorse umane

Gestione flussi documentali e archivi

Referente di struttura per tutti i dati e per la trasparenza

**Il responsabile è in rapporto funzionale con il Preside di Scuola**

**Il responsabile dell'Unità dipende gerarchicamente dal Capo Servizio Coordinamento Amministrativo delle Scuole e dei Dipartimenti**

---

## UNITÀ DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA (SCUOLE DI SCIENZE MFN, SCIENZE MEDICHE FARMACEUTICHE, SCIENZE UMANISTICHE)

Coordinamento dell'offerta formativa dei Dipartimenti della Scuola

Coordinamento dell'organizzazione e della gestione dei Corsi di Studio

Supporto ai processi di AQ della didattica della Scuola e dei Dipartimenti della Scuola

Riferimento dei Corsi di Studio dei Dipartimenti della Scuola per gli Studenti

Coordinamento dei referenti per la didattica dei Dipartimenti (Scuola di Scienze Mediche e Farmaceutiche)

L'Unità fornisce, inoltre, supporto per i corsi di dottorato di ricerca

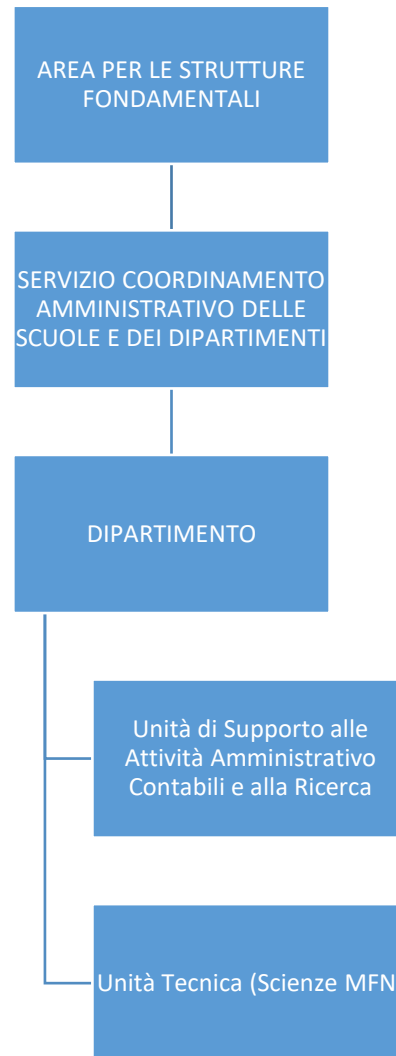
Nella Scuola di Scienze Mediche e Farmaceutiche le competenze sono suddivise tra le due unità in base alla tipologia dei Corsi di Studio, nelle altre per i Dipartimenti indicati.

**Il responsabile dell'unità dipende funzionalmente dal Settore Coordinamento della Didattica dell'Area Didattica, Servizi agli Studenti, Orientamento e Internazionalizzazione.**

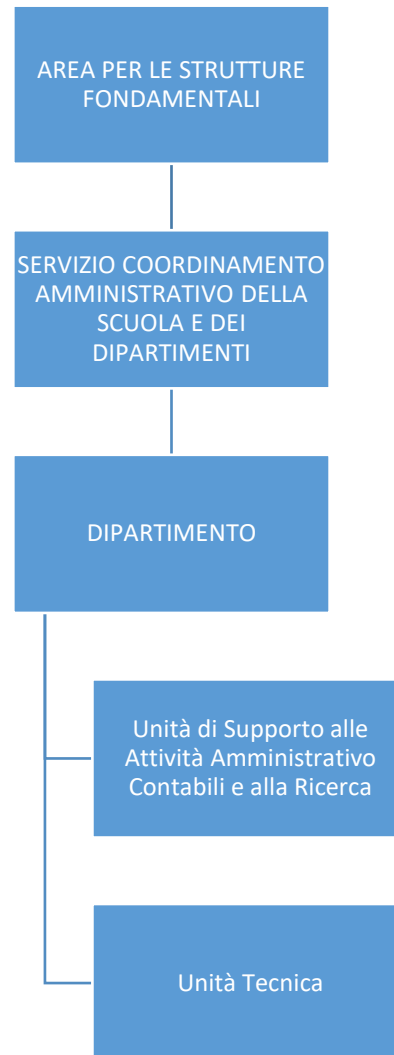
**Il responsabile dell'Unità dipende gerarchicamente dal Capo Servizio Coordinamento Amministrativo delle Scuole e dei Dipartimenti**

