

ATTO DI ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA E TECNICA

(DDG. n° 5122 del 29.12.2017, modificato con DDG. n°1767 del 04.05.2018, DDG. n°3142 del 05.07.2018, DDG. n° 5760 del 23.11.2018 e DDG. n° 6403 del 28.12.2018)

TITOLO I - PRINCIPI

ART. 1 OGGETTO

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

ART. 2 CRITERI DI ORGANIZZAZIONE

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

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

ART. 3 POTERE DI DELEGA E DI SOSTITUZIONE

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

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

ART. 4 STRUTTURA GENERALE

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

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

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

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELLA GESTIONE AMMINISTRATIVA E TECNICA

ART. 5 STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELLA DIREZIONE GENERALE

1. La Direzione Generale è organizzata in:

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

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

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

ART. 6 STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI SUPPORTO ALLE STRUTTURE FONDAMENTALI

1. Sono costituiti i seguenti Servizi di supporto alle Strutture Fondamentali:

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

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

3. Il Direttore Generale è il dirigente del personale tecnico amministrativo di Scuole, Dipartimenti e centri autonomi di gestione di cui al comma 2.

ART. 7 ORGANIZZAZIONE INTERNA DELLE STRUTTURE FONDAMENTALI

1. Presso i Dipartimenti e i Centri autonomi di gestione di cui all'art. 6 comma 2 possono essere individuate, in base al volume di attività e alla complessità organizzativa, le seguenti unità: Unità amministrativo-contabile, Unità di supporto alla didattica, Unità di supporto alla ricerca, Unità tecnica.

2. Presso le Scuole possono essere individuate, in base al volume di attività e alla complessità organizzativa, le seguenti unità: Unità di supporto alla Presidenza, Unità di supporto alla didattica e sportello dello studente (per le Scuole di Scienze Mediche e farmaceutiche e Politecnica) e Unità di supporto alla didattica (per le Scuole di Scienze Sociali, di Scienze Umanistiche e di Scienze Matematiche, fisiche e naturali).

3. Presso le Biblioteche di Scuola possono essere individuate, in base al volume di attività e alla complessità organizzativa, le seguenti unità: Unità di coordinamento dei servizi di front office e Unità di coordinamento dei servizi di back office.

4. Tali unità possono essere individuate presso una Struttura in forma aggregata.

5. A ciascun Dipartimento, in ragione del volume di attività e alla complessità organizzativa, può essere assegnato un Responsabile Amministrativo. A ciascuna Biblioteca è preposto un Direttore. A ciascun Centro autonomo di gestione di cui all'art. 6 comma 2 è preposto il funzionario indicato nell'atto costitutivo. All'Unità tecnica è preposto un Coordinatore tecnico nei Dipartimenti della Scuola di Scienze Matematiche, fisiche e naturali, Scienze mediche e farmaceutiche e Politecnica e presso il Centro di servizi per il Ponente Ligure, e un responsabile nei Dipartimenti della Scuola di Scienze sociali e Scienze umanistiche e presso il SIMAV. Alle altre Unità è preposto un responsabile.

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

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

ART. 8 IL DIRETTORE GENERALE

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

2. In particolare, il Direttore Generale:

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

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

- a. sottoscrizione di convenzioni e contratti di cui al *Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità*;
- b. sottoscrizione dei contratti individuali di lavoro del personale tecnico amministrativo;
- c. assegnazione degli obiettivi ai dirigenti;
- d. predisposizione del *Piano integrato*;

- e. valutazione dei dirigenti e del personale delle strutture di diretta dipendenza, assicurando la valorizzazione del merito;
 - f. sanzioni disciplinari dei dirigenti;
 - g. sanzioni disciplinari del personale tecnico amministrativo non di competenza del responsabile della struttura, anche di qualifica dirigenziale.
4. La firma degli atti di cui alle lettere a), se il *Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità* lo consente, e b) possono essere delegati al Dirigente competente per Area.

ART. 9 DIRIGENTE DI AREA

1. Il Dirigente di ciascuna Area della Direzione Generale è sottoposto gerarchicamente al Direttore Generale.
2. Il Dirigente è responsabile del conseguimento degli obiettivi assegnati e della gestione delle relative risorse, della qualità e della economicità della gestione, della legittimità dell'azione amministrativa; esercita ogni altra funzione conferitagli dalle norme vigenti, e, in particolare dall'articolo 17 del D. Lgs. n. 165 del 2001.
3. Nell'esercizio di tale responsabilità ha autonomia di gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite alla propria struttura e, in particolare:
- a) cura l'attuazione degli obiettivi assegnati, monitorandone costantemente lo stato di avanzamento e il grado di realizzazione;
 - b) collabora con il Direttore Generale alla definizione degli obiettivi previsti dal *Piano integrato*;
 - c) contribuisce alla definizione del *budget* del centro di responsabilità per il quale, ai sensi del *Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità*, ha autonomo potere di spesa;
 - d) provvede all'organizzazione del lavoro e alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
 - e) è responsabile delle istruttorie sottoposte alla deliberazione degli Organi di Governo;
 - f) adotta gli atti amministrativi e privatistici per le materie di competenza, quando connessi ai propri autonomi poteri di spesa previsti dal *Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità*, controllando costantemente la congruità dei costi e l'andamento delle spese;
 - g) sottoscrive i contratti di propria competenza secondo quanto stabilito dal *Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità*;
 - h) dirige, coordina e controlla l'attività delle unità organizzative della propria Area e i responsabili dei procedimenti amministrativi;
 - i) individua il responsabile dei procedimenti amministrativi di competenza, laddove lo stesso non sia indicato nelle Tabelle previste dall'apposito Regolamento;
 - j) esercita l'azione disciplinare secondo quanto stabilito dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti;

- k) verifica periodicamente l'assegnazione del lavoro ai collaboratori e la produttività delle risorse umane e assegna il personale alle unità organizzative in cui è articolata l'Area, in coerenza con gli obiettivi assegnati;
- l) concorre all'individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio;
- m) svolge le funzioni previste dal *Sistema di Misurazione e valutazione della performance* in relazione alle procedure di valutazione del personale, assicurando l'omogenea applicazione dei criteri di valutazione e la valorizzazione del merito;
- n) è responsabile dell'individuazione, rilevazione, gestione e pubblicazione dei dati di competenza dell'Area, anche ai fini della trasparenza.

ART. 10 CAPO SERVIZIO

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

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

1. Il Capo di ciascun Settore e di ciascun Ufficio e il Responsabile Sportello sono sottoposti gerarchicamente al Capo Servizio, ove presente nell'organigramma.
2. Il Capo Settore, il Capo ufficio e il Responsabile Sportello, ai sensi dell'art. 6 del *Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241*, è il responsabile dei procedimenti amministrativi radicati

presso l'unità organizzativa. Allo stesso fanno capo le responsabilità relative al procedimento di accesso agli atti, con le modalità stabilite nel relativo regolamento.

3. Il Capo Settore, il Capo ufficio e il Responsabile Sportello è, altresì, il responsabile organizzativo dei processi radicati presso l'unità organizzativa.

4. Il Capo Settore, il Capo ufficio e il Responsabile Sportello può emettere il provvedimento finale per i procedimenti che non comportino potere di spesa.

5. Al Capo Settore, al Capo ufficio e al Responsabile Sportello, nell'ambito delle responsabilità previste per la categoria di appartenenza, competono:

a) la gestione funzionale ordinaria del personale assegnato all'unità organizzativa (permessi, presenza in servizio);

b) 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*;

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

d) l'utilizzo delle risorse strumentali assegnate all'unità organizzativa;

e) l'organizzazione delle attività dell'unità organizzativa e il monitoraggio dei risultati;

f) la predisposizione delle istruttorie sottoposte alla deliberazione degli Organi di Governo;

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

h) 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) la rilevazione e la comunicazione dei dati di competenza dell'unità organizzativa, anche ai fini della trasparenza.

