

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA

DDG n° 6403 del 28.12.2018

IL DIRETTORE GENERALE

- Visto l'atto di organizzazione amministrativa e tecnica vigente, emanato con D.D.G. n° 5122 del 29.12.2017, come modificato dai decreti n° 1767 del 04.05.2018, n° 3142 del 05.07.2018 e n° 5760 del 23.11.2018;
- Viste le delibere del Consiglio di Amministrazione in data 22.11.2017, 20.12.2017 e 19.12.2018 sugli indirizzi in materia di organizzazione e sui conseguenti interventi organizzativi;
- Visto il D.R. n° 5773 del 26.11.2018 inerente la soppressione del Centro Linguistico di Ateneo (CLAT) dall'1.1.2019;
- Visto il Decreto del Rettore e Direttore Generale n° 5865 del 28.11.2018 inerente alla costituzione, dall'1.1.2019, del Centro di servizi per il Ponente ligure e allo scioglimento del Centro di servizio di Ateneo per i Giardini Botanici Hanbury (GBH) e del Centro di servizio per il Polo universitario di Savona (CENS) dall'1.1.2019;
- Visto il D.D.G. n° 5668 del 19.11.2018 inerente l'approvazione della struttura dell'Organismo Intermedio e il conferimento delle funzioni previste nell'Accordo di Programma per la ricollocazione del Polo di Ingegneria della Scuola Politecnica nell'Area di Erzelli, nell'ambito del "Patto per lo sviluppo della Città di Genova";
- Ravvisata l'opportunità di proseguire nell'adeguamento dell'assetto organizzativo delle strutture amministrative, tecniche e bibliotecarie a supporto delle attività di missione, al fine di perseguire nella maniera più efficace le finalità istituzionali dell'Ateneo;
- Informate le Rappresentanze Sindacali, il CUG e il CPO

DECRETA

1. Sono apportate le modifiche di cui all'allegato A al testo dell'*atto di organizzazione amministrativa e tecnica* vigente.
2. Sono apportate le modifiche di cui all'allegato B all'organigramma definito nell'*atto di organizzazione amministrativa e tecnica* vigente.
3. E' soppressa la struttura Uffici in staff al Direttore Generale. L'Area Promozione e sviluppo, l'Area Didattica e studenti e l'Area Approvvigionamenti sono ridenominate rispettivamente: Area Logistica e promozione, Area Didattica e internazionalizzazione e Area Negoziale.
4. Le modifiche di cui ai precedenti commi sono operative dal 1 gennaio 2019.
5. Da tale data:
 - a) le posizioni relative alle strutture, alle unità organizzative e alle unità ridenominate ai sensi del presente decreto sono confermate ai precedenti titolari, fino alla conclusione delle relative procedure di conferimento;

- b) le posizioni presso le strutture oggetto di accorpamento o di nuova costituzione, tenuto conto della necessità di garantire la continuità nella gestione delle attività, sono assegnate *ad interim*, fino alla conclusione delle procedure di conferimento, al personale indicato in allegato C, considerate le rispettive competenze possedute;
 - c) i titolari delle posizioni soppresse cessano dal relativo incarico;
 - d) sono fatte salve le posizioni anche dirigenziali conferite con DDG n. 6255 del 18.12.2018 e DDG n. 6117 del 13.12.2018, secondo la ridenominazione delle strutture e delle posizioni di cui al presente decreto.
 - e) le restanti posizioni in essere al 31.12.2018, se non revocate con altri atti anche antecedenti al presente, sono confermate ai precedenti titolari, fino alla conclusione delle relative procedure di conferimento.
6. Contabilmente, le strutture soppresse rimarranno attive fino alla conclusione delle operazioni contabili già avviate. In caso di passaggio di competenze tra strutture, la struttura già titolare procederà a richiedere l'eventuale trasferimento di budget alla struttura che acquisisce la competenza e provvederà alla conclusione delle operazioni contabili già avviate.

IL DIRETTORE GENERALE
(firmato digitalmente)

Riferimento	ATTO DI ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA E TECNICA <i>TESTO IN VIGORE DAL 01.12.2018</i> <i>(DDG. n° 5122 del 29.12.2017, modificato con DDG. n°1767 del 04.05.2018, DDG. n°3142 del 05.07.2018 e DDG. n° 5760 del 23.11.2018)</i>	ATTO DI ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA E TECNICA <i>TESTO IN VIGORE DAL 01.01.2019</i>
ART. 4, c.1	<p style="text-align: center;">ART. 4 STRUTTURA GENERALE</p> <p>1. Dal punto di vista gestionale, l'Ateneo è organizzato in:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Direzione Generale, suddivisa in Aree e Uffici in staff al Direttore Generale; ● Strutture Fondamentali cui è assegnato personale tecnico amministrativo, ossia: <ul style="list-style-type: none"> ● Scuole; ● Dipartimenti; ● Biblioteche di Scuola; ● Centri di Servizio di Ateneo; ● Centro di Servizi del Sistema Bibliotecario di Ateneo (CSSBA); ● Centro Dati, Informatica e Telematica di Ateneo (CeDIA); ● Scuola Superiore dell'Università degli Studi di Genova (IANUA); ● altri centri autonomi di gestione individuati ai sensi dello Statuto. <p style="text-align: right;">[...]</p>	<p style="text-align: center;">ART. 4 STRUTTURA GENERALE</p> <p>1. Dal punto di vista gestionale, l'Ateneo è organizzato in:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Direzione Generale, suddivisa in Aree; ● Strutture Fondamentali cui è assegnato personale tecnico amministrativo, ossia: <ul style="list-style-type: none"> ● Scuole; ● Dipartimenti; ● Biblioteche di Scuola; ● Centri di Servizio di Ateneo; ● Centro Dati, Informatica e Telematica di Ateneo (CeDIA); ● Scuola Superiore dell'Università degli Studi di Genova (IANUA); ● altri centri autonomi di gestione individuati ai sensi dello Statuto. <p style="text-align: right;">[...]</p>

<p>ART. 5, c.1,3</p>	<p>ART. 5 STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELLA DIREZIONE GENERALE</p> <p>1. La Direzione Generale è organizzata in:</p> <p>a) Aree: 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 e al raggiungimento di obiettivi specifici;</p> <p>b) Servizi: unità organizzative all'interno delle Aree, o in staff al Direttore Generale, caratterizzati indicativamente da un'assegnazione di almeno 7 unità di personale, con compiti di gestione o di integrazione e concorso nel raggiungimento di specifici obiettivi assegnati alla struttura in campi di attività precisamente delimitati;</p> <p>c) Settori, Uffici e Sportelli: unità organizzative elementari all'interno dei Servizi e delle Aree, o in staff al Direttore Generale, caratterizzate indicativamente da almeno 3 unità di personale, individuate come Unità responsabili dei procedimenti o dei processi.</p> <p style="text-align: center;">[...]</p> <p>3. L'Area Direzionale e i Servizi e Settori in staff al Direttore Generale si pongono in rapporto d'immediata strumentalità rispetto alle attribuzioni del Direttore Generale.</p> <p style="text-align: center;">[...]</p>	<p>ART. 5 STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELLA DIREZIONE GENERALE</p> <p>1. La Direzione Generale è organizzata in:</p> <p>a) Aree: 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 e al raggiungimento di obiettivi specifici;</p> <p>b) Servizi: unità organizzative complesse all'interno delle Aree, caratterizzate indicativamente da un'assegnazione di almeno 7 unità di personale, con compiti di gestione o di integrazione e concorso nel raggiungimento di specifici obiettivi assegnati alla struttura in campi di attività precisamente delimitati;</p> <p>c) Settori e Sportelli: unità organizzative all'interno dei Servizi e delle Aree, caratterizzate indicativamente da almeno 3 unità di personale, individuate come Unità responsabili dei procedimenti o dei processi;</p> <p>d) Uffici: unità organizzative minime all'interno dei Servizi e delle Aree, individuate come Unità responsabili dei procedimenti o dei processi.</p> <p style="text-align: center;">[...]</p> <p>3. L'Area Direzionale si pone in rapporto d'immediata strumentalità rispetto alle attribuzioni del Direttore Generale, che ne è dirigente.</p> <p style="text-align: center;">[...]</p>
<p>ART. 6, c. 1</p>	<p>ART. 6 STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI SUPPORTO ALLE STRUTTURE FONDAMENTALI</p> <p>1. In staff al Direttore Generale sono costituiti 4 Servizi di supporto alle Strutture Fondamentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servizio per Scuola e Dipartimenti di Scienze matematiche, fisiche e naturali; 	<p>ART. 6 STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI SUPPORTO ALLE STRUTTURE FONDAMENTALI</p> <p>1. Sono costituiti i seguenti Servizi di supporto alle Strutture Fondamentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servizio Scuola e Dipartimenti di Scienze matematiche, fisiche e naturali; • Servizio Scuola e Dipartimenti di Scienze mediche e farmaceutiche; • Servizio Scuola e Dipartimenti di Scienze sociali e Scienze umanistiche;

	<ul style="list-style-type: none"> • Servizio per Scuola e Dipartimenti di Scienze mediche e farmaceutiche; • Servizio per Scuola e Dipartimenti di Scienze sociali e Scienze umanistiche; • Servizio per Scuola e Dipartimenti Politecnici. <p>[...]</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Servizio Scuola e Dipartimenti Politecnici. <p>[...]</p>
<p>ART. 7, c. 2, 3, 5</p>	<p>ART. 7 ORGANIZZAZIONE INTERNA DELLE STRUTTURE FONDAMENTALI</p> <p>[...]</p> <p>2. Presso le Scuole possono essere individuate, in base al volume di attività e alla complessità organizzativa, le seguenti unità: Unità amministrativo-contabile, Unità di supporto alla didattica e sportello dello studente (per le Scuole di Scienze Mediche e farmaceutiche e Politecnica) e Unità di supporto alla didattica (per le Scuole di Scienze Sociali, di Scienze Umanistiche e di Scienze Matematiche, fisiche e naturali), Unità logistica.</p> <p>3. Presso le Biblioteche di Scuola possono essere individuate, in base al volume di attività e alla complessità organizzativa, le seguenti unità: Unità amministrativo-contabile, Unità di coordinamento dei servizi di front office, Unità di coordinamento dei servizi di back office.</p> <p>[...]</p> <p>5. A ciascuna Scuola e Dipartimento, in ragione del volume di attività e alla complessità organizzativa, può essere assegnato un Segretario Amministrativo. A ciascuna Biblioteca è preposto un Direttore. A ciascun Centro autonomo di gestione di cui all'art. 6 comma 2 è preposto il funzionario indicato nell'atto costitutivo. All'Unità tecnica è preposto un Coordinatore tecnico del Dipartimento nei Dipartimenti della Scuola di Scienze MFN, Scienze mediche e farmaceutiche e Politecnica e presso il</p>	<p>ART. 7 ORGANIZZAZIONE INTERNA DELLE STRUTTURE FONDAMENTALI</p> <p>[...]</p> <p>2. Presso le Scuole possono essere individuate, in base al volume di attività e alla complessità organizzativa, le seguenti unità: Unità di supporto alla Presidenza, Unità di supporto alla didattica e sportello dello studente (per le Scuole di Scienze Mediche e farmaceutiche e Politecnica) e Unità di supporto alla didattica (per le Scuole di Scienze Sociali, di Scienze Umanistiche e di Scienze Matematiche, fisiche e naturali).</p> <p>3. Presso le Biblioteche di Scuola possono essere individuate, in base al volume di attività e alla complessità organizzativa, le seguenti unità: Unità di coordinamento dei servizi di front office e Unità di coordinamento dei servizi di back office.</p> <p>[...]</p> <p>5. A ciascun Dipartimento, in ragione del volume di attività e alla complessità organizzativa, può essere assegnato un Responsabile Amministrativo. A ciascuna Biblioteca è preposto un Direttore. A ciascun Centro autonomo di gestione di cui all'art. 6 comma 2 è preposto il funzionario indicato nell'atto costitutivo. All'Unità tecnica è preposto un Coordinatore tecnico nei Dipartimenti della Scuola di Scienze MFN, Scienze mediche e farmaceutiche e Politecnica e presso il Centro di servizi per il Ponente Ligure, e un responsabile nei Dipartimenti delle Scuola di Scienze</p>

	<p>Centro di servizio di Ateneo per i Giardini Botanici Hanbury (G.B.H.), e un responsabile nei Dipartimenti della Scuola di Scienze sociali e Scienze umanistiche e presso il SIMAV. Alle altre Unità è preposto un responsabile.</p> <p>[...]</p>	<p>sociali e Scienze umanistiche e presso il SIMAV. Alle altre Unità è preposto un responsabile.</p> <p>[...]</p>
<p>ART. 9, c. 3 k)</p>	<p>ART. 9 DIRIGENTE DI AREA</p> <p>[...]</p> <p>3. Nell'esercizio di tale responsabilità ha autonomia di gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite alla propria struttura e, in particolare:</p> <p>[...]</p> <p>k) verifica periodicamente l'assegnazione del lavoro ai collaboratori e la produttività delle risorse umane e assegna il personale ai Servizi e ai Settori appartenenti all'Area, in coerenza con gli obiettivi assegnati;</p> <p>[...]</p>	<p>ART. 9 DIRIGENTE DI AREA</p> <p>[...]</p> <p>3. Nell'esercizio di tale responsabilità ha autonomia di gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite alla propria struttura e, in particolare:</p> <p>[...]</p> <p>k) verifica periodicamente l'assegnazione del lavoro ai collaboratori e la produttività delle risorse umane e assegna il personale alle unità organizzative in cui è articolata l'Area, in coerenza con gli obiettivi assegnati;</p> <p>[...]</p>
<p>ART. 10, c. 1, 2, 3</p>	<p>ART. 10 CAPO SERVIZIO</p> <p>1. Il Capo di ciascun Servizio delle Aree della Direzione Generale è sottoposto gerarchicamente al Dirigente dell'Area o, per i Servizi in staff, al Direttore Generale.</p> <p>2. Il Capo Servizio è responsabile della qualità ed economicità dei risultati ottenuti, nonché della legittimità dell'azione amministrativa, in relazione ai campi di attività del Servizio.</p> <p>3. Nell'esercizio di tale responsabilità ha autonomia di gestione funzionale delle risorse umane, finanziarie e strumentali eventualmente attribuite al Servizio e, in particolare:</p> <p>a) contribuisce all'attuazione degli obiettivi assegnati al Dirigente o al Direttore Generale, dando impulso e monitorando costantemente lo stato</p>	<p>ART. 10 CAPO SERVIZIO</p> <p>1. Il Capo di ciascun Servizio delle Aree della Direzione Generale è sottoposto gerarchicamente al Dirigente dell'Area.</p> <p>2. Il Capo Servizio, nell'ambito delle responsabilità previste per la categoria di appartenenza:</p> <p>a) 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;</p> <p>b) provvede all'organizzazione funzionale del lavoro e alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;</p>

	<p>di avanzamento e il grado di realizzazione per le attività di competenza del Servizio;</p> <p>b) provvede all'organizzazione funzionale del lavoro e alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;</p> <p>c) predisporre le proposte di istruttoria sottoposte alla deliberazione degli Organi di Governo;</p> <p>d) controlla costantemente la congruità dei costi e l'andamento delle spese correlati all'attività del servizio;</p> <p>e) gestisce gli adempimenti contabili previsti per il bilancio unico secondo quanto disposto dal Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità;</p> <p>f) gestisce gli adempimenti collegati alle procedure negoziali e patrimoniali secondo quanto previsto dal Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità;</p> <p>g) controlla e coordina l'attività dei Settori del proprio Servizio e i responsabili dei procedimenti amministrativi;</p> <p>h) 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;</p> <p>i) coordina la raccolta dei dati di competenza del Servizio, anche ai fini della trasparenza</p>	<p>c) predisporre le proposte di istruttoria sottoposte alla deliberazione degli Organi di Governo;</p> <p>d) controlla costantemente la congruità dei costi e l'andamento delle spese correlati all'attività del servizio;</p> <p>e) gestisce gli adempimenti contabili previsti per il bilancio unico secondo quanto disposto dal Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità;</p> <p>f) gestisce gli adempimenti collegati alle procedure negoziali e patrimoniali secondo quanto previsto dal Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità;</p> <p>g) controlla e coordina l'attività delle unità organizzative del proprio Servizio e i responsabili dei procedimenti amministrativi;</p> <p>h) 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;</p> <p>i) coordina la raccolta dei dati di competenza del Servizio, anche ai fini della trasparenza</p>
<p>ART. 11, c. 2, 3, 5</p>	<p>ART. 11 CAPO SETTORE, CAPO UFFICIO E RESPONSABILE DI SPORTELLLO</p> <p>[...]</p> <p>2. Il Capo Settore, il Capo ufficio e il Responsabile di Sportello, ai sensi dell'art. 6 del <i>Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241</i>, è il responsabile dei procedimenti amministrativi radicati presso il Settore, l'Ufficio, lo Sportello. Allo stesso fanno capo le responsabilità</p>	<p>ART. 11 CAPO SETTORE, CAPO UFFICIO E RESPONSABILE SPORTELLLO</p> <p>[...]</p> <p>2. Il Capo Settore, il Capo ufficio e il Responsabile Sportello, ai sensi dell'art. 6 del <i>Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241</i>, è il responsabile dei procedimenti amministrativi radicati presso l'unità organizzativa. Allo stesso fanno capo le responsabilità relative al</p>

<p>relative al procedimento di accesso agli atti, con le modalità stabilite nel relativo regolamento.</p> <p>3. Il Capo Settore, il Capo ufficio e il Responsabile di Sportello è, altresì, il responsabile organizzativo dei processi radicati presso il Settore, l'Ufficio, lo Sportello.</p> <p style="text-align: center;">[...]</p> <p>5. Nell'esercizio di tali responsabilità, in particolare, egli è tenuto a garantire la correttezza tecnico e/o gestionale delle soluzioni adottate, in particolare nei seguenti ambiti:</p> <p>a) gestione funzionale ordinaria del personale assegnato al Settore, all'Ufficio, allo Sportello (permessi, presenza in servizio);</p> <p>b) gestione degli adempimenti contabili previsti per il bilancio unico secondo quanto previsto dal <i>Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità</i>;</p> <p>c) gestione degli adempimenti collegati alle procedure negoziali e patrimoniali secondo quanto previsto dal <i>Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità</i>;</p> <p>d) utilizzo delle risorse strumentali assegnate al Settore;</p> <p>e) organizzazione delle attività del Settore e monitoraggio dei risultati;</p> <p>f) rapporti con le altre unità organizzative, con l'utenza, con gli enti e le amministrazioni pubbliche e altri soggetti privati;</p> <p>g) funzioni previste dal <i>Sistema di Misurazione e valutazione della performance</i> in relazione alle procedure di valutazione del personale, assicurando l'omogenea applicazione dei criteri di valutazione e la valorizzazione del merito;</p> <p>h) rilevazione e comunicazione dei dati di competenza del Settore, Ufficio, Sportello, anche ai fini della trasparenza.</p>	<p>procedimento di accesso agli atti, con le modalità stabilite nel relativo regolamento.</p> <p>3. Il Capo Settore, il Capo Ufficio e il Responsabile Sportello è, altresì, il responsabile organizzativo dei processi radicati presso l'unità organizzativa.</p> <p style="text-align: center;">[...]</p> <p>5. Al Capo Settore, al Capo Ufficio e al Responsabile Sportello, nell'ambito delle responsabilità previste per la categoria di appartenenza, competono:</p> <p>a) la gestione funzionale ordinaria del personale assegnato all'unità organizzativa (permessi, presenza in servizio);</p> <p>b) la gestione degli adempimenti contabili previsti per il bilancio unico secondo quanto previsto dal <i>Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità</i>;</p> <p>c) la gestione degli adempimenti collegati alle procedure negoziali e patrimoniali secondo quanto previsto dal <i>Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità</i>;</p> <p>d) l'utilizzo delle risorse strumentali assegnate all'unità organizzativa;</p> <p>e) l'organizzazione delle attività dell'unità organizzativa e il monitoraggio dei risultati;</p> <p>f) la predisposizione delle istruttorie sottoposte alla deliberazione degli Organi di Governo;</p> <p>g) i rapporti con le altre unità organizzative, con l'utenza, con gli enti e le amministrazioni pubbliche e altri soggetti privati;</p> <p>h) le funzioni previste dal <i>Sistema di Misurazione e valutazione della performance</i> in relazione alle procedure di valutazione del personale, assicurando l'omogenea applicazione dei criteri di valutazione e la valorizzazione del merito;</p> <p>i) la rilevazione e la comunicazione dei dati di competenza della struttura, anche ai fini della trasparenza.</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ART.12	<p>ART. 12 SEGRETARIO AMMINISTRATIVO, DIRETTORE DI CENTRO E DI IANUA</p> <p>1. Il Segretario Amministrativo della Scuola o del Dipartimento è preposto alla gestione amministrativa della struttura.</p> <p>2. Il Segretario Amministrativo di Scuola e Dipartimento è sottoposto gerarchicamente al Capo Servizio Scuola e Dipartimenti.</p> <p>3. Al Segretario Amministrativo di Scuola e Dipartimento sono equiparati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il Direttore della Scuola Superiore dell'Università degli Studi di Genova (IANUA) • il Direttore dei Centri di servizio di Ateneo, che cura la gestione tecnica e amministrativa della struttura • il Segretario Amministrativo dei Centri di servizio di Ateneo • il Segretario Amministrativo dei Centri di eccellenza. <p>Gli stessi sono sottoposti gerarchicamente al Direttore Generale.</p> <p>4. Il Segretario Amministrativo o il Direttore è responsabile della correttezza tecnico e/o gestionale delle soluzioni adottate, in particolare, nei seguenti ambiti:</p> <p>a) procedimenti amministrativi, ai sensi del <i>Regolamento di attuazione della L. n. 241 del 1990</i>, e processi radicati presso la struttura;</p> <p>b) gestione degli adempimenti contabili previsti per il bilancio unico secondo quanto disposto dal <i>Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità</i>;</p> <p>c) adempimenti collegati alle procedure negoziali e patrimoniali secondo quanto previsto dal <i>Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità</i>;</p> <p>d) gestione funzionale ordinaria del personale assegnato;</p> <p>e) coordinamento delle Unità della struttura;</p>	<p>ART. 12 RESPONSABILE AMMINISTRATIVO, DIRETTORE DI CENTRO E IANUA</p> <p>1. Il Responsabile Amministrativo del Dipartimento è preposto alla gestione amministrativa della struttura.</p> <p>2. Il Responsabile Amministrativo del Dipartimento è sottoposto gerarchicamente al Capo Servizio Scuola e Dipartimenti.</p> <p>3. Al Responsabile Amministrativo di Dipartimento sono equiparati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il Direttore della Scuola Superiore dell'Università degli Studi di Genova (IANUA) • il Direttore dei Centri di servizio di Ateneo, che cura la gestione tecnica e amministrativa della struttura • i funzionari preposti alla gestione amministrativa della struttura indicati nell'atto costitutivo dei Centri autonomi di gestione di cui all'art. 6 comma 2. <p>Gli stessi sono sottoposti gerarchicamente al Direttore Generale.</p> <p>4. Il Responsabile Amministrativo o il Direttore è responsabile dei procedimenti amministrativi, ai sensi del <i>Regolamento di attuazione della L. n. 241 del 1990</i>, e processi radicati presso la struttura.</p> <p>5. Al Responsabile amministrativo o al Direttore, nell'ambito delle responsabilità previste per la categoria di appartenenza, competono:</p> <p>a) la gestione degli adempimenti contabili previsti per il bilancio unico secondo quanto disposto dal <i>Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità</i>;</p> <p>b) gli adempimenti collegati alle procedure negoziali e patrimoniali secondo quanto previsto dal <i>Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità</i>;</p> <p>c) la gestione funzionale ordinaria del personale assegnato;</p>

	<p>f) supporto amministrativo agli organi collegiali della struttura;</p> <p>g) rapporti con le altre unità organizzative, con l'utenza, con gli enti e le amministrazioni pubbliche e altri soggetti privati;</p> <p>h) funzioni previste dal <i>Sistema di Misurazione e valutazione della performance</i> in relazione alle procedure di valutazione del personale, assicurando l'omogenea applicazione dei criteri di valutazione e la valorizzazione del merito;</p> <p>i) rilevazione e comunicazione dei dati di competenza della struttura, anche ai fini della trasparenza.</p>	<p>d) il coordinamento delle Unità della struttura;</p> <p>e) il supporto amministrativo agli organi collegiali della struttura;</p> <p>f) i rapporti con le altre unità organizzative, con l'utenza, con gli enti e le amministrazioni pubbliche e altri soggetti privati;</p> <p>g) le funzioni previste dal <i>Sistema di Misurazione e valutazione della performance</i> in relazione alle procedure di valutazione del personale, assicurando l'omogenea applicazione dei criteri di valutazione e la valorizzazione del merito;</p> <p>h) la rilevazione e la comunicazione dei dati di competenza della struttura, anche ai fini della trasparenza.</p>
<p>ART. 13, c. 3</p>	<p style="text-align: center;">ART. 13 DIRETTORE DELLA BIBLIOTECA DI SCUOLA</p> <p style="text-align: center;">[...]</p> <p>3. Il Direttore di Biblioteca, nell'ambito delle responsabilità previste per la categoria di appartenenza, in particolare:</p> <p>a) gestisce il patrimonio bibliotecario;</p> <p>b) eroga il servizio all'utenza;</p> <p>c) gestisce gli adempimenti contabili previsti per il bilancio unico secondo quanto disposto dal <i>Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità</i>;</p> <p>d) gestisce le procedure negoziali e patrimoniali secondo quanto previsto dal <i>Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità</i>;</p> <p>e) coordina le attività di gestione amministrativa delle risorse umane;</p> <p>f) è responsabile dei rapporti con le altre unità organizzative, con l'utenza, con gli enti e le amministrazioni pubbliche e altri soggetti privati;</p> <p>g) svolge le funzioni previste dal <i>Sistema di Misurazione e valutazione della performance</i> in relazione alle procedure di valutazione del personale, assicurando l'omogenea applicazione dei criteri di valutazione e la valorizzazione del merito;</p>	<p style="text-align: center;">ART. 13 DIRETTORE DELLA BIBLIOTECA DI SCUOLA</p> <p style="text-align: center;">[...]</p> <p>3. Il Direttore di Biblioteca, nell'ambito delle responsabilità previste per la categoria di appartenenza:</p> <p>a) gestisce il patrimonio bibliotecario;</p> <p>b) eroga il servizio all'utenza;</p> <p>c) coordina le attività di gestione amministrativa delle risorse umane;</p> <p>d) è responsabile dei rapporti con le altre unità organizzative, con l'utenza, con gli enti e le amministrazioni pubbliche e altri soggetti privati;</p> <p>e) svolge le funzioni previste dal <i>Sistema di Misurazione e valutazione della performance</i> in relazione alle procedure di valutazione del personale, assicurando l'omogenea applicazione dei criteri di valutazione e la valorizzazione del merito;</p> <p>f) è responsabile della rilevazione e della comunicazione dei dati di competenza della struttura, anche ai fini della trasparenza.</p>

	h) è responsabile della rilevazione e della comunicazione dei dati di competenza della struttura, anche ai fini della trasparenza.	
ART. 14, c. 1,2	<p>ART. 14 COORDINATORE TECNICO DEL DIPARTIMENTO E DEL CENTRO</p> <p>1. Il Coordinatore dell'Unità tecnica (Coordinatore tecnico) del Dipartimento è sottoposto gerarchicamente al Segretario Amministrativo, ove presente, o, ove non presente, al Capo Servizio Scuola e Dipartimenti, per la sola attività amministrativo contabile. Il Coordinatore dell'Unità tecnica (Coordinatore tecnico) del Centro è sottoposto gerarchicamente al funzionario previsto dall'atto costitutivo del Centro per la sola attività amministrativo contabile.</p> <p>2. Il Coordinatore tecnico, nell'ambito delle responsabilità previste per la categoria di appartenenza, in particolare, coordina:</p> <p>a) le attività tecnico scientifiche e di laboratorio della struttura, curando i necessari collegamenti con i servizi centrali di Ateneo;</p> <p>b) la gestione della manutenzione delle attrezzature scientifiche;</p> <p>c) gli ordini di acquisto delle attrezzature scientifiche;</p> <p>d) le attività del personale dell'Unità tecnica.</p> <p>[...]</p>	<p>ART. 14 COORDINATORE TECNICO DEL DIPARTIMENTO E DEL CENTRO</p> <p>1. Il Coordinatore tecnico del Dipartimento e del Centro è sottoposto gerarchicamente al Direttore Generale. 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. Il Coordinatore tecnico del Centro, per i suddetti adempimenti, fa riferimento al funzionario previsto dall'atto costitutivo.</p> <p>2. Il Coordinatore tecnico, nell'ambito delle responsabilità previste per la categoria di appartenenza:</p> <p>a) coordina le attività tecnico scientifiche e di laboratorio della struttura, curando i necessari collegamenti con i servizi centrali di Ateneo;</p> <p>b) coordina la gestione della manutenzione delle attrezzature scientifiche;</p> <p>c) coordina gli ordini di acquisto delle attrezzature scientifiche;</p> <p>d) 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.</p> <p>[...]</p>
ART. 15, c.1	<p>ART. 15 RESPONSABILE DI UNITÁ</p> <p>1. Il Responsabile di Unità dipende gerarchicamente dal Segretario Amministrativo della Scuola o del Dipartimento, ove presente, o, ove non</p>	<p>ART. 15 RESPONSABILE DI UNITÁ</p> <p>1. Il Responsabile di Unità dipende gerarchicamente dal Responsabile Amministrativo del Dipartimento, ove presente, o, ove non presente, dal Capo</p>

	<p>presente, dal Capo Servizio Scuola e Dipartimenti, o dal Segretario Amministrativo o Direttore del Centro o IANUA.</p> <p style="text-align: center;">[...]</p>	<p>Servizio Scuola e Dipartimenti, o dal Responsabile Amministrativo o Direttore del Centro o IANUA.</p> <p style="text-align: center;">[...]</p>								
<p><i>ART. 17</i></p>	<p style="text-align: center;">ART. 17 PESATURA DELLE POSIZIONI DIRIGENZIALI</p> <p>1. La pesatura delle posizioni dirigenziali è effettuata, ogni 3 anni o in caso di mutamento organizzativo in base ai seguenti criteri:</p> <p>a) responsabilità correlata alla posizione;</p> <p>b) professionalità richiesta dalla posizione;</p> <p>c) complessità direzionali e di leadership connesse alla posizione.</p> <p>2. Tali criteri sono applicati tramite l'utilizzo dei descrittori di cui all'allegato 3.</p> <p>3. Sono previste 3 fasce in ordine decrescente di peso. Nella fascia inferiore (III) confluiscono le posizioni che si pongono entro il 33° percentile in relazione al punteggio assegnato secondo i criteri indicati al punto precedente. Nella fascia media (II), quelle che si pongono tra il 34° e il 67° percentile, nella fascia superiore (I) quelle che si pongono sopra il 67° percentile.</p>	<p style="text-align: center;">ART. 17 PESATURA DELLE POSIZIONI DIRIGENZIALI</p> <p>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.</p>								
<p><i>ART. 18, c. 1, 3, 4</i></p>	<p style="text-align: center;">ART. 18 POSIZIONI ORGANIZZATIVE E INCARICHI DI RESPONSABILITÀ</p> <p>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):</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>posizione</td> <td>tipologia</td> <td>categoria e area</td> <td>struttura</td> </tr> </table>	posizione	tipologia	categoria e area	struttura	<p style="text-align: center;">ART. 18 POSIZIONI ORGANIZZATIVE E INCARICHI DI RESPONSABILITÀ</p> <p>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):</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>posizione</td> <td>tipologia</td> <td>categoria e area</td> <td>struttura</td> </tr> </table>	posizione	tipologia	categoria e area	struttura
posizione	tipologia	categoria e area	struttura							
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 area amministrativa-gestionale, tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati, Biblioteche	Aree della Direzione Generale e staff del Direttore Generale		Capo Servizio	incarico di responsabilità (art. 75 comma 1 CCNL) incarico di responsabilità (art. 91 comma 3 CCNL)	EP, D area amministrativa-gestionale, tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati, Biblioteche	Aree della Direzione Generale e CeDIA	
	Capo Settore Capo Ufficio Responsabile Sportello	incarico di responsabilità (art. 91 comma 3 CCNL) posizione organizzativa (art. 91 comma 1 CCNL)	D, C Area amministrativa, amministrativa-gestionale, tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	Servizi delle Aree della Direzione Generale, Aree, e staff del Direttore Generale		Capo Settore Capo Ufficio Responsabile Sportello	incarico di responsabilità (art. 91 comma 3 CCNL) posizione organizzativa (art. 91 comma 1 CCNL)	D, C Area amministrativa, amministrativa-gestionale, tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	Aree della Direzione Generale e CeDIA	
	Segretario Amministrativo/Direttore	incarico di responsabilità (art. 91 comma 3 CCNL) posizione organizzativa (art. 91 comma 1 CCNL)	D, C area amministrativa, amministrativa-gestionale; il Direttore di Centro, a seconda	Scuola, Dipartimento, Centro, IANUA		Responsabile Amministrativo Segretario Amministrativo Direttore	incarico di responsabilità (art. 91 comma 3 CCNL) posizione organizzativa (art. 91 comma 1 CCNL)	D, C area amministrativa, amministrativa-gestionale; il Direttore di Centro, a seconda	Dipartimento, Centro, IANUA	

			dell'attività della struttura, può appartenere all' area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati, socio-sanitaria e medico odontoiatrica e socio sanitaria				dell'attività della struttura, può appartenere all' area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati, socio-sanitaria e medico odontoiatrica e socio sanitaria		
	Direttore di Biblioteca di Scuola	incarico di responsabilità (art. 75 comma 1 CCNL) incarico di responsabilità (art. 91 comma 3 CCNL)	EP, D area biblioteche	Biblioteca di Scuola		Direttore di Biblioteca di Scuola	incarico di responsabilità (art. 75 comma 1 CCNL) incarico di responsabilità (art. 91 comma 3 CCNL)	EP, D area biblioteche	Biblioteca di Scuola
	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, socio-sanitaria e medico	Dipartimenti delle Scuole di Scienze MFN, Scienze mediche e farmaceutiche e Politecnica, GBH		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, socio-sanitaria e medico	Dipartimenti delle Scuole di Scienze MFN, Scienze mediche e farmaceutiche e Politecnica, Centro di

	<table border="1" data-bbox="264 97 1126 461"> <tr> <td></td> <td></td> <td>odontoiatrica e socio sanitaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Responsabile di Unità</td> <td>posizione organizzativa (art. 91 comma 1 CCNL)</td> <td>D, C Aree diverse a seconda del tipo di unità</td> <td>Scuola, Dipartimento, Centro e IANUA, Biblioteca</td> </tr> </table> <p data-bbox="674 491 719 523">[...]</p> <p data-bbox="241 555 1149 746">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 D, nell'ambito delle responsabilità previste per la categoria di appartenenza, soltanto nel caso gli esiti della procedura di conferimento non restituiscano idonei di categoria superiore.</p> <p data-bbox="241 783 1149 975">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 C, nell'ambito delle responsabilità previste per la categoria di appartenenza, soltanto nel caso gli esiti della procedura di conferimento non restituiscano idonei di categoria superiore.</p> <p data-bbox="674 1007 719 1038">[...]</p>			odontoiatrica e socio sanitaria		Responsabile di Unità	posizione organizzativa (art. 91 comma 1 CCNL)	D, C Aree diverse a seconda del tipo di unità	Scuola, Dipartimento, Centro e IANUA, Biblioteca	<table border="1" data-bbox="1272 97 2033 461"> <tr> <td></td> <td></td> <td>odontoiatrica e socio sanitaria</td> <td>servizi per il Ponente ligure</td> </tr> <tr> <td>Responsabile di Unità</td> <td>posizione organizzativa (art. 91 comma 1 CCNL)</td> <td>D, C Aree diverse a seconda del tipo di unità</td> <td>Scuola, Dipartimento, Centro e IANUA, Biblioteca</td> </tr> </table> <p data-bbox="1630 491 1675 523">[...]</p> <p data-bbox="1171 555 2134 707">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.</p> <p data-bbox="1171 743 2134 895">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.</p> <p data-bbox="1630 927 1675 959">[...]</p>			odontoiatrica e socio sanitaria	servizi per il Ponente ligure	Responsabile di Unità	posizione organizzativa (art. 91 comma 1 CCNL)	D, C Aree diverse a seconda del tipo di unità	Scuola, Dipartimento, Centro e IANUA, Biblioteca
		odontoiatrica e socio sanitaria																
Responsabile di Unità	posizione organizzativa (art. 91 comma 1 CCNL)	D, C Aree diverse a seconda del tipo di unità	Scuola, Dipartimento, Centro e IANUA, Biblioteca															
		odontoiatrica e socio sanitaria	servizi per il Ponente ligure															
Responsabile di Unità	posizione organizzativa (art. 91 comma 1 CCNL)	D, C Aree diverse a seconda del tipo di unità	Scuola, Dipartimento, Centro e IANUA, Biblioteca															
ART. 21	<p data-bbox="573 1126 819 1158">ART. 21 PESATURA</p> <p data-bbox="241 1182 1149 1254">1. Le strutture, le unità organizzative e le unità sono suddivise in 3 fasce in ordine decrescente di peso per ciascuna tipologia.</p> <p data-bbox="241 1286 1149 1391">2. Il posizionamento nelle fasce è effettuato, ogni 3 anni o in caso di mutamento organizzativo, con criteri oggetto di informazione, in base ai descrittori di cui all'allegato 3 che tengono conto del relativo livello di</p>	<p data-bbox="1525 1126 1771 1158">ART. 21 PESATURA</p> <p data-bbox="1171 1190 2134 1382">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.</p>																

responsabilità, della complessità delle competenze attribuite, della specializzazione richiesta dai compiti affidati e delle caratteristiche innovative della professionalità richiesta.

Tipologie di struttura/unità organizzativa/unità

Servizio

Settore, Ufficio, Sportello

Scuola

Dipartimento

Biblioteca di Scuola

Centro e IANUA

Unità (separatamente per ciascuna tipologia di struttura e ciascun ambito di servizio)

3. Per ciascuna tipologia sono previste 3 fasce in ordine decrescente di peso. Nella fascia inferiore (III), confluiscono le strutture che si pongono entro il 33° percentile in relazione al punteggio assegnato secondo i criteri indicati al punto precedente. Nella fascia media (II), quelle che per ciascuna tipologia si pongono tra il 34° e il 67° percentile, nella fascia superiore (I) quelle che si pongono sopra il 67° percentile.

ART. 22,
c.1

ART. 22 FUNZIONI SPECIALISTICHE

1. Al fine di agevolare la necessaria flessibilità nello svolgimento delle attività di competenza e senza effetti in materia di organizzazione e responsabilità gestionale, 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:

Titolare di funzione specialistica	Tipologia contrattuale	categoria	strutture
Coordinatore di progetto	incarico di responsabilità (art. 75 comma 1 CCNL) funzione specialistica e di responsabilità (art. 91 comma 1 CCNL)	EP, D Qualsiasi area	Qualsiasi struttura
Referente di attività	incarico di responsabilità (art. 75	EP, D, C, B Qualsiasi area	Qualsiasi struttura

ART. 22 FUNZIONI SPECIALISTICHE

1. Al fine di agevolare la necessaria flessibilità nello svolgimento delle attività di competenza e senza effetti in materia di organizzazione e responsabilità gestionale, 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:

Titolare di funzione specialistica	Tipologia contrattuale	Categoria	Strutture
Coordinatore di progetto	incarico di responsabilità (art. 75 comma 1 CCNL) funzione specialistica e di responsabilità (art. 91 comma 1 CCNL)	EP, D Qualsiasi area	Qualsiasi struttura
Building/Area Manager	incarico di responsabilità (art. 75	C, D, EP Qualsiasi area	Qualsiasi struttura

	specialistica o di innovazione	comma 1 CCNL) funzione specialistica e di responsabilità (art. 91 comma 1 CCNL)				comma 1 CCNL) funzione specialistica e di responsabilità (art. 91 comma 1 CCNL)			
	Referente di laboratori	incarico di responsabilità (art. 75 comma 1 CCNL) funzione specialistica e di responsabilità (art. 91 comma 1 CCNL)	C, D, EP area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati, area socio-sanitaria, area medico odontoiatrica e socio sanitaria	Dipartimento e centri autonomi e di eccellenza	Referente di attività specialistica o di innovazione	incarico di responsabilità (art. 75 comma 1 CCNL) funzione specialistica e di responsabilità (art. 91 comma 1 CCNL)	EP, D, C, B Qualsiasi area	Qualsiasi struttura	
	Direttori dei lavori	incarico di responsabilità (art. 75 comma 1 CCNL)	D, EP area tecnica, tecnico scientifica ed	Qualsiasi struttura	Referente di laboratori	incarico di responsabilità (art. 75 comma 1 CCNL)	C, D, EP area tecnica, tecnico scientifica ed	Dipartimento e centri autonomi e di eccellenza	

		funzione specialistica e di responsabilità (art. 91 comma 1 CCNL)	elaborazione dati			funzione specialistica e di responsabilità (art. 91 comma 1 CCNL)	elaborazione dati, area socio-sanitaria, area medico odontoiatrica e socio sanitaria		
	Coordinatore della Sicurezza	incarico di responsabilità (art. 75 comma 1 CCNL) funzione specialistica e di responsabilità (art. 91 comma 1 CCNL)	D, EP area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati	Qualsiasi struttura		Direttori dei lavori	incarico di responsabilità (art. 75 comma 1 CCNL) funzione specialistica e di responsabilità (art. 91 comma 1 CCNL)	D, EP area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati	Qualsiasi struttura
			[...]			Coordinatore della Sicurezza	incarico di responsabilità (art. 75 comma 1 CCNL) funzione specialistica e	D, EP area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati	Qualsiasi struttura

	<p>Allegato 1 Organigramma della Direzione Generale e di CeDIA Allegato 2 Organigramma delle Strutture Fondamentali Allegato 3 Criteri di pesatura delle posizioni</p>		<p>di responsabilità (art. 91 comma 1 CCNL)</p>		
		<p>[...]</p> <p>Allegato 1 Organigramma della Direzione Generale e di CeDIA Allegato 2 Organigramma delle Strutture Fondamentali</p>			

<p><i>Tipologia modifica</i></p>	<p align="center">ATTO DI ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA E TECNICA</p> <p align="center"><i>TESTO IN VIGORE DAL 01.12.2018</i> <i>(DDG. n° 5122 del 29.12.2017, modificato con DDG. n°1767 del 04.05.2018, DDG. n°3142 del 05.07.2018 e DDG. n° 5760 del 23.11.2018)</i></p> <p align="center">Allegato 1 Organigramma della Direzione Generale e di CeDIA</p>	<p align="center">ATTO DI ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA E TECNICA</p> <p align="center"><i>TESTO IN VIGORE DAL 01.01.2019</i></p> <p align="center">Allegato 1 Organigramma della Direzione Generale e di CeDIA</p>
<p>Modifica competenze</p>	<p>DIRETTORE GENERALE</p>	<p>DIRETTORE GENERALE <i>Responsabile dell'Organismo Intermedio Università di Genova nell'ambito del Patto per la Città di Genova, per la parte di risorse destinate alla realizzazione dell'intervento previsto dall'Accordo di Programma per la ricollocazione del Polo di Ingegneria della Scuola Politecnica nell'Area di Erzelli</i></p>
<p>Soppresso</p>	<p>UFFICI IN STAFF AL DIRETTORE GENERALE</p>	
<p>Incorporato nell'Area Direzionale</p>	<p>SEGRETERIA E SERVIZI ISTITUZIONALI</p>	
<p>Incorporato nell'Area Direzionale</p>	<p>SETTORE PIANIFICAZIONE EDILIZIA</p>	
<p>Incorporato nell'Area Logistica e promozione</p>	<p>SETTORE LOCAZIONI PASSIVE</p>	
<p>Soppresso</p>	<p>SETTORE CALL CENTER DI ATENEO</p>	

Incorporato nell'Area Direzionale	SETTORE PROGRAMMAZIONE STRATEGICA, PERFORMANCE E ORGANIZZAZIONE	
Incorporato nell'Area Direzionale	UFFICIO GRAFICA DI ATENEO	
Incorporato nell'Area Direzionale	SERVIZIO GESTIONE SALUTE E SICUREZZA	
Incorporato nell'Area Direzionale	SERVIZIO SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO	
Incorporato nell'Area Direzionale	SERVIZIO E-LEARNING, MULTIMEDIA E DEMATERIALIZZAZIONE	
Incorporato nell'Area Direzionale	SERVIZIO SCUOLA E DIPARTIMENTI DI SCIENZE MATEMATICHE FISICHE E NATURALI	
Incorporato nell'Area Direzionale	SERVIZIO SCUOLA E DIPARTIMENTI DI SCIENZE MEDICHE E FARMACEUTICHE	
Incorporato nell'Area Direzionale	SERVIZIO SCUOLA E DIPARTIMENTI DI SCIENZE SOCIALI E DI SCIENZE UMANISTICHE	
Incorporato nell'Area Direzionale	SERVIZIO SCUOLA E DIPARTIMENTI POLITECNICI	

Modifica competenze e articolazione interna	<h2 style="color: #4F81BD;">AREA DIREZIONALE</h2> <p><i>Presidia i processi d'immediata strumentalità rispetto alle attribuzioni del Rettore e del Direttore Generale</i></p>	
Incorporato nell'Area Direzionale, invariato		<p>SEGRETERIA E SERVIZI ISTITUZIONALI Gestione dell'agenda del Rettore e del Prorettore Gestione dell'agenda del Direttore Generale Supporto alle attività di Rettore, Prorettore Vicario e Prorettori, Delegati e Direttore Generale Onorificenze e benemerenze, lauree honoris causa Patrocini e logo di Ateneo Conduzione degli automezzi di servizio Gestione dell'utilizzo degli automezzi di servizio</p>
Modifica denominazione e competenze	<p>SETTORE PROTOCOLLO, GESTIONE DOCUMENTALE E ARCHIVI DIGITALI Gestione del protocollo Servizio di invio/ricezione/distribuzione posta interna ed esterna Gestione flussi documentali Archivio di deposito delle Aree dirigenziali e della Direzione Generale e supporto alle procedure di selezione e scarto documentale a tutte le strutture Gestione dell'archivio del personale Rilascio delle tessere di riconoscimento Applicazione normativa in materia di e-government Gestione e coordinamento degli incaricati al rilascio della firma digitale</p>	<p>SETTORE SUPPORTO ALL'AREA, PROTOCOLLO, ARCHIVIO E CALL CENTER Rapporti con l'utenza Rapporti con le altre Aree e le Strutture Fondamentali Referente interno di struttura per tutti i dati e per la trasparenza Gestione del protocollo Servizio di invio/ricezione/distribuzione posta esterna Gestione flussi documentali Archivio di deposito delle Aree dirigenziali e della Direzione Generale e supporto alle procedure di selezione e scarto documentale a tutte le strutture Gestione dell'archivio del personale Rilascio delle tessere di riconoscimento Applicazione normativa in materia di e-government Gestione e coordinamento degli incaricati al rilascio della firma digitale Gestione e monitoraggio del Call center d'Ateneo Gestione delle denunce all'INAIL per infortuni</p>
Incorporato nell'Area		

Direzionale, invariato		<p>SETTORE PROGRAMMAZIONE STRATEGICA, PERFORMANCE E ORGANIZZAZIONE</p> <p>Supporto alla programmazione strategica e alla rendicontazione dei risultati</p> <p>Gestione del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale</p> <p>Struttura tecnica permanente di supporto al Nucleo di valutazione nelle funzioni di Organismo indipendente di valutazione</p> <p>Analisi organizzativa e supporto alla progettazione dello sviluppo organizzativo</p> <p>Analisi dei processi e reingegnerizzazione</p> <p>Sviluppo di un sistema di controllo di gestione delle attività di Ateneo</p>
Incorporato nell'Area Direzionale e modifica competenze		<p>SETTORE PIANIFICAZIONE EDILIZIA</p> <p>Pianificazione delle priorità di intervento</p> <p>Monitoraggio dell'andamento degli interventi</p> <p>Gestione dei dati relativi al patrimonio immobiliare d'Ateneo</p> <p>Aggiornamento dei fascicoli degli immobili (atti, dati catastali, planimetrie, documenti, stime, titoli edilizi, certificazioni, verifiche)</p> <p>Assegnazione e consegna degli immobili ai responsabili delle strutture</p> <p><i>Ufficio Controlli di primo livello dell'Organismo Intermedio Università di Genova - nell'ambito del Patto per la Città di Genova, per la parte di risorse destinate alla realizzazione dell'intervento previsto dall'Accordo di Programma per la ricollocazione del Polo di Ingegneria della Scuola Politecnica nell'Area di Erzelli</i></p>
Modifica articolazione interna e competenze	<p>SERVIZIO COMUNICAZIONE E RELAZIONI ESTERNE</p> <p><i>Gestisce e coordina la comunicazione istituzionale, il public engagement e lo sviluppo del web</i></p>	<p>SERVIZIO COMUNICAZIONE E RELAZIONI ESTERNE</p> <p><i>Gestisce e coordina la comunicazione interna ed esterna all'Ateneo, i canali social e gli eventi</i></p>

Soppresso	<p>SETTORE RELAZIONI ESTERNE E PUBLIC ENGAGEMENT Relazioni esterne Rapporti con la stampa Gestione campagna offerta formativa Ideazione e organizzazione di eventi Strategie di public engagement Sviluppo social media identity Ideazione e definizione di contenuti web per il public engagement</p>	
Costituzione		<p>SETTORE RELAZIONI ESTERNE Relazioni esterne Rapporti con i media locali e nazionali Gestione canali social dell'Ateneo Gestione campagna offerta formativa e promozione dell'Ateneo sui canali social Gestione homepage di Ateneo Definizione delle regole generali di editing e pubblicazione</p>
Costituzione		<p>SETTORE EVENTI E COMUNICAZIONE INTERNA Ideazione e organizzazione di eventi Comunicazione interna all'Ateneo Rapporti con i media locali Strategie di public engagement Gestione campagna offerta formativa e promozione dell'Ateneo sui canali tradizionali Gestione della sezione "news di Ateneo" sul sito UniGe</p>
Incorporato nel Servizio Comunicazione e		<p>UFFICIO GRAFICA DI ATENEO Progettazione grafica del materiale istituzionale e promozionale</p>

relazioni esterne, invariato		Consulenza grafica per manifestazioni e convegni Gestione immagine coordinata di Ateneo
Scorporato dal Servizio Comunicazione e relazioni esterne e incorporato nel Servizio E-learning, multimedia e strumenti web	SETTORE SVILUPPO WEB	
Modifica competenze	SERVIZIO INFORMAZIONE ISTITUZIONALE <i>Gestisce e coordina l'informazione istituzionale, il merchandising e la Carta dei servizi di Ateneo.</i>	SERVIZIO INFORMAZIONE ISTITUZIONALE <i>Gestisce e coordina l'informazione istituzionale, l'Ufficio relazioni con il pubblico e la Carta dei servizi di Ateneo</i>
Modifica denominazione e competenze	SETTORE INFORMAZIONE ISTITUZIONALE Ufficio relazioni con il pubblico Cerimoniale di Ateneo Rassegna Stampa Newsletter di Ateneo Gestione materiale divulgativo e di rappresentanza Sviluppo e gestione progetto merchandising Carta dei Servizi di Ateneo	SETTORE INFORMAZIONE ISTITUZIONALE E URP Ufficio relazioni con il pubblico Cerimoniale di Ateneo Rassegna Stampa Newsletter di Ateneo Gestione materiale divulgativo e di rappresentanza Carta dei Servizi di Ateneo
	SETTORE CENTRO STAMPA Editoria di Ateneo Produzione e stampa di documenti di interesse dell'Ateneo Servizi fotografici per eventi di Ateneo Archivio fotografico	SETTORE CENTRO STAMPA <i>COMPETENZE INVARIATE</i>
Soppresso	SERVIZIO STATISTICO E VALUTAZIONE	

	<i>Supporta i processi collegati alla valutazione e alla qualità relativi alla mission. Fornisce supporto al Nucleo di Valutazione e agli organi previsti per il presidio di qualità. Ufficio statistico di Ateneo.</i>	
Spostato presso CEDIA	SETTORE STUDI E STATISTICHE	
Scorporato da Servizio Statistico e valutazione e modifica competenze e denominazione	SETTORE SUPPORTO AL PRESIDIO DI QUALITÀ Supporto agli organi previsti per il Presidio di qualità Supporto alla progettazione, implementazione e monitoraggio del sistema di Assicurazione della Qualità di Ateneo.	SETTORE ACCREDITAMENTO E ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ Supporto agli organi previsti per il Presidio di qualità Supporto alla progettazione, implementazione e monitoraggio del sistema di Assicurazione della Qualità di Ateneo Supporto amministrativo alle strutture dell'Ateneo per le attività di accreditamento iniziale e periodico dei corsi di studio, delle sedi e della ricerca Supporto al coordinamento delle attività per la stesura della relazione annuale delle Commissioni paritetiche per la didattica e il diritto allo studio
Scorporato da Servizio Statistico e valutazione, Invariato	SETTORE SUPPORTO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE E PROGRAMMAZIONE MINISTERIALE Supporto al Nucleo di Valutazione di Ateneo Supporto per la partecipazione dell'Ateneo alla programmazione ministeriale e monitoraggio indicatori Analisi previsionale dell'attribuzione delle risorse ministeriali (FFO) e analisi dati a supporto delle decisioni strategiche Rilevazioni di <i>customer satisfaction</i>	SETTORE SUPPORTO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE E PROGRAMMAZIONE MINISTERIALE <i>COMPETENZE INVARIATE</i>
Modifica competenze	SERVIZIO GESTIONE SALUTE E SICUREZZA <i>Fornisce supporto al Datore di Lavoro relativamente agli obblighi di cui al D.Lgs 81/2008 e s.m.i.</i>	SERVIZIO GESTIONE SALUTE E SICUREZZA <i>Fornisce supporto al Datore di Lavoro relativamente agli obblighi di cui al D.Lgs 81/2008 e s.m.i.</i>

<p>Modifica competenze e denominazione</p>	<p>SETTORE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE Svolge i compiti di cui all'art. 33 del D.Lgs 81/2008 e s.m.i., in collaborazione con le Strutture dell'Ateneo: 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 i sistemi di controllo di tali misure 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, nonché alla riunione periodica Informazioni ai lavoratori di cui all'articolo 36 del D.Lgs 81/2008 e s.m.i. Coordinamento dell'attività per la corretta gestione di rifiuti Esecuzione dei sopralluoghi negli ambienti di lavoro e trasmissione delle valutazioni e dei pareri di competenza Collaborazione con le figure professionali del "Sistema di gestione salute e sicurezza" di Ateneo (Esperto Qualificato e Esperto in Fisica Medica, Addetto e Tecnico Sicurezza Laser, Medico Competente)</p>	<p>SETTORE PREVENZIONE E PROTEZIONE Svolge i compiti di cui all'art. 33 del D.Lgs 81/2008 e s.m.i., coordinato dal <i>Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione</i>, in collaborazione con le Strutture Fondamentali e le Aree della Direzione Generale, i Medici Competenti, l'Esperto Qualificato/Esperto in Fisica Medica e l'Addetto/Tecnico Sicurezza Laser, in particolare nelle attività di: Individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi e individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro Elaborazione, per quanto di competenza, delle misure preventive e protettive e relativi sistemi di controllo Elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali Proposta dei programmi di informazione e formazione dei lavoratori Partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro e alla riunione periodica Erogazione delle informazioni ai lavoratori di cui all'articolo 36 del D.Lgs 81/2008 e s.m.i.</p>
<p>Modifica competenze e denominazione</p>	<p>SETTORE PREVENZIONE INCENDI E GESTIONE DELLE EMERGENZE Individuazione dei fattori di rischio incendio Redazione e aggiornamento, tramite gli Addetti alla Prevenzione e Protezione, dei Piani di Emergenza degli edifici universitari Monitoraggio dello stato di sicurezza antincendio negli edifici universitari Gestione di nomine e deleghe relative all'organizzazione della sicurezza nelle Strutture e negli edifici universitari (Dirigenti, Responsabili di Edificio, Addetti alla Prevenzione e Protezione,</p>	<p>SETTORE GESTIONE DELLE EMERGENZE Individuazione dei fattori di rischio incendio, in collaborazione con le Strutture Fondamentali e le Aree della Direzione Generale dell'Ateneo Redazione e aggiornamento, in collaborazione con i dirigenti e i preposti per la prevenzione incendio, dei Piani di Emergenza degli edifici universitari Supporto ai dirigenti e ai preposti antincendio durante le prove di evacuazione</p>

	Incaricati della gestione delle emergenze, Incaricati dell'attuazione delle misure di primo soccorso)	Gestione di nomine e deleghe relative all'organizzazione della sicurezza nelle strutture e negli edifici universitari
Modifica competenze e denominazione	<p>SETTORE SORVEGLIANZA SANITARIA Supporta l'attività di sorveglianza sanitaria svolta dal Medico Competente, di cui all'art. 41 del D.Lgs 81/2008 e s.m.i.: Supporto amministrativo all'attività di sorveglianza sanitaria dei lavoratori dell'Università degli Studi di Genova, con esclusione dei lavoratori universitari convenzionati e/o operanti presso l'Ospedale Policlinico San Martino Gestione delle denunce all'INAIL per infortuni studenti</p>	<p>SETTORE SUPPORTO AL SERVIZIO E AL MEDICO COMPETENTE Supporto amministrativo alle attività del Servizio Supporto amministrativo all'attività di sorveglianza sanitaria svolta dal Medico Competente, di cui all'art. 41 del D.Lgs 81/2008 e s.m.i., per i lavoratori dell'Università degli Studi di Genova, con esclusione dei lavoratori universitari convenzionati e/o operanti presso l'Ospedale Policlinico San Martino</p>
Incorporato nell'Area Direzionale, modifica competenze, articolazione interna e denominazione	<p>SERVIZIO E-LEARNING, MULTIMEDIA E DEMATERIALIZZAZIONE <i>Gestisce e sviluppa le piattaforme di supporto alla didattica e alla dematerializzazione dei processi. Produce contenuti multimediali promozionali, documentaristici e didattici. Promuove e sviluppa l'e-learning. Gestisce e sviluppa strumenti di reingegnerizzazione di processi finalizzata alla dematerializzazione.</i></p>	<p>SERVIZIO E-LEARNING, MULTIMEDIA E STRUMENTI WEB <i>Gestisce e sviluppa le piattaforme di supporto alla didattica e alla dematerializzazione dei processi. Produce contenuti multimediali promozionali, documentaristici e didattici. Promuove e sviluppa l'e-learning e gli strumenti web. Gestisce e sviluppa strumenti di reingegnerizzazione di processi finalizzata alla dematerializzazione.</i></p>
	<p>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 alla progettazione in modalità blended e FAD della didattica Sviluppo, in collaborazione con gli uffici competenti, di progetti formativi di Ateneo per docenti e personale tecnico-amministrativo</p>	<p>SETTORE METODI E CONTENUTI</p> <p><i>COMPETENZE INVARIATE</i></p>

	Erogazione di servizi relativi a e-learning e produzione di contenuti multimediali a soggetti esterni, nell'ambito di convenzioni e contratti, secondo i regolamenti di Ateneo	
	<p>SETTORE APPLICAZIONI E STRUMENTI Sviluppo e gestione di servizi e strumenti necessari a supportare la didattica e l'apprendimento a distanza Sviluppo, supporto e integrazione di applicazioni finalizzate alla reingegnerizzazione dei processi, alla valutazione della performance e alla comunicazione</p>	<p>SETTORE APPLICAZIONI E STRUMENTI</p> <p style="text-align: center;"><i>COMPETENZE INVARIATE</i></p>
Incorporato nel Servizio E-learning, multimedia e strumenti web, modifica competenze e denominazione	<p>SETTORE SVILUPPO WEB Gestione tecnica del sito di Ateneo (sito di Ateneo, Sito Studenti e Intranet) e del sito dell'Amministrazione trasparente Supporto al Comitato di redazione del web di Ateneo e per le attività di segreteria di redazione Supporto all'analisi, progettazione, formazione e diffusione dei siti federati di Ateneo Gestione e aggiornamento dei dati sul sistema di Identity Management relativamente alle pagine staff Gestione sistema di mailing-list e relativa assistenza all'utenza</p>	<p>SETTORE WEB Gestione tecnica, sviluppo, formazione per i siti UniGe (sito di Ateneo, Portale studenti e laureati, Area intranet, Amministrazione trasparente) e per i siti federati di Ateneo gestiti con il Webnet kit e assistenza all'utenza Supporto all'analisi, alla progettazione e alla gestione dei siti federati dei corsi di studio e assistenza all'utenza Supporto all'analisi e alla progettazione di UniGeBook (piattaforma di pubblicazione dello staff sul web di Ateneo) Gestione sistema di mailing-list di Ateneo e assistenza all'utenza</p>
Incorporato nell'Area Direzionale, modifica articolazione interna e modifica competenze	<p>SERVIZIO SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO <i>Il Servizio fornisce supporto al Sistema Bibliotecario di Ateneo, transitoriamente attraverso il CSSBA, e, in particolare, presiede all'attività delle seguenti strutture:</i> Biblioteca della Scuola di Scienze MFN Biblioteca della Scuola di Scienze Mediche e Farmaceutiche Biblioteca della Scuola di Scienze Sociali Biblioteca della Scuola di Scienze Umanistiche Biblioteca della Scuola Politecnica</p>	<p>SERVIZIO SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO <i>Il Servizio fornisce supporto al Sistema Bibliotecario di Ateneo e, in particolare, presiede all'attività delle seguenti strutture:</i> Biblioteca della Scuola di Scienze MFN Biblioteca della Scuola di Scienze Mediche e Farmaceutiche Biblioteca della Scuola di Scienze Sociali Biblioteca della Scuola di Scienze Umanistiche Biblioteca della Scuola Politecnica</p>

	<p>Gestione dell'attività editoriale della Genova University Press</p>	<p>Gestione dell'attività editoriale della Genova University Press</p> <hr/> <p>UFFICIO GESTIONE CATALOGHI, DATI E ATTIVITÀ BIBLIOTECARIE Supporto alla gestione del patrimonio bibliotecario Coordinamento e relazioni con le Biblioteche di Scuola Gestione biblioteca digitale, risorse elettroniche, cataloghi Supporto alle attività di pubblicazione dei prodotti della ricerca e politiche open access</p> <hr/> <p>UFFICIO 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</p> <hr/> <p>UFFICIO ACQUISTI E CONTRATTI Adempimenti collegati alle procedure negoziali, contrattuali e patrimoniali delle Biblioteche di Scuola e del Servizio Sistema bibliotecario di Ateneo Flussi documentali e archivi Referente interno di struttura per tutti i dati e per la trasparenza</p>
<p>Incorporato nell'Area Direzionale</p>	<p>SERVIZIO SCUOLA E DIPARTIMENTI DI SCIENZE MATEMATICHE FISICHE E NATURALI</p> <p>Il Servizio presiede l'attività gestionale delle 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</p>	<p>SERVIZIO SCUOLA E DIPARTIMENTI DI SCIENZE MATEMATICHE FISICHE E NATURALI</p> <p style="text-align: center;"><i>COMPETENZE INVARIATE</i></p>

	ingegneria dei sistemi (DIBRIS) [si articola in due sezioni interscuola]	
Incorporato nell'Area Direzionale	<p>SERVIZIO SCUOLA E DIPARTIMENTI DI SCIENZE MEDICHE E FARMACEUTICHE</p> <p>Il Servizio presiede l'attività gestionale delle seguenti strutture:</p> <p>Scuola di Scienze mediche e farmaceutiche</p> <p>Dipartimento di Farmacia (DIFAR)</p> <p>Dipartimento di Medicina interna e specialità mediche (DIMI)</p> <p>Dipartimento di Medicina sperimentale (DIMES)</p> <p>Dipartimento di Neuroscienze, riabilitazione, oftalmologia e genetica e scienze materno-infantili (DINOGLMI)</p> <p>Dipartimento di Scienze chirurgiche e diagnostiche integrate (DISC)</p> <p>Dipartimento di Scienze della salute (DISSAL)</p>	<p>SERVIZIO SCUOLA E DIPARTIMENTI DI SCIENZE MEDICHE E FARMACEUTICHE</p> <p><i>COMPETENZE INVARIATE</i></p>
Incorporato nell'Area Direzionale	<p>SERVIZIO SCUOLA E DIPARTIMENTI DI SCIENZE SOCIALI E DI SCIENZE UMANISTICHE</p> <p>Il Servizio presiede l'attività gestionale delle seguenti strutture:</p> <p>Scuola di Scienze sociali</p> <p>Dipartimento di Economia</p> <p>Dipartimento di Giurisprudenza</p> <p>Dipartimento di Scienze della formazione (DISFOR)</p> <p>Dipartimento di Scienze politiche (DISPO)</p> <p>Scuola di Scienze Umanistiche</p> <p>Dipartimento di Antichità, filosofia e storia (DAFIST)</p> <p>Dipartimento di Italianistica, romanistica, antichistica, arti e spettacolo (DIRAAS)</p> <p>Dipartimento di Lingue e culture moderne</p>	<p>SERVIZIO SCUOLA E DIPARTIMENTI DI SCIENZE SOCIALI E DI SCIENZE UMANISTICHE</p> <p><i>COMPETENZE INVARIATE</i></p>
Incorporato nell'Area Direzionale	<p>SERVIZIO SCUOLA E DIPARTIMENTI POLITECNICI</p> <p>Il Servizio presiede l'attività gestionale delle seguenti strutture:</p> <p>Scuola Politecnica</p>	<p>SERVIZIO SCUOLA E DIPARTIMENTI POLITECNICI</p> <p><i>COMPETENZE INVARIATE</i></p>

	<p>Dipartimento di Informatica, bioingegneria, robotica e ingegneria dei sistemi (DIBRIS) [si articola in due sezioni interscuola]</p> <p>Dipartimento di Ingegneria civile, chimica e ambientale (DICCA)</p> <p>Dipartimento di Ingegneria meccanica, energetica, gestionale e dei trasporti (DIME)</p> <p>Dipartimento di Ingegneria navale, elettrica, elettronica e delle comunicazioni (DITEN)</p> <p>Dipartimento Architettura e Design (DAD)</p>	
Modifica competenze, articolazione interna e denominazione	<p>AREA PROMOZIONE E SVILUPPO</p> <p><i>Svolge, nell'ambito della terza missione, un ruolo di promozione esterna nei confronti del mondo delle Imprese, degli Enti territoriali, degli Alumni e delle persone fisiche in generale.</i></p> <p><i>Svolge un ruolo di sviluppo interno fornendo servizi comuni e personalizzati alle Strutture Fondamentali in coordinamento con le altre Aree Dirigenziali.</i></p>	<p>AREA LOGISTICA E PROMOZIONE</p> <p>Fornisce servizi logistici comuni e personalizzati alle Strutture Fondamentali e alle altre Aree Dirigenziali.</p> <p><i>Svolge, nell'ambito della terza missione, un ruolo di promozione esterna nei confronti del mondo delle Imprese, degli Enti territoriali, degli Alumni e delle persone fisiche in generale.</i></p>
Modifica competenze e denominazione	<p>SETTORE SUPPORTO ALL'AREA E GRUPPI DI ACQUISTO DIPARTIMENTALI</p> <p>Rapporti con le altre Aree</p> <p>Adempimenti contabili</p> <p>Stipulazione e gestione dei contratti</p> <p>Flussi documentali e archivi</p> <p>Referente interno di struttura per tutti i dati e per la trasparenza</p> <p>Supporto alle attività dei singoli Uffici</p> <p>Acquisti di gruppo per le Strutture Fondamentali</p>	<p>UFFICIO SUPPORTO ALL'AREA</p> <p>Rapporti con l'utenza</p> <p>Rapporti con le altre Aree e le Strutture Fondamentali</p> <p>Adempimenti contabili</p> <p>Stipulazione e gestione dei contratti</p> <p>Flussi documentali e archivi</p> <p>Referente interno di struttura per tutti i dati e per la trasparenza</p>
	<p>UFFICIO SVILUPPO FUND RAISING, SPONSORIZZAZIONI E RAPPORTI CON GLI ALUMNI</p> <p>Sviluppo delle attività di fund raising per la raccolta di fondi da privati, aziende, enti pubblici nazionali ed internazionali</p>	<p>UFFICIO SVILUPPO FUND RAISING, SPONSORIZZAZIONI E RAPPORTI CON GLI ALUMNI</p>

	<p>Consulenza alle Strutture Fondamentali per campagne di fund raising Gestione campagna cinque per mille Acquisizione e gestione di contratti di sponsorizzazione da parte di aziende Acquisizione di premi e lasciti, donazioni, eredità e legati all'Ateneo e rapporti con i relativi donatori, gestione di fondazioni Gestione dei rapporti con gli Alumni</p>	<p><i>COMPETENZE INVARIATE</i></p>
Modifica denominazione	<p>UFFICIO SVILUPPO COOPERAZIONE INTERNAZIONALE Supporto e consulenza alle Strutture Fondamentali e all'Ateneo per iniziative di cooperazione internazionale che non rientrino in programmi e azioni relative alla didattica e nella ricerca Gestione contabile e amministrativa di tali iniziative</p>	<p>SETTORE SVILUPPO COOPERAZIONE INTERNAZIONALE</p> <p><i>COMPETENZE INVARIATE</i></p>
Soppressione	<p>SETTORE LOGISTICA ED ESECUZIONE DEI CONTRATTI Coordinamento e gestione dei contratti di assicurazione, pulizie, portierato, giardinaggio e trasloco delle Strutture Fondamentali e delle Aree Dirigenziali Esecuzione di altri contratti di interesse della Direzione Generale o dell'Area Inventario beni mobili e verifiche passaggi di consegna Gestione dei magazzini d'Ateneo</p>	
Costituzione		<p>SETTORE LOGISTICA Coordinamento e gestione operativa dei contratti di pulizie, portierato, guardianaggio e trasloco Esecuzione di altri contratti di interesse generale Coordinamento dei Building manager e Area manager Gestione dei magazzini d'Ateneo Servizio di invio/ricezione/distribuzione posta interna Gestione degli spazi Supporto ai responsabili in materia di sicurezza</p>

Costituzione		<p>SETTORE GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI CONTRATTI Gestione amministrativo-contabile dei contratti di pulizie, portierato, guardianaggio e trasloco delle Strutture Fondamentali e delle Aree Dirigenziali Gestione amministrativo-contabile di altri contratti di interesse generale Gestione dei contratti di assicurazione Inventario beni mobili e verifiche passaggi di consegna</p>
Costituzione		<p>SETTORE GESTIONE AULE E ORARI DIDATTICI Pianificazione dell'utilizzo di aule e spazi per attività didattiche ed eventi in coordinamento con le Strutture Fondamentali Supporto alla programmazione degli orari didattici in coordinamento con le Strutture Fondamentali Gestione e sviluppo del software per la gestione/prenotazione spazi e orari e della App, in coordinamento con Cedia Monitoraggio dello stato delle aule, degli afflussi e delle attrezzature, in collaborazione con le altre Aree</p>
Incorporato nell'Area Direzionale, modifica competenze		<p>SETTORE LOCAZIONI PASSIVE Locazioni passive Altri contratti/convenzioni che hanno ad oggetto l'utilizzo di immobili di terzi da parte dell'Ateneo Gestione contabile contratti utenze idriche</p>

Modifica competenze, articolazione interna e denominazione	<p>AREA DIDATTICA E STUDENTI</p> <p><i>Coordina e gestisce le attività relative all'offerta formativa, alla carriera degli studenti e dei corsi di alta formazione, alla mobilità.</i></p>	<p>AREA DIDATTICA E INTERNAZIONALIZZAZIONE</p> <p><i>Coordina e gestisce le attività relative all'offerta formativa, alla carriera degli studenti e dei corsi di alta formazione, all'internazionalizzazione. Supporta l'attivazione e la selezione di dottorati di ricerca</i></p>
Modifica competenze e denominazione	<p>SETTORE SUPPORTO ALL'AREA</p> <p>Rapporti con l'utenza Rapporti con le altre Aree e le Strutture Fondamentali Adempimenti contabili Stipulazione e gestione dei contratti Flussi documentali e archivi Referente interno di struttura per tutti i dati e per la trasparenza</p>	<p>UFFICIO SUPPORTO ALL'AREA</p> <p>COMPETENZE INVARIATE</p>
	<p>SETTORE OFFERTA FORMATIVA</p> <p>Regolamento di Ateneo per gli studenti Regolamento didattico di Ateneo - parte speciale Offerta formativa annuale Anagrafe nazionale studenti Accesso ai corsi a programmazione nazionale e locale Convenzioni con Atenei nazionali per il rilascio di titolo congiunto Coordinamento dell'attività di offerta formativa delle strutture fondamentali</p>	<p>SETTORE OFFERTA FORMATIVA</p> <p>COMPETENZE INVARIATE</p>
Modifica denominazione	<p>SETTORE ANAGRAFE REDDITUALE, TASSE, CONTRIBUTI E BENEFICI UNIVERSITARI</p> <p>Elaborazione dell'impianto tasse Gestione della carriera degli studenti in relazione a tasse e contributi</p>	<p>SETTORE CONTRIBUZIONE STUDENTESCA E BENEFICI</p> <p>COMPETENZE INVARIATE</p>

	<p>Gestione del sistema degli incentivi e dei benefici universitari: premi di profitto, premi di laurea, borse e premi su fondi erogati da terzi</p> <p>Attività di collaborazione degli studenti a tempo parziale e iniziative culturali</p>	
Modifica competenze	<p>SERVIZIO SEGRETERIE STUDENTI</p> <p><i>Gestisce l'erogazione dei servizi amministrativi agli studenti, la carriera degli studenti universitari in coordinamento con l'attività delle Strutture Fondamentali.</i></p>	<p>SERVIZIO SEGRETERIE STUDENTI</p> <p><i>Gestisce l'erogazione dei servizi amministrativi agli studenti e la carriera degli studenti universitari in coordinamento con l'attività delle Strutture Fondamentali. Supporta l'attivazione e la selezione di dottorati di ricerca</i></p>
	<p>SPORTELLO UNICO STUDENTI DI SCIENZE SOCIALI</p> <p>Erogazione dei servizi amministrativi agli studenti</p> <p>Gestione delle carriere degli studenti iscritti ai corsi di I e II ciclo e ai percorsi non finalizzati al conseguimento di un titolo di studio assicurando i rapporti con le strutture dell'Ateneo per le attività correlate (o interfunkzionali)</p>	<p>SPORTELLO UNICO STUDENTI DI SCIENZE SOCIALI</p> <p><i>COMPETENZE INVARIATE</i></p>
	<p>SPORTELLO UNICO STUDENTI DI SCIENZE MATEMATICHE FISICHE E NATURALI</p> <p>Erogazione dei servizi amministrativi agli studenti</p> <p>Gestione delle carriere degli studenti iscritti ai corsi di I e II ciclo e ai percorsi non finalizzati al conseguimento di un titolo di studio assicurando i rapporti con le strutture dell'Ateneo per le attività correlate (o interfunkzionali)</p>	<p>SPORTELLO UNICO STUDENTI DI SCIENZE MATEMATICHE FISICHE E NATURALI</p> <p><i>COMPETENZE INVARIATE</i></p>
	<p>SETTORE SEGRETERIA STUDENTI DIPARTIMENTI DELLA SCUOLA DI SCIENZE MEDICHE E FARMACEUTICHE</p> <p>Gestione delle carriere degli studenti iscritti ai corsi di I e II ciclo e ai percorsi non finalizzati al conseguimento di un titolo di studio</p>	<p>SETTORE SEGRETERIA STUDENTI DIPARTIMENTI DELLA SCUOLA DI SCIENZE MEDICHE E FARMACEUTICHE</p> <p><i>COMPETENZE INVARIATE</i></p>

	assicurando i rapporti con le strutture dell'Ateneo per le attività correlate (o interfunzionali) Coordinamento dell'attività dello sportello dello studente delle Scuole	
	SPORTELLLO UNICO STUDENTI DI SCIENZE UMANISTICHE Erogazione dei servizi amministrativi agli studenti Gestione delle carriere degli studenti iscritti ai corsi di I e II ciclo e ai percorsi non finalizzati al conseguimento di un titolo di studio assicurando i rapporti con le strutture dell'Ateneo per le attività correlate (o interfunzionali)	SPORTELLLO UNICO STUDENTI DI SCIENZE UMANISTICHE <i>COMPETENZE INVARIATE</i>
	SETTORE SEGRETERIA STUDENTI DIPARTIMENTI DELLA SCUOLA POLITECNICA Gestione delle carriere degli studenti iscritti ai corsi di I e II ciclo e ai percorsi non finalizzati al conseguimento di un titolo di studio assicurando i rapporti con le strutture dell'Ateneo per le attività correlate (o interfunzionali) Coordinamento dell'attività dello sportello dello studente delle Scuole	SETTORE SEGRETERIA STUDENTI DIPARTIMENTI DELLA SCUOLA POLITECNICA <i>COMPETENZE INVARIATE</i>
Modifica denominazione e competenze	SETTORE DOTTORATI ED ESAMI DI STATO Gestione della carriera del Dottorato di ricerca e delle relative banche dati Gestione procedure per Esami di Stato	SETTORE DOTTORATO DI RICERCA Attivazione, bandi e procedure selettive per dottorati di ricerca Gestione della carriera del dottorato di ricerca e delle relative banche dati
Modifica denominazione e competenze	SETTORE SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE E MASTER Istituzione e attivazione delle Scuole di Specializzazione Istituzione, attivazione e rinnovo di Master universitari	SETTORE SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE, ESAMI DI STATO E MASTER Istituzione e attivazione delle Scuole di Specializzazione Gestione procedure per Esami di Stato

	<p>Publicazione bandi di concorso per l'ammissione a corsi di perfezionamento e formazione</p>	<p>Corsi di formazione insegnanti per l'abilitazione al sostegno Istituzione, attivazione e rinnovo di Master universitari di I e II livello e carriera studenti</p>
Modifica competenze	<p>SERVIZIO INTERNAZIONALIZZAZIONE <i>Gestisce i processi collegati alla mobilità studentesca internazionale in coordinamento con le Strutture Fondamentali.</i></p>	<p>SERVIZIO INTERNAZIONALIZZAZIONE <i>Gestisce i processi collegati alla mobilità studentesca internazionale in coordinamento con le Strutture Fondamentali</i></p>
Modifica competenze	<p>SETTORE MOBILITÀ INTERNAZIONALE Partecipazione e gestione dei programmi europei e internazionali di istruzione universitaria finalizzati alla mobilità in entrata e in uscita di studenti, docenti e personale tecnico-amministrativo</p>	<p>SETTORE MOBILITÀ INTERNAZIONALE Gestione dei rapporti con l'Agenzia Nazionale Erasmus + per la richiesta fondi, la rendicontazione e il monitoraggio delle attività inerenti la mobilità di studenti, docenti e personale tecnico-amministrativo nell'ambito dell'Azione KA103 e altri programmi e iniziative Gestione dei flussi di mobilità studentesca inerenti gli studenti incoming e outgoing a fini di studio, tirocinio e ricerca per tesi presso Università, aziende ed altri enti con riferimento all'Azione KA103 ed altri programmi e iniziative Procedure relative alla gestione amministrativa e contabile dei fondi, inclusa la predisposizione dell'erogazione delle borse di studio. Coordinamento delle procedure di compilazione del learning agreement da parte degli studenti in collaborazione con le strutture didattiche Organizzazione di giornate informative e predisposizione materiale informativo per gli studenti in entrata e in uscita</p>
Modifica competenze	<p>SETTORE ATTIVITÀ INTERNAZIONALI PER LA DIDATTICA Gestione dei programmi internazionali nel settore della didattica Promozione dell'offerta formativa dell'Ateneo in campo internazionale Ricevimento dei partner stranieri</p>	<p>SETTORE ATTIVITÀ INTERNAZIONALI PER LA DIDATTICA Gestione e sviluppo di programmi internazionali nel settore della didattica</p>

	<p>Accordi con atenei stranieri per il rilascio di titolo congiunto e per la mobilità Cooperazione allo sviluppo</p>	<p>Stipula di accordi con atenei esteri per il rilascio del titolo doppio/congiunto e per la mobilità di studenti, docenti e personale tecnico amministrativo Promozione dell'offerta formativa dell'Ateneo in campo internazionale Gestione dei rapporti con l'Agenzia Nazionale Erasmus + per la richiesta fondi, la rendicontazione e il monitoraggio delle attività inerenti la mobilità di studenti, docenti e personale tecnico-amministrativo nell'ambito dell'Azione KA107 e altri programmi e iniziative Gestione dei flussi di mobilità studentesca inerenti gli studenti incoming e outgoing a fini di studio, tirocinio e ricerca per tesi presso Università, aziende ed altri enti con riferimento all'Azione KA107 ed altri programmi e iniziative Procedure relative alla gestione amministrativa e contabile dei fondi, inclusa la predisposizione dell'erogazione delle borse di studio. Coordinamento delle procedure di compilazione del learning agreement da parte degli studenti in collaborazione con le strutture didattiche Accoglienza delle delegazioni internazionali per le attività di competenza Coordinamento delle procedure relative ai visting professors e delegazioni provenienti da Atenei partner Attività relative alla Cooperazione Internazionale allo Sviluppo</p>
<p>Modifica competenze</p>	<p>SETTORE ACCOGLIENZA STUDENTI STRANIERI (SASS) Accoglienza degli studenti stranieri e raccordo iniziative di accoglienza con altri enti Pre-immatricolazione studenti stranieri Supporto per pratiche amministrative anche presso altri enti Verifiche dell'equipollenza di titoli accademici conseguiti all'estero e delle richieste di abbreviazione di corso</p>	<p>SETTORE ACCOGLIENZA STUDENTI STRANIERI (SASS) Servizio di accoglienza agli studenti internazionali in fase di iscrizione e agli altri utenti internazionali Iscrizione degli studenti internazionali, compresi gli studenti dei corsi di doppio titolo, accordi bilaterali e CINDA Supporto agli studenti internazionali nelle pratiche amministrative presso le altre strutture dell'Ateneo e presso enti esterni</p>

		<p>Gestione delle richieste di equipollenza e di abbreviazione di corso</p> <p>Attività relative al programma di mobilità CINDA in entrata e in uscita</p> <p>Procedure relative alla gestione amministrativa e contabile dei fondi, inclusa la predisposizione dell'erogazione delle borse di studio.</p> <p>Gestione delle relazioni con tutti gli enti italiani ed esteri coinvolti nelle procedure di iscrizione degli studenti internazionali</p>
Modifica competenze e articolazione interna	<h2 style="color: #4F81BD;">AREA APPRENDIMENTO PERMANENTE E ORIENTAMENTO</h2> <p><i>Gestisce l'orientamento degli studenti e l'apprendimento permanente in coordinamento con le Strutture Fondamentali. Gestisce la formazione del personale interno. Promuove e sviluppa le competenze linguistiche</i></p>	
Modifica denominazione e competenze	<p>SETTORE SUPPORTO ALL'AREA</p> <p>Rapporti con l'utenza</p> <p>Rapporti con le altre Aree e le Strutture Fondamentali</p> <p>Supporto alle attività dei singoli Servizi</p> <p>Adempimenti contabili</p> <p>Stipulazione e gestione dei contratti</p> <p>Flussi documentali e archivi</p> <p>Referente interno di struttura per tutti i dati e per la trasparenza</p>	<p>UFFICIO SUPPORTO ALL'AREA</p> <p>Rapporti con l'utenza</p> <p>Rapporti con le altre Aree e le Strutture Fondamentali</p> <p>Adempimenti contabili</p> <p>Stipulazione e gestione dei contratti</p> <p>Flussi documentali e archivi</p> <p>Referente interno di struttura per tutti i dati e per la trasparenza</p>
Modifica competenze	<p>SERVIZIO APPRENDIMENTO PERMANENTE</p> <p><i>Gestisce e coordina i progetti e le attività inerenti all'apprendimento permanente di rilevanza per l'Ateneo anche in coordinamento con le Strutture Fondamentali. Presiede la formazione del personale interno. Promuove e sviluppa le competenze linguistiche.</i></p>	<p>SERVIZIO APPRENDIMENTO PERMANENTE</p> <p><i>Gestisce e coordina i progetti e le attività inerenti all'apprendimento permanente di rilevanza per l'Ateneo anche in coordinamento con le Strutture Fondamentali. Presiede la formazione del personale interno. Promuove e sviluppa le competenze linguistiche</i></p>

	<p>Programmazione e gestione della didattica integrativa delle lingue straniere e della lingua italiana per stranieri</p> <p>Organizzazione di attività formative sussidiarie, di autoapprendimento e accertamento della conoscenza linguistica per studenti, docenti e personale tecnico amministrativo dell'Ateneo, studenti e docenti stranieri ospiti e pre-iscrizione per cittadini stranieri</p> <p>Organizzazione corsi di aggiornamento per enti pubblici e privati</p> <p>Gestione del servizio di traduzione e consulenza linguistica interna ed esterna all'Ateneo</p>	<p>COMPETENZE INVARIATE</p>
	<p>SETTORE FORMAZIONE DEL PERSONALE</p> <p>Analisi dei fabbisogni formativi del personale</p> <p>Progettazione interventi formativi per il personale</p> <p>Gestione degli interventi formativi per il personale, ivi compresi quelli per la salute e la sicurezza del lavoratori, in coordinamento con il Servizio Prevenzione e Protezione</p>	<p>SETTORE FORMAZIONE DEL PERSONALE</p> <p>COMPETENZE INVARIATE</p>
Costituzione		<p>SERVIZIO ORIENTAMENTO E TUTORATO</p> <p><i>Gestisce l'orientamento agli studi universitari e l'orientamento durante il percorso ivi compresi il tutorato e l'aiuto alla persona. Promuove l'interazione e il collegamento tra l'Università il sistema formativo scolastico ligure e del territorio nazionale</i></p> <p><i>Gestisce e partecipa ai progetti e alle iniziative di rilevanza per l'Ateneo in tema di orientamento in entrata, in itinere e tutorato. Effettua il coordinamento con le Strutture fondamentali</i></p>
Scorporato dal Servizio Orientamento e incorporato nel Servizio Orientamento e		<p>SETTORE ORIENTAMENTO AGLI STUDI UNIVERSITARI</p> <p>Coordinamento e gestione delle attività di orientamento in entrata Colloqui individuali e laboratori per l'orientamento alla scelta</p>