# DIPARTIMENTO

DIPARTIMENTI DELLE SCUOLE DI SCIENZE MFN E SCUOLA DI SCIENZE UMANISTICHE

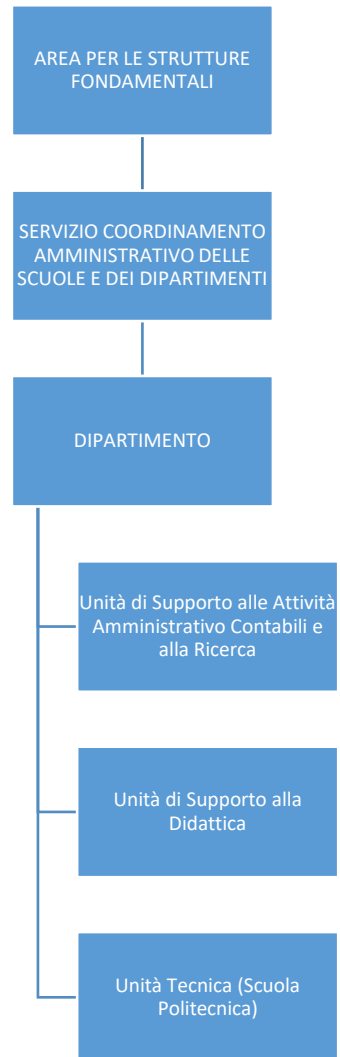


## DIPARTIMENTI DELLE SCUOLE DI SCUOLA DI SCIENZE MEDICHE E FARMACEUTICHE



IN CIASCUN DIPARTIMENTO È INDIVIDUATO UN REFERENTE PER LA DIDATTICA

## DIPARTIMENTI DELLE SCUOLE DI SCUOLA DI SCIENZE SOCIALI E SCUOLA POLITECNICA



# DIPARTIMENTO

---

## UNITÀ DI SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVO CONTABILI E ALLA RICERCA

Attività di segreteria e di supporto agli Organi Accademici

Gestione amministrativo-contabile e negoziale, in coordinamento con il Servizio Scuola e Dipartimenti

Gestione flussi documentali e archivi

Gestione amministrativa delle risorse umane

Referente di struttura per i dati e la trasparenza

Supporto alla presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca

---

## UNITÀ DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA (DIPARTIMENTI DELLE SCUOLE DI SCIENZE SOCIALI E POLITECNICA)

Supporto all'offerta formativa del Dipartimento

Supporto all'organizzazione e alla gestione dei Corsi di Studio del Dipartimento

Supporto ai processi di AQ della didattica

Riferimento dei Corsi di Studio del Dipartimento per gli Studenti

L'Unità fornisce, inoltre, supporto per i corsi di dottorato di ricerca

**Il responsabile dell'unità dipende funzionalmente dal Settore Coordinamento della Didattica dell'Area Didattica, Servizi agli Studenti, Orientamento e Internazionalizzazione**

**Il responsabile dell'Unità dipende gerarchicamente dal Responsabile Amministrativo del Dipartimento**

---

## UNITÀ TECNICA (DIPARTIMENTI DELLE SCUOLE DI SCIENZE MEDICHE E FARMACEUTICHE, DI SCIENZE MATEMATICHE, FISICHE E NATURALI E POLITECNICA)

Coordinamento delle attività tecnico-scientifiche e di laboratorio di supporto alla didattica e alla ricerca