ART. 12 RESPONSABILE AMMINISTRATIVO, DIRETTORE DI CENTRO E IANUA

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

2. Il Responsabile Amministrativo del Dipartimento è sottoposto gerarchicamente al Capo Servizio Scuola e Dipartimenti.

3. Al Responsabile Amministrativo di Dipartimento sono equiparati:

- il Direttore della Scuola Superiore dell'Università degli Studi di Genova (IANUA)
- il Direttore dei Centri di servizio di Ateneo, che cura la gestione tecnica e amministrativa della struttura
- i funzionari preposti alla gestione amministrativa della struttura indicati nell'atto costitutivo dei Centri autonomi di gestione di cui all'art. 6 comma 2.

Gli stessi sono sottoposti gerarchicamente al Direttore Generale.

4. Il Responsabile Amministrativo o il Direttore è responsabile dei procedimenti amministrativi, ai sensi del Regolamento di attuazione della L. n. 241 del 1990, e processi radicati presso la struttura.

5. Al Responsabile amministrativo o al Direttore, nell'ambito delle responsabilità previste per la categoria di appartenenza, competono:

- a) la gestione degli adempimenti contabili previsti per il bilancio unico secondo quanto disposto dal *Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità*;
- b) gli adempimenti collegati alle procedure negoziali e patrimoniali secondo quanto previsto dal *Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità*;
- c) la gestione funzionale ordinaria del personale assegnato;
- d) il coordinamento delle Unità della struttura;
- e) il supporto amministrativo agli organi collegiali della struttura;
- f) i 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 della struttura, anche ai fini della trasparenza.

ART. 13 DIRETTORE DELLA BIBLIOTECA DI SCUOLA

1. Il Direttore di Biblioteca è preposto alla gestione della Biblioteca di Scuola.
2. Il Direttore di Biblioteca è sottoposto gerarchicamente al Capo Servizio Sistema Bibliotecario di Ateneo.
3. Il Direttore di Biblioteca, nell'ambito delle responsabilità previste per la categoria di appartenenza:
 - a) gestisce il patrimonio bibliotecario;
 - b) eroga il servizio all'utenza;
 - c) coordina le attività di gestione amministrativa delle risorse umane;
 - d) è responsabile dei rapporti con le altre unità organizzative, con l'utenza, con gli enti e le amministrazioni pubbliche e altri soggetti privati;
 - 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;
 - f) è responsabile della rilevazione e della comunicazione dei dati di competenza della struttura, anche ai fini della trasparenza.

ART. 14 COORDINATORE TECNICO DEL DIPARTIMENTO E DEL CENTRO

1. Il Coordinatore tecnico del Dipartimento e del Centro è sottoposto gerarchicamente al Direttore Generale.
Ai fini della gestione degli adempimenti collegati alle procedure contabili, negoziali e patrimoniali, il Coordinatore tecnico del Dipartimento fa riferimento al Responsabile Amministrativo o al Capo Servizio Scuola e Dipartimenti, secondo quanto disposto dal *Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità*.
Il Coordinatore tecnico del Centro, per i suddetti adempimenti, fa riferimento al funzionario previsto dall'atto costitutivo.

2. Il Coordinatore tecnico, nell'ambito delle responsabilità previste per la categoria di appartenenza:
- a) coordina le attività tecnico scientifiche e di laboratorio della struttura, curando i necessari collegamenti con i servizi centrali di Ateneo;
 - b) coordina la gestione della manutenzione delle attrezzature scientifiche;
 - c) coordina gli ordini di acquisto delle attrezzature scientifiche;
 - d) coordina le attività del personale addetto al servizio di supporto tecnico e sanitario alla didattica e alla ricerca e provvede alla gestione funzionale ordinaria dello stesso.
3. Il Coordinatore tecnico svolge le funzioni previste dal *Sistema di Misurazione e valutazione della performance* in relazione alle procedure di valutazione del personale, assicurando l'omogenea applicazione dei criteri di valutazione e la valorizzazione del merito.

ART. 15 RESPONSABILE DI UNITÀ

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

TITOLO IV – INCARICHI DIRIGENZIALI

ART. 16 INCARICHI DIRIGENZIALI

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

ART. 17 PESATURA DELLE POSIZIONI DIRIGENZIALI

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

TITOLO V - POSIZIONI

ART. 18 POSIZIONI ORGANIZZATIVE E INCARICHI DI RESPONSABILITÀ

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

posizione	tipologia	categoria e area	struttura
Capo Servizio	incarico di responsabilità (art. 75 comma 1 CCNL) incarico di responsabilità (art. 91 comma 3 CCNL)	EP, D area amministrativa-gestionale, tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati, Biblioteche	Aree della Direzione Generale e CeDIA
Capo Settore Capo Ufficio Responsabile Sportello	incarico di responsabilità (art. 91 comma 3 CCNL) posizione organizzativa (art. 91 comma 1 CCNL)	D, C Area amministrativa, amministrativa-gestionale, tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	Aree della Direzione Generale e CeDIA
Responsabile Amministrativo Segretario Amministrativo	incarico di responsabilità (art. 91 comma 3 CCNL)	D, C	Dipartimento, Centro, IANUA

posizione	tipologia	categoria e area	struttura
Direttore	posizione organizzativa (art. 91 comma 1 CCNL)	area amministrativa, amministrativa-gestionale; il Direttore di Centro, a seconda dell'attività della struttura, può appartenere all'area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati, socio-sanitaria e medico odontoiatrica e socio sanitaria	
Direttore di Biblioteca di Scuola	incarico di responsabilità (art. 75 comma 1 CCNL) incarico di responsabilità (art. 91 comma 3 CCNL)	EP, D area biblioteche	Biblioteca di Scuola
Coordinatore Tecnico	incarico di responsabilità (art. 75 comma 1 CCNL) incarico di responsabilità (art. 91 comma 3 CCNL)	EP, D area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati, socio-sanitaria e medico odontoiatrica e socio sanitaria	Dipartimenti delle Scuole di Scienze MFN, Scienze mediche e farmaceutiche e Politecnica, Centro di servizi per il Ponente ligure

posizione	tipologia	categoria e area	struttura
Responsabile di Unità	posizione organizzativa (art. 91 comma 1 CCNL)	D, C Aree diverse a seconda del tipo di unità	Scuola, Dipartimento, Centro e IANUA, Biblioteca

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

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

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

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

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

ART. 19 CONFERIMENTO

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

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

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

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

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

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

ART. 20 REVOCA

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

2. I risultati negativi possono essere accertati soltanto:

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

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

ART. 21 PESATURA

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

ART. 22 FUNZIONI SPECIALISTICHE

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

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

Titolare di funzione specialistica	Tipologia contrattuale	Categoria	Strutture
Coordinatore di progetto	incarico di responsabilità (art. 75 comma 1 CCNL) funzione specialistica e di responsabilità (art. 91 comma 1 CCNL)	EP, D Qualsiasi area	Qualsiasi struttura
Building/Area Manager	incarico di responsabilità (art. 75 comma 1 CCNL) funzione specialistica e di responsabilità (art. 91 comma 1 CCNL)	C, D, EP Qualsiasi area	Qualsiasi struttura
Referente di attività specialistica o di innovazione	incarico di responsabilità (art. 75 comma 1 CCNL) funzione specialistica e di responsabilità (art. 91 comma 1 CCNL)	EP, D, C, B Qualsiasi area	Qualsiasi struttura
Referente di laboratori	incarico di responsabilità (art. 75 comma 1 CCNL) funzione specialistica e di responsabilità (art. 91 comma 1 CCNL)	C, D, EP area tecnica, tecnico scientifico ed elaborazione dati, area socio-sanitaria, area medico	Dipartimento e centri autonomi e di eccellenza

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

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

Allegato 1 Organigramma della Direzione Generale e di CeDIA

Allegato 2 Organigramma delle Strutture Fondamentali

ORGANIGRAMMA DELLA DIREZIONE GENERALE E CEDIA

DIRETTORE GENERALE

Responsabile dell'Organismo Intermedio Università di Genova nell'ambito del Patto per la Città di Genova, per la parte di risorse destinate alla realizzazione dell'intervento previsto dall'Accordo di Programma per la ricollocazione del Polo di Ingegneria della Scuola Politecnica nell'Area di Erzelli

