

## **ATTO DI ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA E TECNICA**

*(ex DDG. n° 5122 del 29.12.2017, modificato con DDG. n°1767 del 04.05.2018 e DDG. n°3142 del 05.07.2018)*

### **TITOLO I - PRINCIPI**

#### **ART. 1 OGGETTO**

1. Il presente atto determina l'assetto dell'organizzazione gestionale dell'Ateneo.

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

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

- a) comunità di intenti e condivisione degli obiettivi;
- b) orientamento al risultato, alla soddisfazione dell'utenza e alla riduzione della spesa;
- c) ruolo degli uffici tecnico amministrativi di supporto alla gestione e allo sviluppo delle attività di didattica e di ricerca;
- d) ottimizzazione dei processi secondo una logica di coerenza organizzativa delle funzioni;
- e) uniformità tra organizzazione teorica e pratica;
- f) trasversalità e collaborazione nello sviluppo delle attività sia all'interno delle singole strutture, sia tra le diverse strutture e, in particolare, tra gli uffici della Direzione Generale e le Strutture Fondamentali;
- g) verticalità e specializzazione delle Aree dirigenziali;
- h) dimensionamento minimo delle unità organizzative;
- i) efficace comunicazione interna ed esterna;
- j) massima trasparenza nella pesatura delle diverse posizioni e nei criteri e procedimenti di selezione del personale per le stesse;
- k) efficiente gestione del flusso documentale e dematerializzazione degli archivi.

#### **ART. 3 POTERE DI DELEGA E DI SOSTITUZIONE**

1. 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.

2. Il soggetto superiore gerarchicamente, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, può assumere a sé, con atto scritto e motivato, alcuni dei procedimenti e processi di competenza di un soggetto subordinato.

#### ART. 4 STRUTTURA GENERALE

1. Dal punto di vista gestionale, l'Ateneo è organizzato in:

- Direzione Generale, suddivisa in Aree e Uffici in staff al Direttore Generale;
- Strutture Fondamentali cui è assegnato personale tecnico amministrativo, ossia:
  - Scuole;
  - Dipartimenti;
  - Biblioteche di Scuola;
  - Centri di Servizio di Ateneo;
  - Centro di Servizi del Sistema Bibliotecario di Ateneo (CSSBA);
  - Centro Dati, Informatica e Telematica di Ateneo (CeDIA);
  - Scuola Superiore dell'Università degli Studi di Genova (IANUA);
  - altri centri autonomi di gestione individuati ai sensi dello Statuto.

2. Ai soli fini dell'organizzazione gestionale di cui al presente atto, fatte salve le previsioni statutarie e le peculiarità organizzative, CeDIA è considerato un'Area della Direzione Generale, il cui Dirigente è il Direttore del Centro.

#### *TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELLA GESTIONE AMMINISTRATIVA E TECNICA*

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

1. La Direzione Generale è organizzata in:

- a) Aree: uffici dirigenziali cui sono affidati i compiti di gestione di attività omogenee, attraverso l'aggregazione di risorse umane, materiali ed economico-finanziarie, tese allo svolgimento di una o più funzioni e al raggiungimento di obiettivi specifici;
- b) Servizi: unità organizzative all'interno delle Aree, o in staff al Direttore Generale, caratterizzati indicativamente da un'assegnazione di almeno 7 unità di personale, con compiti di gestione o di integrazione e concorso nel raggiungimento di specifici obiettivi assegnati alla struttura in campi di attività precisamente delimitati;
- c) Settori, Uffici e Sportelli: unità organizzative elementari all'interno dei Servizi e delle Aree, o in staff al Direttore Generale, caratterizzate indicativamente da almeno 3 unità di personale, individuate come Unità responsabili dei procedimenti o dei processi.

2. Alle Aree è preposto un Dirigente, ai Servizi un Capo Servizio, ai Settori un Capo Settore, agli Uffici un Capo Ufficio e agli Sportelli un Responsabile.
3. L'Area Direzionale e i Servizi e Settori in staff al Direttore Generale si pongono in rapporto d'immediata strumentalità rispetto alle attribuzioni del Direttore Generale.
4. Nell'allegato 1 è presentato l'organigramma della Direzione Generale e di CeDIA con le competenze degli uffici e delle unità organizzative.

#### ART. 6 STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI SUPPORTO ALLE STRUTTURE FONDAMENTALI

1. In staff al Direttore Generale sono costituiti 4 Servizi di supporto alle Strutture Fondamentali:
  - Servizio per Scuola e Dipartimenti di Scienze matematiche, fisiche e naturali;
  - Servizio per Scuola e Dipartimenti di Scienze mediche e farmaceutiche;
  - Servizio per Scuola e Dipartimenti di Scienze sociali e Scienze umanistiche;
  - Servizio per Scuola e Dipartimenti Politecnici.
2. 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 Direttore Generale, per la sola gestione.
3. Il Direttore Generale è il dirigente del personale tecnico amministrativo di Scuole, Dipartimenti e centri autonomi di gestione di cui al comma 2.

#### ART. 7 ORGANIZZAZIONE INTERNA DELLE STRUTTURE FONDAMENTALI

1. Presso i Dipartimenti e i Centri autonomi di gestione di cui all'art. 6 comma 2 possono essere individuate, in base al volume di attività e alla complessità organizzativa, le seguenti unità: Unità amministrativo-contabile, Unità di supporto alla didattica, Unità di supporto alla ricerca, Unità tecnica.
2. Presso le Scuole possono essere individuate, in base al volume di attività e alla complessità organizzativa, le seguenti unità: Unità amministrativo-contabile, Unità di supporto alla didattica e sportello dello studente (per le Scuole di Scienze Matematiche, fisiche e naturali, Scienze mediche e farmaceutiche e Politecnica) e Unità di supporto alla didattica (per le Scuole di Scienze Sociali e di Scienze Umanistiche), Unità logistica.
3. Presso le Biblioteche di Scuola possono essere individuate, in base al volume di attività e alla complessità organizzativa, le seguenti unità: Unità amministrativo-contabile, Unità di coordinamento dei servizi di front office, Unità di coordinamento dei servizi di back office.
4. Tali unità possono essere individuate presso una Struttura in forma aggregata.

5. A ciascuna Scuola e Dipartimento, in ragione del volume di attività e alla complessità organizzativa, può essere assegnato un Segretario Amministrativo. A ciascuna Biblioteca è preposto un Direttore. A ciascun Centro autonomo di gestione di cui all'art. 6 comma 2 è preposto il funzionario indicato nell'atto costitutivo. All'Unità tecnica è preposto un Coordinatore tecnico del Dipartimento nei Dipartimenti della Scuola di Scienze MFN, Scienze mediche e farmaceutiche e Politecnica e presso il Centro di servizio di Ateneo per i Giardini Botanici Hanbury (G.B.H.), e un responsabile nei Dipartimenti della Scuola di Scienze sociali e Scienze umanistiche e presso il SIMAV. Alle altre Unità è preposto un responsabile.

6. Nell'allegato 2 è presentato l'organigramma delle Strutture Fondamentali.

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

#### ART. 8 IL DIRETTORE GENERALE

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

2. In particolare, il Direttore Generale:

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

- g. coadiuva gli organi nella definizione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale dirigente e tecnico amministrativo, formulando proposte in merito alla consistenza della dotazione organica.

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. predisposizione del *Piano integrato*;
- e. valutazione dei dirigenti e del personale delle strutture di diretta dipendenza, assicurando la valorizzazione del merito;
- f. sanzioni disciplinari dei dirigenti;
- g. sanzioni disciplinari del personale tecnico amministrativo non di competenza del responsabile della struttura, anche di qualifica dirigenziale.

4. La firma degli atti di cui alle lettere a), se il *Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità* lo consente, e b) possono essere delegati al Dirigente competente per Area.

#### ART. 9 DIRIGENTE DI AREA

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

2. Il Dirigente è responsabile del conseguimento degli obiettivi assegnati e della gestione delle relative risorse, della qualità e della economicità della gestione, della 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 ha autonomia di gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite alla propria struttura e, in particolare:

- a) cura l'attuazione degli obiettivi assegnati, monitorandone costantemente lo stato di avanzamento e il grado di realizzazione;
- b) collabora con il Direttore Generale alla definizione degli obiettivi previsti dal *Piano integrato*;
- c) 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;
- d) provvede all'organizzazione del lavoro e alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
- e) è responsabile delle istruttorie sottoposte alla deliberazione degli Organi di Governo;
- f) 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;

g) sottoscrive i contratti di propria competenza secondo quanto stabilito dal *Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità*;

h) dirige, coordina e controlla l'attività delle unità organizzative della propria Area e i responsabili dei procedimenti amministrativi;

i) individua il responsabile dei procedimenti amministrativi di competenza, laddove lo stesso non sia indicato nelle Tabelle previste dall'apposito Regolamento;

j) esercita l'azione disciplinare secondo quanto stabilito dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti;

k) verifica periodicamente l'assegnazione del lavoro ai collaboratori e la produttività delle risorse umane e assegna il personale ai Servizi e ai Settori appartenenti all'Area, in coerenza con gli obiettivi assegnati;

l) concorre all'individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio;

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) è responsabile dell'individuazione, rilevazione, gestione e pubblicazione dei dati di competenza dell'Area, anche ai fini della trasparenza.

#### ART. 10 CAPO SERVIZIO

1. Il Capo di ciascun Servizio delle Aree della Direzione Generale è sottoposto gerarchicamente al Dirigente dell'Area o, per i Servizi in staff, al Direttore Generale.

2. Il Capo Servizio è responsabile della qualità ed economicità dei risultati ottenuti, nonché della legittimità dell'azione amministrativa, in relazione ai campi di attività del Servizio.

3. Nell'esercizio di tale responsabilità ha autonomia di gestione funzionale delle risorse umane, finanziarie e strumentali eventualmente attribuite al Servizio e, in particolare:

a) contribuisce all'attuazione degli obiettivi assegnati al Dirigente o al Direttore Generale, dando impulso e monitorando costantemente lo stato di avanzamento e il grado di realizzazione per le attività di competenza del Servizio;

b) provvede all'organizzazione funzionale del lavoro e alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;

c) predispone le proposte di istruttoria sottoposte alla deliberazione degli Organi di Governo;

d) controlla costantemente la congruità dei costi e l'andamento delle spese correlati all'attività del servizio;

e) gestisce gli adempimenti contabili previsti per il bilancio unico secondo quanto disposto dal *Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità*;

f) gestisce gli adempimenti collegati alle procedure negoziali e patrimoniali secondo quanto previsto dal *Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità*;

- g) controlla e coordina l'attività dei Settori del proprio Servizio e i responsabili dei procedimenti amministrativi;
- 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) coordina la raccolta dei dati di competenza del Servizio, anche ai fini della trasparenza.

#### ART. 11 CAPO SETTORE, CAPO UFFICIO E RESPONSABILE DI SPORTELLLO

1. Il Capo di ciascun Settore e di ciascun Ufficio e il Responsabile di Sportello sono sottoposti gerarchicamente al Capo Servizio, ove presente nell'organigramma.
2. Il Capo Settore, il Capo ufficio e il Responsabile di Sportello, ai sensi dell'art. 6 del *Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241*, è il responsabile dei procedimenti amministrativi radicati presso il Settore, l'Ufficio, lo Sportello. Allo stesso fanno capo le responsabilità relative al procedimento di accesso agli atti, con le modalità stabilite nel relativo regolamento.
3. Il Capo Settore, il Capo ufficio e il Responsabile di Sportello è, altresì, il responsabile organizzativo dei processi radicati presso il Settore, l'Ufficio, lo Sportello.
4. Il Capo Settore, il Capo ufficio e il Responsabile di Sportello può emettere il provvedimento finale per i procedimenti che non comportino potere di spesa.
5. Nell'esercizio di tali responsabilità, in particolare, egli è tenuto a garantire la correttezza tecnico e/o gestionale delle soluzioni adottate, in particolare nei seguenti ambiti:
  - a) gestione funzionale ordinaria del personale assegnato al Settore, all'Ufficio, allo Sportello (permessi, presenza in servizio);
  - b) gestione degli adempimenti contabili previsti per il bilancio unico secondo quanto previsto dal *Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità*;
  - c) gestione degli adempimenti collegati alle procedure negoziali e patrimoniali secondo quanto previsto dal *Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità*;
  - d) utilizzo delle risorse strumentali assegnate al Settore;
  - e) organizzazione delle attività del Settore e monitoraggio dei risultati;
  - f) rapporti con le altre unità organizzative, con l'utenza, con gli enti e le amministrazioni pubbliche e altri soggetti privati;
  - g) funzioni previste dal *Sistema di Misurazione e valutazione della performance* in relazione alle procedure di valutazione del personale, assicurando l'omogenea applicazione dei criteri di valutazione e la valorizzazione del merito;
  - h) rilevazione e comunicazione dei dati di competenza del Settore, Ufficio, Sportello, anche ai fini della trasparenza.

#### ART. 12 SEGRETARIO AMMINISTRATIVO, DIRETTORE DI CENTRO E DI IANUA

1. Il Segretario Amministrativo della Scuola o del Dipartimento è preposto alla gestione amministrativa della struttura.

2. Il Segretario Amministrativo di Scuola e Dipartimento è sottoposto gerarchicamente al Capo Servizio Scuola e Dipartimenti.

3. Al Segretario Amministrativo di Scuola e Dipartimento sono equiparati:

- il Direttore della Scuola Superiore dell'Università degli Studi di Genova (IANUA)
- il Direttore dei Centri di servizio di Ateneo, che cura la gestione tecnica e amministrativa della struttura
- il Segretario Amministrativo dei Centri di servizio di Ateneo
- il Segretario Amministrativo dei Centri di eccellenza.

Gli stessi sono sottoposti gerarchicamente al Direttore Generale.

4. Il Segretario Amministrativo o il Direttore è responsabile della correttezza tecnico e/o gestionale delle soluzioni adottate, in particolare, nei seguenti ambiti:

a) procedimenti amministrativi, ai sensi del *Regolamento di attuazione della L. n. 241 del 1990*, e processi radicati presso la struttura;

b) gestione degli adempimenti contabili previsti per il bilancio unico secondo quanto disposto dal *Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità*;

c) adempimenti collegati alle procedure negoziali e patrimoniali secondo quanto previsto dal *Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità*;

d) gestione funzionale ordinaria del personale assegnato;

e) coordinamento delle Unità della struttura;

f) supporto amministrativo agli organi collegiali della struttura;

g) rapporti con le altre unità organizzative, con l'utenza, con gli enti e le amministrazioni pubbliche e altri soggetti privati;

h) 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) rilevazione e comunicazione dei dati di competenza della struttura, anche ai fini della trasparenza.

#### ART. 13 DIRETTORE DELLA BIBLIOTECA DI SCUOLA

1. Il Direttore di Biblioteca è preposto alla gestione della Biblioteca di Scuola.

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

3. Il Direttore di Biblioteca, nell'ambito delle responsabilità previste per la categoria di appartenenza, in particolare:

a) gestisce il patrimonio bibliotecario;

b) eroga il servizio all'utenza;

c) gestisce gli adempimenti contabili previsti per il bilancio unico secondo quanto disposto dal *Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità*;



- d) gestisce le procedure negoziali e patrimoniali secondo quanto previsto dal *Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità*;
- e) coordina le attività di gestione amministrativa delle risorse umane;
- f) è responsabile dei rapporti con le altre unità organizzative, con l'utenza, con gli enti e le amministrazioni pubbliche e altri soggetti privati;
- g) svolge le funzioni previste dal *Sistema di Misurazione e valutazione della performance* in relazione alle procedure di valutazione del personale, assicurando l'omogenea applicazione dei criteri di valutazione e la valorizzazione del merito;
- h) è responsabile della rilevazione e della comunicazione dei dati di competenza della struttura, anche ai fini della trasparenza.

#### ART. 14 COORDINATORE TECNICO DEL DIPARTIMENTO E DEL CENTRO

1. Il Coordinatore dell'Unità tecnica (Coordinatore tecnico) del Dipartimento è sottoposto gerarchicamente al Segretario Amministrativo, ove presente, o, ove non presente, al Capo Servizio Scuola e Dipartimenti, per la sola attività amministrativo contabile. Il Coordinatore dell'Unità tecnica (Coordinatore tecnico) del Centro è sottoposto gerarchicamente al funzionario previsto dall'atto costitutivo del Centro per la sola attività amministrativo contabile.
2. Il Coordinatore tecnico, nell'ambito delle responsabilità previste per la categoria di appartenenza, in particolare, coordina:
  - a) le attività tecnico scientifiche e di laboratorio della struttura, curando i necessari collegamenti con i servizi centrali di Ateneo;
  - b) la gestione della manutenzione delle attrezzature scientifiche;
  - c) gli ordini di acquisto delle attrezzature scientifiche;
  - d) le attività del personale dell'Unità tecnica.
3. Il Coordinatore tecnico svolge le funzioni previste dal *Sistema di Misurazione e valutazione della performance* in relazione alle procedure di valutazione del personale, assicurando l'omogenea applicazione dei criteri di valutazione e la valorizzazione del merito.

#### ART. 15 RESPONSABILE DI UNITÀ

1. Il Responsabile di Unità dipende gerarchicamente dal Segretario Amministrativo della Scuola o del Dipartimento, ove presente, o, ove non presente, dal Capo Servizio Scuola e Dipartimenti, o dal Segretario Amministrativo o Direttore del Centro o IANUA.
2. Il Responsabile di Unità, in particolare, garantisce la correttezza complessiva per:
  - a) il supporto ai procedimenti amministrativi di competenza dell'Unità, per il quale possa essere delegato, ai sensi del *Regolamento di attuazione della L. n. 241 del 1990*;
  - b) il supporto alla gestione dei processi previsti per l'Unità di competenza;
  - c) il supporto alla rilevazione e alla comunicazione dei dati di competenza della struttura, anche ai fini della trasparenza.

## *TITOLO IV – INCARICHI DIRIGENZIALI*

### ART. 16 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. Per gli incarichi dirigenziali relativi alle aree 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.
4. 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. 17 PESATURA DELLE POSIZIONI DIRIGENZIALI

1. La pesatura delle posizioni dirigenziali è effettuata, ogni 3 anni o in caso di mutamento organizzativo in base ai seguenti criteri:
  - a) responsabilità correlata alla posizione;
  - b) professionalità richiesta dalla posizione;
  - c) complessità direzionali e di leadership connesse alla posizione.
2. Tali criteri sono applicati tramite l'utilizzo dei descrittori di cui all'allegato 3.
3. Sono previste 3 fasce in ordine decrescente di peso. Nella fascia inferiore (III) confluiscono le posizioni che si pongono entro il 33° percentile in relazione al punteggio assegnato secondo i criteri indicati al punto precedente. Nella fascia media (II), quelle che si pongono tra il 34° e il 67° percentile, nella fascia superiore (I) quelle che si pongono sopra il 67° percentile.

## *TITOLO V - POSIZIONI*

### ART. 18 POSIZIONI ORGANIZZATIVE E INCARICHI DI RESPONSABILITÀ

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

<b>posizione</b>	<b>tipologia</b>	<b>categoria e area</b>	<b>struttura</b>
Capo Servizio	incarico di responsabilità (art. 75 comma 1 CCNL)  incarico di responsabilità (art. 91 comma 3 CCNL)	EP, D  area amministrativa-gestionale, tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati, Biblioteche	Aree della Direzione Generale e staff del Direttore Generale
Capo Settore  Capo Ufficio  Responsabile Sportello	incarico di responsabilità (art. 91 comma 3 CCNL)  posizione organizzativa (art. 91 comma 1 CCNL)	D, C  Area amministrativa, amministrativa-gestionale, tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	Servizi delle Aree della Direzione Generale, Aree, e staff del Direttore Generale
Segretario Amministrativo/Direttore	incarico di responsabilità (art. 91 comma 3 CCNL)  posizione organizzativa (art. 91 comma 1 CCNL)	D, C  area amministrativa, amministrativa-gestionale; il Direttore di Centro, a seconda dell'attività della struttura, può appartenere all'area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati, socio-sanitaria e	Scuola, Dipartimento, Centro, IANUA

		medico odontoiatrica e socio sanitaria	
Direttore di Biblioteca di Scuola	incarico di responsabilità (art. 75 comma 1 CCNL)  incarico di responsabilità (art. 91 comma 3 CCNL)	EP, D area biblioteche	Biblioteca di Scuola
Coordinatore Tecnico	incarico di responsabilità (art. 75 comma 1 CCNL)  incarico di responsabilità (art. 91 comma 3 CCNL)	EP, D area tecnica, tecnico- scientifica ed elaborazione dati, socio- sanitaria e medico odontoiatrica e socio sanitaria	Dipartimenti delle Scuole di Scienze MFN, Scienze mediche e farmaceutiche e Politecnica, GBH
Responsabile di Unità	posizione organizzativa (art. 91 comma 1 CCNL)	D, C  Aree diverse a seconda del tipo di unità	Scuola, Dipartimento, Centro e IANUA, Biblioteca

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

3. Le posizioni indicate come conferibili sia ai sensi dell'art. 75, comma 1, del CCNL, sia ai sensi dell'art. 91, comma 3, possono essere conferite a dipendenti di categoria D, nell'ambito delle responsabilità previste per la categoria di appartenenza, soltanto nel caso gli esiti della procedura di conferimento non restituiscano idonei di categoria superiore.

4. Le posizioni indicate come conferibili sia ai sensi dell'art. 91, comma 1, del CCNL, sia ai sensi dell'art. 91, comma 3, possono essere conferite a dipendenti di categoria C, nell'ambito delle responsabilità previste per la categoria di appartenenza, soltanto nel caso gli esiti della procedura di conferimento non restituiscano idonei di categoria superiore.

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

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

#### ART. 19 CONFERIMENTO

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

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

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

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

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

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

#### ART. 20 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. 21 PESATURA

1. Le strutture, le unità organizzative e le unità sono suddivise in 3 fasce in ordine decrescente di peso per ciascuna tipologia.

2. Il posizionamento nelle fasce è effettuato, ogni 3 anni o in caso di mutamento organizzativo, con criteri oggetto di informazione, in base ai descrittori di cui all'allegato 3 che tengono conto del relativo livello di responsabilità, della complessità delle competenze attribuite, della specializzazione richiesta dai compiti affidati e delle caratteristiche innovative della professionalità richiesta.

<b>Tipologie di struttura/unità organizzativa/unità</b>
Servizio
Settore, Ufficio, Sportello
Scuola
Dipartimento
Biblioteca di Scuola
Centro e IANUA
Unità (separatamente per ciascuna tipologia di struttura e ciascun ambito di servizio)

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

#### ART. 22 FUNZIONI SPECIALISTICHE

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

valorizzare lo svolgimento, da parte del personale, di attività richiedenti particolare specializzazione e innovazione, anche di natura progettuale, potranno essere assegnate le seguenti funzioni specialistiche:

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

	(art. 91 comma 1 CCNL)		
Coordinatore della Sicurezza	incarico di responsabilità (art. 75 comma 1 CCNL) funzione specialistica e di responsabilità (art. 91 comma 1 CCNL)	D, EP area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati	Qualsiasi struttura

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

[Allegato 1 Organigramma della Direzione Generale e di CeDIA](#)

[Allegato 2 Organigramma delle Strutture Fondamentali](#)

[Allegato 3 Criteri di pesatura delle posizioni](#)



# ORGANIGRAMMA DELLA DIREZIONE GENERALE E CEDIA

## DIRETTORE GENERALE UFFICI IN STAFF AL DIRETTORE GENERALE

---

### SEGRETERIA E SERVIZI ISTITUZIONALI

Gestione dell'agenda del Rettore e del Prorettore  
Gestione dell'agenda del Direttore Generale  
Supporto alle attività di Rettore, Prorettore Vicario e Prorettori, Delegati e Direttore Generale  
Onorificenze e benemerenze, lauree honoris causa  
Patrocini e logo di Ateneo  
Conduzione degli automezzi di servizio  
Gestione dell'utilizzo degli automezzi di servizio

---

### SETTORE PIANIFICAZIONE EDILIZIA

Pianificazione delle priorità di intervento  
Monitoraggio dell'andamento degli interventi  
Gestione dei dati relativi al patrimonio immobiliare d'Ateneo  
Aggiornamento dei fascicoli degli immobili (atti, dati catastali, planimetrie, documenti, stime, titoli edilizi, certificazioni, verifiche)  
Assegnazione e consegna degli immobili ai responsabili delle strutture

---

### SETTORE LOCAZIONI PASSIVE

Locazioni passive  
Altri contratti/convenzioni che hanno ad oggetto l'utilizzo di immobili di terzi da parte dell'Ateneo

---

### SETTORE CALL CENTER DI ATENEIO

Gestione e monitoraggio del call center d'Ateneo

---

### SETTORE PROGRAMMAZIONE STRATEGICA, PERFORMANCE E ORGANIZZAZIONE

Supporto alla programmazione strategica e alla rendicontazione dei risultati  
Gestione del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale  
Struttura tecnica permanente di supporto al Nucleo di valutazione nelle funzioni di Organismo indipendente di valutazione  
Analisi organizzativa e supporto alla progettazione dello sviluppo organizzativo  
Analisi dei processi e reingegnerizzazione  
Sviluppo di un sistema di controllo di gestione delle attività di Ateneo

---

### UFFICIO GRAFICA DI ATENEIO

Progettazione grafica del materiale istituzionale e promozionale  
Consulenza grafica per manifestazioni e convegni  
Gestione immagine coordinata di Ateneo  
Sviluppo progetto segnaletica di Ateneo

## SERVIZIO GESTIONE SALUTE E SICUREZZA

*Fornisce supporto al Datore di Lavoro relativamente agli obblighi di cui al D.Lgs 81/2008 e s.m.i.*

### SETTORE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

Svolge i compiti di cui all'art. 33 del D.Lgs 81/2008 e s.m.i., in collaborazione con le Strutture dell'Ateneo:

Individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi e individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro

Elaborazione, per quanto di competenza, delle misure preventive e protettive e i sistemi di controllo di tali misure

Elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali

Proposta dei programmi di informazione e formazione dei lavoratori

Partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica

Informazioni ai lavoratori di cui all'articolo 36 del D.Lgs 81/2008 e s.m.i.

Coordinamento dell'attività per la corretta gestione di rifiuti

Esecuzione dei sopralluoghi negli ambienti di lavoro e trasmissione delle valutazioni e dei pareri di competenza

Collaborazione con le figure professionali del "Sistema di gestione salute e sicurezza" di Ateneo (Esperto Qualificato e Esperto in Fisica Medica, Addetto e Tecnico Sicurezza Laser, Medico Competente)

### SETTORE PREVENZIONE INCENDI E GESTIONE DELLE EMERGENZE

Individuazione dei fattori di rischio incendio

Redazione e aggiornamento, tramite gli Addetti alla Prevenzione e Protezione, dei Piani di Emergenza degli edifici universitari

Monitoraggio dello stato di sicurezza antincendio negli edifici universitari

Gestione di nomine e deleghe relative all'organizzazione della sicurezza nelle Strutture e negli edifici universitari

(Dirigenti, Responsabili di Edificio, Addetti alla Prevenzione e Protezione, Incaricati della gestione delle emergenze, Incaricati dell'attuazione delle misure di primo soccorso)

### SETTORE SORVEGLIANZA SANITARIA

Supporta l'attività di sorveglianza sanitaria svolta dal Medico Competente, di cui all'art. 41 del D.Lgs 81/2008 e s.m.i.:

Supporto amministrativo all'attività di sorveglianza sanitaria dei lavoratori dell'Università degli Studi di Genova, con esclusione dei lavoratori universitari convenzionati e/o operanti presso l'Ospedale Policlinico San Martino

Gestione delle denunce all'INAIL per infortuni studenti

## SERVIZIO SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO

*Il Servizio fornisce supporto al Sistema Bibliotecario di Ateneo, transitoriamente attraverso il CSSBA, e, in particolare, presiede all'attività delle seguenti strutture:*

[Biblioteca della Scuola di Scienze MFN](#)

[Biblioteca della Scuola di Scienze Mediche e Farmaceutiche](#)

[Biblioteca della Scuola di Scienze Sociali](#)

[Biblioteca della Scuola di Scienze Umanistiche](#)

[Biblioteca della Scuola Politecnica](#)

Gestione dell'attività editoriale della Genova University Press

## SERVIZIO E-LEARNING, MULTIMEDIA E DEMATERIALIZZAZIONE

*Gestisce e sviluppa le piattaforme di supporto alla didattica e alla dematerializzazione dei processi. Produce contenuti multimediali promozionali, documentaristici e didattici. Promuove e sviluppa l'e-learning. Gestisce e sviluppa strumenti di reingegnerizzazione di processi finalizzata alla dematerializzazione.*

### SETTORE METODI E CONTENUTI

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

Produzione e gestione dei contenuti multimediali per l'Ateneo

Supporto alla progettazione in modalità blended e FAD della didattica

Sviluppo, in collaborazione con gli uffici competenti, di progetti formativi di Ateneo per docenti e personale tecnico-amministrativo

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

Sviluppo, supporto e integrazione di applicazioni finalizzate alla reingegnerizzazione dei processi, alla valutazione della performance e alla comunicazione

#### SERVIZIO SCUOLA E DIPARTIMENTI DI SCIENZE MATEMATICHE FISICHE E NATURALI

Il Servizio presiede l'attività gestionale delle seguenti strutture:

Scuola di Scienze matematiche, fisiche e naturali

Dipartimento di Chimica e chimica industriale (DCCI)

Dipartimento di Fisica (DIFI)

Dipartimento di Matematica (DIMA)

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

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

#### SERVIZIO SCUOLA E DIPARTIMENTI DI SCIENZE MEDICHE E FARMACEUTICHE

Il Servizio presiede l'attività gestionale delle 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 (DINOEMI)

Dipartimento di Scienze chirurgiche e diagnostiche integrate (DISC)

Dipartimento di Scienze della salute (DISSAL)

#### SERVIZIO SCUOLA E DIPARTIMENTI DI SCIENZE SOCIALI E DI SCIENZE UMANISTICHE

Il Servizio presiede l'attività gestionale delle seguenti strutture:

Scuola di Scienze sociali

Dipartimento di Economia

Dipartimento di Giurisprudenza

Dipartimento di Scienze della formazione (DISFOR)

Dipartimento di Scienze politiche (DISPO)

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 modern

#### SERVIZIO SCUOLA E DIPARTIMENTI POLITECNICI

Il Servizio presiede l'attività gestionale delle seguenti strutture:

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)

# AREA DIREZIONALE

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

---

## SETTORE PROTOCOLLO, GESTIONE DOCUMENTALE E ARCHIVI DIGITALI

Gestione del protocollo

Servizio di invio/ricezione/distribuzione posta interna ed esterna

Gestione flussi documentali

Archivio di deposito delle Aree dirigenziali e della Direzione Generale e supporto alle procedure di selezione e scarto documentale a tutte le strutture

Gestione dell'archivio del personale

Rilascio delle tessere di riconoscimento

Applicazione normativa in materia di e-government

Gestione e coordinamento degli incaricati al rilascio della firma digitale

## SERVIZIO COMUNICAZIONE E RELAZIONI ESTERNE

*Gestisce e coordina la comunicazione istituzionale, il public engagement e lo sviluppo del web*

---

## SETTORE RELAZIONI ESTERNE E PUBLIC ENGAGEMENT

Relazioni esterne

Rapporti con la stampa

Gestione campagna offerta formativa

Ideazione e organizzazione di eventi

Strategie di public engagement

Sviluppo social media identity

Ideazione e definizione di contenuti web per il public engagement

---

## SETTORE SVILUPPO WEB

Gestione tecnica del sito di Ateneo (sito di Ateneo, Sito Studenti e Intranet) e del sito dell'Amministrazione trasparente

Supporto al Comitato di redazione del web di Ateneo e per le attività di segreteria di redazione

Supporto all'analisi, progettazione, formazione e diffusione dei siti federati di Ateneo

Gestione e aggiornamento dei dati sul sistema di Identity Management relativamente alle pagine staff

Gestione sistema di mailing-list e relativa assistenza all'utenza

## SERVIZIO INFORMAZIONE ISTITUZIONALE

*Gestisce e coordina l'informazione istituzionale, il merchandising e la Carta dei servizi di Ateneo.*

---

## SETTORE INFORMAZIONE ISTITUZIONALE

Ufficio relazioni con il pubblico

Cerimoniale di Ateneo

Rassegna Stampa

Newsletter di Ateneo

Gestione materiale divulgativo e di rappresentanza

Sviluppo e gestione progetto merchandising

Carta dei Servizi di Ateneo

---

## SETTORE CENTRO STAMPA

Editoria di Ateneo

Produzione e stampa di documenti di interesse dell'Ateneo

Servizi fotografici per eventi di Ateneo

Archivio fotografico

## SERVIZIO STATISTICO E VALUTAZIONE

*Supporta i processi collegati alla valutazione e alla qualità relativi alla mission. Fornisce supporto al Nucleo di Valutazione e agli organi previsti per il presidio di qualità. Ufficio statistico di Ateneo.*

---

### SETTORE STUDI E STATISTICHE

Ufficio statistico di Ateneo

Organizzazione e validazione dei dati anche al fine di studi e ricerche

---

### SETTORE SUPPORTO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE E PROGRAMMAZIONE MINISTERIALE

Supporto al Nucleo di Valutazione di Ateneo

Supporto per la partecipazione dell'Ateneo alla programmazione ministeriale e monitoraggio indicatori

Analisi previsionale dell'attribuzione delle risorse ministeriali (FFO) e analisi dati a supporto delle decisioni strategiche

Rilevazioni di *customer satisfaction*

---

### SETTORE SUPPORTO AL PRESIDIO DI QUALITÀ

Supporto agli organi previsti per il Presidio di qualità

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

# AREA PROMOZIONE E SVILUPPO

*Svolge, nell'ambito della terza missione, un ruolo di promozione esterna nei confronti del mondo delle Imprese, degli Enti territoriali, degli Alumni e delle persone fisiche in generale.*

*Svolge un ruolo di sviluppo interno fornendo servizi comuni e personalizzati alle Strutture Fondamentali in coordinamento con le altre Aree Dirigenziali.*

---

## SETTORE SUPPORTO ALL'AREA E GRUPPI DI ACQUISTO DIPARTIMENTALI

Rapporti con le altre Aree  
Adempimenti contabili  
Stipulazione e gestione dei contratti  
Flussi documentali e archivi  
Referente interno di struttura per tutti i dati e per la trasparenza  
Supporto alle attività dei singoli Uffici  
Acquisti di gruppo per le Strutture Fondamentali

---

## UFFICIO SVILUPPO FUND RAISING, SPONSORIZZAZIONI E RAPPORTI CON GLI ALUMNI

Sviluppo delle attività di fund raising per la raccolta di fondi da privati, aziende, enti pubblici nazionali ed internazionali  
Consulenza alle Strutture Fondamentali per campagne di fund raising  
Gestione campagna cinque per mille  
Acquisizione e gestione di contratti di sponsorizzazione da parte di aziende  
Acquisizione di premi e lasciti, donazioni, eredità e legati all'Ateneo e rapporti con i relativi donatori, gestione di fondazioni  
Gestione dei rapporti con gli Alumni

---

## UFFICIO SVILUPPO COOPERAZIONE INTERNAZIONALE

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

---

## SETTORE LOGISTICA ED ESECUZIONE DEI CONTRATTI

Coordinamento e gestione dei contratti di assicurazione, pulizie, portierato, giardinaggio e trasloco delle Strutture Fondamentali e delle Aree Dirigenziali  
Esecuzione di altri contratti di interesse della Direzione Generale o dell'Area  
Inventario beni mobili e verifiche passaggi di consegna  
Gestione dei magazzini d'Ateneo

# AREA DIDATTICA E STUDENTI

*Coordina e gestisce le attività relative all'offerta formativa, alla carriera degli studenti e dei corsi di alta formazione, alla mobilità.*

---

## SETTORE SUPPORTO ALL'AREA

Rapporti con l'utenza  
Rapporti con le altre Aree e le Strutture Fondamentali  
Adempimenti contabili  
Stipulazione e gestione dei contratti  
Flussi documentali e archivi  
Referente interno di struttura per tutti i dati e per la trasparenza

---

## SETTORE OFFERTA FORMATIVA

Regolamento di Ateneo per gli studenti  
Regolamento didattico di Ateneo - parte speciale  
Offerta formativa annuale  
Anagrafe nazionale studenti  
Accesso ai corsi a programmazione nazionale e locale  
Convenzioni con Atenei nazionali per il rilascio di titolo congiunto  
Coordinamento dell'attività di offerta formativa delle strutture fondamentali

---

## SETTORE ANAGRAFE REDDITUALE, TASSE, CONTRIBUTI E BENEFICI UNIVERSITARI

Elaborazione dell'impianto tasse  
Gestione della carriera degli studenti in relazione a tasse e contributi  
Gestione del sistema degli incentivi e dei benefici universitari: premi di profitto, premi di laurea, borse e premi su fondi erogati da terzi  
Attività di collaborazione degli studenti a tempo parziale e iniziative culturali

---

## SERVIZIO SEGRETERIE STUDENTI

*Gestisce l'erogazione dei servizi amministrativi agli studenti, la carriera degli studenti universitari in coordinamento con l'attività delle Strutture Fondamentali.*

---

## SPORTELLO UNICO STUDENTI DI SCIENZE SOCIALI

Erogazione dei servizi amministrativi agli studenti  
Gestione delle carriere degli studenti iscritti ai corsi di I e II ciclo e ai percorsi non finalizzati al conseguimento di un titolo di studio assicurando i rapporti con le strutture dell'Ateneo per le attività correlate (o interfunzionali)

---

## SETTORE SEGRETERIA STUDENTI DIPARTIMENTI DELLA SCUOLA DI SCIENZE MATEMATICHE FISICHE E NATURALI

Gestione delle carriere degli studenti iscritti ai corsi di I e II ciclo e ai percorsi non finalizzati al conseguimento di un titolo di studio assicurando i rapporti con le strutture dell'Ateneo per le attività correlate (o interfunzionali)  
Coordinamento dell'attività dello sportello dello studente delle Scuole

---

## SETTORE SEGRETERIA STUDENTI DIPARTIMENTI DELLA SCUOLA DI SCIENZE MEDICHE E FARMACEUTICHE

Gestione delle carriere degli studenti iscritti ai corsi di I e II ciclo e ai percorsi non finalizzati al conseguimento di un titolo di studio assicurando i rapporti con le strutture dell'Ateneo per le attività correlate (o interfunzionali)  
Coordinamento dell'attività dello sportello dello studente delle Scuole

---

## SPORTELLO UNICO STUDENTI DI SCIENZE UMANISTICHE

Erogazione dei servizi amministrativi agli studenti  
Gestione delle carriere degli studenti iscritti ai corsi di I e II ciclo e ai percorsi non finalizzati al conseguimento di un titolo di studio assicurando i rapporti con le strutture dell'Ateneo per le attività correlate (o interfunzionali)

---

#### SETTORE SEGRETERIA STUDENTI DIPARTIMENTI DELLA SCUOLA POLITECNICA

Gestione delle carriere degli studenti iscritti ai corsi di I e II ciclo e ai percorsi non finalizzati al conseguimento di un titolo di studio assicurando i rapporti con le strutture dell'Ateneo per le attività correlate (o interfunzionali)  
Coordinamento dell'attività dello sportello dello studente delle Scuole

---

#### SETTORE DOTTORATI ED ESAMI DI STATO

Gestione della carriera del Dottorato di ricerca e delle relative banche dati  
Gestione procedure per Esami di Stato

---

#### SETTORE SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE E MASTER

Istituzione e attivazione delle Scuole di Specializzazione  
Istituzione, attivazione e rinnovo di Master universitari  
Pubblicazione bandi di concorso per l'ammissione a corsi di perfezionamento e formazione

---

#### SERVIZIO INTERNAZIONALIZZAZIONE

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

---

#### SETTORE MOBILITÀ INTERNAZIONALE

Partecipazione e gestione dei programmi europei e internazionali di istruzione universitaria finalizzati alla mobilità in entrata e in uscita di studenti, docenti e personale tecnico-amministrativo

---

#### SETTORE ATTIVITÀ INTERNAZIONALI PER LA DIDATTICA

Gestione dei programmi internazionali nel settore della didattica  
Promozione dell'offerta formativa dell'Ateneo in campo internazionale  
Ricevimento dei partner stranieri  
Accordi con atenei stranieri per il rilascio di titolo congiunto e per la mobilità  
Cooperazione allo sviluppo

---

#### SETTORE ACCOGLIENZA STUDENTI STRANIERI (SASS)

Accoglienza degli studenti stranieri e raccordo iniziative di accoglienza con altri enti  
Pre-immatricolazione studenti stranieri  
Supporto per pratiche amministrative anche presso altri enti  
Verifiche dell'equipollenza di titoli accademici conseguiti all'estero e delle richieste di abbreviazione di corso



# AREA APPRENDIMENTO PERMANENTE E ORIENTAMENTO

*Gestisce l'orientamento degli studenti e l'apprendimento permanente in coordinamento con le Strutture Fondamentali. Gestisce la formazione del personale interno. Promuove e sviluppa le competenze linguistiche.*

## SETTORE SUPPORTO ALL'AREA

Rapporti con l'utenza  
Rapporti con le altre Aree e le Strutture Fondamentali  
Supporto alle attività dei singoli Servizi  
Adempimenti contabili  
Stipulazione e gestione dei contratti  
Flussi documentali e archivi  
Referente interno di struttura per tutti i dati e per la trasparenza

## SERVIZIO APPRENDIMENTO PERMANENTE

*Gestisce e coordina i progetti e le attività inerenti all'apprendimento permanente di rilevanza per l'Ateneo anche in coordinamento con le Strutture Fondamentali. Presiede la formazione del personale interno. Promuove e sviluppa le competenze linguistiche.*

## UFFICIO SVILUPPO E PROMOZIONE PROGETTI

Analisi e sviluppo di iniziative di apprendimento permanente  
Ricerca di finanziamenti e opportunità di partnership  
Sviluppo di programmi executive  
Sviluppo di progetti di innovazione didattica  
Progettazione e gestione delle campagne di promozione delle iniziative di apprendimento permanente

## SETTORE GESTIONE PROGETTI

Gestione delle attività di formazione permanente anche in coordinamento con le Strutture Fondamentali  
Programmazione e gestione delle attività dell'Università della Terza Età - UNITE  
Supporto organizzativo e amministrativo alle attività del Polo Universitario Carcerario  
Supporto organizzativo e amministrativo alle attività del Centro di Servizio di Ateneo "Accademia per il management sanitario – AMAS"  
Supporto organizzativo e amministrativo alle attività del GLIA, Gruppo di lavoro su tecniche di insegnamento e l'apprendimento  
Gestione dell'offerta formativa per insegnanti e dirigenti scolastici

## UFFICIO AMMINISTRAZIONE E RENDICONTAZIONE PROGETTI

Gestione amministrativa, contabile e finanziaria dei progetti formativi di competenza del Settore Gestione Progetti

## SETTORE SVILUPPO COMPETENZE LINGUISTICHE

Programmazione e gestione della didattica integrativa delle lingue straniere e della lingua italiana per stranieri  
Organizzazione di attività formative sussidiarie, di autoapprendimento e accertamento della conoscenza linguistica per studenti, docenti e personale tecnico amministrativo dell'Ateneo, studenti e docenti stranieri ospiti e pre-iscrizione per cittadini stranieri  
Organizzazione corsi di aggiornamento per enti pubblici e privati Gestione del servizio di traduzione e consulenza linguistica interna ed esterna all'Ateneo

## SETTORE FORMAZIONE DEL PERSONALE

Analisi dei fabbisogni formativi del personale  
Progettazione interventi formativi per il personale  
Gestione degli interventi formativi per il personale, ivi compresi quelli per la salute e la sicurezza dei lavoratori, in coordinamento con il Servizio Prevenzione e Protezione

## SERVIZIO ORIENTAMENTO

*Gestisce l'orientamento in entrata, in itinere e in uscita, ivi compresa l'assistenza alla persona. Effettua il coordinamento con le Strutture Fondamentali. Gestisce e partecipa ai progetti di rilevanza per l'Ateneo in tema di orientamento in entrata, in itinere e in uscita e a supporto degli studenti con disabilità e con disturbi specifici di apprendimento (DSA)*

---

### SETTORE ORIENTAMENTO AGLI STUDI UNIVERSITARI

Coordinamento e gestione delle attività di orientamento in entrata e in itinere e tutorato  
Rapporti e rete con le scuole secondarie di II grado  
Selezione di studenti tutor, tutor alla pari e tutor didattici  
Organizzazione e partecipazione a eventi e saloni di orientamento  
Coordinamento con le Strutture Fondamentali

---

### SETTORE STUDENTI DISABILI E STUDENTI CON DSA

Gestione, promozione e diffusione dei servizi rivolti agli studenti disabili e studenti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA)  
Coordinamento dei tutor alla pari  
Coordinamento con le Strutture Fondamentali

---

### SETTORE PLACEMENT E SERVIZI DI ORIENTAMENTO AL LAVORO

Coordinamento e gestione dei servizi di orientamento al lavoro e placement  
Placement - AlmaLaurea: servizi in rete e sportello di consultazione per aziende  
Tirocini curriculari e extra-curriculari  
Informazioni e supporto alle aziende interessate all'inserimento di laureate

# AREA RICERCA E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO

*Presiede alle attività legate ai finanziamenti per la ricerca scientifica. Presiede alle attività di sfruttamento dei risultati della ricerca scientifica. Supporta l'attivazione e la selezione di dottorati e assegni di ricerca*

## SETTORE SUPPORTO ALL'AREA

Rapporti con l'utenza  
Rapporti con le altre Aree e le Strutture Fondamentali  
Adempimenti contabili  
Stipulazione e gestione dei contratti  
Flussi documentali e archivi  
Referente interno di struttura per tutti i dati e per la trasparenza

## SETTORE DOTTORATO E ASSEGNI DI RICERCA

Attivazione, bandi e procedure selettive per dottorati di ricerca  
Attivazione, bandi e procedure selettive per assegni di ricerca

## SETTORE TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E SPIN OFF

Attività propulsiva in materia di trasferimento tecnologico  
Rapporti con imprese Poli e Distretti tecnologici  
Supporto per l'avvio di imprese ad alto contenuto tecnologico e innovativo (start up)  
Assistenza per la creazione, lo sviluppo e il monitoraggio di spin off universitari  
Coordinamento e gestione di progetti di ricerca industriale e innovazione finalizzati al rafforzamento delle attività di trasferimento tecnologico

## SETTORE TUTELA DELLA PROPRIETÀ INTELLETTUALE E VALORIZZAZIONE NUOVE TECNOLOGIE

Consulenza contrattuale per la protezione e valorizzazione dei risultati della ricerca universitaria  
Supporto amministrativo, tecnico e legale al deposito di domande brevettuali, marchi e design  
Tutela del diritto d'autore e del software  
Ricerca partner industriali per lo sfruttamento commerciale dei brevetti e negoziazione contratti di licenza

## SERVIZIO SUPPORTO ALLA RICERCA

*Coordina e supporta la gestione delle attività collegate alla ricerca scientifica*

Supporto e consulenza alla ricerca europea di Ateneo  
Sportello APRE Regionale

## SETTORE RICERCA DI ATENEO E NAZIONALE

Supporto alla presentazione e gestione di progetti di ricerca nazionali e di Ateneo  
Convenzioni quadro e accordi di collaborazione scientifica di Ateneo  
Gestione borse di ricerca  
Utilizzo fondo per la ricerca scientifica di cui al Regolamento contratti di ricerca e di consulenza, delle convenzioni di ricerca per conto terzi  
Adempimenti connessi alla presentazione di progetti sottoposti al parere dell'Organismo preposto al benessere degli animali (D.L. 4/3/2014 n. 26)  
Procedure per il rilascio Nulla Osta di Segretezza (NOS) – MIUR

## SETTORE RICERCA E COOPERAZIONE SCIENTIFICA INTERNAZIONALE

Consulenza per la presentazione di proposte progettuali nell'ambito di Programmi internazionali di ricerca e cooperazione e per la sottoscrizione/gestione dei relativi contratti  
Tenuta e aggiornamento di database internazionali di registrazione unica dell'Ente  
Rapporti diretti con le Autorità di Gestione di Programma e relativi NCP  
Organizzazione di Info-day mirati alla partecipazione competitiva ai bandi internazionali  
Gestione della procedura di accoglienza dei ricercatori extra-UE

---

#### SETTORE RENDICONTAZIONE DI FINANZIAMENTI PER LA RICERCA E DI PROGETTI DI ATENEO

Supporto alla rendicontazione dei progetti di ricerca

Gestione tassonomia progetti

Audit interni centrali disposti dal MIUR

Erogazione e rendicontazione del beneficio "cinque per mille" a favore della ricerca scientifica

Gestione e rendicontazione di progetti presentati dall'Ateneo a livello centralizzato

---

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

Monitoraggio delle attività di ricerca

Supporto ai processi di valutazione nazionale ed interna

Catalogo dei prodotti della ricerca

# AREA RISORSE E BILANCIO

*Garantisce e coordina la gestione economico-finanziaria dell'Ateneo.*

## SETTORE SUPPORTO ALL'AREA

Rapporti con l'utenza  
Rapporti con le altre Aree e le Strutture Fondamentali  
Adempimenti contabili  
Stipulazione e gestione dei contratti  
Flussi documentali e archivi  
Referente interno di struttura per tutti i dati e per la trasparenza

## SERVIZIO BILANCIO

*Gestisce il processo di bilancio e i flussi finanziari*

## SETTORE BILANCIO

Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e triennale  
Bilancio unico di Ateneo di esercizio  
Bilancio consolidato con le proprie aziende, società o gli altri enti controllati  
Rilascio e variazioni di budget delle aree dirigenziali  
Gestione delle entrate delle aree dirigenziali  
Movimentazione finanziaria di fondazioni premi e lasciti, donazioni, eredità e legati all'Ateneo  
Analisi e monitoraggio sui crediti non riscossi e gestione del fondo svalutazione crediti

## SETTORE TESORERIA

Trasmissione in banca degli ordinativi di incasso e pagamento dell'Ateneo  
Monitoraggio dei flussi di cassa, del fabbisogno, richiesta di deroga al ministero e rapporti con l'istituto cassiere in regime di Tesoreria Unica  
Gestione ritenute connesse a stipendi ed emolumenti accessori  
Gestione delle tasse e dei contributi studenteschi e assegnazione ai centri autonomi di gestione  
Acquisizione, gestione e rendicontazione mutui

## SETTORE ORDINATIVI DI PAGAMENTO

Gestione dell'anagrafica fornitori e clienti centralizzata  
Emissione degli ordinativi di pagamento delle Aree dirigenziali  
Parifica dei conti giudiziali relativi ai fondi economici dei centri autonomi di gestione

## SETTORE CONTABILITÀ ANALITICA E RENDICONTAZIONI

Bilancio preventivo unico d'Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria  
Rendiconto unico d'Ateneo in contabilità finanziaria  
Riclassificazione, attraverso la contabilità analitica, in missioni e programmi dei risultati di gestione  
Riclassificazione per SIOPE  
Rendicontazione al garante per l'editoria delle spese di pubblicità dell'Ateneo  
Monitoraggio ai fini del rispetto dei limiti di spesa  
Accettazione e monitoraggio degli atti di cessione dei crediti da parte dei fornitori  
Rendicontazione spese inerenti a enti convenzionati con il Servizio Sanitario Nazionale (SSN) e ad altri soggetti pubblici e privati

## SERVIZIO ATTIVITÀ COMMERCIALE E CENTRI AUTONOMI DI GESTIONE

*Supporta e controlla la gestione economico-finanziaria dell'Ateneo ed il budget dei Centri autonomi di gestione.*

## SETTORE BILANCIO COMMERCIALE E IVA

Supporto e gestione contabile e fiscale per attività in conto terzi  
Liquidazioni mensili e dichiarazioni IVA

Denuncia dei redditi, gestione dell'imposta di bollo virtuale, spesometro e sistema tessera sanitaria  
Analisi delle attività finanziarie e di bilancio degli enti partecipati dall'Ateneo  
Dati per il Bilancio consolidato con le proprie aziende, società o gli altri enti controllati

---

#### SETTORE SUPPORTO, MONITORAGGIO E CONTROLLO

Controlli contabili finalizzati alla corretta redazione del bilancio d'esercizio  
Supporto contabile ai centri di gestione  
Analisi e monitoraggio dei debiti  
Controllo e trasmissione dei flussi per l'aggiornamento della PCC e la determinazione dell'indicatore per la tempestività dei pagamenti

---

#### SETTORE BUDGET CENTRI AUTONOMI DI GESTIONE

Predisposizione del prospetto di budget previsionale dei centri autonomi di gestione  
Rilascio e variazioni di budget, operazioni di chiusura e scostamento dei fondi finalizzati dei centri autonomi di gestione  
Adempimenti contabili connessi alla ripartizione dei compensi al personale per l'attività conto terzi  
Attribuzione del contributo di funzionamento ai centri autonomi di gestione  
Supporto e consulenza amministrativo-contabile ai centri autonomi di gestione su budget economico e degli investimenti attribuito

---

#### SERVIZIO TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE

*Gestisce economicamente la carriera del personale e i lavoratori autonomi*

---

#### SETTORE EMOLUMENTI AL PERSONALE DOCENTE

Liquidazione assegni fissi e altri emolumenti  
Liquidazione assegni di ricerca  
Adempimenti fiscali e contributivi  
Assegni per il nucleo familiare  
Rendicontazione periodica delle spese alle aziende ospedaliere

---

#### SETTORE EMOLUMENTI AL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

Liquidazione assegni fissi  
Liquidazione trattamento accessorio  
Adempimenti fiscali e contributivi  
Assegni per il nucleo familiare  
Rendicontazione periodica delle spese alle aziende ospedaliere

---

#### SETTORE COMPENSI PER LAVORO AUTONOMO E ALTRI EMOLUMENTI

Liquidazione di missioni e prestazioni di lavoro autonomo occasionale e professionale svolte nell'interesse e per conto della Direzione Generale  
Liquidazione compensi a personale esterno componenti di organi statuari e/o di commissioni esaminatrici per concorsi pubblici  
Liquidazione borse di studio, ricerca e dottorato, premi, contributi, tirocini e tutorati didattici, attività di collaborazione studenti, medici specializzandi  
Adempimenti fiscali e contributivi  
Gestione anagrafica centralizzata dei titolari di incarichi di lavoro autonomo, occasionale e professionale  
Gestione dell'anagrafe degli incarichi esterni  
Svolge in collaborazione con il capo servizio la raccolta ed elaborazione dati per gli adempimenti connessi alla fiscalità del datore di lavoro (flusso emens, ritenute e contributi per F24 EP, quadri di sintesi 770, dichiarazione IRAP)

---

#### SETTORE COLLABORAZIONI COORDINATE E CONTINUATIVE

Liquidazione compensi ai collaboratori coordinati e continuative  
Liquidazione compensi di incentivazione alla mobilità di studiosi stranieri e italiani residenti all'estero  
Liquidazione contratti di diritto privato inerenti ad attività didattica e di ricerca  
Adempimenti fiscali e contributivi

# AREA PERSONALE

*Gestisce giuridicamente le carriere, compreso il reclutamento, del personale docente, del personale tecnico amministrativo e dirigente, anche operante in regime di convenzione con il SSR. Gestisce lo stato giuridico degli assegnisti di ricerca. Cura le relazioni sindacali e le iniziative di Welfare dell'Ateneo. Supporta le strutture nell'utilizzo di lavoro flessibile e autonomo.*

---

## SETTORE SUPPORTO ALL'AREA

Rapporti con l'utenza  
Rapporti con le altre Aree e le Strutture Fondamentali  
Adempimenti contabili  
Stipulazione e gestione dei contratti  
Flussi documentali e archivi  
Referente interno di struttura per tutti i dati e per la trasparenza  
Coordinamento del conto annual

---

## SETTORE WELFARE DI ATENEO

Coordinamento delle iniziative di welfare di Ateneo, in particolare:  
Convenzioni con soggetti pubblici e privati in materia di welfare  
Benefici al personale  
Prestiti INPS ex INPDAP  
Supporto al Comitato Unico di Garanzia, al Comitato Pari Opportunità e al Circolo Universitario Genovese  
Gestione, promozione e diffusione dei servizi rivolti al personale con disabilità

---

## SERVIZIO PERSONALE DOCENTE

*Gestisce il reclutamento, le carriere dei docenti e lo stato giuridico degli assegnisti di ricerca*

---

## SETTORE RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DOCENTE

Reclutamento dei docenti  
Correlazione alle strutture scientifiche, mobilità interna, trasferimenti e passaggi ad altro settore scientifico disciplinare

---

## SETTORE GESTIONE DELLO STATO GIURIDICO DEL PERSONALE DOCENTE E DEGLI ASSEGNISTI

Gestione dello stato giuridico e del trattamento economico dei docenti  
Affidamenti e supplenze di insegnamenti nei corsi di studio a docenti dell'Ateneo e di altre Università  
Affidamenti di insegnamenti in scuole di specializzazione  
Stipula dei contratti e gestione dello stato giuridico degli assegnisti di ricerca  
Rilascio della scheda matricolare

---

## SERVIZIO PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

*Gestisce il reclutamento e il rapporto di lavoro del personale tecnico amministrativo e dirigente compresa l'attribuzione del trattamento accessorio. Cura le relazioni sindacali*

Relazioni sindacali

---

## SETTORE RECLUTAMENTO E MOBILITÀ DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

Reclutamento del personale tecnico amministrativo  
Lavoro in somministrazione e altre forme flessibili e lavoro autonomo  
Mobilità esterna  
Attuazione metodiche per la distribuzione di personale  
Inserimento lavoratori disabili

---

#### SETTORE GESTIONE DELLO STATO GIURIDICO DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

Gestione dello stato giuridico del personale tecnico amministrativo, dirigente e CEL  
Gestione della mobilità interna e passaggi di area su disposizione della direzione generale  
Gestione anagrafe delle prestazioni dei pubblici dipendenti riferita al personale docente, tecnico amministrativo e dirigente  
Conferimento al personale tecnico amministrativo di posizioni, funzioni ed incarichi previsti dal CCNL  
Quantificazione e attribuzione delle indennità accessorie  
Rilascio della scheda matricolare

---

#### SETTORE GESTIONE DELLE PRESENZE

Gestione delle presenze del personale tecnico amministrativo  
Gestione dei buoni pasto  
Gestione del rapporto di lavoro a tempo parziale

---

#### SERVIZIO PREVIDENZA E PERSONALE CONVENZIONATO

*Gestisce i procedimenti di previdenza e quiescenza. Gestisce i procedimenti relativi all'attività assistenziale del personale tecnico amministrativo e docente in convenzione e degli studenti iscritti alle Scuole di Specializzazione di area medica.*

---

#### SETTORE PREVIDENZA E QUIESCENZA

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

---

#### SETTORE PERSONALE CONVENZIONATO CON IL SSN

Trattamento giuridico ed economico del personale docente e tecnico amministrativo convenzionato con il SSN  
Applicazione delle norme contrattuali e aziendali in materia  
Raccolta e predisposizione dati e prospetti finalizzati al supporto istituzionale nell'ambito dei rapporti con le aziende del SSN relativamente al personale in convenzione

---

#### SETTORE MEDICI IN FORMAZIONE SPECIALISTICA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE DI AREA MEDICA

Gestione amministrativa delle carriere dei medici in formazione specialistica  
Convenzioni ed atti di intesa con altre università, strutture sanitarie e/o aziende pubbliche e private accreditate, anche extra regionali ed extra nazionali inseriti nella rete formativa delle Scuole di Specializzazione di area medica



# 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.*

---

## SETTORE SUPPORTO ALL'AREA

Rapporti con l'utenza  
Rapporti con le altre Aree e le Strutture Fondamentali  
Adempimenti contabili  
Stipulazione e gestione dei contratti  
Flussi documentali e archivi  
Referente interno di struttura per tutti i dati e per la trasparenza  
Piano triennale della trasparenza  
Piano triennale della prevenzione della corruzione

---

## SERVIZIO LEGALE E NORMAZIONE

*Assicura la consulenza e la tutela giuridica all'Ateneo. Supporta le attività di normazione.*

---

## SETTORE UFFICIO LEGALE DELL'ATENEO

Tutela giuridica dell'Ateneo tramite l'assistenza legale sia interna che esterna  
Recupero dei crediti  
Liquidazione di spese legali e di onorari  
Consulenze giuridiche, dirette o integrate con pareri professionali esterni

---

## SETTORE NORMAZIONE

Supporto all'attività di normazione: Statuto, regolamenti di Ateneo, altri regolamenti

---

## SERVIZIO AFFARI GENERALI

*Fornisce il supporto ai processi istituzionali di costituzione, funzionamento e trasformazione delle strutture e degli organi previsti dallo Statuto, ivi compresi i procedimenti elettorali e il supporto segretariale agli organi di governo dell'Ateneo.*

---

## SETTORE AFFARI GENERALI

Costituzione e nomina organi e strutture di Ateneo  
Procedimenti elettorali e nomina di organi monocratici e aggiornamento della composizione degli organi collegiali di governo e centrali di Ateneo e con competenza generale

---

## SETTORE PROCEDIMENTI ELETTORALI E PRIVACY

Gestione dei procedimenti elettorali per gli organi di governo e centrali di Ateneo e per organi e commissioni esterni che coinvolgono componenti universitari  
Supporto agli altri procedimenti elettorali  
Gestione degli adempimenti collegati alla privacy

---

## SETTORE SEGRETERIA ORGANI COLLEGIALI

Segreteria degli organi collegiali di governo dell'Ateneo  
Segreteria del garante di Ateneo  
Segreteria del Collegio dei Revisori dei Conti

## SERVIZIO PATRIMONIO, ENTI PARTECIPATI E CONVENZIONI

*Presiede alla gestione giuridica del patrimonio immobiliare, delle partecipazioni ad enti esterni e delle convenzioni con enti pubblici e privati, e cura i susseguenti rapporti.*

---

### SETTORE GESTIONE GIURIDICA DEGLI IMMOBILI

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

Piano triennale di investimento per operazioni di acquisto e vendita immobili

Ricognizione e verifica delle situazioni concernenti il patrimonio immobiliare dell'Ateneo per quanto concerne gli aspetti giuridico amministrativi

Gestione inventariale dei beni immobili

Verifica e gestione dati rilevanti ai fini delle dichiarazioni e degli adempimenti tributari connessi agli immobili

Gestione amministrativo-contabile degli immobili dell'Ateneo ivi compresi quelli facenti parte di lasciti ed eredità

Locazioni attive (ad esaurimento)

Altri contratti/convenzioni che hanno ad oggetto la cessione di diritti di utilizzo su immobili dell'Ateneo

---

### SETTORE ENTI PARTECIPATI E CONVENZIONI

Costituzione di enti partecipati e/o partecipazione a soggetti giuridici esistenti

Rapporti con enti pubblici e privati del contesto territoriale, economico e sociale

Accordi quadro, convenzioni e protocolli d'intesa di interesse generale dell'Ateneo con enti pubblici e privati

# AREA APPROVVIGIONAMENTI

*Acquisisce beni, servizi e lavori.*

---

## SETTORE SUPPORTO ALL'AREA

Rapporti con l'utenza  
Rapporti con le altre Aree e le Strutture Fondamentali  
Adempimenti contabili  
Stipulazione e gestione dei contratti  
Flussi documentali e archivi  
Referente interno di struttura per tutti i dati e per la trasparenza

---

## SETTORE CASSA

Spese economali, custodia valori  
Servizio sostitutivo mensa (distribuzione buoni pasto)  
Servizio cassa

---

## SETTORE ACQUISTO FORNITURE

Pianificazione e coordinamento degli acquisti di beni sotto i 40.000 euro per le Aree Dirigenziali  
Acquisto di beni sotto i 40.000 euro su richiesta delle Aree dirigenziali  
Supporto amministrativo e giuridico ai RUP

---

## SETTORE ACQUISTO SERVIZI

Pianificazione e coordinamento degli acquisti di servizi sotto i 40.000 euro per le Aree Dirigenziali  
Acquisto di servizi sotto i 40.000 euro su richiesta delle Aree dirigenziali  
Supporto amministrativo e giuridico ai RUP

## SERVIZIO GARE

*Assicura la programmazione e la gestione delle procedure di gara per l'approvvigionamento di lavori, servizi e forniture di interesse della Direzione generale e dell'Ateneo.*

---

## SETTORE PROGRAMMAZIONE E GARE PER AFFIDAMENTI DI SERVIZI E FORNITURE

Programmazione degli acquisti di servizi e forniture di interesse della Direzione generale e dell'Ateneo  
Gestione del programma biennale per l'acquisizione di forniture e servizi della Direzione generale e dell'Ateneo e dei relativi elenchi e aggiornamenti annuali  
Progettazione e gestione delle gare relative all'acquisizione di servizi e forniture di interesse della Direzione generale e dell'Ateneo  
Redazione dei capitolati  
Stipulazione dei contratti  
Supporto amministrativo e giuridico ai RUP

---

## SETTORE GARE E AFFIDAMENTI DI LAVORI

Progettazione e gestione dell'acquisizione di lavori di interesse della Direzione generale e dell'Ateneo  
Redazione dei capitolati  
Stipulazione dei contratti  
Supporto amministrativo e giuridico ai RUP

# AREA CONSERVAZIONE EDILIZIA

*Coordina e gestisce gli interventi di conservazione delle infrastrutture, coordina l'attività di vigilanza sul patrimonio edilizio delle Strutture Fondamentali.*

## SETTORE SUPPORTO ALL'AREA

Rapporti con l'utenza  
Rapporti con le altre Aree e le Strutture Fondamentali  
Flussi documentali e archivi  
Referente interno di struttura per tutti i dati e per la trasparenza

## SETTORE GESTIONE DEI CONTRATTI

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

## SERVIZIO INTERVENTI ORDINARI

*Gestisce le attività edilizie collegate alla conservazione del patrimonio immobiliare*

## SETTORE INTERVENTI ORDINARI OPERE EDILI - SPAZI EX FACOLTÀ DI MEDICINA, SCUOLA DI SCIENZE M.F.N. (EDIFICI DI VALLETTA PUGGIA), CUS

Interventi ordinari in relazione all'attività edile per la zona  
Gestione del magazzino materiali del Servizio

## SETTORE INTERVENTI ORDINARI OPERE EDILI - ZONA SCUOLA POLITECNICA E POLO SAVONA, SPAZI SCUOLA SCIENZE MEDICHE E FARMACEUTICHE, SCUOLA SCIENZE M.F.N. (ESCLUSO EDIFICI DI VALLETTA PUGGIA E ORTO BOTANICO) GIARDINI BOTANICI HANBURY, PALAZZINA VIA L.B. ALBERTI 3

Interventi ordinari in relazione all'attività edile per la zona

## SETTORE INTERVENTI ORDINARI OPERE EDILI -EDIFICI DARSENA, VIA BALBI, VIA FONTANE 10, S. SABINA 2, ALBERGO DEI POVERI, CORSO PODESTÀ, ORTO BOTANICO, MAGAZZINI DELL'ABBONDANZA, VIA BENSA, PIAZZA ANNUNZIATA 1 E 6, VICO S. ANTONIO, LASCITI – IMPIANTI ELEVATORI

Interventi ordinari in relazione all'attività edile per la zona  
Gestione degli impianti elevatori

## SETTORE INTERVENTI ORDINARI IMPIANTI ELETTRICI E SPECIALI LEVANTE

Interventi ordinari in relazione a impiantistica elettrica e speciale per la zona

## SETTORE INTERVENTI ORDINARI IMPIANTI ELETTRICI E SPECIALI PONENTE

Interventi ordinari in relazione a impiantistica elettrica e speciale per la zona

## SERVIZIO ENERGIA

*Gestisce la conduzione degli impianti energetici.*

## SETTORE CONTRATTI SERVIZIO ENERGIA E RISPARMIO ENERGETICO

Acquisizione delle forniture energetiche  
Individuazione delle misure da adottarsi al fine di ridurre i consumi e migliorare le performance degli edifici

## SETTORE GESTIONE CONTRATTI IMPIANTI TERMICI LEVANTE

Coordinamento, progettazione, direzione lavori di interventi di manutenzione programmata ordinaria e di adeguamento normativo su impianti termici, di riscaldamento, di condizionamento e sugli impianti aeraulici

## SETTORE GESTIONE CONTRATTI IMPIANTI TERMICI PONENTE

Coordinamento, progettazione, direzione lavori di interventi di manutenzione programmata ordinaria e di adeguamento normativo su impianti termici, di riscaldamento, di condizionamento e sugli impianti aeraulici

# AREA SVILUPPO EDILIZIO

*Coordina e gestisce gli interventi di sviluppo e recupero delle infrastrutture esistenti e sovrintende alla progettazione delle nuove opere.*

Verifiche dell'interesse culturale degli immobili

---

## SETTORE SUPPORTO ALL'AREA

Rapporti con l'utenza  
Rapporti con le altre Aree e le Strutture Fondamentali  
Flussi documentali e archivi  
Referente interno di struttura per tutti i dati e per la trasparenza

## SERVIZIO GESTIONE CONTRATTI

*Assicura il supporto amministrativo-contabile all'Area*

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

## SERVIZIO PROGETTAZIONE E SVILUPPO EDILIZIO

*Gestisce e coordina la progettazione sia interna che esterna finalizzata alle attività di sviluppo e miglioramento edilizio dell'Ateneo*

Attività di Responsabile Unico del Procedimento  
Supporto tecnico ai RUP  
Progettazione edile architettonica e strutturale  
Progettazione preliminare impiantistica  
Direzione lavori  
Attività di verifica progettuale e di collaudo degli interventi  
Attività specialistiche di supporto trasversale alle aree: progettazione/verifica antincendio per i VVF. – verifiche strutturali

## SERVIZIO INTERVENTI STRAORDINARI

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

---

## SETTORE INTERVENTI STRAORDINARI OPERE EDILI

Interventi straordinari in relazione all'attività edile

---

## SETTORE INTERVENTI STRAORDINARI IMPIANTI

Interventi straordinari in relazione all'attività impiantistica elettrica, termica e special

# CENTRO DATI, INFORMATICA E TELEMATICA DI ATENEO (CEDIA)

## SETTORE SUPPORTO AL CENTRO

Segreteria organi del Centro

Supporto amministrativo alla gestione dei contratti per il funzionamento della struttura e dei sistemi gestiti da CeDIA

Gestione del protocollo in uscita

Gestione dei contratti di telefonia mobile e fissa

Gestione dei contratti campus di Ateneo

Supporto alle funzioni tecniche per la gestione delle missioni, dei piccoli acquisti

Coordinamento e raccolta dei dati da trasmettere ad altre aree dirigenziali

Supporto alla predisposizione della documentazione negoziale per il Consiglio Tecnico Scientifico, Comitato di Indirizzo, Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione

## SETTORE HELP DESK DEI SERVIZI INFORMATICI

Assistenza di primo livello all'utenza core di CeDIA sui sistemi in gestione al centro

Gestione e monitoraggio del sistema di ticketing dei servizi ICT in gestione a Cedia

Formazione e aggiornamento degli utenti in materia ICT

Gestione della comunicazione su tutti i servizi ICT erogati dal Centro

Supporto alla formazione di ateneo per gli applicativi informatici di Ateneo

Organizzazione della formazione e dell'aggiornamento professionale

## SERVIZIO INFRASTRUTTURE SISTEMISTICHE

*Progettazione, realizzazione e gestione delle infrastrutture sistemistiche hardware e software del core di CeDIA. Aggiornamento del piano di continuità dei sistemi core di CeDIA. Proposta del piano delle Misure di Sicurezza dei sistemi core del Centro.*

*Gestione delle politiche, delle repliche e dell'integrazione dei dati contenuti nei database a supporto delle procedure applicative*

*Progettazione e implementazione dell'architettura dei database*

*Supporto alla progettazione delle aree applicative*

## SETTORE INFRASTRUTTURE DI STORAGE E SISTEMI CENTRALI

Progettazione, realizzazione e manutenzione ordinaria e evolutiva dell'infrastruttura dei datacenter in gestione a CeDIA

Supporto alla valutazione dell'impatto dei nuovi sistemi informatici (in house e in IaaS, PaaS, SaaS) richiesti da altre aree dirigenziali, da un punto di vista architettonico, sistemistico e di sicurezza

Supporto sistemistico alla progettazione e implementazione delle architetture software di base e applicative

Supporto alla progettazione delle aree applicative di CeDIA

Supporto sistemistico alla progettazione ed implementazione di politiche di sicurezza dei sistemi di Ateneo

Supporto sistemistico alla manutenzione dei prodotti di Cineca, sia per gli ambienti di preproduzione e produzione

Progetta, realizza e gestisce l'infrastruttura sistemistica a supporto delle postazioni di lavoro ICT in gestione a CeDIA, tenuto conto del ciclo di vite delle stesse, dei nuovi bisogni di informatizzazione, manifestate anche dalle altre aree dirigenziali richiedenti

Gestione e manutenzione evolutiva dei terminali per la rilevazione delle presenze

## SETTORE DOTAZIONI PERIFERICHE

Predisposizione ed aggiornamento del piano di manutenzione evolutiva del parco macchine in gestione a CeDIA, condiviso con le aree dirigenziali richiedenti

Definizione degli standard aziendali in termini di hardware e software e predisposizione di specifiche tecniche per l'acquisizione dei beni e servizi informatici

Supporto alla gestione postazioni di lavoro di Via Balbi, Piazza della Nunziata e Scienze Sociali

## SERVIZIO SISTEMI A SUPPORTO DELLA DIDATTICA, DELLE BIBLIOTECHE E DEGLI STUDENTI

*Progettazione, realizzazione e gestione delle piattaforme software a supporto della didattica e dei servizi on line. Progettazione, realizzazione e gestione del datawarehouse di Ateneo a supporto della data-governance delle informazioni contenute nelle banche dati Studenti, Offerta Formativa, anagrafiche Docenti. Progettazione, realizzazione e gestione dei servizi a supporto del sistema Bibliotecario di Ateneo.*

*Progettazione, realizzazione e supporto ai sistemi di gestione documentale per la didattica. Integrazione di dati e servizi a supporto della didattica e del Sistema Bibliotecario di Ateneo*

## SETTORE SISTEMI A SUPPORTO DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO E DELLA GESTIONE DOCUMENTALE PER LA DIDATTICA

Gestione, monitoraggio ed erogazione dei servizi a supporto del sistema bibliotecario di Ateneo

Analisi e progettazione evolutiva dei servizi in gestione al settore

Progettazione, realizzazione e supporto ai sistemi di gestione documentale per la didattica

Assistenza di secondo livello e formazione all'utenza sull'uso degli applicativi in gestione al settore

## SETTORE SOFTWARE APPLICATIVO STUDENTI E DATA ARCHITECT

Progettazione, realizzazione e gestione di applicativi a supporto della programmazione didattica, del fascicolo e della gestione amministrativa della carriera dello studente

Adeguamento tecnologico della piattaforma applicativa

Coprogettazione, realizzazione e gestione del datawarehouse della Didattica di Ateneo

Assistenza di secondo livello e formazione all'utenza sull'uso degli applicativi in gestione al settore

## SETTORE SERVIZI DIDATTICA

Progettazione, realizzazione e gestione dei servizi per studenti, personale tecnico-amministrativo e docente, per la gestione delle carriere degli studenti (WebDocenti, WebStudenti e WebPersonale).

Progettazione, realizzazione e gestione degli applicativi a supporto dell'Internazionalizzazione.

Adeguamento tecnologico delle piattaforme applicative.

Assistenza di secondo livello e formazione all'utenza sull'uso degli applicativi in gestione al settore.

## SERVIZIO RETI E FONIA DI ATENEEO

*Progettazione, realizzazione, gestione e monitoraggio delle reti dati e fonia, l'identity management e soluzioni di Ateneo in Saas, in particolare forniti dai consorzi interuniversitari*

## SETTORE FONIA, IVR

Gestione della rete telefonica di Ateneo

Supporto alla progettazione della telefonia su IP ed ai servizi ad essa correlati

Gestione dei servizi di risponditori vocali e di fax elettronico

Assistenza all'utenza

## SETTORE RETE DI ATENEEO, GENUAWIFI E GENUANET

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

Supporto sistemistico alla progettazione ed implementazione di politiche di sicurezza

Assistenza all'utenza

Coprogettazione on demand di alcune reti complesse delle Strutture fondamentali

## SETTORE SISTEMI INTERNET DI BASE

Monitoraggio applicazioni di rete e loro utilizzo

Supporto alla gestione del sistema unico di autenticazione di Ateneo

Supporto alla gestione e monitoraggio del servizio di posta elettronica di Ateneo

Supporto sistemistico alla progettazione ed implementazione di politiche di sicurezza

## SETTORE IDENTITY MANAGEMENT E POSTA ELETTRONICA

Gestione dei processi di identity management

Gestione sistema di autenticazione di Ateneo e federata

Monitoraggio applicazioni di rete e loro utilizzo  
Supporto sistemistico alla progettazione ed implementazione di politiche di sicurezza  
Supporto alla gestione di piattaforme Microsoft core di CeDIA  
Supporto alla gestione e monitoraggio del servizio di posta elettronica di Ateneo  
Supporto al Service Desk per le competenze del settore.

#### SERVIZIO SOFTWARE APPLICATIVO RISORSE UMANE E FINANZIARIE, RICERCA E TERZE PARTI

*Supporto all'analisi dei processi di dematerializzazione amministrativi collegati ai sistemi in gestione al Servizio. Progettazione, realizzazione e manutenzione delle applicazioni dedicate alla dematerializzazione dei processi amministrativo-contabili. Progettazione, realizzazione e gestione delle piattaforme amministrativo-contabili e della ricerca di Cineca. Progettazione, realizzazione e manutenzione delle piattaforme a supporto delle attività amministrativo e contabili, di tesoreria e della ricerca integrate con gli altri sistemi*

#### SETTORE SOFTWARE GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE E PRESENZE, TRATTAMENTO ECONOMICO

Gestione della piattaforma applicativa CSA  
Supporta alla progettazione delle integrazioni con le altre applicazioni delle Risorse Umane  
Progetta e realizza tools esterni alla piattaforma CSA funzionali alla raccolta del dato utile al calcolo degli emolumenti e al monitoraggio del dato  
Progettazione e gestione della piattaforma applicativa per la rilevazione presenze del personale  
Supporta il debito informativo verso ministeri e agenzie di controllo  
Assistenza di secondo livello e formazione all'utenza sull'uso degli applicativi in gestione al settore

#### SETTORE SOFTWARE RISORSE FINANZIARIE E RICERCA

Svolge attività di analisi e sviluppo di reportistica a supporto degli uffici preposti all'auditing e all'analisi del dato in ambito economico-finanziario  
Gestisce le applicazioni informatiche del sistema contabile UGOV-Solution Supporta alla progettazione e implementazione di nuove componenti della Ugov-Solution  
Gestisce e mantiene sul piano evolutivo l'hub applicativo Ready per la gestione del processo della fatturazione elettronica  
Gestisce la componente dedicata alla Ricerca, IRIS della UGOV-Solution, garantendo le integrazioni con le altre data collection di Ateneo  
Progetta, realizza nuove componenti ed integrazioni con le basi dati di Ateneo  
Supporta il debito informativo verso ministeri e agenzie di controllo  
Assistenza di secondo livello all'utenza sull'uso degli applicativi in gestione al settore

#### SETTORE FLUSSI E GESTIONE DOCUMENTALE A SUPPORTO DELLE PIATTAFORME AMMINISTRATIVO-CONTABILI, TERZE PARTI

Supporta l'analisi dei processi di dematerializzazione amministrativi collegati ai sistemi in gestione al Servizio  
Progettazione, realizzazione e supporto ai sistemi di gestione documentale dei processi di dematerializzazione collegati ai sistemi in gestione al Servizio  
Progettazione, realizzazione e gestione della piattaforma del Protocollo federato di Ateneo  
Supporta gli incaricati della Certification Authority per la firma digitale sul territorio  
Supporta nelle attività di software selection delle piattaforme di erogazione PEC, cloud storage  
Progetta e realizza le integrazioni con i sistemi di Conservazione  
Progettazione, test e gestione dei seguenti sistemi: i bandi di reclutamento (COL), la sicurezza nei luoghi di lavoro (Saas di Simpledo)  
Assistenza di secondo livello e formazione sull'uso degli applicativi in gestione al settore  
Certificazioni Informatiche di Ateneo



# ORGANIGRAMMA DELLE STRUTTURE FONDAMENTALI

## SCUOLA (SCIENZE MFN, SCIENZE MEDICHE E FARMACEUTICHE E POLITECNICA)

### UNITA' AMMINISTRATIVO-CONTABILE

---

Supporto amministrativo-contabile alla gestione. In particolare:

Supporto alla gestione degli adempimenti contabili previsti per il bilancio unico

Supporto alla gestione degli adempimenti collegati alle procedure negoziali e patrimoniali

Supporto alla gestione amministrativa delle risorse umane e gestioni dei dati

### UNITÀ DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA E SPORTELLO DELLO STUDENTE

---

Erogazione dei servizi amministrativi e di orientamento agli studenti. In particolare:

Informazioni sui corsi di studio e sui servizi didattici offerti

Supporto per l'orientamento in ingresso, il tutorato, i servizi di contesto

Supporto per il monitoraggio dell'erogazione dell'offerta didattica e dei servizi formativi e contribuire alle relative attività di valutazione

Comunicazioni agli studenti relative a didattica e servizi per gli studenti.

Coordinamento con i dipartimenti per le attività didattiche

### UNITA' LOGISTICA

---

Supporto logistico. In particolare:

Gestione degli spazi

Supporto al responsabile in materia di sicurezza

Funzionamento e manutenzione delle attrezzature

## SCUOLA (SCIENZE UMANISTICHE E SCIENZE SOCIALI)

### UNITA' AMMINISTRATIVO-CONTABILE

---

Supporto amministrativo-contabile alla gestione. In particolare:

Supporto alla gestione degli adempimenti contabili previsti per il bilancio unico

Supporto alla gestione degli adempimenti collegati alle procedure negoziali e patrimoniali

Supporto alla gestione amministrativa delle risorse umane e gestioni dei dati

### UNITÀ DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA

---

Supporto per il monitoraggio dell'erogazione dell'offerta didattica e dei servizi formativi e contributo alle relative attività di valutazione

Coordinamento delle attività didattiche dei dipartimenti

### UNITA' LOGISTICA

---

Supporto logistico. In particolare:

Gestione degli spazi

Supporto al responsabile in materia di sicurezza

Funzionamento e manutenzione delle attrezzature

# DIPARTIMENTO (SCUOLA DI SCIENZE MFN, SCIENZE MEDICHE E FARMACEUTICHE E POLITECNICA)

## UNITA' AMMINISTRATIVO-CONTABILE

---

Supporto amministrativo-contabile. In particolare:

Supporto alla gestione degli adempimenti contabili previsti per il bilancio unico

Supporto alla gestione degli adempimenti collegati alle procedure negoziali e patrimoniali

Supporto alla gestione amministrativa delle risorse umane e gestioni dei dati

## UNITA' DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA

---

Supporto gestionale alla didattica. In particolare:

Supporto alla redazione dei Regolamenti didattici e dei manifesti agli studi

Trasmissione delle informazioni riguardanti l'offerta formativa e la gestione del corso di studio

Supporto per la pianificazione e la gestione delle attività didattiche

## UNITA' DI SUPPORTO ALLA RICERCA

---

Supporto gestionale alla ricerca. In particolare:

Gestione amministrativo-contabile dei progetti di ricerca

Monitoraggio dei costi sostenuti in relazione al budget

Supporto alla rendicontazione

## UNITA' TECNICA

---

Supporto tecnico scientifico. In particolare:

Coordinamento delle attività tecnico scientifiche e di laboratorio

Gestione e coordinamento della manutenzione delle attrezzature scientifiche

# DIPARTIMENTO (SCUOLA DI SCIENZE SOCIALI E SCUOLA E SCIENZE UMANISTICHE)

## UNITA' AMMINISTRATIVO-CONTABILE

---

Supporto amministrativo-contabile. In particolare:

Supporto alla gestione degli adempimenti contabili previsti per il bilancio unico

Supporto alla gestione degli adempimenti collegati alle procedure negoziali e patrimoniali

Supporto alla gestione amministrativa delle risorse umane e gestioni dei dati

## UNITA' DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA

---

Supporto alla didattica e alla gestione dei corsi di studio

Adempimenti relativi a banche dati ministeriali e di Ateneo

Supporto alla gestione degli adempimenti del sistema di Assicurazione della Qualità

Supporto alla redazione dei Regolamenti didattici e dei manifesti agli studi

Supporto per la pianificazione e la gestione delle attività didattiche

## UNITA' DI SUPPORTO ALLA RICERCA

---

Supporto gestionale alla ricerca. In particolare:

Gestione amministrativo-contabile dei progetti di ricerca

Monitoraggio dei costi sostenuti in relazione al budget

Supporto alla rendicontazione

## UNITA' TECNICA

---

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

# BIBLIOTECA DI SCUOLA

## UNITÀ AMMINISTRATIVO-CONTABILE

---

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

## UNITÀ DI COORDINAMENTO DEI SERVIZI DI *FRONT OFFICE*

---

Supporto alla gestione, anche logistica, del servizio all'utenza  
Coordinamento dell'attività di servizio all'utenza delle sedi e delle sezioni della Biblioteca

## UNITÀ DI COORDINAMENTO DEI SERVIZI DI *BACK OFFICE*

---

Supporto alla gestione del patrimonio bibliotecario  
Coordinamento dell'attività di acquisizione e gestione del patrimonio bibliotecario delle sedi e delle sezioni della Biblioteca in collaborazione con il CSSBA.

# CENTRO DI SERVIZI DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEО

## UNITA' AMMINISTRATIVO-CONTABILE

---

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

## UNITÀ DI GESTIONE BIBLIOTECARIA

---

Supporto alla gestione del patrimonio bibliotecario  
Coordinamento e relazioni con le Biblioteche di Scuola

# CENTRO DI SERVIZIO DI ATENEО PER I GIARDINI BOTANICI HANBURY (G.B.H.)

## UNITA' AMMINISTRATIVO-CONTABILE

---

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

## UNITA'DI SUPPORTO ALLA RICERCA

---

Supporto gestionale alla ricerca

#### UNITA' TECNICA

---

Supporto tecnico e generale. In particolare:  
Coordinamento delle attività tecnico scientifiche  
Coordinamento della manutenzione delle attrezzature scientifiche

## CENTRO LINGUISTICO DI ATENEIO (C.L.AT.)

#### UNITA' AMMINISTRATIVO-CONTABILE

---

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

#### UNITA' DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA

---

Supporto gestionale alla didattica

## CENTRO DI SERVIZIO PER IL POLO UNIVERSITARIO DI SAVONA (CENS)

#### UNITA' AMMINISTRATIVO-CONTABILE

---

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

#### UNITA' DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA

---

Supporto gestionale alla didattica

## CENTRO DI ECCELLENZA PER LO STUDIO DEI MECCANISMI MOLECOLARI DI COMUNICAZIONE TRA CELLULE: DALLA RICERCA DI BASE ALLA CLINICA (CEBR)

#### UNITA' AMMINISTRATIVO-CONTABILE

---

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

#### UNITA' DI SUPPORTO ALLA RICERCA

---

Supporto gestionale alla ricerca

# CENTRO ITALIANO DI ECCELLENZA SULLA LOGISTICA, I TRASPORTI E LE INFRASTRUTTURE (C.I.E.L.I.)

## UNITA' AMMINISTRATIVO-CONTABILE

---

Supporto amministrativo-contabile. In particolare:

Supporto alla gestione degli adempimenti contabili previsti per il bilancio unico

Supporto alla gestione degli adempimenti collegati alle procedure negoziali e patrimoniali

Supporto alla gestione amministrativa delle risorse umane e gestioni dei dati

## UNITA' DI SUPPORTO ALLA RICERCA

---

Supporto gestionale alla ricerca

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

## UNITA' AMMINISTRATIVO-CONTABILE

---

Supporto amministrativo-contabile. In particolare:

Supporto alla gestione degli adempimenti contabili previsti per il bilancio unico

Supporto alla gestione degli adempimenti collegati alle procedure negoziali e patrimoniali

Supporto alla gestione amministrativa delle risorse umane e gestioni dei dati

## UNITA' DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA

---

Supporto gestionale alla didattica

## UNITA' DI SUPPORTO ALLA RICERCA

---

Supporto gestionale alla ricerca

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

## UNITA' AMMINISTRATIVO-CONTABILE

---

Supporto amministrativo-contabile. In particolare:

Supporto alla gestione degli adempimenti contabili previsti per il bilancio unico

Supporto alla gestione degli adempimenti collegati alle procedure negoziali e patrimoniali

Supporto alla gestione amministrativa delle risorse umane e gestioni dei dati

## UNITA' TECNICA

---

Supporto tecnico e generale. In particolare:

Coordinamento delle attività tecnico scientifiche

Coordinamento della manutenzione delle attrezzature tecnico scientifiche

## PESATURA DELLE POSIZIONI

posizione	descrittori
Aree Dirigenziali	<p><b>DIMENSIONE ORGANIZZATIVA:</b>  <i>COMPLESSITÀ ORGANIZZATIVA</i>  <i>COMPLESSITÀ DI CONTESTO</i>  <i>RUOLO STRATEGICO</i>  <i>RESPONSABILITÀ GIURIDICA</i>  <i>RESPONSABILITÀ ECONOMICA</i></p> <p><b>DIMENSIONE PROFESSIONALE:</b>  <i>COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI</i>  <i>COMPETENZE GESTIONALI</i>  <i>COMPETENZE RELAZIONALI</i>  <i>COMPETENZE D'INNOVAZIONE</i>  <i>LEADERSHIP RICHIESTA</i></p>
Servizio	<p><b>DIMENSIONE ORGANIZZATIVA:</b>  <i>COMPLESSITÀ ORGANIZZATIVA</i>  <i>RUOLO STRATEGICO</i>  <i>RESPONSABILITÀ GIURIDICA ED ECONOMICA</i></p> <p><b>DIMENSIONE PROFESSIONALE:</b>  <i>COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI</i>  <i>COMPETENZE GESTIONALI</i>  <i>COMPETENZE RELAZIONALI</i>  <i>COMPETENZE D'INNOVAZIONE</i></p>
Settore, Ufficio, Sportello	<p><b>DIMENSIONE ORGANIZZATIVA:</b>  <i>COMPLESSITÀ ORGANIZZATIVA</i></p> <p><b>DIMENSIONE PROFESSIONALE:</b>  <i>COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI</i></p>
Dipartimento	<p><i>VOLUME DI ATTIVITÀ</i>  <i>COMPLESSITÀ ORGANIZZATIVA</i></p>
Scuola	<p><i>VOLUME DI ATTIVITÀ</i>  <i>COMPLESSITÀ ORGANIZZATIVA</i></p>
Centro e IANUA	<p><i>VOLUME DI ATTIVITÀ</i>  <i>COMPLESSITÀ ORGANIZZATIVA</i></p>
Biblioteca di Scuola	<p><i>VOLUME DI ATTIVITÀ</i>  <i>COMPLESSITÀ ORGANIZZATIVA</i></p>
Unità Tecnica dei Dipartimenti della Scuola di Scienze MFN, Scienze mediche e farmaceutiche e Politecnica	<p><i>VOLUME DI ATTIVITÀ</i>  <i>COMPLESSITÀ ORGANIZZATIVA</i></p>
Altre Unità	<p><i>VOLUME DI ATTIVITÀ</i>  <i>COMPLESSITÀ ORGANIZZATIVA</i></p>