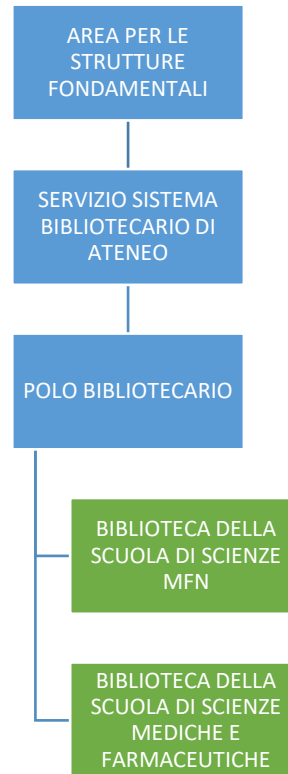
Gestione e coordinamento della manutenzione delle attrezzature scientifiche

**Il Coordinatore tecnico è in rapporto funzionale con il Direttore di Dipartimento**

**Il Coordinatore Tecnico dipende gerarchicamente dal Dirigente dell'Area per le Strutture Fondamentali**

## POLO BIBLIOTECARIO

BIBLIOTECHE DELLE SCUOLE DI SCIENZE MFN, SCIENZE MEDICHE E FARMACEUTICHE



BIBLIOTECHE DELLE SCUOLE DI SCIENZE SOCIALI, SCIENZE UMANISTICHE E POLITECNICA





# POLO BIBLIOTECARIO

Per la Biblioteca o Biblioteche di Scuola del Polo:

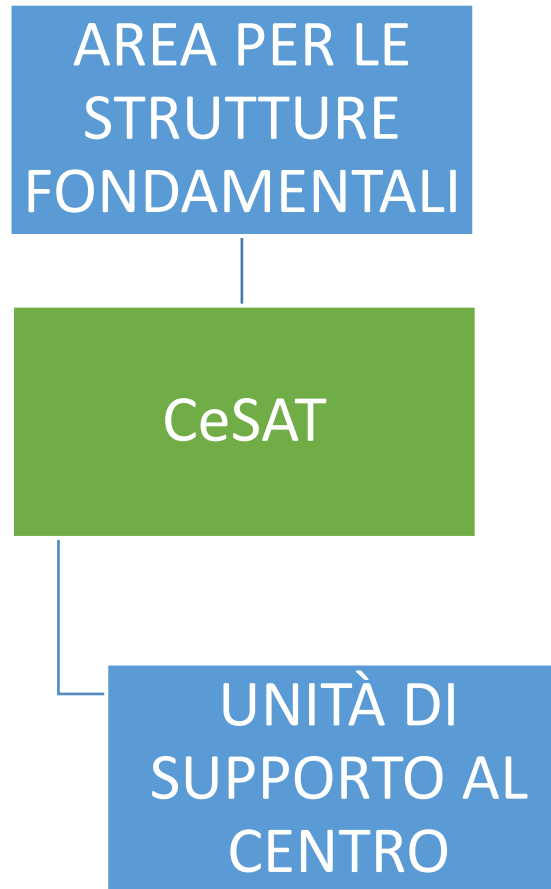
Coordinamento dell'attività di servizio all'utenza delle sedi e delle sezioni

Coordinamento dell'attività di acquisizione e gestione del patrimonio bibliotecario delle sedi e delle sezioni in collaborazione con il Servizio Sistema bibliotecario di Ateneo.