AREA DIREZIONALE

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

SEGRETERIA E SERVIZI ISTITUZIONALI

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

SETTORE SUPPORTO ALL'AREA, PROTOCOLLO, ARCHIVIO E CALL CENTER

Rapporti con l'utenza
 Rapporti con le altre Aree e le Strutture Fondamentali
 Referente interno di struttura per tutti i dati e per la trasparenza
 Gestione del protocollo
 Servizio di invio/ricezione/distribuzione posta esterna
 Gestione flussi documentali
 Archivio di deposito delle Aree dirigenziali e della Direzione Generale e supporto alle procedure di selezione e scarto documentale a tutte le strutture
 Gestione dell'archivio del personale
 Rilascio delle tessere di riconoscimento
 Applicazione normativa in materia di e-government
 Gestione e coordinamento degli incaricati al rilascio della firma digitale
 Gestione e monitoraggio del Call center d'Ateneo
 Gestione delle denunce all'INAIL per infortune

SETTORE ACCREDITAMENTO E ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ

Supporto agli organi previsti per il Presidio di qualità
 Supporto alla progettazione, implementazione e monitoraggio del sistema di Assicurazione della Qualità di Ateneo
 Supporto amministrativo alle strutture dell'Ateneo per le attività di accreditamento iniziale e periodico dei corsi di studio, delle sedi e della ricerca

Supporto al coordinamento delle attività per la stesura della relazione annuale delle Commissioni paritetiche per la didattica e il diritto allo studio

SETTORE SUPPORTO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE E PROGRAMMAZIONE MINISTERIALE

Supporto al Nucleo di Valutazione di Ateneo

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

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

Rilevazioni di customer satisfaction

SETTORE PROGRAMMAZIONE STRATEGICA, PERFORMANCE E ORGANIZZAZIONE

Supporto alla programmazione strategica e alla rendicontazione dei risultati

Gestione del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale

Struttura tecnica permanente di supporto al Nucleo di valutazione nelle funzioni di Organismo indipendente di valutazione

Analisi organizzativa e supporto alla progettazione dello sviluppo organizzativo

Analisi dei processi e reingegnerizzazione

Sviluppo di un sistema di controllo di gestione delle attività di Ateneo

SETTORE PIANIFICAZIONE EDILIZIA

Pianificazione delle priorità di intervento

Monitoraggio dell'andamento degli interventi

Gestione dei dati relativi al patrimonio immobiliare d'Ateneo

Aggiornamento dei fascicoli degli immobili (atti, dati catastali, planimetrie, documenti, stime, titoli edilizi, certificazioni, verifiche)

Assegnazione e consegna degli immobili ai responsabili delle strutture

Ufficio Controlli di primo livello dell'Organismo Intermedio Università di Genova - nell'ambito del Patto per la Città di Genova, per la parte di risorse destinate alla realizzazione dell'intervento previsto dall'Accordo di Programma per la ricollocazione del Polo di Ingegneria della Scuola Politecnica nell'Area di Erzelli

SERVIZIO COMUNICAZIONE E RELAZIONI ESTERNE

Gestisce e coordina la comunicazione interna ed esterna all'Ateneo, i canali social e gli eventi

SETTORE RELAZIONI ESTERNE

Relazioni esterne

Rapporti con i media locali e nazionali

Gestione canali social dell'Ateneo

Gestione campagna offerta formativa e promozione dell'Ateneo sui canali social

Gestione homepage di Ateneo

Definizione delle regole generali di editing e pubblicazione

SETTORE EVENTI E COMUNICAZIONE INTERNA

Ideazione e organizzazione di eventi

Comunicazione interna all'Ateneo

Rapporti con i media locali

Strategie di public engagement

Gestione campagna offerta formativa e promozione dell'Ateneo sui canali tradizionali

Gestione della sezione "news di Ateneo" sul sito UniGe

UFFICIO GRAFICA DI ATENEO

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

SERVIZIO INFORMAZIONE ISTITUZIONALE

Gestisce e coordina l'informazione istituzionale, l'Ufficio relazioni con il pubblico e la Carta dei servizi di Ateneo

SETTORE INFORMAZIONE ISTITUZIONALE E URP

Ufficio relazioni con il pubblico
Cerimoniale di Ateneo
Rassegna Stampa
Newsletter di Ateneo
Gestione materiale divulgativo e di rappresentanza
Carta dei Servizi di Ateneo

SETTORE CENTRO STAMPA

Editoria di Ateneo
Produzione e stampa di documenti di interesse dell'Ateneo
Servizi fotografici per eventi di Ateneo
Archivio fotografico

SERVIZIO GESTIONE SALUTE E SICUREZZA

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

SETTORE PREVENZIONE E PROTEZIONE

Svolge i compiti di cui all'art. 33 del D.Lgs 81/2008 e s.m.i., coordinato dal Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, in collaborazione con le Strutture Fondamentali e le Aree della Direzione Generale, i Medici Competenti, l'Esperto Qualificato/Esperto in Fisica Medica e l'Addetto/Tecnico Sicurezza Laser, in particolare nelle attività di:
Individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi e individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro
Elaborazione, per quanto di competenza, delle misure preventive e protettive e relativi sistemi di controllo
Elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali
Proposta dei programmi di informazione e formazione dei lavoratori
Partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro e alla riunione periodica
Erogazione delle informazioni ai lavoratori di cui all'articolo 36 del D.Lgs 81/2008 e s.m.i.

SETTORE GESTIONE DELLE EMERGENZE

Individuazione dei fattori di rischio incendio, in collaborazione con le Strutture Fondamentali e le Aree della Direzione Generale dell'Ateneo
Redazione e aggiornamento, in collaborazione con i dirigenti e i preposti per la prevenzione incendio, dei Piani di Emergenza degli edifici universitari
Supporto ai dirigenti e ai preposti antincendio durante le prove di evacuazione
Gestione di nomine e deleghe relative all'organizzazione della sicurezza nelle strutture e negli edifici universitari

SETTORE SUPPORTO AL SERVIZIO E AL MEDICO COMPETENTE

Supporto amministrativo alle attività del Servizio

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

SERVIZIO E-LEARNING, MULTIMEDIA E STRUMENTI WEB

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

SETTORE METODI E CONTENUTI

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

Produzione e gestione dei contenuti multimediali per l'Ateneo

Supporto alla progettazione in modalità blended e FAD della didattica

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

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

SETTORE APPLICAZIONI E STRUMENTI

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

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

SETTORE WEB

Gestione tecnica, sviluppo, formazione per i siti UniGe (sito di Ateneo, Portale studenti e laureati, Area intranet, Amministrazione trasparente) e per i siti federati di Ateneo gestiti con il Webnet kit e assistenza all'utenza

Supporto all'analisi, alla progettazione e alla gestione dei siti federati dei corsi di studio e assistenza all'utenza

Supporto all'analisi e alla progettazione di UniGeBook (piattaforma di pubblicazione dello staff sul web di Ateneo)

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

SERVIZIO SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO

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

[Biblioteca della Scuola di Scienze MFN](#)

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

[Biblioteca della Scuola di Scienze Sociali](#)

[Biblioteca della Scuola di Scienze Umanistiche](#)

[Biblioteca della Scuola Politecnica](#)

Gestione dell'attività editoriale della Genova University Press

UFFICIO GESTIONE CATALOGHI, DATI E ATTIVITÀ BIBLIOTECARIE

Supporto alla gestione del patrimonio bibliotecario

Coordinamento e relazioni con le Biblioteche di Scuola

Gestione biblioteca digitale, risorse elettroniche, cataloghi

Supporto alle attività di pubblicazione dei prodotti della ricerca e politiche open access

UFFICIO GESTIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE

Supporto amministrativo-contabile alle Biblioteche di Scuola e al Servizio Sistema bibliotecario di Ateneo. In particolare:

Supporto alla gestione degli adempimenti contabili previsti per il bilancio unico
Supporto alla gestione amministrativa delle risorse umane