<p>tutorato, modifica competenze</p>		<p>Coordinamento delle attività di consulenza informativa e orientativa Organizzazione e partecipazione ad eventi e Saloni di orientamento Realizzazione delle pubblicazioni per gli studenti, anche via web Supporto alla Commissione Orientamento di Ateneo e alle strutture per la realizzazione di progetti mirati Rapporti e rete con le Scuole secondarie di I e II grado e servizi di consulenza Informazione orientativa agli insegnanti Supporto per progetti di didattica condivisa, summer school Alternanza scuola lavoro Monitoraggio quali-quantitativo del rendimento degli studenti per provenienza scolastica</p>
<p>Costituzione</p>		<p>SETTORE ORIENTAMENTO IN ITINERE E TUTORATO Coordinamento delle attività di orientamento e supporto durante gli studi universitari e di tutorato Gestione dell'ufficio virtuale per il tutorato Coordinamento delle attività di counseling nell'ambito dei progetti e dei servizi attivati dall'Ateneo Colloqui individuali di ri-orientamento Supporto, coordinamento e monitoraggio quali-quantitativo delle azioni e dei progetti di Ateneo per il contrasto degli abbandoni Programmazione e rendicontazione nell'ambito del Fondo Giovani MIUR per il Tutorato (DM 976/2014) Reclutamento studenti tutor, tutor alla pari e tutor didattici</p>
<p>Modifica competenze, articolazione interna e denominazione</p>	<p>SERVIZIO ORIENTAMENTO <i>Gestisce l'orientamento in entrata, in itinere e in uscita, ivi compresa l'assistenza alla persona. Effettua il coordinamento con le Strutture Fondamentali. Gestisce e partecipa ai progetti di</i></p>	<p>SERVIZIO CAREER SERVICE E SERVIZI PER STUDENTI DISABILI E DSA <i>Gestisce il placement, i servizi di orientamento al lavoro ed i relativi progetti ed iniziative di rilevanza per l'Ateneo, nonché il processo di attivazione e gestione dei tirocini. Effettua il coordinamento con</i></p>

	<i>rilevanza per l'Ateneo in tema di orientamento in entrata, in itinere e in uscita e a supporto degli studenti con disabilità e con disturbi specifici di apprendimento (DSA)</i>	<i>le Strutture Fondamentali. Promuove l'interazione tra sistema produttivo e didattica. Svolge funzioni di osservatorio del mercato del lavoro e attua azioni di marketing. Gestisce i servizi rivolti a studenti con disabilità e studenti con disturbi specifici di apprendimento (DSA)</i>
Modifica competenze	<p>SETTORE PLACEMENT E SERVIZI DI ORIENTAMENTO AL LAVORO Coordinamento e gestione dei servizi di orientamento al lavoro e placement Placement - AlmaLaurea: servizi in rete e sportello di consultazione per aziende Tirocini curriculari e extra-curriculari Informazioni e supporto alle aziende interessate all'inserimento di laureate</p>	<p>SETTORE PLACEMENT E SERVIZI DI ORIENTAMENTO AL LAVORO Coordinamento e gestione dei servizi di orientamento al lavoro e placement, anche per profili senior, e dei relativi progetti Placement - AlmaLaurea: servizi in rete e sportello di consultazione per aziende. Piattaforma incrocio domanda/offerta di lavoro Informazioni alle aziende interessate all'inserimento di laureati e supporto per l'individuazione dei profili più adatti alle esigenze di recruiting Organizzazione Career Day e Recruiting Day Osservatorio del mercato del lavoro e realizzazione di specifiche azioni di marketing rivolte ai diversi soggetti del mercato del lavoro</p>
Costituzione		<p>SETTORE TIROCINI Attivazione e gestione dei tirocini curriculari ed extracurriculari Coordinamento delle attività degli sportelli tirocini poli decentrati Monitoraggio quali-quantitativo dei tirocini curriculari ed extracurriculari Attività di scouting di nuove aziende</p>
Modifica competenze e denominazione	<p>SETTORE STUDENTI DISABILI E STUDENTI CON DSA Gestione, promozione e diffusione dei servizi rivolti agli studenti disabili e studenti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) Coordinamento dei tutor alla pari Coordinamento con le Strutture Fondamentali</p>	<p>SETTORE SERVIZI STUDENTI DISABILI E STUDENTI CON DSA Gestione, promozione e diffusione dei servizi rivolti agli studenti disabili e studenti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) Coordinamento dei tutor alla pari</p>

	<p>Attività propulsiva in materia di trasferimento tecnologico Rappporti con imprese Poli e Distretti tecnologici Supporto per l'avvio di imprese ad alto contenuto tecnologico e innovativo (start up) Assistenza per la creazione, lo sviluppo e il monitoraggio di spin off universitari Coordinamento e gestione di progetti di ricerca industriale e innovazione finalizzati al rafforzamento delle attività di trasferimento tecnologico</p> <hr/> <p>SETTORE TUTELA DELLA PROPRIETÀ INTELLETTUALE E VALORIZZAZIONE NUOVE TECNOLOGIE Consulenza contrattuale per la protezione e valorizzazione dei risultati della ricerca universitaria Supporto amministrativo, tecnico e legale al deposito di domande brevettuali, marchi e design Tutela del diritto d'autore e del software Ricerca partner industriali per lo sfruttamento commerciale dei brevetti e negoziazione contratti di licenza</p>	<p>COMPETENZE INVARIATE</p> <hr/> <p>SETTORE TUTELA DELLA PROPRIETÀ INTELLETTUALE E VALORIZZAZIONE NUOVE TECNOLOGIE</p> <p>COMPETENZE INVARIATE</p>
<p>Modifica competenze</p>	<p>SERVIZIO SUPPORTO ALLA RICERCA</p> <p><i>Coordina e supporta la gestione delle attività collegate alla ricerca scientifica</i></p> <p>Supporto e consulenza alla ricerca europea di Ateneo Sportello APRE Regionale</p>	<p>SERVIZIO SUPPORTO ALLA RICERCA</p> <p><i>Coordina e supporta la gestione delle attività collegate alla ricerca scientifica</i></p> <p>Supporto e consulenza alla ricerca europea di Ateneo Sportello APRE Regionale</p>
	<p>SETTORE RICERCA DI ATENEO E NAZIONALE</p> <p>Supporto alla presentazione e gestione di progetti di ricerca nazionali e di Ateneo Convenzioni quadro e accordi di collaborazione scientifica di Ateneo</p>	<p>SETTORE RICERCA DI ATENEO E NAZIONALE</p> <p>COMPETENZE INVARIATE</p>

	<p>Gestione borse di ricerca Utilizzo fondo per la ricerca scientifica di cui al Regolamento contratti di ricerca e di consulenza, delle convenzioni di ricerca per conto terzi Adempimenti connessi alla presentazione di progetti sottoposti al parere dell'Organismo preposto al benessere degli animali (D.L. 4/3/2014 n. 26) Procedure per il rilascio Nulla Osta di Segretezza (NOS) – MIUR</p>	
	<p>SETTORE RICERCA E COOPERAZIONE SCIENTIFICA INTERNAZIONALE Consulenza per la presentazione di proposte progettuali nell'ambito di Programmi internazionali di ricerca e cooperazione e per la sottoscrizione/gestione dei relativi contratti Tenuta e aggiornamento di database internazionali di registrazione unica dell'Ente Rapporti diretti con le Autorità di Gestione di Programma e relativi NCP Organizzazione di Info-day mirati alla partecipazione competitiva ai bandi internazionali Gestione della procedura di accoglienza dei ricercatori extra-UE</p>	<p>SETTORE RICERCA E COOPERAZIONE SCIENTIFICA INTERNAZIONALE</p> <p><i>COMPETENZE INVARIATE</i></p>
	<p>SETTORE RENDICONTAZIONE DI FINANZIAMENTI PER LA RICERCA E DI PROGETTI DI ATENEO Supporto alla rendicontazione dei progetti di ricerca Gestione tassonomia progetti Audit interni centrali disposti dal MIUR Erogazione e rendicontazione del beneficio "cinque per mille" a favore della ricerca scientifica Gestione e rendicontazione di progetti presentati dall'Ateneo a livello centralizzato</p>	<p>SETTORE RENDICONTAZIONE DI FINANZIAMENTI PER LA RICERCA E DI PROGETTI DI ATENEO</p> <p><i>COMPETENZE INVARIATE</i></p>

Modifica competenze	<p>SETTORE MONITORAGGIO E SUPPORTO ALLA VALUTAZIONE DELLA RICERCA</p> <p>Monitoraggio delle attività di ricerca</p> <p>Supporto ai processi di valutazione nazionale ed interna</p> <p>Catalogo dei prodotti della ricerca</p>	<p>SETTORE MONITORAGGIO E SUPPORTO ALLA VALUTAZIONE DELLA RICERCA</p> <p>Monitoraggio delle attività di ricerca</p> <p>Analisi della VQR</p> <p>Supporto ai processi di valutazione nazionale ed internazionale</p> <p>Gestione del Catalogo dei prodotti della ricerca e coordinamento e monitoraggio del conferimento dei prodotti</p>
Modifica competenze	<p>AREA RISORSE E BILANCIO</p> <p><i>Garantisce e coordina la gestione economico- finanziaria dell'Ateneo</i></p>	<p>AREA RISORSE E BILANCIO</p> <p><i>Garantisce e coordina la gestione economico- finanziaria dell'Ateneo</i></p> <p>Responsabile della regolarità contabile, degli incassi e dei pagamenti dell'Organismo Intermedio Università di Genova - nell'ambito del Patto per la Città di Genova, per la parte di risorse destinate alla realizzazione dell'intervento previsto dall'Accordo di Programma per la ricollocazione del Polo di Ingegneria della Scuola Politecnica nell'Area di Erzelli</p>
Modifica denominazione	<p>SETTORE SUPPORTO ALL'AREA</p> <p>Rapporti con l'utenza</p> <p>Rapporti con le altre Aree e le Strutture Fondamentali</p> <p>Adempimenti contabili</p> <p>Stipulazione e gestione dei contratti</p> <p>Flussi documentali e archivi</p> <p>Referente interno di struttura per tutti i dati e per la trasparenza</p>	<p>UFFICIO SUPPORTO ALL'AREA</p> <p><i>COMPETENZE INVARIATE</i></p>
Modifica competenze	<p>SERVIZIO BILANCIO</p> <p><i>Gestisce il processo di bilancio e i flussi finanziari</i></p>	<p>SERVIZIO BILANCIO</p> <p><i>Gestisce il processo di bilancio e i flussi finanziari</i></p>

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

	Emissione degli ordinativi di pagamento delle Aree dirigenziali Parifica dei conti giudiziali relativi ai fondi economici dei centri autonomi di gestione	COMPETENZE INVARIATE
Modifica competenze	<p>SETTORE CONTABILITÀ ANALITICA E RENDICONTAZIONI Bilancio preventivo unico d'Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria Rendiconto unico d'Ateneo in contabilità finanziaria Riclassificazione, attraverso la contabilità analitica, in missioni e programmi dei risultati di gestione Riclassificazione per SIOPE Rendicontazione al garante per l'editoria delle spese di pubblicità dell'Ateneo Monitoraggio ai fini del rispetto dei limiti di spesa Accettazione e monitoraggio degli atti di cessione dei crediti da parte dei fornitori Rendicontazione spese inerenti a enti convenzionati con il Servizio Sanitario Nazionale (SSN) e ad altri soggetti pubblici e privati</p>	<p>SETTORE CONTABILITÀ ANALITICA E RENDICONTAZIONI Bilancio preventivo unico d'Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria Rendiconto unico d'Ateneo in contabilità finanziaria Riclassificazione, attraverso la contabilità analitica, in missioni e programmi dei risultati di gestione Riclassificazione per SIOPE Rendicontazione al garante per l'editoria delle spese di pubblicità dell'Ateneo Monitoraggio ai fini del rispetto dei limiti di spesa Accettazione e monitoraggio degli atti di cessione dei crediti da parte dei fornitori Rendicontazione spese inerenti a enti convenzionati con il Servizio Sanitario Nazionale (SSN) e ad altri soggetti pubblici e privati Supporto contabile all'Area Direzionale</p>
	<p>SERVIZIO ATTIVITA' COMMERCIALE E CENTRI AUTONOMI DI GESTIONE <i>Supporta e controlla la gestione economico-finanziaria dell'Ateneo ed il budget dei Centri autonomi di gestione.</i></p> <p>SETTORE BILANCIO COMMERCIALE E IVA Supporto e gestione contabile e fiscale per attività in conto terzi Liquidazioni mensili e dichiarazioni IVA Denuncia dei redditi, gestione dell'imposta di bollo virtuale, spesometro e sistema tessera sanitaria</p>	<p>SERVIZIO ATTIVITA' COMMERCIALE E CENTRI AUTONOMI DI GESTIONE <i>Supporta e controlla la gestione economico-finanziaria dell'Ateneo ed il budget dei Centri autonomi di gestione.</i></p> <p>INVARIATO</p>

	<p>Analisi delle attività finanziarie e di bilancio degli enti partecipati dall'Ateneo Dati per il Bilancio consolidato con le proprie aziende, società o gli altri enti controllati</p> <hr/> <p>SETTORE SUPPORTO, MONITORAGGIO E CONTROLLO Controlli contabili finalizzati alla corretta redazione del bilancio d'esercizio Supporto contabile ai centri di gestione Analisi e monitoraggio dei debiti Controllo e trasmissione dei flussi per l'aggiornamento della PCC e la determinazione dell'indicatore per la tempestività dei pagamenti</p> <hr/> <p>SETTORE BUDGET CENTRI AUTONOMI DI GESTIONE Predisposizione del prospetto di budget previsionale dei centri autonomi di gestione Rilascio e variazioni di budget, operazioni di chiusura e scostamento dei fondi finalizzati dei centri autonomi di gestione Adempimenti contabili connessi alla ripartizione dei compensi al personale per l'attività conto terzi Attribuzione del contributo di funzionamento ai centri autonomi di gestione Supporto e consulenza amministrativo-contabile ai centri autonomi di gestione su budget economico e degli investimenti attribuito</p>	
Modifica competenze	<p>SERVIZIO TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE <i>Gestisce economicamente la carriera del personale e i lavoratori autonomi</i></p>	<p>SERVIZIO TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE <i>Gestisce economicamente la carriera del personale e i lavoratori autonomi</i></p>
Modifica competenze	<p>SETTORE EMOLUMENTI AL PERSONALE DOCENTE Liquidazione assegni fissi e altri emolumenti Liquidazione assegni di ricerca</p>	<p>SETTORE EMOLUMENTI AL PERSONALE DOCENTE Liquidazione assegni fissi e altri emolumenti Liquidazione assegni di ricerca</p>

	<p>Adempimenti fiscali e contributivi Assegni per il nucleo familiare Rendicontazione periodica delle spese alle aziende ospedaliere</p>	<p>Adempimenti fiscali e contributivi Assegni per il nucleo familiare Rendicontazione periodica delle spese alle aziende ospedaliere Prestiti INPS</p>
Modifica competenze	<p>SETTORE EMOLUMENTI AL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO Liquidazione assegni fissi Liquidazione trattamento accessorio Adempimenti fiscali e contributivi Assegni per il nucleo familiare Rendicontazione periodica delle spese alle aziende ospedaliere</p>	<p>SETTORE EMOLUMENTI AL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO Liquidazione assegni fissi Liquidazione trattamento accessorio Adempimenti fiscali e contributivi Assegni per il nucleo familiare Rendicontazione periodica delle spese alle aziende ospedaliere Prestiti INPS</p>
Modifica competenze	<p>SETTORE COMPENSI PER LAVORO AUTONOMO E ALTRI EMOLUMENTI Liquidazione di missioni e prestazioni di lavoro autonomo occasionale e professionale svolte nell'interesse e per conto della Direzione Generale Liquidazione compensi a personale esterno componenti di organi statutari e/o di commissioni esaminatrici per concorsi pubblici Liquidazione borse di studio, ricerca e dottorato, premi, contributi, tirocini e tutorati didattici, attività di collaborazione studenti, medici specializzandi Adempimenti fiscali e contributivi Gestione anagrafica centralizzata dei titolari di incarichi di lavoro autonomo, occasionale e professionale Gestione dell'anagrafe degli incarichi esterni Svolge in collaborazione con il capo servizio la raccolta ed elaborazione dati per gli adempimenti connessi alla fiscalità del datore di lavoro (flusso emens, ritenute e contributi per F24 EP, quadri di sintesi 770, dichiarazione IRAP)</p>	<p>SETTORE COMPENSI PER LAVORO AUTONOMO E ALTRI EMOLUMENTI Liquidazione di missioni e prestazioni di lavoro autonomo occasionale e professionale svolte nell'interesse e per conto della Direzione Generale Liquidazione compensi a personale esterno componenti di organi statutari e/o di commissioni esaminatrici per concorsi pubblici Liquidazione borse di studio, ricerca e dottorato, premi, contributi, tirocini e tutorati didattici, attività di collaborazione studenti, medici specializzandi Adempimenti fiscali e contributivi 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 Svolge in collaborazione con il capo servizio la raccolta ed elaborazione dati per gli adempimenti connessi alla fiscalità del datore di lavoro (flusso emens, ritenute e contributi per F24 EP, quadri di sintesi 770, dichiarazione IRAP)</p>

	<p>SETTORE COLLABORAZIONI COORDINATE E CONTINUATIVE Liquidazione compensi ai collaboratori coordinati e continuative Liquidazione compensi di incentivazione alla mobilità di studiosi stranieri e italiani residenti all'estero Liquidazione contratti di diritto privato inerenti ad attività didattica e di ricerca Adempimenti fiscali e contributivi</p>	<p>SETTORE COLLABORAZIONI COORDINATE E CONTINUATIVE COMPETENZE INVARIATE</p>
Modifica competenze	<p>AREA PERSONALE <i>Gestisce giuridicamente le carriere, compreso il reclutamento, del personale docente, del personale tecnico amministrativo e dirigente, anche operante in regime di convenzione con il SSR. Gestisce lo stato giuridico degli assegnisti di ricerca. Cura le relazioni sindacali e le iniziative di Welfare dell'Ateneo. Supporta le strutture nell'utilizzo di lavoro flessibile e autonomo.</i></p>	<p>AREA PERSONALE <i>Gestisce giuridicamente le carriere, compreso il reclutamento, del personale docente, del personale tecnico amministrativo e dirigente, anche operante in regime di convenzione con il SSR. Supporta l'attivazione e le procedure selettive per gli assegni di ricerca. Gestisce lo stato giuridico degli assegnisti di ricerca. Cura le relazioni sindacali e le iniziative di Welfare dell'Ateneo. Supporta le strutture nell'utilizzo di lavoro flessibile e autonomo.</i></p>
Modifica denominazione e correzione refuso	<p>SETTORE SUPPORTO ALL'AREA Rapporti con l'utenza Rapporti con le altre Aree e le Strutture Fondamentali Adempimenti contabili Stipulazione e gestione dei contratti Flussi documentali e archivi Referente interno di struttura per tutti i dati e per la trasparenza Coordinamento del conto annuale</p>	<p>UFFICIO SUPPORTO ALL'AREA COMPETENZE INVARIATE</p>
Modifica competenze	<p>SETTORE WELFARE DI ATENEO Coordinamento delle iniziative di welfare di Ateneo, in particolare:</p>	<p>SETTORE WELFARE DI ATENEO Coordinamento delle iniziative di welfare di Ateneo, in particolare:</p>

	<p>Convenzioni con soggetti pubblici e privati in materia di welfare Benefici al personale Prestiti INPS ex INPDAP Supporto al Comitato Unico di Garanzia, al Comitato Pari Opportunità e al Circolo Universitario Genovese Gestione, promozione e diffusione dei servizi rivolti al personale con disabilità</p>	<p>Convenzioni con soggetti pubblici e privati in materia di welfare Benefici al personale Supporto al Comitato Unico di Garanzia, al Comitato Pari Opportunità e al Circolo Universitario Genovese Gestione, promozione e diffusione dei servizi rivolti al personale con disabilità</p>
Modifica competenze	<p>SERVIZIO PERSONALE DOCENTE <i>Gestisce il reclutamento, le carriere dei docenti e lo stato giuridico degli assegnisti di ricerca</i></p>	<p>SERVIZIO PERSONALE DOCENTE <i>Gestisce il reclutamento, le carriere dei docenti e lo stato giuridico degli assegnisti di ricerca. Supporta l'attivazione e le procedure selettive per gli assegni di ricerca</i></p>
	<p>SETTORE RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DOCENTE Reclutamento dei docenti Correlazione alle strutture scientifiche, mobilità interna, trasferimenti e passaggi ad altro settore scientifico disciplinare</p>	<p>SETTORE RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DOCENTE <i>COMPETENZE INVARIATE</i></p>
Modifica competenze e denominazione	<p>SETTORE GESTIONE DELLO STATO GIURIDICO DEL PERSONALE DOCENTE E DEGLI ASSEGNISTI Gestione dello stato giuridico e del trattamento economico dei docenti Affidamenti e supplenze di insegnamenti nei corsi di studio a docenti dell'Ateneo e di altre Università Affidamenti di insegnamenti in scuole di specializzazione Stipula dei contratti e gestione dello stato giuridico degli assegnisti di ricerca Rilascio della scheda matricolare</p>	<p>SETTORE GESTIONE DELLO STATO GIURIDICO DEL PERSONALE DOCENTE E DEGLI ASSEGNISTI DI RICERCA Gestione dello stato giuridico e del trattamento economico dei docenti Affidamenti e supplenze di insegnamenti nei corsi di studio a docenti dell'Ateneo e di altre Università Affidamenti di insegnamenti in scuole di specializzazione Attivazione, bandi e procedure selettive per assegni di ricerca Stipula dei contratti e gestione dello stato giuridico degli assegnisti di ricerca Rilascio della scheda matricolare</p>

	SERVIZIO PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO	SERVIZIO PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO
	<p><i>Gestisce il reclutamento e il rapporto di lavoro del personale tecnico amministrativo e dirigente compresa l'attribuzione del trattamento accessorio. Cura le relazioni sindacali</i></p> <p>Relazioni sindacali</p>	<p>INVARIATO</p>
	<p>SETTORE RECLUTAMENTO E MOBILITÀ DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO</p> <p>Reclutamento del personale tecnico amministrativo Lavoro in somministrazione e altre forme flessibili e lavoro autonomo Mobilità esterna Attuazione metodiche per la distribuzione di personale Inserimento lavoratori disabili</p>	
	<p>SETTORE GESTIONE DELLO STATO GIURIDICO DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO</p> <p>Gestione dello stato giuridico del personale tecnico amministrativo, dirigente e CEL Gestione della mobilità interna e passaggi di area su disposizione della direzione generale Gestione anagrafe delle prestazioni dei pubblici dipendenti riferita al personale docente, tecnico amministrativo e dirigente Conferimento al personale tecnico amministrativo di posizioni, funzioni ed incarichi previsti dal CCNL Quantificazione e attribuzione delle indennità accessorie Rilascio della scheda matricolare</p>	
	<p>SETTORE GESTIONE DELLE PRESENZE</p> <p>Gestione delle presenze del personale tecnico amministrativo Gestione dei buoni pasto Gestione del rapporto di lavoro a tempo parziale</p>	

<p>Modifica competenze</p>	<p>SERVIZIO PREVIDENZA E PERSONALE CONVENZIONATO <i>Gestisce i procedimenti di previdenza e quiescenza. Gestisce i procedimenti relativi all'attività assistenziale del personale tecnico amministrativo e docente in convenzione e degli studenti iscritti alle Scuole di Specializzazione di area medica.</i></p>	<p>SERVIZIO PREVIDENZA E PERSONALE CONVENZIONATO <i>Gestisce i procedimenti di previdenza e quiescenza. Gestisce i procedimenti relativi all'attività assistenziale del personale tecnico amministrativo e docente in convenzione e degli studenti iscritti alle Scuole di Specializzazione</i></p>
	<p>SETTORE PREVIDENZA E QUIESCENZA Provvedimenti atti alla liquidazione dei trattamenti di quiescenza, fine servizio e fine rapporto Valutazione dei servizi pre ruolo a fini pensionistici e previdenziali Aggiornamento posizioni pensionistiche e previdenziali del personale, accertamento anzianità di servizio e diritto al pensionamento Previdenza complementare</p>	<p>SETTORE PREVIDENZA E QUIESCENZA <i>COMPETENZE INVARIATE</i></p>
	<p>SETTORE PERSONALE CONVENZIONATO CON IL SSN Trattamento giuridico ed economico del personale docente e tecnico amministrativo convenzionato con il SSN Applicazione delle norme contrattuali e aziendali in materia Raccolta e predisposizione dati e prospetti finalizzati al supporto istituzionale nell'ambito dei rapporti con le aziende del SSN relativamente al personale in convenzione</p>	<p>SETTORE PERSONALE CONVENZIONATO CON IL SSN <i>COMPETENZE INVARIATE</i></p>
<p>Modifica competenze e denominazione</p>	<p>SETTORE MEDICI IN FORMAZIONE SPECIALISTICA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE DI AREA MEDICA Gestione amministrativa delle carriere dei medici in formazione specialistica Convenzioni ed atti di intesa con altre università, strutture sanitarie e/o aziende pubbliche e private accreditate, anche extra regionali ed extra nazionali inseriti nella rete formativa delle Scuole di Specializzazione di area medica</p>	<p>SETTORE CONVENZIONI SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE Convenzioni ed atti di intesa con altre università, strutture sanitarie e/o aziende pubbliche e private accreditate, anche extra regionali ed extra nazionali inseriti nella rete formativa delle Scuole di Specializzazione Gestione amministrativa delle carriere dei medici in formazione specialistica</p>

Modifica competenze e articolazione interna	<p style="text-align: center;">AREA LEGALE E GENERALE</p> <p style="text-align: center;"><i>Assicura il presidio e il supporto giuridico all'Ateneo. Gestisce le attività generali e istituzionali. Presiede alla gestione giuridica del patrimonio immobiliare. Cura e gestisce i rapporti di carattere generale, non rientranti nelle competenze di altre aree.</i></p>	<p style="text-align: center;">AREA LEGALE E GENERALE</p> <p style="text-align: center;"><i>Assicura il presidio e il supporto giuridico all'Ateneo. Gestisce le attività generali e istituzionali. Presiede alla gestione giuridica del patrimonio immobiliare. Cura e gestisce i rapporti di carattere generale, non rientranti nelle competenze di altre aree</i></p> <p>Responsabile di procedimento dell'Organismo Intermedio Università di Genova per l'acquisto terreno - nell'ambito del Patto per la Città di Genova, per la parte di risorse destinate alla realizzazione dell'intervento previsto dall'Accordo di Programma per la ricollocazione del Polo di Ingegneria della Scuola Politecnica nell'Area di Erzelli</p>
Modifica competenze e denominazione	<p>SETTORE SUPPORTO ALL'AREA</p> <p>Rapporti con l'utenza Rapporti con le altre Aree e le Strutture Fondamentali Adempimenti contabili Stipulazione e gestione dei contratti Flussi documentali e archivi Referente interno di struttura per tutti i dati e per la trasparenza Piano triennale della trasparenza Piano triennale della prevenzione della corruzione</p>	<p>UFFICIO SUPPORTO ALL'AREA</p> <p>Rapporti con l'utenza Rapporti con le altre Aree e le Strutture Fondamentali Adempimenti contabili Stipulazione e gestione dei contratti Flussi documentali e archivi Referente interno di struttura per tutti i dati e per la trasparenza</p>
Costituzione		<p>UFFICIO TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE E PRIVACY</p> <p>Piano triennale della trasparenza Piano triennale della prevenzione della corruzione Gestione degli adempimenti collegati alla privacy</p>
	SERVIZIO LEGALE E NORMAZIONE	SERVIZIO LEGALE E NORMAZIONE

	<i>Assicura la consulenza e la tutela giuridica all'Ateneo. Supporta le attività di normazione.</i>	<i>Assicura la consulenza e la tutela giuridica all'Ateneo. Supporta le attività di normazione</i>
	SETTORE UFFICIO LEGALE DELL'ATENEO Tutela giuridica dell'Ateneo tramite l'assistenza legale sia interna che esterna Recupero dei crediti Liquidazione di spese legali e di onorari Consulenze giuridiche, dirette o integrate con pareri professionali esterni	SETTORE UFFICIO LEGALE DELL'ATENEO COMPETENZE INVARIATE
Modifica denominazione	SETTORE NORMAZIONE Supporto all'attività di normazione: Statuto, regolamenti di Ateneo, altri regolamenti	UFFICIO NORMAZIONE COMPETENZE INVARIATE
Modifica competenze	SERVIZIO AFFARI GENERALI <i>Fornisce il supporto ai processi istituzionali di costituzione, funzionamento e trasformazione delle strutture e degli organi previsti dallo Statuto, ivi compresi i procedimenti elettorali e il supporto segretariale agli organi di governo dell'Ateneo.</i>	SERVIZIO AFFARI GENERALI <i>Fornisce il supporto ai processi istituzionali di costituzione, funzionamento e trasformazione delle strutture e degli organi previsti dallo Statuto, ivi compresi i procedimenti elettorali e il supporto segretariale agli organi di governo dell'Ateneo</i>
	SETTORE AFFARI GENERALI Costituzione e nomina organi e strutture di Ateneo Procedimenti elettorali e nomina di organi monocratici e aggiornamento della composizione degli organi collegiali di governo e centrali di Ateneo e con competenza generale	SETTORE AFFARI GENERALI COMPETENZE INVARIATE
Modifica competenze e denominazione	SETTORE PROCEDIMENTI ELETTORALI E PRIVACY Gestione dei procedimenti elettorali per gli organi di governo e centrali di Ateneo e per organi e commissioni esterni che coinvolgono componenti universitari Supporto agli altri procedimenti elettorali	SETTORE PROCEDIMENTI ELETTORALI Gestione dei procedimenti elettorali per gli organi di governo e centrali di Ateneo e per organi e commissioni esterni che coinvolgono componenti universitari Supporto agli altri procedimenti elettorali

	Gestione degli adempimenti collegati alla privacy	
	<p>SETTORE SEGRETERIA ORGANI COLLEGIALI Segreteria degli organi collegiali di governo dell'Ateneo Segreteria del garante di Ateneo Segreteria del Collegio dei Revisori dei Conti</p>	<p>SETTORE SEGRETERIA ORGANI COLLEGIALI COMPETENZE INVARIATE</p>
Modifica competenze	<p>SERVIZIO PATRIMONIO, ENTI PARTECIPATI E CONVENZIONI</p> <p><i>Presiede alla gestione giuridica del patrimonio immobiliare, delle partecipazioni ad enti esterni e delle convenzioni con enti pubblici e privati, e cura i susseguenti rapporti.</i></p>	<p>SERVIZIO PATRIMONIO, ENTI PARTECIPATI E CONVENZIONI</p> <p><i>Presiede alla gestione giuridica del patrimonio immobiliare, delle partecipazioni ad enti esterni e delle convenzioni con enti pubblici e privati, e cura i susseguenti rapporti.</i></p> <p><i>Ufficio Monitoraggio e rendicontazione acquisto terreno dell'Organismo Intermedio Università di Genova - nell'ambito del Patto per la Città di Genova, per la parte di risorse destinate alla realizzazione dell'intervento previsto dall'Accordo di Programma per la ricollocazione del Polo di Ingegneria della Scuola Politecnica nell'Area di Erzelli</i></p>
	<p>SETTORE GESTIONE GIURIDICA DEGLI IMMOBILI Acquisizione e alienazione di beni immobili e diritti reali su beni immobili Piano triennale di investimento per operazioni di acquisto e vendita immobili Ricognizione e verifica delle situazioni concernenti il patrimonio immobiliare dell'Ateneo per quanto concerne gli aspetti giuridico amministrativi Gestione inventariale dei beni immobili Verifica e gestione dati rilevanti ai fini delle dichiarazioni e degli adempimenti tributari connessi agli immobili</p>	<p>SETTORE GESTIONE GIURIDICA DEGLI IMMOBILI COMPETENZE INVARIATE</p>

	<p>Gestione amministrativo-contabile degli immobili dell'Ateneo ivi compresi quelli facenti parte di lasciti ed eredità</p> <p>Locazioni attive (ad esaurimento)</p> <p>Altri contratti/convenzioni che hanno ad oggetto la cessione di diritti di utilizzo su immobili dell'Ateneo</p>	
	<p>SETTORE ENTI PARTECIPATI E CONVENZIONI</p> <p>Costituzione di enti partecipati e/o partecipazione a soggetti giuridici esistenti</p> <p>Rapporti con enti pubblici e privati del contesto territoriale, economico e sociale</p> <p>Accordi quadro, convenzioni e protocolli d'intesa di interesse generale dell'Ateneo con enti pubblici e privati</p>	<p>SETTORE ENTI PARTECIPATI E CONVENZIONI</p> <p><i>COMPETENZE INVARIATE</i></p>
Modifica competenze, articolazione interna e denominazione	<p>AREA APPROVVIGIONAMENTI</p> <p><i>Acquisisce beni, servizi e lavori</i></p>	<p>AREA NEGOZIALE</p> <p><i>Acquisisce beni, servizi e lavori</i></p>
Modifica denominazione	<p>SETTORE SUPPORTO ALL'AREA</p> <p>Rapporti con l'utenza</p> <p>Rapporti con le altre Aree e le Strutture Fondamentali</p> <p>Adempimenti contabili</p> <p>Stipulazione e gestione dei contratti</p> <p>Flussi documentali e archivi</p> <p>Referente interno di struttura per tutti i dati e per la trasparenza</p>	<p>UFFICIO SUPPORTO ALL'AREA</p> <p><i>COMPETENZE INVARIATE</i></p>
	<p>SETTORE CASSA</p> <p>Spese economali, custodia valori</p>	<p>SETTORE CASSA</p> <p><i>COMPETENZE INVARIATE</i></p>

	Servizio sostitutivo mensa (distribuzione buoni pasto) Servizio cassa	
Modifica competenze e denominazione	<p>SETTORE ACQUISTO FORNITURE Pianificazione e coordinamento degli acquisti di beni sotto i 40.000 euro per le Aree Dirigenziali Acquisto di beni sotto i 40.000 euro su richiesta delle Aree dirigenziali Supporto amministrativo e giuridico ai RUP</p>	<p>SETTORE ACQUISTI FORNITURE Pianificazione e coordinamento degli acquisti di beni sotto i 40.000 euro per le Aree Dirigenziali e le Strutture Fondamentali Acquisto di beni sotto i 40.000 euro su richiesta delle Aree dirigenziali e Strutture Fondamentali Supporto amministrativo e giuridico ai RUP</p>
Modifica competenze e denominazione	<p>SETTORE ACQUISTO SERVIZI Pianificazione e coordinamento degli acquisti di servizi sotto i 40.000 euro per le Aree Dirigenziali Acquisto di servizi sotto i 40.000 euro su richiesta delle Aree dirigenziali Supporto amministrativo e giuridico ai RUP</p>	<p>SETTORE ACQUISTI SERVIZI Pianificazione e coordinamento degli acquisti di servizi sotto i 40.000 euro per le Aree Dirigenziali e le Strutture Fondamentali Acquisto di servizi sotto i 40.000 euro su richiesta delle Aree dirigenziali e Strutture Fondamentali Supporto amministrativo e giuridico ai RUP</p>
Costituzione		<p>SETTORE AFFIDAMENTI DI LAVORI Pianificazione e coordinamento dell'affidamento di lavori sotto i 40.000 euro per le Aree Dirigenziali e le Strutture Fondamentali Affidamento di lavori sotto i 40.000 euro su richiesta delle Aree Dirigenziali e Strutture Fondamentali Supporto amministrativo e giuridico ai RUP</p>
Modifica competenze	<p>SERVIZIO GARE <i>Assicura la programmazione e la gestione delle procedure di gara per l'approvvigionamento di lavori, servizi e forniture di interesse della Direzione generale e dell'Ateneo.</i></p>	<p>SERVIZIO GARE <i>Assicura la programmazione e la gestione delle procedure di gara per l'approvvigionamento di lavori, servizi e forniture di interesse della Direzione generale e dell'Ateneo</i></p>

	<p>SETTORE PROGRAMMAZIONE E GARE PER AFFIDAMENTI DI SERVIZI E FORNITURE Programmazione degli acquisti di servizi e forniture di interesse della Direzione generale e dell'Ateneo Gestione del programma biennale per l'acquisizione di forniture e servizi della Direzione generale e dell'Ateneo e dei relativi elenchi e aggiornamenti annuali Progettazione e gestione delle gare relative all'acquisizione di servizi e forniture di interesse della Direzione generale e dell'Ateneo Redazione dei capitolati Stipulazione dei contratti Supporto amministrativo e giuridico ai RUP</p>	<p>SETTORE PROGRAMMAZIONE E GARE PER AFFIDAMENTI DI SERVIZI E FORNITURE</p> <p><i>COMPETENZE INVARIATE</i></p>
Modifica competenze e denominazione	<p>SETTORE GARE E AFFIDAMENTI DI LAVORI Progettazione e gestione dell'acquisizione di lavori di interesse della Direzione generale e dell'Ateneo Redazione dei capitolati Stipulazione dei contratti Supporto amministrativo e giuridico ai RUP</p>	<p>SETTORE GARE DI LAVORI Progettazione e gestione dell'acquisizione di lavori di interesse della Direzione generale e dell'Ateneo Supporto alla redazione dei capitolati Stipulazione dei contratti Supporto amministrativo e giuridico ai RUP</p>
Modifica competenze e articolazione interna	<p>AREA CONSERVAZIONE EDILIZIA</p> <p><i>Coordina e gestisce gli interventi di conservazione delle infrastrutture, coordina l'attività di vigilanza sul patrimonio edilizio delle Strutture Fondamentali</i></p>	
Modifica denominazione	<p>SETTORE SUPPORTO ALL'AREA Rapporti con l'utenza Rapporti con le altre Aree e le Strutture Fondamentali</p>	<p>UFFICIO SUPPORTO ALL'AREA</p> <p><i>COMPETENZE INVARIATE</i></p>

	Flussi documentali e archivi Referente interno di struttura per tutti i dati e per la trasparenza	
	<p>SETTORE GESTIONE DEI CONTRATTI</p> <p>Supporto per la programmazione di lavori, forniture, servizi e per la gestione delle risorse destinate ai singoli progetti</p> <p>Supporto amministrativo per la redazione dei capitolati di gara e la nomina del RUP</p> <p>Supporto alla gestione dei contratti</p>	<p>SETTORE GESTIONE DEI CONTRATTI</p> <p>COMPETENZE INVARIATE</p>
Modifica competenze	<p>SERVIZIO INTERVENTI ORDINARI</p> <p><i>Gestisce le attività edilizie collegate alla conservazione del patrimonio immobiliare</i></p>	<p>SERVIZIO INTERVENTI ORDINARI</p> <p><i>Gestisce le attività edilizie collegate alla conservazione del patrimonio immobiliare</i></p> <p>Gestione degli impianti elevatori</p>
Modifica competenze e denominazione	<p>SETTORE INTERVENTI ORDINARI OPERE EDILI - SPAZI EX FACOLTÀ DI MEDICINA, SCUOLA DI SCIENZE M.F.N. (EDIFICI DI VALLETTA PUGGIA), CUS</p> <p>Interventi ordinari in relazione all'attività edile per la zona</p> <p>Gestione del magazzino materiali del Servizio</p>	<p>SETTORE INTERVENTI ORDINARI CAMPUS LEVANTE 1</p> <p>Interventi ordinari in relazione all'attività edile per gli spazi:</p> <p>Scuola di Scienze Mediche e Farmaceutiche (edifici ex Facoltà di Medicina)</p> <p>Scuola di Scienze M.F.N. (edifici di Valletta Puggia)</p> <p>CUS</p> <p>Via Alberti</p>
Modifica competenze e denominazione	<p>SETTORE INTERVENTI ORDINARI OPERE EDILI - ZONA SCUOLA POLITECNICA E POLO SAVONA, SPAZI SCUOLA SCIENZE MEDICHE E FARMACEUTICHE, SCUOLA SCIENZE M.F.N. (ESCLUSO EDIFICI DI VALLETTA PUGGIA E ORTO BOTANICO) GIARDINI BOTANICI HANBURY, PALAZZINA VIA L.B. ALBERTI 3</p> <p>Interventi ordinari in relazione all'attività edile per la zona</p>	<p>SETTORE INTERVENTI ORDINARI OPERE EDILI CAMPUS LEVANTE 2</p> <p>Interventi ordinari in relazione all'attività edile per gli spazi:</p> <p>Scuola Politecnica</p> <p>Scuola di Scienze Mediche e Farmaceutiche (edifici ex Facoltà di Farmacia)</p> <p>Scuola di Scienze M.F.N. (escluso edifici di Valletta Puggia e Orto Botanico)</p> <p>Viale Cembrano</p>

<p>Modifica competenze e denominazione</p>	<p>SETTORE INTERVENTI ORDINARI OPERE EDILI -EDIFICI DARSENA, VIA BALBI, VIA FONTANE 10, S. SABINA 2, ALBERGO DEI POVERI, CORSO PODESTÀ, ORTO BOTANICO, MAGAZZINI DELL'ABBONDANZA, VIA BENZA, PIAZZA ANNUNZIATA 1 E 6, VICO S. ANTONIO, LASCITI – IMPIANTI ELEVATORI</p> <p>Interventi ordinari in relazione all'attività edile per la zona Gestione degli impianti elevatori</p>	<p>SETTORE INTERVENTI ORDINARI OPERE EDILI CAMPUS PONENTE</p> <p>Interventi ordinari in relazione all'attività edile per gli spazi:</p> <p>Darsena Via Balbi Via Fontane Piazza S. Sabina Albergo dei Poveri Corso Podestà Orto Botanico Piazza della Nunziata Via Mura del Molo</p>
	<p>SETTORE INTERVENTI ORDINARI IMPIANTI ELETTRICI E SPECIALI LEVANTE</p> <p>Interventi ordinari in relazione a impiantistica elettrica e speciale per la zona</p>	<p>SETTORE INTERVENTI ORDINARI IMPIANTI ELETTRICI E SPECIALI LEVANTE</p> <p style="text-align: right;"><i>COMPETENZE INVARIATE</i></p>
	<p>SETTORE INTERVENTI ORDINARI IMPIANTI ELETTRICI E SPECIALI PONENTE</p> <p>Interventi ordinari in relazione a impiantistica elettrica e speciale per la zona</p>	<p>SETTORE INTERVENTI ORDINARI IMPIANTI ELETTRICI E SPECIALI PONENTE</p> <p style="text-align: right;"><i>COMPETENZE INVARIATE</i></p>
<p>Modifica competenze e articolazione interna</p>	<p>SERVIZIO ENERGIA</p> <p><i>Gestisce la conduzione degli impianti energetici</i></p>	<p>SERVIZIO ENERGIA</p> <p><i>Gestisce la conduzione degli impianti energetici</i></p>
<p>Modifica competenze e denominazione</p>	<p>SETTORE CONTRATTI SERVIZIO ENERGIA E RISPARMIO ENERGETICO</p> <p>Acquisizione delle forniture energetiche</p>	<p>SETTORE PIANIFICAZIONE E GESTIONE ENERGETICA</p> <p>Acquisizione delle forniture energetiche Gestione dei contratti energetici e monitoraggio utenze</p>

	Individuazione delle misure da adottarsi al fine di ridurre i consumi e migliorare le performance degli edifici	Individuazione degli interventi per promuovere l'uso razionale dell'energia
Accorpamento	<p>SETTORE GESTIONE CONTRATTI IMPIANTI TERMICI LEVANTE Coordinamento, progettazione, direzione lavori di interventi di manutenzione programmata ordinaria e di adeguamento normativo su impianti termici, di riscaldamento, di condizionamento e sugli impianti aeraulici</p> <p>SETTORE GESTIONE CONTRATTI IMPIANTI TERMICI PONENTE Coordinamento, progettazione, direzione lavori di interventi di manutenzione programmata ordinaria e di adeguamento normativo su impianti termici, di riscaldamento, di condizionamento e sugli impianti aeraulici</p>	<p>SETTORE LAVORI IMPIANTI TERMOMECCANICI Coordinamento, progettazione e direzione lavori di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria su impianti termomeccanici</p>
Modifica competenze	<p style="text-align: center;">AREA SVILUPPO EDILIZIO</p> <p style="text-align: center;"><i>Coordina e gestisce gli interventi di sviluppo e recupero delle infrastrutture esistenti e sovrintende alla progettazione delle nuove opere.</i></p> <p>Verifiche dell'interesse culturale degli immobili</p>	<p style="text-align: center;">AREA SVILUPPO EDILIZIO</p> <p style="text-align: center;"><i>Coordina e gestisce gli interventi di sviluppo e recupero delle infrastrutture esistenti e sovrintende alla progettazione delle nuove opere.</i></p> <p>Verifiche dell'interesse culturale degli immobili</p> <p>Responsabile di procedimento dell'Organismo Intermedio Università di Genova per le attività propedeutiche alla realizzazione della sede universitaria - nell'ambito del Patto per la Città di Genova, per la parte di risorse destinate alla realizzazione</p>

		dell'intervento previsto dall'Accordo di Programma per la ricollocazione del Polo di Ingegneria della Scuola Politecnica nell'Area di Erzelli
Modifica competenze e denominazione	<p>SETTORE SUPPORTO ALL'AREA</p> <p>Rapporti con l'utenza Rapporti con le altre Aree e le Strutture Fondamentali Flussi documentali e archivi Referente interno di struttura per tutti i dati e per la trasparenza</p>	<p>UFFICIO SUPPORTO ALL'AREA</p> <p><i>COMPETENZE INVARIATE</i></p>
Modifica competenze	<p>SERVIZIO GESTIONE CONTRATTI</p> <p><i>Assicura il supporto amministrativo-contabile all'Area</i></p> <p>Supporto amministrativo e giuridico ai RUP Affidamento diretto e gestione dei contratti di lavori Affidamento e gestione dei contratti di servizi architettura e ingegneria Supporto per la programmazione di lavori e servizi architettura e ingegneria e la gestione delle risorse destinate ai singoli progetti Gestione del programma triennale, dell'elenco annuale degli interventi Gestione del monitoraggio opere pubbliche Gestione albo fornitori Adempimenti trasparenza Adempimenti contabili</p>	<p>SERVIZIO GESTIONE CONTRATTI</p> <p><i>Assicura il supporto amministrativo-contabile all'Area</i></p> <p>Supporto amministrativo e giuridico ai RUP Affidamento diretto e gestione dei contratti di lavori Affidamento e gestione dei contratti di servizi architettura e ingegneria Supporto per la programmazione di lavori e servizi architettura e ingegneria e la gestione delle risorse destinate ai singoli progetti Gestione del programma triennale, dell'elenco annuale degli interventi Gestione del monitoraggio opere pubbliche Gestione albo fornitori Adempimenti trasparenza Adempimenti contabili</p> <p>Ufficio Monitoraggio e rendicontazione dell'Organismo Intermedio Università di Genova per attività pedepedutiche alla realizzazione della sede universitaria - nell'ambito del Patto per la Città di Genova, per la parte di risorse destinate alla realizzazione dell'intervento previsto dall'Accordo di Programma per la ricollocazione del Polo di Ingegneria della Scuola Politecnica nell'Area di Erzelli</p>

	<p>SERVIZIO PROGETTAZIONE E SVILUPPO EDILIZIO</p> <p><i>Gestisce e coordina la progettazione sia interna che esterna finalizzata alle attività di sviluppo e miglioramento edilizio dell'Ateneo</i></p> <p>Attività di Responsabile Unico del Procedimento Supporto tecnico ai RUP Progettazione edile architettonica e strutturale Progettazione preliminare impiantistica Direzione lavori Attività di verifica progettuale e di collaudo degli interventi Attività specialistiche di supporto trasversale alle aree: progettazione/verifica antincendio per i VVF – verifiche strutturali</p>	<p>SERVIZIO PROGETTAZIONE E SVILUPPO EDILIZIO</p> <p><i>COMPETENZE INVARIATE</i></p>
Modifica competenze	<p>SERVIZIO INTERVENTI STRAORDINARI</p> <p><i>Assicura gli interventi per lo sviluppo e il recupero del patrimonio edilizio</i></p>	<p>SERVIZIO INTERVENTI STRAORDINARI</p> <p><i>Assicura la realizzazione degli interventi per lo sviluppo e il recupero del patrimonio edilizio</i></p> <p>Attività di Responsabile Unico del Procedimento Supporto tecnico ed amministrativo ai RUP Predisposizione ed aggiornamento di modelli per la normalizzazione della documentazione relativa alle varie fasi di appalto dei lavori (capitolati speciali d'appalto, relazioni, analisi, computi, contabilizzazione) Redazione ed aggiornamento periodico del diagramma di programmazione degli appalti dei lavori di Ateneo Progettazione edile ed impiantistica Direzione dei lavori Attività di verifica progettuale e di collaudo degli interventi</p>
Modifica competenze	<p>SETTORE INTERVENTI STRAORDINARI OPERE EDILI</p> <p>Interventi straordinari in relazione all'attività edile</p>	<p>SETTORE INTERVENTI STRAORDINARI OPERE EDILI</p>

		Svolge le attività proprie del Servizio in relazione agli interventi edili di competenza
Modifica competenze	SETTORE INTERVENTI STRAORDINARI IMPIANTI Interventi straordinari in relazione all'attività impiantistica elettrica, termica e speciali	SETTORE INTERVENTI STRAORDINARI IMPIANTI Svolge le attività proprie del Servizio in relazione agli interventi impiantistici elettrici, termici e speciali di competenza
CENTRO DATI, INFORMATICA E TELEMATICA DI ATENEO (CEDIA)		
Modifica competenze e articolazione interna		
Modifica competenze	SETTORE SUPPORTO AL CENTRO Segreteria organi del Centro Supporto amministrativo alla gestione dei contratti per il funzionamento della struttura e dei sistemi gestiti da CeDIA Gestione del protocollo in uscita Gestione dei contratti di telefonia mobile e fissa Gestione dei contratti campus di Ateneo Supporto alle funzioni tecniche per la gestione delle missioni, dei piccoli acquisti Coordinamento e raccolta dei dati da trasmettere ad altre aree dirigenziali Supporto alla predisposizione della documentazione negoziale per il Consiglio Tecnico Scientifico, Comitato di Indirizzo, Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione	SETTORE SUPPORTO AL CENTRO Attività di segreteria per il Centro Segreteria organi del Centro Adempimenti contabili Stipulazione e gestione dei contratti Flussi documentali e archivi Referente interno di struttura per tutti i dati e per la trasparenza Gestione dei contratti di telefonia mobile e fissa Gestione dei contratti campus di Ateneo Supporto alla predisposizione della documentazione negoziale per gli Organi di Governo del Centro e di Ateneo
Modifica competenze	SETTORE HELP DESK DEI SERVIZI INFORMATICI	SETTORE HELP DESK DEI SERVIZI INFORMATICI

	<p>Assistenza di primo livello all'utenza core di CeDIA sui sistemi in gestione al centro</p> <p>Gestione e monitoraggio del sistema di ticketing dei servizi ICT in gestione a Cedia</p> <p>Formazione e aggiornamento degli utenti in materia ICT</p> <p>Gestione della comunicazione su tutti i servizi ICT erogati dal Centro</p> <p>Supporto alla formazione di ateneo per gli applicativi informatici di Ateneo</p> <p>Organizzazione della formazione e dell'aggiornamento professionale</p>	<p>Assistenza di primo livello all'utenza core di CeDIA sui sistemi in gestione al centro</p> <p>Gestione e monitoraggio del sistema di ticketing dei servizi ICT in gestione a Cedia</p> <p>Comunicazione eventi e segnalazioni all'utenza in relazione ai servizi ICT erogati dal Centro</p> <p>Supporto alla formazione di Ateneo per gli applicativi informatici</p> <p>Organizzazione dell'aggiornamento professionale del personale del Centro</p> <p>Supporto organizzativo alle iniziative del Centro e di coordinamento delle stesse tra i servizi tecnici di CeDIA</p>
<p>Spostato in staff e modifica competenze e denominazione</p>		<p>SETTORE FLUSSI E GESTIONE DOCUMENTALE A SUPPORTO DELLE PIATTAFORME AMMINISTRATIVO-CONTABILI</p> <p>Supporto all'analisi dei processi di dematerializzazione in gestione al settore</p> <p>Progettazione, realizzazione e supporto ai sistemi di gestione documentale, del Protocollo federato di Ateneo, della piattaforma di erogazione PEC</p> <p>Supporto agli incaricati della Certification Authority per la firma digitale sul territorio</p> <p>Progettazione e realizzazione delle integrazioni con i sistemi di Conservazione</p> <p>Progettazione, test e gestione dei sistemi relativi ai bandi di reclutamento (COL) e sicurezza nei luoghi di lavoro (Saas di Simpledo)</p> <p>Assistenza e formazione sull'uso degli applicativi in gestione al settore</p> <p>Certificazioni Informatiche di Ateneo</p>
<p>Modifica competenze</p>	<p>SERVIZIO INFRASTRUTTURE SISTEMISTICHE</p> <p><i>Progettazione, realizzazione e gestione e delle infrastrutture sistemistiche hardware e software del core di CeDIA.</i></p>	<p>SERVIZIO INFRASTRUTTURE SISTEMISTICHE</p> <p><i>Progettazione, realizzazione e gestione e delle infrastrutture sistemistiche hardware e software del core di CeDIA.</i></p>

	<p><i>Aggiornamento del piano di continuità dei sistemi core di CeDIA. Proposta del piano delle Misure di Sicurezza dei sistemi core del Centro.</i></p> <p><i>Gestione delle politiche, delle repliche e dell'integrazione dei dati contenuti nei database a supporto delle procedure applicative</i></p> <p><i>Progettazione e implementazione dell'architettura dei database</i></p> <p><i>Supporto alla progettazione delle aree applicative</i></p>	<p><i>Aggiornamento del piano di continuità dei sistemi core di CeDIA. Proposta del piano delle Misure di Sicurezza dei sistemi core del Centro.</i></p> <p><i>Gestione delle politiche, delle repliche e dell'integrazione dei dati contenuti nei database a supporto delle procedure applicative</i></p> <p><i>Progettazione e implementazione dell'architettura dei database</i></p> <p><i>Supporto alla progettazione delle aree applicative</i></p> <p><i>Realizzazione di documentazione per le procedure negoziali di acquisizione di beni e servizi e gestione delle esternalizzazioni</i></p>
Modifica competenze e denominazione	<p>SETTORE INFRASTRUTTURE DI STORAGE E SISTEMI CENTRALI</p> <p>Progettazione, realizzazione e manutenzione ordinaria e evolutiva dell'infrastruttura dei datacenter in gestione a CeDIA</p> <p>Supporto alla valutazione dell'impatto dei nuovi sistemi informatici (in house e in IaaS, PaaS, SaaS) richiesti da altre aree dirigenziali, da un punto di vista architettonico, sistemistico e di sicurezza</p> <p>Supporto sistemistico alla progettazione e implementazione delle architetture software di base e applicative</p> <p>Supporto alla progettazione delle aree applicative di CeDIA</p> <p>Supporto sistemistico alla progettazione ed implementazione di politiche di sicurezza dei sistemi di Ateneo</p> <p>Supporto sistemistico alla manutenzione dei prodotti di Cineca, sia per gli ambienti di preproduzione e produzione</p> <p>Progetta, realizza e gestisce l'infrastruttura sistemistica a supporto delle postazioni di lavoro ICT in gestione a CeDIA, tenuto conto del ciclo di vite delle stesse, dei nuovi bisogni di informatizzazione, manifestate anche dalle altre aree dirigenziali richiedenti</p> <p>Gestione e manutenzione evolutiva dei terminali per la rilevazione delle presenze</p>	<p>SETTORE INFRASTRUTTURE DEI SISTEMI CENTRALI</p> <p>Progettazione, realizzazione e manutenzione ordinaria ed evolutiva dell'infrastruttura dei datacenter in gestione a CeDIA</p> <p>Supporto alla valutazione dell'impatto dei nuovi sistemi informatici (in house e in service) richiesti da altre aree dirigenziali, da un punto di vista architettonico, sistemistico e di sicurezza</p> <p>Supporto sistemistico alla progettazione e implementazione delle architetture software di base e applicative</p> <p>Supporto alla progettazione delle aree applicative di CeDIA</p> <p>Coprogettazione ed implementazione sistemistica di politiche di sicurezza dei sistemi di Ateneo</p> <p>Supporto sistemistico alla manutenzione dei prodotti di Cineca, sia per gli ambienti di preproduzione e produzione</p> <p>Progettazione e realizzazione di infrastrutture sistemistiche innovative a supporto delle postazioni di lavoro ICT</p> <p>Sviluppo, gestione e manutenzione evolutiva dei sistemi fisici di rilevazione delle presenze</p>
Modifica denominazione	<p>SETTORE DOTAZIONI PERIFERICHE</p>	<p>SETTORE SUPPORTO ALLE POSTAZIONI DI LAVORO</p>

	<p>Predisposizione ed aggiornamento del piano di manutenzione evolutiva del parco macchine in gestione a CeDIA, condiviso con le aree dirigenziale richiedenti</p> <p>Definizione degli standard aziendali in termini di hardware e software e predisposizione di specifiche tecniche per l'acquisizione dei beni e servizi informatici</p> <p>Supporto alla gestione postazioni di lavoro di Via Balbi, Piazza della Nunziata e Scienze Sociali</p>	<p>COMPETENZE INVARIATE</p>
<p>Modifica competenze e denominazione</p>	<p>SERVIZIO SISTEMI A SUPPORTO DELLA DIDATTICA, DELLE BIBLIOTECHE E DEGLI STUDENTI</p> <p><i>Progettazione, realizzazione e gestione delle piattaforme software a supporto della didattica e dei servizi on line. Progettazione, realizzazione e gestione del datawarehouse di Ateneo a supporto della data-governance delle informazioni contenute nelle banche dati Studenti, Offerta Formativa, anagrafiche Docenti. Progettazione, realizzazione e gestione dei servizi a supporto del sistema Bibliotecario di Ateneo.</i></p> <p><i>Progettazione, realizzazione e supporto ai sistemi di gestione documentale per la didattica. Integrazione di dati e servizi a supporto della didattica e del Sistema Bibliotecario di Ateneo</i></p>	<p>SERVIZIO PROGETTAZIONE E SVILUPPO SOFTWARE</p> <p><i>Progettazione, realizzazione e gestione di software per la didattica e la gestione amministrativa delle carriere degli studenti.</i></p> <p><i>Progettazione, realizzazione e gestione del datawarehouse della didattica di Ateneo.</i></p> <p><i>Progettazione, realizzazione e gestione dei servizi a supporto del sistema Bibliotecario di Ateneo.</i></p> <p><i>Quality management, delivery, manutenzione, formazione e assistenza all'utenza sull'uso degli applicativi in gestione al Servizio. Data architettura e adeguamento tecnologico della piattaforma applicativa. Sviluppo di procedure per l'esposizione dati, l'interazione con enti esterni e gestione dei flussi da e verso le banche dati nazionali.</i></p> <p><i>Realizzazione di documentazione per le procedure negoziali di acquisizione di beni e servizi e gestione delle esternalizzazioni</i></p>
<p>Modifica competenze e denominazione</p>	<p>SETTORE SISTEMI A SUPPORTO DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO E DELLA GESTIONE DOCUMENTALE PER LA DIDATTICA</p> <p>Gestione, monitoraggio ed erogazione dei servizi a supporto del sistema bibliotecario di Ateneo</p> <p>Analisi e progettazione evolutiva dei servizi in gestione al settore</p> <p>Progettazione, realizzazione e supporto ai sistemi di gestione documentale per la didattica</p>	<p>UFFICIO A SUPPORTO DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO</p> <p>Gestione, monitoraggio ed erogazione dei servizi a supporto del sistema bibliotecario di Ateneo e dell'archiviazione degli oggetti digitali</p> <p>Analisi e progettazione evolutiva dei servizi nell'ambito bibliotecario</p>

	Assistenza di secondo livello e formazione all'utenza sull'uso degli applicativi in gestione al settore	
Modifica competenze e denominazione	<p>SETTORE SOFTWARE APPLICATIVO STUDENTI E DATA ARCHITECT</p> <p>Progettazione, realizzazione e gestione di applicativi a supporto della programmazione didattica, del fascicolo e della gestione amministrativa della carriera dello studente</p> <p>Adeguamento tecnologico della piattaforma applicativa</p> <p>Coprogettazione, realizzazione e gestione del datawarehouse della Didattica di Ateneo</p> <p>Assistenza di secondo livello e formazione all'utenza sull'uso degli applicativi in gestione al settore</p>	<p>SETTORE PROGETTAZIONE E SVILUPPO SOFTWARE A SUPPORTO DELLA DIDATTICA</p> <p>Progettazione, realizzazione degli applicativi a supporto della programmazione didattica, del fascicolo e della gestione amministrativa della carriera dello studente</p> <p>Adeguamento tecnologico della piattaforma applicativa</p> <p>Progettazione, realizzazione e gestione del datawarehouse della Didattica di Ateneo</p>
Modifica competenze e denominazione	<p>SETTORE SERVIZI DIDATTICA</p> <p>Progettazione, realizzazione e gestione dei servizi per studenti, personale tecnico-amministrativo e docente, per la gestione delle carriere degli studenti (WebDocenti, WebStudenti e WebPersonale).</p> <p>Progettazione, realizzazione e gestione degli applicativi a supporto dell'Internazionalizzazione.</p> <p>Adeguamento tecnologico delle piattaforme applicative.</p> <p>Assistenza di secondo livello e formazione all'utenza sull'uso degli applicativi in gestione al settore.</p>	<p>SETTORE QUALITY MANGEMENT, DELIVERY, MANUTENZIONE E GESTIONE DELLE APPLICAZIONI SOFTWARE</p> <p>Sviluppo di procedure per l'esposizione dati e l'interazione con enti esterni</p> <p>Gestione dei flussi da e verso le banche dati nazionali</p> <p>Quality management e test dei servizi IT erogati dal Servizio</p> <p>Assistenza e formazione all'utenza sull'uso degli applicativi in gestione al Servizio</p>
Modifica competenze e denominazione	<p>SERVIZIO RETI E FONIA DI ATENEO</p> <p><i>Progettazione, realizzazione, gestione e monitoraggio delle reti dati e fonia, l'identity management e soluzioni di Ateneo in Saas, in particolare forniti dai consorzi interuniversitari</i></p>	<p>SERVIZIO RETE DATI, FONIA E IDENTITY MANAGEMENT</p> <p><i>Progettazione, realizzazione, gestione e monitoraggio delle reti dati e fonia, l'identity management e soluzioni di Ateneo in Saas, in particolare forniti dai consorzi interuniversitari</i></p> <p><i>Realizzazione di documentazione per le procedure negoziali di acquisizione di beni e servizi e gestione delle esternalizzazioni</i></p>

<p>Modifica competenze e denominazione</p>	<p>SETTORE FONIA, IVR Gestione della rete telefonica di Ateneo Supporto alla progettazione della telefonia su IP ed ai servizi ad essa correlati Gestione dei servizi di risponditori vocali e di fax elettronico Assistenza all'utenza</p>	<p>SETTORE FONIA</p> <p><i>COMPETENZE INVARIATE</i></p>
	<p>SETTORE RETE DI ATENEO, GENUAWIFI E GENUANET Progettazione, realizzazione e gestione delle reti di Ateneo GenuaWifi e GenuaNet Supporto sistemistico alla progettazione ed implementazione di politiche di sicurezza Assistenza all'utenza Coprogettazione on demand di alcune reti complesse delle Strutture fondamentali</p>	<p>SETTORE RETI DI ATENEO</p> <p><i>COMPETENZE INVARIATE</i></p>
<p>Accorpamento</p>	<p>SETTORE SISTEMI INTERNET DI BASE Monitoraggio applicazioni di rete e loro utilizzo Supporto alla gestione del sistema unico di autenticazione di Ateneo Supporto alla gestione e monitoraggio del servizio di posta elettronica di Ateneo Supporto sistemistico alla progettazione ed implementazione di politiche di sicurezza</p> <p>SETTORE IDENTITY MANAGEMENT E POSTA ELETTRONICA Gestione dei processi di identity management Gestione sistema di autenticazione di Ateneo e federata Monitoraggio applicazioni di rete e loro utilizzo Supporto sistemistico alla progettazione ed implementazione di politiche di sicurezza</p>	<p>SETTORE IDENTITY MANAGEMENT E POSTA ELETTRONICA Gestione dei processi di identity management Gestione sistema di autenticazione di Ateneo e federata Monitoraggio applicazioni di rete e loro utilizzo Supporto sistemistico alla progettazione ed implementazione di politiche di sicurezza Supporto alla gestione di piattaforme Microsoft core di CeDIA Supporto alla gestione e monitoraggio del servizio di posta elettronica di Ateneo Monitoraggio applicazioni di rete e loro utilizzo Supporto al Service Desk per le competenze del settore</p>

	<p>Supporto alla gestione di piattaforme Microsoft core di CeDIA</p> <p>Supporto alla gestione e monitoraggio del servizio di posta elettronica di Ateneo</p> <p>Supporto al Service Desk per le competenze del settore.</p>	
Modifica competenze e denominazione	<p>SERVIZIO SOFTWARE APPLICATIVO RISORSE UMANE E FINANZIARIE, RICERCA E TERZE PARTI</p> <p><i>Supporto all'analisi dei processi di dematerializzazione amministrativi collegati ai sistemi in gestione al Servizio. Progettazione, realizzazione e manutenzione delle applicazioni dedicate alla dematerializzazione dei processi amministrativo-contabili. Progettazione, realizzazione e gestione delle piattaforme amministrativo-contabili e della ricerca di Cineca. Progettazione, realizzazione e manutenzione delle piattaforme a supporto delle attività amministrativo e contabili, di tesoreria e della ricerca integrate con gli altri sistemi</i></p>	<p>SERVIZIO DATI, STATISTICHE E SISTEMA ERP</p> <p><i>Organizzazione dei dati, progettazione e implementazione di servizi a supporto dell'analisi del dato attraverso strumenti e metodologie di Business Intelligence e Data Analytics. Progettazione, realizzazione e gestione delle piattaforme amministrativo-contabili e della ricerca di Cineca. Progettazione, realizzazione e manutenzione delle piattaforme a supporto delle attività amministrativo e contabili, di tesoreria e della ricerca integrate con gli altri sistemi. Supporto all'analisi dei processi di dematerializzazione amministrativi collegati ai sistemi in gestione al Servizio. Realizzazione di documentazione per le procedure negoziali di acquisizione di beni e servizi e gestione delle esternalizzazioni</i></p>
Spostato da Area Direzionale, modifica denominazione e competenze		<p>SETTORE STATISTICHE</p> <p>Ufficio statistico di Ateneo</p>
	<p>SETTORE SOFTWARE RISORSE FINANZIARIE E RICERCA</p> <p>Svolge attività di analisi e sviluppo di reportistica a supporto degli uffici preposti all'auditing e all'analisi del dato in ambito economico-finanziario</p>	<p>SETTORE SOFTWARE RISORSE FINANZIARIE E RICERCA</p>

	<p>Gestisce le applicazioni informatiche del sistema contabile UGOV-Solution Supporta alla progettazione e implementazione di nuove componenti della Ugov-Solution</p> <p>Gestisce e mantiene sul piano evolutivo l'hub applicativo Ready per la gestione del processo della fatturazione elettronica</p> <p>Gestisce la componente dedicata alla Ricerca, IRIS della UGOV-Solution, garantendo le integrazioni con le altre data collection di Ateneo</p> <p>Progetta, realizza nuove componenti ed integrazioni con le basi dati di Ateneo</p> <p>Supporta il debito informativo verso ministeri e agenzie di controllo</p> <p>Assistenza di secondo livello all'utenza sull'uso degli applicativi in gestione al settore</p>	<p><i>COMPETENZE INVARIATE</i></p>
	<p>SETTORE SOFTWARE GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE E PRESENZE, TRATTAMENTO ECONOMICO</p> <p>Gestione della piattaforma applicativa CSA</p> <p>Supporta alla progettazione delle integrazioni con le altre applicazioni delle Risorse Umane</p> <p>Progetta e realizza tools esterni alla piattaforma CSA funzionali alla raccolta del dato utile al calcolo degli emolumenti e al monitoraggio del dato</p> <p>Progettazione e gestione della piattaforma applicativa per la rilevazione presenze del personale</p> <p>Supporta il debito informativo verso ministeri e agenzie di controllo</p> <p>Assistenza di secondo livello e formazione all'utenza sull'uso degli applicativi in gestione al settore</p>	<p>SETTORE SOFTWARE GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE E PRESENZE, TRATTAMENTO ECONOMICO</p> <p><i>COMPETENZE INVARIATE</i></p>
<p>Spostato in staff</p>	<p>SETTORE FLUSSI E GESTIONE DOCUMENTALE A SUPPORTO DELLE PIATTAFORME AMMINISTRATIVO-CONTABILI, TERZE PARTI</p>	

<p>Tipologia modifica</p>	<p align="center">ATTO DI ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA E TECNICA</p> <p align="center"><i>TESTO IN VIGORE DAL 01.12.2018</i> <i>(DDG. n° 5122 del 29.12.2017, modificato con DDG. n°1767 del 04.05.2018, DDG. n°3142 del 05.07.2018 e DDG. n° 5760 del 23.11.2018)</i></p> <p align="center">Allegato 2 Organigramma delle Strutture Fondamentali</p>	<p align="center">ATTO DI ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA E TECNICA</p> <p align="center"><i>TESTO IN VIGORE DAL 01.01.2019</i></p> <p align="center">Allegato 2 Organigramma delle Strutture Fondamentali</p>
	<p>SCUOLA (SCIENZE MEDICHE E FARMACEUTICHE, POLITECNICA)</p>	<p>SCUOLA (SCIENZE MEDICHE E FARMACEUTICHE, POLITECNICA)</p>
<p>Soppressione</p>	<p><u>UNITA' AMMINISTRATIVO-CONTABILE</u> Supporto amministrativo-contabile alla gestione. In particolare: Supporto alla gestione degli adempimenti contabili previsti per il bilancio unico Supporto alla gestione degli adempimenti collegati alle procedure negoziali e patrimoniali Supporto alla gestione amministrativa delle risorse umane e gestioni dei dati</p>	
<p>Costituzione</p>		<p><u>UNITA' DI SUPPORTO ALLA PRESIDENZA</u> Attività di segreteria per la Presidenza Attività di supporto agli Organi Supporto alla gestione amministrativa delle risorse umane Flussi documentali e archivi Referente interno di struttura per tutti i dati e per la trasparenza Supporto amministrativo-contabile alla gestione. In particolare:</p>

		<p>Supporto alla gestione degli adempimenti contabili previsti per il bilancio unico</p> <p>Supporto alla gestione degli adempimenti collegati alle procedure negoziali e patrimoniali</p> <p>Supporto alla gestione amministrativa delle risorse umane e gestioni dei dati</p>
	<p>UNITÀ DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA E SPORTELLO DELLO STUDENTE</p> <hr/> <p>Erogazione dei servizi amministrativi e di orientamento agli studenti. In particolare: Informazioni sui corsi di studio e sui servizi didattici offerti Supporto per l'orientamento in ingresso, il tutorato, i servizi di contesto Supporto per il monitoraggio dell'erogazione dell'offerta didattica e dei servizi formativi e contribuire alle relative attività di valutazione Comunicazioni agli studenti relative a didattica e servizi per gli studenti. Coordinamento con i dipartimenti per le attività didattiche</p>	<p>UNITÀ DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA E SPORTELLO DELLO STUDENTE</p> <hr/> <p><i>COMPETENZE INVARIATE</i></p>
Soppresso	<p>UNITA' LOGISTICA</p> <hr/> <p>Supporto logistico. In particolare: Gestione degli spazi Supporto al responsabile in materia di sicurezza Funzionamento e manutenzione delle attrezzature</p>	
Modifica articolazione interna e competenze	<p>SCUOLA (SCIENZE MFN, SCIENZE UMANISTICHE, SCIENZE SOCIALI)</p>	<p>SCUOLA (SCIENZE MFN, SCIENZE UMANISTICHE, SCIENZE SOCIALI)</p>
Soppressione	<p>UNITA' AMMINISTRATIVO-CONTABILE</p>	

	<p>Supporto amministrativo-contabile alla gestione. In particolare: Supporto alla gestione degli adempimenti contabili previsti per il bilancio unico Supporto alla gestione degli adempimenti collegati alle procedure negoziali e patrimoniali Supporto alla gestione amministrativa delle risorse umane e gestioni dei dati</p>	
Costituzione		<p><u>UNITA' DI SUPPORTO ALLA PRESIDENZA</u> Attività di segreteria per la Presidenza Attività di supporto agli Organi Supporto alla gestione amministrativa delle risorse umane Flussi documentali e archivi Referente interno di struttura per tutti i dati e per la trasparenza Supporto amministrativo-contabile alla gestione. In particolare: Supporto alla gestione degli adempimenti contabili previsti per il bilancio unico Supporto alla gestione degli adempimenti collegati alle procedure negoziali e patrimoniali Supporto alla gestione amministrativa delle risorse umane e gestioni dei dati</p>
	<p><u>UNITÀ DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA</u> Supporto per il monitoraggio dell'erogazione dell'offerta didattica e dei servizi formativi e contributo alle relative attività di valutazione Coordinamento delle attività didattiche dei dipartimenti</p>	<p><u>UNITÀ DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA</u> <i>COMPETENZE INVARIATE</i></p>
Soppressione	<p><u>UNITA' LOGISTICA</u> Supporto logistico. In particolare: Gestione degli spazi Supporto al responsabile in materia di sicurezza Funzionamento e manutenzione delle attrezzature</p>	

	<p>DIPARTIMENTO (SCUOLA DI SCIENZE MEDICHE E FARMACEUTICHE, SCUOLA POLITECNICA)</p> <hr/> <p>UNITA' AMMINISTRATIVO-CONTABILE</p> <p>Supporto amministrativo-contabile. In particolare: Supporto alla gestione degli adempimenti contabili previsti per il bilancio unico Supporto alla gestione degli adempimenti collegati alle procedure negoziali e patrimoniali Supporto alla gestione amministrativa delle risorse umane e gestioni dei dati</p> <hr/> <p>UNITA' DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA</p> <p>Supporto gestionale alla didattica. In particolare: Supporto alla redazione dei Regolamenti didattici e dei manifesti agli studi Trasmissione delle informazioni riguardanti l'offerta formativa e la gestione del corso di studio Supporto per la pianificazione e la gestione delle attività didattiche</p> <hr/> <p>UNITA' DI SUPPORTO ALLA RICERCA</p> <p>Supporto gestionale alla ricerca. In particolare: Gestione amministrativo-contabile dei progetti di ricerca Monitoraggio dei costi sostenuti in relazione al budget Supporto alla rendicontazione</p> <hr/> <p>UNITA' TECNICA</p> <p>Supporto tecnico scientifico. In particolare: Coordinamento delle attività tecnico scientifiche e di laboratorio</p>	<p>DIPARTIMENTO (SCUOLA DI SCIENZE MEDICHE E FARMACEUTICHE, SCUOLA POLITECNICA)</p> <p style="text-align: center;"><i>INVARIATO</i></p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	Gestione e coordinamento della manutenzione delle attrezzature scientifiche	
	<p>DIPARTIMENTO (SCUOLA DI SCIENZE MFN, SCUOLA DI SCIENZE SOCIALI, SCUOLA DI SCIENZE UMANISTICHE)</p> <p><u>UNITA' AMMINISTRATIVO-CONTABILE</u></p> <p>Supporto amministrativo-contabile. In particolare: Supporto alla gestione degli adempimenti contabili previsti per il bilancio unico Supporto alla gestione degli adempimenti collegati alle procedure negoziali e patrimoniali Supporto alla gestione amministrativa delle risorse umane e gestioni dei dati</p> <p><u>UNITA' DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA</u></p> <p>Supporto alla didattica e alla gestione dei corsi di studio Adempimenti relativi a banche dati ministeriali e di Ateneo Supporto alla gestione degli adempimenti del sistema di Assicurazione della Qualità Supporto alla redazione dei Regolamenti didattici e dei manifesti agli studi Supporto per la pianificazione e la gestione delle attività didattiche</p> <p><u>UNITA' DI SUPPORTO ALLA RICERCA</u></p> <p>Supporto gestionale alla ricerca. In particolare: Gestione amministrativo-contabile dei progetti di ricerca Monitoraggio dei costi sostenuti in relazione al budget Supporto alla rendicontazione</p>	<p>DIPARTIMENTO (SCUOLA DI SCIENZE MFN, SCUOLA DI SCIENZE SOCIALI, SCUOLA DI SCIENZE UMANISTICHE)</p> <p><i>INVARIATO</i></p>

	<u>UNITA' TECNICA</u> Supporto tecnico e generale. In particolare: Coordinamento delle attività tecnico scientifiche e di laboratorio Gestione e coordinamento della manutenzione delle attrezzature	
Modifica articolazione interna e competenze	BIBLIOTECA DI SCUOLA	
Soppressione	<u>UNITÀ AMMINISTRATIVO-CONTABILE</u> Supporto amministrativo-contabile. In particolare: Supporto alla gestione degli adempimenti contabili previsti per il bilancio unico Supporto alla gestione degli adempimenti collegati alle procedure negoziali e patrimoniali Supporto alla gestione amministrativa delle risorse umane e gestioni dei dati	
	<u>UNITÀ DI COORDINAMENTO DEI SERVIZI DI FRONT OFFICE</u> Supporto alla gestione, anche logistica, del servizio all'utenza Coordinamento dell'attività di servizio all'utenza delle sedi e delle sezioni della Biblioteca	<u>UNITÀ DI COORDINAMENTO DEI SERVIZI DI FRONT OFFICE</u> COMPETENZE INVARIATE
	<u>UNITÀ DI COORDINAMENTO DEI SERVIZI DI BACK OFFICE</u> Supporto alla gestione del patrimonio bibliotecario Coordinamento dell'attività di acquisizione e gestione del patrimonio bibliotecario delle sedi e delle sezioni della Biblioteca in collaborazione con il CSSBA	<u>UNITÀ DI COORDINAMENTO DEI SERVIZI DI BACK OFFICE</u> COMPETENZE INVARIATE
Soppresso	CENTRO DI SERVIZI DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEIO	

	<p><u>UNITA' AMMINISTRATIVO-CONTABILE</u></p> <p>Supporto amministrativo-contabile. In particolare: Supporto alla gestione degli adempimenti contabili previsti per il bilancio unico Supporto alla gestione degli adempimenti collegati alle procedure negoziali e patrimoniali Supporto alla gestione amministrativa delle risorse umane e gestioni dei dati</p> <p><u>UNITÀ DI GESTIONE BIBLIOTECARIA</u></p> <p>Supporto alla gestione del patrimonio bibliotecario Coordinamento e relazioni con le Biblioteche di Scuola</p>	
Soppresso	<p>CENTRO DI SERVIZIO DI ATENEO PER I GIARDINI BOTANICI HANBURY (G.B.H.)</p> <p><u>UNITA' AMMINISTRATIVO-CONTABILE</u></p> <p>Supporto amministrativo-contabile. In particolare: Supporto alla gestione degli adempimenti contabili previsti per il bilancio unico Supporto alla gestione degli adempimenti collegati alle procedure negoziali e patrimoniali Supporto alla gestione amministrativa delle risorse umane e gestioni dei dati</p> <p><u>UNITA' DI SUPPORTO ALLA RICERCA</u></p> <p>Supporto gestionale alla ricerca</p> <p><u>UNITA' TECNICA</u></p> <p>Supporto tecnico e generale. In particolare: Coordinamento delle attività tecnico scientifiche</p>	

	Coordinamento della manutenzione delle attrezzature scientifiche	
Soppresso	<p>CENTRO LINGUISTICO DI ATENEO (C.L.AT.)</p> <p><u>UNITA' AMMINISTRATIVO-CONTABILE</u> Supporto amministrativo-contabile. In particolare: Supporto alla gestione degli adempimenti contabili previsti per il bilancio unico Supporto alla gestione degli adempimenti collegati alle procedure negoziali e patrimoniali Supporto alla gestione amministrativa delle risorse umane e gestioni dei dati</p> <p><u>UNITA' DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA</u> Supporto gestionale alla didattica</p>	
Soppresso	<p>CENTRO DI SERVIZIO PER IL POLO UNIVERSITARIO DI SAVONA (CENS)</p> <p><u>UNITA' AMMINISTRATIVO-CONTABILE</u> Supporto amministrativo-contabile. In particolare: Supporto alla gestione degli adempimenti contabili previsti per il bilancio unico Supporto alla gestione degli adempimenti collegati alle procedure negoziali e patrimoniali Supporto alla gestione amministrativa delle risorse umane e gestioni dei dati</p> <p><u>UNITA' DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA</u> Supporto gestionale alla didattica</p>	

<p>Costituzione</p>		<p>CENTRO DI SERVIZI PER IL PONENTE LIGURE</p> <p><u>UNITA' AMMINISTRATIVO-CONTABILE</u> Supporto amministrativo-contabile. In particolare: Supporto alla gestione degli adempimenti contabili previsti per il bilancio unico Supporto alla gestione degli adempimenti collegati alle procedure negoziali e patrimoniali Supporto alla gestione amministrativa delle risorse umane e gestioni dei dati</p> <p><u>UNITA' DI SUPPORTO ALLA RICERCA</u> Supporto gestionale alla ricerca</p> <p><u>UNITA' DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA</u> Supporto gestionale alla didattica</p> <p><u>UNITA' TECNICA</u> Supporto tecnico e generale. In particolare: Coordinamento delle attività tecnico scientifiche Coordinamento della manutenzione delle attrezzature scientifiche</p>
	<p>CENTRO DI ECCELLENZA PER LO STUDIO DEI MECCANISMI MOLECOLARI DI COMUNICAZIONE TRA CELLULE: DALLA RICERCA DI BASE ALLA CLINICA (CEBR)</p>	<p>CENTRO DI ECCELLENZA PER LO STUDIO DEI MECCANISMI MOLECOLARI DI COMUNICAZIONE TRA CELLULE: DALLA RICERCA DI BASE ALLA CLINICA (CEBR)</p>

	<p><u>UNITA' AMMINISTRATIVO-CONTABILE</u></p> <p>Supporto amministrativo-contabile. In particolare: Supporto alla gestione degli adempimenti contabili previsti per il bilancio unico Supporto alla gestione degli adempimenti collegati alle procedure negoziali e patrimoniali Supporto alla gestione amministrativa delle risorse umane e gestioni dei dati</p> <p><u>UNITA' DI SUPPORTO ALLA RICERCA</u></p> <p>Supporto gestionale alla ricerca</p>	<p><i>INVARIATO</i></p>
	<p>CENTRO ITALIANO DI ECCELLENZA SULLA LOGISTICA, I TRASPORTI E LE INFRASTRUTTURE (C.I.E.L.I.)</p> <p><u>UNITA' AMMINISTRATIVO-CONTABILE</u></p> <p>Supporto amministrativo-contabile. In particolare: Supporto alla gestione degli adempimenti contabili previsti per il bilancio unico Supporto alla gestione degli adempimenti collegati alle procedure negoziali e patrimoniali Supporto alla gestione amministrativa delle risorse umane e gestioni dei dati</p> <p><u>UNITA' DI SUPPORTO ALLA RICERCA</u></p> <p>Supporto gestionale alla ricerca</p>	<p>CENTRO ITALIANO DI ECCELLENZA SULLA LOGISTICA, I TRASPORTI E LE INFRASTRUTTURE (C.I.E.L.I.)</p> <p><i>INVARIATO</i></p>

	<p>SCUOLA SUPERIORE DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI GENOVA (IANUA)</p> <p><u>UNITA' AMMINISTRATIVO-CONTABILE</u> Supporto amministrativo-contabile. In particolare: Supporto alla gestione degli adempimenti contabili previsti per il bilancio unico Supporto alla gestione degli adempimenti collegati alle procedure negoziali e patrimoniali Supporto alla gestione amministrativa delle risorse umane e gestioni dei dati</p> <p><u>UNITA' DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA</u> Supporto gestionale alla didattica</p> <p><u>UNITA' DI SUPPORTO ALLA RICERCA</u> Supporto gestionale alla ricerca</p>	<p>SCUOLA SUPERIORE DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI GENOVA (IANUA)</p> <p style="text-align: center;"><i>INVARIATO</i></p>
	<p>CENTRO DI SERVIZIO D'ATENEO DI SIMULAZIONE E FORMAZIONE AVANZATA (SIMAV)</p> <p><u>UNITA' AMMINISTRATIVO-CONTABILE</u> Supporto amministrativo-contabile. In particolare: Supporto alla gestione degli adempimenti contabili previsti per il bilancio unico Supporto alla gestione degli adempimenti collegati alle procedure negoziali e patrimoniali</p>	<p>CENTRO DI SERVIZIO D'ATENEO DI SIMULAZIONE E FORMAZIONE AVANZATA (SIMAV)</p> <p style="text-align: center;"><i>INVARIATO</i></p>

	<p>Supporto alla gestione amministrativa delle risorse umane e gestioni dei dati</p> <p><u>UNITA' TECNICA</u></p> <p>Supporto tecnico e generale. In particolare: Coordinamento delle attività tecnico scientifiche Coordinamento della manutenzione delle attrezzature tecnico scientifiche</p>	
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

AREA	SERVIZIO	CAPO SERVIZIO AD INTERIM
AREA APPRENDIMENTO PERMANENTE E ORIENTAMENTO	SERVIZIO ORIENTAMENTO E TUTORATO	EGIDIO BOITANO

AREA	SERVIZIO	SETTORE/UFFICIO	CAPO SETTORE/RESPONSABILE UFFICIO AD INTERIM
AREA DIREZIONALE	SERVIZIO COMUNICAZIONE E RELAZIONI ESTERNE	SETTORE RELAZIONI ESTERNE	ELIANA RUFFONI
AREA DIREZIONALE	SERVIZIO COMUNICAZIONE E RELAZIONI ESTERNE	SETTORE EVENTI E COMUNICAZIONE INTERNA	WALTER RIVA
AREA DIREZIONALE	SERVIZIO SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO	UFFICIO GESTIONE CATALOGHI, DATI E ATTIVITÀ BIBLIOTECARIE	LIBERA MARINELLI
AREA DIREZIONALE	SERVIZIO SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO	UFFICIO ACQUISTI E CONTRATTI	VALERIA ARIATTA
AREA LOGISTICA E PROMOZIONE		SETTORE GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI CONTRATTI	GUALTIERO GREZZI
AREA LOGISTICA E PROMOZIONE		SETTORE GESTIONE AULE E ORARI DIDATTICI	VINCENZO MANNELLA VARDE'
CEDIA	SERVIZIO RETE DATI, FONIA E IDENTITY MANAGEMENT	SETTORE IDENTITY MANAGEMENT E POSTA ELETTRONICA	PAOLO MORESCO