

## **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, DDG. n° 6403 del 28.12.2018 e DDG. n° 4664 del 24.10.2019)*

***in vigore dal 1 gennaio 2020***

### *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 missione dell'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) valorizzazione del ruolo degli uffici tecnico amministrativi di supporto nella gestione e nello 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 ricoprano 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.
- e) Segreterie: unità organizzative con funzioni di segreteria e supporto generale alle Aree.

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 le Strutture Fondamentali sono individuate le seguenti articolazioni:

- Scuole: Unità di supporto alla Presidenza
- Dipartimenti della Scuola di Scienze umanistiche e della Scuola di Scienze sociali: Unità amministrativo-gestionale
- Dipartimenti della Scuola di Scienze matematiche, fisiche e naturali, della Scuola di Scienze mediche e farmaceutiche e della Scuola Politecnica: Unità amministrativo-gestionale, Unità tecnica
- Biblioteche: Unità di direzione
- Centro di servizi per il ponente ligure (CENVIS): Unità di supporto al Centro, Unità tecnica
- Centro di eccellenza per lo studio dei meccanismi molecolari di comunicazione tra cellule: dalla ricerca di base alla clinica (CEBR): Unità di supporto al Centro
- Centro italiano di eccellenza sulla logistica, i trasporti e le infrastrutture (CIELI): Unità di supporto al Centro
- Centro di servizio d'Ateneo di simulazione e formazione avanzata (SIMAV): Unità di direzione, Unità tecnica
- Scuola Superiore dell'Università degli studi di Genova (IANUA): Unità di supporto alla Scuola.

2. A ciascun Dipartimento, in ragione del volume di attività e della complessità organizzativa, può essere assegnato un Responsabile Amministrativo, preposto all'Unità amministrativo-gestionale. A ciascuna Biblioteca è assegnato un Direttore, preposto all'Unità di direzione. A ciascun Centro e a IANUA è assegnato il funzionario indicato nell'atto costitutivo o il responsabile individuato nel presente *atto di organizzazione amministrativa e tecnica*, preposto all'Unità di supporto al Centro, all'Unità di supporto alla Scuola o all'Unità di direzione. All'Unità tecnica dei Dipartimenti della Scuola di Scienze matematiche, fisiche e naturali, della Scuola di Scienze mediche e farmaceutiche, della Scuola Politecnica e del CENVIS è preposto un Coordinatore tecnico. Alle restanti Unità è preposto un responsabile.

3. Nell'allegato 1 è illustrato 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:

- 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) concorre all'individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'Area e assegna il personale alle unità organizzative in cui essa è articolata, in coerenza con le competenze attribuite e agli obiettivi assegnati; a tal fine verifica periodicamente l'adeguatezza e l'equità nell'assegnazione delle attività al personale e alle unità organizzative e la loro produttività;
- l) analizza sistematicamente i processi di competenza dell'Area, al fine di migliorare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'organizzazione e di adeguarli alle esigenze dell'utenza interna ed esterna;
- 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;
- o) è responsabile della gestione dei flussi documentali in uscita dall'Area.

#### 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) predispose 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.
- j) è responsabile della gestione dei flussi documentali in uscita dal Servizio.

#### 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.
  - j) la gestione dei flussi documentali in uscita dall'unità organizzativa.

#### ART. 12 FUNZIONARI PREPOSTI ALLA GESTIONE AMMINISTRATIVA E TECNICA DI CENTRO E IANUA

1. I funzionari indicati nell'atto costitutivo dei Centri autonomi di gestione di cui all'art. 6 comma 2 o nel presente *atto di organizzazione amministrativa e tecnica* sono preposti alle funzioni di gestione amministrativa e tecnica della struttura in esso previste.  
Gli stessi sono sottoposti gerarchicamente al Direttore Generale.

2. Essi, nell'ambito delle responsabilità previste per la categoria di appartenenza, hanno le competenze previste nell'atto costitutivo della struttura e, in generale:

- a) sono responsabili dei procedimenti amministrativi, ai sensi del Regolamento di attuazione della L. n. 241 del 1990, e processi radicati presso la struttura.
- b) contribuiscono all'attuazione degli obiettivi assegnati dal Direttore Generale, dando impulso e monitorandone costantemente lo stato di avanzamento e il grado di realizzazione per le attività di competenza della struttura;
- c) provvedono all'organizzazione funzionale del lavoro e alla gestione delle risorse umane - con l'eccezione, presso il CENVIS, del personale addetto al servizio di supporto tecnico alla didattica e alla ricerca - finanziarie e strumentali assegnate;
- d) predispongono le proposte di istruttoria sottoposte alla deliberazione degli organi collegiali della struttura;
- e) controllano costantemente la congruità dei costi e l'andamento delle spese correlate all'attività della struttura;
- f) gestiscono gli adempimenti contabili previsti per il bilancio unico secondo quanto disposto dal *Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità*;
- g) gestiscono gli adempimenti collegati alle procedure negoziali e patrimoniali secondo quanto previsto dal *Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità*;
- h) svolgono 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) coordinano la raccolta dei dati di competenza della struttura, anche ai fini della trasparenza.

#### ART. 13 RESPONSABILE AMMINISTRATIVO DEL DIPARTIMENTO

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

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

3. Il Responsabile amministrativo, nell'ambito delle responsabilità previste per la categoria di appartenenza:

- a) è responsabile dei procedimenti amministrativi, ai sensi del Regolamento di attuazione della L. n. 241 del 1990, e dei processi radicati presso la struttura.
- b) gestisce gli adempimenti contabili previsti per il bilancio unico secondo quanto disposto dal *Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità*;
- c) gestisce gli adempimenti collegati alle procedure negoziali e patrimoniali secondo quanto previsto dal *Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità*;
- d) provvede alla gestione funzionale ordinaria del personale assegnato al Dipartimento con l'eccezione, presso i Dipartimenti della Scuola di Scienze matematiche, fisiche e naturali, della Scuola di Scienze mediche e farmaceutiche e della Scuola Politecnica, del personale addetto al servizio di supporto tecnico e sanitario alla didattica e alla ricerca;
- e) fornisce supporto amministrativo-gestionale al Direttore e agli Organi collegiali della struttura e ai docenti nello svolgimento delle attività istituzionali;
- f) è responsabile dei rapporti con le altre strutture, con l'utenza e con altri soggetti pubblici e privati;
- g) svolge le funzioni previste dal *Sistema di Misurazione e valutazione della performance* in relazione alle procedure di valutazione del personale, assicurando l'omogenea applicazione dei criteri di valutazione e la valorizzazione del merito;

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

#### ART. 14 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) gestisce l'erogazione del servizio all'utenza;
  - c) coordina le attività del personale assegnato alla biblioteca;
  - d) è responsabile dei rapporti con le altre strutture, con l'utenza e con altri soggetti pubblici e privati;
  - e) è responsabile dei procedimenti amministrativi, ai sensi del Regolamento di attuazione della L. n. 241 del 1990, e dei processi radicati presso la struttura;
  - f) 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;
  - g) è responsabile della rilevazione e della comunicazione dei dati di competenza della struttura, anche ai fini della trasparenza.

#### ART. 15 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;
  - b) collabora alla gestione della manutenzione e degli ordini di acquisto delle attrezzature scientifiche, tenuto conto della titolarità dei poteri decisionali e di spesa e dei compiti e delle responsabilità previste dalla normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - c) 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. 16 RESPONSABILE DI UNITÀ

1. Il Responsabile dell'Unità di supporto alla Presidenza della Scuola dipende gerarchicamente dal Capo Servizio Scuola e Dipartimenti. Il Responsabile dell'Unità tecnica del SIMAV dipende gerarchicamente

dal Direttore del Centro. Il Responsabile dell'Unità di supporto al Centro del CIELI dipende gerarchicamente dal Direttore Generale.

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) i rapporti con le altre strutture, con l'utenza e con altri soggetti pubblici e privati;
- d) il supporto alla rilevazione e alla comunicazione dei dati di competenza della struttura, anche ai fini della trasparenza.

#### TITOLO IV – INCARICHI DIRIGENZIALI

##### ART. 17 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. 18 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. 19 POSIZIONI ORGANIZZATIVE E INCARICHI DI RESPONSABILITÀ

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

<b>posizione</b>	<b>tipologia</b>	<b>categoria e area</b>	<b>struttura</b>
Capo Servizio	incarico di responsabilità (art. 75 comma 1 CCNL)	EP, D qualsiasi area	Aree della Direzione Generale e CeDIA

<b>posizione</b>	<b>tipologia</b>	<b>categoria e area</b>	<b>struttura</b>
	incarico di responsabilità (art. 91 comma 3 CCNL)		
Capo Settore Capo Ufficio Responsabile Sportello	incarico di responsabilità (art. 91 comma 3 CCNL) posizione organizzativa (art. 91 comma 1 CCNL)	D, C qualsiasi area	Aree della Direzione Generale e CeDIA
Direttore Responsabile Amministrativo Segretario amministrativo	incarico di responsabilità (art. 75 comma 1 CCNL) incarico di responsabilità (art. 91 comma 3 CCNL)	EP, D qualsiasi area	Centro, IANUA
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
Responsabile Amministrativo	posizione organizzativa (art. 91 comma 1 CCNL) incarico di responsabilità (art. 91 comma 3 CCNL)	D, C area amministrativa, amministrativa-gestionale	Dipartimento
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, CENVIS
Responsabile di Unità	posizione organizzativa (art. 91 comma 1 CCNL)	D, C qualsiasi area	Scuola, SIMAV, CIELI

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. 20 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. 21 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. 22 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. 23 FUNZIONI SPECIALISTICHE

1. Al fine di agevolare la necessaria flessibilità nello svolgimento delle attività di competenza e senza effetti in materia di organizzazione e responsabilità gestionale, anche allo scopo di valorizzare lo svolgimento, da parte del personale, di attività richiedenti particolare specializzazione e innovazione, anche di natura progettuale, potranno essere assegnate le seguenti funzioni specialistiche:

<b>Tipologia di funzione specialistica</b>	<b>Tipologia contrattuale</b>	<b>Categoria</b>	<b>Strutture</b>
Coordinatore di progetto	incarico di responsabilità (art. 75 comma 1 CCNL) funzione specialistica e di responsabilità (art. 91 comma 1 CCNL)	EP, D qualsiasi area	qualsiasi struttura
Vice-Responsabile Amministrativo	funzione specialistica e di responsabilità (art. 91 comma 1 CCNL)	D, C, B area amministrativa, amministrativo-gestionale	Dipartimento, CENVIS
Vice-Direttore	funzione specialistica e di responsabilità (art. 91 comma 1 CCNL)	D, C area biblioteche	Biblioteca di Scuola
Referente di edificio/zona	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 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 per la didattica	incarico di responsabilità (art. 75 comma 1 CCNL) funzione specialistica e di responsabilità (art. 91 comma 1 CCNL)	EP, D, C, B qualsiasi area	Servizio Scuola e Dipartimento
Referente per la ricerca (senior/junior)	incarico di responsabilità (art. 75 comma 1 CCNL) funzione specialistica e di responsabilità (art. 91 comma 1 CCNL)	EP, D, C, B qualsiasi area	Area Internazionalizzazione, Ricerca e Terza missione
Referente di laboratorio	incarico di responsabilità (art. 75 comma 1 CCNL)	EP, D, C area tecnica, tecnico scientifica ed	Dipartimento e Centro

<b>Tipologia di funzione specialistica</b>	<b>Tipologia contrattuale</b>	<b>Categoria</b>	<b>Strutture</b>
	funzione specialistica e di responsabilità (art. 91 comma 1 CCNL)	elaborazione dati, area socio-sanitaria, area medico odontoiatrica e socio sanitaria	
Direttore dei lavori	incarico di responsabilità (art. 75 comma 1 CCNL) funzione specialistica e di responsabilità (art. 91 comma 1 CCNL)	EP, D, C 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)	EP, D, C 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.

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

## 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 e gestione degli automezzi di servizio

#### SETTORE ORGANI COLLEGIALI, PROTOCOLLO E ARCHIVIO

Segreteria degli organi collegiali di governo dell'Ateneo, del Collegio dei revisori dei conti e del Garante di Ateneo  
 Gestione del protocollo di Ateneo  
 Gestione dei flussi documentali in entrata e archivi digitali della Direzione Generale  
 Servizio di invio, ricezione e distribuzione posta esterna  
 Archivio di deposito di Ateneo e supporto per le procedure di selezione e scarto documentale  
 Gestione dell'archivio del personale  
 Rilascio delle tessere di riconoscimento  
 Rilascio della firma digitale  
 Gestione del Call center d'Ateneo  
 Gestione delle denunce all'INAIL per infortuni  
 Referente di struttura per i dati e la trasparenza

#### 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  
 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  
Piano triennale di investimento per operazioni di acquisto e vendita immobili

*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*

---

#### SETTORE RELAZIONI ESTERNE

Rapporti con i media locali e nazionali  
Gestione canali social dell'Ateneo  
Gestione homepage di Ateneo e della sezione "news di Ateneo" sul sito UniGe  
Definizione delle regole generali di editing e pubblicazione

---

#### SETTORE EVENTI E COMUNICAZIONE INTERNA

Ideazione, realizzazione e supporto all'organizzazione di eventi  
Comunicazione interna all'Ateneo  
Supporto allo sviluppo di strategie di public engagement  
Gestione campagna offerta formativa e promozione dell'Ateneo  
Sviluppo e gestione merchandising di Ateneo

---

#### UFFICIO GRAFICA DI ATENEIO

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

Produzione e stampa di documenti di interesse dell'Ateneo  
Servizi fotografici per eventi di Ateneo  
Archiviazione e catalogazione del materiale 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, PROTEZIONE E GESTIONE DELLE EMERGENZE

Svolgimento dei compiti di cui all'art. 33 del D.Lgs 81/2008 e s.m.i., col coordinamento del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, in collaborazione con le Strutture Fondamentali e le Aree della Direzione Generale, i Medici Competenti, l'Esperto Qualificato/Esperto in Fisica Medica e l'Addetto/Tecnico Sicurezza Laser, in particolare nelle attività di:

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

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

Elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali

Proposta dei programmi di informazione e formazione dei lavoratori

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

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

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 web 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 formazione a distanza (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 web finalizzate alla reingegnerizzazione dei processi, alla valutazione della performance e alla comunicazione

Gestione della piattaforma AulaWeb

Gestione e integrazione delle piattaforme di archiviazione fotografiche e multimediali

### SETTORE WEB

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

Supporto alla gestione della Rubrica 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 matematiche, fisiche e naturali](#)
- [Biblioteca della Scuola di Scienze mediche e farmaceutiche](#)
- [Biblioteca della Scuola di Scienze sociali](#)
- [Biblioteca della Scuola di Scienze umanistiche](#)
- [Biblioteca della Scuola Politecnica](#)

---

## UFFICIO BIBLIOTECA DIGITALE

- Supporto alla gestione informatizzata del patrimonio bibliotecario
- Gestione e sviluppo del catalogo, delle risorse elettroniche, della biblioteca digitale e discovery tool
- Supporto alle attività di pubblicazione dei prodotti della ricerca
- Politiche Open Science e Open Access
- Gestione dei cataloghi collettivi internazionali e nazionali
- Supporto alla gestione repository istituzionale

---

## UFFICIO ARCHIVI STORICI E MUSEI

- Sviluppo e gestione dei servizi di digitalizzazione di beni librari, archivistici e museali
- Sviluppo e gestione degli archivi storici, di musei e percorsi museali
- Sviluppo e gestione dei servizi di conservazione e gestione delle raccolte: depositi di Ateneo, applicazione della policy di Ateneo per la gestione delle raccolte
- Rapporti con le Soprintendenze
- Sviluppo della biblioteca del libro antico di Ateneo

---

## UFFICIO GENOVA UNIVERSITY PRESS

- Gestione e sviluppo delle attività editoriali di Genova University Press
- Gestione delle attività promozionali connesse a Genova University Press

---

## 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
- Gestione flussi documentali e archivi
- Referente di struttura per i dati e 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 \(DIBRIS\) \[si articola in due sezioni interscuola\]](#)

---

## SETTORE COORDINAMENTO DIDATTICO SCUOLA DI SCIENZE MATEMATICHE FISICHE E NATURALI

- Supporto alla progettazione e pianificazione dell'offerta formativa
- Supporto alla progettazione e pianificazione di iniziative didattiche internazionali
- Supporto agli adempimenti relativi ai processi di assicurazione della qualità della didattica e dei servizi formativi

Supporto alle attività di orientamento e di organizzazione dei percorsi per le competenze trasversali  
Coordinamento delle attività didattiche dipartimentali, interdipartimentali e interscuola  
Coordinamento dei referenti per la didattica

#### 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)

---

#### SETTORE COORDINAMENTO DIDATTICO SCUOLA DI SCIENZE MEDICHE E FARMACEUTICHE

Supporto alla progettazione e pianificazione dell'offerta formativa

Supporto alla progettazione e pianificazione di iniziative didattiche internazionali

Supporto agli adempimenti relativi ai processi di assicurazione della qualità della didattica e dei servizi formativi

Supporto alle attività di orientamento e di organizzazione dei percorsi per le competenze trasversali

Coordinamento delle attività didattiche dipartimentali, interdipartimentali e interscuola

Coordinamento dei referenti per la didattica

---

#### 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 moderne

---

#### SETTORE COORDINAMENTO DIDATTICO SCUOLA DI SCIENZE SOCIALI

Supporto alla progettazione e pianificazione dell'offerta formativa

Supporto alla progettazione e pianificazione di iniziative didattiche internazionali

Supporto agli adempimenti relativi ai processi di assicurazione della qualità della didattica e dei servizi formativi

Supporto alle attività di orientamento e di organizzazione dei percorsi per le competenze trasversali

Coordinamento delle attività didattiche dipartimentali, interdipartimentali e interscuola

Coordinamento dei referenti per la didattica

---

#### SETTORE COORDINAMENTO DIDATTICO SCUOLA DI SCIENZE UMANISTICHE

Supporto alla progettazione e pianificazione dell'offerta formativa

Supporto alla progettazione e pianificazione di iniziative didattiche internazionali

Supporto agli adempimenti relativi ai processi di assicurazione della qualità della didattica e dei servizi formativi

Supporto alle attività di orientamento e di organizzazione dei percorsi per le competenze trasversali

Coordinamento delle attività didattiche dipartimentali, interdipartimentali e interscuola

Coordinamento dei referenti per la didattica

---

#### SETTORE GESTIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE

Supporto alla gestione amministrativo-contabile e negoziale delle scuole e dei dipartimenti

## 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)

---

## SETTORE COORDINAMENTO DIDATTICO SCUOLA POLITECNICA

Supporto alla progettazione e pianificazione dell'offerta formativa

Supporto alla progettazione e pianificazione di iniziative didattiche internazionali

Supporto agli adempimenti relativi ai processi di assicurazione della qualità della didattica e dei servizi formativi

Supporto alle attività di orientamento e di organizzazione dei percorsi per le competenze trasversali

Coordinamento delle attività didattiche dipartimentali, interdipartimentali e interscuola

Coordinamento dei referenti per la didattica

## AREA DIDATTICA

*Coordina e gestisce, in collaborazione con le Strutture Fondamentali, le attività relative all'offerta formativa, ai dottorati di ricerca, alle scuole di specializzazione, ai master e agli esami di stato. Gestisce la carriera degli studenti*

---

### SEGRETERIA DELL'AREA

Attività di segreteria per l'Area  
Adempimenti contabili  
Referente di struttura per i dati e 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 relativa carriera in coordinamento con le Strutture Fondamentali. Supporta l'attivazione e la gestione dei dottorati di ricerca, delle scuole di specializzazione, dei master e gestisce le procedure relative agli esami di stato*

---

### 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

---

### 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

---

### SPORTELLO UNICO STUDENTI DI SCIENZE MEDICHE E FARMACEUTICHE

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

---

### 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

---

### SPORTELLO UNICO STUDENTI POLITECNICA

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

---

SETTORE DOTTORATO DI RICERCA, SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE, ESAMI DI STATO E MASTER

Attivazione, bandi e procedure selettive per dottorati di ricerca

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

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

## AREA ORIENTAMENTO, TUTORATO E CAREER SERVICE

*Gestisce l'orientamento degli studenti in entrata, in itinere, in uscita e post laurea, in coordinamento con le Strutture Fondamentali*

### SEGRETERIA DELL'AREA

Attività di segreteria per l'Area  
Adempimenti contabili  
Referente di struttura per i dati e la trasparenza

### SERVIZIO ORIENTAMENTO E TUTORATO

*Gestisce l'orientamento agli studi universitari e l'orientamento durante il percorso, compresi il tutorato e l'aiuto alla persona, ed i relativi progetti ed iniziative di Ateneo attuando il coordinamento con le Strutture fondamentali. Promuove l'interazione e il collegamento tra l'Università il sistema formativo scolastico ligure e nazionale*

### 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  
Supporto alla Commissione Orientamento di Ateneo  
Rapporti e rete con le scuole secondarie di I e II grado e servizi di consulenza  
Informazione orientativa agli insegnanti  
Supporto per progetti di didattica condivisa  
Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento  
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 della dispersione  
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 DI SUPPORTO ALLA DISABILITÀ E AGLI STUDENTI CON 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 in coordinamento con le Strutture Fondamentali. Promuove l'interazione tra sistema produttivo e didattica. Svolge funzioni di osservatorio del mercato del lavoro e attua azioni di marketing. Gestisce i servizi rivolti a personale e studenti con disabilità e 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 suoi diversi soggetti

---

#### SETTORE TIROCINI

Attivazione e gestione dei tirocini curriculari ed extracurriculari

Monitoraggio quali-quantitativo dei tirocini curriculari ed extracurriculari

Attività di scouting di nuove aziende

---

#### SETTORE SERVIZI DI SUPPORTO ALLA DISABILITA' E AGLI STUDENTI CON DSA

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

Gestione, promozione e diffusione dei servizi rivolti al personale con disabilità

Coordinamento dei tutor alla pari

Supporto inserimento lavorativo per studenti ex legge 68/99 e per studenti con DSA

## AREA INTERNAZIONALIZZAZIONE, RICERCA E TERZA MISSIONE

*Gestisce i processi collegati alla mobilità studentesca internazionale in coordinamento con le Strutture Fondamentali. Supporta le iniziative di cooperazione internazionale. Coordina e supporta la gestione delle attività collegate alla ricerca scientifica. Coordina i referenti per la ricerca. Concorre allo sviluppo sociale, economico e culturale del territorio, promuove la valorizzazione dei risultati della ricerca scientifica, il sostegno a nuove imprese e progetti innovativi, l'apprendimento permanente e la formazione continua*

---

### SEGRETERIA DELL'AREA

Attività di segreteria per l'Area  
Adempimenti contabili  
Referente di struttura per i dati e la trasparenza

---

### SETTORE SVILUPPO COOPERAZIONE INTERNAZIONALE

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

---

### 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 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

## SERVIZIO RICERCA

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

### SETTORE RICERCA EUROPEA

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

### SETTORE RICERCA 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  
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 RICERCA E COOPERAZIONE SCIENTIFICA INTERNAZIONALE

Consulenza per la presentazione di proposte progettuali nell'ambito di Programmi internazionali di ricerca e cooperazione e per la sottoscrizione/gestione dei relativi contratti  
Tenuta e aggiornamento di database internazionali di registrazione unica dell'Ente  
Rapporti diretti con le Autorità di Gestione di Programma e relativi Punti di Contatto Nazionale (NCP)  
Organizzazione di eventi mirati alla partecipazione competitiva ai bandi internazionali  
Gestione della procedura di accoglienza dei ricercatori extra-UE  
Supporto alla rendicontazione dei progetti  
Procedure di conferimento del titolo di Visiting researcher

### SETTORE MONITORAGGIO E SUPPORTO ALLA VALUTAZIONE DELLA RICERCA

Monitoraggio delle attività di ricerca  
Analisi della Valutazione della Qualità della Ricerca (VQR)  
Supporto ai processi di valutazione nazionale ed internazionale  
Gestione del Catalogo dei prodotti della ricerca e coordinamento e monitoraggio del conferimento dei prodotti

## SERVIZIO RAPPORTI CON IMPRESE E TERRITORIO

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

### SETTORE RAPPORTI CON IMPRESE E ALUMNI

Relazioni con imprese, associazioni e istituzioni, finalizzate a progetti di sviluppo sociale, economico e culturale del territorio

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

Relazioni con gli Alumni dell'Ateneo

Promozione dei progetti in carico al Servizio

### SETTORE VALORIZZAZIONE DELLA RICERCA E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO

Attività propulsiva in materia di trasferimento tecnologico

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

Rapporti con imprese, Poli e Distretti tecnologici

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

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

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

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

Tutela del diritto d'autore e del software

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

### SETTORE APPRENDIMENTO PERMANENTE

Sviluppo e gestione delle attività di formazione permanente in coerenza con gli indirizzi strategici dell'Ateneo

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

Monitoraggio delle attività di formazione permanente attivate presso i dipartimenti

Gestione delle attività formative rivolte al personale della Pubblica Amministrazione in particolare ai comparti Scuola e Sanità

### SETTORE AMMINISTRAZIONE E RENDICONTAZIONE PROGETTI

Gestione amministrativa, contabile e finanziaria dei progetti formativi

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

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

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

Sviluppo e gestione delle attività dell'Università della Terza Età - UNITE

Sviluppo e gestione delle attività del Polo Universitario Carcerario

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

### SETTORE SVILUPPO COMPETENZE LINGUISTICHE

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

Organizzazione dei corsi di formazione linguistica

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

Servizio di traduzione e consulenza linguistica

### SETTORE FORMAZIONE DEL PERSONALE

Analisi dei bisogni formativi

Piani di formazione annuali e pluriennali

Definizione e gestione del budget della formazione

Gestione delle attività formative rivolte al personale dell'Ateneo, ivi comprese quelle per la salute e la sicurezza del lavoratori, in coordinamento con il Servizio Prevenzione e Protezione

Acquisto di servizi formativi esterni

Elaborazione ricerche, report e statistiche sulle attività formative rivolte al personale

## 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*

---

### SEGRETERIA DELL'AREA

Attività di segreteria per l'Area  
Adempimenti contabili  
Referente di struttura per i dati e 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  
Supporto contabile alle Aree dirigenziali

---

### 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  
Rendicontazione spese inerenti a enti convenzionati con il Servizio Sanitario Nazionale (SSN) e ad altri soggetti pubblici e privati  
Gestione contabile dell'Area Direzionale

## SERVIZIO 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 autonomi di gestione

Coordinamento della gestione contabile dei centri autonomi di gestione SIMAV, IANUA, CEBR e CIELI

Analisi e monitoraggio dei debiti

Controllo e trasmissione dei flussi per l'aggiornamento della Piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC) e la determinazione dell'indicatore per la tempestività dei pagamenti

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

### 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

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

## 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 e cessione del quinto dello stipendio tramite finanziarie

### 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 e cessione del quinto dello stipendio tramite finanziarie

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

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

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

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

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

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

Liquidazione compensi per collaborazioni coordinate e continuative

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

Adempimenti fiscali e contributivi

Collaborazione con il Capo Servizio per la raccolta ed elaborazione dei 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)

## 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, e dei collaboratori ed esperti linguistici. 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*

---

### SEGRETERIA DELL'AREA

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

### 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  
Supporto amministrativo al Collegio di Disciplina  
Gestione anagrafe delle prestazioni dei pubblici dipendenti per il personale docente  
Rilascio della scheda matricolare

### SERVIZIO PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

*Gestisce il reclutamento e il rapporto di lavoro del personale tecnico amministrativo e dirigente e dei collaboratori ed esperti linguistici, compresa l'attribuzione del trattamento accessorio. Cura le relazioni sindacali e le iniziative di welfare di Ateneo*

Relazioni sindacali e contrattazione integrativa  
Consulenza in materia di contratti di lavoro autonomo  
Gestione del rapporto di lavoro a tempo parziale, in telelavoro e agile  
Gestione e sviluppo dell'orario di lavoro del personale tecnico amministrativo

---

### SETTORE RECLUTAMENTO E MOBILITÀ DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

Reclutamento del personale tecnico amministrativo  
Lavoro in somministrazione  
Mobilità esterna e comandi in entrata  
Inserimento lavoratori disabili

---

### SETTORE GESTIONE DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E WELFARE

Stato giuridico del personale tecnico amministrativo e dirigente e dei collaboratori ed esperti linguistici (CEL)  
Mobilità interna e passaggi di area funzionale  
Supporto amministrativo all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari  
Gestione anagrafe delle prestazioni dei pubblici dipendenti riferita al personale tecnico amministrativo e dirigente e CEL  
Comunicazione alle altre Amministrazioni delle prestazioni svolte da dipendenti pubblici presso l'Ateneo

Conferimento di posizioni, funzioni ed incarichi previsti dal CCNL al personale tecnico amministrativo  
Gestione dei trattamenti economici accessori  
Rilascio della scheda matricolare  
Iniziative di welfare di Ateneo  
Supporto al Comitato Unico di Garanzia, al Comitato Pari Opportunità e al Circolo Universitario Genovese

#### 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*

### SEGRETERIA DELL'AREA

Attività di segreteria per l'Area  
Adempimenti contabili  
Referente di struttura per i dati

### SETTORE PATRIMONIO, ENTI PARTECIPATI E CONVENZIONI

Acquisizione e alienazione di beni immobili e diritti reali su beni immobili  
Ricognizione e verifica giuridico-amministrativa delle situazioni concernenti il patrimonio immobiliare dell'Ateneo  
Gestione amministrativo-contabile degli immobili dell'Ateneo compresi quelli facenti parte di lasciti ed eredità  
Locazioni attive (ad esaurimento) e altri contratti/convenzioni che hanno ad oggetto la cessione di diritti di utilizzo su immobili dell'Ateneo  
Costituzione di enti partecipati e partecipazione a soggetti giuridici  
Accordi quadro, convenzioni e protocolli d'intesa di interesse generale dell'Ateneo con enti pubblici e privati

*Ufficio Monitoraggio e rendicontazione 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*

### 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 assistenza legale sia interna che esterna  
Recupero dei crediti  
Esecuzione delle sentenze della Corte dei Conti  
Supporto alla Commissione disciplinare per gli studenti  
Supporto alla Commissione per il servizio ispettivo  
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

*Gestisce i processi istituzionali di costituzione, funzionamento e trasformazione delle strutture e degli organi previsti dallo Statuto, compresi i procedimenti elettorali e di designazione nonché le relative discipline regolamentari. Gestisce gli adempimenti in materia di trasparenza, anticorruzione e protezione dei dati personali*

### SETTORE AFFARI GENERALI

Costituzione, modifica e soppressione di strutture di Ateneo  
Convenzioni e atti aggiuntivi con Atenei per l'istituzione, la modifica e il rinnovo di centri interuniversitari di ricerca  
Gestione delle procedure di designazione dei componenti esterni nel Consiglio di Amministrazione e del presidente del Collegio dei revisori dei conti  
Procedimenti elettorali e nomina dei presidi di Scuola  
Nomina degli organi collegiali di governo e collegiali centrali  
Nomina degli organi con competenza generale

Nomina degli organi monocratici dei dipartimenti, dei centri di servizio e di eccellenza, di IANUA, del Sistema bibliotecario di Ateneo e delle biblioteche

Nomina degli organi collegiali dei centri di servizio di Ateneo e di IANUA

Supporto alle scuole e ai dipartimenti per le elezioni e le designazioni delle rappresentanze dei docenti e del personale tecnico-amministrativo in consigli e giunte

Supporto alle scuole per la costituzione e la gestione dei consigli delle biblioteche e delle commissioni paritetiche per la didattica e il diritto allo studio

Attività consultiva in materia di regolamenti di funzionamento delle strutture

---

#### SETTORE PROCEDIMENTI ELETTORALI

Gestione dei procedimenti elettorali degli organi di governo

Gestione dei procedimenti elettorali del Comitato per le pari opportunità

Gestione dei procedimenti elettorali delle rappresentanze degli studenti negli organi di governo, nei consigli dei corsi di laurea e nelle scuole di specializzazione, nel Comitato per il potenziamento delle attività sportive

Gestione dei procedimenti elettorali indetti dal MIUR o previsti da leggi regionali

Supporto ai corsi di laurea e alle scuole di specializzazione per le elezioni dei coordinatori dei corsi di studio, dei direttori delle scuole di specializzazione e nomina rettorale degli eletti

Supporto alle scuole e ai dipartimenti per le elezioni delle rappresentanze studentesche nei relativi consigli e per le designazioni delle medesime rappresentanze nelle giunte di dipartimento

Costituzione da parte del Rettore o del Direttore Generale di commissioni, comitati e gruppi di lavoro

Designazione di docenti in qualità di esperti o componenti di organi e commissioni richiesta da soggetti esterni pubblici o privati

Predisposizione delle discipline elettorali

---

#### UFFICIO TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE E PRIVACY

Supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per gli adempimenti in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione

Redazione del Piano triennale della trasparenza e della prevenzione della corruzione

Referente di struttura per la trasparenza

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

Adempimenti connessi alla normativa in materia di protezione dei dati personali

## AREA NEGOZIALE

*Acquisisce beni, servizi e lavori*

---

### SEGRETERIA DELL'AREA

Attività di segreteria per l'Area  
Adempimenti contabili  
Referente di struttura per i dati e la trasparenza

---

### SETTORE CASSA

Spese economali, custodia valori  
Servizio distribuzione buoni pasto  
Servizio cassa

---

### SETTORE ACQUISTI FORNITURE

Pianificazione e coordinamento degli acquisti di beni di importo inferiore a 40.000 euro per le Aree dirigenziali  
Acquisto di beni di importo inferiore a 40.000 euro per le Aree dirigenziali  
Supporto, su richiesta delle Strutture Fondamentali, alle procedure di acquisto di beni di importo inferiore a 40.000 euro  
Supporto amministrativo e giuridico ai RUP  
Supporto alle procedure di acquisto forniture ai Centri autonomi di gestione SIMAV, IANUA, CEBR e CIELI

---

### SETTORE ACQUISTI SERVIZI

Pianificazione e coordinamento degli acquisti di servizi di importo inferiore a 40.000 euro per le Aree dirigenziali  
Acquisto di servizi di importo inferiore a 40.000 euro per le Aree dirigenziali  
Supporto, su richiesta delle Strutture Fondamentali, alle procedure di acquisto di servizi di importo inferiore a 40.000 euro e consulenza per l'acquisizione di beni e servizi di natura scientifica, tecnica e informatica  
Supporto amministrativo e giuridico ai RUP  
Supporto alle procedure di acquisto servizi ai Centri autonomi di gestione SIMAV, IANUA, CEBR e CIELI

---

### SERVIZIO GARE

*Assicura la programmazione e la gestione delle procedure di gara per l'approvvigionamento di lavori, servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000 euro di interesse dell'Ateneo e l'affidamento di lavori*

---

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

Gestione del programma biennale per l'acquisizione di forniture e servizi di interesse dell'Ateneo e dei relativi elenchi e aggiornamenti annuali  
Progettazione e gestione delle gare relative all'acquisizione di servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000 euro di interesse dell'Ateneo  
Predisposizione dei contratti per la relativa stipula  
Redazione dei capitolati e consulenza amministrativo-giuridica alle Aree dirigenziali e alle Strutture Fondamentali nella redazione di capitolati per l'acquisizione di beni e servizi di natura scientifica, tecnica e informatica  
Supporto amministrativo e giuridico ai RUP

---

### SETTORE AFFIDAMENTI E GARE DI LAVORI

Gestione delle procedure di affidamento di lavori di interesse dell'Ateneo  
Supporto amministrativo – giuridico alla redazione dei capitolati  
Predisposizione dei contratti per la relativa stipula  
Supporto amministrativo e giuridico ai RUP

## AREA LOGISTICA

*Fornisce servizi logistici alle Strutture Fondamentali e alle altre Aree Dirigenziali*

---

### SEGRETERIA DELL'AREA

Attività di segreteria per l'Area

Adempimenti contabili

Referente di struttura per i dati e la trasparenza

---

### SETTORE LOGISTICA

Esecuzione e gestione operativa dei contratti legati ai servizi generali e logistici

Gestione dei magazzini dell'Ateneo

Servizio di invio, ricezione e distribuzione posta interna

Gestione degli spazi

Monitoraggio dello stato delle aule e dei relativi afflussi e attrezzature

Interventi di minuto mantenimento relativi agli spazi dell'Ateneo

Coordinamento dei referenti di edificio e di zona

---

### SETTORE GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI CONTRATTI

Gestione amministrativo-contabile dei contratti legati ai servizi generali e logistici

Gestione inventariale dei beni mobili

---

### SETTORE GESTIONE AMMINISTRATIVA DEGLI IMMOBILI E ASSICURAZIONI

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

Gestione contabile dei contratti per utenze idriche

Gestione dei contratti di assicurazione

Gestione inventariale dei beni immobili

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

---

### SETTORE GESTIONE AULE E ORARI DIDATTICI

Programmazione degli orari didattici in coordinamento con le Strutture Fondamentali

Pianificazione dell'utilizzo di aule e spazi per attività didattiche ed eventi

## AREA CONSERVAZIONE EDILIZIA

*Coordina e gestisce gli interventi di conservazione del patrimonio edilizio dell'Ateneo*

---

### SEGRETERIA DELL'AREA

Attività di segreteria per l'Area

Referente di struttura per i dati e 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 E MANUTENZIONI ORDINARIE E CONSERVATIVE

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

---

### SETTORE MANUTENZIONI ELETTRICHE

Manutenzione ordinaria degli impianti elettrici e degli impianti speciali, ad esclusione degli interventi di minuto mantenimento

---

### SETTORE MANUTENZIONI CIVILI PONENTE

Manutenzione ordinaria delle opere civili, ad esclusione degli interventi di minuto mantenimento

---

### SETTORE MANUTENZIONI CIVILI LEVANTE

Manutenzione ordinaria delle opere civili, ad esclusione degli interventi di minuto mantenimento

---

### SETTORE CONSERVAZIONE E MIGLIORAMENTO SPAZI

Coordinamento, progettazione e direzione lavori di interventi integrati di manutenzione ordinaria e straordinaria di minore entità

---

### 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*

*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*

Verifiche dell'interesse culturale degli immobili

### SEGRETERIA DELL'AREA

Attività di segreteria per l'Area

Referente di struttura per i dati e 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)

*Organizza, progetta, realizza e gestisce il sistema informativo digitale dell'Ateneo*

## SETTORE SUPPORTO AL CENTRO

Attività di segreteria per il Centro  
Attività di supporto agli Organi del Centro  
Adempimenti contabili  
Stipulazione e gestione dei contratti  
Gestione dei contratti di telefonia mobile e fissa  
Referente di struttura per i dati e la trasparenza

## SETTORE HELP DESK DEI SERVIZI INFORMATICI

Assistenza di primo livello all'utenza sui sistemi in gestione al Centro  
Gestione e monitoraggio del sistema di ticketing dei servizi ICT in gestione al Centro  
Segnalazioni all'utenza in relazione ai servizi ICT erogati dal Centro

## SETTORE DEMATERIALIZZAZIONE DEI PROCESSI

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 firma digitale di Ateneo e della piattaforma di erogazione PEC  
Supporto agli incaricati della Certification Authority per la firma digitale sul territorio  
Progettazione e realizzazione delle integrazioni con i sistemi di conservazione  
Progettazione, test e gestione dei sistemi relativi ai bandi di reclutamento (COL) e sicurezza nei luoghi di lavoro (Saas di Simpledo)  
Certificazioni informatiche di Ateneo

## SERVIZIO INFRASTRUTTURE SISTEMISTICHE E DI RETE

*Progetta, realizza e gestisce le infrastrutture sistemistiche hardware e software, della rete dati e fonica. Aggiorna il piano di continuità e di sicurezza IT delle reti e delle infrastrutture sistemistiche del Centro. Progetta, realizza e gestisce il sistema di identity management e di altre applicazioni di rete*

## SETTORE INFRASTRUTTURE DEI SISTEMI CENTRALI

Manutenzione ordinaria ed evolutiva dell'infrastruttura dei datacenter del Centro  
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 della sicurezza IT  
Supporto sistemistico alla progettazione e implementazione delle architetture software di base e applicative  
Coprogettazione ed implementazione sistemistica di politiche di sicurezza dei sistemi di Ateneo  
Supporto sistemistico alla manutenzione dei prodotti Cineca 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 RETE DATI E FONIA

Progettazione, implementazione e gestione della rete telefonica di Ateneo e dei servizi correlati  
Progettazione, realizzazione e gestione delle reti di Ateneo GenuaWifi e GenuaNet  
Coprogettazione delle reti dati complesse a supporto delle Strutture Fondamentali

## SETTORE IDENTITY MANAGEMENT

Gestione dei processi di identity management  
Gestione del sistema di autenticazione di Ateneo e federata  
Supporto alla gestione delle piattaforme Microsoft in uso al Centro  
Supporto alla gestione e monitoraggio del servizio di posta elettronica di Ateneo

## SERVIZIO APPLICAZIONI, PROGETTAZIONE E SVILUPPO SOFTWARE E ANALISI DEI DATI

*Progetta, realizza e gestisce software per l'Ateneo e sistemi di raccolta, elaborazione, analisi dei dati e datawarehousing. Svolge le attività di Data Architect e database administration. Provvede all'adeguamento tecnologico delle piattaforme applicative. Supporta l'analisi dei processi ai fini della dematerializzazione collegati ai sistemi in gestione al Servizio. Supporta il debito informativo verso ministeri e agenzie di controllo*

## SETTORE PROGETTAZIONE E SVILUPPO SOFTWARE A SUPPORTO DELLA DIDATTICA E DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO

Progettazione e realizzazione degli applicativi a supporto della programmazione didattica  
Adeguamento tecnologico della piattaforma applicativa  
Progettazione, realizzazione e gestione del Datawarehouse della Didattica di Ateneo  
Gestione, monitoraggio ed erogazione dei servizi a supporto del Sistema bibliotecario di Ateneo e dell'archiviazione degli oggetti digitali  
Sviluppo di procedure per l'esposizione dati

## SETTORE QUALITY MANAGEMENT, DELIVERY, MANUTENZIONE E GESTIONE DELLE APPLICAZIONI

Quality management e test dei servizi IT erogati dal Servizio  
Assistenza e formazione all'utenza sull'uso degli applicativi in gestione al Servizio  
Interazione con enti esterni e gestione dei flussi da e verso le banche dati nazionali

## SETTORE ANALISI ED ELABORAZIONE DATI

Raccolta, analisi ed elaborazione dati a supporto della governance e delle attività istituzionali dell'Ateneo  
Elaborazione e produzione dati per l'assolvimento degli obblighi e dei debiti informativi con il Ministero e altri enti pubblici  
Elaborazione e produzione dati per soggetti esterni, anche ai fini dei ranking internazionali  
Gestione del sistema di reportistica su Datawarehouse a supporto dei flussi informativi e delle esigenze di monitoraggio dei dati

## SETTORE SOFTWARE RISORSE FINANZIARIE E RICERCA

Attività di analisi e sviluppo di reportistica a supporto degli uffici preposti all'auditing  
Gestione delle applicazioni informatiche del sistema contabile UGOV-Solution  
Supporto alla progettazione e implementazione di nuove componenti di UGOV-Solution  
Gestione e manutenzione dell'hub applicativo per il processo della fatturazione elettronica  
Gestione dell'applicazione dedicata alla ricerca IRIS UGOV-Solution  
Progettazione e realizzazione di nuove componenti ed integrazione con le basi dati di Ateneo  
Assistenza di secondo livello all'utenza sull'uso degli applicativi in gestione al Settore

## SETTORE SOFTWARE GESTIONE DEL PERSONALE

Gestione della piattaforma applicativa CSA  
Supporto alla progettazione delle integrazioni con le altre applicazioni relative alla gestione del personale  
Progettazione e realizzazione tools esterni alla piattaforma CSA funzionali alla raccolta del dato utile al monitoraggio e al calcolo degli emolumenti  
Progettazione e gestione della piattaforma applicativa per la rilevazione delle presenze del personale  
Assistenza di secondo livello e formazione all'utenza sull'uso degli applicativi in gestione al Settore

# STRUTTURE FONDAMENTALI

## SCUOLA

---

### UNITÀ DI SUPPORTO ALLA PRESIDENZA

Attività di segreteria per la Presidenza  
Attività di supporto agli Organi  
Supporto alla gestione amministrativa delle risorse umane  
Gestione amministrativo-contabile e negoziale in coordinamento con il Servizio Scuola e Dipartimenti  
Gestione flussi documentali e archivi  
Referente di struttura per tutti i dati e per la trasparenza

## DIPARTIMENTO

---

### UNITÀ AMMINISTRATIVO-GESTIONALE

Attività di segreteria per la Direzione  
Attività di supporto agli Organi  
Gestione amministrativo-contabile e negoziale, in coordinamento con il Servizio Scuola e Dipartimenti  
In particolare:  
Gestione degli adempimenti contabili previsti per il bilancio unico  
Gestione del processo di conferimento dei contratti di docenza  
Gestione degli adempimenti collegati alle procedure negoziali e inventariali  
Gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca  
Gestione flussi documentali e archivi  
Gestione amministrativa delle risorse umane  
Referente di struttura per i dati e la trasparenza

### UNITÀ TECNICA *(solo per i Dipartimenti delle Scuole di Scienze mediche e farmaceutiche, di Scienze matematiche, fisiche e naturali e Politecnica)*

Coordinamento delle attività tecnico-scientifiche e di laboratorio  
Gestione e coordinamento della manutenzione delle attrezzature scientifiche

## BIBLIOTECA DI SCUOLA

---

### UNITÀ DI DIREZIONE

Coordinamento dell'attività di servizio all'utenza delle sedi e delle sezioni della Biblioteca  
Coordinamento dell'attività di acquisizione e gestione del patrimonio bibliotecario delle sedi e delle sezioni della Biblioteca in collaborazione con il Servizio Sistema bibliotecario di Ateneo.  
Gestione amministrativa delle risorse umane  
Referente di struttura per i dati e la trasparenza

## CENTRO DI SERVIZI PER IL PONENTE LIGURE (CENVIS)

---

### UNITÀ DI SUPPORTO AL CENTRO

Attività di supporto agli Organi del Centro  
Gestione degli adempimenti amministrativo-contabili e negoziali  
Supporto gestionale alla ricerca  
Supporto gestionale alla didattica  
Gestione amministrativa delle risorse umane  
Gestione flussi documentali e archivi  
Referente di struttura per i dati e la trasparenza

### UNITÀ TECNICA

Coordinamento delle attività tecnico-scientifiche presso i Giardini Botanici Hanbury  
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)

---

### UNITÀ DI SUPPORTO AL CENTRO

Attività di supporto agli Organi del Centro  
Gestione degli adempimenti amministrativo-contabili e negoziali, in coordinamento con le Aree competenti della Direzione Generale  
Supporto gestionale alla ricerca  
Gestione amministrativa delle risorse umane  
Gestione flussi documentali e archivi  
Referente di struttura per i dati e la trasparenza

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

---

### UNITÀ DI SUPPORTO AL CENTRO

Attività di supporto agli Organi del Centro  
Gestione degli adempimenti amministrativo-contabili e negoziali, in coordinamento con le Aree competenti della Direzione Generale  
Gestione amministrativa delle risorse umane  
Gestione flussi documentali e archivi  
Referente di struttura per i dati e la trasparenza

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

---

### UNITÀ DI DIREZIONE

Gestione amministrativa e tecnica del Centro

Attività di supporto agli Organi del Centro

Gestione degli adempimenti amministrativo-contabili e negoziali, in coordinamento con le Aree competenti della Direzione Generale

Gestione amministrativa delle risorse umane

Supporto gestionale alla didattica

Supporto gestionale alla ricerca

Gestione flussi documentali e archivi

Referente di struttura per i dati e la trasparenza

---

### UNITÀ TECNICA

Supporto alla gestione tecnica del Centro

---

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

---

### UNITÀ DI SUPPORTO ALLA SCUOLA

Attività di supporto agli Organi della Scuola

Gestione degli adempimenti amministrativo-contabili e negoziali, in coordinamento con le Aree competenti della Direzione Generale

Supporto gestionale alla didattica

Gestione amministrativa delle risorse umane

Gestione flussi documentali e archivi

Referente di struttura per i dati e la trasparenza