Gestione amministrativa delle risorse umane

Referente di struttura per i dati e la trasparenza

CENTRI, IANUA



AREA PER LE  
STRUTTURE  
FONDAMENTALI

GBH&HBG

UNITÀ DI  
DIREZIONE

UNITÀ TECNICA

AREA PER LE  
STRUTTURE  
FONDAMENTALI

SIMAV

UNITÀ DI  
DIREZIONE

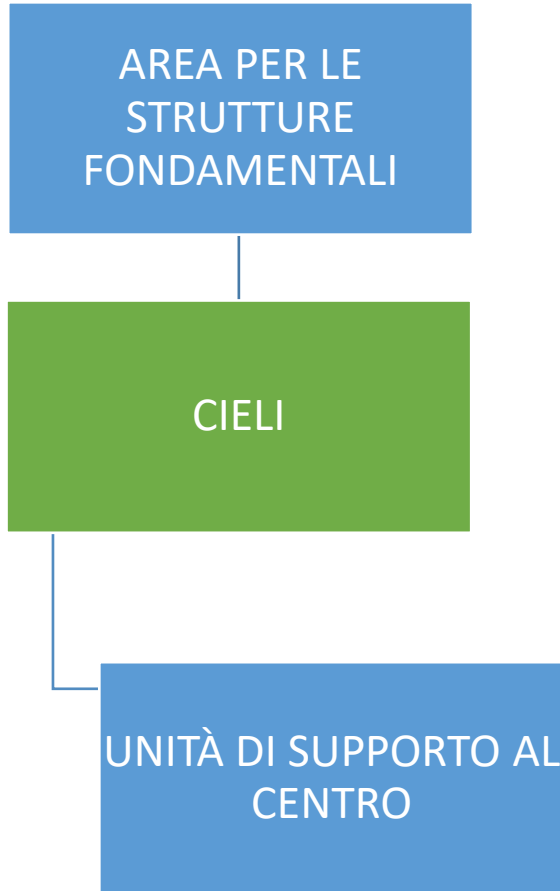
UNITÀ TECNICA



AREA PER LE  
STRUTTURE  
FONDAMENTALI

CIELI

UNITÀ DI SUPPORTO AL  
CENTRO



AREA PER LE  
STRUTTURE  
FONDAMENTALI

IANUA

UNITÀ DI SUPPORTO  
ALLA SCUOLA  
SUPERIORE

# CENTRO SERVIZI DI ATENEO TERRITORIALE (CeSAT)

---

## UNITÀ DI SUPPORTO AL CENTRO

Attività di segreteria e di supporto agli Organi Accademici  
Gestione amministrativo-contabile e negoziale  
Gestione flussi documentali e archivi  
Gestione amministrativa delle risorse umane  
Referente di struttura per i dati e la trasparenza  
Supporto alla presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca

# CENTRO DI SERVIZI PER I GIARDINI BOTANICI “HANBURY” (GBH&HBG)

---

## UNITÀ DI DIREZIONE

Attività di segreteria e di supporto agli Organi Accademici  
Gestione amministrativo-contabile e negoziale  
Gestione flussi documentali e archivi  
Gestione amministrativa delle risorse umane  
Referente di struttura per i dati e la trasparenza  
Supporto alla presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca

## UNITÀ TECNICA

Coordinamento delle attività tecnico-scientifiche  
Coordinamento della manutenzione delle attrezzature tecnico-scientifiche

# CENTRO DI SERVIZIO DI ATENEO DI SIMULAZIONE E FORMAZIONE AVANZATA (SIMAV)

---

## UNITÀ DI DIREZIONE

Attività di segreteria e di supporto agli Organi Accademici  
Gestione amministrativo-contabile e negoziale  
Gestione flussi documentali e archivi  
Gestione amministrativa delle risorse umane  
Referente di struttura per i dati e la trasparenza  
Supporto alla presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca

## UNITÀ TECNICA

Coordinamento delle attività tecnico-scientifiche  
Coordinamento della manutenzione delle attrezzature tecnico-scientifiche

# CENTRO ITALIANO DI ECCELLENZA SULLA LOGISTICA, I TRASPORTI E LE INFRASTRUTTURE (CIELI)

---

## UNITÀ DI SUPPORTO AL CENTRO

Attività di segreteria e di supporto agli Organi Accademici  
Gestione amministrativo-contabile e negoziale  
Gestione flussi documentali e archivi  
Gestione amministrativa delle risorse umane  
Referente di struttura per i dati e la trasparenza  
Supporto alla presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca



# SCUOLA SUPERIORE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA (IANUA)

---

## UNITÀ DI SUPPORTO ALLA SCUOLA SUPERIORE

Attività di segreteria e di supporto agli Organi Accademici

Gestione amministrativo-contabile e negoziale

Gestione flussi documentali e archivi

Gestione amministrativa delle risorse umane

Referente di struttura per i dati e la trasparenza

Supporto alla presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca