



# Università di Genova

Area Direzionale

Servizio Organizzazione e Programmazione

## IL DIRETTORE GENERALE

- Richiamato l'Atto di organizzazione amministrativa e tecnica emanato con il DDG n. 4575 del 6.11.2025, in vigore dal 1.1.2026;
- Effettuate ulteriori analisi dei processi della Direzione Generale e delle Strutture Fondamentali, da parte dei Dirigenti interessati e del Direttore Generale;
- Informate le Rappresentanze Sindacali, il CUG e il CPO;

## DECRETA

1. A decorrere dal 1.1.2026 all'atto di organizzazione amministrativa e tecnica emanato con il DDG n. 4575/2025 sono apportati i seguenti ulteriori adeguamenti:

- modifica delle strutture presso cui è possibile nominare il Coordinatore per i servizi bibliotecari, con conseguente adeguamento dell'art. 25, comma 2, al fine di consentire un presidio qualificato delle attività bibliotecarie sia all'interno dei Poli Bibliotecari che a livello di Sistema Bibliotecario ed una maggior omogeneità gestionale;
- riconduzione all'Area per le Strutture Fondamentali dei servizi generali relativi alla gestione degli spazi, al fine di una maggior continuità ed integrazione con i correlati servizi logistici, con conseguente cambio di afferenza del Settore Gestione spazi;
- riconduzione al Centro di servizio di Ateneo di simulazione e formazione avanzata – SIMAV della competenza relativa alle Certificazioni informatiche di Ateneo, precedentemente in capo al Settore Dematerializzazione, conservazione e gestione documentale all'Area ICT;
- adeguamento della denominazione dei soggetti cui il Settore Sostenibilità dell'Area Ricerca, Trasferimento Tecnologico e Terza Missione fornisce supporto;
- correzione di refusi.

2. Dalla stessa data del 1.1.2026, l'atto di organizzazione amministrativa e tecnica emanato e i relativi organigrammi e funzionigrammi sono vigenti nel testo allegato.

3. Il presente decreto è pubblicato sull'albo informatico di Ateneo, nonché sul relativo sito istituzionale, nella sezione Amministrazione trasparente.

4. Il documento informatico originale sottoscritto con firma digitale è conservato presso l'Area direzionale.

IL DIRETTORE GENERALE

Dott.ssa Tiziana Bonaceto

(*Firmato digitalmente*)



**Università  
di Genova**

**Atto di Organizzazione Amministrativa  
e Tecnica**

# **TITOLO I - PRINCIPI**

## **ART. 1 OGGETTO**

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

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

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

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

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

1. Il rapporto di dipendenza gerarchica intercorre tra il personale tecnico-amministrativo, che l'ordinamento pone in condizione di subordinazione, e i propri superiori, individuati in base al presente atto, i quali sono investiti, nei confronti del ruolo inferiore, dei poteri indicati negli articoli successivi.

2. Il soggetto superiore gerarchicamente orienta con direttive ed ordini l'azione del personale subordinato, ne controlla e valuta l'operato. Egli coordina il personale, risolvendo eventuali conflitti ed esercita, ove previsto, il potere disciplinare.

3. Il soggetto superiore gerarchicamente, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, può delegare, per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle competenze comprese nelle proprie funzioni, con l'eccezione di quelle relative alla valutazione del personale, a dipendenti che ricoprono le posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli uffici competenti per il processo.

4. Il soggetto superiore gerarchicamente, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, può annullare gli atti emanati da un soggetto subordinato ed assumere a sé, con atto scritto e motivato, alcuni dei procedimenti e processi di competenza di un soggetto subordinato.

5. Il rapporto funzionale non prevede vincoli di subordinazione, ma forme di indirizzo e coordinamento tra soggetti che non appartengono alla stessa linea gerarchica. In questa sede il riferimento è al rapporto funzionale tra gli Organi Accademici e il personale tecnico-amministrativo. Gli Organi monocratici trasmettono ai responsabili amministrativi e tecnici gli indirizzi forniti dai rispettivi Organi Collegiali al fine di coordinare le attività amministrative e tecniche con le attività di missione.
6. La dipendenza funzionale prevede che le disposizioni fornite da ciascun dirigente, tramite gli uffici di cui è a capo, siano vincolanti, esclusivamente per le materie di propria competenza e senza vincolo di subordinazione, per uffici e personale di cui non è responsabile gerarchico.
7. Un particolare tipo di dipendenza funzionale è rappresentato dalle disposizioni specifiche fornite da Responsabili di attività previste dalla legge, le quali risultano vincolanti per gli uffici definiti nel funzionigramma.
8. Le responsabilità e le deleghe in materia di sicurezza sono definite con appositi provvedimenti.

## **TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

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

1. I servizi amministrativi e tecnici dell'Ateneo sono organizzati in:
  - Direzione Generale, suddivisa in Aree Dirigenziali;
  - Strutture Fondamentali, cui è assegnato personale tecnico amministrativo, ossia:
    - Scuole;
    - Dipartimenti;
    - Biblioteche di Scuola;
    - Centri di Servizio di Ateneo;
    - Scuola Superiore dell'Università degli Studi di Genova (IANUA);
    - altri centri autonomi di gestione individuati ai sensi dello Statuto.
2. Il collegamento gerarchico tra il Direttore Generale e le Strutture Fondamentali è garantito attraverso l'Area per le Strutture Fondamentali.
3. Nell'allegato 1 è definito l'organigramma dei servizi dell'Ateneo.
4. Nello stesso allegato 1 sono definite le funzioni per le quali ciascuna unità organizzativa è competente e responsabile.
5. I singoli procedimenti, processi e servizi che fanno capo a ciascuna unità organizzativa sono definiti nella Carta dei Servizi.

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

1. La Direzione Generale è organizzata in:
  - a) Aree Dirigenziali: uffici dirigenziali cui sono affidati i compiti di gestione di attività omogenee, attraverso l'aggregazione di risorse umane, materiali ed economico-finanziarie, tese allo svolgimento di una o più funzioni;

- b) Servizi: unità organizzative all'interno delle Aree Dirigenziali, con compiti di gestione o di integrazione in ambiti di attività delimitati con Settori ad esse facenti capo;
  - c) Settori: unità organizzative all'interno dei Servizi e delle Aree Dirigenziali, individuate come Unità responsabili dei procedimenti o dei processi;
  - d) Segreterie: unità organizzative con funzioni di segreteria e supporto generale alle Aree Dirigenziali;
  - e) Poli Bibliotecari: unità organizzative all'interno del Servizio Sistema Bibliotecario di Ateneo con compiti di gestione di una o più Biblioteche di Scuola.
2. Alle Aree Dirigenziali è preposto un Dirigente, ai Servizi un Capo Servizio, ai Settori un Capo Settore.
3. L'Area Direzionale si pone in rapporto d'immediata strumentalità rispetto alle attribuzioni del Direttore Generale, che ne è dirigente.

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

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

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

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

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

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

## **ART. 7 PRESIDIO FUNZIONALE**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Per ciascun Polo territoriale di Facility Management il Direttore Generale nomina, con le modalità di cui all'art. 26, un Responsabile o un Coordinatore, il quale è in rapporto funzionale con il Delegato di cui al comma 8.

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

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

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

10. I Coordinatori e i Referenti di edificio di cui all'art. 25 e 29 prestano la propria attività in collegamento con i Poli territoriali di Facility Management e in rapporto funzionale con il Delegato di cui al comma 8.

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

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

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

2. Ciascuno sportello aggrega i seguenti servizi:

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

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

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

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

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

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

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

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

- monitoraggio delle informazioni inserite sul sito web.

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

- Area Direzionale:
  - o Settore Comunicazione, Media, Web e Canali Social in relazione alle strategie di comunicazione e all'attività redazionale;
  - o Settore Eventi e Promozione dell'Ateneo in relazione agli eventi di Ateneo;
  - o Settore Graphic Design e Centro Stampa;
- Area Legale e Generale
  - o Settore Trasparenza, Anticorruzione e Privacy in relazione alla sezione Amministrazione Trasparente e alla privacy;
- Area Didattica, Servizi agli Studenti, Orientamento e Internazionalizzazione:
  - o Settore Orientamento agli Studi Universitari in relazione al coordinamento dell'aggiornamento dei Corsi di Studio;
  - o Settore Orientamento in Itinere e Tutorato in relazione al coordinamento dell'aggiornamento dei Corsi di Studio;
  - o Settore Sviluppo Competenze Linguistiche;
- Area ICT:
  - o Settore Metodi e Contenuti, in relazione ai contenuti multimediali;
  - o Settore Web in relazione alla gestione tecnica.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **TITOLO III - POSIZIONI DIRIGENZIALI E ORGANIZZATIVE**

### **ART. 12 DIRETTORE GENERALE**

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

2. In particolare, il Direttore Generale:

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

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

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

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

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

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

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

3. Nell'esercizio di tale responsabilità:

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

- o) 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) è responsabile dell'individuazione, rilevazione, gestione e pubblicazione dei dati di competenza dell'Area, anche ai fini della trasparenza;
- q) è responsabile della gestione dei flussi documentali in uscita dall'Area;
- r) svolge il ruolo previsto dalla normativa in materia di sicurezza con la correlata responsabilità.

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

1. Il Capo di ciascun Servizio delle Aree Dirigenziali della Direzione Generale è sottoposto gerarchicamente al Dirigente dell'Area.

2. Il Capo Servizio:

- a) è responsabile, insieme al Dirigente, dell'efficace svolgimento, dall'inizio alla conclusione, dei processi di responsabilità del Servizio, interfacciandosi con i necessari soggetti;
- b) contribuisce all'attuazione degli obiettivi assegnati al Dirigente o al Direttore Generale, dando impulso e monitorando costantemente lo stato di avanzamento e il grado di realizzazione per le attività di competenza del Servizio;
- c) provvede all'organizzazione del lavoro e alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
- d) controlla e coordina l'attività delle unità organizzative del proprio Servizio e i responsabili dei procedimenti amministrativi;
- e) propone le istruttorie da sottoporre alla deliberazione degli Organi di Governo;
- f) controlla costantemente la congruità dei costi e l'andamento delle spese correlati all'attività del Servizio;
- g) gestisce gli adempimenti contabili previsti per il bilancio unico secondo quanto disposto dal *Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità* e dal *Manuale di contabilità*;
- h) gestisce gli adempimenti collegati alle procedure negoziali e patrimoniali secondo quanto disposto dal *Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità* e dal *Manuale di contabilità*;
- i) partecipa alle iniziative formative a cui è convocato dall'ufficio preposto alla formazione del personale;
- j) è responsabile dei rapporti con le altre strutture, con l'utenza e con altri soggetti pubblici e privati;
- k) svolge le funzioni relative ai procedimenti amministrativi previste dal *Regolamento in materia di procedimento amministrativo, diritto di accesso ai documenti amministrativi e diritto di accesso civico semplice e generalizzato*;
- l) è responsabile della gestione dei flussi documentali in uscita dal Servizio;
- m) 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;
- n) coordina la raccolta dei dati di competenza del Servizio, anche ai fini della trasparenza;

- o) svolge il ruolo previsto dalla normativa in materia di sicurezza con la correlata responsabilità.

#### **ART. 15 CAPO SETTORE**

1. Il Capo di ciascun Settore è sottoposto gerarchicamente al Capo Servizio, ove presente nell'organigramma.
2. Il Capo Settore è, altresì, il responsabile organizzativo dei processi radicati presso l'unità organizzativa.
3. Il Capo Settore può emettere il provvedimento finale per i procedimenti che non comportino potere di spesa.

4. Il Capo Settore:

- a) gestisce gli adempimenti contabili previsti per il bilancio unico secondo quanto disposto dal *Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità* e dal *Manuale di contabilità*;
- b) gestisce gli adempimenti collegati alle procedure negoziali e patrimoniali secondo quanto disposto dal *Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità* e dal *Manuale di contabilità*;
- c) provvede alla gestione ordinaria del personale assegnato all'unità organizzativa (permessi, presenza in servizio);
- d) organizza funzionalmente le attività dell'unità organizzativa e il monitoraggio dei risultati, in base alle direttive del Capo Servizio;
- e) predispone le istruttorie sottoposte alla deliberazione degli Organi di Governo, in base alle indicazioni del Capo Servizio;
- f) si relaziona con le altre strutture, con l'utenza e con altri soggetti pubblici e privati;
- g) svolge le funzioni relative ai procedimenti amministrativi previste dal *Regolamento in materia di procedimento amministrativo, diritto di accesso ai documenti amministrativi e diritto di accesso civico semplice e generalizzato*;
- h) gestisce i flussi documentali in uscita dal Settore;
- i) svolge le funzioni previste dal *Sistema di Misurazione e valutazione della performance* in relazione alle procedure di valutazione del personale, assicurando l'omogenea applicazione dei criteri di valutazione e la valorizzazione del merito;
- j) rileva e comunica i dati di competenza dell'unità organizzativa, anche ai fini della trasparenza sotto la supervisione del Capo Servizio;
- k) gestisce le informazioni relative alle attività del Settore contenute sul sito web;
- l) svolge il ruolo previsto dalla normativa in materia di sicurezza con la correlata responsabilità.

5. Qualora l'incarico sia provvisoriamente attribuito a personale di Area Elevate Professionalità, il Capo Settore, oltre alle funzioni previste dal comma precedente:

- a) contribuisce, insieme al Capo Servizio, all'attuazione degli obiettivi assegnati alla Struttura, al Dirigente o al Direttore Generale per le attività di competenza del Settore, dando impulso e monitorandone costantemente lo stato di avanzamento e il grado di realizzazione;
- b) ottimizza, insieme al Capo Servizio, la gestione del personale assegnato al Settore;
- c) organizza efficacemente le attività del Settore, tenendo conto dei costi e dei risultati.

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

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

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

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

4. Il Responsabile amministrativo:

- a) gestisce gli adempimenti contabili previsti per il bilancio unico secondo quanto disposto dal *Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità* e dal *Manuale di contabilità*;
- b) gestisce gli adempimenti collegati alle procedure negoziali e patrimoniali secondo quanto disposto dal *Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità* e dal *Manuale di contabilità*;
- c) contribuisce all'attuazione degli obiettivi assegnati alla Struttura, al Dirigente o al Direttore Generale per le attività di competenza della struttura;
- d) provvede alla gestione del personale assegnato al Dipartimento con l'eccezione di quello gestito dal Responsabile o Coordinatore Tecnico;
- e) organizza funzionalmente le attività amministrative della struttura e il monitoraggio dei risultati;
- f) fornisce supporto amministrativo-gestionale al Direttore e agli Organi collegiali della struttura e ai docenti nello svolgimento delle attività istituzionali;
- g) controlla costantemente la congruità dei costi e l'andamento delle spese correlate all'attività della struttura;
- h) è responsabile dei rapporti con le altre strutture, con l'utenza e con altri soggetti pubblici e privati;
- i) svolge le funzioni relative ai procedimenti amministrativi previste dal *Regolamento in materia di procedimento amministrativo, diritto di accesso ai documenti amministrativi e diritto di accesso civico semplice e generalizzato*;
- j) gestisce i flussi documentali in uscita dall'unità organizzativa;
- k) 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;
- l) è responsabile della rilevazione e della comunicazione dei dati di competenza della struttura, anche ai fini della trasparenza;
- m) svolge il ruolo previsto dalla normativa in materia di sicurezza con la correlata responsabilità.

4. Il Responsabile Amministrativo di Area Elevate Professionalità, oltre alle funzioni previste dal comma precedente:

- a) dà impulso e monitora costantemente lo stato di avanzamento e il grado di realizzazione degli obiettivi assegnati alla Struttura, al Dirigente o al Direttore Generale per le attività di competenza;
- b) ottimizza la gestione del personale assegnato al Dipartimento con l'eccezione di quello gestito dal Responsabile o Coordinatore Tecnico;

- c) organizza efficacemente le attività amministrative della struttura, tenendo conto dei costi e dei risultati.

## **ART. 17 RESPONSABILE AMMINISTRATIVO DI CENTRO E IANUA**

1. Il Responsabile amministrativo del Centro o di IANUA è preposto alla gestione amministrativa del Centro.

2. Il Responsabile amministrativo dei Centri per i quali non è previsto dalle Norme di organizzazione e di funzionamento un Direttore tecnico scientifico è sottoposto gerarchicamente al Dirigente dell'Area per le Strutture Fondamentali e in rapporto funzionale con gli Organi Accademici del Centro, dei quali segue gli indirizzi durante la propria azione.

3. Il Responsabile amministrativo di cui al comma 2, oltre alle competenze specifiche previste nelle Norme di organizzazione e di funzionamento della struttura:

- a) gestisce gli adempimenti contabili previsti per il bilancio unico secondo quanto disposto dal *Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità* e dal *Manuale di contabilità*;
- b) gestisce gli adempimenti collegati alle procedure negoziali e patrimoniali secondo quanto disposto dal *Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità* e dal *Manuale di contabilità*;
- c) contribuisce all'attuazione degli obiettivi assegnati alla Struttura, al Dirigente o al Direttore Generale per le attività di competenza della struttura;
- d) provvede alla gestione del personale della struttura;
- e) organizza funzionalmente le attività amministrative della struttura e il monitoraggio dei risultati;
- f) controlla costantemente la congruità dei costi e l'andamento delle spese correlate all'attività della struttura;
- g) fornisce supporto amministrativo-gestionale al Presidente e agli Organi collegiali della struttura e ai docenti nello svolgimento delle attività istituzionali;
- h) è responsabile dei rapporti con le altre strutture, con l'utenza e con altri soggetti pubblici e privati;
- i) svolge le funzioni relative ai procedimenti amministrativi previste dal *Regolamento in materia di procedimento amministrativo, diritto di accesso ai documenti amministrativi e diritto di accesso civico semplice e generalizzato*;
- j) gestisce i flussi documentali in uscita dall'unità organizzativa;
- k) 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;
- l) è responsabile della rilevazione e della comunicazione dei dati di competenza della struttura, anche ai fini della trasparenza;
- m) svolge il ruolo previsto dalla normativa in materia di sicurezza con la correlata responsabilità.

4. Il Responsabile amministrativo dei Centri per i quali è previsto dalle Norme di organizzazione e di funzionamento un Direttore tecnico scientifico è sottoposto gerarchicamente allo stesso.

5. Il Responsabile amministrativo di cui al comma 4, oltre alle competenze specifiche previste nelle Norme di organizzazione e di funzionamento della struttura:

- a) gestisce gli adempimenti contabili previsti per il bilancio unico secondo quanto disposto dal *Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità* e dal *Manuale di contabilità*;
- b) gestisce gli adempimenti collegati alle procedure negoziali e patrimoniali secondo quanto previsto dal *Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità* e dal *Manuale di contabilità*;
- c) per il Centro di servizi per i Giardini Botanici "Hanbury", provvede alla gestione funzionale del personale amministrativo assegnato al Centro;
- d) controlla costantemente la congruità dei costi e l'andamento delle spese correlate all'attività della struttura;
- e) fornisce supporto amministrativo-gestionale al Direttore tecnico scientifico;
- f) per il Centro di servizi per i Giardini Botanici "Hanbury", svolge le eventuali funzioni previste dal Sistema di Misurazione e valutazione della performance in relazione alle procedure di valutazione del personale amministrativo, assicurando l'omogenea applicazione dei criteri di valutazione e la valorizzazione del merito, se queste non sono attribuite al Direttore Tecnico Scientifico dalle Norme di organizzazione e di funzionamento.

6. Il Responsabile Amministrativo di Area Elevate Professionalità, oltre alle funzioni previste dai commi 3 e 5:

- a) dà impulso e monitora costantemente lo stato di avanzamento e il grado di realizzazione degli obiettivi assegnati alla Struttura, al Dirigente o al Direttore Generale per le attività di competenza;
- b) ottimizza la gestione del personale assegnato al Centro, di sua competenza secondo quanto previsto dai precedenti commi;
- c) organizza efficacemente le attività amministrative della struttura tenendo conto dei costi e dei risultati.

## **ART. 18 DIRETTORE DI POLO BIBLIOTECARIO**

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

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

3. Il Direttore di Polo Bibliotecario:

- a) gestisce il patrimonio bibliotecario;
- b) gestisce l'erogazione del servizio all'utenza;
- c) contribuisce all'attuazione degli obiettivi assegnati alla Struttura, al Dirigente o al Direttore Generale per le attività di competenza della struttura;
- d) provvede alla gestione del personale delle biblioteche afferenti al Polo;
- e) organizza funzionalmente le attività dell'unità organizzativa e il monitoraggio dei risultati;
- f) fornisce supporto amministrativo-gestionale al Presidente e agli Organi collegiali della struttura;
- g) è responsabile dei rapporti con le altre strutture, con l'utenza e con altri soggetti pubblici e privati;

- h) svolge le funzioni relative ai procedimenti amministrativi previste dal *Regolamento in materia di procedimento amministrativo, diritto di accesso ai documenti amministrativi e diritto di accesso civico semplice e generalizzato*;
  - i) gestisce i flussi documentali in uscita dall'unità organizzativa;
  - j) 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;
  - k) è responsabile della rilevazione e della comunicazione dei dati di competenza della struttura, anche ai fini della trasparenza;
  - l) svolge il ruolo previsto dalla normativa in materia di sicurezza con la correlata responsabilità.
4. Il Direttore di Polo Bibliotecario di Area Elevate Professionalità, oltre alle funzioni previste dal comma 3:
- a) dà impulso e monitora costantemente lo stato di avanzamento e il grado di realizzazione degli obiettivi assegnati alla Struttura, al Dirigente o al Direttore Generale per le attività di competenza della struttura;
  - b) ottimizza la gestione del personale delle biblioteche afferenti al Polo;
  - c) organizza efficacemente le attività della struttura tenendo conto dei costi e dei risultati.
5. Il Direttore di Polo Bibliotecario svolge le funzioni di Direttore di Biblioteca di cui all'art. 57 dello Statuto e all'art. 6 del Regolamento del Sistema Bibliotecario di Ateneo.

## **ART. 19 DIRETTORE TECNICO SCIENTIFICO**

1. Il Direttore tecnico scientifico del Centro è preposto alle funzioni di gestione amministrativa e tecnica previste nelle Norme di organizzazione e di funzionamento della struttura.
2. Il Direttore tecnico scientifico del Centro è sottoposto gerarchicamente al Dirigente dell'Area per le Strutture Fondamentali e in rapporto funzionale con gli Organi Accademici del Centro, dei quali segue gli indirizzi durante la propria azione.
3. Ai fini della gestione degli adempimenti collegati alle procedure contabili, negoziali e patrimoniali, il Direttore tecnico scientifico del Centro fa riferimento al Responsabile Amministrativo, se previsto dal presente Atto o dalle Norme di organizzazione e di funzionamento della struttura, secondo quanto disposto dal Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità e dal Manuale di contabilità.
4. Il Direttore tecnico scientifico ha le competenze previste nelle Norme di organizzazione e di funzionamento della struttura e, in generale:
- a) coordina le attività tecnico scientifiche e di laboratorio della struttura;
  - b) contribuisce all'attuazione degli obiettivi assegnati al Dirigente o al Direttore Generale per le attività di competenza della struttura;
  - c) provvede alla gestione del personale del Centro, secondo quanto indicato nelle Norme di organizzazione e di funzionamento;
  - d) organizza funzionalmente le attività del Centro e il monitoraggio dei risultati;
  - e) coordina la gestione, la manutenzione e l'acquisto delle attrezzature scientifiche, tenuto conto della titolarità dei poteri decisionali e di spesa e dei compiti e delle responsabilità previste dalla normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - f) fornisce supporto amministrativo-gestionale al Presidente e agli Organi collegiali della struttura;

- g) è responsabile dei rapporti con le altre strutture, con l'utenza e con altri soggetti pubblici e privati;
- h) svolge le funzioni relative ai procedimenti amministrativi previste dal *Regolamento in materia di procedimento amministrativo, diritto di accesso ai documenti amministrativi e diritto di accesso civico semplice e generalizzato*;
- i) gestisce i flussi documentali in uscita dall'unità organizzativa;
- j) 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; per il Centro di servizi per i Giardini Botanici "Hanbury", tale competenza è limitata al personale tecnico;
- k) è responsabile della rilevazione e della comunicazione dei dati di competenza della struttura, anche ai fini della trasparenza;
- l) svolge il ruolo previsto dalla normativa in materia di sicurezza con la correlata responsabilità.

5. Il Direttore tecnico scientifico di Area Elevate Professionalità, oltre alle funzioni previste dal comma 3:

- a) dà impulso e monitora costantemente lo stato di avanzamento e il grado di realizzazione degli obiettivi assegnati alla Struttura, al Dirigente o al Direttore Generale per le attività di competenza della struttura;
- b) ottimizza la gestione del personale, secondo quanto indicato nelle Norme di organizzazione e di funzionamento;
- c) organizza efficacemente le attività della struttura tenendo conto dei costi e dei risultati.

## **ART. 20 RESPONSABILE TECNICO E COORDINATORE TECNICO DI DIPARTIMENTO**

1. Il Responsabile tecnico e il Coordinatore tecnico del Dipartimento sono sottoposti gerarchicamente al Dirigente dell'Area per le Strutture Fondamentali e in rapporto funzionale con il Direttore di Dipartimento del quale segue gli indirizzi durante la propria azione.

2. Ai fini della gestione degli adempimenti collegati alle procedure contabili, negoziali e patrimoniali, il Responsabile tecnico e il Coordinatore tecnico del Dipartimento fanno riferimento al Responsabile Amministrativo o al Capo Servizio Coordinamento Amministrativo delle Scuole e dei Dipartimenti, secondo quanto disposto dal Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità e dal Manuale di contabilità.

3. Il Coordinatore tecnico:

- a) coordina le attività tecnico scientifiche e di laboratorio della struttura;
- b) contribuisce all'attuazione degli obiettivi assegnati alla Struttura, al Dirigente o al Direttore Generale per le attività di competenza della struttura;
- c) provvede alla gestione del personale dell'Unità Tecnica;
- d) organizza funzionalmente le attività dell'Unità Tecnica e il monitoraggio dei risultati;
- e) collabora alla gestione della manutenzione e degli ordini di acquisto delle attrezzature scientifiche, tenuto conto della titolarità dei poteri decisionali e di spesa e dei compiti e delle responsabilità previste dalla normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- f) si relaziona con le altre strutture, con l'utenza e con altri soggetti pubblici e privati;
- g) gestisce i flussi documentali in uscita dall'unità organizzativa;

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;

i) svolge il ruolo previsto dalla normativa in materia di sicurezza con la correlata responsabilità.

4. Il Responsabile Tecnico, oltre alle funzioni previste dal comma 3:

- a) dà impulso e monitora costantemente lo stato di avanzamento e il grado di realizzazione degli obiettivi assegnati alla Struttura, al Dirigente o al Direttore Generale per le attività di competenza dell'Unità Tecnica;
- b) ottimizza la gestione del personale dell'Unità Tecnica;
- c) organizza efficacemente le attività dell'Unità Tecnica tenendo conto dei costi e dei risultati.

## **ART. 21 RESPONSABILE E REFERENTE DI UNITÀ**

1. Il Responsabile e il Referente delle Unità radicate nella Scuola dipendono gerarchicamente dal Capo Servizio Coordinamento Amministrativo della/e Scuola/e dei Dipartimenti.

2. Il Responsabile e il Referente delle Unità radicate nel Dipartimento dipendono gerarchicamente dal Responsabile Amministrativo di Dipartimento.

3. Il Responsabile e il Referente delle Unità Tecniche radicate nei Centri dipendono gerarchicamente dal Direttore tecnico scientifico del Centro.

4. Il Responsabile e il Referente dell'Unità di Supporto alla Presidenza della Scuola sono in rapporto funzionale con il Preside, del quale segue gli indirizzi durante la propria azione.

5. Il Responsabile e il Referente dell'Unità di supporto alla Didattica di Scuola e Dipartimento dipendono funzionalmente dal Capo Settore Coordinamento della Didattica dell'Area Didattica, Servizi agli Studenti, Orientamento e Internazionalizzazione.

6. Il Responsabile di Unità:

- a) fornisce il supporto ai procedimenti amministrativi di competenza dell'Unità;
- b) gestisce i procedimenti amministrativi per i quali è delegato, ai sensi del *Regolamento in materia di procedimento amministrativo, diritto di accesso ai documenti amministrativi e diritto di accesso civico semplice e generalizzato*;
- c) fornisce il supporto alla gestione dei processi previsti per l'Unità di competenza;
- d) gestisce i processi previsti per l'Unità di competenza cui è delegato;
- e) supporta la gestione delle risorse umane che lavorano nell'Unità;
- f) si relaziona con le altre strutture, con l'utenza e con altri soggetti pubblici e privati;
- g) il supporto alla rilevazione e alla comunicazione dei dati di competenza della struttura, anche ai fini della trasparenza;
- h) il supporto al ruolo previsto dalla normativa in materia di sicurezza per il suo superiore gerarchico.

7. Il Referente di Unità svolge le funzioni previste dalle lett. a), c), f)-h) del comma 6.

## **ART. 22 ALTRE POSIZIONI E COMPITI DI RESPONSABILITÀ**

1. Le responsabilità e gli ambiti di attività delle altre posizioni e compiti di responsabilità di cui agli artt. 25 e 29 sono definite nell’invito a presentare le candidature, se previsto, o nell’atto di conferimento.

# **TITOLO IV – INCARICHI DIRIGENZIALI**

## **ART. 23 INCARICHI DIRIGENZIALI**

1. L’incarico di Direttore Generale è conferito con le modalità previste dallo Statuto.
2. Le posizioni dirigenziali possono essere coperte da dirigenti a tempo indeterminato o determinato.
3. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti dal Direttore Generale; l’affidamento e l’avvicendamento degli incarichi, per le tipologie previste dalle norme vigenti, avvengono nel rispetto di quanto prescritto dal D.lgs. n. 165 del 2001 con le modalità previste dal CCNL di area vigente.
4. Per gli incarichi dirigenziali relativi alle Aree Dirigenziali a più elevato rischio di corruzione individuate dal Piano triennale di prevenzione della corruzione, in ottemperanza all’obbligo di rotazione previsto dalla Legge n. 190 del 2012 e ss.mm.ii., la durata massima è fissata al minimo di legge.
5. Il conferimento dell’incarico avviene tramite procedure idonee a garantire la trasparenza e le pari opportunità, volte a verificare la congruenza tra le competenze tecnico professionali, trasversali e organizzative possedute e quelle richieste dalla posizione, tenuto conto, tra l’altro, della valutazione conseguita nell’ultimo triennio.

## **ART. 24 PESATURA DELLE POSIZIONI DIRIGENZIALI**

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

# **TITOLO V – INCARICHI NON DIRIGENZIALI E COMPITI DI SPECIFICA RESPONSABILITÀ**

## **ART. 25 INCARICHI**

1. In applicazione della struttura organizzativa delineata nei titoli precedenti, e ai sensi dell'art. 88 del CCNL di comparto 2019-2021, sono individuati i seguenti incarichi attribuibili al personale di area contrattuale Elevate Professionalità:

Incarico	Settori contrattuali	Struttura
Capo Servizio	qualsiasi settore	Area Dirigenziale
Responsabile di Polo Territoriale di Facility Management	settore tecnico-informatico	Area Tecnica, Area ICT
Responsabile Tecnico di Dipartimento	settore tecnico-informatico settore scientifico-tecnologico settore medico-odontoiatrico e socio-sanitario	Dipartimenti delle Scuole di Scienze MFN, Scienze mediche e farmaceutiche e Politecnica
Direttore di Polo Bibliotecario EP	settore delle biblioteche	Polo Bibliotecario
Direttore Tecnico scientifico EP	settore tecnico-informatico settore scientifico-tecnologico settore medico-odontoiatrico e socio-sanitario	SIMAV, GBH&HBG
Responsabile Amministrativo EP	settore amministrativo-gestionale settore amministrativo dipartimentale	Dipartimento, Centro, IANUA
Responsabile della gestione di attività di elevata responsabilità, alta qualificazione, specializzazione o professionali	qualsiasi settore	qualsiasi struttura
Responsabile Tecnico di laboratorio	settore tecnico-informatico settore scientifico-tecnologico settore medico-odontoiatrico e socio-sanitario	Dipartimento, Centro
Responsabile di progetto	qualsiasi settore	qualsiasi struttura

2. In applicazione della struttura organizzativa delineata nei titoli precedenti, e ai sensi dell'art. 87 del CCNL di comparto 2019-2021, sono individuati i seguenti incarichi attribuibili al personale di area contrattuale dei Funzionari:

Incarico	Settori contrattuali	Struttura
Capo Settore	qualsiasi settore	Area Dirigenziale
Coordinatore di Polo Territoriale di Facility Management	settore tecnico-informatico	Area Tecnica, Area ICT
Coordinatore Tecnico di Dipartimento	settore tecnico-informatico settore scientifico-tecnologico settore socio-sanitario	Dipartimenti delle Scuole di Scienze MFN, Scienze mediche e farmaceutiche e Politecnica
Direttore di Polo Bibliotecario F	settore delle biblioteche	Polo Bibliotecario
Direttore Tecnico scientifico F	qualsiasi settore	SIMAV, GBH&HBG
Coordinatore di attività specialistica professionale	qualsiasi settore	qualsiasi struttura
Coordinatore di edificio/zona	qualsiasi settore	qualsiasi struttura
Coordinatore per i servizi bibliotecari	settore delle biblioteche	Polo Bibliotecario, Servizio Sistema Bibliotecario di Ateneo
Coordinatore per la didattica	settore amministrativo-gestionale settore amministrativo dipartimentale	Scuola, Dipartimento, Centro
Coordinatore per la ricerca	settore amministrativo-gestionale settore amministrativo dipartimentale	Dipartimento, Centro
Responsabile Amministrativo F	settore amministrativo-gestionale settore amministrativo dipartimentale	Dipartimento, Centro, IANUA
Coordinatore Tecnico di laboratorio	settore tecnico-informatico settore scientifico-tecnologico settore socio-sanitario	Dipartimento, Centro
Coordinatore di progetto	qualsiasi settore	qualsiasi struttura
Responsabile di Unità	qualsiasi settore	Scuola, Dipartimento, Centro

3. Gli incarichi comuni ai commi 1 e 2, indicati sia come EP che F, sono relativi alle medesime posizioni di cui al Titolo III e differiscono per il grado di responsabilità e autonomia attribuito al titolare, il cui riferimento è rispettivamente quello previsto dalle aree contrattuali Elevata Professionalità e Funzionari, come indicato nell'Allegato E del CCNL di comparto 2019-2021 e, in particolare:

- EP: responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, l'ottimizzazione delle risorse umane affidate, ai fini del raggiungimento degli obiettivi stabiliti;
- F: responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle risorse umane affidate, nel quadro di indirizzi generali.

4. L'incarico di Capo Settore di cui al comma 2 può essere conferito a personale di Area Elevata Professionalità provvisoriamente in attesa del conferimento di uno degli incarichi di cui al comma 1.

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

6. Un dipendente non può rivestire più di un incarico, salvo il conferimento ad interim nelle more dell'attivazione della procedura di conferimento, oppure nel caso gli esiti della procedura non restituiscano idonei, con l'eccezione dell'incarico di Coordinatore di edificio/zona che può essere cumulato con altri incarichi.

## **ART. 26 CONFERIMENTO**

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

- la descrizione della posizione vacante, completa di individuazione della struttura;
- le aree contrattuali di classificazione del personale e i settori contrattuali di appartenenza cui la posizione può essere conferita;
- le competenze necessarie;
- la retribuzione/indennità di posizione spettante e le modalità di definizione della retribuzione di risultato, se presente;
- la durata del conferimento.

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

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

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

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

## **ART. 27 REVOCA**

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

2. I risultati negativi possono essere accertati soltanto:

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

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

## **ART. 28 PESATURA**

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

## **ART. 29 COMPITI DI SPECIFICA RESPONSABILITÀ**

1. Al fine di agevolare la necessaria flessibilità nello svolgimento delle attività di competenza, al personale di area contrattuale dei Collaboratori e degli Operatori, ai sensi dell'art. 117 del CCNL di comparto 2019-2021, anche allo scopo di valorizzare lo svolgimento, da parte del personale, di attività richiedenti particolare specializzazione e innovazione, anche di natura progettuale, potranno essere assegnati i seguenti compiti che comportano l'assunzione di specifiche responsabilità:

Compiti	Aree e settori contrattuali	Strutture
Referente di attività specialistica o di innovazione	Collaboratori qualsiasi settore	qualsiasi struttura
Referente di edificio/zona	Collaboratori Operatori qualsiasi settore	qualsiasi struttura
Referente per i servizi bibliotecari	Collaboratori settore delle biblioteche	Biblioteca
Referente per la didattica	Collaboratori settore amministrativo	Dipartimento
Referente per la ricerca	Collaboratori settore amministrativo	Dipartimento
Referente di Unità	Collaboratori qualsiasi settore	Scuola, Dipartimento, Centro
Referente Tecnico di laboratorio	Collaboratori settore tecnico, scientifico, tecnologico, informatico e dei servizi generali settore socio-sanitario	Dipartimento, Centro

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

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

4. Ad un dipendente non può essere assegnato più di un compito di specifica responsabilità, con l'eccezione del compito di Referente di edificio/zona, che può essere cumulato con altri compiti di specifica responsabilità.

#### **ART. 30 REVISIONE DELL'ATTO DI ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA E TECNICA**

1. L'Atto di organizzazione amministrativa e tecnica è rivisto con cadenza triennale, tenuto conto di:

- feedback delle Strutture;
- feedback dei Portatori di interesse, con particolare riferimento alla rilevazione della customer satisfaction;
- eventuali mutamenti normativi.

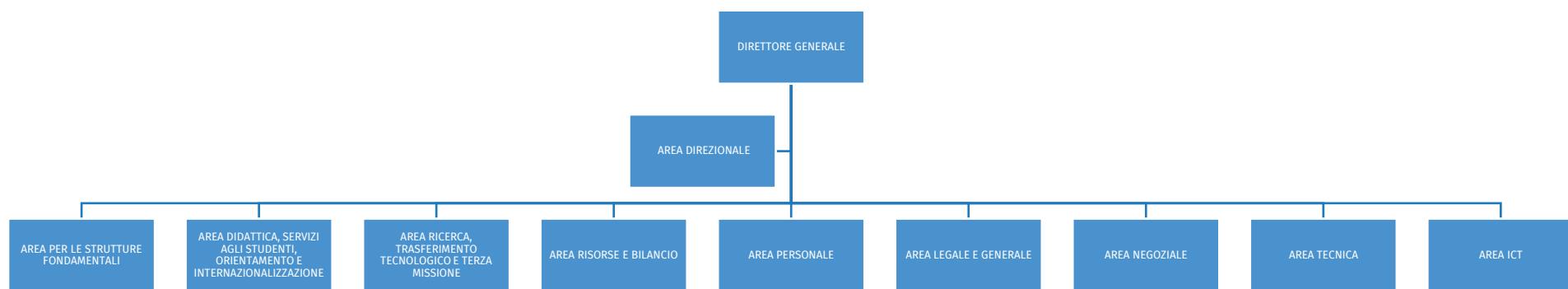
2. L'atto di organizzazione amministrativa e tecnica è rivisto ogni qualvolta emergano criticità significative o opportunità di miglioramento.

ATTO DI ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA E TECNICA

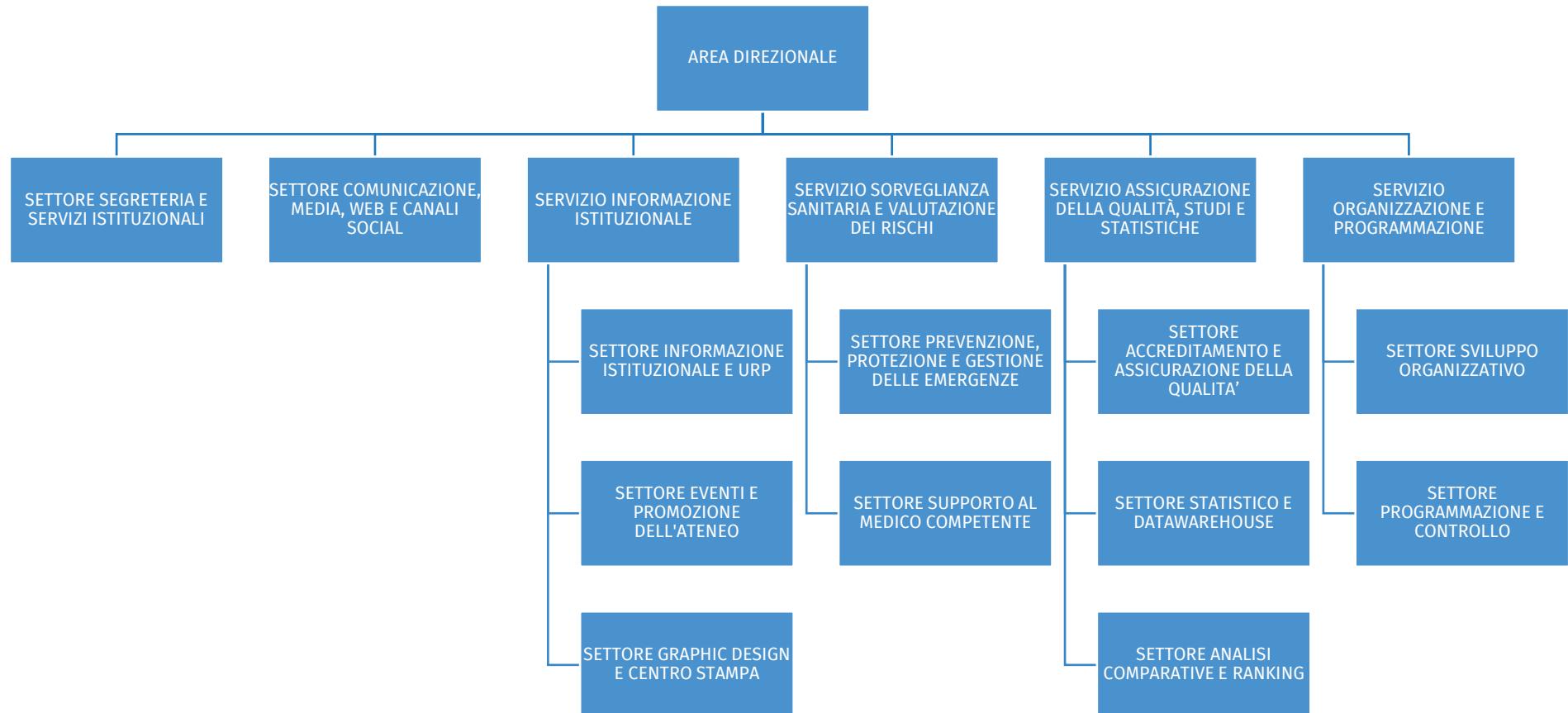
Allegato 1

## **ORGANIGRAMMI E FUNZIONIGRAMMI**

# DIREZIONE GENERALE



## AREA DIREZIONALE



---

## **AREA DIREZIONALE**

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

---

### **SETTORE SEGRETERIA E SERVIZI ISTITUZIONALI**

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

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

---

### **SETTORE COMUNICAZIONE, MEDIA, WEB E CANALI SOCIAL**

Rapporti con i media locali, nazionali e internazionali  
Ufficio stampa  
Gestione dei canali social dell'Ateneo  
Attività redazionale per il sito di Ateneo, per il magazine di Ateneo e per i siti federati  
Coordinamento delle informazioni presenti sull'area intranet del sito di Ateneo  
Coordinamento della Redazione Web e del magazine di Ateneo  
Identità visiva dell'Ateneo  
Gestione UniGe World  
Supporto alla partecipazione del Rettore agli eventi istituzionali  
Webradio di ateneo

**Il Settore è in rapporto funzionale con il Rettore per le attività a suo supporto, in particolare per le strategie di comunicazione e per la sua partecipazione a eventi istituzionali**

**Coordinamento della Redazione WEB di Ateneo**

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

## **SERVIZIO INFORMAZIONE ISTITUZIONALE**

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

---

### **SETTORE INFORMAZIONE ISTITUZIONALE E URP**

Ufficio relazioni con il pubblico

Relazioni con istituzioni nazionali e internazionali

Organizzazione cerimonie ed eventi istituzionali

Rassegna stampa

Gestione materiale divulgativo e di rappresentanza

Realizzazione pubblicazioni istituzionali e materiale informativo

Gestione contributi per organizzazione manifestazioni culturali

Coordinamento delle videoriprese per eventi di Ateneo

Sviluppo e gestione delle attività degli Alumni UniGe e con altre istituzioni

---

### **SETTORE EVENTI E PROMOZIONE DELL'ATENEO**

Gestione campagna offerta formativa e promozione dell'Ateneo

Ideazione, realizzazione e supporto all'organizzazione di eventi di Ateneo

Promozione degli eventi di Ateneo

Sviluppo e gestione merchandising di Ateneo

Gestione UniGe Store e vendita al pubblico

---

### **SETTORE GRAPHIC DESIGN E CENTRO STAMPA**

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

Consulenza grafica per manifestazioni e convegni

Produzione e stampa di documenti e di volumi di interesse dell'Ateneo

## **SERVIZIO SORVEGLIANZA SANITARIA E VALUTAZIONE DEI RISCHI**

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

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

---

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

Svolgimento dei compiti di cui all'art. 33 del D. Lgs 81/2008 e ss.mm.ii., col coordinamento del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, in collaborazione con le Strutture Fondamentali e le Aree della Direzione Generale, i Medici Competenti, l'Esperto Qualificato/Esperto in Fisica Medica e l'Addetto/Tecnico Sicurezza Laser, in particolare nelle attività di:  
Individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi e individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro  
Elaborazione, per quanto di competenza, delle misure preventive e protettive e relativi sistemi di controllo  
Elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali  
Proposta dei programmi di informazione e formazione dei lavoratori  
Partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro e alla riunione periodica  
Erogazione delle informazioni ai lavoratori di cui all'articolo 36 del D. Lgs 81/2008 e ss.mm.ii.  
Individuazione dei fattori di rischio incendio, in collaborazione con le Strutture Fondamentali e le Aree della Direzione Generale dell'Ateneo  
Redazione e aggiornamento, in collaborazione con i dirigenti e i preposti per la prevenzione incendio, dei Piani di Emergenza degli edifici universitari  
Supporto ai dirigenti e ai preposti antincendio durante le prove di evacuazione  
Gestione di nomine e deleghe relative all'organizzazione della sicurezza nelle strutture e negli edifici universitari  
Formazione in materia di salute e sicurezza per: personale tecnico-amministrativo (lavoratori e preposti), dirigenti delegati per la sicurezza, RADRL, RLS, ASPP, incaricati alla gestione delle emergenze e all'attuazione delle misure di primo soccorso.  
Indicazioni e linee guida sui programmi di informazione e formazione in materia di salute e sicurezza dei restanti lavoratori e figure equiparate, svolta dalle strutture.

---

### **SETTORE SUPPORTO AL MEDICO COMPETENTE**

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

## SERVIZIO ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ, STUDI E STATISTICHE

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

Gestisce e assicura la qualità dei dati.

Analizza il posizionamento dell'Ateneo nel contesto nazionale e internazionale

---

### SETTORE ACCREDITAMENTO E ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ

Supporto agli organi previsti per il Presidio di qualità

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

Supporto alla progettazione, implementazione e monitoraggio del sistema di Assicurazione della Qualità di Ateneo

Supporto amministrativo alle strutture dell'Ateneo per le attività di accreditamento iniziale e periodico dei corsi di studio, delle sedi e della ricerca

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

---

### SETTORE STATISTICO E DATAWAREHOUSE

Ufficio statistico di Ateneo

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

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

Revisione e ricognizione del fabbisogno informativo dell'Ateneo

Definizione delle specifiche di integrazione e popolamento del Datawarehouse di Ateneo

Definizione delle politiche di accesso al Datawarehouse di Ateneo

Definizione dei metadati e gestione della qualità dei dati

Definizione di indicatori interni

Analisi storica e predittiva degli indicatori interni e nazionali

---

### SETTORE ANALISI COMPARATIVE E RANKING

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

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

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

Supporto a studi e ricerche

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

AlmaLaurea

## **SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E PROGRAMMAZIONE**

Supporta la definizione dei modelli organizzativi, la pianificazione e la programmazione di Ateneo

Monitora i processi, i servizi e i risultati anche al fine del controllo di gestione

Rileva i fabbisogni formativi e di personale

Supporta il Nucleo di Valutazione

---

### **SETTORE SVILUPPO ORGANIZZATIVO**

Analisi e predisposizione di modelli organizzativi per la definizione di strutture, ruoli, competenze e responsabilità

Analisi, monitoraggio e reingegnerizzazione dei processi

Carta dei Servizi e rilevazione della soddisfazione dell'utenza

Analisi delle competenze e dei fabbisogni formativi del personale tecnico amministrativo e conseguente definizione di piani di formazione e sviluppo

Valutazione del personale tecnico amministrativo e dei dirigenti

Supporto al Direttore Generale per i processi collegati alla gestione del personale per le materie di competenza del Servizio e per le politiche retributive

Analisi dei fabbisogni e individuazione delle esigenze di personale tecnico amministrativo

---

### **SETTORE PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO**

Supporto alla pianificazione strategica e alla programmazione triennale e operativa

Monitoraggio periodico dei risultati conseguiti al fine del controllo di gestione e della progettazione di interventi correttivi

Supporto alla partecipazione alla programmazione triennale MUR

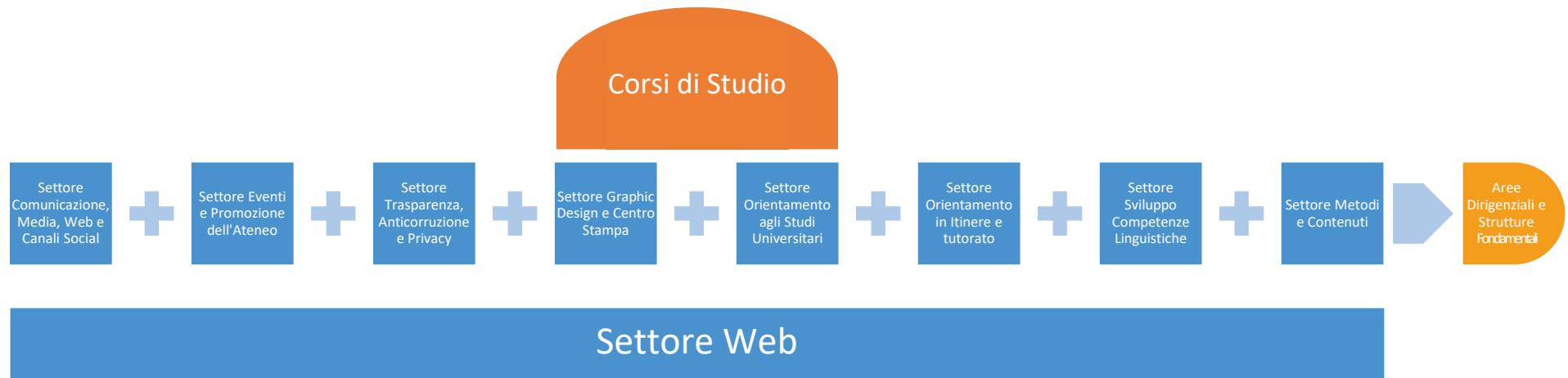
Analisi dell'attribuzione delle risorse ministeriali (FFO) e relative proiezioni

Gestione del ciclo della performance in coerenza con le strategie di Ateneo

Redazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione

Supporto al Nucleo di Valutazione

## REDAZIONE WEB DI ATENEO



---

## **REDAZIONE WEB DI ATENEO**

La Redazione Web Di Ateneo aggrega le seguenti competenze:

### **STRATEGIE DI COMUNICAZIONE DI ATENEO**

*Supporto al Rettore per le strategie di comunicazione*

*Identità visiva dell'Ateneo*

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

### **ATTIVITÀ REDAZIONALE**

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

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

*Servizio di traduzione e consulenza linguistica*

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

### **PRESIDIO DELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

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

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

### **PRIVACY**

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

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

### **GRAFICA**

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

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

### **CORSI DI STUDIO**

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

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

### **EVENTI**

*Ideazione, realizzazione e supporto all'organizzazione di eventi dell'Ateneo*

(servizio fornito dal SETTORE EVENTI E PROMOZIONE DELL'ATENEO dell'Area Direzionale)

### **CONTENUTI MULTIMEDIALI**

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

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

### **SUPPORTO TECNICO**

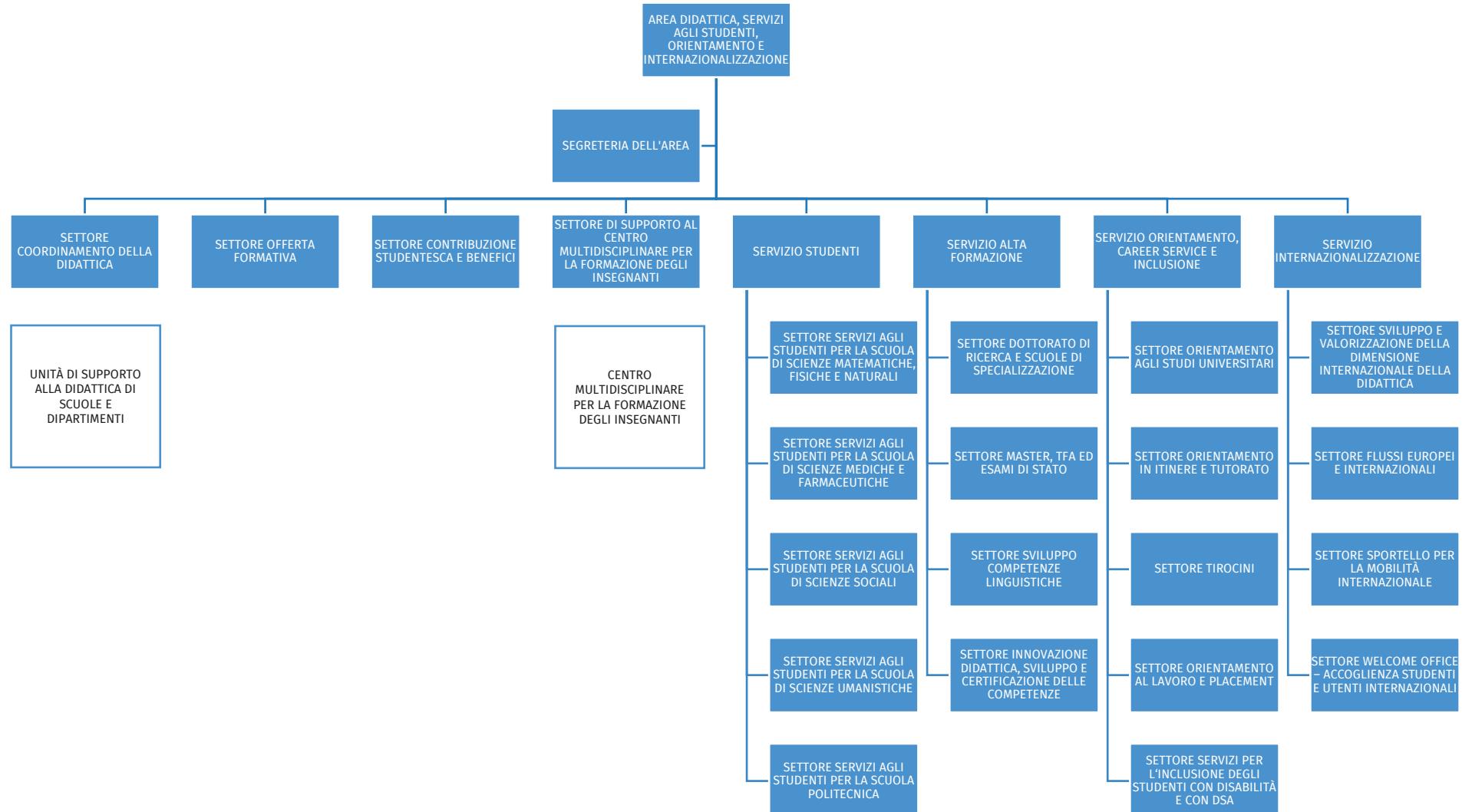
*Gestione tecnica, sviluppo e formazione per i siti UniGe e per i siti federati di Ateneo gestiti con il kit web standard e assistenza all'utenza*

(servizi forniti dal SETTORE WEB dell'Area ICT)

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

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

# AREA DIDATTICA, SERVIZI AGLI STUDENTI, ORIENTAMENTO E INTERNAZIONALIZZAZIONE



---

## **AREA DIDATTICA, SERVIZI AGLI STUDENTI, ORIENTAMENTO E INTERNAZIONALIZZAZIONE**

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

Supporta il Centro multidisciplinare per la formazione degli insegnanti.

---

### **SEGRETERIA DELL'AREA**

Attività di segreteria per l'Area

Adempimenti contabili

Referente di struttura per i dati e la trasparenza

Referente per la gestione amministrativa del personale

---

### **SETTORE COORDINAMENTO DELLA DIDATTICA**

Supporto all'organizzazione e alla gestione dei Corsi di Studio

Monitoraggio della didattica erogata e della compilazione delle schede insegnamenti

Monitoraggio del carico didattico dei docenti e del registro lezioni

Monitoraggio degli affidamenti dei contratti di docenza

Coordinamento delle attività didattiche interscuola

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

---

### **SETTORE OFFERTA FORMATIVA**

Programmazione e accreditamento dell'offerta formativa annuale

Gestione e monitoraggio della banca dati SUA-CdS

Accesso ai corsi a programmazione nazionale e locale

Convenzioni con Atenei nazionali per il rilascio di titolo congiunto

Regolamento di Ateneo per gli studenti

Regolamento didattico di Ateneo - parte speciale

---

### **SETTORE CONTRIBUZIONE STUDENTESCA E BENEFICI**

Elaborazione dell'impianto contributivo

Gestione della carriera delle studentesse e degli studenti in relazione alla contribuzione

Gestione del sistema degli incentivi e dei benefici universitari: premi di profitto, premi di laurea, borse e premi su fondi erogati da terzi

Attività di collaborazione delle studentesse e degli studenti a tempo parziale e iniziative culturali

---

## **SETTORE DI SUPPORTO AL CENTRO MULTIDISCIPLINARE PER LA FORMAZIONE DEGLI INSEGNANTI**

Gestione amministrativo contabile del Centro multidisciplinare per la formazione degli insegnanti e supporto ai relativi organi collegiali  
Organizzazione e gestione dei percorsi di formazione per insegnanti, ivi compresi l'accreditamento e la copertura delle attività formative  
Gestione delle procedure di ammissione ai percorsi di formazione per insegnanti  
Gestione della carriera delle studentesse e degli studenti dei percorsi di formazione per insegnanti  
Gestione delle procedure di selezione dei docenti tutor  
Attivazione e gestione dei tirocini previsti dai percorsi di formazione per insegnanti

**Il Settore è in rapporto funzionale con il Coordinatore del Centro multidisciplinare per la formazione degli insegnanti, per le attività a suo supporto**

**Il Settore coordina l'attività delle unità di supporto alla didattica di Scuole e Dipartimenti che da esso dipendono funzionalmente per quanto riguarda le attività relative ai percorsi di formazione per insegnanti**

## **SERVIZIO STUDENTI**

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

---

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

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

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

---

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

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

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

---

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

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

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

---

## **SETTORE SERVIZI AGLI STUDENTI PER LA SCUOLA DI SCIENZE UMANISTICHE**

Erogazione dei servizi amministrativi alle studentesse e agli studenti

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

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

---

## **SETTORE SERVIZI AGLI STUDENTI PER LA SCUOLA POLITECNICA**

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

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

## **SERVIZIO ALTA FORMAZIONE**

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

---

## **SETTORE DOTTORATO DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE**

Accreditamento dei dottorati di ricerca

Procedure selettive per i dottorati di ricerca

Gestione della carriera dei dottorandi di ricerca

Accreditamento delle Scuole di specializzazione

Gestione della carriera degli specializzandi

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

---

## **SETTORE MASTER, TFA ED ESAMI DI STATO**

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

Gestione della carriera delle studentesse e studenti dei master

Supporto ai percorsi di formazione per il conseguimento della specializzazione per le attività di sostegno didattico agli alunni con disabilità (TFA)

Gestione procedure per Esami di Stato

---

## **SETTORE SVILUPPO COMPETENZE LINGUISTICHE**

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

Organizzazione dei corsi di formazione linguistica

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

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

---

## **SETTORE INNOVAZIONE DIDATTICA, SVILUPPO E CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE**

Sviluppo e gestione dei progetti per il potenziamento delle competenze di cittadinanza

Sviluppo e gestione dei progetti di innovazione didattica in collaborazione con il Gruppo di lavoro su tecniche di insegnamento e di apprendimento (GLIA) e le Strutture Fondamentali

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

## **SERVIZIO ORIENTAMENTO, CAREER SERVICE E INCLUSIONE**

Gestisce l'orientamento agli studi universitari e l'orientamento durante il percorso, compresi il tutorato e l'aiuto alla persona, ed i relativi progetti ed iniziative di Ateneo, in coordinamento con le Strutture Fondamentali.

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

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

Coordina l'aggiornamento delle pagine web dei Corsi di Studio

---

## **SETTORE ORIENTAMENTO AGLI STUDI UNIVERSITARI**

Coordinamento e gestione delle attività di orientamento in entrata

Colloqui individuali e laboratori per l'orientamento alla scelta

Coordinamento delle attività di consulenza informativa e orientativa

Organizzazione e partecipazione ad eventi e Saloni di orientamento

Realizzazione delle pubblicazioni per le studentesse e gli studenti

Supporto alla Commissione Orientamento di Ateneo

Rapporti e rete con le scuole secondarie di I e II grado e servizi di consulenza

Informazione orientativa agli insegnanti

Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento

Analisi e pubblicazione dei dati relativi all'indicatore IRIS

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

Promozione dell'offerta formativa anche a livello internazionale

---

## **SETTORE ORIENTAMENTO IN ITINERE E TUTORATO**

Coordinamento delle attività di orientamento e supporto durante gli studi universitari e di tutorato

Coordinamento delle attività di counseling nell'ambito dei progetti e dei servizi attivati dall'Ateneo

Colloqui individuali di ri-orientamento

Supporto, coordinamento e monitoraggio quali-quantitativo delle azioni e dei progetti di Ateneo per il contrasto della dispersione

Programmazione e rendicontazione nell'ambito del Fondo Giovani MUR per il Tutorato (DM 976/2014)

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

Gestione e implementazione del portale OVO (Orientation Virtual Office)

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

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

---

## **SETTORE TIROCINI**

Attivazione, promozione e gestione tirocini curriculare formativi e di orientamento

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

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

Monitoraggio quali-quantitativo dei tirocini curriculare ed extracurriculare

Attività di scouting di nuove aziende

---

## **SETTORE ORIENTAMENTO AL LAVORO E PLACEMENT**

Coordinamento e gestione dei servizi di orientamento al lavoro e placement, anche per profili senior, e dei relativi progetti

Placement - AlmaLaurea: servizi in rete e sportello di consultazione per aziende. Piattaforma incrocio domanda/offerta di lavoro

Informazioni alle aziende interessate all'inserimento di laureati e supporto per l'individuazione dei profili più adatti alle esigenze di recruiting

Organizzazione Career Day e Recruiting Day

Osservatorio del mercato del lavoro e realizzazione di specifiche azioni di marketing rivolte ai suoi diversi soggetti

---

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

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

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

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

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

Affidamento in comodato d'uso di ausili e software

---

## **SERVIZIO INTERNAZIONALIZZAZIONE**

Gestisce i processi di internazionalizzazione della didattica e di mobilità studentesca internazionale in coordinamento con le Strutture Fondamentali

---

## **SETTORE SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DELLA DIMENSIONE INTERNAZIONALE DELLA DIDATTICA**

Referente di Ateneo per l'Alleanza Europea Ulysseus

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

Gestione dei programmi e dei progetti relativi all'internazionalizzazione della didattica

Presentazione candidatura e pianificazione di Erasmus+ ICM International Credit Mobility KA171

Gestione e rendicontazione del progetto Ulysseus e dei fondi relativi all'internazionalizzazione della didattica

Promozione dell'offerta formativa dell'Ateneo e attività di Networking in campo internazionale

---

## **SETTORE FLUSSI EUROPEI E INTERNAZIONALI**

Gestione dei flussi di mobilità studentesca europea ed internazionale, inerenti alle studentesse e agli studenti incoming e outgoing a fini di studio e traineeship presso Università, aziende e altri enti con riferimento al Programma Erasmus+ Azioni KA131 e KA 171, all'Alleanza Europea Ulysseus, alla mobilità per tesi e ad altre mobilità anche in ambito non Erasmus

Presentazione della candidatura Erasmus KA131

Gestione degli Accordi Interistituzionali Erasmus

Emanazione dei bandi di mobilità internazionale e supporto ai Dipartimenti per i Bandi Oltre l'Erasmus

Predisposizione dei provvedimenti di erogazione delle borse di studio

Mobilità del personale docente e tecnico amministrativo

Monitoraggio, gestione e rendicontazione dei fondi (europei, ministeriali, di Ateneo) relativi alla mobilità internazionale in coordinamento con gli altri Settori del Servizio

Supporto del progetto Erasmus+ 2021-2027 Erasmus without Paper (EWP)

Eventi di informazione per le studentesse e gli studenti incoming e outgoing

Supporto alle Strutture Fondamentali

---

## **SETTORE SPORTELLO PER LA MOBILITÀ INTERNAZIONALE**

Supporto e assistenza agli studenti e ai candidati per la mobilità *incoming* e *outgoing*

Supporto alle Strutture Fondamentali per le procedure di selezione degli studenti candidati a bandi di mobilità internazionale

Rilevazione e monitoraggio dati delle mobilità degli studenti in relazione all'erogazione delle borse

Verifica della documentazione relativa alla mobilità e trasmissione ai CCS del *Transcript of records* ai fini del riconoscimento dei CFU conseguiti, anche al fine del popolamento della banca dati ANS

---

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

Servizio di accoglienza alle studentesse e agli studenti internazionali e agli altri utenti internazionali, ivi compresi dottorandi, assegnisti di ricerca (ad esaurimento), titolari di contratti di ricerca, di incarichi post-doc, di incarichi di ricerca, visiting professor, visiting researcher e altre delegazioni e utenti internazionali

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

Supporto all'inserimento delle studentesse e degli studenti internazionali

Gestione delle richieste di equipollenza e di abbreviazione di corso

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

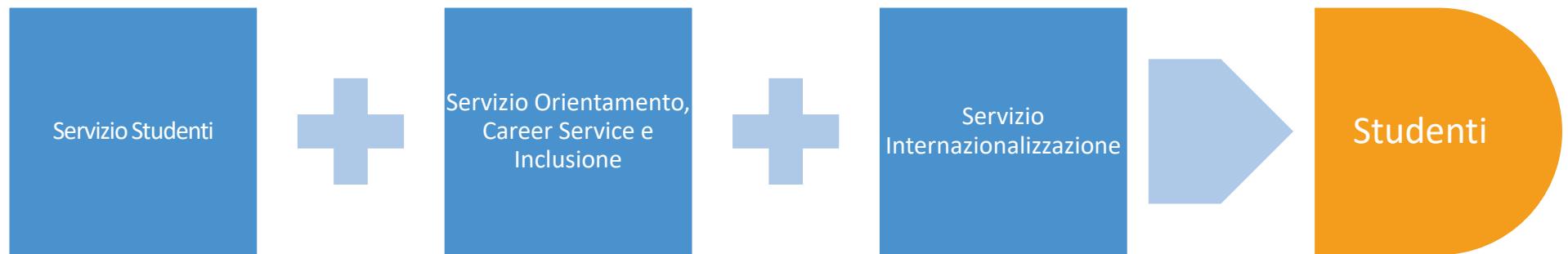
Attività di Admission e Credential Evaluation

Procedure relative ai visiting professor

Supporto all'accoglienza di altri utenti internazionali, ivi compresi assegnisti di ricerca (ad esaurimento), titolari di contratti di ricerca, di incarichi post-doc, di incarichi di ricerca, visiting researcher e altre delegazioni e utenti internazionali

---

## SPORTELLO UNICO PER GLI STUDENTI



---

## **SPORTELLO UNICO PER GLI STUDENTI DELLA SCUOLA**

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

### **SERVIZI DI SEGRETERIA**

*Servizi amministrativi alle studentesse e agli studenti*

*Gestione delle carriere delle studentesse e degli studenti iscritti ai corsi di I e II ciclo e ai percorsi non finalizzati al conseguimento di un titolo di studio*  
(servizi forniti dal SETTORE SERVIZI AGLI STUDENTI PER LA SCUOLA di riferimento)

### **ORIENTAMENTO**

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

(servizio fornito dal SETTORE ORIENTAMENTO AGLI STUDI UNIVERSITARI)

*Colloqui individuali di ri-orientamento*

(servizio fornito dal SETTORE ORIENTAMENTO IN ITINERE E TUTORATO)

*Orientamento al lavoro e placement*

(servizio fornito dal SETTORE ORIENTAMENTO AL LAVORO E PLACEMENT)

### **TIROCINI**

*Informazioni sui tirocini*

(servizio fornito dal SETTORE TIROCINI)

### **MOBILITÀ INTERNAZIONALE**

*Supporto e assistenza agli studenti e ai candidati per la mobilità incoming e outgoing*  
(servizio fornito dal SETTORE SPORTELLO PER LA MOBILITÀ INTERNAZIONALE)

### **ACCOGLIENZA STUDENTI STRANIERI**

*Accoglienza alle studentesse e agli studenti internazionali e agli altri utenti internazionali, ivi compresi dottorandi, assegnisti di ricerca (ad esaurimento), titolari di contratti di ricerca, di incarichi post-doc, di incarichi di ricerca, visiting professor, visiting researcher e altre delegazioni e utenti internazionali*

*Iscrizione delle studentesse e degli studenti internazionali*

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

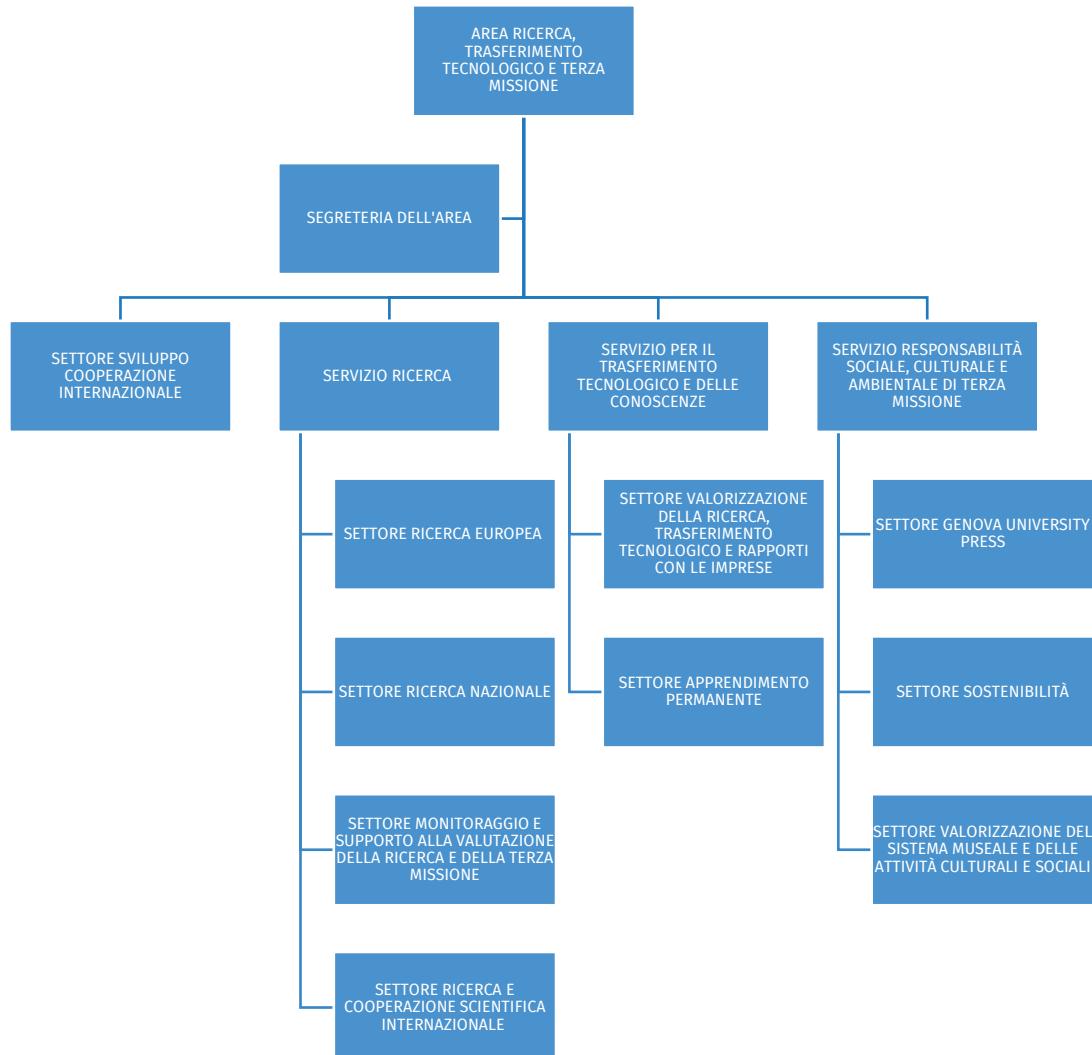
*Gestione delle richieste di equipollenza e di abbreviazione di corso*

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

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

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

# AREA RICERCA, TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E TERZA MISSIONE



## **AREA RICERCA, TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E TERZA MISSIONE**

Coordina e supporta la gestione delle attività collegate alla ricerca scientifica  
Concorre allo sviluppo sociale, economico e culturale del territorio, promuove la valorizzazione dei risultati della ricerca scientifica, il sostegno a nuove imprese e progetti innovativi, l'apprendimento permanente e la formazione continua  
Coordina le attività di terza missione  
Supporta lo sviluppo delle strategie di public engagement  
Promuove la sostenibilità  
Supporta le iniziative di cooperazione internazionale

### **SEGRETERIA DELL'AREA**

Attività di segreteria per l'Area  
Adempimenti contabili  
Referente di struttura per i dati e la trasparenza  
Referente per la gestione amministrativa del personale  
Gestione amministrativo contabile dei Centri strategici di Ateneo

### **SETTORE SVILUPPO COOPERAZIONE INTERNAZIONALE**

Supporto e consulenza alle Strutture Fondamentali e all'Ateneo per iniziative di cooperazione internazionale e allo sviluppo che non rientrino in programmi e azioni relative alla didattica e alla ricerca  
Accordi e convenzioni in materia di cooperazione internazionale e allo sviluppo che non rientrino nella didattica e nella ricerca  
Gestione contabile e amministrativa di tali iniziative

### **SERVIZIO RICERCA**

Coordina e supporta la gestione delle attività collegate alla ricerca scientifica  
Gestisce i finanziamenti di Ateneo per la ricerca

### **SETTORE RICERCA EUROPEA**

Accordi e convenzioni in materia di ricerca europea  
Supporto e consulenza per la presentazione di proposte progettuali nell'ambito di Programmi comunitari di ricerca e per la sottoscrizione/gestione dei relativi contratti  
Tenuta e aggiornamento di database europei di registrazione unica dell'Ente  
Rapporti diretti con Punti di Contatto Nazionale (NCP) dei programmi seguiti  
Organizzazione di eventi mirati alla partecipazione competitiva ai bandi comunitari  
Supporto alla rendicontazione dei progetti europei  
Supporto alle iniziative di Ateneo volte all'incentivazione alla progettazione europea e alla premialità  
Procedure di conferimento del titolo di Visiting researcher di nazionalità UE  
Sportello APRE Regionale

---

### **SETTORE RICERCA NAZIONALE**

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

Procedure di attivazione e conferimento delle borse di ricerca

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

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

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

Adempimenti connessi alla presentazione di progetti sottoposti al parere dell'Organismo preposto al benessere degli animali (D.L. 4/3/2014 n. 26)

Procedure per il rilascio Nulla Osta di Segretezza (NOS) – MUR

Supporto alla rendicontazione dei progetti di ricerca nazionali e di Ateneo

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

Accordi e convenzioni in materia di ricerca nazionale

---

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

Monitoraggio delle attività di ricerca e della Terza Missione

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

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

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

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

---

### **SETTORE RICERCA E COOPERAZIONE SCIENTIFICA INTERNAZIONALE**

Consulenza per la presentazione di proposte progettuali nell'ambito di Programmi internazionali di ricerca e cooperazione e per la sottoscrizione/gestione dei relativi contratti

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

Rapporti diretti con le Autorità di Gestione di Programma e relativi Punti di Contatto Nazionale (NCP)

Organizzazione di eventi mirati alla partecipazione competitiva ai bandi internazionali

Supporto alla rendicontazione dei progetti

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

Accordi e convenzioni in materia di ricerca e cooperazione scientifica internazionale

## **SERVIZIO PER IL TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E DELLE CONOSCENZE**

Concorre a favorire lo sviluppo sociale, economico e culturale del territorio attraverso la cura del dialogo con imprese, enti e associazioni, la valorizzazione dei risultati della ricerca scientifica, il sostegno a nuove imprese e progetti innovativi, l'apprendimento permanente e la formazione continua

---

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

Attività propulsiva in materia di trasferimento tecnologico

Coordinamento e gestione di progetti di ricerca industriale e innovazione finalizzati al rafforzamento delle attività di trasferimento tecnologico

Rapporti con imprese, Poli e Distretti tecnologici, associazioni e istituzioni, finalizzati a progetti di sviluppo sociale, economico e culturale del territorio

Supporto all'avvio di imprese ad alto contenuto tecnologico e innovativo (start up)

Assistenza per la creazione, lo sviluppo e il monitoraggio di spin off universitari

Consulenza contrattuale per la protezione e valorizzazione dei risultati della ricerca universitaria

Supporto amministrativo, tecnico e legale al deposito di domande brevettuali, marchi e design

Tutela del diritto d'autore e del software

Ricerca partner industriali per lo sfruttamento commerciale dei brevetti e negoziazione contratti di licenza

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

---

### **SETTORE APPRENDIMENTO PERMANENTE**

Progettazione e sviluppo delle attività di formazione permanente attivate in coerenza con gli indirizzi strategici dell'Ateneo

Gestione e rendicontazione delle attività di formazione permanente attivate in coerenza con gli indirizzi strategici dell'Ateneo

Supporto ai dipartimenti nella progettazione di master universitari e corsi di formazione

Monitoraggio e presidio delle attività di formazione permanente attivate presso i dipartimenti

Gestione delle attività formative rivolte al personale della Pubblica Amministrazione

Sviluppo e gestione delle attività del Polo Universitario Carcerario

---

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

Promuove e coordina le attività di terza missione dell'Ateneo

Promuove e coordina le strategie di Public Engagement

Promuove la sostenibilità, sociale ed economica e supporta l'impegno dell'Ateneo rispetto agli obiettivi dell'Agenda 2030 ONU.

