

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA

DDG n° 876

IL DIRETTORE GENERALE

- Visto il d. lgs. n. 165 del 2001 e, in particolare, gli artt. 4, 5 e 16;
- Vista la l. n. 240 del 2010 e, in particolare, gli artt. 1, 2 e 5;
- Visto lo Statuto di Ateneo e, in particolare, gli artt. 24, 35, 44, 57, 60 e 62;
- Visto il CCNL del Comparto Università relativo al quadriennio 2006-2009 sottoscritto in data 16.10.2008;
- Viste le linee guida in materia di organizzazione dell'Ateneo approvate dal Consiglio di Amministrazione in data 19.12.2012;
- Visto il DDG n. 476 del 2013 con cui è stato emanato l'atto di organizzazione amministrativa e tecnica;
- Considerata la complessità dell'apparato gestionale dell'Ateneo, nonché la distribuzione geografica delle strutture;
- Considerati i contenuti emersi negli incontri con i Direttori di Dipartimento e i Presidi di Scuola nel mese di febbraio 2013;
- Vista la nota dei Direttori di Dipartimento eletti in Senato Accademico agli Organi di Governo in data 8 marzo 2013;
- Viste le osservazioni delle Rappresentanze Sindacali e del CPO;
- Viste le direttoriali n. 1061/2013 e 8591/2013;
- Verificato l'impatto del modello organizzativo introdotto sulle Strutture Fondamentali, tenuto conto dei condizionamenti del nuovo sistema contabile, del relativo nuovo software e dell'assenza dei regolamenti di Ateneo;
- In attesa di analizzare le possibili alternative nell'ambito del modello di organizzazione tecnica;
- Ritenuto di apportare alcuni adeguamenti all'organizzazione gestionale delle Strutture Fondamentali e, soltanto per intervenuti mutamenti normativi, a quelle della Direzione Generale;
- In attesa di valutare compiutamente l'impatto del modello organizzativo sulla Direzione Generale;
- Ritenuto di correggere alcuni meri errori materiali;
- Preso atto della necessità di procedere celermente all'emanazione degli avvisi per la copertura delle posizioni ancora vacanti;
- Verificati tali adeguamenti con i Presidi di Scuola, i Direttori di Dipartimento, i Presidenti dei Centri, i Dirigenti, le Rappresentanze Sindacali e, in attesa della costituzione del CUG, il CPO;

DECRETA

A decorrere dalla data del presente decreto l'atto di organizzazione amministrativa e tecnica di cui al DDG n. 1476 del 2013 è vigente nel testo allegato.

Genova, [24.10.2013](#)

IL DIRETTORE GENERALE

(Dott.ssa Rosa GATTI)

[f.to Dott.ssa Rosa Gatti](#)

ATTO DI ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA E TECNICA

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) organizzazione degli uffici per funzioni e finalità omogenee;
- b) orientamento al risultato, alla soddisfazione dell'utenza e alla riduzione della spesa;
- c) unitarietà gestionale, integrazione funzionale e organizzativa tra gli uffici della Direzione Generale e le Strutture Fondamentali;
- d) implementazione di modelli organizzativi omogenei nelle Strutture Fondamentali, in analogia a quelli previsti per gli uffici della Direzione Generale;
- e) riconduzione a un'unica unità organizzativa della responsabilità complessiva di ciascun procedimento amministrativo o processo;
- f) valorizzazione delle funzioni di programmazione, gestione e controllo, con particolare riferimento al ciclo di gestione della *performance* di cui al D.lgs. n. 150 del 2009 e all'introduzione della contabilità economico patrimoniale di cui alla L. n. 240 del 2010;
- g) 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 processo ad essi affidati.

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;
- 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 di Servizi Informatici e Telematici di Ateneo (CSITA);
 - Istituto di Studi Superiori dell'Ateneo (ISSUGE);
 - 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, CSITA è considerato un'Area della Direzione Generale, il cui Dirigente è il Direttore del Centro.

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

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, 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: unità organizzative elementari all'interno dei Servizi e delle Aree, 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.

3. L'Area Direzionale si pone in rapporto d'immediata strumentalità rispetto alle attribuzioni del Direttore Generale.

4. Nell'allegato 1 è presentato l'organigramma della Direzione Generale con le competenze degli uffici e delle unità organizzative.

ART. 6 AREA PER LE STRUTTURE FONDAMENTALI

1. Nell'Area per le Strutture Fondamentali sono costituiti 5 Servizi:

- Servizio per Scuola, Biblioteca e Dipartimenti di Scienze matematiche, fisiche e naturali;
- Servizio per Scuola, Biblioteca e Dipartimenti di Scienze mediche e farmaceutiche;
- Servizio per Scuola, Biblioteca e Dipartimenti di Scienze sociali;
- Servizio per Scuola, Biblioteca e Dipartimenti di Scienze umanistiche;
- Servizio per Scuola, Biblioteca e Dipartimenti Politecnici.

2. L'Area per le Strutture Fondamentali costituisce posizione di collegamento tra le Strutture Fondamentali e le Aree della Direzione Generale, le quali rappresentano per l'Area per le Strutture Fondamentali posizioni di integrazione.

3. I Centri di Servizio di Ateneo, l'Istituto di studi superiori dell'Ateneo e gli Altri centri autonomi di gestione individuati ai sensi dello Statuto sono gerarchicamente connessi direttamente al Dirigente dell'Area per le Strutture Fondamentali, per la sola gestione.

4. Il Dirigente dell'Area per le Strutture Fondamentali è il dirigente del personale tecnico-amministrativo di Scuole, Dipartimenti, Biblioteche di Scuola e Centri.

ART. 7 STRUTTURA ORGANIZZATIVA GESTIONALE DELLA SCUOLA

1. A ciascuna Scuola è assegnato un Segretario Amministrativo.

2. Nella Scuola sono individuate le seguenti Unità:

- Unità amministrativo-contabile, cui è preposto un responsabile;
- Unità supporto alla didattica e sportello dello studente, con eventuali articolazioni, senza costi aggiuntivi, presso i Dipartimenti, cui è preposto un responsabile;
- Unità logistica, cui è preposto un responsabile.

3. Nell'allegato 2 è presentato l'organigramma della Scuola.

ART. 8 STRUTTURA ORGANIZZATIVA GESTIONALE DEL DIPARTIMENTO

1. A ciascun Dipartimento è assegnato un Segretario Amministrativo.

2. Nel Dipartimento sono individuate le seguenti Unità:

- Unità amministrativo-contabile, cui è preposto un responsabile;
- Unità di supporto alla didattica, cui è preposto un responsabile (manager didattico);
- Unità di supporto alla ricerca, cui è preposto un responsabile;
- Unità tecnica, cui è preposto un Coordinatore tecnico del Dipartimento nei Dipartimenti della Scuola di Scienze MFN, Scienze mediche e farmaceutiche e Politecnica, e un responsabile nei Dipartimenti della Scuola di Scienze sociali e Scienze umanistiche.

3. Nell'ambito dell'Unità tecnica dei Dipartimenti della Scuola di scienze MFN, Scienze mediche e farmaceutiche e Politecnica potranno essere eventualmente individuate, senza effetti nell'organizzazione gestionale, ulteriori funzioni specialistiche da assegnare al personale, in relazione al numero e alla tipologia dei laboratori o a insiemi omogenei di attività tecniche definiti nel regolamento di Dipartimento, secondo le peculiarità della struttura anche in relazione alla numerosità e alle competenze del personale stesso.

4. Nell'allegato 3 è presentato l'organigramma del Dipartimento.

ART. 9 STRUTTURA ORGANIZZATIVA GESTIONALE DELLA BIBLIOTECA DI SCUOLA

1. A ciascuna Biblioteca è preposto un Direttore.

2. La Biblioteca può, senza costi aggiuntivi, essere articolata in sezioni, corrispondenti alle raccolte librerie dei Dipartimenti, e in sedi.

3. Nella Biblioteca sono individuate le seguenti Unità:

- Unità amministrativo-contabile, cui è preposto un responsabile;
- Unità di coordinamento sedi e sezioni, cui è preposto un responsabile.

4. Nell'allegato 4 è presentato l'organigramma della Biblioteca di Scuola con le competenze degli uffici e delle unità organizzative.

ART. 10 STRUTTURA ORGANIZZATIVA GESTIONALE DEL CENTRO DI SERVIZI DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO

1. Al Centro di Servizi del Sistema Bibliotecario è preposto un Direttore.

2. Nel Centro di Servizi del Sistema Bibliotecario sono individuate le seguenti unità:

- Unità amministrativo-contabile, cui è preposto un responsabile;
- Unità gestione bibliotecaria, cui è preposto un responsabile.

3. Nell'allegato 5 è presentato l'organigramma del Centro di Servizi del Sistema Bibliotecario con le competenze degli uffici e delle unità organizzative.

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

ART. 11 IL DIRETTORE GENERALE

1. Al Direttore Generale, ai sensi dell'art. 24 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, 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 della performance*;
- e. valutazione dei dirigenti, 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. 12 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 della Performance*;
 - 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 i carichi di lavoro 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.

ART. 13 CAPO SERVIZIO

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

ART. 14 CAPO SETTORE

1. Il Capo di ciascun Settore è sottoposto gerarchicamente al Capo Servizio, ove presente nell'organigramma.
2. Il Capo Settore, 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. Allo stesso fanno capo le responsabilità relative al procedimento di accesso agli atti, con le modalità stabilite nel relativo regolamento.
3. Il Capo Settore è, altresì, il responsabile organizzativo dei processi radicati presso il Settore.
4. Il Capo Settore può emettere il provvedimento finale per i procedimenti che non comportino potere di spesa.

5. Nell'esercizio di tale 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 (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.

ART. 15 SEGRETARIO AMMINISTRATIVO

1. Il Segretario Amministrativo è preposto alla gestione amministrativa della Scuola o del Dipartimento o, ove previsto dallo Statuto, di altri Centri autonomi di gestione.

2. Il Segretario Amministrativo è sottoposto gerarchicamente al Capo Servizio per Scuola, Biblioteca e Dipartimenti.

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

- a) procedimenti amministrativi e processi radicati presso la struttura, ai sensi del *Regolamento di attuazione della L. n. 241 del 1990*;
- 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) coordinamento delle attività di gestione amministrativa delle risorse umane;
- 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.

ART. 16 RESPONSABILE DI UNITÁ

1. Il responsabile di Unità dipende gerarchicamente dal Segretario Amministrativo della Scuola o del Dipartimento.
2. Il responsabile, in particolare, garantisce la correttezza complessiva per:
 - a) il supporto ai procedimenti amministrativi e ai processi 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.

ART. 17 COORDINATORE TECNICO DEL DIPARTIMENTO

1. Il Coordinatore dell'Unità tecnica (Coordinatore tecnico del Dipartimento) è sottoposto gerarchicamente al Segretario Amministrativo per la sola attività gestionale.
2. Il Coordinatore tecnico, nell'ambito delle responsabilità previste per la categoria di appartenenza, in particolare:
 - a) provvede al coordinamento delle attività tecnico scientifiche e di laboratorio della struttura, curando i necessari collegamenti con i servizi centrali di Ateneo;
 - b) provvede alla gestione della manutenzione delle attrezzature;
 - c) provvede all'ordine acquisti delle attrezzature;
 - d) contribuisce al coordinamento del personale di area tecnica e sociosanitaria;
 - e) 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. 17bis RESPONSABILE DELL'UNITÀ TECNICA DEL DIPARTIMENTO

1. Il responsabile dell'Unità tecnica dipende gerarchicamente dal Segretario Amministrativo della Scuola o del Dipartimento.
2. Il responsabile, in particolare, garantisce la correttezza complessiva per le attività tecnico scientifiche e di laboratorio della struttura e provvede alla gestione della manutenzione delle attrezzature.

ART. 18 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 per Scuola, Biblioteca e Dipartimenti per la sola attività gestionale.
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.

ART. 19 RESPONSABILE DELL'UNITÀ AMMINISTRATIVO-CONTABILE DELLA BIBLIOTECA DI SCUOLA

1. Il Responsabile dell'Unità amministrativo-contabile è sottoposto gerarchicamente al Direttore di Biblioteca di Scuola.
2. Il Responsabile dell'Unità amministrativo-contabile garantisce la correttezza complessiva per:
 - a) il supporto alla gestione degli adempimenti contabili previsti per il bilancio unico;
 - b) il supporto alla gestione degli adempimenti collegati alle procedure negoziali e patrimoniali;
 - c) il supporto al coordinamento delle attività di gestione amministrativa delle risorse umane;
 - d) il supporto alla rilevazione e alla comunicazione dei dati di competenza della struttura.

ART. 20 RESPONSABILE DELL'UNITÀ DI COORDINAMENTO SEDI E SEZIONI

1. Il Responsabile dell'Unità di coordinamento sedi e sezioni della Biblioteca di Scuola è sottoposto gerarchicamente al Direttore della Biblioteca di Scuola.
2. Il Responsabile dell'Unità di coordinamento sedi e sezioni della Biblioteca di Scuola garantisce la correttezza complessiva per:
 - a) il supporto alla gestione del patrimonio bibliotecario;
 - b) il supporto all'erogazione del servizio all'utenza;
 - c) il coordinamento dell'attività di gestione del patrimonio bibliotecario delle sedi e delle sezioni della Biblioteca.

ART. 21 DIRETTORE DEL CENTRO DI SERVIZI DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO

1. Il Direttore del CSSBA è sottoposto gerarchicamente al Dirigente dell'Area per le Strutture Fondamentali per la sola attività gestionale.
2. Il Direttore del CSSBA organizza le attività del sistema bibliotecario di Ateneo ed è responsabile, in particolare, della qualità ed economicità dei risultati ottenuti per:
 - a) la gestione degli adempimenti contabili previsti per il bilancio unico secondo quanto previsto dal *Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità* ;
 - b) la gestione degli adempimenti collegati alle procedure negoziali e patrimoniali del Centro secondo quanto previsto dal *Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità* ;
 - c) il coordinamento delle attività di gestione amministrativa delle risorse umane;
 - d) 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;
 - e) la rilevazione e la comunicazione dei dati di competenza della struttura.

ART. 22 RESPONSABILE DELL'UNITÀ AMMINISTRATIVO-CONTABILE DEL CENTRO DI SERVIZI DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO

1. Il Responsabile dell'Unità amministrativo-contabile (Responsabile amministrativo) è sottoposto gerarchicamente al Direttore del CSSBA.
2. Il Responsabile dell'Unità amministrativo-contabile garantisce la correttezza complessiva per:
 - a) il supporto alla gestione degli adempimenti contabili previsti per il bilancio unico;
 - b) il supporto alla gestione degli adempimenti collegati alle procedure negoziali e patrimoniali;
 - c) il supporto al coordinamento delle attività di gestione amministrativa delle risorse umane;
 - d) il supporto alla rilevazione e alla comunicazione dei dati di competenza della struttura.

ART. 22bis RESPONSABILE DELL'UNITÀ GESTIONE BIBLIOTECARIA DEL CENTRO DI SERVIZI DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO

1. Il Responsabile dell'Unità gestione bibliotecaria è sottoposto gerarchicamente al Direttore del CSSBA.
2. Il Responsabile dell'Unità gestione bibliotecaria garantisce la correttezza complessiva per:
 - a) il supporto alla gestione del patrimonio bibliotecario;
 - b) il coordinamento dei rapporti con le Biblioteche di Scuola.

TITOLO IV – INCARICHI DIRIGENZIALI

ART. 23 INCARICHI DIRIGENZIALI

1. L'incarico di Direttore Generale è conferito con le modalità previste dallo Statuto.
2. Le posizioni dirigenziali possono essere coperte da dirigenti a tempo indeterminato o determinato.
3. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti dal Direttore Generale; l'affidamento e l'avvicendamento degli incarichi, per le tipologie previste dalle norme vigenti, avvengono nel rispetto di quanto prescritto dal D.lgs. n.165 del 2001 con le modalità previste dal CCNL di area vigente.

ART. 24 PESATURA DELLA POSIZIONE

1. La pesatura delle posizioni dirigenziali è effettuata 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. La pesatura di ciascuna posizione dirigenziale dell'organigramma è effettuata, ogni 3 anni o in caso di mutamento organizzativo, attraverso la valutazione degli elementi di cui al punto precedente e dei relativi sottocriteri indicati nell'allegato 6-1.

ART. 25 RETRIBUZIONE DI POSIZIONE

1. La retribuzione di posizione è articolata in 3 fasce. Nella prima fascia, di importo più alto, confluiscono le posizioni che ottengono una graduazione superiore al 75%. Nella seconda fascia confluiscono le posizioni con una graduazione compresa tra il 50% e il 75%. Le restanti posizioni si pongono nella III fascia. Il valore delle fasce è stabilito, nell'ambito dei limiti previsti dalle norme, dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore Generale.

TITOLO V - POSIZIONI ORGANIZZATIVE E INCARICHI

ART. 26 POSIZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONI SPECIALISTICHE E DI RESPONSABILITÀ, 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 funzioni specialistiche e di responsabilità e incarichi di responsabilità (posizioni):

posizione	tipologia	categoria e area	struttura
Capo Servizio	incarico di responsabilità (art. 75 comma 1 CCNL)	EP area amministrativa-gestionale, tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	Aree della Direzione Generale
Capo Settore	incarico di responsabilità (art. 91 comma 3 CCNL)	D area amministrativa-gestionale, tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	Servizi delle Aree
Segretario Amministrativo	incarico di responsabilità (art. 91 comma 3 CCNL)	D area amministrativa-gestionale	Scuola, Dipartimento
Responsabile dell'Unità supporto alla didattica e sportello dello studente	posizione organizzativa (art. 91 comma 1 CCNL)	B, C, D area amministrativa, amministrativa-gestionale	Scuola

Responsabile dell'Unità logistica	posizione organizzativa (art. 91 comma 1 CCNL)	B, C, D area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati, area servizi generali e tecnici	Scuola
Responsabile dell'Unità supporto alla didattica	posizione organizzativa (art. 91 comma 1 CCNL)	B, C, D area amministrativa, amministrativa-gestionale	Dipartimento
Responsabile dell'Unità supporto alla ricerca	posizione organizzativa (art. 91 comma 1 CCNL)	B, C, D area amministrativa, amministrativa-gestionale	Dipartimento
Coordinatore Tecnico del Dipartimento	incarico di responsabilità (art. 75 comma 1 CCNL) incarico di responsabilità (art. 91 comma 3 CCNL)	EP, D area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati, sociosanitaria	Dipartimenti Scuola scienze mfn, scienze mediche e farmaceutiche e politecnica
Responsabile dell'Unità tecnica	posizione organizzativa (art. 91 comma 1 CCNL)	B, C, D area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	Dipartimenti Scuola scienze sociali e scienze umanistiche
Direttore di Biblioteca di Scuola	incarico di responsabilità (art. 75)	EP, D area biblioteche	Biblioteca di Scuola

	comma 1 CCNL) incarico di responsabilità (art. 91 comma 3 CCNL)		
Responsabile dell'Unità di coordinamento sedi e sezioni della Biblioteca di Scuola	posizione organizzativa (art. 91 comma 1 CCNL)	C, D area biblioteche	Biblioteca di Scuola
Direttore del CSSBA	incarico di responsabilità (art. 75 comma 1 CCNL)	EP area biblioteche	CSSBA
Responsabile dell'Unità gestione bibliotecaria	posizione organizzativa (art. 91 comma 1 CCNL)	C, D area biblioteche	CSSBA
Responsabile dell'Unità amministrativo-contabile	posizione organizzativa (art. 91 comma 1 CCNL)	B, C, D area amministrativa, amministrativa-gestionale	Scuola, Dipartimento, Biblioteca di Scuola, CSSBA

2. Le fattispecie di cui ai punti precedenti 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.

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 quando non si trovino nella fascia più alta di cui al successivo art. 29, e/o 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, sia ai sensi dell'art. 91, comma 3, possono essere conferite a dipendenti di categoria C o B, nell'ambito delle responsabilità previste per la categoria di appartenenza, soltanto quando non si trovino nella fascia più alta di cui al successivo art. 29, e/o nel caso gli esiti della procedura di conferimento non restituiscano idonei di categoria superiore. In tal caso sarà attribuita

un'indennità di posizione pari a quella prevista, e comunque non superiore a quella massima prevista dal CCNL per la tipologia.

5. Una posizione può essere conferita *ad interim* a un dipendente di categoria inferiore a quella prevista, nell'ambito delle responsabilità previste per la categoria di appartenenza, nelle more dell'attivazione della procedura di conferimento, oppure nel caso gli esiti della procedura non restituiscano idonei della categoria prevista, e comunque per una durata non superiore ai 12 mesi. In tal caso sarà attribuita un'indennità pari a quella prevista, e comunque non superiore a quella massima prevista dal CCNL per la tipologia.

6. Ai dipendenti di categoria EP possono essere conferiti anche le posizioni, le funzioni e gli incarichi di cui all'art. 91 con le modalità di cui all'art. 75 citato. In tal caso sarà attribuita una retribuzione di posizione pari all'indennità di responsabilità prevista o, se superiore, alla retribuzione di posizione minima prevista dal CCNL.

7. Un dipendente non può rivestire più di una posizione, funzione 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. 27 CONFERIMENTO

1. Per ogni posizione vacante, il Dirigente dell'Area Personale, competente al processo, 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 Dirigente dell'Area Personale, con una o più delle modalità di seguito descritte, provvede, anche tramite la nomina di una commissione, alla valutazione delle competenze possedute dai candidati rispetto a quelle richieste per la posizione:

- valutazione dei titoli;
- colloquio;
- prove attitudinali.

3. 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. 28 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.

4. Salvo i casi di revoca dell'incarico per motivi disciplinari o su richiesta del dipendente, il mutamento dell'incarico di cui all'art. 75 del CCNL dovrà prevedere il conferimento di un nuovo incarico equivalente al precedente in termini economici, con ciò intendendosi l'attribuzione di un'indennità di posizione variabile in meno, di norma, non oltre il 10%.

ART. 29 PESATURA DELLE POSIZIONI

1. La retribuzione di posizione correlata agli incarichi di responsabilità di cui all'art. 75, comma 1, del CCNL è suddivisa in 3 fasce cui corrispondono i seguenti importi:

- I fascia € 12.912;
- II fascia € 8.005;
- III fascia € 3.099.

2. L'indennità correlata agli incarichi di responsabilità di cui all'art. 91, comma 3, del CCNL è suddivisa in 3 fasce con importi stabiliti in sede di contrattazione integrativa, di cui un terzo è corrisposto a seguito della verifica positiva dei risultati conseguiti dal dipendente con le modalità previste dal *Sistema di misurazione e della performance*.

3. L'indennità correlata alle posizioni e alle funzioni di cui all'art. 91, comma 1, del CCNL è suddivisa in 3 fasce con importi stabiliti in sede di contrattazione integrativa.

4. Il posizionamento dei singoli incarichi, posizioni e funzioni conferiti 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 6-2 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:

posizione	tipologia	fascia
Capo Servizio	Incarico di responsabilità (art. 75 comma 1 CCNL)	Fascia I-II
Coordinatore Tecnico del Dipartimento	Incarico di responsabilità (art. 75 comma 1 CCNL, art. 91 comma 3 CCNL)	Fascia II-III
Direttore del CSSBA	Incarico di responsabilità (art. 75 comma 1 CCNL)	Fascia II
Direttore di Biblioteca di Scuola	Incarico di responsabilità (art. 75 comma 1 CCNL, art. 91 comma 3 CCNL)	Fascia II
Capo Settore	Incarico di responsabilità (art. 91 comma 3 CCNL)	Fascia II-III
Segretario Amministrativo	Incarico di responsabilità (art. 91 comma 3 CCNL)	Fascia I - II
Responsabile di Unità di Scuola	Posizione organizzativa (art. 91 comma 1 CCNL)	Fascia I-II

Responsabile di Unità di Dipartimento	Posizione organizzativa (art. 91 comma 1 CCNL)	Fascia I-II
Responsabile di Unità di Biblioteca di Scuola	Posizione organizzativa (art. 91 comma 1 CCNL)	Fascia I - II
Responsabile di Unità del CSSBA	Posizione organizzativa (art. 91 comma 1 CCNL)	Fascia I

5. Nella fascia superiore, tra quelle indicate per ciascuna tipologia, confluiscono le posizioni che ottengono una graduazione superiore al 67%. Nella fascia inferiore, tra quelle indicate per ciascuna tipologia, confluiscono le posizioni con una graduazione inferiore al 67%.

TITOLO VI - DISPOSIZIONE TRANSITORIE

I – POSIZIONI DIRIGENZIALI

1. A decorrere dall'1.1.2013 e fino al 31.12.2016, considerati i rispettivi contratti di assunzione quali dirigenti e le rispettive competenze e requisiti professionali, sono conferiti gli incarichi dirigenziali di responsabili delle Aree costituite presso la Direzione Generale di cui all'allegato 7. Per la durata dei suddetti incarichi i dirigenti sono altresì nominati "responsabili del trattamento dei dati personali correlati all'esercizio della funzione dirigenziale, con i compiti di cui ai DDIR n. 287 del 7.10.2005 e n. 47 del 20.1.2011 e successive modifiche e integrazioni pubblicati in intranet sotto la sezione "privacy e sicurezza".

II - POSIZIONI, FUNZIONI E INCARICHI PERSONALE DI CATEGORIA B,C,D ED EP

1. Gli incarichi di Capo Servizio e di Capo Settore presso la Direzione Amministrativa di cui all'organizzazione previgente sono confermati per la durata di 3 anni a decorrere dall'1.1.2013, secondo la tabella di equivalenza di Servizi e Settori di cui all'allegato 8.

2. Ai Capi dei Settori per i quali non sia stato possibile individuare una congrua corrispondenza con le strutture del nuovo ordinamento sono assegnati, per la durata di 3 anni a decorrere dall'1.1.2013, settori per i quali siano ritenuti in possesso delle competenze e dei requisiti professionali, di cui all'allegato 8.

3. Gli incarichi di Capo Servizio e di Capo Settore conferiti *ad interim* presso la Direzione Amministrativa di cui all'organizzazione previgente decadono il 31.12.2012.

4. A decorrere dall'1.1.2013 e fino alla data del conferimento a titolo definitivo della posizione effettuato secondo le procedure del *TITOLO V* del presente atto organizzativo, considerate le rispettive competenze e requisiti professionali, sono conferiti *ad interim* gli incarichi di Capo Servizio e di Capo Settore presso la Direzione Generale di cui all'allegato 8.

5. Gli incarichi di Capo Servizio e di Capo Settore presso CSITA di cui all'organizzazione previgente sono confermati a decorrere dall'1.1.2013 per la durata di 3 anni. Le attività di competenza del Settore "Web di Ateneo", miranti alla sua attuazione, già presenti presso la Direzione Amministrativa nel precedente ordinamento, sono trasferite a CSITA mediante la costituzione di omonimo Settore.

6. Le posizioni, le funzioni e gli incarichi conferiti in via provvisoria, presso Scuole e Dipartimenti, con i decreti di attribuzione del personale e successivi provvedimenti, o conferiti e prorogati con i DD.DD.GG. n. 774 e n. 1088 del 2012, decadono alla data del conferimento a titolo definitivo delle nuove posizioni previste per la struttura, effettuato secondo le procedure del *TITOLO V* del presente atto organizzativo.

7. Gli incarichi di Direttore conferiti ai sensi della previgente normativa presso i Centri di Servizi Bibliotecari del precedente ordinamento sono prorogati fino alla data del conferimento a titolo definitivo dell'incarico di Direttore di Biblioteca.

8. Le restanti posizioni, funzioni e incarichi conferiti ai sensi della previgente normativa decadono il 31.12.2012 o, se successiva, alla data prevista nell'atto di conferimento, e non possono essere rinnovati.

III - ALTRE STRUTTURE

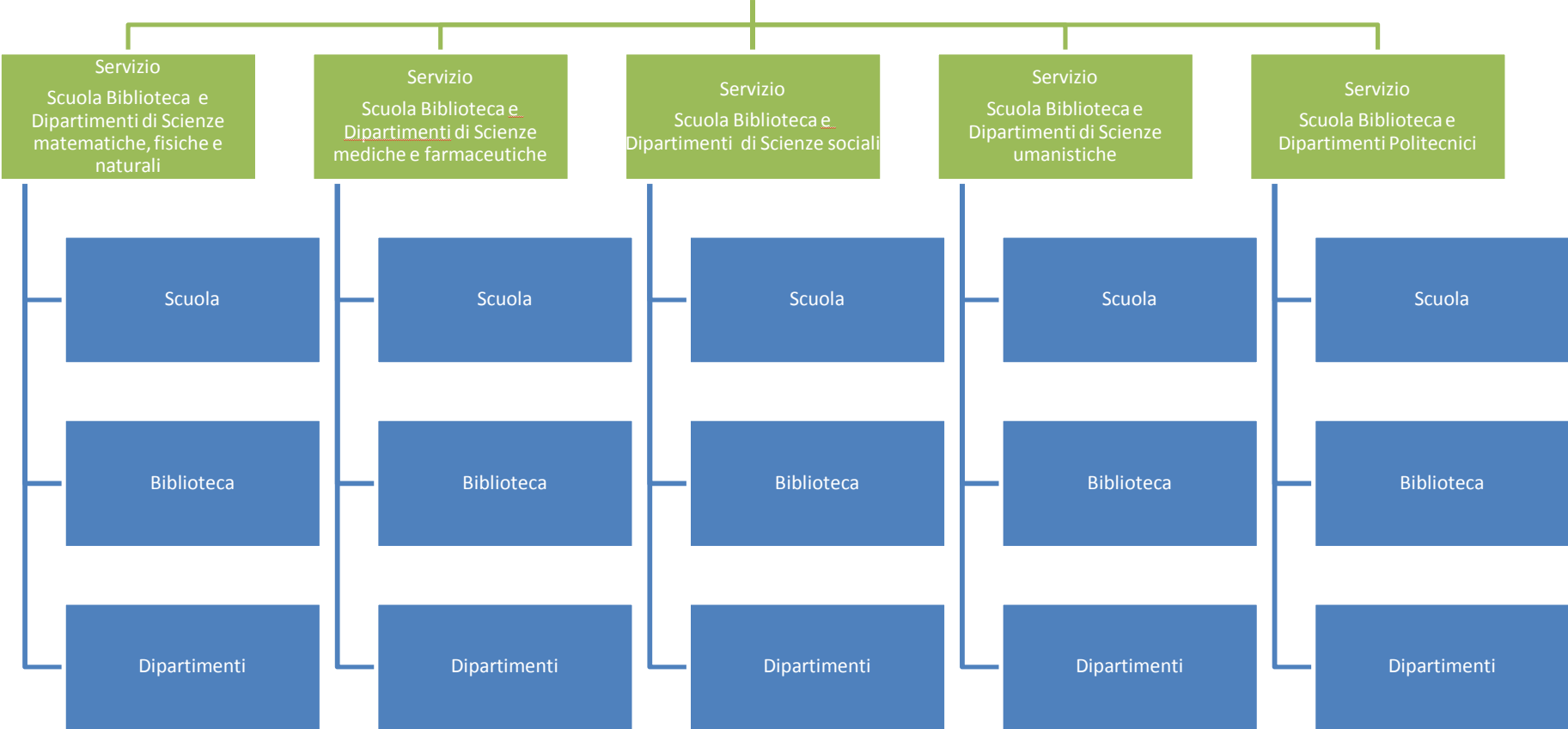
1. Le strutture di cui alla disposizione transitoria IX dello Statuto, dotate di personale tecnico amministrativo e non regolate dal TITOLO II del presente atto organizzativo, sono equiparate, ai soli fini di quest'ultimo, e per quanto compatibile, ai Dipartimenti.
2. Le posizioni, funzioni e incarichi conferiti ai sensi del previgente ordinamento presso tali strutture sono prorogati fino al verificarsi delle condizioni previste dalla disposizione citata

ORGANIGRAMMA DELLA DIREZIONE GENERALE



ORGANIGRAMMA DELL'AREA PER LE STRUTTURE FONDAMENTALI

Area per le Strutture Fondamentali



ORGANIGRAMMA DELLA DIREZIONE GENERALE

AREA DIREZIONALE

Presidia i processi d'immediata strumentalità rispetto alle attribuzioni del Direttore Generale. Comprende gli uffici con collegamento o dipendenza funzionale dal Rettore.

SERVIZIO SEGRETERIA

Svolge attività di assistenza agli organi cui afferisce. Sovrintende alla gestione dei flussi documentali.

SETTORE SEGRETERIA PARTICOLARE

Gestione dell'agenda del Direttore Generale
Gestione della corrispondenza riservata

SETTORE SEGRETERIA GENERALE

Rapporti con l'utenza
Rapporti con le Aree dirigenziali
Adempimenti contabili
Stipulazione e gestione dei contratti
Flussi documentali e archivi
Referente interno di struttura per tutti i dati
Supporto al Collegio dei revisori dei Conti

SETTORE GESTIONE SERVIZI ISTITUZIONALI

Coordinamento del personale addetto alla conduzione degli automezzi di servizio
Gestione degli interventi correlati agli automezzi di servizio

SETTORE PROTOCOLLO E URP

Gestione del protocollo
Ufficio relazioni con il pubblico

SETTORE GESTIONE DOCUMENTALE E ARCHIVI DIGITALI

Gestione flussi documentali
Archivio di deposito della Direzione Generale
Applicazione normativa in materia di e-government

SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

Comprende i processi di sviluppo collegati all'organizzazione, programmazione, valutazione e controllo, relativi all'attività gestionale. Costituisce la struttura permanente di supporto al Nucleo di Valutazione nelle funzioni di Organismo Indipendente di Valutazione.

SETTORE PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

Supporto agli organi di governo per la programmazione
Metodiche per la distribuzione del personale
Controllo di gestione (da attivare)

SETTORE CICLO DELLA PERFORMANCE E ORGANIZZAZIONE

Struttura permanente di supporto al Nucleo di Valutazione nelle funzioni di Organismo Indipendente di Valutazione
Gestione del ciclo della performance
Analisi organizzativa
Best practices

CON COLLEGAMENTO FUNZIONALE AL RETTORE

SERVIZIO STATISTICO E VALUTAZIONE

Comprende il supporto ai processi collegati alla valutazione e alla qualità relativi alla mission. Comprende il supporto al Nucleo di Valutazione, agli organi previsti per il presidio di qualità e l'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

Supporto al Nucleo di Valutazione di Ateneo

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.

CON DIPENDENZA FUNZIONALE DAL RETTORE

SETTORE PORTAVOCE E SEGRETERIA PARTICOLARE DEL RETTORE

Rapporti con i media
Gestione dell'agenda del Rettore
Gestione della corrispondenza riservata
Rapporti con le altre Aree e le Strutture Fondamentali
Flussi documentali e archivi

SETTORE SEGRETERIA GENERALE DEL RETTORE E DEL PRO RETTORE

Rapporti con l'utenza
Adempimenti contabili
Stipulazione e gestione dei contratti
Referente interno di struttura per tutti i dati
Onorificenze e benemerienze, lauree honoris causa

AREA PER LE STRUTTURE FONDAMENTALI

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

SETTORE SUPPORTO ALL'AREA

Rapporti con le altre Aree
Adempimenti contabili
Stipulazione e gestione dei contratti
Flussi documentali e archivi
Referente interno di struttura per tutti i dati
Collegamento con le Strutture Fondamentali che non fanno capo ai Servizi
Supporto alle attività dei singoli servizi

SERVIZIO SCUOLA BIBLIOTECA E DIPARTIMENTI DI SCIENZE SOCIALI

Il Servizio presiede l'attività gestionale delle seguenti strutture:

- Scuola di Scienze sociali
- Biblioteca della Scuola di Scienze sociali
- Dipartimento di Economia
- Dipartimento di Giurisprudenza
- Dipartimento di Scienze della formazione (DISFOR)
- Dipartimento di Scienze politiche (DISPO)

SERVIZIO SCUOLA BIBLIOTECA E DIPARTIMENTI DI SCIENZE MATEMATICHE FISICHE E NATURALI

Il Servizio presiede l'attività gestionale delle seguenti strutture:

- Scuola di Scienze matematiche, fisiche e naturali
- Biblioteca della 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 BIBLIOTECA E DIPARTIMENTI DI SCIENZE UMANISTICHE

Il Servizio presiede l'attività gestionale delle seguenti strutture:

- Scuola di Scienze Umanistiche
- Biblioteca di Scuola di Scienze umanistiche
- Dipartimento di Antichità, filosofia e storia (DAFIST)
- Dipartimento di Italianistica, romanistica, antichistica, arti e spettacolo (DIRAAS)
- Dipartimento di Lingue e culture moderne

SERVIZIO SCUOLA BIBLIOTECA E DIPARTIMENTI POLITECNICI

Il Servizio presiede l'attività gestionale delle seguenti strutture:

- Scuola Politecnica

Biblioteca della 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 di Scienze per l'architettura (DSA)

SERVIZIO SCUOLA BIBLIOTECA E DIPARTIMENTI DI SCIENZE MEDICHE E FARMACEUTICHE

Il Servizio presiede l'attività gestionale delle seguenti strutture:

Scuola di Scienze mediche e farmaceutiche

Biblioteca di 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 (DINOGLI)

Dipartimento di Scienze chirurgiche e diagnostiche integrate (DISC)

Dipartimento di Scienze della salute (DISSAL)

AREA DIDATTICA

Presiede ai servizi agli studenti. Coordina e gestisce le attività relative all'offerta formativa, all'orientamento e alla mobilità internazionale degli studenti

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

SERVIZIO OFFERTA FORMATIVA E SERVIZI AGLI STUDENTI

Gestisce la carriera degli studenti universitari e le attività relative all'offerta formativa. Gestisce il sistema di benefici universitari.

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

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

SETTORE SEGRETERIA STUDENTI DIPARTIMENTI DELLA SCUOLA DI SCIENZE SOCIALI

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)

SETTORE SEGRETERIA STUDENTI DIPARTIMENTI DELLA SCUOLA DI SCIENZE UMANISTICHE

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)

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 interfunkzionali)

SERVIZIO MOBILITÀ INTERNAZIONALE E ACCOGLIENZA STUDENTI STRANIERI

Gestisce i processi collegati alla mobilità studentesca internazionale.

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
Convenzioni con atenei stranieri per il rilascio di titolo congiunto

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

SERVIZIO ORIENTAMENTO

Gestisce l'orientamento in entrata ed in itinere, ivi compresa l'assistenza alla persona

SETTORE SERVIZI PER L'ORIENTAMENTO AGLI STUDI UNIVERSITARI

Coordinamento delle attività di orientamento in entrata e in itinere
Selezione di studenti tutor, tutor alla pari e tutor didattici

SETTORE SERVIZI PER GLI 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

AREA FORMAZIONE PERMANENTE E POST LAUREAM

Gestisce la carriera e l'orientamento degli studenti post lauream; gestisce l'offerta formativa permanente e post lauream, compresa la formazione del personale tecnico amministrativo.

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

SERVIZIO FORMAZIONE PERMANENTE E ORIENTAMENTO AL LAVORO - PERFORM

Gestisce le attività inerenti alla formazione permanente, compresa la formazione del personale interno e l'orientamento al lavoro

SETTORE OFFERTA FORMAZIONE PERMANENTE

Programmazione e analisi delle attività di formazione permanente
Progettazione delle attività di formazione permanente
Gestione delle attività formazione permanente

SETTORE PLACEMENT E SERVIZI PER L'ORIENTAMENTO AL LAVORO

Orientamento al lavoro
Placement - AlmaLaurea: servizi in rete e sportello di consultazione per aziende
Tirocini curriculari e facoltativi
Informazioni e supporto alle aziende interessate all'inserimento di laureati

SETTORE FORMAZIONE DEL PERSONALE

Analisi dei fabbisogni formativi del personale
Progettazione interventi formativi per il personale
Gestione degli interventi formativi per il personale

SERVIZIO ALTA FORMAZIONE

Gestisce e coordina l'offerta formativa post lauream e gestisce la carriera degli studenti. Cura i rapporti con l'ISSUGE.

SETTORE DOTTORATO DI RICERCA MASTER ED ALTRI CORSI DI ALTA FORMAZIONE

Dottorati di ricerca
Master universitari ed altri corsi di alta formazione

SETTORE SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE ED ESAMI DI STATO

Scuole di specializzazione
Esami di Stato

SETTORE RAPPORTI CON L'ISTITUTO DI STUDI SUPERIORI DELL'ATENEO (ISSUGE) E IL CENTRO LINGUISTICO DI ATENEO (CLAT)

Rapporti con l'ISSUGE per la promozione ed organizzazione di percorsi di alta formazione
Rapporti con il CLAT per la promozione e l'organizzazione di percorsi di alta formazione e di formazione permanente

AREA RICERCA E INTERNAZIONALIZZAZIONE

Presiede alle attività legate ai finanziamenti per la ricerca scientifica. Presiede alle attività di sfruttamento dei risultati della ricerca scientifica. Coordina e supporta l'attività di cooperazione internazionale e la diffusione dei modelli gestionali e di offerta formativa

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

SERVIZIO SUPPORTO ALLA RICERCA

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

SETTORE RICERCA DI ATENEO E NAZIONALE

Supporto alla gestione dei progetti di ricerca di Ateneo e nazionale
Convenzioni quadro e accordi di collaborazione scientifica di Ateneo
Gestione delle borse di ricerca

SETTORE RICERCA FINANZIATA DALLA COMMISSIONE EUROPEA (CE)

Supporto alla gestione dei progetti di ricerca comunitaria

SETTORE RICERCA E COOPERAZIONE SCIENTIFICA INTERNAZIONALE

Supporto alla gestione dei progetti di ricerca internazionale
Procedure per l'accoglienza di ricercatori extra UE

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

Supporto alla rendicontazione di progetti di ricerca
Audit interni centrali per i progetti di ricerca
Erogazione e rendicontazione del beneficio "cinque per mille" a favore della ricerca scientifica

SETTORE MONITORAGGIO E SUPPORTO ALLA VALUTAZIONE DELLA RICERCA

Monitoraggio delle attività di ricerca
Supporto alla valutazione delle attività di ricerca dei docenti
Catalogo della ricerca

SERVIZIO INNOVAZIONE E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO

Coordina e supporta la gestione delle attività di sfruttamento dei risultati della ricerca scientifica in relazione al trasferimento tecnologico e allo sfruttamento commerciale della proprietà intellettuale ed industriale

SETTORE TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E INNOVAZIONE

Attività propulsiva in materia di trasferimento tecnologico, innovazione e brevetti
Rapporti con imprese e analisi del fabbisogno tecnologico
Supporto per l'avvio di aziende ad alto contenuto tecnologico e innovativo (start-up)
Assistenza per la creazione e lo sviluppo di spin-off dell'Università e accademici e la formulazione di progetti di ricerca industriale e trasferimento tecnologico

SETTORE SFRUTTAMENTO COMMERCIALE E TUTELA DELLA PROPRIETÀ INTELLETTUALE ED INDUSTRIALE

Supporto amministrativo, tecnico e legale al deposito di domande brevettuali ed estensione all'estero
Individuazione di canali di finanziamento pubblico/privato per lo sviluppo dei brevetti dell'Università
Marketing delle nuove tecnologie, analisi, pianificazione economica e finanziaria
Promozione delle attività di trasferimento tecnologico

SERVIZIO SUPPORTO ALLE STRATEGIE DI INTERNAZIONALIZZAZIONE DELL'ATENEO

Coordina e supporta l'attività di cooperazione internazionale e la diffusione dei modelli gestionali e di offerta formativa

SETTORE ATTRAZIONE FONDI PER L'INTERNAZIONALIZZAZIONE

Iniziative con istituti di istruzione superiore comunitari e di paesi terzi, orientate: all'elaborazione e all'attuazione di programmi, progetti e azioni diverse connesse agli obiettivi stabiliti dalle conferenze attuative del Processo di Bologna; all'identificazione, diffusione e trasferimento di modelli connessi ad offerta formativa, a sviluppi e riforme curriculari, a governance, gestione e servizi dell'Ateneo

SETTORE GESTIONE PROGETTI

Gestione di programmi, progetti e azioni derivanti dalle iniziative di internazionalizzazione
Gestione accordi di cooperazione internazionale, contatti con le università straniere, consulenza ai docenti

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

SERVIZIO BILANCIO

Gestisce il processo di bilancio e i flussi finanziari

SETTORE BILANCIO

Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e triennale (budget economico e degli investimenti)
Bilancio unico di Ateneo di esercizio (stato patrimoniale, conto economico, rendiconto finanziario, nota integrativa e relazione sulla gestione)
Bilancio consolidato con le proprie aziende, società o gli altri enti controllati
Bilancio preventivo unico d'Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria
Rendiconto unico d'Ateneo in contabilità finanziaria
Rilascio e variazioni di budget dei centri di gestione

SETTORE MOVIMENTAZIONE FINANZIARIA

Gestione delle entrate e delle spese
Fondazioni premi e lasciti

SETTORE TESORERIA

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

SERVIZIO BUDGET CENTRI AUTONOMI DI GESTIONE

Fornisce supporto ai centri autonomi di gestione

SETTORE ANAGRAFICHE E FUNZIONAMENTO CENTRI AUTONOMI DI GESTIONE

Gestione dell'anagrafica fornitori e clienti centralizzata
Attribuzione del contributo di funzionamento alle strutture
Monitoraggio ai fini del rispetto dei limiti di spesa

SETTORE RILASCIO DEL BUDGET E SUPPORTO ALLA CONTABILITA' ECONOMICO PATRIMONIALE

Predisposizione del prospetto di budget previsionale, dei documenti autorizzatori per il rilascio del budget e verifica delle scritture contabili dei Centri autonomi di gestione per la predisposizione del bilancio unico d'Ateneo di esercizio
Supporto e consulenza amministrativo-contabile ai centri autonomi di gestione, con riferimento al budget economico e degli investimenti attribuito

SETTORE MONITORAGGIO E AUDIT INTERNO

Controlli di legittimità e ispezioni amministrativo-contabili presso i centri di gestione
Audit interno

SETTORE CONTABILITÀ ANALITICA E RENDICONTAZIONI

Riclassificazione, attraverso la contabilità analitica, in missioni e programmi dei risultati di gestione
Riclassificazione per SIOPE
Reportistica
Rendicontazione al garante per l'editoria delle spese di pubblicità dell'Ateneo

SERVIZIO BILANCI ENTI PARTECIPATI GESTIONE RESIDUI E ADEMPIMENTI FISCALI E TRIBUTARI

Cura la gestione contabile della partecipazione agli enti e le attività fiscali. Vigila sulle entrate non riscosse e sui residui passivi

SETTORE GESTIONE BILANCI ENTI PARTECIPATI

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 GESTIONE RESIDUI ATTIVI E PASSIVI

Vigilanza sulle entrate residue non riscosse
Analisi e monitoraggio dei residui passivi iscritti in bilancio

SETTORE ADEMPIMENTI FISCALI E TRIBUTARI

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

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
Prestiti INPS ex INPDAP (con coordinamento del Settore Supporto all'Area)

SETTORE EMOLUMENTI AL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

Liquidazione assegni fissi
Liquidazione trattamento accessorio
Adempimenti fiscali e contributivi
Assegni per il nucleo familiare
Rendicontazione periodica delle spese alle aziende ospedaliere
Prestiti INPS ex INPDAP (con coordinamento del Settore Supporto all'Area)

SETTORE COMPENSI PER LAVORO AUTONOMO E ALTRI EMOLUMENTI

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

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

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

Adempimenti fiscali e contributivi

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

Gestione dell'anagrafe degli incarichi esterni

SETTORE COLLABORAZIONI COORDINATE E CONTINUATIVE

Liquidazione compensi ai collaboratori coordinati e continuativi

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 e ricercatore e del personale contrattualizzato. Provvede all'attività amministrativa per professori a contratto e per assegnisti 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
Applicazione e monitoraggio delle metodiche di reclutamento
Validazione della programmazione del personale sul sito ministeriale (ProPer)

SERVIZIO PERSONALE DOCENTE

Gestisce giuridicamente le carriere dei professori e dei ricercatori, dei CEL e dei lettori, compresa la gestione sul piano giuridico dei professori a contratto e degli assegnisti di ricerca.

SETTORE RECLUTAMENTO PROFESSORI

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

SETTORE RECLUTAMENTO RICERCATORI

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

SETTORE GESTIONE STATO GIURIDICO DEI PROFESSORI

Gestione dello stato giuridico e del trattamento economico dei professori
Affidamenti e supplenze di insegnamenti nei corsi di studio
Attività amministrativa per professori a contratto di insegnamenti ufficiali

SETTORE GESTIONE STATO GIURIDICO DEI RICERCATORI ASSEGNI DI RICERCA CEL

Gestione dello stato giuridico e del trattamento economico dei ricercatori, dei collaboratori ed esperti linguistici e dei lettori di scambio
Conferimento degli assegni di ricerca
Affidamenti di insegnamenti in scuole di specializzazione
Attività amministrativa per professori a contratto di insegnamenti integrativi di corsi ufficiali, supporto alla didattica, corsi liberi

SERVIZIO PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

Gestisce giuridicamente le carriere del personale tecnico amministrativo e le modalità di attribuzione del trattamento accessorio.

SETTORE RECLUTAMENTO DEL PERSONALE E MOBILITÀ

Reclutamento del personale tecnico amministrativo
Lavoro in somministrazione
Mobilità esterna
Attuazione metodiche per la distribuzione di personale
Inserimento lavoratori disabili

SETTORE GESTIONE DELLO STATO GIURIDICO DEL PERSONALE

Gestione dello stato giuridico del personale tecnico amministrativo
Mobilità interna e passaggi di area
Gestione anagrafe delle prestazioni dei pubblici dipendenti riferita al personale docente e tecnico amministrativo

SETTORE GESTIONE DELLE PRESENZE

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

SETTORE RELAZIONI SINDACALI E TRATTAMENTI ACCESSORI

Relazioni Sindacali
Conferimento al personale tecnico amministrativo di posizioni, funzioni ed incarichi previsti dal CCNL
Quantificazione e attribuzione delle indennità accessorie

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. Cura e gestisce i rapporti di carattere generale, non rientranti nelle competenze di altre aree, compresa la gestione della comunicazione istituzionale.

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

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

SERVIZIO AFFARI LEGALI

Assicura la consulenza e la tutela giuridica all'Ateneo.

SETTORE UFFICIO LEGALE DELL'ATENEEO

Tutela giuridica dell'Ateneo tramite l'assistenza legale sia interna che esterna
Recupero dei crediti
Liquidazione di spese legali e di onorari.

SETTORE CONSULENZA GIURIDICA

Consulenze giuridiche, dirette o integrate con pareri professionali esterni ed interni

SERVIZIO NORMAZIONE

Presidia, dal punto di vista giuridico e amministrativo, gli ambiti legati all'approvazione e alla modifica dello Statuto e dei regolamenti.

SETTORE REGOLAMENTI DI ATENEO

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

SETTORE ALTRI REGOLAMENTI

Supporto all'attività di normazione per ogni atto giuridico avente carattere astratto e generale

SERVIZIO CONVENZIONI ED ENTI PARTECIPATI

Assicura il presidio giuridico alle convenzioni con enti pubblici e privati e cura i susseguenti rapporti.

SETTORE ATTIVITÀ CONVENZIONALE DI INTERESSE GENERALE DELL'ATENEO

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

SETTORE GESTIONE GIURIDICA ENTI PARTECIPATI

Costituzione di enti partecipati e/o partecipazione a soggetti giuridici esistenti
Rapporti con enti pubblici e privati del contesto territoriale, economico e sociale

CON COLLEGAMENTO FUNZIONALE CON IL RETTORE

SERVIZIO COMUNICAZIONE

Gestisce e coordina la comunicazione istituzionale. Attua il piano triennale della trasparenza.

SETTORE COMUNICAZIONE

Comunicazione e informazione di carattere istituzionale
Comunicazione inerente le attività promozionali di Ateneo
Organizzazione cerimonie ed eventi ufficiali
Strategie di marketing
Piano della comunicazione
Piano triennale della trasparenza

SETTORE GRAFICA ED EDITORIA

Progettazione grafica del materiale istituzionale e promozionale per campagne informative
Consulenza grafica per manifestazioni e convegni
Editoria di Ateneo

AREA APPROVVIGIONAMENTI E PATRIMONIO

Presiede all'attività negoziale, economica e alla gestione giuridica del patrimonio.

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

SERVIZIO NEGOZIALE

Assicura la gestione degli approvvigionamento di lavori, servizi e forniture di interesse della Direzione generale e dell'Ateneo.

SETTORE GARE PER AFFIDAMENTI DI LAVORI

Gare relative all'acquisizione mediante procedura aperta o negoziata di lavori di interesse della Direzione generale e dell'Ateneo
Procedure relative all'acquisizione mediante cottimo fiduciario di lavori di interesse della Direzione generale di importo superiore al limite di spesa del Dirigente competente
Concessioni di lavori pubblici
Stipulazione dei contratti
Autorizzazioni ai subappalti

SETTORE GARE PER AFFIDAMENTI DI SERVIZI E FORNITURE

Gare relative all'acquisizione mediante procedura aperta o negoziata di servizi e forniture di interesse della Direzione generale e dell'Ateneo
Procedure relative all'acquisizione mediante cottimo fiduciario di servizi e forniture di interesse della Direzione generale di importo superiore al limite di spesa del Dirigente competente
Gestione procedure relative all'acquisizione mediante cottimo fiduciario di servizi e forniture di competenza dell'Area di cui all'art. 125, comma 11, primo periodo, del Codice dei Contratti
Concessioni di servizi
Stipulazione dei contratti
Autorizzazioni ai subappalti
Consulenza per la partecipazione a bandi di gara indetti da altre Pubbliche Amministrazioni
Accettazione degli atti di cessione dei crediti derivanti dai contratti di appalto della Direzione Generale

SETTORE ACQUISIZIONE E GESTIONE CONTRATTI DI FORNITURE

Rilevazione fabbisogni, programmazione acquisti e redazione capitolati, contratti e relativa gestione di forniture di beni d'interesse della Direzione Generale e dell'Ateneo¹
Approvvigionamento mediante procedure in economia relative alle forniture dei beni sopra elencati di cui all'art. 125, comma 11, secondo periodo, del Codice dei contratti o tramite la stipulazione di convenzioni con centrali di acquisti o tramite mercato elettronico
Gestione contabile della fornitura del servizio idrico

¹ Attualmente tali acquisizioni sono identificate in: cancelleria, beni di consumo corrente, servizio sostitutivo di mensa

SETTORE ACQUISIZIONE E GESTIONE CONTRATTI DI PRESTAZIONI DI SERVIZI

Rilevazione fabbisogni, programmazione acquisti e redazione capitolati, contratti e relativa gestione di prestazioni di servizi d'interesse della Direzione generale e dell'Ateneo²

Approvvigionamento mediante procedure in economia relative all'acquisizione dei servizi sopra elencati di cui all'art. 125, comma 11, secondo periodo, del Codice dei contratti o tramite la stipulazione di convenzioni con centrali di acquisti o tramite mercato elettronico

SETTORE SUPPORTO E CONSULENZA ALL'ATTIVITA' DEI RUP

Supporto all'abilitazione dei Responsabili Unici di Procedimento (RUP) presso l'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici (Avcp)

Consulenza giuridica collettiva e individuale ai Responsabili Unici del Procedimento dell'Ateneo

SERVIZIO PATRIMONIO IMMOBILIARE

Assicura la gestione giuridica del patrimonio immobiliare e dei relativi adempimenti tributari.

SETTORE LOCAZIONI E GESTIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE IMMOBILI DELL'ATENEO

Locazioni attive e passive

Altri contratti/convenzioni che hanno ad oggetto l'utilizzo di immobili di terzi da parte dell'Ateneo e la cessione di diritti di utilizzo su immobili dell'Ateneo

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

SETTORE ALIENAZIONI E ACQUISIZIONI IMMOBILIARI E INVENTARIO 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

Assegnazione e consegna degli immobili ai responsabili delle strutture

SETTORE GESTIONE BANCA DATI E CATASTO

Verifica della conformità degli immobili dell'Ateneo alla disciplina catastale ed eventuale regolarizzazione.

Gestione banche-dati, archivi e flussi di dati inerenti gli immobili di proprietà o comunque utilizzati dall'Ateneo

SERVIZIO PATRIMONIO MOBILIARE GESTIONE FONDO ECONOMALE E CENTRO STAMPA

Presidia le attività economali e la gestione del patrimonio mobiliare

SETTORE CASSA SERVIZIO POSTALE E INVENTARIO BENI MOBILI

Spese economali, custodia valori, spese di rappresentanza

Servizio di invio/ricezione/distribuzione posta interna ed esterna

Servizio sostitutivo mensa (erogazione buoni pasto)

Servizi convenzionati di interesse generale dell'Ateneo

Inventario beni mobili e verifiche passaggi di consegna

Servizio cassa e servizi bancari

Gestione del magazzino

² Attualmente tali acquisizioni sono identificate in: servizi di pulizia, guardianaggio, facchinaggio, servizi assicurativi

SETTORE DONAZIONI EREDITÀ LEGATI MUTUI E RENDICONTAZIONI

Acquisizione di donazioni, eredità e legati all'Ateneo

Gestione contributi e valori mobiliari ivi compresi quelli derivanti da lasciti ed eredità

Acquisizione, gestione e rendicontazione mutui

Rendicontazione spese inerenti a enti convenzionati con il Servizio Sanitario Nazionale (SSN) e ad altri soggetti pubblici e privati

SETTORE CENTRO STAMPA

Progettazione grafica, elaborazione e stampa di documenti di interesse dell'Ateneo (diplomi, verbali di esame, manifesti degli studi, registri delle lezioni, ecc.)

Raccolta fotografica relativa ad eventi storici dell'Ateneo

Riproduzione documentale

Supporto tecnico per la pubblicazione on-line dei verbali delle riunioni degli Organi di governo

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
Adempimenti contabili
Flussi documentali e archivi
Referente interno di struttura per tutti i dati
Gestione *contact center*

SERVIZIO GESTIONE CONTRATTI E SPESE IN ECONOMIA

Assicura il supporto amministrativo all'Area

SETTORE GESTIONE CONTRATTI

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

SETTORE SPESE IN ECONOMIA

Gestione delle procedure in economia
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 - SPAZI EX FACOLTÀ DI FARMACIA, 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, 1, 1A, 5, 22, 30, ORTO BOTANICO, MAGAZZINI DELL'ABBONDANZA, VIA BENZA, 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 OPERE EDILI - SPAZI VIA BALBI, 2,4,6, VIA FONTANE 10, S. SABINA 2, ALBERGO DEI POVERI, CORSO PODESTÀ

Interventi ordinari in relazione all'attività edile per la zona

SETTORE INTERVENTI ORDINARI OPERE EDILI - ZONA SCUOLA POLITECNICA E POLO SAVONA

Interventi ordinari in relazione all'attività edile per la zona

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.

SETTORE SUPPORTO ALL'AREA

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

SERVIZIO GESTIONE CONTRATTI E SPESE IN ECONOMIA

Assicura il supporto amministrativo all'Area

SETTORE GESTIONE 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
Gestione dei contratti

SETTORE SPESE IN ECONOMIA

Gestione delle procedure in economia
Gestione dei contratti

SERVIZIO PROGRAMMAZIONE EDILIZIA E PROGETTAZIONE PRELIMINARE

Gestisce e coordina la programmazione e la progettazione preliminare degli interventi la cui progettazione successiva è affidata all'esterno.

SETTORE PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE EDILIZIA PRELIMINARE

Gestione del programma triennale, dell'elenco annuale degli interventi
Progettazione preliminare edile-architettonica e strutturale, direzione lavori progettati all'esterno
Supporto tecnico al RUP per progettazione e direzione lavori

SETTORE PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE IMPIANTISTICA PRELIMINARE

Gestione del programma triennale, dell'elenco annuale degli interventi
Progettazione preliminare impiantistica, direzione lavori progettati all'esterno
Supporto tecnico al RUP per progettazione e direzione lavori

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 speciale

SETTORE PROGETTAZIONE EDILIZIA E SUPPORTO TECNICO

Attività tecniche complementari alla realizzazione di interventi di manutenzione straordinaria

SETTORE ATTIVITA' AUSILIARIE DEL SERVIZIO

Supporto operativo alle attività del servizio, in particolare per: pianificazione e monitoraggio delle attività; redazione della documentazione per le fasi di progettazione e di esecuzione lavori; implementazione e gestione di specifici software

CON COLLEGAMENTO FUNZIONALE CON IL RETTORE

SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE AMBIENTE E ADEGUAMENTO NORMATIVO

Assicura le funzioni previste dal D. Lgs. N. 81 del 2008

SETTORE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE AMBIENTE

Gestione e supporto alla valutazione del rischio aziendale

Elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali

Conferimento di incarichi (esperto qualificato per la radioprotezione; medico autorizzato; medico competente; responsabile del servizio di prevenzione e protezione)

Formazione del personale in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

Coordinamento dell'attività per la corretta gestione di rifiuti, amianto, rumore

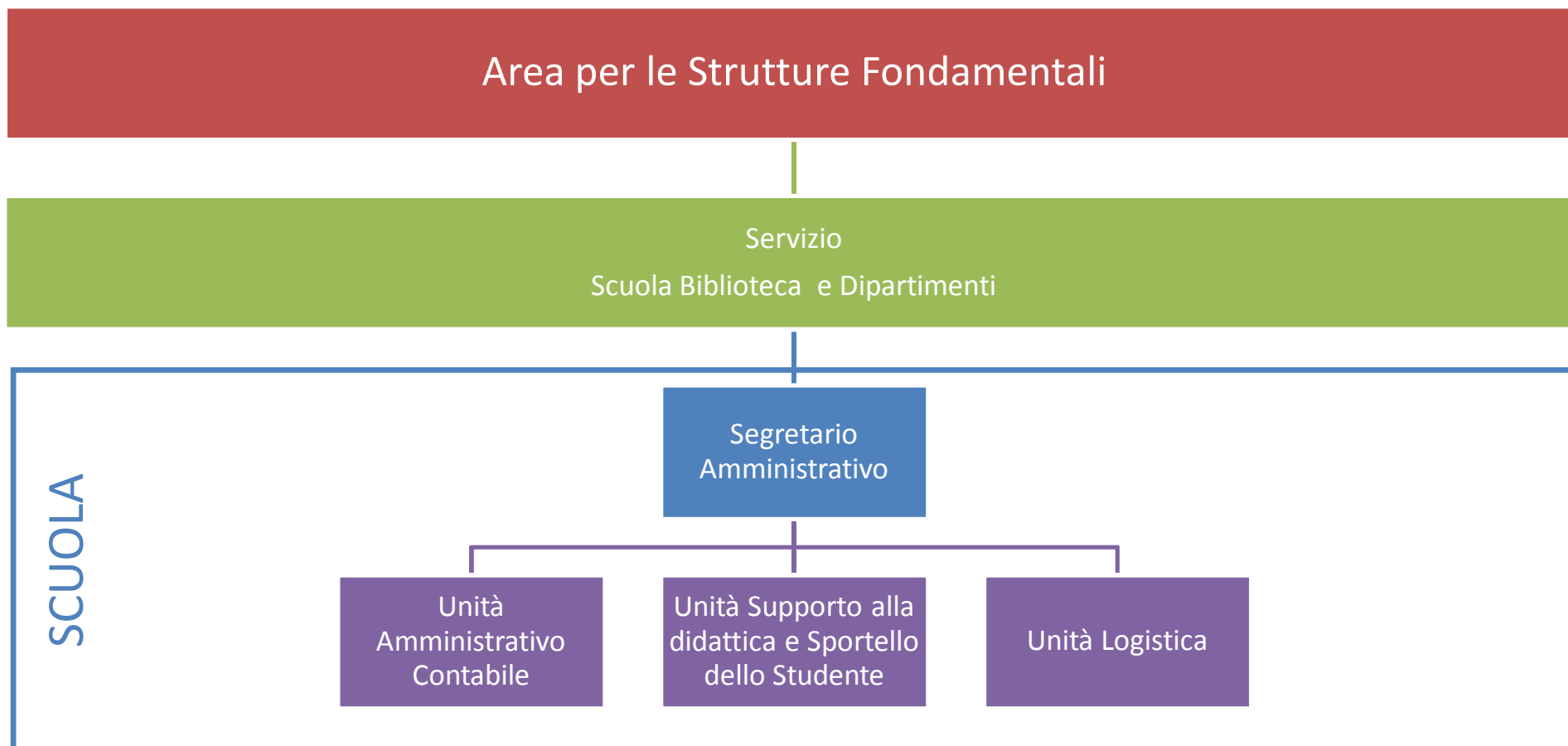
SETTORE PREVENZIONE INCENDI E MONITORAGGIO DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA (SGSL)

Controlli e verifiche in merito all'osservanza delle linee-guida del sistema di gestione della sicurezza aziendale

Monitoraggio dello stato di sicurezza antincendio negli edifici universitari

Certificati di Prevenzione Incendi (CPI)

ORGANIGRAMMA DELLA SCUOLA



SCUOLA

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 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

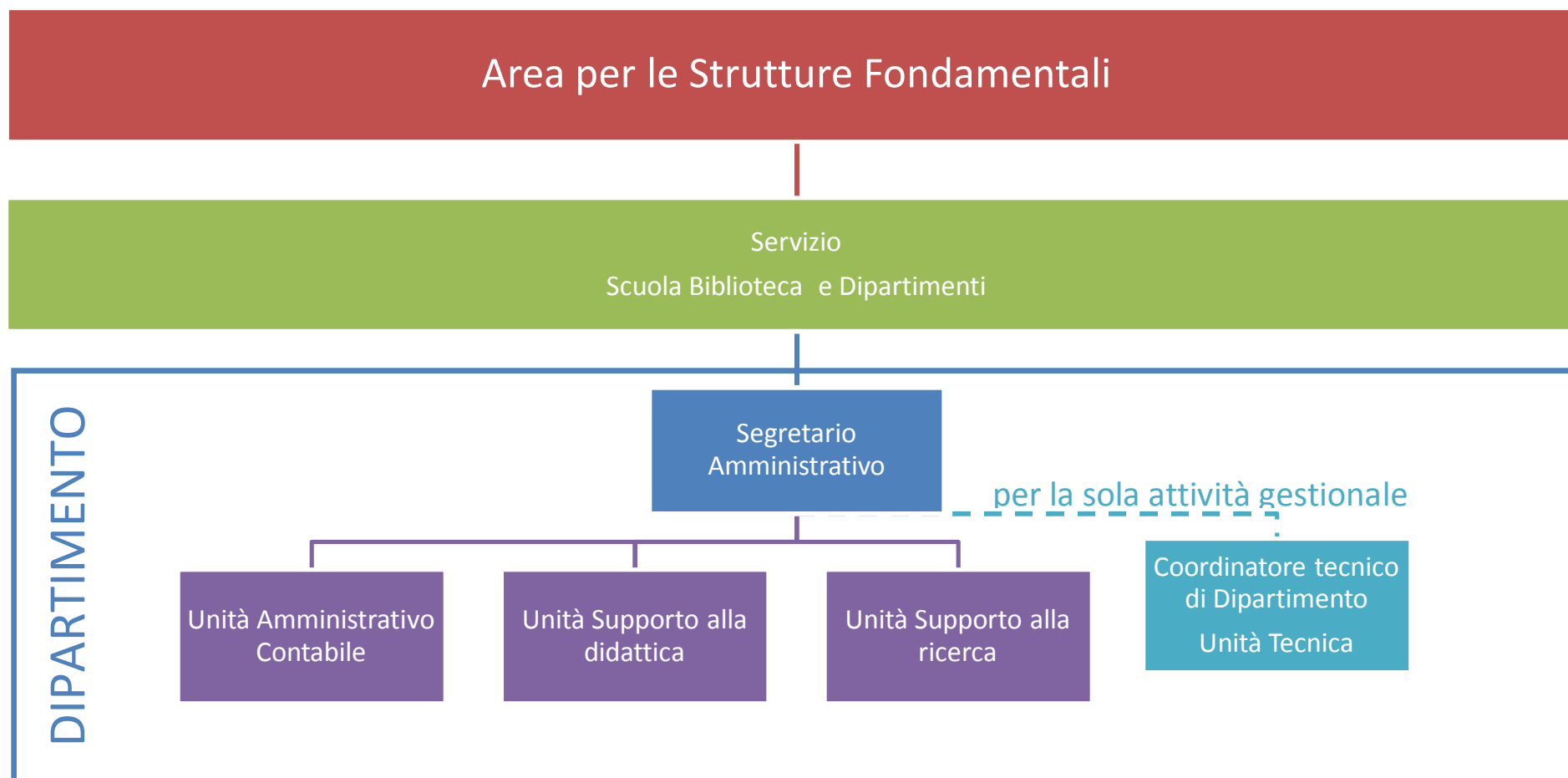
Supporto logistico. In particolare:

Gestione degli spazi

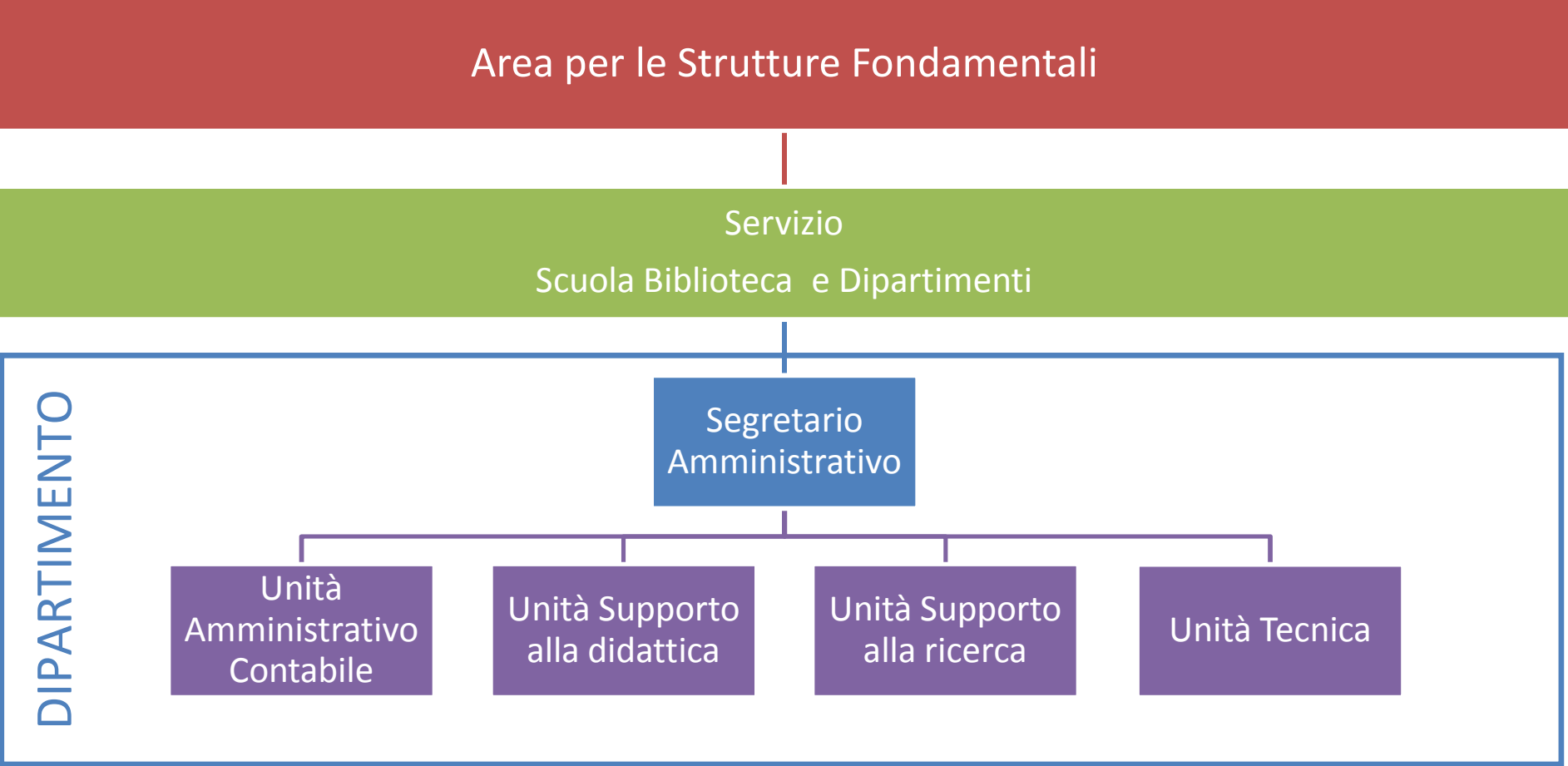
Supporto al responsabile in materia di sicurezza

Funzionamento e manutenzione delle attrezzature

ORGANIGRAMMA DEL DIPARTIMENTO (Scuola di Scienze MFN, Scienze mediche e farmaceutiche e Politecnica)



ORGANIGRAMMA DEL DIPARTIMENTO (Scuola di Scienze sociali e Scuola e Scienze umanistiche)



DIPARTIMENTO

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' 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' 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

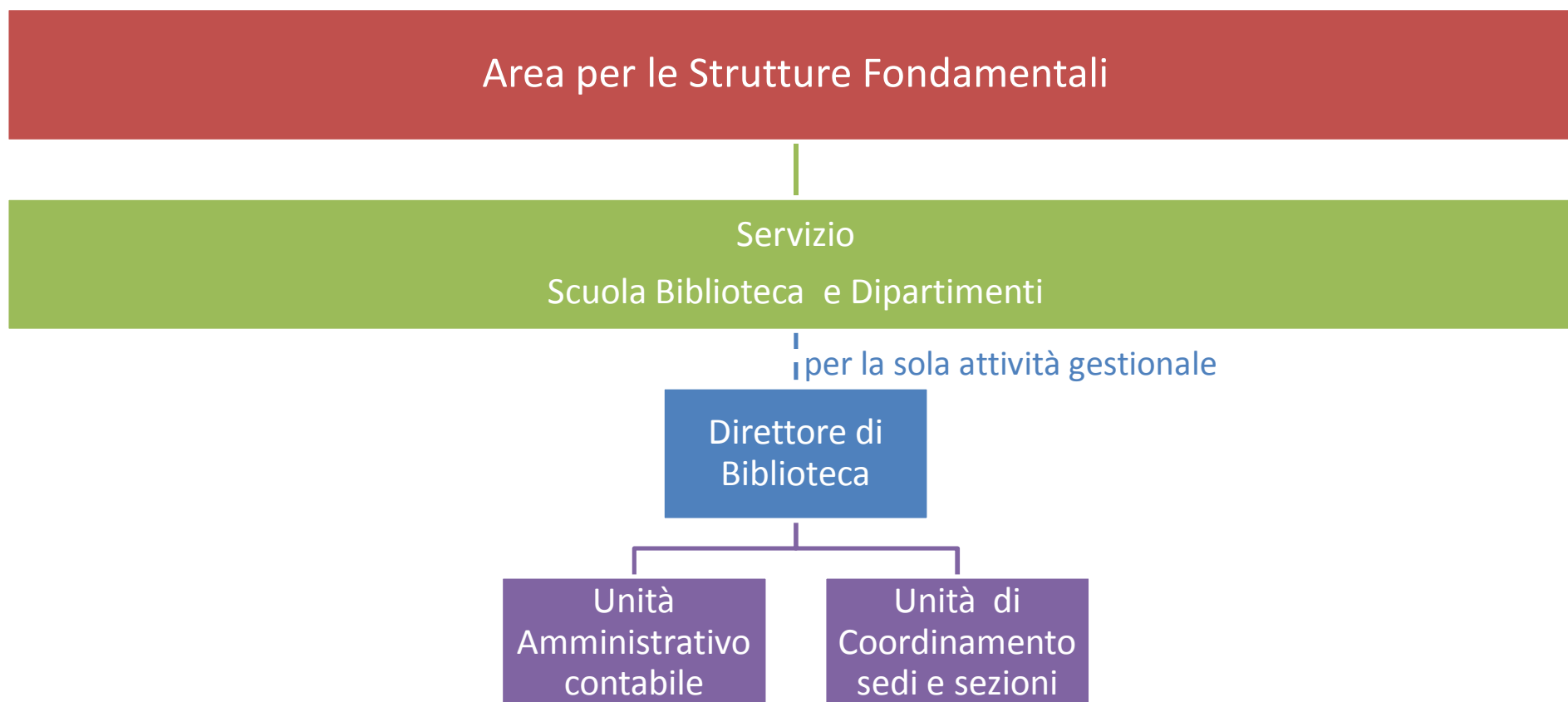
UNITA' TECNICA

Supporto tecnico e generale. In particolare:

Coordinamento delle attività tecnico scientifiche e di laboratorio

Gestione della manutenzione delle attrezzature

ORGANIGRAMMA DELLA BIBLIOTECA DI SCUOLA



BIBLIOTECA DI SCUOLA

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 COORDINAMENTO SEDI E SEZIONI

Supporto alla gestione del patrimonio bibliotecario

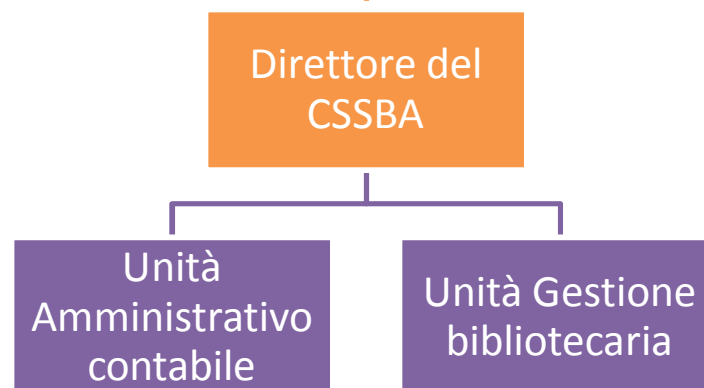
Supporto all'erogazione del servizio all'utenza

Coordinamento dell'attività di gestione del patrimonio bibliotecario delle sedi e delle sezioni della Biblioteca

ORGANIGRAMMA DEL CENTRO DI SERVIZI DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO

Area per le Strutture Fondamentali

per la sola attività gestionale



CENTRO DI SERVIZI DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEIO

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 GESTIONE BIBLIOTECARIA

Supporto alla gestione del patrimonio bibliotecario

Coordinamento e relazioni con le Biblioteche di Scuola

PESATURA DELLE POSIZIONI DIRIGENZIALI

Elementi	Descrittori	Formula	Rilevazione	Fattori di ponderazione
A) RESPONSABILITÀ CORRELATA ALLA POSIZIONE			Da 1 a 5	
1) Responsabilità economica	budget nell'ambito del bilancio dell'Ateneo	Massimo = punti 5 Sopra 90% del massimo = punti 4 Sopra 70% del massimo = punti 3 Sopra 60% del massimo = punti 2 Sopra 50% del massimo = punti 1	5	4
2) <i>Responsabilità organizzativa</i>	personale da coordinare in base alla distribuzione nelle diverse categorie	Ponderazioni: Cat B=1,25 Cat C= 1 Cat D=0,75 Cat EP=0,5 Massimo = punti 5 Sopra 90% del massimo = punti 4 Sopra 70% del massimo = punti 3 Sopra 60% del massimo = punti 2 Sopra 50% del massimo = punti 1	5	4
B) PROFESSIONALITÀ RICHIESTA DALLA POSIZIONE				
1) Competenze tecniche e gestionali	rilevanza delle conoscenze tecniche e manageriali iniziali richieste dalla posizione e necessità di aggiornamento		5	4
C) COMPLESSITÀ DIREZIONALI E DI LEADERSHIP RICHIESTE DALLA POSIZIONE				
1) <i>Complessità organizzativa</i>	numero Unità operative	Massimo = punti 5 Sopra 90% del massimo = punti 4 Sopra 70% del massimo = punti 3 Sopra 60% del massimo = punti 2 Sopra 50% del massimo = punti 1	5	5
2) <i>Fabbisogno di innovazione</i>	eterogeneità e variabilità del contesto di riferimento		5	3

PESATURA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

posizione	tipologia	descrittori	formula
Capo Servizio	Incarico di responsabilità (art. 75 comma 1 CCNL)	numero dipendenti (in FTE) numero settori fabbisogno d'innovazione	Per ciascun descrittore: Massimo = punti 5 Sopra 80% del massimo = punti 4 Sopra 60% del massimo = punti 3 Sopra 40% del massimo = punti 2 Sopra 20% del massimo = punti 1
Coordinatore Tecnico del Dipartimento	Incarico di responsabilità (art. 75 comma 1 CCNL, art. 91 comma 3 CCNL)	numero laboratori numero studenti numero docenti	fattori di ponderazione 100% <hr/> numero descrittori
Capo Settore	Incarico di responsabilità (art. 91 comma 3 CCNL)	numero dipendenti (in FTE)	
Segretario Amministrativo	Incarico di responsabilità (art. 91 comma 3 CCNL)	dati bilancio numero studenti numero docenti numero personale tecnico-amministrativo (in FTE)	
Responsabile di Unità di Scuola	Posizione organizzativa (art. 91 comma 1 CCNL)	amministrativo-contabile budget numero personale tecnico-	

		<p>amministrativo (in FTE)</p> <p>supporto alla didattica e sportello dello studente numero studenti numero corsi di studio</p> <p>logistica spazi (mq) numero studenti numero docenti</p>	
Responsabile di Unità di Dipartimento	Posizione organizzativa (art. 91 comma 1 CCNL)	<p>amministrativo-contabile budget numero personale tecnico-amministrativo (in FTE)</p> <p>supporto alla didattica numero studenti numero corsi di studio</p> <p>supporto alla ricerca numero docenti numero contratti di ricerca</p> <p>tecnica numero laboratori numero studenti numero docenti</p>	
Responsabile di Unità di Biblioteca di Scuola	Posizione organizzativa (art. 91 comma 1 CCNL)	<p>amministrativo-contabile budget</p>	

		numero personale tecnico-amministrativo (in FTE)	
		coordinamento sedi e sezioni	
		numero sedi e sezioni	

[...] OMISSIS* [...]

*Gli allegati n. 7 e 8 del documento, disponibili presso gli uffici, sono stati omessi nella pubblicazione web in quanto relativi alla transizione organizzativa dal 31.12.2012 al 1.1.2013 regolata dalle disposizioni transitorie I e II, commi 1 e 2, e come tali non più rispondenti alla attuale situazione organizzativa né suscettibili di aggiornamento.

I nominativi dei dirigenti e dei responsabili delle posizioni organizzative sono disponibili, oltre che nella ricerca dello staff nella homepage di Ateneo, alla voce [Amministrazione trasparente>personale](#):

http://www.unige.it/amministrazione_trasparente/personale.html