UFFICIO ACQUISTI E CONTRATTI

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

Flussi documentali e archivi

Referente interno di struttura per tutti i dati e per la trasparenza

SERVIZIO SCUOLA E DIPARTIMENTI DI SCIENZE MATEMATICHE FISICHE E NATURALI

Il Servizio presiede l'attività gestionale delle seguenti strutture:

Scuola di Scienze matematiche, fisiche e naturali

Dipartimento di Chimica e chimica industriale (DCCI)

Dipartimento di Fisica (DIFI)

Dipartimento di Matematica (DIMA)

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

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

SERVIZIO SCUOLA E DIPARTIMENTI DI SCIENZE MEDICHE E FARMACEUTICHE

Il Servizio presiede l'attività gestionale delle seguenti strutture:

Scuola di Scienze mediche e farmaceutiche

Dipartimento di Farmacia (DIFAR)

Dipartimento di Medicina interna e specialità mediche (DIMI)

Dipartimento di Medicina sperimentale (DIMES)

Dipartimento di Neuroscienze, riabilitazione, oftalmologia e genetica e scienze materno-infantili (DINOEMI)

Dipartimento di Scienze chirurgiche e diagnostiche integrate (DISC)

Dipartimento di Scienze della salute (DISSAL)

SERVIZIO SCUOLA E DIPARTIMENTI DI SCIENZE SOCIALI E DI SCIENZE UMANISTICHE

Il Servizio presiede l'attività gestionale delle seguenti strutture:

Scuola di Scienze sociali

Dipartimento di Economia

Dipartimento di Giurisprudenza

Dipartimento di Scienze della formazione (DISFOR)

Dipartimento di Scienze politiche (DISPO)

Scuola di Scienze Umanistiche

Dipartimento di Antichità, filosofia e storia (DAFIST)

Dipartimento di Italianistica, romanistica, antichistica, arti e spettacolo (DIRAAS)

Dipartimento di Lingue e culture modern

SERVIZIO SCUOLA E DIPARTIMENTI POLITECNICI

Il Servizio presiede l'attività gestionale delle seguenti strutture:

Scuola Politecnica

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

Dipartimento di Ingegneria civile, chimica e ambientale (DICCA)

Dipartimento di Ingegneria meccanica, energetica, gestionale e dei trasporti (DIME)

Dipartimento di Ingegneria navale, elettrica, elettronica e delle comunicazioni (DITEN)

Dipartimento Architettura e Design (DAD)

AREA LOGISTICA E PROMOZIONE

Fornisce servizi logistici comuni e personalizzati alle Strutture Fondamentali e alle altre Aree Dirigenziali. Svolge, nell'ambito della terza missione, un ruolo di promozione esterna nei confronti del mondo delle Imprese, degli Enti territoriali, degli Alumni e delle persone fisiche in generale

UFFICIO SUPPORTO ALL'AREA

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

UFFICIO SVILUPPO FUND RAISING, SPONSORIZZAZIONI E RAPPORTI CON GLI ALUMNI

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

SETTORE SVILUPPO COOPERAZIONE INTERNAZIONALE

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

SETTORE LOGISTICA

Coordinamento e gestione operativa dei contratti di pulizie, portierato, guardianaggio e trasloco
Esecuzione di altri contratti di interesse generale
Coordinamento dei Building manager e Area manager
Gestione dei magazzini d'Ateneo
Servizio di invio/ricezione/distribuzione posta interna
Gestione degli spazi
Supporto ai responsabili in materia di sicurezza

SETTORE GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI CONTRATTI

Gestione amministrativo-contabile dei contratti di pulizie, portierato, guardianaggio e trasloco delle Strutture Fondamentali e delle Aree Dirigenziali
Gestione amministrativo-contabile di altri contratti di interesse generale
Gestione dei contratti di assicurazione
Inventario beni mobili e verifiche passaggi di consegna

SETTORE GESTIONE AULE E ORARI DIDATTICI

Pianificazione dell'utilizzo di aule e spazi per attività didattiche ed eventi in coordinamento con le Strutture Fondamentali
Supporto alla programmazione degli orari didattici in coordinamento con le Strutture Fondamentali
Gestione e sviluppo del software per la gestione/prenotazione spazi e orari e della App, in coordinamento con Cedia
Monitoraggio dello stato delle aule, degli afflussi e delle attrezzature, in collaborazione con le altre Aree

SETTORE LOCAZIONI PASSIVE

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

AREA DIDATTICA E INTERNAZIONALIZZAZIONE

Coordina e gestisce le attività relative all'offerta formativa, alla carriera degli studenti e dei corsi di alta formazione, all'internazionalizzazione. Supporta l'attivazione e la selezione di dottorati di ricerca

UFFICIO SUPPORTO ALL'AREA

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

SETTORE OFFERTA FORMATIVA

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

SETTORE CONTRIBUZIONE STUDENTESCA E BENEFICI

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

SERVIZIO SEGRETERIE STUDENTI

Gestisce l'erogazione dei servizi amministrativi agli studenti e la carriera degli studenti universitari in coordinamento con l'attività delle Strutture Fondamentali. Supporta l'attivazione e la selezione di dottorati di ricerca

SPORTELLO UNICO STUDENTI DI SCIENZE SOCIALI

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

SPORTELLO UNICO STUDENTI DI SCIENZE MATEMATICHE FISICHE E NATURALI

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

SETTORE SEGRETERIA STUDENTI DIPARTIMENTI DELLA SCUOLA DI SCIENZE MEDICHE E FARMACEUTICHE

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

SPORTELLO UNICO STUDENTI DI SCIENZE UMANISTICHE

Erogazione dei servizi amministrativi agli studenti

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

SETTORE SEGRETERIA STUDENTI DIPARTIMENTI DELLA SCUOLA POLITECNICA

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

Coordinamento dell'attività dello sportello dello studente delle Scuole

SETTORE DOTTORATO DI RICERCA

Attivazione, bandi e procedure selettive per dottorati di ricerca

Gestione della carriera del dottorato di ricerca e delle relative banche dati

SETTORE SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE, ESAMI DI STATO E MASTER

Istituzione e attivazione delle Scuole di Specializzazione

Gestione procedure per Esami di Stato

Corsi di formazione insegnanti per l'abilitazione al sostegno

Istituzione, attivazione e rinnovo di Master universitari di I e II livello e carriera studenti

SERVIZIO INTERNAZIONALIZZAZIONE

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

SETTORE MOBILITÀ INTERNAZIONALE

Gestione dei rapporti con l'Agenzia Nazionale Erasmus + per la richiesta fondi, la rendicontazione e il monitoraggio delle attività inerenti la mobilità di studenti, docenti e personale tecnico-amministrativo nell'ambito dell'Azione KA103 e altri programmi e iniziative

Gestione dei flussi di mobilità studentesca inerenti gli studenti incoming e outgoing a fini di studio, tirocinio e ricerca per tesi presso Università, aziende ed altri enti con riferimento all'Azione KA103 ed altri programmi e iniziative

Procedure relative alla gestione amministrativa e contabile dei fondi, inclusa la predisposizione dell'erogazione delle borse di studio.

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

Organizzazione di giornate informative e predisposizione materiale informativo per gli studenti in entrata e in uscita

SETTORE ATTIVITÀ INTERNAZIONALI PER LA DIDATTICA

Gestione e sviluppo di programmi internazionali nel settore della didattica

Stipula di accordi con atenei esteri per il rilascio del titolo doppio/congiunto e per la mobilità di studenti, docenti e personale tecnico amministrativo

Promozione dell'offerta formativa dell'Ateneo in campo internazionale

Gestione dei rapporti con l'Agenzia Nazionale Erasmus + per la richiesta fondi, la rendicontazione e il monitoraggio delle attività inerenti la mobilità di studenti, docenti e personale tecnico-amministrativo nell'ambito dell'Azione KA107 e altri programmi e iniziative

Gestione dei flussi di mobilità studentesca inerenti gli studenti incoming e outgoing a fini di studio, tirocinio e ricerca per tesi presso Università, aziende ed altri enti con riferimento all'Azione KA107 ed altri programmi e iniziative

Procedure relative alla gestione amministrativa e contabile dei fondi, inclusa la predisposizione dell'erogazione delle borse di studio.

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

Accoglienza delle delegazioni internazionali per le attività di competenza

Coordinamento delle procedure relative ai visting professors e delegazioni provenienti da Atenei partner

Attività relative alla Cooperazione Internazionale allo Sviluppo

SETTORE ACCOGLIENZA STUDENTI STRANIERI (SASS)

Servizio di accoglienza agli studenti internazionali in fase di iscrizione e agli altri utenti internazionali

Iscrizione degli studenti internazionali, compresi gli studenti dei corsi di doppio titolo, accordi bilaterali e CINDA

Supporto agli studenti internazionali nelle pratiche amministrative presso le altre strutture dell'Ateneo e presso enti esterni
Gestione delle richieste di equipollenza e di abbreviazione di corso
Attività relative al programma di mobilità CINDA in entrata e in uscita
Procedure relative alla gestione amministrativa e contabile dei fondi, inclusa la predisposizione dell'erogazione delle borse di studio
Gestione delle relazioni con tutti gli enti italiani ed esteri coinvolti nelle procedure di iscrizione degli studenti internazionali

AREA APPRENDIMENTO PERMANENTE E ORIENTAMENTO

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

UFFICIO SUPPORTO ALL'AREA

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

SERVIZIO APPRENDIMENTO PERMANENTE

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

SETTORE SVILUPPO E PROMOZIONE PROGETTI

Analisi e sviluppo di iniziative di apprendimento permanente
Ricerca di finanziamenti e opportunità di partnership
Sviluppo di programmi executive
Sviluppo di progetti di innovazione didattica
Progettazione e gestione delle campagne di promozione delle iniziative di apprendimento permanente
Supporto ai Dipartimenti per la progettazione dei master universitari

SETTORE GESTIONE PROGETTI

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

SETTORE AMMINISTRAZIONE E RENDICONTAZIONE PROGETTI

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

SETTORE SVILUPPO COMPETENZE LINGUISTICHE

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

SETTORE FORMAZIONE DEL PERSONALE

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

SERVIZIO ORIENTAMENTO E TUTORATO

Gestisce l'orientamento agli studi universitari e l'orientamento durante il percorso ivi compresi il tutorato e l'aiuto alla persona. Promuove l'interazione e il collegamento tra l'Università il sistema formativo scolastico ligure e del territorio nazionale. Gestisce e partecipa ai progetti e alle iniziative di rilevanza per l'Ateneo in tema di orientamento in entrata, in itinere e tutorato. Effettua il coordinamento con le Strutture fondamentali

SETTORE ORIENTAMENTO AGLI STUDI UNIVERSITARI

Coordinamento e gestione delle attività di orientamento in entrata Colloqui individuali e laboratori per l'orientamento alla scelta

Coordinamento delle attività di consulenza informativa e orientativa

Organizzazione e partecipazione ad eventi e Saloni di orientamento

Realizzazione delle pubblicazioni per gli studenti, anche via web Supporto alla Commissione Orientamento di Ateneo e alle strutture per la realizzazione di progetti mirati

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

Informazione orientativa agli insegnanti

Supporto per progetti di didattica condivisa, summer school

Alternanza scuola lavoro

Monitoraggio quali-quantitativo del rendimento degli studenti per provenienza scolastica

SETTORE ORIENTAMENTO IN ITINERE E TUTORATO

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

Gestione dell'ufficio virtuale per il tutorato

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

Colloqui individuali di ri-orientamento

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

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

Reclutamento studenti tutor, tutor alla pari e tutor didattici

SERVIZIO CAREER SERVICE E SERVIZI PER STUDENTI DISABILI E DSA

Gestisce il placement, i servizi di orientamento al lavoro ed i relativi progetti ed iniziative di rilevanza per l'Ateneo, nonché il processo di attivazione e gestione dei tirocini. Effettua il coordinamento con le Strutture Fondamentali. Promuove l'interazione tra sistema produttivo e didattico. Svolge funzioni di osservatorio del mercato del lavoro e attua azioni di marketing. Gestisce i servizi rivolti a studenti con disabilità e studenti con disturbi specifici di apprendimento (DSA)

SETTORE PLACEMENT E SERVIZI DI ORIENTAMENTO AL LAVORO

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

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

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

Organizzazione Career Day e Recruiting Day

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

SETTORE TIROCINI

Attivazione e gestione dei tirocini curriculari ed extracurriculari

Coordinamento delle attività degli sportelli tirocini poli decentrati

Monitoraggio quali-quantitativo dei tirocini curriculari ed extracurriculari

Attività di scouting di nuove aziende

SETTORE SERVIZI STUDENTI DISABILI E STUDENTI CON DSA

Gestione, promozione e diffusione dei servizi rivolti agli studenti disabili e studenti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA)

Coordinamento dei tutor alla pari

Coordinamento con le Strutture Fondamentali

Supporto inserimento lavorativo L. 68 e per studenti DSA

AREA RICERCA E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO

Presiede alle attività legate ai finanziamenti per la ricerca scientifica. Presiede alle attività di sfruttamento dei risultati della ricerca scientifica

UFFICIO SUPPORTO ALL'AREA

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

SETTORE TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E SPIN OFF

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

SETTORE TUTELA DELLA PROPRIETÀ INTELLETTUALE E VALORIZZAZIONE NUOVE TECNOLOGIE

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

SERVIZIO SUPPORTO ALLA RICERCA

Coordina e supporta la gestione delle attività collegate alla ricerca scientifica

Supporto e consulenza alla ricerca europea di Ateneo

Sportello APRE Regionale

SETTORE RICERCA DI ATENEO E NAZIONALE

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

SETTORE RICERCA E COOPERAZIONE SCIENTIFICA INTERNAZIONALE

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

Gestione della procedura di accoglienza dei ricercatori extra-UE

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

Supporto alla rendicontazione dei progetti di ricerca

Gestione tassonomia progetti

Audit interni centrali disposti dal MIUR

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

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

SETTORE MONITORAGGIO E SUPPORTO ALLA VALUTAZIONE DELLA RICERCA

Monitoraggio delle attività di ricerca

Analisi della VQR

Supporto ai processi di valutazione nazionale ed internazionale

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

AREA RISORSE E BILANCIO

Garantisce e coordina la gestione economico-finanziaria dell'Ateneo

Responsabile della regolarità contabile, degli incassi e dei pagamenti dell'Organismo Intermedio Università di Genova - nell'ambito del Patto per la Città di Genova, per la parte di risorse destinate alla realizzazione dell'intervento previsto dall'Accordo di Programma per la ricollocazione del Polo di Ingegneria della Scuola Politecnica nell'Area di Erzelli

UFFICIO SUPPORTO ALL'AREA

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

SERVIZIO BILANCIO

Gestisce il processo di bilancio e i flussi finanziari

Responsabile della regolarità contabile, degli incassi e dei pagamenti dell'Organismo Intermedio Università di Genova - nell'ambito del Patto per la Città di Genova, per la parte di risorse destinate alla realizzazione dell'intervento previsto dall'Accordo di Programma per la ricollocazione del Polo di Ingegneria della Scuola Politecnica nell'Area di Erzelli

SETTORE BILANCIO

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

SETTORE TESORERIA

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

SETTORE ORDINATIVI DI PAGAMENTO

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

SETTORE CONTABILITÀ ANALITICA E RENDICONTAZIONI

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

SERVIZIO ATTIVITA' COMMERCIALE E CENTRI AUTONOMI DI GESTIONE

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

SETTORE BILANCIO COMMERCIALE E IVA

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

SETTORE SUPPORTO, MONITORAGGIO E CONTROLLO

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

SETTORE BUDGET CENTRI AUTONOMI DI GESTIONE

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

SERVIZIO TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE

Gestisce economicamente la carriera del personale e i lavoratori autonomi

SETTORE EMOLUMENTI AL PERSONALE DOCENTE

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

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

SETTORE COMPENSI PER LAVORO AUTONOMO E ALTRI EMOLUMENTI

Liquidazione di missioni e prestazioni di lavoro autonomo occasionale e professionale svolte nell'interesse e per conto della Direzione Generale
Liquidazione compensi a personale esterno componenti di organi statuari e/o di commissioni esaminatrici per concorsi pubblici
Liquidazione borse di studio, ricerca e dottorato, premi, contributi, tirocini e tutorati didattici, attività di collaborazione studenti, medici specializzandi

Adempimenti fiscali e contributivi

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

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

Svolge in collaborazione con il capo servizio la raccolta ed elaborazione dati per gli adempimenti connessi alla fiscalità del datore di lavoro (flusso emens, ritenute e contributi per F24 EP, quadri di sintesi 770, dichiarazione IRAP)

SETTORE COLLABORAZIONI COORDINATE E CONTINUATIVE

Liquidazione compensi ai collaboratori coordinati e continuative

Liquidazione compensi di incentivazione alla mobilità di studiosi stranieri e italiani residenti all'estero

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

Adempimenti fiscali e contributivi

AREA PERSONALE

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

UFFICIO SUPPORTO ALL'AREA

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

SETTORE WELFARE DI ATENEO

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

SERVIZIO PERSONALE DOCENTE

Gestisce il reclutamento, le carriere dei docenti e lo stato giuridico degli assegnisti di ricerca. Supporta l'attivazione e le procedure selettive per gli assegni di ricerca

SETTORE RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DOCENTE

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

SETTORE GESTIONE DELLO STATO GIURIDICO DEL PERSONALE DOCENTE E DEGLI ASSEGNISTI DI RICERCA

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

SERVIZIO PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

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

Relazioni sindacali

SETTORE RECLUTAMENTO E MOBILITÀ DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

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

SETTORE GESTIONE DELLO STATO GIURIDICO DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

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

SETTORE GESTIONE DELLE PRESENZE

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

SERVIZIO PREVIDENZA E PERSONALE CONVENZIONATO

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

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 CONVENZIONI SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE

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

AREA LEGALE E GENERALE

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

Responsabile di procedimento dell'Organismo Intermedio Università di Genova per l'acquisto terreno - nell'ambito del Patto per la Città di Genova, per la parte di risorse destinate alla realizzazione dell'intervento previsto dall'Accordo di Programma per la ricollocazione del Polo di Ingegneria della Scuola Politecnica nell'Area di Erzelli

UFFICIO SUPPORTO ALL'AREA

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

UFFICIO TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE E PRIVACY

Piano triennale della trasparenza
Piano triennale della prevenzione della corruzione
Gestione degli adempimenti collegati alla privacy

SERVIZIO LEGALE E NORMAZIONE

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

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
Consulenze giuridiche, dirette o integrate con pareri professionali esterni

UFFICIO NORMAZIONE

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

SERVIZIO AFFARI GENERALI

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

SETTORE AFFARI GENERALI

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

SETTORE PROCEDIMENTI ELETTORALI

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

SETTORE SEGRETERIA ORGANI COLLEGIALI

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

SERVIZIO PATRIMONIO, ENTI PARTECIPATI E CONVENZIONI

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

Ufficio Monitoraggio e rendicontazione acquisto terreno dell'Organismo Intermedio Università di Genova - nell'ambito del Patto per la Città di Genova, per la parte di risorse destinate alla realizzazione dell'intervento previsto dall'Accordo di Programma per la ricollocazione del Polo di Ingegneria della Scuola Politecnica nell'Area di Erzelli

SETTORE GESTIONE GIURIDICA DEGLI IMMOBILI

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

Piano triennale di investimento per operazioni di acquisto e vendita immobili

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

Gestione inventariale dei beni immobili

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

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

Locazioni attive (ad esaurimento)

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

SETTORE ENTI PARTECIPATI E CONVENZIONI

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

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

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

AREA NEGOZIALE

Acquisisce beni, servizi e lavori

UFFICIO SUPPORTO ALL'AREA

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

SETTORE CASSA

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

SETTORE ACQUISTI FORNITURE

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

SETTORE ACQUISTI SERVIZI

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

SETTORE AFFIDAMENTI DI LAVORI

Pianificazione e coordinamento dell'affidamento di lavori sotto i 40.000 euro per le Aree Dirigenziali e le Strutture Fondamentali
Affidamento di lavori sotto i 40.000 euro su richiesta delle Aree Dirigenziali e Strutture Fondamentali
Supporto amministrativo e giuridico ai RUP

SERVIZIO GARE

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

SETTORE PROGRAMMAZIONE E GARE PER AFFIDAMENTI DI SERVIZI E FORNITURE

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

SETTORE GARE DI LAVORI

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

AREA CONSERVAZIONE EDILIZIA

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

UFFICIO SUPPORTO ALL'AREA

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

SETTORE GESTIONE DEI CONTRATTI

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

SERVIZIO INTERVENTI ORDINARI

Gestisce le attività edilizie collegate alla conservazione del patrimonio immobiliare

Gestione degli impianti elevatori

SETTORE INTERVENTI ORDINARI CAMPUS LEVANTE 1

Interventi ordinari in relazione all'attività edile per gli spazi:
Scuola di Scienze Mediche e Farmaceutiche (edifici ex Facoltà di Medicina)
Scuola di Scienze M.F.N. (edifici di Valletta Puggia)
CUS
Via Alberti

SETTORE INTERVENTI ORDINARI OPERE EDILI CAMPUS LEVANTE 2

Interventi ordinari in relazione all'attività edile per gli spazi:
Scuola Politecnica
Scuola di Scienze Mediche e Farmaceutiche (edifici ex Facoltà di Farmacia)
Scuola di Scienze M.F.N. (escluso edifici di Valletta Puggia e Orto Botanico)
Viale Cembrano

SETTORE INTERVENTI ORDINARI OPERE EDILI CAMPUS PONENTE

Interventi ordinari in relazione all'attività edile per gli spazi:
Darsena
Via Balbi
Via Fontane
Piazza S. Sabina
Albergo dei Poveri
Corso Podestà
Orto Botanico
Piazza della Nunziata
Via Mura del Molo

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 PIANIFICAZIONE E GESTIONE ENERGETICA

Acquisizione delle forniture energetiche

Gestione dei contratti energetici e monitoraggio utenze

Individuazione degli interventi per promuovere l'uso razionale dell'energia

SETTORE LAVORI IMPIANTI TERMOMECCANICI

Coordinamento, progettazione e direzione lavori di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria su impianti termomeccanici

AREA SVILUPPO EDILIZIO

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

Verifiche dell'interesse culturale degli immobili

Responsabile di procedimento dell'Organismo Intermedio Università di Genova per le attività propedeutiche alla realizzazione della sede universitaria - nell'ambito del Patto per la Città di Genova, per la parte di risorse destinate alla realizzazione dell'intervento previsto dall'Accordo di Programma per la ricollocazione del Polo di Ingegneria della Scuola Politecnica nell'Area di Erzelli

UFFICIO SUPPORTO ALL'AREA

Rapporti con l'utenza

Rapporti con le altre Aree e le Strutture Fondamentali

Flussi documentali e archivi

Referente interno di struttura per tutti i dati e per la trasparenza

SERVIZIO GESTIONE CONTRATTI

Assicura il supporto amministrativo-contabile all'Area

Supporto amministrativo e giuridico ai RUP

Affidamento diretto e gestione dei contratti di lavori

Affidamento e gestione dei contratti di servizi architettura e ingegneria

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

Gestione del programma triennale, dell'elenco annuale degli interventi

Gestione del monitoraggio opere pubbliche

Gestione albo fornitori

Adempimenti trasparenza

Adempimenti contabili

Ufficio Monitoraggio e rendicontazione dell'Organismo Intermedio Università di Genova per attività propedeutiche alla realizzazione della sede universitaria - nell'ambito del Patto per la Città di Genova, per la parte di risorse destinate alla realizzazione dell'intervento previsto dall'Accordo di Programma per la ricollocazione del Polo di Ingegneria della Scuola Politecnica nell'Area di Erzelli

SERVIZIO PROGETTAZIONE E SVILUPPO EDILIZIO

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

Attività di Responsabile Unico del Procedimento

Supporto tecnico ai RUP

Progettazione edile architettonica e strutturale

Progettazione preliminare impiantistica

Direzione lavori

Attività di verifica progettuale e di collaudo degli interventi

Attività specialistiche di supporto trasversale alle aree: progettazione/verifica antincendio per i VVF. – verifiche strutturali

SERVIZIO INTERVENTI STRAORDINARI

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

Attività di Responsabile Unico del Procedimento

Supporto tecnico ed amministrativo ai RUP

Predisposizione ed aggiornamento di modelli per la normalizzazione della documentazione relativa alle varie fasi di appalto dei lavori (capitolati speciali d'appalto, relazioni, analisi, computi, contabilizzazione)

Redazione ed aggiornamento periodico del diagramma di programmazione degli appalti dei lavori di Ateneo

Progettazione edile ed impiantistica

Direzione dei lavori

Attività di verifica progettuale e di collaudo degli interventi

SETTORE INTERVENTI STRAORDINARI OPERE EDILI

Svolge le attività proprie del Servizio in relazione agli interventi edili di competenza

SETTORE INTERVENTI STRAORDINARI IMPIANTI

Svolge le attività proprie del Servizio in relazione agli interventi impiantistici elettrici, termici e speciali di competenza

CENTRO DATI, INFORMATICA E TELEMATICA DI ATENEO (CEDIA)

SETTORE SUPPORTO AL CENTRO

Attività di segreteria per il Centro
Segreteria organi del Centro
Adempimenti contabili
Stipulazione e gestione dei contratti
Flussi documentali e archivi
Referente interno di struttura per tutti i dati e per la trasparenza
Gestione dei contratti di telefonia mobile e fissa
Gestione dei contratti campus di Ateneo
Supporto alla predisposizione della documentazione negoziale per gli Organi di Governo del Centro e di Ateneo

SETTORE HELP DESK DEI SERVIZI INFORMATICI

Assistenza di primo livello all'utenza core di CeDIA sui sistemi in gestione al centro
Gestione e monitoraggio del sistema di ticketing dei servizi ICT in gestione a Cedia
Comunicazione eventi e segnalazioni all'utenza in relazione ai servizi ICT erogati dal Centro
Supporto alla formazione di Ateneo per gli applicativi informatici
Organizzazione dell'aggiornamento professionale del personale del Centro
Supporto organizzativo alle iniziative del Centro e di coordinamento delle stesse tra i servizi tecnici di CeDIA

SETTORE FLUSSI E GESTIONE DOCUMENTALE A SUPPORTO DELLE PIATTAFORME AMMINISTRATIVO-CONTABILI

Supporto all'analisi dei processi di dematerializzazione in gestione al settore
Progettazione, realizzazione e supporto ai sistemi di gestione documentale, del Protocollo federato di Ateneo, della piattaforma di erogazione PEC
Supporto agli incaricati della Certification Authority per la firma digitale sul territorio
Progettazione e realizzazione delle integrazioni con i sistemi di Conservazione
Progettazione, test e gestione dei sistemi relativi ai bandi di reclutamento (COL) e sicurezza nei luoghi di lavoro (Saas di Simpledo)
Assistenza e formazione sull'uso degli applicativi in gestione al settore
Certificazioni Informatiche di Ateneo

SERVIZIO INFRASTRUTTURE SISTEMISTICHE

Progettazione, realizzazione e gestione e delle infrastrutture sistemistiche hardware e software del core di CeDIA. Aggiornamento del piano di continuità dei sistemi core di CeDIA. Proposta del piano delle Misure di Sicurezza dei sistemi core del Centro.
Gestione delle politiche, delle repliche e dell'integrazione dei dati contenuti nei database a supporto delle procedure applicative
Progettazione e implementazione dell'architettura dei database
Supporto alla progettazione delle aree applicative
Realizzazione di documentazione per le procedure negoziali di acquisizione di beni e servizi e gestione delle esternalizzazioni

SETTORE INFRASTRUTTURE DEI SISTEMI CENTRALI

Progettazione, realizzazione e manutenzione ordinaria ed evolutiva dell'infrastruttura dei datacenter in gestione a CeDIA
Supporto alla valutazione dell'impatto dei nuovi sistemi informatici (in house e in service) richiesti da altre aree dirigenziali, da un punto di vista architettonico, sistemistico e di sicurezza
Supporto sistemistico alla progettazione e implementazione delle architetture software di base e applicative

Supporto alla progettazione delle aree applicative di CeDIA
Coprogettazione ed implementazione sistemistica di politiche di sicurezza dei sistemi di Ateneo
Supporto sistemistico alla manutenzione dei prodotti di Cineca, sia per gli ambienti di preproduzione e produzione
Progettazione e realizzazione di infrastrutture sistemistiche innovative a supporto delle postazioni di lavoro ICT
Sviluppo, gestione e manutenzione evolutiva dei sistemi fisici di rilevazione delle presenze

SETTORE SUPPORTO ALLE POSTAZIONI DI LAVORO

Predisposizione ed aggiornamento del piano di manutenzione evolutiva del parco macchine in gestione a CeDIA, condiviso con le aree dirigenziale richiedenti
Definizione degli standard aziendali in termini di hardware e software e predisposizione di specifiche tecniche per l'acquisizione dei beni e servizi informatici
Supporto alla gestione postazioni di lavoro di Via Balbi, Piazza della Nunziata e Scienze Sociali

SERVIZIO PROGETTAZIONE E SVILUPPO SOFTWARE

Progettazione, realizzazione e gestione di software per la didattica e la gestione amministrativa delle carriere degli studenti.
Progettazione, realizzazione e gestione del datawarehouse della didattica di Ateneo.
Progettazione, realizzazione e gestione dei servizi a supporto del sistema Bibliotecario di Ateneo.
Quality management, delivery, manutenzione, formazione e assistenza all'utenza sull'uso degli applicativi in gestione al Servizio. Data architettura e adeguamento tecnologico della piattaforma applicativa. Sviluppo di procedure per l'esposizione dati, l'interazione con enti esterni e gestione dei flussi da e verso le banche dati nazionali.
Realizzazione di documentazione per le procedure negoziali di acquisizione di beni e servizi e gestione delle esternalizzazioni

UFFICIO SUPPORTO DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO

Gestione, monitoraggio ed erogazione dei servizi a supporto del sistema bibliotecario di Ateneo e dell'archiviazione degli oggetti digitali
Analisi e progettazione evolutiva dei servizi nell'ambito bibliotecario

SETTORE PROGETTAZIONE E SVILUPPO SOFTWARE A SUPPORTO DELLA DIDATTICA

Progettazione, realizzazione degli applicativi a supporto della programmazione didattica, del fascicolo e della gestione amministrativa della carriera dello studente
Adeguamento tecnologico della piattaforma applicativa
Progettazione, realizzazione e gestione del datawarehouse della Didattica di Ateneo

SETTORE QUALITY MANGEMENT, DELIVERY, MANUTENZIONE E GESTIONE DELLE APPLICAZIONI SOFTWARE

Sviluppo di procedure per l'esposizione dati e l'interazione con enti esterni
Gestione dei flussi da e verso le banche dati nazionali
Quality management e test dei servizi IT erogati dal Servizio
Assistenza e formazione all'utenza sull'uso degli applicativi in gestione al Servizio

SERVIZIO RETE DATI, FONIA E IDENTITY MANAGEMENT

Progettazione, realizzazione, gestione e monitoraggio delle reti dati e fonia, l'identity management e soluzioni di Ateneo in Saas, in particolare forniti dai consorzi interuniversitari
Realizzazione di documentazione per le procedure negoziali di acquisizione di beni e servizi e gestione delle esternalizzazioni

SETTORE FONIA

Gestione della rete telefonica di Ateneo
Supporto alla progettazione della telefonia su IP ed ai servizi ad essa correlati
Gestione dei servizi di risponditori vocali e di fax elettronico
Assistenza all'utenza

SETTORE RETI DI ATENEO

Progettazione, realizzazione e gestione delle reti di Ateneo GenuaWifi e GenuaNet
Supporto sistemistico alla progettazione ed implementazione di politiche di sicurezza
Assistenza all'utenza
Coprogettazione on demand di alcune reti complesse delle Strutture fondamentali

SETTORE IDENTITY MANAGEMENT E POSTA ELETTRONICA

Gestione dei processi di identity management
Gestione sistema di autenticazione di Ateneo e federata
Monitoraggio applicazioni di rete e loro utilizzo
Supporto sistemistico alla progettazione ed implementazione di politiche di sicurezza
Supporto alla gestione di piattaforme Microsoft core di CeDIA
Supporto alla gestione e monitoraggio del servizio di posta elettronica di Ateneo
Monitoraggio applicazioni di rete e loro utilizzo
Supporto al Service Desk per le competenze del settore

SERVIZIO DATI, STATISTICHE E SISTEMA ERP

Organizzazione dei dati, progettazione e implementazione di servizi a supporto dell'analisi del dato attraverso strumenti e metodologie di Business Intelligence e Data Analytics.
Progettazione, realizzazione e gestione delle piattaforme amministrativo-contabili e della ricerca di Cineca.
Progettazione, realizzazione e manutenzione delle piattaforme a supporto delle attività amministrativo e contabili, di tesoreria e della ricerca integrate con gli altri sistemi.
Supporto all'analisi dei processi di dematerializzazione amministrativi collegati ai sistemi in gestione al Servizio.
Realizzazione di documentazione per le procedure negoziali di acquisizione di beni e servizi e gestione delle esternalizzazioni

SETTORE STATISTICHE

Ufficio statistico di Ateneo

SETTORE SOFTWARE RISORSE FINANZIARIE E RICERCA

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

SETTORE SOFTWARE GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE E PRESENZE, TRATTAMENTO ECONOMICO

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

ORGANIGRAMMA DELLE STRUTTURE FONDAMENTALI

SCUOLA (SCIENZE MEDICHE E FARMACEUTICHE, POLITECNICA)

UNITA' DI SUPPORTO ALLA PRESIDENZA

Attività di segreteria per la Presidenza

Attività di supporto agli Organi

Supporto alla gestione amministrativa delle risorse umane

Flussi documentali e archivi

Referente interno di struttura per tutti i dati e per la trasparenza

Supporto amministrativo-contabile alla gestione. In particolare:

Supporto alla gestione degli adempimenti contabili previsti per il bilancio unico

Supporto alla gestione degli adempimenti collegati alle procedure negoziali e patrimoniali

Supporto alla gestione amministrativa delle risorse umane e gestioni dei dati

UNITÀ DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA E SPORTELLO DELLO STUDENTE

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

Informazioni sui corsi di studio e sui servizi didattici offerti

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

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

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

Coordinamento con i dipartimenti per le attività didattiche

SCUOLA (SCIENZE MFN, SCIENZE UMANISTICHE, SCIENZE SOCIALI)

UNITA' DI SUPPORTO ALLA PRESIDENZA

Attività di segreteria per la Presidenza

Attività di supporto agli Organi

Supporto alla gestione amministrativa delle risorse umane

Flussi documentali e archivi

Referente interno di struttura per tutti i dati e per la trasparenza

Supporto amministrativo-contabile alla gestione. In particolare:

Supporto alla gestione degli adempimenti contabili previsti per il bilancio unico

Supporto alla gestione degli adempimenti collegati alle procedure negoziali e patrimoniali

Supporto alla gestione amministrativa delle risorse umane e gestioni dei dati

UNITÀ DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA

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

Coordinamento delle attività didattiche dei dipartimenti

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

UNITA' AMMINISTRATIVO-CONTABILE

Supporto amministrativo-contabile. In particolare:

Supporto alla gestione degli adempimenti contabili previsti per il bilancio unico

Supporto alla gestione degli adempimenti collegati alle procedure negoziali e patrimoniali

Supporto alla gestione amministrativa delle risorse umane e gestioni dei dati

UNITA' DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA

Supporto gestionale alla didattica. In particolare:

Supporto alla redazione dei Regolamenti didattici e dei manifesti agli studi

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

Supporto per la pianificazione e la gestione delle attività didattiche

UNITA' DI SUPPORTO ALLA RICERCA

Supporto gestionale alla ricerca. In particolare:

Gestione amministrativo-contabile dei progetti di ricerca

Monitoraggio dei costi sostenuti in relazione al budget

Supporto alla rendicontazione

UNITA' TECNICA

Supporto tecnico scientifico. In particolare:

Coordinamento delle attività tecnico scientifiche e di laboratorio

Gestione e coordinamento della manutenzione delle attrezzature scientifiche

DIPARTIMENTO (SCUOLA DI SCIENZE MFN, SCUOLA DI SCIENZE SOCIALI, SCUOLA DI SCIENZE UMANISTICHE)

UNITA' AMMINISTRATIVO-CONTABILE

Supporto amministrativo-contabile. In particolare:

Supporto alla gestione degli adempimenti contabili previsti per il bilancio unico

Supporto alla gestione degli adempimenti collegati alle procedure negoziali e patrimoniali

Supporto alla gestione amministrativa delle risorse umane e gestioni dei dati

UNITA' DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA

Supporto alla didattica e alla gestione dei corsi di studio

Adempimenti relativi a banche dati ministeriali e di Ateneo

Supporto alla gestione degli adempimenti del sistema di Assicurazione della Qualità

Supporto alla redazione dei Regolamenti didattici e dei manifesti agli studi

Supporto per la pianificazione e la gestione delle attività didattiche

UNITA' DI SUPPORTO ALLA RICERCA

Supporto gestionale alla ricerca. In particolare:

Gestione amministrativo-contabile dei progetti di ricerca

Monitoraggio dei costi sostenuti in relazione al budget

Supporto alla rendicontazione

UNITA' TECNICA

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

BIBLIOTECA DI SCUOLA

UNITÀ DI COORDINAMENTO DEI SERVIZI DI *FRONT OFFICE*

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

UNITÀ DI COORDINAMENTO DEI SERVIZI DI *BACK OFFICE*

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

CENTRO DI SERVIZI PER IL PONENTE LIGURE

UNITA' AMMINISTRATIVO-CONTABILE

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

UNITA' DI SUPPORTO ALLA RICERCA

Supporto gestionale alla ricerca

UNITA' DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA

Supporto gestionale alla didattica

UNITA' TECNICA

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

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

UNITA' AMMINISTRATIVO-CONTABILE

Supporto amministrativo-contabile. In particolare:

Supporto alla gestione degli adempimenti contabili previsti per il bilancio unico

Supporto alla gestione degli adempimenti collegati alle procedure negoziali e patrimoniali

Supporto alla gestione amministrativa delle risorse umane e gestioni dei dati

UNITA' DI SUPPORTO ALLA RICERCA

Supporto gestionale alla ricerca

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

UNITA' AMMINISTRATIVO-CONTABILE

Supporto amministrativo-contabile. In particolare:

Supporto alla gestione degli adempimenti contabili previsti per il bilancio unico

Supporto alla gestione degli adempimenti collegati alle procedure negoziali e patrimoniali

Supporto alla gestione amministrativa delle risorse umane e gestioni dei dati

UNITA' DI SUPPORTO ALLA RICERCA

Supporto gestionale alla ricerca

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

UNITA' AMMINISTRATIVO-CONTABILE

Supporto amministrativo-contabile. In particolare:

Supporto alla gestione degli adempimenti contabili previsti per il bilancio unico

Supporto alla gestione degli adempimenti collegati alle procedure negoziali e patrimoniali

Supporto alla gestione amministrativa delle risorse umane e gestioni dei dati

UNITA' DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA

Supporto gestionale alla didattica

UNITA' DI SUPPORTO ALLA RICERCA

Supporto gestionale alla ricerca

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

UNITA' AMMINISTRATIVO-CONTABILE

Supporto amministrativo-contabile. In particolare:

Supporto alla gestione degli adempimenti contabili previsti per il bilancio unico

Supporto alla gestione degli adempimenti collegati alle procedure negoziali e patrimoniali

Supporto alla gestione amministrativa delle risorse umane e gestioni dei dati

UNITA' TECNICA

Supporto tecnico e generale. In particolare:

Coordinamento delle attività tecnico scientifiche

Coordinamento della manutenzione delle attrezzature tecnico scientifiche