Supporto al processo di valutazione TM: supporto al GEV e alle strutture fondamentali

---

### **SETTORE GENOVA UNIVERSITY PRESS**

Gestione e sviluppo delle attività editoriali e promozionali di Genova University Press

Sviluppo e gestione delle attività commerciali collegate a Genova University Press

---

## **SETTORE SOSTENIBILITÀ**

Sviluppo, gestione e implementazione di processi e progetti per la riduzione dell'impatto ambientale e il miglioramento dell'equità sociale dell'Ateneo

Promozione della conoscenza dell'Agenda ONU 2030 e dello sviluppo di una cultura organizzativa di sostenibilità attraverso il coinvolgimento attivo di tutti gli stakeholder

Coordinamento del programma UniGe Sostenibile e gestione delle relative attività di comunicazione e divulgazione

Supporto alla Commissione per la Sostenibilità di Ateneo, al Gruppo di Lavoro sul Risparmio Energetico di Ateneo, all'Energy Manager e al Mobility Manager di Ateneo

---

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

Valorizzazione degli spazi e del patrimonio edilizio culturale e museale

Sviluppo e gestione della digitalizzazione dei beni culturali

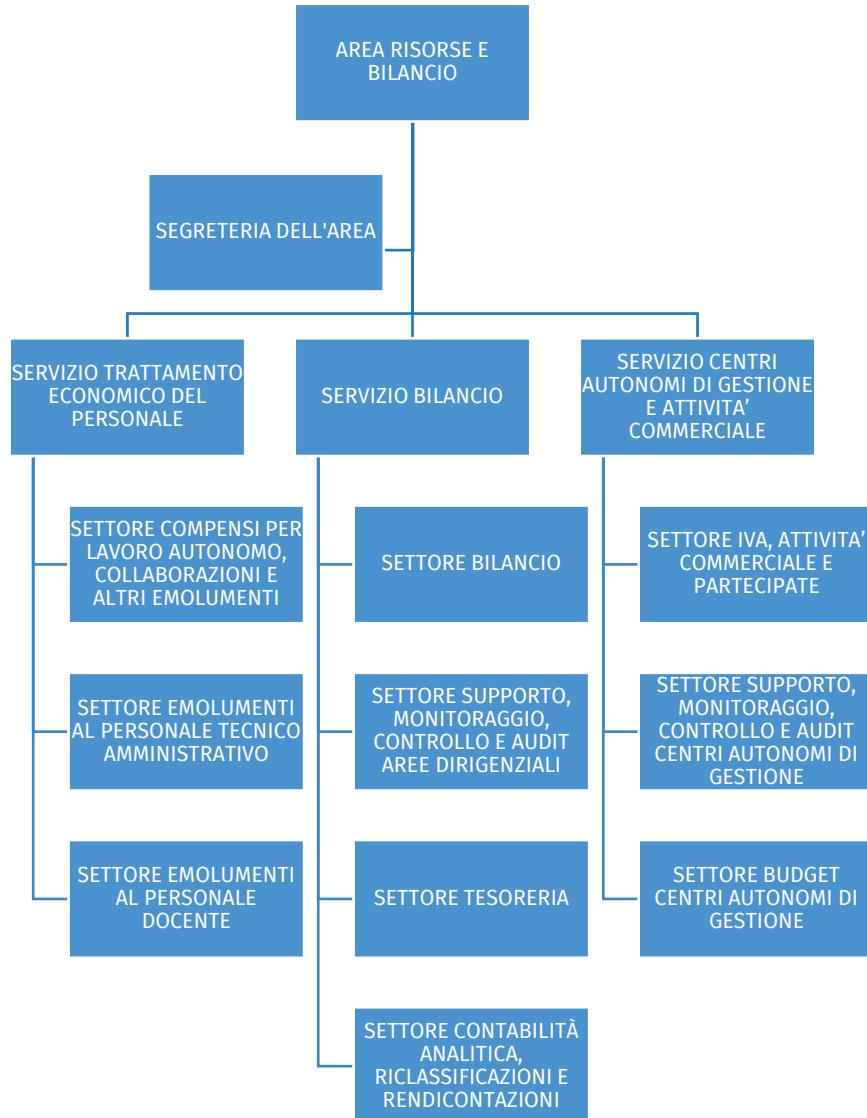
Attività di supporto all'avvio del Sistema Museale di Ateneo

Sviluppo e gestione delle attività di UnigeSenior

Sviluppo e gestione di progetti di volontariato, quali il servizio civile universale

Progettazione e gestione di attività di fundraising

## AREA RISORSE E BILANCIO



## **AREA RISORSE E BILANCIO**

Garantisce e coordina la gestione economico- finanziaria dell'Ateneo

### **SEGRETERIA DELL'AREA**

Attività di segreteria per l'Area

Adempimenti contabili

Referente di struttura per i dati e la trasparenza

Referente per la gestione amministrativa del personale

### **SERVIZIO TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE**

Gestisce economicamente la carriera del personale e i lavoratori autonomi

### **SETTORE COMPENSI PER LAVORO AUTONOMO, COLLABORAZIONI E ALTRI EMOLUMENTI**

Liquidazione di missioni e compensi di lavoro autonomo occasionale e professionale svolte nell'interesse e per conto della Direzione Generale

Liquidazione compensi a personale esterno componente di organi statutari e/o di commissioni esaminatrici per concorsi pubblici

Liquidazione borse di studio, mobilità internazionale, ricerca e dottorato, premi, contributi, tirocini e tutorati didattici, attività di collaborazione studentesse e studenti, medici specializzandi

Gestione anagrafica centralizzata dei titolari di incarichi di lavoro autonomo, occasionale e professionale

Comunicazioni all'anagrafe delle prestazioni dei pagamenti effettuati dal Servizio per i collaboratori esterni

Liquidazione compensi per collaborazioni coordinate e continuative

Liquidazione contratti di diritto privato inerenti ad attività didattica e di ricerca

Adempimenti fiscali e contributivi

Raccolta ed elaborazione dei dati per gli adempimenti connessi alla fiscalità del datore di lavoro

### **SETTORE EMOLUMENTI AL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO**

Liquidazione assegni fissi

Liquidazione trattamento accessorio

Liquidazione compensi per conto terzi e incentivi funzioni tecniche

Adempimenti fiscali e contributivi

Assegni per il nucleo familiare

Rendicontazione periodica delle spese alle aziende ospedaliere

Prestiti INPS e cessione del quinto dello stipendio tramite finanziarie

### **SETTORE EMOLUMENTI AL PERSONALE DOCENTE**

Liquidazione assegni fissi e altri emolumenti

Liquidazione assegni di ricerca

Liquidazione compensi per conto terzi

Adempimenti fiscali e contributivi

Assegni per il nucleo familiare

Rendicontazione periodica delle spese alle aziende ospedaliere

Prestiti INPS e cessione del quinto dello stipendio tramite finanziarie

## **SERVIZIO BILANCIO**

Gestisce il processo di bilancio e i flussi finanziari

---

### **SETTORE BILANCIO**

Pianificazione economico finanziaria a supporto delle politiche e delle strategie dell'Ateneo  
Bilancio unico di Ateneo di previsione e di esercizio  
Bilancio consolidato con le proprie aziende, società o gli altri enti controllati  
Rilascio e variazioni di budget delle Aree Dirigenziali  
Registrazione dei ricavi delle Aree Dirigenziali  
Analisi e monitoraggio sui crediti non riscossi e gestione del fondo svalutazione crediti

---

### **SETTORE SUPPORTO, MONITORAGGIO, CONTROLLO E AUDIT AREE DIRIGENZIALI**

Controllo contabile ed emissione degli ordinativi di incasso e di pagamento delle Aree Dirigenziali  
Verifica dei beneficiari di pagamenti, segnalazione all'Agenzia delle Entrate degli inadempimenti art 48 bis D.P.R. 602/73 e sospensione dei pagamenti.  
Gestione delle correlate procedure di pignoramento a favore di altri enti pubblici.  
Movimentazione finanziaria di lasciti, donazioni, eredità e legati all'Ateneo  
Gestione contabile di Centri di Ateneo gestiti centralmente  
Gestione centralizzata dell'anagrafe fornitori e clienti  
Supporto contabile alle Aree Dirigenziali  
Audit contabile presso le Aree Dirigenziali

---

### **SETTORE TESORERIA**

Trasmissione in banca degli ordinativi di incasso e pagamento dell'Ateneo  
Monitoraggio dei flussi di cassa, del fabbisogno, richiesta di deroga al Ministero e rapporti con l'istituto cassiere in regime di Tesoreria Unica  
Gestione ritenute connesse a stipendi ed emolumenti accessori  
Gestione della contribuzione studentesca e assegnazione ai centri autonomi di gestione  
Acquisizione, gestione e rendicontazione mutui  
Verifica della sostenibilità finanziaria

---

### **SETTORE CONTABILITÀ ANALITICA, RICLASSIFICAZIONI E RENDICONTAZIONI**

Contabilità analitica e imputazione dei costi anche ai fini del controllo di gestione  
Bilancio preventivo unico d'Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria  
Rendiconto unico d'Ateneo in contabilità finanziaria  
Riclassificazioni del bilancio  
Monitoraggio ai fini del rispetto dei limiti di spesa  
Rendicontazione spese inerenti a enti convenzionati con il Servizio Sanitario Nazionale (SSN) e ad altri soggetti pubblici e privati  
Gestione contabile dell'Area Direzionale

## **SERVIZIO CENTRI AUTONOMI DI GESTIONE E ATTIVITÀ COMMERCIALE**

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

---

### **SETTORE IVA, ATTIVITÀ COMMERCIALE E PARTECIPATE**

Determinazione del risultato dell'attività commerciale dell'Ateneo ai fini dell'applicazione dell'IRES  
Gestione IVA di Ateneo, istituzionale e commerciale, sui cicli attivi e passivi, liquidazioni e dichiarazioni periodiche all'Agenzia delle Entrate

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

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

Tenuta registri contabili obbligatori

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

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

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

---

### **SETTORE SUPPORTO, MONITORAGGIO, CONTROLLO E AUDIT CENTRI AUTONOMI DI GESTIONE**

Controlli contabili finalizzati alla redazione del Bilancio d'esercizio

Supporto contabile ai centri autonomi di gestione

Verifica della corretta gestione contabile delle strutture

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

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

Analisi e monitoraggio dei debiti

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

Audit contabile presso i Centri Autonomi di Gestione

---

### **SETTORE BUDGET CENTRI AUTONOMI DI GESTIONE**

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

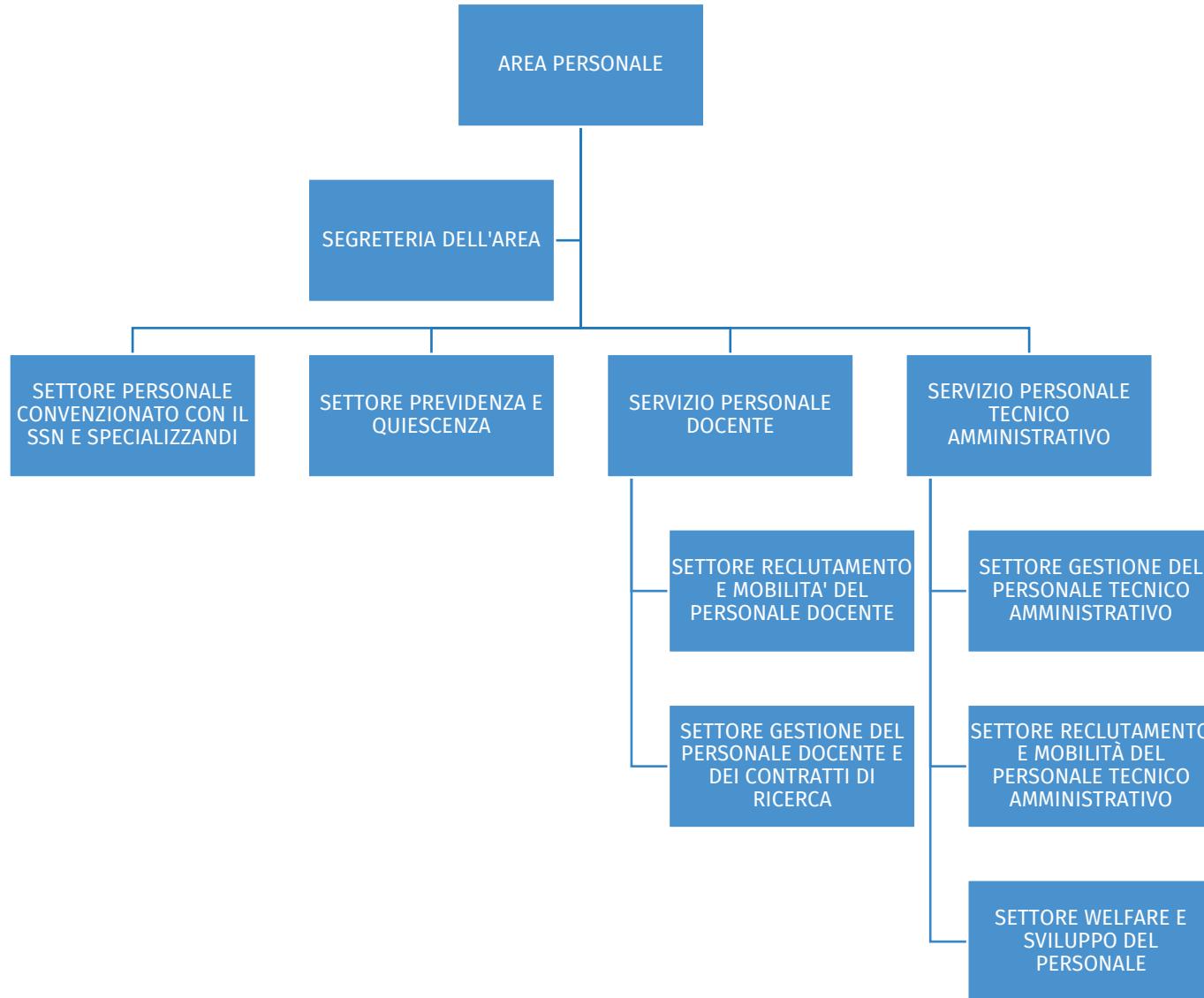
Rilascio e variazioni di budget, operazioni di chiusura e scostamento dei fondi finalizzati dei Centri autonomi di gestione

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

Monitoraggio dei contributi didattici erogati ai Centri autonomi di gestione

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

## AREA PERSONALE



## **AREA PERSONALE**

Gestisce il reclutamento e il rapporto di lavoro del personale strutturato e degli assegnisti di ricerca (ad esaurimento), dei titolari di contratti di ricerca, di incarichi post-doc, di incarichi di ricerca  
Cura le relazioni sindacali  
Supporta le strutture nell'utilizzo di lavoro flessibile e autonomo

### **SEGRETERIA DELL'AREA**

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

### **SETTORE PERSONALE CONVENZIONATO CON IL SSN E SPECIALIZZANDI**

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

### **SETTORE PREVIDENZA E QUIESCENZA**

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

### **SERVIZIO PERSONALE DOCENTE**

Gestisce il reclutamento e il rapporto di lavoro del personale docente e degli assegnisti di ricerca (ad esaurimento), dei titolari di contratti di ricerca, di incarichi post-doc, di incarichi di ricerca

### **SETTORE RECLUTAMENTO E MOBILITÀ DEL PERSONALE DOCENTE**

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

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

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

## **SERVIZIO PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO**

Gestisce il reclutamento e il rapporto di lavoro del personale tecnico amministrativo e dirigente e dei collaboratori ed esperti linguistici

Cura le relazioni sindacali

Organizza i corsi di formazione

---

## **SETTORE GESTIONE DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO**

Gestione del rapporto di lavoro del personale tecnico amministrativo, dirigente e dei collaboratori ed esperti linguistici

Iniziative di conciliazione vita lavoro in tema di orario e modalità della prestazione lavorativa

Mobilità interna e passaggi di area funzionale

Attribuzione dei trattamenti accessori ivi compresi quelli collegati al merito

---

## **SETTORE RECLUTAMENTO E MOBILITÀ DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO**

Reclutamento del personale tecnico amministrativo

Mobilità esterna e comandi in entrata

Inserimento lavoratori disabili

Lavoro in somministrazione

---

## **SETTORE WELFARE E SVILUPPO DEL PERSONALE**

Gestione degli interventi di welfare

Iniziative di ascolto del personale tecnico-amministrativo

Supporto al CPO e al CUG

Organizzazione dei corsi di formazione previsti dal Piano di formazione

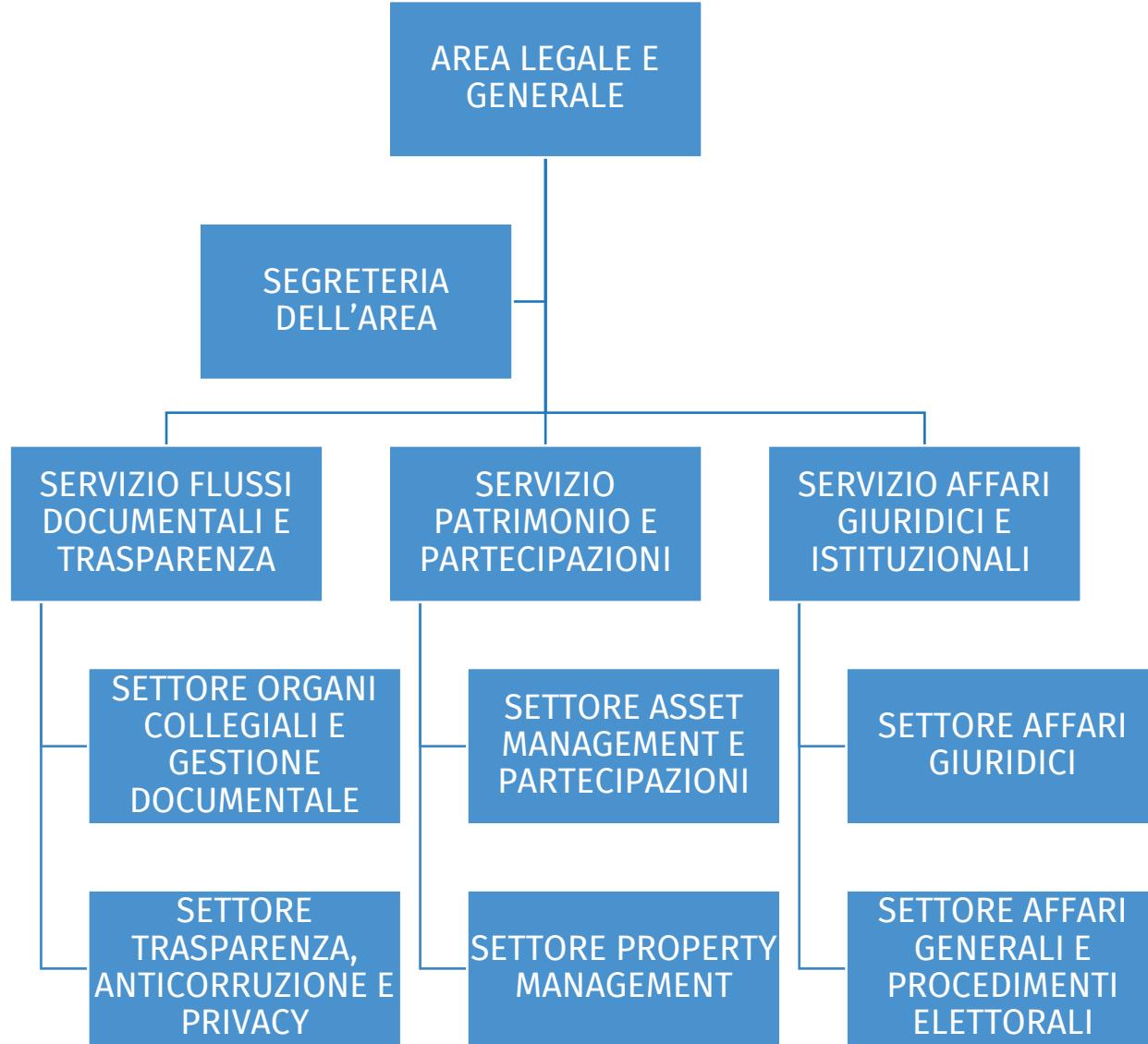
Gestione dei corsi di formazione esterni

Certificazione della formazione effettuata dal personale

Relazioni sindacali

Servizi al personale disabile

## AREA LEGALE E GENERALE



## **AREA LEGALE E GENERALE**

Assicura il presidio e il supporto giuridico all'Ateneo. Gestisce le attività generali e istituzionali. Presiede alla gestione giuridica del patrimonio immobiliare. Cura e gestisce i rapporti di carattere generale, non rientranti nelle competenze di altre Aree Dirigenziali

### **SEGRETERIA DELL'AREA**

Attività di segreteria per l'Area

Adempimenti contabili

Referente di struttura per i dati e la trasparenza

Referente per la gestione amministrativa del personale

## **SERVIZIO FLUSSI DOCUMENTALI E TRASPARENZA**

Gestisce i flussi documentali e gli archivi, supporta gli organi di governo e collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e il Responsabile per la protezione dei dati personali dell'Ateneo nelle loro funzioni

### **SETTORE ORGANI COLLEGIALI E GESTIONE DOCUMENTALE**

Segreteria degli organi collegiali di governo dell'Ateneo, del Collegio dei revisori dei conti e del Garante di Ateneo

Aggiornamento delle informazioni di carattere generale dell'Ateneo su IPA

Gestione del protocollo di Ateneo

Gestione dei flussi documentali in entrata e archivi digitali della Direzione Generale

Servizio di invio, ricezione e distribuzione posta esterna

Archivio di deposito di Ateneo e supporto per le procedure di selezione e scarto documentale

Gestione dell'archivio del personale

Rilascio della firma digitale

Gestione delle denunce all'INAIL per infortuni

Gestione del centralino di Ateneo

### **SETTORE TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE E PRIVACY**

Supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Supporto al Nucleo di Valutazione nelle funzioni di OIV per gli adempimenti connessi alla prevenzione della corruzione e della trasparenza

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

Adempimenti connessi alla normativa in materia di protezione dei dati personali

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

## **SERVIZIO PATRIMONIO E PARTECIPAZIONI**

Gestisce il patrimonio e le partecipazioni dell'Ateneo

### **SETTORE ASSET MANAGEMENT E PARTECIPAZIONI**

Piano triennale di investimento per operazioni di acquisto e vendita immobili

Acquisizione e alienazione di beni immobili e diritti reali su beni immobili

Riconoscione e verifica giuridico-amministrativa delle situazioni concernenti il patrimonio immobiliare dell'Ateneo

Gestione della dimensione catastale degli immobili

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

---

### **SETTORE PROPERTY MANAGEMENT**

Gestione dei contratti di assicurazione  
Gestione inventariale dei beni immobili  
Verifica e gestione dei dati rilevanti ai fini delle dichiarazioni e degli adempimenti tributari connessi agli immobili  
Gestione amministrativo-contabile degli immobili dell'Ateneo compresi quelli facenti parte di lasciti ed eredità  
Locazioni attive e passive e altri contratti e convenzioni che hanno ad oggetto l'utilizzo di immobili di terzi da parte dell'Ateneo  
Verifica della congruità dei consumi di energia elettrica, riscaldamento e acqua

---

### **SERVIZIO AFFARI GIURIDICI E ISTITUZIONALI**

Gestisce il contenzioso dell'Ateneo e assicura il supporto giuridico alle Aree e alle strutture  
Supporta le attività di normazione e gli altri processi istituzionali previsti dallo Statuto

---

### **SETTORE AFFARI GIURIDICI**

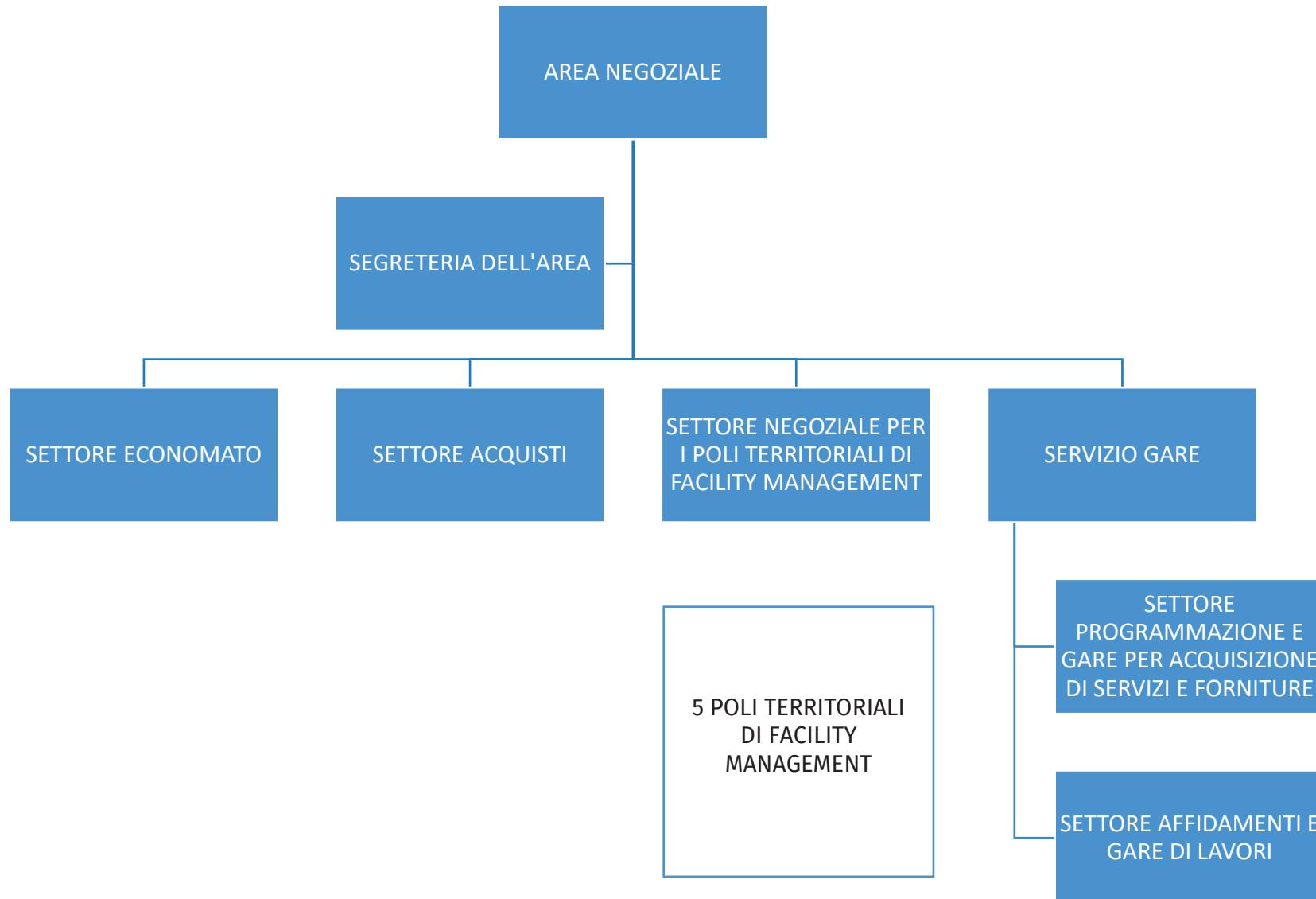
Gestione del contenzioso, attività stragiudiziale e rapporti con l'Avvocatura dello Stato  
Liquidazione di spese legali e di onorari  
Gestione stragiudiziale del recupero dei crediti  
Esecuzione delle sentenze della Corte dei Conti  
Supporto giuridico su richiesta delle Aree e delle strutture dell'Ateneo  
Supporto all'attività di normazione interna  
Supporto alla Commissione disciplinare per gli studenti  
Supporto alla Commissione per il servizio ispettivo

---

### **SETTORE AFFARI GENERALI E PROCEDIMENTI ELETTORALI**

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

## AREA NEGOZIALE



## **AREA NEGOZIALE**

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

### **SEGRETERIA DELL'AREA**

Attività di segreteria per l'Area

Adempimenti contabili

Referente di struttura per i dati e la trasparenza

Referente per la gestione amministrativa del personale

### **SETTORE ECONOMATO**

Spese economici, custodia valori

Servizio cassa

Servizio acquisto e rinnovo abbonamenti trasporto pubblico in convenzione per i dipendenti

Rilascio carte di credito

### **SETTORE ACQUISTI**

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

Supporto ai RUP delle Aree Dirigenziali

### **SETTORE NEGOZIALE PER I POLI TERRITORIALI DI FACILITY MANAGEMENT**

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

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

supporto, su richiesta delle strutture Fondamentali del Polo, per le procedure di acquisto di beni e servizi di importo inferiore alla soglia vigente per procedure di affidamento diretto  
supporto ai RUP delle Strutture Fondamentali

### **SERVIZIO GARE**

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

### **SETTORE PROGRAMMAZIONE E GARE PER ACQUISIZIONE DI SERVIZI E FORNITURE**

Gestione del programma biennale per l'acquisizione di forniture e servizi di interesse dell'Ateneo e dei relativi elenchi e aggiornamenti annuali

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

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

Predisposizione dei contratti per la relativa stipula

Supporto ai RUP

---

**SETTORE AFFIDAMENTI E GARE DI LAVORI**

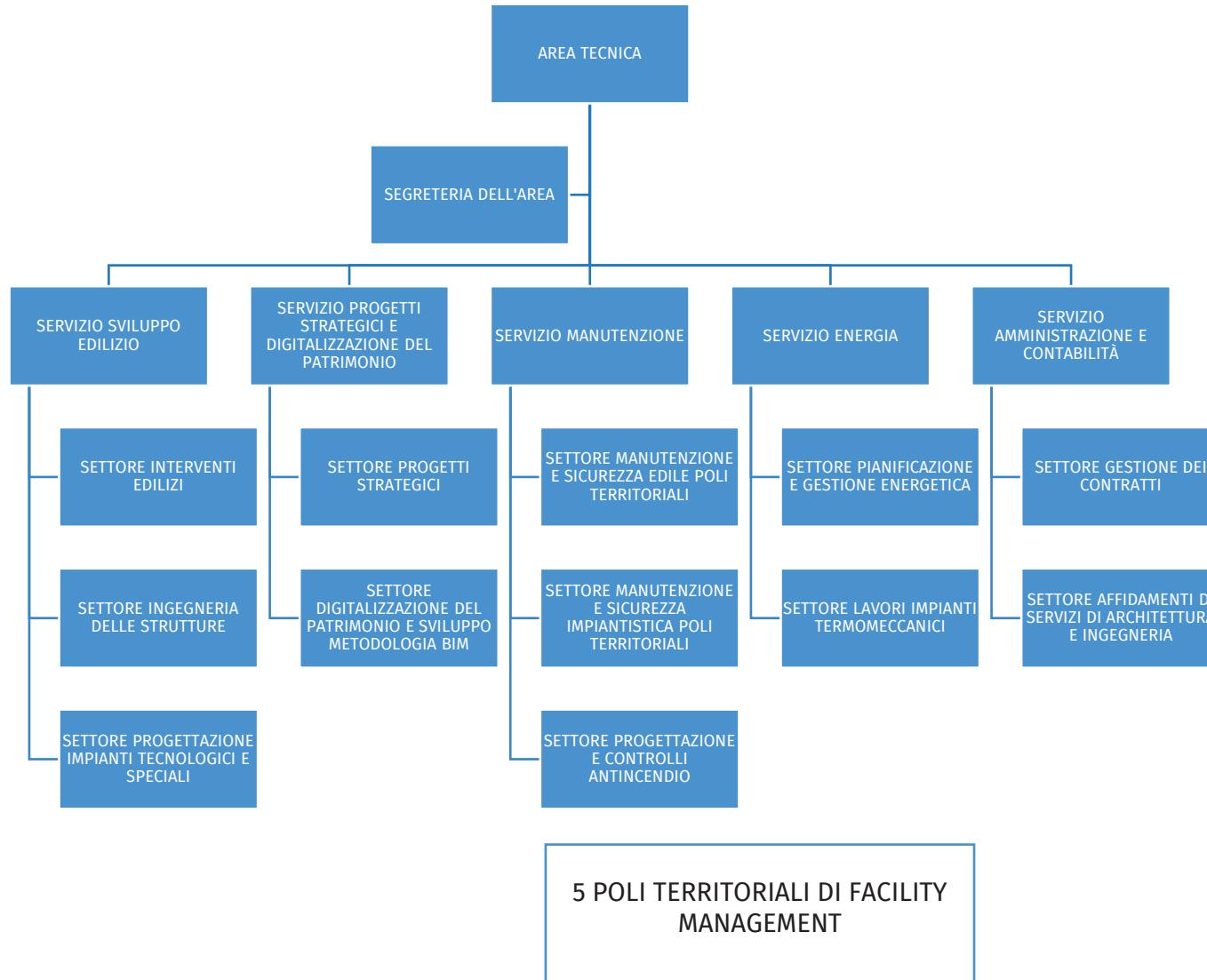
Gestione delle procedure di affidamento di lavori di interesse dell'Ateneo

Supporto amministrativo – giuridico alla redazione dei capitolati

Predisposizione dei contratti per la relativa stipula

Supporto amministrativo e giuridico ai RUP

# AREA TECNICA



## **AREA TECNICA**

Coordina e gestisce gli interventi di manutenzione e recupero delle infrastrutture esistenti e sovraintende alla progettazione e realizzazione delle nuove opere dell'Ateneo.  
Definisce e coordina le procedure di controllo e gestione BIM

### **SEGRETERIA DELL'AREA**

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

### **SERVIZIO SVILUPPO EDILIZIO**

Assicura gli interventi per lo sviluppo e il recupero del patrimonio edilizio

### **SETTORE INTERVENTI EDILIZI**

Progettazione edilizia  
Direzione lavori  
Attività di RUP

### **SETTORE INGEGNERIA DELLE STRUTTURE**

Attività di progettazione, verifica, controllo delle strutture civili dell'Ateneo  
Progettazione strutturale e direzione lavori  
Attività di RUP

### **SETTORE PROGETTAZIONE IMPIANTI TECNOLOGICI E SPECIALI**

Progettazione impiantistica  
Attività di RUP  
Direzione lavori

## **SERVIZIO PROGETTI STRATEGICI E DIGITALIZZAZIONE DEL PATRIMONIO**

Attua i progetti di Ateneo ad elevata valenza strategica, quali il Progetto Erzelli, e presidia i rapporti con gli Enti e gli stakeholders coinvolti nella loro attuazione

Monitora l'andamento dei progetti edilizi ad elevata valenza strategica, quali il Progetto Erzelli, anche per finalità di report e analisi per gli Organi di Ateneo e gli Enti finanziatori

Presidia e gestisce le attività connesse con la digitalizzazione del patrimonio immobiliare di Ateneo in relazione all'implementazione dei sistemi di Modellazione digitale (BIM)

---

### **SETTORE PROGETTI STRATEGICI**

Progettazione e conduzione degli interventi edilizi relativi ai progetti ad elevata valenza strategica, e delle relative eventuali varianti, di cui al:

Progetto Erzelli

Fondo per l'edilizia universitaria e per le grandi attrezzature scientifiche.

In particolare, nell'ambito della conduzione di tali progetti, svolge le seguenti attività:  
attività di RUP e coordinamento della direzione lavori

monitoraggio dell'avanzamento con report agli Organi di Governo e agli Enti finanziatori

gestione dei flussi informativi e dei dati verso le piattaforme ministeriali e la validazione del Collegio dei revisori dei Conti

rendicontazione di detti interventi agli Organi di Governo e agli Enti finanziatori

redazione e trasmissione di report e documentazione, supporto nelle attività ispettive e di audit

---

### **SETTORE DIGITALIZZAZIONE DEL PATRIMONIO E SVILUPPO METODOLOGIA BIM**

Sviluppo, gestione e monitoraggio dei metodi e degli strumenti di gestione informativa delle costruzioni in tutte le loro fasi, tramite l'implementazione dei processi digitali previsti dall'art. 43 del D. Lgs. n. 36/2023.

In particolare:

- stesura, aggiornamento e attuazione dell'Atto organizzativo per l'implementazione del metodo BIM
- gestione, aggiornamento e verifica dei modelli informativi del patrimonio immobiliare
- configurazione e gestione dell'ambiente di condivisione dei dati (ACDat/CDE) e presidio dei flussi documentali
- implementazione e sviluppo di processi di digitalizzazione tecnica e gestionale connessi al ciclo di vita del patrimonio edilizio
- coordinamento dei flussi informativi tra progettazione, realizzazione, manutenzione e gestione, con definizione dei relativi modelli e standard
- coordinamento dei BIM Coordinator e supporto ai BIM Specialist
- monitoraggio della qualità dei dati e definizione di procedure per l'interoperabilità con altri sistemi gestionali di Ateneo.

**Il Capo Settore riveste il ruolo di BIM Manager e CDE Manager.**

## SERVIZIO MANUTENZIONE

Gestisce le attività tecniche per la conservazione del patrimonio immobiliare coordinando i 5 Poli Territoriali.

### SETTORE MANUTENZIONE E SICUREZZA EDILE POLI TERRITORIALI

Progettazione degli interventi di manutenzione e messa in sicurezza delle opere civili e di miglioramento degli spazi su indicazione dei Delegati dei Poli  
Attività di RUP

### SETTORE MANUTENZIONE E SICUREZZA IMPIANTISTICA POLI TERRITORIALI

Manutenzione ordinaria, programmata, controlli ed interventi di minuto mantenimento degli impianti elettrici e degli impianti speciali in coordinamento con i 5 Poli  
Attività di RUP

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

### SETTORE PROGETTAZIONE E CONTROLLI ANTINCENDIO

Attività specialistiche di progettazione e verifica antincendio degli edifici dell'Ateneo  
Coordinamento dei rapporti istituzionali con i comandi dei Vigili del Fuoco  
Verifica e controllo della documentazione necessaria per l'adeguamento alla sicurezza antincendio

## SERVIZIO ENERGIA

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

### SETTORE PIANIFICAZIONE E GESTIONE ENERGETICA

Acquisizione, gestione e monitoraggio delle forniture energetiche e idriche  
Individuazione degli interventi per promuovere l'uso sostenibile dell'energia  
Interventi di manutenzione straordinaria degli impianti meccanici idrici (adduzione acque e scarichi fognari) dell'Ateneo

### SETTORE LAVORI IMPIANTI TERMOMECCANICI

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

## **SERVIZIO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ**

Assicura il supporto amministrativo-contabile all'Area

---

### **SETTORE GESTIONE DEI CONTRATTI**

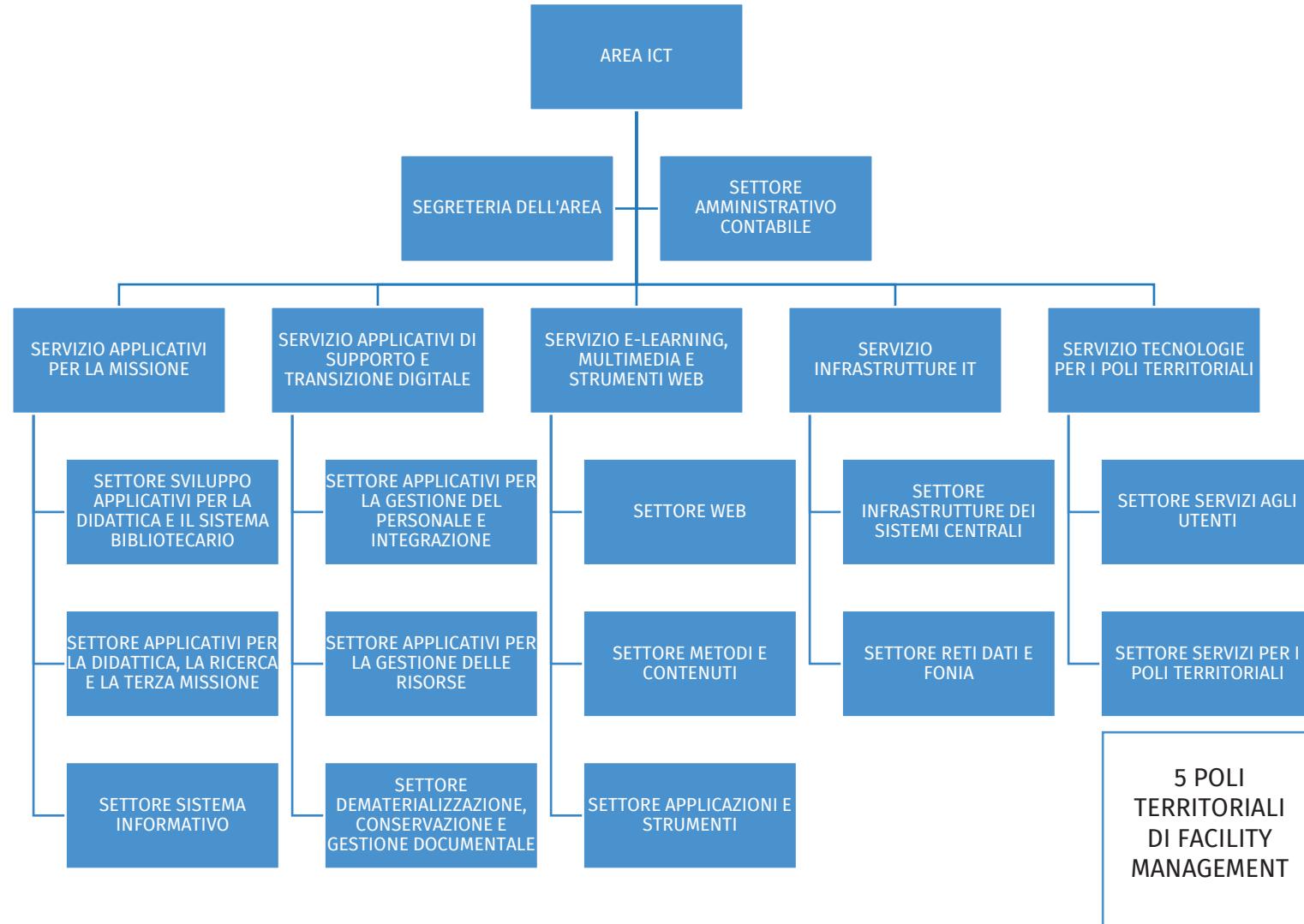
Supporto per la programmazione di lavori e forniture e per la gestione delle risorse destinate ai singoli progetti  
Supporto amministrativo per la redazione dei capitolati di gara e la nomina del RUP  
Supporto alla gestione dei contratti di lavori  
Adempimenti contabili

---

### **SETTORE AFFIDAMENTI DI SERVIZI DI ARCHITETTURA E INGEGNERIA**

Supporto amministrativo e giuridico ai RUP  
Affidamento e gestione dei contratti di servizi di architettura e ingegneria  
Supporto per la programmazione e la gestione dei servizi di architettura e ingegneria e per la gestione delle risorse destinate ai singoli progetti  
Gestione del programma triennale dei lavori pubblici e dell'elenco annuale degli interventi  
Gestione del monitoraggio opere pubbliche.

## AREA ICT



## **AREA ICT**

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

### **SEGRETERIA DELL'AREA**

Attività di segreteria per l'Area

Referente di struttura per i dati e la trasparenza

Referente per la gestione amministrativa del personale

### **SETTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE**

Affidamento e gestione dei contratti

Adempimenti contabili

Supporto per la programmazione e per la gestione delle risorse destinate ai singoli progetti

Supporto amministrativo per la redazione dei capitolati di gara e la nomina del RUP

Supporto amministrativo e giuridico ai RUP e al DEC

### **SERVIZIO APPLICATIVI PER LA MISSIONE**

Progetta, realizza e gestisce applicativi a supporto delle attività di missione

Provvede all'adeguamento tecnologico delle piattaforme applicative per la missione

Provvede all'esposizione e trasmissione delle informazioni obbligatorie verso ministeri e agenzie di controllo

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

Progettazione e realizzazione degli applicativi a supporto della programmazione didattica e della gestione della carriera dello studente

Adeguamento tecnologico della piattaforma applicativa

Sviluppo dei servizi a supporto del Sistema Bibliotecario di Ateneo, della GUP e dell'archiviazione degli oggetti digitali

Sviluppo di procedure per l'esposizione dati

Sviluppo del sistema di contribuzione studentesca e dei benefici universitari

Esposizione di dati funzionali all'alimentazione degli Operational Data Store e del Datawarehouse della Didattica

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

Gestione e formazione all'uso degli applicativi a supporto della programmazione didattica e della gestione della carriera dello studente

Gestione ed attualizzazione del sistema di contribuzione studentesca e dei benefici universitari e relativa contabilizzazione

Analisi e sviluppo di reportistica a supporto del personale utente

Gestione degli applicativi per la Ricerca e la Terza Missione

Gestione dei flussi dei dati da e verso le banche dati nazionali in collaborazione con il Settore Statistico e datawarehouse

Esposizione di dati funzionali all'alimentazione degli Operational Data Store e del Datawarehouse della Ricerca e della Terza Missione

---

## **SETTORE SISTEMA INFORMATIVO**

Progettazione, sviluppo e gestione del Data Base del Datawarehouse di Ateneo: realizzazione delle procedure di estrazione e alimentazione, con particolare riguardo alla predisposizione di indicatori complessi, in base ai criteri definiti dal Settore statistico e datawarehouse

Progettazione, realizzazione e gestione di Operational Data Store su informazioni relative ai sistemi informativi verticali di Ateneo, quali UniGeDidattica, Segreterie Studenti, IRIS, UGOV, CSA, REF, in base a criteri stabiliti in collaborazione col Settore statistico e datawarehouse

## **SERVIZIO APPLICATIVI DI SUPPORTO E TRANSIZIONE DIGITALE**

Gestisce applicativi di Ateneo per le attività di supporto amministrativo/tecnico/gestionale

Gestisce e promuove il processo di dematerializzazione

Favorisce l'integrazione tra gli applicativi

---

## **SETTORE APPLICATIVI PER LA GESTIONE DEL PERSONALE E INTEGRAZIONE**

Gestione della piattaforma applicativa CSA

Progettazione e realizzazione delle integrazioni relative alla gestione del personale con le altre applicazioni di Ateneo

Progettazione e realizzazione tools esterni alla piattaforma CSA funzionali alla raccolta del dato utile al monitoraggio e al calcolo degli emolumenti

Progettazione e gestione della piattaforma applicativa per la rilevazione delle presenze e la valutazione del personale

Integrazione tra gli applicativi di Ateneo e realizzazione di servizi web (Rubrica, WebMonitor, ecc.)

Alimentazione degli Operational Data Store

Realizzazione delle attività di database administration

---

## **SETTORE APPLICATIVI PER LA GESTIONE DELLE RISORSE**

Gestione delle applicazioni informatiche del sistema contabile UGOV-Solution

Supporto alla progettazione e implementazione di nuove componenti di UGOV-Solution

Analisi e sviluppo di reportistica a supporto degli uffici

Gestione e manutenzione dell'hub applicativo per il processo della fatturazione elettronica

Gestione degli applicativi relativi agli spazi, alle strutture e agli orari

---

## **SETTORE DEMATERIALIZZAZIONE, CONSERVAZIONE E GESTIONE DOCUMENTALE**

Supporto ai processi di dematerializzazione attraverso l'adozione di strumenti per la condivisione dei documenti

Gestione dell'ERP documentale di Ateneo (es. Titulus), della firma digitale di Ateneo e della piattaforma di erogazione PEC

Supporto agli incaricati della Certification Authority per la firma digitale sul territorio

Progettazione e realizzazione delle integrazioni con i sistemi di conservazione

Progettazione, test e gestione dei sistemi relativi ai bandi di reclutamento e sicurezza nei luoghi di lavoro

## **SERVIZIO E-LEARNING, MULTIMEDIA E STRUMENTI WEB**

Gestisce e sviluppa le piattaforme web per le pubblicazioni informative, il supporto alla didattica e l'erogazione di servizi.

Produce contenuti multimediali promozionali, documentaristici e didattici. Promuove e sviluppa l'e-learning e i relativi strumenti web.

---

### **SETTORE WEB**

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

Supporto alla gestione della Rubrica web di Ateneo

Gestione sistema di mailing list di Ateneo e assistenza all'utenza

---

### **SETTORE METODI E CONTENUTI**

Supporto all'utilizzo degli strumenti per la pubblicazione di contenuti didattici, l'interattività e la valutazione dell'apprendimento

Produzione e gestione dei contenuti multimediali per l'Ateneo

Supporto audio/video/multimediale per eventi di rilevanza di Ateneo

Supporto alla progettazione in modalità blended e formazione a distanza (FAD) della didattica

Supporto tecnologico ai progetti di innovazione didattica

Erogazione di servizi relativi a e-learning e produzione di contenuti multimediali a soggetti esterni, nell'ambito di convenzioni e contratti, secondo i regolamenti di Ateneo.

---

### **SETTORE APPLICAZIONI E STRUMENTI**

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

Gestione della piattaforma AulaWeb

Gestione della piattaforma per i sondaggi di Ateneo

Gestione e integrazione delle piattaforme di archiviazione fotografiche e multimediali

## SERVIZIO INFRASTRUTTURE IT

Progetta, realizza e gestisce le infrastrutture sistematiche hardware e software, dei datacenter e della rete dati e fonica di Ateneo in collegamento con i Poli Territoriali di Facility Management.  
Aggiorna il piano di continuità e di sicurezza IT delle reti e delle infrastrutture sistematiche.

---

### SETTORE INFRASTRUTTURE DEI SISTEMI CENTRALI

Manutenzione ordinaria ed evolutiva dell'infrastruttura dei datacenter  
Supporto alla valutazione dell'impatto dei nuovi sistemi informatici (in house e in service) richiesti da altre Aree  
Dirigenziali, da un punto di vista architettonico, sistematico e della sicurezza IT  
Supporto sistematico alla progettazione e implementazione delle architetture software di base e applicative  
Coprogettazione ed implementazione sistematica di politiche di sicurezza dei sistemi di Ateneo  
Supporto sistematico alla manutenzione dei prodotti Cineca per gli ambienti di preproduzione e produzione e alla loro migrazione ai servizi in hosting nativi  
Progettazione e realizzazione di infrastrutture sistematiche innovative a supporto delle postazioni di lavoro ICT  
Supporto sistematico alla progettazione implementazione e gestione dei database di Ateneo  
Supporto e manutenzione evolutiva a livello sistematico ai sistemi di rilevazione delle presenze

---

### SETTORE RETI DATI E FONIA

Progettazione, implementazione e gestione della rete dati e telefonica di Ateneo comprendente GenuaNet e GenuaWifi, in collegamento e con il supporto dei Poli territoriali e dei referenti ICT  
Progettazione, realizzazione e gestione delle reti complesse a supporto delle Strutture Fondamentali  
Rapporti con GARR per le attività di manutenzione e per la connessione di altri enti attraverso l'infrastruttura in fibra ottica di Ateneo  
Rapporti con Liguria Digitale per le attività di manutenzione degli apparati di interconnessione nelle tratte extraurbane di competenza  
Implementazione sistematica di politiche di sicurezza coordinate che riguardano topologia fisica e logica delle reti, gestione e configurazione di apparati e firewall dislocati sulla frontiera e all'interno di essa  
Configurazione, manutenzione, monitoraggio, definizione policy di sicurezza, attivazione di servizi VPN, sia per l'accesso a GenuaNET per utenti interni che site-to-site verso enti e società che collaborano con UNIGE  
Supporto all'utenza per la reperibilità telefonica e connettività per telelavoro/lavoro agile

## SERVIZIO TECNOLOGIE PER I POLI TERRITORIALI

Progetta, realizza e gestisce il sistema di identity management e di altre applicazioni di rete  
Supporta l'implementazione delle infrastrutture cloud e della loro sicurezza  
Progetta e gestisce l'implementazione delle piattaforme Microsoft  
Coordina il progetto e la gestione di strumenti ICT a supporto delle strutture dei Poli Territoriali

---

### SETTORE SERVIZI AGLI UTENTI

Gestione dei processi di identity management  
Gestione del sistema di autenticazione di Ateneo e federata  
Supporto all'adozione degli strumenti in cloud  
Gestione della sicurezza delle piattaforme in uso  
Coordinamento dell'implementazione, aggiornamento e manutenzione delle configurazioni informatiche agli utenti  
Coordinamento e gestione dell'implementazione delle piattaforme Microsoft  
Gestione e monitoraggio del servizio di posta elettronica di Ateneo

---

### SETTORE SERVIZI PER I POLI TERRITORIALI

Assistenza di primo livello all'utenza sui sistemi in gestione all'Area  
In collegamento con i Poli territoriali e in collaborazione coi Referenti dell'Area presso le altre Aree Dirigenziali e le Strutture Fondamentali:

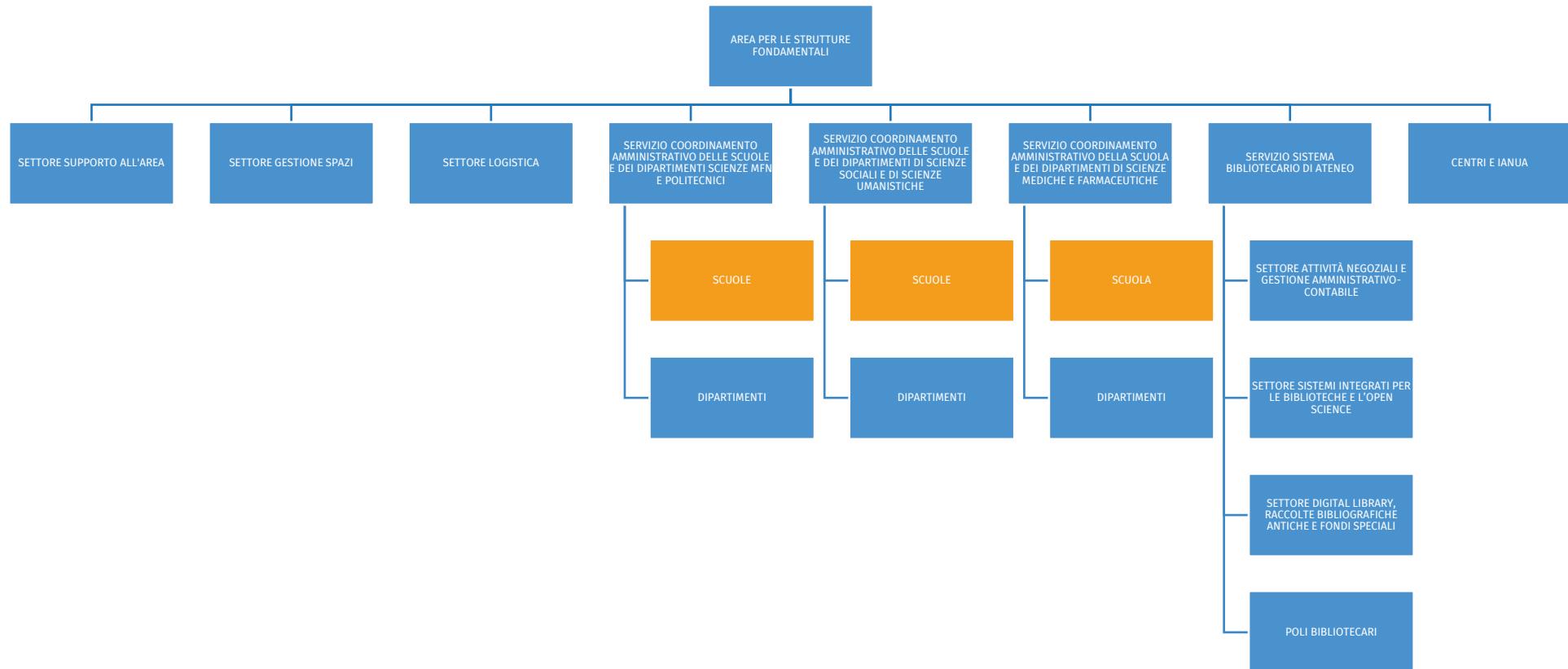
- co-progettazione dell'implementazione, manutenzione ordinaria e gestione dei client
- coordinamento e supervisione della pianificazione e dell'allestimento degli apparati d'aula
- supporto all'aggiornamento, manutenzione e censimento delle dotazioni informatiche delle aule
- Gestione del magazzino ricambi e pianificazione delle scorte per quanto di competenza

Manutenzione, aggiornamento, supporto, monitoraggio dei dispositivi client in gestione e della sicurezza correlata  
Sviluppo, gestione e manutenzione evolutiva dei sistemi fisici di rilevazione delle presenze

**Il Settore coordina l'attività dei referenti ICT di Scuole e Dipartimenti che da esso dipendono funzionalmente**

**Per i 5 Poli Territoriali di Facility Management, il Capo Settore prende in carico il monitoraggio degli interventi, in coordinamento con i Coordinatori dei Poli**

## AREA PER LE STRUTTURE FONDAMENTALI



5 POLI TERRITORIALI DI FACILITY MANAGEMENT

---

## **AREA PER LE STRUTTURE FONDAMENTALI**

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

---

### **SETTORE SUPPORTO ALL'AREA**

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

SIMAV, CIELI, CeSAT, GBH&HBG, IANUA

Adempimenti contabili

Referente interno di struttura per i dati e per la trasparenza

Referente per la gestione amministrativa del personale

Supporto amministrativo ai Delegati per i Poli territoriali di Facility Management

Referente sulle piattaforme per il mercato elettronico per UniGe operatore economico

---

### **SETTORE GESTIONE SPAZI**

Gestione dei dati relativi al patrimonio immobiliare d'Ateneo

Analisi e gestione degli spazi al fine del miglior utilizzo

Monitoraggio dello stato dei locali, della relativa capienza e delle attrezzature

Esecuzione e gestione operativa dei contratti legati ai servizi di pulizia e portierato

Assegnazione degli spazi e consegna ai responsabili delle strutture

---

### **SETTORE LOGISTICA**

Gestione dei magazzini dell'Ateneo

In collegamento con i Poli Territoriali di Facility Management:

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

Gestione inventariale dei beni mobili

Servizio di invio, ricezione e distribuzione posta interna

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

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

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

### **Scuola di Scienze matematiche, fisiche e naturali**

Dipartimento di Chimica e chimica industriale - DCCI

Dipartimento di Fisica - DIFI

Dipartimento di Matematica - DIMA

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

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

### **Scuola Politecnica**

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

Dipartimento di Ingegneria civile, chimica e ambientale - DICCA

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

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

Dipartimento architettura e design - DAD

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

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

### **Scuola di Scienze sociali**

Dipartimento di Economia - DIEC

Dipartimento di Giurisprudenza - DIGI

Dipartimento di Scienze della formazione - DISFOR

Dipartimento di Scienze politiche e internazionali - DISPI

### **Scuola di Scienze Umanistiche**

Dipartimento di Antichità, filosofia e storia - DAFIST

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

Dipartimento di Lingue e culture moderne - DLCM

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

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

### **Scuola di Scienze mediche e farmaceutiche**

Dipartimento di Farmacia - DIFAR

Dipartimento di Medicina interna e specialità mediche - DIMI

Dipartimento di Medicina sperimentale - DIMES

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

Dipartimento di Scienze chirurgiche e diagnostiche integrate - DISC

Dipartimento di Scienze della salute - DISSAL

## SERVIZIO SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO

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

### Polo Bibliotecario di Area Medico-Scientifica

Biblioteca della Scuola di Scienze matematiche, fisiche e naturali

Biblioteca della Scuola di Scienze mediche e farmaceutiche

### Polo Bibliotecario di Scienze Sociali

Biblioteca della Scuola di Scienze sociali

### Polo Bibliotecario di Scienze Umanistiche e Lingue

Biblioteca della Scuola di Scienze umanistiche

### Polo Bibliotecario di Scienze Politecniche

Biblioteca della Scuola Politecnica

---

## SETTORE ATTIVITÀ NEGOZIALI E GESTIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE

Supporto amministrativo-contabile alle biblioteche di scuola e al Servizio Sistema Bibliotecario di Ateneo. In particolare:

Supporto alla gestione degli adempimenti contabili previsti per il bilancio unico

Supporto alla gestione amministrativa delle risorse umane

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

Gestione flussi documentali e archivi

Referente di struttura per i dati e la trasparenza

---

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

Gestione informatizzata del patrimonio bibliotecario e dei servizi automatizzati delle biblioteche

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

Gestione delle collezioni elettroniche e digitali di Ateneo

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

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

Procedure di deposito e deposito legale delle tesi di dottorato

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

---

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

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

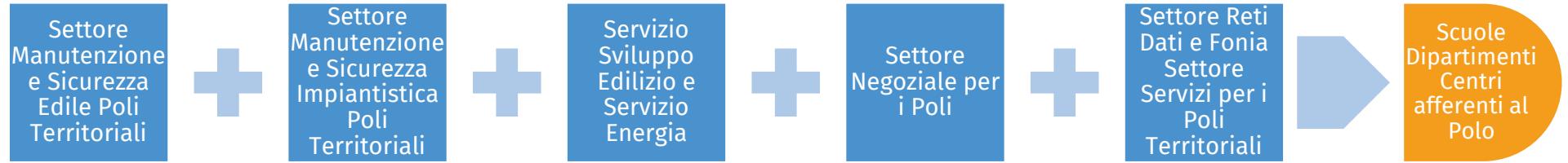
Sviluppo e gestione degli archivi storici, delle raccolte bibliografiche antiche e dei fondi speciali

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

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

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

## POLI TERRITORIALI DI FACILITY MANAGEMENT



---

## **POLO TERRITORIALE DI FACILITY MANAGEMENT**

Il polo aggrega i seguenti servizi:

### **MANUTENZIONE EDILIZIA E IMPIANTISTICA**

*Manutenzione delle opere civili*

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

*Manutenzione degli impianti elettrici e degli impianti speciali*

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

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

*Interventi per lo sviluppo e il recupero del patrimonio edilizio*

(servizio fornito dal SERVIZIO SVILUPPO EDILIZIO dell'Area Tecnica)

*Conduzione e manutenzione degli impianti termomeccanici*

(servizio fornito dal SERVIZIO ENERGIA dell'Area Tecnica)

### **ATTIVITÀ NEGOZIALE**

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

supporto ai RUP

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

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

### **ICT**

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

*Aggiornamento e manutenzione dei dispositivi client*

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

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

*Progettazione, implementazione e gestione della rete telefonica di Ateneo e dei servizi correlati*

*Progettazione, realizzazione e gestione delle reti di Ateneo GenuaWifi e GenuaNet*

*Coprogettazione delle reti dati complesse a supporto delle Strutture Fondamentali*

(servizio fornito dal SETTORE RETI DATI E FONIA)

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

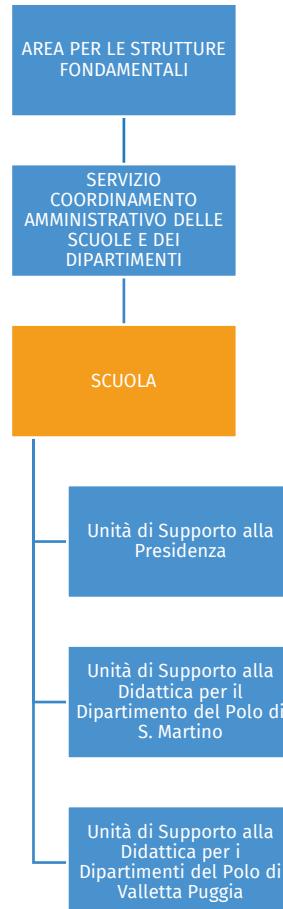
L'addetto e il necessario personale sono dislocati presso i Poli. Presso ciascuna struttura sono individuati uno o più referenti ICT che dipendono funzionalmente dall'Area.

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

# STRUTTURE FONDAMENTALI

## SCUOLA

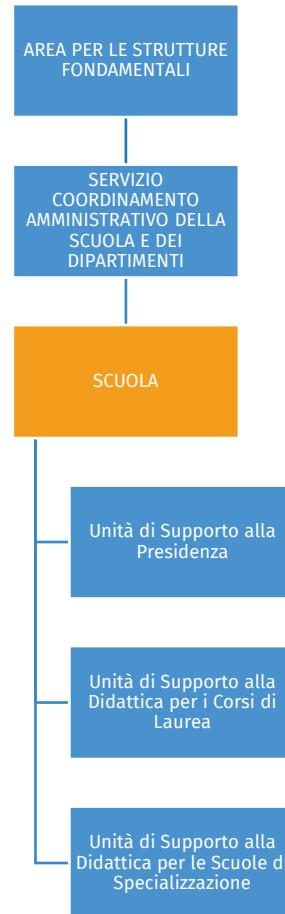
### SCUOLA DI SCIENZE MFN



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

L'Unità di Supporto alla Didattica per i Dipartimenti del Polo di Valletta Puggia è competente per i seguenti Dipartimenti: Dipartimento di chimica e chimica industriale – DCCI, Dipartimento di fisica – DIFI, Dipartimento di matematica – DIMA

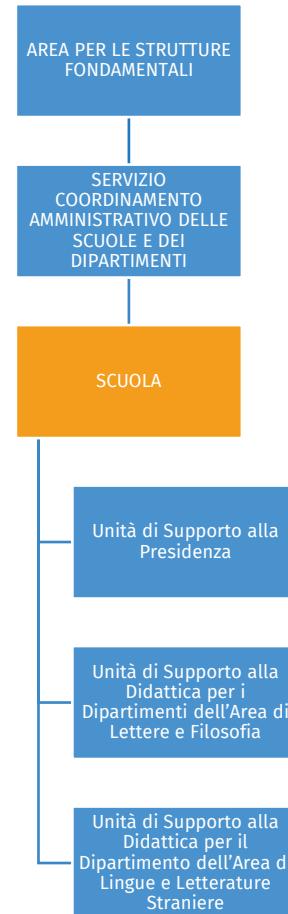
## SCUOLA DI SCIENZE MEDICHE E FARMACEUTICHE



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

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

## SCUOLA DI SCIENZE UMANISTICHE



L'Unità di Supporto alla Didattica per i Dipartimenti dell'Area di Lettere e Filosofia è competente per: Dipartimento di Antichità, filosofia e storia - DAFIST,  
Dipartimento di Italianistica, romanistica, antichistica, arti e spettacolo - DIRAAS  
L'Unità di Supporto alla Didattica per il Dipartimento dell'Area di Lingue e Letterature Straniere è competente per: Dipartimento di Lingue e culture moderne  
- DLCM

## SCUOLA DI SCIENZE SOCIALI E SCUOLA POLITECNICA



## **SCUOLA**

---

### **UNITÀ DI SUPPORTO ALLA PRESIDENZA**

Attività di segreteria e di supporto agli Organi Accademici

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

Gestione amministrativa delle risorse umane

Gestione flussi documentali e archivi

Referente di struttura per tutti i dati e per la trasparenza

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

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

---

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

Coordinamento dell'offerta formativa dei Dipartimenti della Scuola

Coordinamento dell'organizzazione e della gestione dei Corsi di Studio

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

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

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

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

L'Unità cura la definizione degli orari e il relativo inserimento sugli applicativi dei percorsi di formazione per insegnanti

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

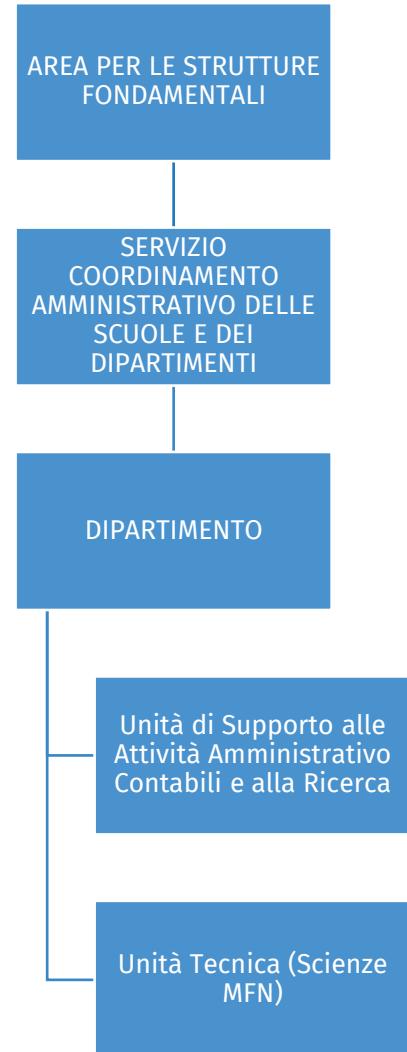
**Il responsabile dell'Unità dipende funzionalmente dal Settore Coordinamento della Didattica dell'Area Didattica, Servizi agli Studenti, Orientamento e Internazionalizzazione per le attività relative ai Corsi di Laurea e Laurea Magistrale**

**Il responsabile dell'Unità dipende funzionalmente dal Settore di Supporto al Centro Multidisciplinare per la Formazione degli Insegnanti dell'Area Didattica, Servizi agli Studenti, Orientamento e Internazionalizzazione per le attività relative ai percorsi di formazione per insegnanti**

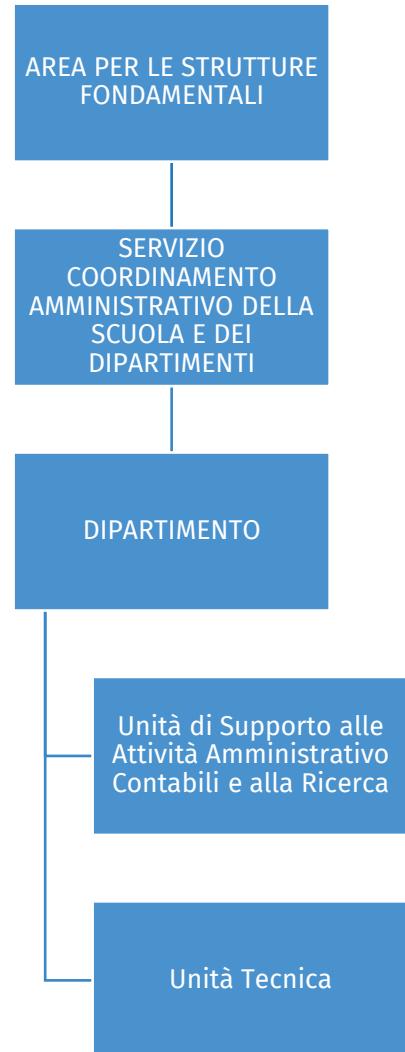
**Il responsabile dell'Unità dipende gerarchicamente dal Capo Servizio Coordinamento Amministrativo delle Scuole e dei Dipartimenti**

## DIPARTIMENTO

### DIPARTIMENTI DELLA SCUOLA DI SCIENZE MFN E DELLA SCUOLA DI SCIENZE UMANISTICHE

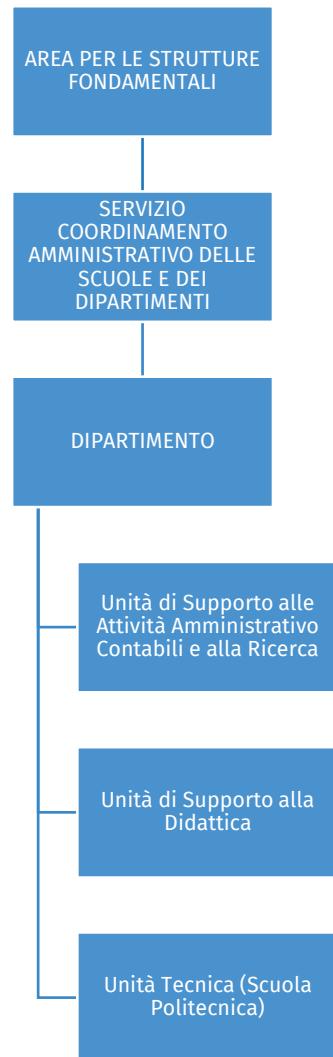


## DIPARTIMENTI DELLA SCUOLA DI SCIENZE MEDICHE E FARMACEUTICHE



In ciascun Dipartimento è individuato un Referente per la didattica

## DIPARTIMENTI DELLA SCUOLA DI SCIENZE SOCIALI E DELLA SCUOLA POLITECNICA



---

## DIPARTIMENTO

---

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

Attività di segreteria e di supporto agli Organi Accademici

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

Gestione flussi documentali e archivi

Gestione amministrativa delle risorse umane

Referente di struttura per i dati e la trasparenza

Supporto alla presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca

---

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

Supporto all'offerta formativa del Dipartimento

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

Supporto ai processi di AQ della didattica

Riferimento dei Corsi di Studio del Dipartimento per gli Studenti

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

L'Unità cura la definizione degli orari e il relativo inserimento sugli applicativi dei percorsi di formazione per insegnanti

**Il responsabile dell'Unità dipende funzionalmente dal Settore Coordinamento della Didattica dell'Area Didattica, Servizi agli Studenti, Orientamento e Internazionalizzazione per le attività relative ai Corsi di Laurea e Laurea Magistrale**

**Il responsabile dell'Unità dipende funzionalmente dal Settore di Supporto al Centro Multidisciplinare per la Formazione degli Insegnanti dell'Area Didattica, Servizi agli Studenti, Orientamento e Internazionalizzazione per le attività relative ai percorsi di formazione per insegnanti**

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

---

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

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

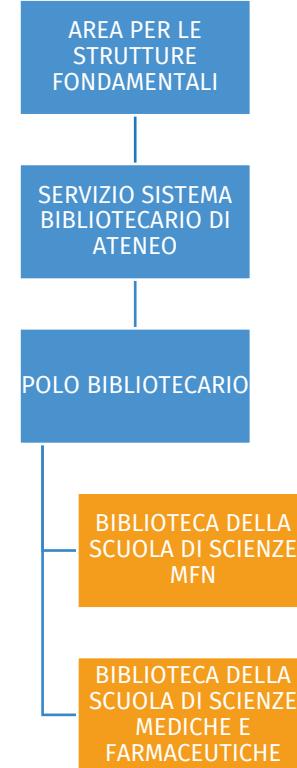
Gestione e coordinamento della manutenzione delle attrezzature scientifiche

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

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

## POLO BIBLIOTECARIO

### BIBLIOTECHE DELLE SCUOLE DI SCIENZE MFN, SCIENZE MEDICHE E FARMACEUTICHE



## BIBLIOTECHE DELLE SCUOLE DI SCIENZE SOCIALI, SCIENZE UMANISTICHE E POLITECNICA



---

## **POLO BIBLIOTECARIO**

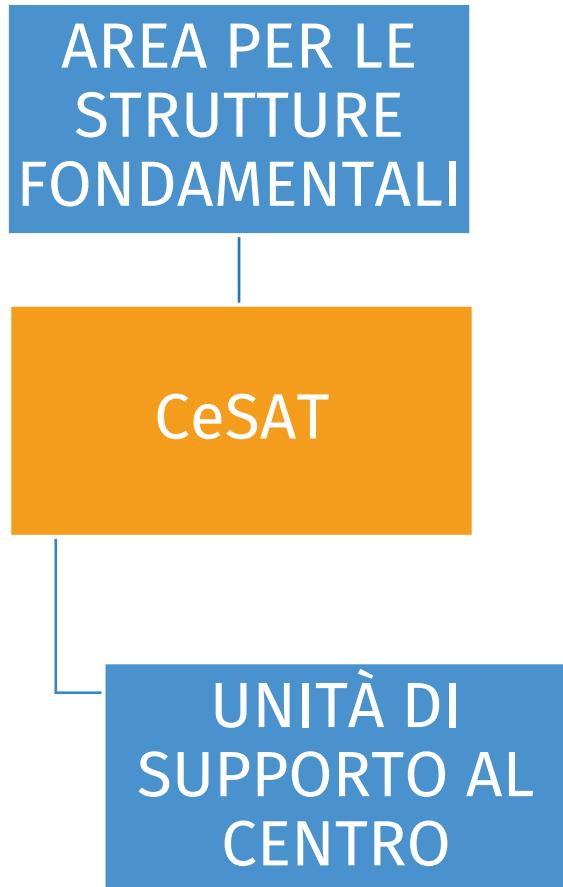
Per la Biblioteca o Biblioteche di Scuola del Polo:

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

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

Gestione amministrativa delle risorse umane

Referente di struttura per i dati e la trasparenza



AREA PER LE  
STRUTTURE  
FONDAMENTALI

GBH&HBG

UNITÀ DI  
DIREZIONE

UNITÀ TECNICA

AREA PER LE  
STRUTTURE  
FONDAMENTALI

SIMAV

UNITÀ DI  
DIREZIONE

UNITÀ TECNICA

AREA PER LE  
STRUZZURE  
FONDAMENTALI

CIELI

UNITÀ DI SUPPORTO  
AL CENTRO

AREA PER LE  
STRUTTURE  
FONDAMENTALI

IANUA

UNITÀ DI SUPPORTO  
ALLA SCUOLA  
SUPERIORE

---

## CENTRO SERVIZI DI ATENEO TERRITORIALE (CeSAT)

---

### UNITÀ DI SUPPORTO AL CENTRO

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

---

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

---

### UNITÀ DI DIREZIONE

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

---

### UNITÀ TECNICA

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

---

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

---

### **UNITÀ DI DIREZIONE**

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

---

### **UNITÀ TECNICA**

Coordinamento delle attività tecnico-scientifiche  
Coordinamento della manutenzione delle attrezzature tecnico-scientifiche  
Certificazioni informatiche di Ateneo

---

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

---

### **UNITÀ DI SUPPORTO AL CENTRO**

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

---

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

---

### **UNITÀ DI SUPPORTO ALLA SCUOLA SUPERIORE**

Attività di segreteria e di supporto agli Organi Accademici

Gestione amministrativo-contabile e negoziale

Gestione flussi documentali e archivi

Gestione amministrativa delle risorse umane

Referente di struttura per i dati e la trasparenza

Supporto alla presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca