

# ATTO DI ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA E TECNICA

## TITOLO I - PRINCIPI

### ART. 1 OGGETTO

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

### ART. 2 CRITERI DI ORGANIZZAZIONE

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

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

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

1. Il soggetto superiore gerarchicamente, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, può delegare, per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle competenze comprese nelle proprie funzioni, con l'eccezione di quelle relative alla valutazione del personale, a dipendenti che 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 di Servizi del Sistema Bibliotecario di Ateneo (CSSBA);
  - Centro di Servizi Informatici e Telematici di Ateneo (CSITA);
  - Istituto di Studi Superiori dell'Ateneo (ISSUGE);
  - altri centri autonomi di gestione individuati ai sensi dello Statuto.

2. Ai soli fini dell'organizzazione gestionale di cui al presente atto, fatte salve le previsioni statutarie e le peculiarità organizzative, CSITA è considerato un'Area della Direzione Generale, il cui Dirigente è il Direttore del Centro. L'organigramma del Centro con le competenze degli uffici e delle unità organizzative è presentato nell'allegato 1.

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

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

### ART. 5 STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELLA DIREZIONE GENERALE

1. La Direzione Generale è organizzata in:

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

2. Alle Aree è preposto un Dirigente, ai Servizi un Capo Servizio, ai Settori un Capo Settore.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### ART. 7 STRUTTURA ORGANIZZATIVA GESTIONALE DELLA SCUOLA

1. A ciascuna Scuola è assegnato un Segretario Amministrativo.

2. Nella Scuola sono individuate le seguenti Unità:

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

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

#### ART. 8 STRUTTURA ORGANIZZATIVA GESTIONALE DEL DIPARTIMENTO

1. A ciascun Dipartimento è assegnato un Segretario Amministrativo.

2. Nel Dipartimento sono individuate le seguenti Unità:

- Unità amministrativo-contabile, cui è preposto un responsabile;
- Unità di supporto alla didattica, cui è preposto un responsabile (manager didattico);

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

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

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

#### ART. 9 STRUTTURA ORGANIZZATIVA GESTIONALE DELLA BIBLIOTECA DI SCUOLA

1. A ciascuna Biblioteca è preposto un Direttore.

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

3. Nella Biblioteca sono individuate le seguenti Unità:

- Unità amministrativo-contabile, cui è preposto un responsabile;
- Unità di coordinamento dei servizi di *front office*, cui è preposto un responsabile.
- Unità di coordinamento dei servizi di *back office*, cui è preposto un responsabile.

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

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

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

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

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

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

#### ART. 11 STRUTTURA ORGANIZZATIVA GESTIONALE DEI CENTRI DI SERVIZIO DI ATENEIO, DEI CENTRI DI ECCELLENZA E DI ISSUPE

1. Presso i Centri di servizio di Ateneo, i Centri di eccellenza e l'ISSUGE sono individuate le Unità indicate, con le relative competenze, nell'allegato 6.
2. Alle Unità amministrativo-contabile, di supporto alla didattica e di supporto alla ricerca è preposto un responsabile.
3. All'Unità tecnica individuata presso il Centro di servizio di Ateneo per i Giardini Botanici Hanbury (G.B.H.) è preposto un Coordinatore tecnico.

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

#### ART. 12 IL DIRETTORE GENERALE

1. Al Direttore Generale, ai sensi dell'art. 24 dello Statuto, compete la complessiva gestione e organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale tecnico amministrativo, sulla base degli indirizzi forniti dal Consiglio di Amministrazione. Il Direttore Generale cura il buon andamento dell'amministrazione dell'Ateneo. Dirige, coordina e controlla l'attività degli altri dirigenti. Esercita ogni altra funzione conferitagli dalle norme vigenti, e, in particolare dall'articolo 16 del D. Lgs. n. 165 del 2001.

2. In particolare, il Direttore Generale:

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

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

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

- a. sottoscrizione di convenzioni e contratti di cui al *Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità*;
- b. sottoscrizione dei contratti individuali di lavoro del personale tecnico amministrativo;
- c. assegnazione degli obiettivi ai dirigenti;
- d. predisposizione del *Piano della performance*;
- e. valutazione dei dirigenti, assicurando la valorizzazione del merito;
- f. sanzioni disciplinari dei dirigenti;
- g. sanzioni disciplinari del personale tecnico amministrativo non di competenza del responsabile della struttura, anche di qualifica dirigenziale.

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

#### ART. 13 DIRIGENTE DI AREA

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

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

3. Nell'esercizio di tale responsabilità ha autonomia di gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite alla propria struttura e, in particolare:

- a) cura l'attuazione degli obiettivi assegnati, monitorandone costantemente lo stato di avanzamento e il grado di realizzazione;
- b) collabora con il Direttore Generale alla definizione degli obiettivi previsti dal *Piano della Performance*;
- c) contribuisce alla definizione del *budget* del centro di responsabilità per il quale, ai sensi del *Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità*, ha autonomo potere di spesa;
- d) provvede all'organizzazione del lavoro e alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
- e) è responsabile delle istruttorie sottoposte alla deliberazione degli Organi di Governo;
- f) adotta gli atti amministrativi e privatistici per le materie di competenza, quando connessi ai propri autonomi poteri di spesa previsti dal *Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità*, controllando costantemente la congruità dei costi e l'andamento delle spese;

- g) sottoscrive i contratti di propria competenza secondo quanto stabilito dal *Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità*;
- h) dirige, coordina e controlla l'attività delle unità organizzative della propria Area e i responsabili dei procedimenti amministrativi;
- i) individua il responsabile dei procedimenti amministrativi di competenza, laddove lo stesso non sia indicato nelle Tabelle previste dall'apposito Regolamento;
- j) esercita l'azione disciplinare secondo quanto stabilito dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti;
- k) verifica periodicamente l'assegnazione del lavoro ai collaboratori e la produttività delle risorse umane e assegna il personale ai Servizi e ai Settori appartenenti all'Area, in coerenza con gli obiettivi assegnati;
- l) concorre all'individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio;
- m) svolge le funzioni previste dal *Sistema di Misurazione e valutazione della performance* in relazione alle procedure di valutazione del personale, assicurando l'omogenea applicazione dei criteri di valutazione e la valorizzazione del merito;
- n) è responsabile dell'individuazione, rilevazione, gestione e pubblicazione dei dati di competenza dell'Area, anche ai fini della trasparenza.

#### ART. 14 CAPO SERVIZIO

1. Il Capo di ciascun Servizio delle Aree della Direzione Generale è sottoposto gerarchicamente al Dirigente dell'Area.
2. Il Capo Servizio è responsabile della qualità ed economicità dei risultati ottenuti, nonché della legittimità dell'azione amministrativa, in relazione ai campi di attività del Servizio.
3. Nell'esercizio di tale responsabilità ha autonomia di gestione funzionale delle risorse umane, finanziarie e strumentali eventualmente attribuite al Servizio e, in particolare:
  - a) contribuisce all'attuazione degli obiettivi assegnati al Dirigente, dando impulso e monitorando costantemente lo stato di avanzamento e il grado di realizzazione per le attività di competenza del Servizio;
  - b) provvede all'organizzazione funzionale del lavoro e alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
  - c) predispone le proposte di istruttoria sottoposte alla deliberazione degli Organi di Governo;
  - d) controlla costantemente la congruità dei costi e l'andamento delle spese correlati all'attività del servizio;
  - e) gestisce gli adempimenti contabili previsti per il bilancio unico secondo quanto disposto dal *Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità*;
  - f) gestisce gli adempimenti collegati alle procedure negoziali e patrimoniali secondo quanto previsto dal *Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità*;
  - g) controlla e coordina l'attività dei Settori del proprio Servizio e i responsabili dei procedimenti amministrativi;

- h) svolge le funzioni previste dal *Sistema di Misurazione e valutazione della performance* in relazione alle procedure di valutazione del personale, assicurando l'omogenea applicazione dei criteri di valutazione e la valorizzazione del merito;
- i) coordina la raccolta dei dati di competenza del Servizio, anche ai fini della trasparenza.

#### ART. 15 CAPO SETTORE

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

#### ART. 16 SEGRETARIO AMMINISTRATIVO, DIRETTORE DI CENTRO E DI ISSUPE

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



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

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

- il Direttore dell'Istituto di studi superiori dell'Ateneo (ISSUGE)
- il Direttore dei Centri di servizio di Ateneo, che cura la gestione tecnica e amministrativa della struttura
- il Segretario Amministrativo dei Centri di servizio di Ateneo
- il Segretario Amministrativo dei Centri di eccellenza
- altri Centri di servizio eventualmente costituiti ai sensi dello Statuto.

Gli stessi sono sottoposti gerarchicamente al Dirigente dell'Area per le Strutture Fondamentali.

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

- a) procedimenti amministrativi, ai sensi del *Regolamento di attuazione della L. n. 241 del 1990*, e processi radicati presso la struttura;
- b) gestione degli adempimenti contabili previsti per il bilancio unico secondo quanto disposto dal *Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità*;
- c) adempimenti collegati alle procedure negoziali e patrimoniali secondo quanto previsto dal *Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità*;
- d) gestione funzionale ordinaria del personale assegnato;
- e) coordinamento delle Unità della struttura;
- f) supporto amministrativo agli organi collegiali della struttura;
- g) rapporti con le altre unità organizzative, con l'utenza, con gli enti e le amministrazioni pubbliche e altri soggetti privati;
- h) funzioni previste dal *Sistema di Misurazione e valutazione della performance* in relazione alle procedure di valutazione del personale, assicurando l'omogenea applicazione dei criteri di valutazione e la valorizzazione del merito;
- i) rilevazione e comunicazione dei dati di competenza della struttura, anche ai fini della trasparenza.

#### ART. 17 RESPONSABILE DI UNITÀ

1. Il Responsabile di Unità dipende gerarchicamente dal Segretario Amministrativo della Scuola, del Dipartimento o dal Segretario Amministrativo o Direttore del Centro o ISSUGE.

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.

#### ART. 18 COORDINATORE TECNICO DEL DIPARTIMENTO E DEL CENTRO

1. Il Coordinatore dell'Unità tecnica (Coordinatore tecnico) è sottoposto gerarchicamente al Segretario Amministrativo per la sola attività amministrativo contabile.

2. Il Coordinatore tecnico, nell'ambito delle responsabilità previste per la categoria di appartenenza, in particolare, coordina:

- a) le attività tecnico scientifiche e di laboratorio della struttura, curando i necessari collegamenti con i servizi centrali di Ateneo;
- b) la gestione della manutenzione delle attrezzature scientifiche;
- c) gli ordini di acquisto delle attrezzature scientifiche;
- d) le attività del personale dell'Unità tecnica;

3. Il Coordinatore tecnico svolge le funzioni previste dal *Sistema di Misurazione e valutazione della performance* in relazione alle procedure di valutazione del personale, assicurando l'omogenea applicazione dei criteri di valutazione e la valorizzazione del merito.

#### ART. 19 RESPONSABILE DELL'UNITÀ TECNICA DEL DIPARTIMENTO

1. Il Responsabile dell'Unità tecnica dipende gerarchicamente dal Segretario Amministrativo del Dipartimento.

2. Il Responsabile, in particolare, garantisce la correttezza complessiva per le attività tecnico scientifiche e di laboratorio della struttura e provvede alla gestione della manutenzione delle attrezzature.

#### ART. 20 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 Scuola, Biblioteca e Dipartimenti per la sola attività amministrativo-contabile.

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

- a) gestisce il patrimonio bibliotecario;
- b) eroga il servizio all'utenza;
- c) gestisce gli adempimenti contabili previsti per il bilancio unico secondo quanto disposto dal *Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità*;
- d) gestisce le procedure negoziali e patrimoniali secondo quanto previsto dal *Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità*;
- e) coordina le attività di gestione amministrativa delle risorse umane;
- f) è responsabile dei rapporti con le altre unità organizzative, con l'utenza, con gli enti e le amministrazioni pubbliche e altri soggetti privati;

g) svolge le funzioni previste dal *Sistema di Misurazione e valutazione della performance* in relazione alle procedure di valutazione del personale, assicurando l'omogenea applicazione dei criteri di valutazione e la valorizzazione del merito;

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

#### ART. 21 RESPONSABILE DELL'UNITÀ AMMINISTRATIVO-CONTABILE DELLA BIBLIOTECA DI SCUOLA

1. Il Responsabile dell'Unità amministrativo-contabile è sottoposto gerarchicamente al Direttore di Biblioteca di Scuola.

2. Il Responsabile dell'Unità amministrativo-contabile garantisce la correttezza complessiva per:

a) il supporto alla gestione degli adempimenti contabili previsti per il bilancio unico;

b) il supporto alla gestione degli adempimenti collegati alle procedure negoziali e patrimoniali;

c) il supporto all'attività di gestione amministrativa del personale (gestione delle presenze e adempimenti collegati);

d) il supporto alla rilevazione e alla comunicazione dei dati di competenza della struttura, anche ai fini della trasparenza.

#### ART. 22 RESPONSABILE DELL'UNITÀ DI COORDINAMENTO DEI SERVIZI DI *FRONT OFFICE* DELLA BIBLIOTECA DI SCUOLA

1. Il Responsabile dell'Unità di coordinamento dei servizi di *front office* della Biblioteca di Scuola è sottoposto gerarchicamente al Direttore della Biblioteca di Scuola.

2. Il Responsabile dell'Unità di coordinamento dei servizi di *front office* della Biblioteca di Scuola garantisce la correttezza complessiva per:

a) il supporto alla gestione, anche logistica, del servizio all'utenza;

b) il coordinamento dell'attività di servizio all'utenza delle sedi e delle sezioni della Biblioteca.

#### ART. 23 RESPONSABILE DELL'UNITÀ DI COORDINAMENTO DEI SERVIZI DI *BACK OFFICE* DELLA BIBLIOTECA DI SCUOLA

1. Il Responsabile dell'Unità di coordinamento dei servizi di *back office* della Biblioteca di Scuola è sottoposto gerarchicamente al Direttore della Biblioteca di Scuola.

2. Il Responsabile dell'Unità di coordinamento dei servizi di *back office* della Biblioteca di Scuola garantisce la correttezza complessiva per:

a) il supporto alla gestione del patrimonio bibliotecario;

b) il coordinamento dell'attività di acquisizione e gestione del patrimonio bibliotecario delle sedi e delle sezioni della Biblioteca in collaborazione con il CSSBA.

#### ART. 24 DIRETTORE DEL CENTRO DI SERVIZI DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO

1. Il Direttore del CSSBA è sottoposto gerarchicamente al Dirigente dell'Area per le Strutture Fondamentali per la sola attività amministrativo-contabile.

2. Il Direttore del CSSBA organizza le attività del sistema bibliotecario di Ateneo ed è responsabile, in particolare, della qualità ed economicità dei risultati ottenuti per:

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

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

c) il coordinamento delle attività di gestione amministrativa delle risorse umane;

d) le funzioni previste dal *Sistema di Misurazione e valutazione della performance* in relazione alle procedure di valutazione del personale, assicurando l'omogenea applicazione dei criteri di valutazione e la valorizzazione del merito;

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

#### ART. 25 RESPONSABILE DELL'UNITÀ AMMINISTRATIVO-CONTABILE DEL CENTRO DI SERVIZI DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO

1. Il Responsabile dell'Unità amministrativo-contabile (Responsabile amministrativo) è sottoposto gerarchicamente al Direttore del CSSBA.

2. Il Responsabile dell'Unità amministrativo-contabile garantisce la correttezza complessiva per:

a) il supporto alla gestione degli adempimenti contabili previsti per il bilancio unico;

b) il supporto alla gestione degli adempimenti collegati alle procedure negoziali e patrimoniali;

c) il supporto all'attività di gestione amministrativa del personale (gestione delle presenze e adempimenti collegati);

d) il supporto alla rilevazione e alla comunicazione dei dati di competenza della struttura, anche ai fini della trasparenza.

#### ART. 26 RESPONSABILE DELL'UNITÀ DI GESTIONE BIBLIOTECARIA DEL CENTRO DI SERVIZI DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO

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

#### *TITOLO IV – INCARICHI DIRIGENZIALI*

##### ART. 27 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., la durata massima dell'incarico è fissata in 3 anni.
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. 28 PESATURA DELLE POSIZIONI DIRIGENZIALI

1. La pesatura delle posizioni dirigenziali è effettuata, ogni 3 anni o in caso di mutamento organizzativo in base ai seguenti criteri:
  - a) responsabilità correlata alla posizione;
  - b) professionalità richiesta dalla posizione;
  - c) complessità direzionali e di leadership connesse alla posizione.
2. Tali criteri sono applicati tramite l'utilizzo dei descrittori di cui all'allegato 7-1.
3. Sono previste 3 fasce in ordine decrescente di peso. Nella fascia inferiore (III) confluiscono le posizioni che si pongono entro il trentesimo percentile in relazione al punteggio assegnato secondo i criteri indicati al punto precedente. Nella fascia media (II),

quelle che si pongono tra il trentunesimo e il sessantesimo percentile, nella fascia superiore (I) quelle che si pongono sopra il sessantesimo percentile.

### *TITOLO V - POSIZIONI*

#### ART. 29 POSIZIONI ORGANIZZATIVE E INCARICHI DI RESPONSABILITÀ

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

posizione	tipologia	categoria e area	struttura
Capo Servizio	incarico di responsabilità (art. 75 comma 1 CCNL)	EP area amministrativa-gestionale, tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	Aree della Direzione Generale
Capo Settore	incarico di responsabilità (art. 91 comma 3 CCNL)	D area amministrativa-gestionale, tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	Servizi delle Aree della Direzione Generale
Segretario Amministrativo/Direttore	incarico di responsabilità (art. 91 comma 3 CCNL)	D area amministrativa-gestionale; il Direttore di Centro, a seconda dell'attività della	Scuola, Dipartimento, Centro, ISSUGE

		struttura, può appartenere all' area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati, socio-sanitaria e medico odontoiatrica e socio sanitaria	
Responsabile dell'Unità di supporto alla didattica e sportello dello studente	posizione organizzativa (art. 91 comma 1 CCNL)	B, C, D area amministrativa, amministrativa-gestionale	Scuola
Responsabile dell'Unità logistica	posizione organizzativa (art. 91 comma 1 CCNL)	B, C, D area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati, area servizi generali e tecnici	Scuola
Responsabile dell'Unità di supporto alla didattica	posizione organizzativa (art. 91 comma 1 CCNL)	B, C, D area amministrativa, amministrativa-gestionale	Dipartimento, Centro, ISSUGE
Responsabile dell'Unità di supporto alla ricerca	posizione organizzativa (art. 91 comma 1 CCNL)	B, C, D area amministrativa, amministrativa-gestionale	Dipartimento, Centro, ISSUGE

Coordinatore Tecnico	incarico di responsabilità (art. 75 comma 1 CCNL)  incarico di responsabilità (art. 91 comma 3 CCNL)	EP, D area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati, socio-sanitaria e medico odontoiatrica e socio sanitaria	Dipartimenti delle Scuole di Scienze MFN, Scienze mediche e farmaceutiche e Politecnica, GBH
Responsabile dell'Unità tecnica	posizione organizzativa (art. 91 comma 1 CCNL)	B, C, D area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	Dipartimenti delle Scuole di Scienze sociali e Scienze umanistiche
Direttore del CSSBA	incarico di responsabilità (art. 75 comma 1 CCNL)	EP area biblioteche	CSSBA
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 dell'Unità di gestione bibliotecaria	posizione organizzativa (art. 91 comma 1 CCNL)	C, D area biblioteche	CSSBA
Responsabile dell'Unità di coordinamento dei servizi di <i>front office</i>	posizione organizzativa (art. 91 comma 1 CCNL)	C, D area biblioteche	Biblioteca di Scuola



Responsabile dell'Unità di coordinamento dei servizi di <i>back office</i>	posizione organizzativa (art. 91 comma 1 CCNL)	C, D area biblioteche	Biblioteca di Scuola
Responsabile dell'Unità amministrativo-contabile	posizione organizzativa (art. 91 comma 1 CCNL)	B, C, D area amministrativa, amministrativa-gestionale	Scuola, Dipartimento, Biblioteca di Scuola, CSSBA, Centro, ISSUGE

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., la durata massima dell'incarico è fissata a 5 anni.

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

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

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

#### ART. 30 CONFERIMENTO

1. Per la copertura di ogni posizione vacante, il Dirigente dell'Area Personale, competente al processo, rende noto a tutti i dipendenti un invito a presentare le candidature per la copertura della posizione, che contiene:

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

2. Raccolte le domande di partecipazione, il Dirigente dell'Area Personale, con una o più delle modalità di seguito descritte, provvede, 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 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. 31 REVOCA

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

2. I risultati negativi possono essere accertati soltanto:

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

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

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

#### ART. 32 PESATURA

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

2. Il posizionamento nelle fasce è effettuato, ogni 3 anni o in caso di mutamento organizzativo, con criteri oggetto di informazione, in base ai descrittori di cui all'allegato 7-2 che tengono conto del relativo livello di responsabilità, della complessità delle

competenze attribuite, della specializzazione richiesta dai compiti affidati e delle caratteristiche innovative della professionalità richiesta.

Tipologie di struttura/unità organizzativa/unità
Servizio
Settore
Scuola
Dipartimento
Biblioteca di Scuola
Centro e ISSUGE
Unità di Scuola, di Biblioteca, di Dipartimento, di Centro e di ISSUGE (separatamente per ciascuna tipologia di struttura e ciascun ambito di servizio)

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

#### ART. 33. FUNZIONI SPECIALISTICHE

1. Al personale di area tecnica e sociosanitaria, nell'ambito dei Dipartimenti e delle Aree dirigenziali tecniche (Area Conservazione edilizia e Area Sviluppo edilizio) e di CSITA, al fine di agevolare la necessaria flessibilità nello svolgimento delle attività di competenza e senza effetti in materia di organizzazione e responsabilità gestionale, potranno essere assegnate funzioni specialistiche in relazione alla dimensione professionale richiesta.

2. Nell'ambito dell'Unità tecnica dei Dipartimenti delle Scuole di Scienze MFN, di Scienze mediche e farmaceutiche e Politecnica, potranno essere eventualmente individuate funzioni specialistiche in relazione al numero e alla tipologia dei laboratori o a insiemi omogenei di attività tecniche rilevati, secondo le peculiarità della struttura anche in relazione alla numerosità e alle competenze del personale stesso, nel numero complessivo di 32.

3. Nell'ambito dell'Unità tecnica degli altri Dipartimenti, potranno essere eventualmente individuate ulteriori funzioni specialistiche con le medesime modalità.

4. Nell'ambito delle Aree dirigenziali tecniche (Area Conservazione edilizia e Area Sviluppo edilizio) e di CSITA, in alternativa ai Servizi e ai Settori, possono essere individuate funzioni specialistiche relative a insiemi omogenei di attività tecniche e collegate a progetti.

5. Le funzioni specialistiche individuabili hanno le seguenti caratteristiche:

Titolare di funzione specialistica	Tipologia contrattuale	categoria	strutture
Coordinatore di progetto	incarico di responsabilità (art. 75 comma 1 CCNL)	EP area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati	Area Conservazione edilizia, Area Sviluppo edilizio, CSITA
Referente di laboratori	incarico di responsabilità (art. 75 comma 1 CCNL)  funzione specialistica e di responsabilità (art. 91 comma 1 CCNL)	C, D, EP area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati, area socio-sanitaria, area medico odontoiatrica e socio sanitaria	Dipartimento

6. Le funzioni specialistiche sono incompatibili con qualsiasi posizione organizzativa.

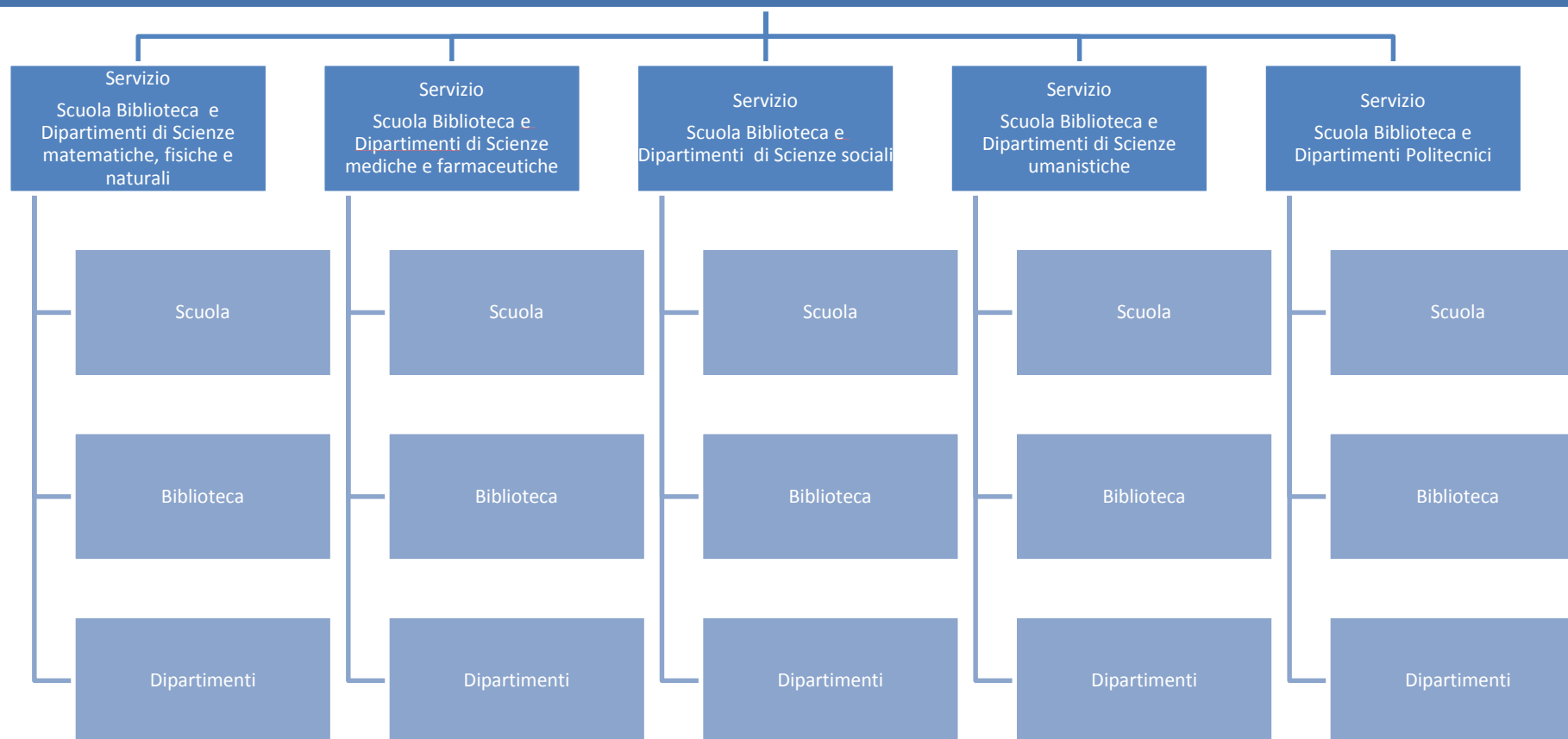
7. Le funzioni specialistiche hanno una durata, indicata nell'atto di conferimento, compresa tra 1 e 3 anni, e sono rinnovabili con le procedure di cui ai commi successivi.

8. L'assegnazione di funzioni specialistiche avviene da parte del Dirigente dell'Area interessata, sentito il Direttore Generale e, per i referenti di laboratorio, il Direttore di Dipartimento, tramite avviso aperto a tutti i dipendenti della struttura in possesso dei requisiti professionali e valutazione delle competenze degli stessi.

ORGANIGRAMMA DELLA DIREZIONE GENERALE



## Area per le Strutture Fondamentali



# ORGANIGRAMMA DELLE AREE DELLA DIREZIONE GENERALE E CSITA

## AREA DIREZIONALE

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

### SERVIZIO SEGRETERIA E RELAZIONI ESTERNE

Svolge attività di supporto al Rettore e al Direttore Generale. Sovrintende alla gestione dei flussi documentali.

### SETTORE SEGRETERIA PARTICOLARE DEL DIRETTORE GENERALE

Gestione dell'agenda del Direttore Generale

Gestione della corrispondenza riservata

### SETTORE SEGRETERIA GENERALE DEL DIRETTORE GENERALE

Rapporti con l'utenza

Rapporti con le Aree dirigenziali

Adempimenti contabili

Stipulazione e gestione dei contratti

Flussi documentali e archivi

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

Supporto al Collegio dei revisori dei Conti

### SETTORE PORTAVOCE E RELAZIONI ESTERNE

Relazioni esterne

Coordinamento delle strategie di comunicazione esterna ed interna

Valorizzazione dell'identità dell'Ateneo attraverso attività promozionali, merchandising e strategie di marketing

Promozione dell'immagine di Ateneo sui canali di comunicazione 2.0

Gestione campagna offerta formativa

Ideazione di eventi

Strategie di public engagement

### SETTORE SEGRETERIA DEL RETTORE E DEL PRO RETTORE

Gestione dell'agenda del Rettore

Gestione della corrispondenza riservata

Rapporti con l'utenza

Adempimenti contabili

Stipulazione e gestione dei contratti

Onorificenze e benemerienze, lauree honoris causa

Flussi documentali e archivi

### SETTORE GESTIONE SERVIZI ISTITUZIONALI

Coordinamento del personale addetto alla conduzione degli automezzi di servizio

Gestione degli interventi correlati agli automezzi di servizio

---

#### SETTORE PROTOCOLLO E URP

Gestione del protocollo  
Ufficio relazioni con il pubblico

---

#### SETTORE GESTIONE DOCUMENTALE E ARCHIVI DIGITALI

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

---

#### SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

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

---

#### SETTORE PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

Supporto agli organi di governo per la programmazione  
Applicazione e monitoraggio delle metodiche di reclutamento  
Validazione della programmazione del personale sul sito ministeriale (ProPer)  
Metodiche per la distribuzione del personale  
Controllo di gestione (da attivare)

---

#### SETTORE CICLO DELLA PERFORMANCE E ORGANIZZAZIONE

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

---

#### SERVIZIO STATISTICO E VALUTAZIONE

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

---

#### SETTORE STUDI E STATISTICHE

Ufficio statistico di Ateneo  
Organizzazione e validazione dei dati anche al fine di studi e ricerche

---

#### SETTORE SUPPORTO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Supporto al Nucleo di Valutazione di Ateneo

---

#### SETTORE SUPPORTO AL PRESIDIO DI QUALITÀ

Supporto agli organi previsti per il Presidio di qualità  
Supporto alla progettazione, implementazione e monitoraggio del sistema di Assicurazione della Qualità di Ateneo.



# AREA PER LE STRUTTURE FONDAMENTALI

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

## SETTORE SUPPORTO ALL'AREA

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

## SERVIZIO SCUOLA BIBLIOTECA E DIPARTIMENTI DI SCIENZE SOCIALI

Il Servizio presiede l'attività gestionale delle seguenti strutture:

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

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

Il Servizio presiede l'attività gestionale delle seguenti strutture:

- Scuola di Scienze matematiche, fisiche e naturali
- Biblioteca della Scuola di Scienze matematiche, fisiche e naturali
- Dipartimento di Chimica e chimica industriale (DCCI)
- Dipartimento di Fisica (DIFI)
- Dipartimento di Matematica (DIMA)
- Dipartimento di Scienze della terra, dell'ambiente e della vita (DISTAV)
- Dipartimento di Informatica, bioingegneria, robotica e ingegneria dei sistemi (DIBRIS) [si articola in due sezioni interscuola]

## SERVIZIO SCUOLA BIBLIOTECA E DIPARTIMENTI DI SCIENZE UMANISTICHE

Il Servizio presiede l'attività gestionale delle seguenti strutture:

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

## SERVIZIO SCUOLA BIBLIOTECA E DIPARTIMENTI POLITECNICI

Il Servizio presiede l'attività gestionale delle seguenti strutture:

- Scuola Politecnica
- Biblioteca della Scuola Politecnica

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

Dipartimento di Ingegneria civile, chimica e ambientale (DICCA)

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

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

Dipartimento di Scienze per l'architettura (DSA)

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

Il Servizio presiede l'attività gestionale delle seguenti strutture:

Scuola di Scienze mediche e farmaceutiche

Biblioteca di Scuola di Scienze mediche e farmaceutiche

Dipartimento di Farmacia (DIFAR)

Dipartimento di Medicina interna e specialità mediche (DIMI)

Dipartimento di Medicina sperimentale (DIMES)

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

Dipartimento di Scienze chirurgiche e diagnostiche integrate (DISC)

Dipartimento di Scienze della salute (DISSAL)

# AREA DIDATTICA E STUDENTI

Coordina e gestisce le attività relative all'offerta formativa, alla carriera degli studenti, alla mobilità internazionale in coordinamento con le Strutture Fondamentali

---

## SETTORE SUPPORTO ALL'AREA

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

---

## SERVIZIO OFFERTA FORMATIVA E SEGRETERIE STUDENTI

Gestisce la carriera degli studenti universitari e le attività relative all'offerta formativa in coordinamento con l'attività delle Strutture Fondamentali. Gestisce il sistema di benefici universitari

---

## SETTORE OFFERTA FORMATIVA

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

---

## SETTORE ANAGRAFE REDDITUALE TASSE CONTRIBUTI E BENEFICI UNIVERSITARI

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

---

## SETTORE SEGRETERIA STUDENTI DIPARTIMENTI DELLA SCUOLA DI SCIENZE SOCIALI

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

---

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

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

---

## SETTORE SEGRETERIA STUDENTI DIPARTIMENTI DELLA SCUOLA DI SCIENZE UMANISTICHE

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

---

## SETTORE SEGRETERIA STUDENTI DIPARTIMENTI DELLA SCUOLA POLITECNICA

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

---

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

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

---

#### SERVIZIO MOBILITÀ INTERNAZIONALE

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

---

#### SETTORE MOBILITÀ INTERNAZIONALE

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

---

#### SETTORE ATTIVITÀ INTERNAZIONALI PER LA DIDATTICA

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

---

#### SETTORE ACCOGLIENZA STUDENTI STRANIERI (SASS)

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

---

#### SERVIZIO ALTA FORMAZIONE

Gestisce l'offerta formativa e la carriera degli studenti dei corsi di alta formazione in coordinamento con le Strutture Fondamentali. Cura i rapporti con l'ISSUGE e il CLAT.

---

#### SETTORE ALTA FORMAZIONE

Master universitari ed altri corsi di alta formazione  
Scuole di specializzazione  
Esami di Stato  
Gestione della carriera degli studenti di alta formazione e dei dottorandi  
Formazione insegnanti

---

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

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

# AREA APPRENDIMENTO PERMANENTE, ORIENTAMENTO, E-LEARNING

Gestisce l'orientamento degli studenti e l'apprendimento permanente e fornisce supporto allo sviluppo dell'innovazione didattica e dell'e-learning, in coordinamento con le Strutture Fondamentali. Gestisce la formazione del personale interno

---

## SETTORE SUPPORTO ALL'AREA

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

## SERVIZIO APPRENDIMENTO PERMANENTE

Gestisce le attività inerenti all'apprendimento permanente in coordinamento con le Strutture Fondamentali.  
Presiede la formazione del personale interno

---

## SETTORE APPRENDIMENTO PERMANENTE

Programmazione e analisi delle attività di formazione permanente  
Progettazione delle attività di formazione permanente  
Gestione delle attività di formazione permanente  
Coordinamento con le Strutture Fondamentali

---

## SETTORE FORMAZIONE DEL PERSONALE

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

## SERVIZIO ORIENTAMENTO

Gestisce l'orientamento in entrata ed in itinere e in uscita, ivi compresa l'assistenza alla persona. Effettua il coordinamento con le Strutture Fondamentali

---

## SETTORE ORIENTAMENTO AGLI STUDI UNIVERSITARI

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

---

## SETTORE STUDENTI DISABILI E STUDENTI CON DSA

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

---

## SETTORE PLACEMENT E SERVIZI PER L'ORIENTAMENTO AL LAVORO

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

## SERVIZIO E-LEARNING

Fornisce supporto allo sviluppo dell'innovazione didattica e dell'e-learning per la formazione universitaria e permanente in coordinamento con le Strutture Fondamentali e CSITA

---

## SETTORE SISTEMI E SERVIZI PER LA FORMAZIONE

Sviluppa e gestisce servizi necessari a supportare l'apprendimento a distanza

Fornisce supporto all'utilizzo degli strumenti per la pubblicazione di contenuti didattici, l'interattività e la valutazione dell'apprendimento in coordinamento con le Strutture Fondamentali e CSITA

---

## SETTORE CONTENUTI MULTIMEDIALI E PROGETTAZIONE DELLA FORMAZIONE

Fornisce servizi di produzione e gestione di contenuti didattici multimediali

Fornisce supporto per la progettazione in modalità blended e FAD della didattica in coordinamento con le Strutture Fondamentali e CSITA

Sviluppa progetti di Ateneo di natura formativa per la crescita di specifiche competenze di docenti e del personale tecnico-amministrativo, in collaborazione con gli uffici competenti in materia.

# AREA RICERCA, TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E INTERNAZIONALIZZAZIONE

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

---

## SETTORE SUPPORTO ALL'AREA

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

---

## SETTORE DOTTORATO E ASSEGNI DI RICERCA <sup>1</sup>

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

## SERVIZIO SUPPORTO ALLA RICERCA

Coordina e supporta la gestione delle attività collegate alla ricerca scientifica

---

## SETTORE RICERCA DI ATENEO E NAZIONALE

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

---

## SETTORE RICERCA FINANZIATA DALLA COMMISSIONE EUROPEA (CE)

Consulenza per la presentazione di proposte progettuali per l'accesso ai finanziamenti comunitari di ricerca scientifica e per la sottoscrizione/gestione dei relativi contratti  
Tenuta e aggiornamento di data base comunitari di registrazione unica dell'Ente  
Rapporti diretti con CE, sue Agenzie e NCP  
Organizzazione di Info-day mirati alla partecipazione competitiva ai bandi CE

---

## SETTORE RICERCA E COOPERAZIONE SCIENTIFICA INTERNAZIONALE

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

---

<sup>1</sup>L'attività del Settore, al fine di consentire il completamento delle procedure in essere relative al dottorato di ricerca, è temporaneamente coordinata dal Servizio Alta formazione dell'Area Didattica e Studenti.

---

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

Supporto alla rendicontazione dei progetti di ricerca

Gestione tassonomia progetti

Audit interni centrali disposti dal MIUR

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

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

---

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

Monitoraggio delle attività di ricerca

Supporto ai processi di valutazione nazionale ed interna

Catalogo dei prodotti della ricerca

---

#### SERVIZIO INNOVAZIONE E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO

Gestisce e coordina le attività di valorizzazione dei risultati della ricerca scientifica in relazione al trasferimento tecnologico e allo sfruttamento commerciale della proprietà intellettuale ed industriale.

---

#### SETTORE TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E SPIN OFF

Attività propulsiva in materia di trasferimento tecnologico

Rapporti con imprese Poli e Distretti tecnologici

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

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

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

---

#### SETTORE TUTELA DELLA PROPRIETÀ INTELLETTUALE E VALORIZZAZIONE NUOVE TECNOLOGIE

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

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

Tutela del diritto d'autore e del software

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

Promozione e marketing nuove tecnologie

---

#### SERVIZIO RELAZIONI INTERNAZIONALI

Coordina e supporta l'attività di cooperazione internazionale

---

#### SETTORE ATTRAZIONE FONDI PER L'INTERNAZIONALIZZAZIONE

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

---

#### SETTORE GESTIONE PROGETTI

Gestione di programmi, progetti e azioni derivanti dalle iniziative di internazionalizzazione

Gestione accordi di cooperazione internazionale, contatti con le università straniere, consulenza ai docenti



# AREA RISORSE E BILANCIO

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

---

## SETTORE SUPPORTO ALL'AREA

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

## SERVIZIO BILANCIO

Gestisce il processo di bilancio e i flussi finanziari

---

## SETTORE BILANCIO

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

---

## SETTORE MOVIMENTAZIONE FINANZIARIA

Gestione delle entrate e delle spese  
Fondazioni premi e lasciti

---

## SETTORE TESORERIA

Monitoraggio dei flussi di cassa, del fabbisogno, richiesta di deroga al ministero e rapporti con l'istituto cassiere in regime di Tesoreria Unica  
Gestione ritenute connesse a stipendi ed emolumenti accessori  
Gestione delle tasse e dei contributi studenteschi e assegnazione ai centri autonomi di gestione

---

## SERVIZIO BUDGET CENTRI AUTONOMI DI GESTIONE

Fornisce supporto ai centri autonomi di gestione

---

## SETTORE ANAGRAFICHE E FUNZIONAMENTO CENTRI AUTONOMI DI GESTIONE

Gestione dell'anagrafica fornitori e clienti centralizzata  
Attribuzione del contributo di funzionamento alle strutture  
Supporto al Dirigente delle strutture fondamentali per la gestione delle strutture gerarchicamente connesse direttamente allo stesso

---

## SETTORE RILASCIO DEL BUDGET

Predisposizione del prospetto di budget previsionale, dei documenti autorizzatori per il rilascio del budget e supporto al Servizio Bilancio per la predisposizione del bilancio unico d'Ateneo di esercizio in riferimento alle scritture dei Centri Autonomi di Gestione.  
Supporto e consulenza amministrativo-contabile ai centri autonomi di gestione, con riferimento al budget economico e degli investimenti attribuito

---

## SETTORE SUPPORTO, MONITORAGGIO E AUDIT INTERNO

Supporto alla contabilità economico patrimoniale dei Centri autonomi di gestione Controlli di legittimità e ispezioni amministrativo-contabili presso i centri di gestione  
Audit interno

---

#### SETTORE CONTABILITÀ ANALITICA E RENDICONTAZIONI

Riclassificazione, attraverso la contabilità analitica, in missioni e programmi dei risultati di gestione  
Riclassificazione per SIOPE  
Rendicontazione al garante per l'editoria delle spese di pubblicità dell'Ateneo  
Monitoraggio ai fini del rispetto dei limiti di spesa

---

#### SERVIZIO BILANCI ENTI PARTECIPATI GESTIONE RESIDUI E ADEMPIMENTI FISCALI E TRIBUTARI

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

---

#### SETTORE GESTIONE BILANCI ENTI PARTECIPATI

Analisi delle attività finanziarie e di bilancio degli enti partecipati dall'Ateneo  
Dati per il Bilancio consolidato con le proprie aziende, società o gli altri enti controllati

---

#### SETTORE GESTIONE RESIDUI ATTIVI E PASSIVI

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

---

#### SETTORE ADEMPIMENTI FISCALI E TRIBUTARI

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

---

#### SERVIZIO TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE

Gestisce economicamente la carriera del personale e i lavoratori autonomi

---

#### SETTORE EMOLUMENTI AL PERSONALE DOCENTE

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

---

#### SETTORE EMOLUMENTI AL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

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

---

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

Liquidazione di missioni e prestazioni di lavoro autonomo occasionale e professionale svolte nell'interesse e per conto della Direzione Generale  
Liquidazione compensi a personale esterno componenti di organi statutari e/o di commissioni esaminatrici per concorsi pubblici  
Liquidazione borse di studio, ricerca e dottorato, premi, contributi, tirocini e tutorati didattici, attività di collaborazione studenti, medici specializzandi  
Adempimenti fiscali e contributivi  
Gestione anagrafica centralizzata dei titolari di incarichi di lavoro autonomo, occasionale e professionale  
Gestione dell'anagrafe degli incarichi esterni

---

#### SETTORE COLLABORAZIONI COORDINATE E CONTINUATIVE

Liquidazione compensi ai collaboratori coordinati e continuative  
Liquidazione compensi di incentivazione alla mobilità di studiosi stranieri e italiani residenti all'estero

Liquidazione contratti di diritto privato inerenti ad attività didattica e di ricerca  
Adempimenti fiscali e contributivi

# AREA PERSONALE

Gestisce giuridicamente le carriere, compreso il reclutamento, del personale docente e ricercatore e del personale contrattualizzato. Provvede all'attività amministrativa per professori a contratto e per assegnisti di ricerca.

---

## SETTORE SUPPORTO ALL'AREA

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

---

## SETTORE WELFARE DI ATENEO

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

---

## SERVIZIO PERSONALE DOCENTE

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

---

## SETTORE RECLUTAMENTO PROFESSORI

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

---

## SETTORE RECLUTAMENTO RICERCATORI

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

---

## SETTORE GESTIONE STATO GIURIDICO DEI PROFESSORI

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

---

## SETTORE GESTIONE STATO GIURIDICO DEI RICERCATORI ASSEGNI DI RICERCA CEL

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

---

## SERVIZIO PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

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

---

#### SETTORE RECLUTAMENTO DEL PERSONALE E MOBILITÀ

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

---

#### SETTORE GESTIONE DELLO STATO GIURIDICO DEL PERSONALE

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

---

#### SETTORE GESTIONE DELLE PRESENZE

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

---

#### SETTORE RELAZIONI SINDACALI E TRATTAMENTI ACCESSORI

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

---

#### SERVIZIO PREVIDENZA E PERSONALE CONVENZIONATO

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

---

#### SETTORE PREVIDENZA E QUIESCENZA

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

---

#### SETTORE PERSONALE CONVENZIONATO CON IL SSN

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

---

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

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

# AREA LEGALE E GENERALE

Assicura il presidio e il supporto giuridico all'Ateneo. Gestisce le attività generali e istituzionali. Cura e gestisce i rapporti di carattere generale, non rientranti nelle competenze di altre aree, compresa la gestione della comunicazione istituzionale.

---

## SETTORE SUPPORTO ALL'AREA

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

## SERVIZIO AFFARI GENERALI

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

---

## SETTORE AFFARI GENERALI

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

---

## SETTORE PROCEDIMENTI ELETTORALI E PRIVACY

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

---

## SETTORE SEGRETERIA ORGANI COLLEGIALI

Segreteria degli organi collegiali di governo dell'Ateneo  
Segreteria del garante di Ateneo

## SERVIZIO AFFARI LEGALI

Assicura la consulenza e la tutela giuridica all'Ateneo.

---

## SETTORE UFFICIO LEGALE DELL'ATENEEO

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

---

## SETTORE CONSULENZA GIURIDICA

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

## SERVIZIO NORMAZIONE

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

---

#### SETTORE REGOLAMENTI DI ATENEO

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

---

#### SETTORE ALTRI REGOLAMENTI

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

---

#### SERVIZIO CONVENZIONI ED ENTI PARTECIPATI

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

---

#### SETTORE ATTIVITÀ CONVENZIONALE DI INTERESSE GENERALE DELL'ATENEO

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

---

#### SETTORE GESTIONE GIURIDICA ENTI PARTECIPATI

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

---

#### SERVIZIO INFORMAZIONE ISTITUZIONALE

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

---

#### SETTORE INFORMAZIONE ISTITUZIONALE

Organizzazione di cerimonie ed eventi ufficiali  
Cerimoniale di Ateneo  
Concessione del logo di Ateneo  
Rassegna Stampa  
Segreteria di redazione della Newsletter  
Gestione materiale divulgativo e di rappresentanza  
Piano triennale della trasparenza

---

#### SETTORE GRAFICA ED EDITORIA

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

# AREA APPROVVIGIONAMENTI E PATRIMONIO

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

---

## SETTORE SUPPORTO ALL'AREA

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

## SERVIZIO NEGOZIALE

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

---

## SETTORE GARE PER AFFIDAMENTI DI LAVORI

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

---

## SETTORE GARE PER AFFIDAMENTI DI SERVIZI E FORNITURE

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

---

## SETTORE ACQUISIZIONE E GESTIONE CONTRATTI DI FORNITURE

Rilevazione fabbisogni, programmazione acquisti e redazione capitolati, contratti e relativa gestione di forniture di beni d'interesse della Direzione Generale e dell'Ateneo 2  
Approvvigionamento mediante procedure in economia relative alle forniture dei beni sopra elencati di cui all'art. 125, comma 11, secondo periodo, del Codice dei contratti o tramite la stipulazione di convenzioni con centrali di acquisti o tramite mercato elettronico  
Gestione contabile della fornitura del servizio idrico

---

<sup>2</sup> Attualmente tali acquisizioni sono identificate in: cancelleria, beni di consumo corrente, servizio sostitutivo di mensa



---

#### SETTORE ACQUISIZIONE E GESTIONE CONTRATTI DI PRESTAZIONI DI SERVIZI

Rilevazione fabbisogni, programmazione acquisti e redazione capitolati, contratti e relativa gestione di prestazioni di servizi d'interesse della Direzione generale e dell'Ateneo<sup>3</sup>

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

---

#### SETTORE SUPPORTO E CONSULENZA ALL'ATTIVITA' DEI RUP

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

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

---

#### SERVIZIO PATRIMONIO IMMOBILIARE

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

---

#### SETTORE LOCAZIONI E GESTIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE IMMOBILI DELL'ATENEO

Locazioni attive e passive

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

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

---

#### SETTORE ALIENAZIONI E ACQUISIZIONI IMMOBILIARI E INVENTARIO IMMOBILI

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

Piano triennale di investimento per operazioni di acquisto e vendita immobili

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

Gestione inventariale dei beni immobili

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

Assegnazione e consegna degli immobili ai responsabili delle strutture

---

#### SETTORE SUPPORTO TECNICO ALLE ATTIVITA' DEL SERVIZIO

Nell'ambito delle attività e processi di competenza del Servizio:

Gestione dei dati relativi al patrimonio immobiliare d'Ateneo

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

Verifiche dell'interesse culturale degli immobili

Supporto tecnico alle attività del Servizio

---

#### SERVIZIO PATRIMONIO MOBILIARE GESTIONE FONDO ECONOMALE E CENTRO STAMPA

Presidia le attività economali e la gestione del patrimonio mobiliare

---

#### SETTORE CASSA SERVIZIO POSTALE E INVENTARIO BENI MOBILI

Spese economali, custodia valori, spese di rappresentanza

Servizio di invio/ricezione/distribuzione posta interna ed esterna

Servizio sostitutivo mensa (erogazione buoni pasto)

Servizi convenzionati di interesse generale dell'Ateneo

Inventario beni mobili e verifiche passaggi di consegna

---

<sup>3</sup> Attualmente tali acquisizioni sono identificate in: servizi di pulizia, guardianaggio, facchinaggio, servizi assicurativi, automezzi di servizio della Direzione Generale (esclusa la gestione amministrativo-contabile)

Servizio cassa e servizi bancari  
Gestione del magazzino  
Gestione amministrativo-contabile automezzi di servizio della Direzione Generale

---

#### SETTORE DONAZIONI EREDITÀ LEGATI MUTUI E RENDICONTAZIONI

Acquisizione di donazioni, eredità e legati all'Ateneo  
Gestione contributi e valori mobiliari ivi compresi quelli derivanti da lasciti ed eredità  
Acquisizione, gestione e rendicontazione mutui  
Rendicontazione spese inerenti a enti convenzionati con il Servizio Sanitario Nazionale (SSN) e ad altri soggetti pubblici e privati

---

#### SETTORE CENTRO STAMPA

Progettazione grafica, elaborazione e stampa di documenti di interesse dell'Ateneo (diplomi, verbali di esame, manifesti degli studi, registri delle lezioni, ecc.)  
Raccolta fotografica relativa ad eventi storici dell'Ateneo  
Riproduzione documentale  
Supporto tecnico per la pubblicazione on-line dei verbali delle riunioni degli Organi di governo

# AREA CONSERVAZIONE EDILIZIA

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

---

## SETTORE SUPPORTO ALL'AREA

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

## SERVIZIO GESTIONE CONTRATTI E SPESE IN ECONOMIA

Assicura il supporto amministrativo all'Area

---

## SETTORE GESTIONE CONTRATTI

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

---

## SETTORE SPESE IN ECONOMIA

Gestione delle procedure in economia  
Gestione dei contratti

## SERVIZIO INTERVENTI ORDINARI

Gestisce le attività edilizie collegate alla conservazione del patrimonio immobiliare

---

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

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

---

## SETTORE INTERVENTI ORDINARI OPERE EDILI - SPAZI EX FACOLTÀ DI FARMACIA, SCUOLA SCIENZE M.F.N. (ESCLUSO EDIFICI DI VALLETTA PUGGIA E ORTO BOTANICO) GIARDINI BOTANICI HANBURY, PALAZZINA VIA L.B. ALBERTI 3 – IMPIANTI ELEVATORI

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

---

## SETTORE INTERVENTI ORDINARI OPERE EDILI - EDIFICI DARSENA, VIA BALBI, 1, 1A, 5, 22, 30, ORTO BOTANICO, MAGAZZINI DELL'ABBONDANZA, VIA BENZA, PIAZZA ANNUNZIATA 1 E 6, VICO S. ANTONIO, LASCITI

Interventi ordinari in relazione all'attività edile per la zona

---

## SETTORE INTERVENTI ORDINARI OPERE EDILI - SPAZI VIA BALBI, 2,4,6, VIA FONTANE 10, S. SABINA 2, ALBERGO DEI POVERI, CORSO PODESTÀ

Interventi ordinari in relazione all'attività edile per la zona

---

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

Interventi ordinari in relazione all'attività edile per la zona

---

SETTORE INTERVENTI ORDINARI IMPIANTI ELETTRICI E SPECIALI LEVANTE

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

---

SETTORE INTERVENTI ORDINARI IMPIANTI ELETTRICI E SPECIALI PONENTE

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

---

SERVIZIO ENERGIA

Gestisce la conduzione degli impianti energetici.

---

SETTORE CONTRATTI SERVIZIO ENERGIA E RISPARMIO ENERGETICO

Acquisizione delle forniture energetiche

individuazione delle misure da adottarsi al fine di ridurre i consumi e migliorare le performance degli edifici

---

SETTORE GESTIONE CONTRATTI IMPIANTI TERMICI LEVANTE

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

---

SETTORE GESTIONE CONTRATTI IMPIANTI TERMICI PONENTE

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

# AREA SVILUPPO EDILIZIO

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

---

## SETTORE SUPPORTO ALL'AREA

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

---

## SERVIZIO GESTIONE CONTRATTI E SPESE IN ECONOMIA

Assicura il supporto amministrativo all'Area

---

## SETTORE GESTIONE CONTRATTI

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

---

## SETTORE SPESE IN ECONOMIA

Gestione delle procedure in economia  
Gestione dei contratti

---

## SERVIZIO PROGRAMMAZIONE EDILIZIA E PROGETTAZIONE PRELIMINARE

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

---

## SETTORE PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE EDILIZIA PRELIMINARE

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

---

## SETTORE PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE IMPIANTISTICA PRELIMINARE

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

---

## SERVIZIO INTERVENTI STRAORDINARI

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

---

## SETTORE INTERVENTI STRAORDINARI OPERE EDILI

Interventi straordinari in relazione all'attività edile

---

## SETTORE INTERVENTI STRAORDINARI IMPIANTI

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

---

#### SETTORE PROGETTAZIONE EDILIZIA E SUPPORTO TECNICO

Attività tecniche complementari alla realizzazione di interventi di manutenzione straordinaria

---

#### SETTORE ATTIVITA' AUSILIARIE DEL SERVIZIO

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

#### SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE AMBIENTE E ADEGUAMENTO NORMATIVO

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

---

#### SETTORE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE AMBIENTE

Gestione e supporto alla valutazione del rischio aziendale

Elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali

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

Formazione del personale in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

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

---

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

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

Monitoraggio dello stato di sicurezza antincendio negli edifici universitari

Certificati di Prevenzione Incendi (CPI)

# CENTRO SERVIZI INFORMATICI E TELEMATICI DI ATENEO (CSITA)

## SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Assicura il supporto amministrativo al Centro

### SETTORE SUPPORTO AL CENTRO

Rapporti con l'utenza  
Rapporti con le Aree dirigenziali e le Strutture fondamentali  
Adempimenti contabili  
Flussi documentali e archivi  
Protocollo  
Segreteria organi del Centro  
Referente interno di struttura per tutti i dati  
Segreteria per l'erogazione dei servizi di certificazione di Ateneo

### SETTORE GESTIONE CONTRATTI E SPESE IN ECONOMIA

Supporto alla programmazione degli acquisti di beni e servizi  
Gestione procedure negoziali  
Supporto amministrativo alla gestione dei contratti  
Supporto alla predisposizione della documentazione negoziale per il Consiglio Direttivo

## SERVIZIO INFRASTRUTTURE SISTEMISTICHE

Progetta, realizza e gestisce le infrastrutture sistemistiche hardware e software del Centro  
Gestisce sistemi di rete, autenticazione, web e CMS hosting  
Aggiorna il piano di continuità

### SETTORE SISTEMI CENTRALI

Gestione infrastruttura del datacenter primario e secondario  
Supporto alla progettazione dell'area applicativa  
Supporto alla gestione e manutenzione delle altre infrastrutture di server catalogate dal Centro e dei sistemi Academy point  
Supporto sistemistico alla programmazione evolutiva della piattaforma server  
Supporto sistemistico alla progettazione e implementazione di politiche di sicurezza

### SETTORE INFRASTRUTTURE DI STORAGE

Supporto sistemistico alla progettazione e implementazione delle architetture software di base e applicative  
Supporto sistemistico alla progettazione ed implementazione di politiche di sicurezza  
Cloud computing

### SETTORE AMMINISTRAZIONE BASI DATI

Gestione delle politiche, delle repliche e dell'integrazione dei dati contenuti nei database a supporto delle procedure applicative  
Progettazione e implementazione dell'architettura dei database  
Supporto alla progettazione dell'area applicativa

### SETTORE PERSONAL COMPUTER E SERVER DI COMPRESORIO

Predisposizione ed aggiornamento del piano di informatizzazione in collaborazione con le componenti organizzative utenti del sistema  
Definizione degli standard aziendali in termini di hardware e software e predisposizione di specifiche tecniche per i beni e servizi informatici

#### SERVIZIO APPLICAZIONI DI RETE E SERVIZI AGLI STUDENTI

Progetta, realizza e gestisce le piattaforme software a supporto della didattica e della carriera degli studenti  
Presiede all'analisi, alla definizione e al test di strumenti di supporto allo sviluppo software e alla predisposizione di modelli e template per le applicazioni web ed il servicedesk, coordinamento delle attività di progettazione di identity management

#### SETTORE SERVIZI INTERNET E WEB

Predisposizione di template per i siti web delle strutture fondamentali  
Supporto alla definizione di standard interni per lo sviluppo di framework e componenti riusabili  
Gestione dei rapporti con la Registration Authority italiana  
Gestione e aggiornamento dei contenuti del sito di CSITA e dei siti di servizio  
Integrazione con servizi internet

#### SETTORE APPLICAZIONI BIBLIOTECOMICHE

Gestione, definizione modalità e monitoraggio erogazione servizi  
Analisi e progettazione evoluzione servizi  
Partecipazione a gruppi di lavoro nazionali ed internazionali  
Integrazione degli strumenti informativi: banche dati, catalogo, periodici elettronici  
Assistenza di secondo livello all'utenza sull'uso degli applicativi

#### SETTORE WEB DI ATENEO

Gestione tecnica del sito di Ateneo, del portale studenti, dei servizi online e dell'area Amministrazione trasparente  
Monitoraggio e sviluppo del Piano dell'accessibilità di Ateneo  
Supporto al Comitato di redazione del web di Ateneo e per l'attività di segreteria di redazione  
Supporto all'analisi, progettazione e diffusione dei siti federati di ateneo  
Supporto alla formazione sugli strumenti editoriali per i siti di ateneo

#### SETTORE SOFTWARE APPLICATIVO STUDENTI

Progettazione e realizzazione di applicativi a supporto della programmazione didattica, del fascicolo e della gestione amministrativa finalizzata alla carriera dello studente  
Integrazione con i servizi on line degli studenti, con il Datawarehouse e con le banche dati del MIUR  
Adeguamento tecnologico della piattaforma applicativa  
Assistenza di secondo livello all'utenza sull'uso degli applicativi

#### SETTORE SERVIZI ON LINE PORTALE STUDENTI

Progettazione, realizzazione dei servizi on line (sportello virtuale) per gli studenti, in particolare la gestione delle carriere e la fase post-lauream  
Gestione di applicativi a supporto della internazionalizzazione  
Supporto all'utilizzo del cruscotto informativo per i docenti Web-docenti  
Adeguamento tecnologico della piattaforma applicativa  
Assistenza di secondo livello all'utenza sull'uso degli applicativi

#### SERVIZIO RETI E FONIA DI ATENEO

Progetta, realizza, gestisce e monitora le reti dati e fonia

#### SETTORE FONIA

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



---

#### SETTORE RETE DI ATENEO E WIFI

Gestione della infrastruttura di rete wired e wireless dell'Ateneo  
Gestione tecnica del nodo GARR della Liguria e supporto alla progettazione sul territorio della rete della ricerca

---

#### SETTORE SISTEMI INTERNET DI BASE

Monitoraggio applicazioni di rete e loro utilizzo  
Supporto alla gestione del sistema unico di autenticazione di Ateneo  
Supporto alla gestione e monitoraggio del servizio di posta elettronica di Ateneo  
Supporto sistemistico alla progettazione ed implementazione di politiche di sicurezza

---

#### SETTORE IDENTITY MANAGEMENT

Gestione dei processi di identity management  
Gestione sistema di autenticazione di Ateneo e federata

---

#### SERVIZIO SISTEMA INFORMATIVO INTEGRATO

Definisce degli standard progettuali e di integrazione dei software e delle basi dati di Ateneo  
Definisce degli standard di servizio del servicedesk e dei livelli di servizio  
Progetta, gestisce e promuove la creazione e la gestione di attività di datamining, l'evoluzione del sistema a supporto ai processi di dematerializzazione di Ateneo e della ricerca, compresa l'integrazione con i sistemi di Conservazione Sostitutiva

---

#### SETTORE INTEGRAZIONE APPLICATIVI

Supporto all'analisi dei processi ai fini dell'integrazione tra piattaforme applicative gestite da CSITA  
Gestione di applicativi via web, inseriti nel portale WebMonitor, per fornire funzioni integrative ai sistemi gestionali  
Supporto alla progettazione nuovi software, dal punto di vista delle soluzioni tecnologiche e architetture

---

#### SETTORE COMUNICAZIONE, FORMAZIONE E SERVICE DESK

Assistenza all'utenza in accordo con le linee guida secondo standard internazionali (quali ITIL)  
Gestione e monitoraggio del sistema di ticketing  
Formazione e aggiornamento degli utenti in materia ICT  
Gestione della comunicazione su tutti i servizi ICT erogati dal Centro  
Supporto alla formazione di ateneo per gli applicativi informatici di ateneo

---

#### SETTORE DATAWAREHOUSE

Progettazione, realizzazione e gestione di Datamart di ODS su informazioni relative ai sistemi informativi verticali di Ateneo, quali Didattica, Ricerca, UGOV  
Applicazione delle metodologie di business intelligence per l'estrazione delle informazioni in modalità aggregata e storicizzata  
Assistenza di secondo livello all'utenza sull'uso delle procedure

---

#### SETTORE FLUSSI E GESTIONE DOCUMENTALE

Progettazione, realizzazione e supporto ai sistemi di gestione documentale  
Supporto agli incaricati della Certification Authority per la firma digitale sul territorio  
Supporto alla software selection delle piattaforme di erogazione PEC, cloud storage  
Integrazione con i sistemi di Conservazione Sostitutiva

---

#### SERVIZIO SOFTWARE APPLICATIVO RISORSE UMANE E FINANZIARIE

Gestisce la piattaforma software a supporto delle attività amministrative della ricerca, contabili e della gestione del personale e del patrimonio

---

#### SETTORE GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE E PRESENZE

Gestione della piattaforma applicativa CSA (giuridico)

Supporto alla progettazione delle integrazioni con le altre applicazioni delle Risorse Umane  
Progettazione e gestione della piattaforma applicativa per la rilevazione presenze del personale  
Assistenza di primo e secondo livello all'utenza sull'uso degli applicativi

---

#### SETTORE PROCEDURE STIPENDI E COMPENSI

Gestione della piattaforma applicativa CSA (economico)  
Supporto alla progettazione delle integrazioni con le altre applicazioni delle Risorse Umane  
Assistenza di primo e secondo livello all'utenza sull'uso degli applicativi

---

#### SETTORE RICERCA E SOLUZIONI DI TERZE PARTI

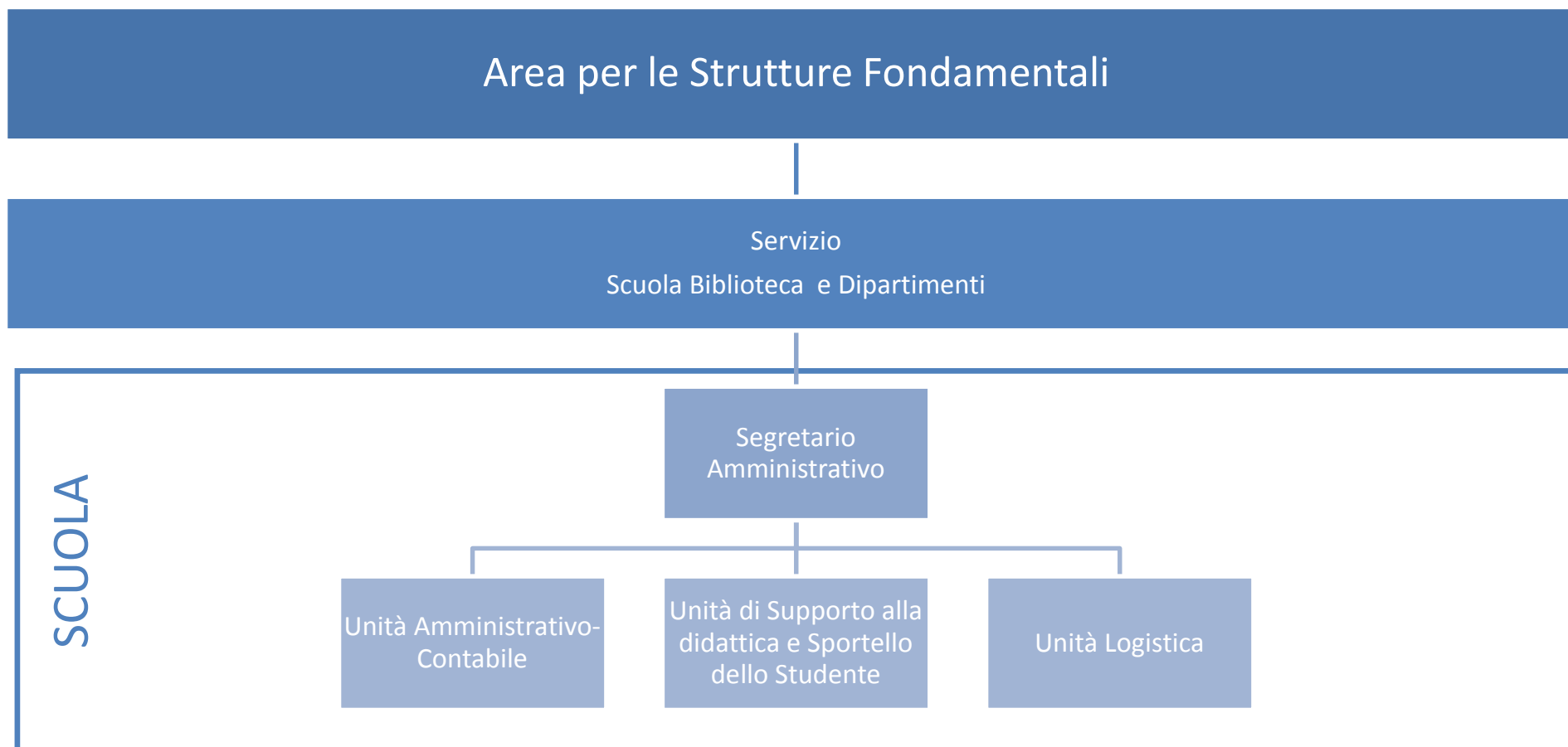
Progettazione, test e gestione della piattaforma applicativa integrabile con le grandi basi dati gestionali, quali la valutazione delle performance, i bandi di reclutamento, la sicurezza nei luoghi di lavoro, ecc.  
Gestione del Catalogo dei prodotti della ricerca, supporto alla progettazione e implementazione di nuove componenti  
Assistenza sull'uso degli applicativi

---

#### SETTORE RISORSE FINANZIARIE

Gestione delle applicazioni informatiche del sistema contabile, supporto alla progettazione e implementazione di nuove componenti  
Sviluppo di reportistica su richiesta dell'utenza autorizzata  
Assistenza di primo e secondo livello all'utenza sull'uso degli applicativi

## ORGANIGRAMMA DELLA SCUOLA



# SCUOLA

## UNITA' AMMINISTRATIVO-CONTABILE

---

Supporto amministrativo-contabile alla gestione. In particolare:

Supporto alla gestione degli adempimenti contabili previsti per il bilancio unico

Supporto alla gestione degli adempimenti collegati alle procedure negoziali e patrimoniali

Supporto alla gestione amministrativa delle risorse umane e gestioni dei dati

## UNITÀ DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA E SPORTELLLO DELLO STUDENTE

---

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

Informazioni sui corsi di studio e sui servizi didattici offerti

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

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

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

Coordinamento con i dipartimenti per le attività didattiche

## UNITA' LOGISTICA

---

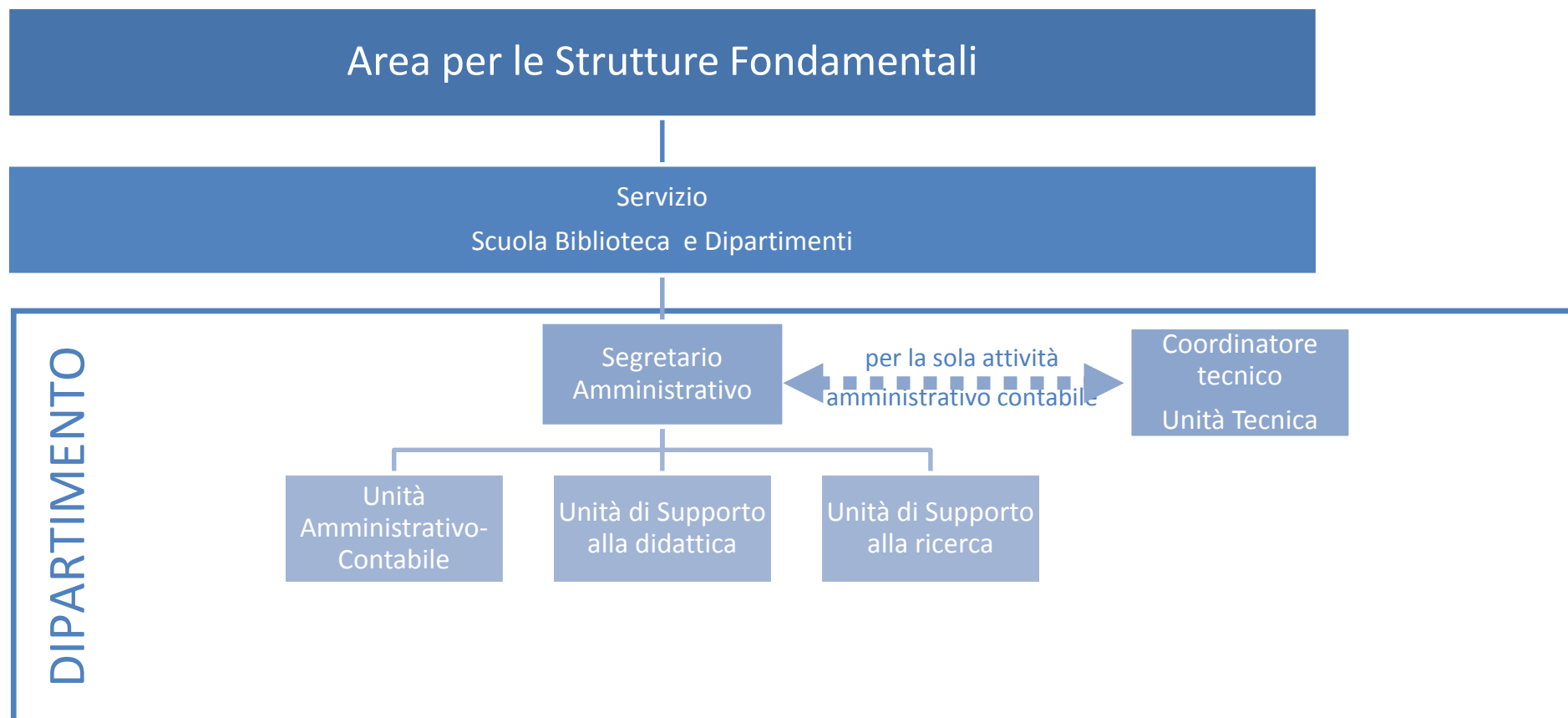
Supporto logistico. In particolare:

Gestione degli spazi

Supporto al responsabile in materia di sicurezza

Funzionamento e manutenzione delle attrezzature

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



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

## UNITA' AMMINISTRATIVO-CONTABILE

---

Supporto amministrativo-contabile. In particolare:

Supporto alla gestione degli adempimenti contabili previsti per il bilancio unico

Supporto alla gestione degli adempimenti collegati alle procedure negoziali e patrimoniali

Supporto alla gestione amministrativa delle risorse umane e gestioni dei dati

## UNITA' DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA

---

Supporto gestionale alla didattica. In particolare:

Supporto alla redazione dei Regolamenti didattici e dei manifesti agli studi

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

Supporto per la pianificazione e la gestione delle attività didattiche

## UNITA' DI SUPPORTO ALLA RICERCA

---

Supporto gestionale alla ricerca. In particolare:

Gestione amministrativo-contabile dei progetti di ricerca

Monitoraggio dei costi sostenuti in relazione al budget

Supporto alla rendicontazione

## UNITA' TECNICA

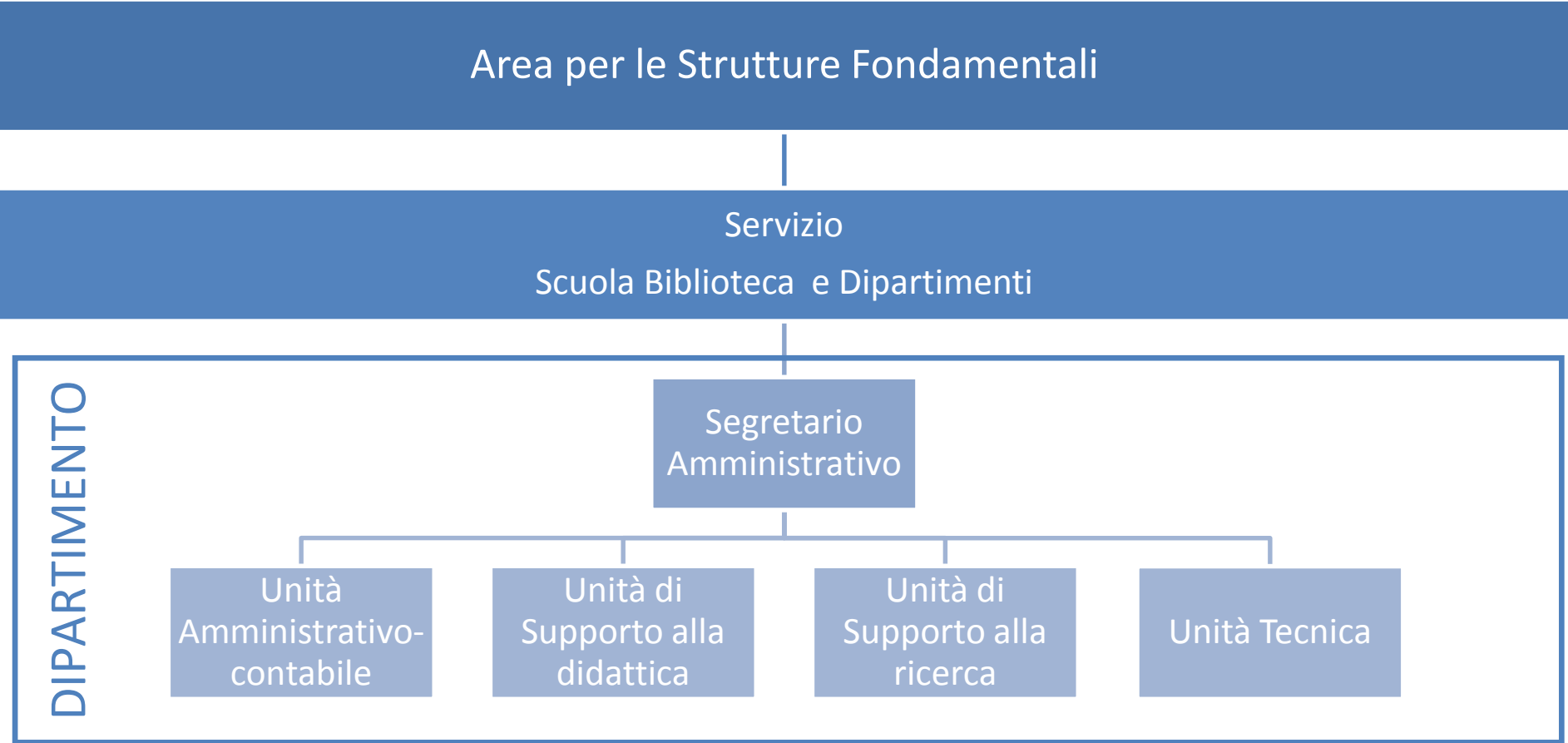
---

Supporto tecnico scientifico. In particolare:

Coordinamento delle attività tecnico scientifiche e di laboratorio

Gestione e coordinamento della manutenzione delle attrezzature scientifiche

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



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

## UNITA' AMMINISTRATIVO-CONTABILE

---

Supporto amministrativo-contabile. In particolare:

Supporto alla gestione degli adempimenti contabili previsti per il bilancio unico

Supporto alla gestione degli adempimenti collegati alle procedure negoziali e patrimoniali

Supporto alla gestione amministrativa delle risorse umane e gestioni dei dati

## UNITA' DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA

---

Supporto gestionale alla didattica. In particolare:

Supporto alla redazione dei Regolamenti didattici e dei manifesti agli studi

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

Supporto per la pianificazione e la gestione delle attività didattiche

## UNITA' DI SUPPORTO ALLA RICERCA

---

Supporto gestionale alla ricerca. In particolare:

Gestione amministrativo-contabile dei progetti di ricerca

Monitoraggio dei costi sostenuti in relazione al budget

Supporto alla rendicontazione

## UNITA' TECNICA

---

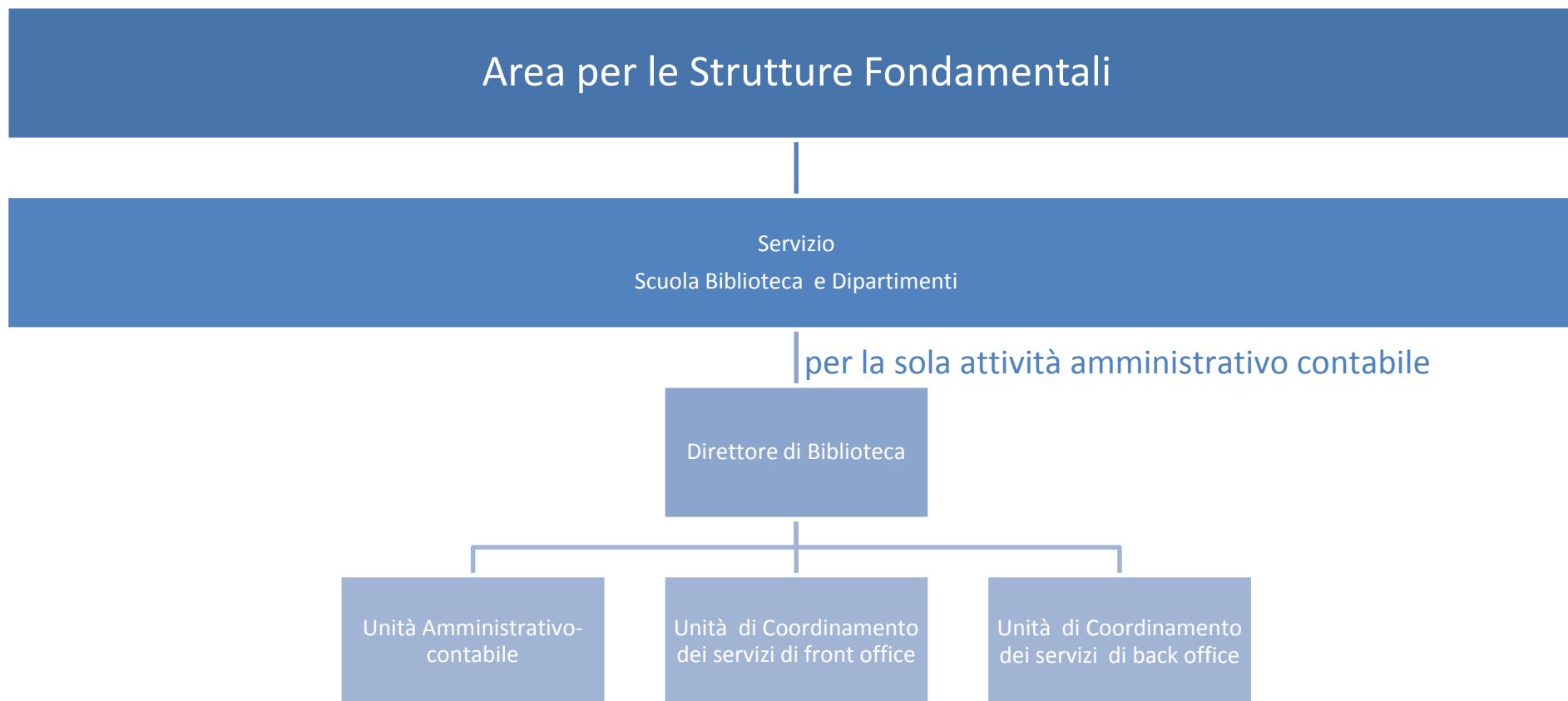
Supporto tecnico e generale. In particolare:

Coordinamento delle attività tecnico scientifiche e di laboratorio

Gestione e coordinamento della manutenzione delle attrezzature



## ORGANIGRAMMA DELLA BIBLIOTECA DI SCUOLA



# BIBLIOTECA DI SCUOLA

## UNITÀ AMMINISTRATIVO-CONTABILE

---

Supporto amministrativo-contabile. In particolare:

Supporto alla gestione degli adempimenti contabili previsti per il bilancio unico

Supporto alla gestione degli adempimenti collegati alle procedure negoziali e patrimoniali

Supporto alla gestione amministrativa delle risorse umane e gestioni dei dati

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

---

Supporto alla gestione, anche logistica, del servizio all'utenza

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

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

---

Supporto alla gestione del patrimonio bibliotecario

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

## ORGANIGRAMMA DEL CENTRO DI SERVIZI DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO

### Area per le Strutture Fondamentali

per la sola attività amministrativo contabile

Direttore del  
CSSBA

Unità  
Amministrativo-  
contabile

Unità di  
Gestione  
bibliotecaria

# CENTRO DI SERVIZI DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEIO

## UNITA' AMMINISTRATIVO-CONTABILE

---

Supporto amministrativo-contabile. In particolare:

Supporto alla gestione degli adempimenti contabili previsti per il bilancio unico

Supporto alla gestione degli adempimenti collegati alle procedure negoziali e patrimoniali

Supporto alla gestione amministrativa delle risorse umane e gestioni dei dati

## UNITÀ DI GESTIONE BIBLIOTECARIA

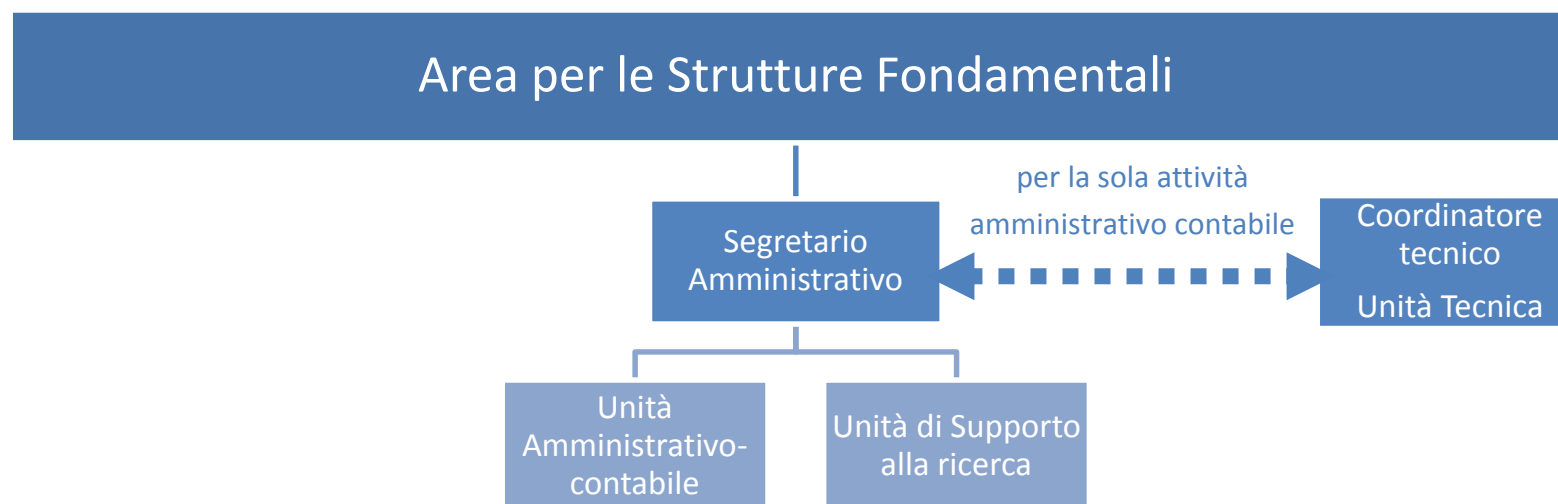
---

Supporto alla gestione del patrimonio bibliotecario

Coordinamento e relazioni con le Biblioteche di Scuola

# ORGANIGRAMMA DEI CENTRI DI SERVIZIO DI ATENEO, CENTRI DI ECCELLENZA E ISSUGE

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



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

## UNITA' AMMINISTRATIVO-CONTABILE

---

Supporto amministrativo-contabile. In particolare:

Supporto alla gestione degli adempimenti contabili previsti per il bilancio unico

Supporto alla gestione degli adempimenti collegati alle procedure negoziali e patrimoniali

Supporto alla gestione amministrativa delle risorse umane e gestioni dei dati

## UNITA'DI SUPPORTO ALLA RICERCA

---

Supporto gestionale alla ricerca.

## UNITA' TECNICA

---

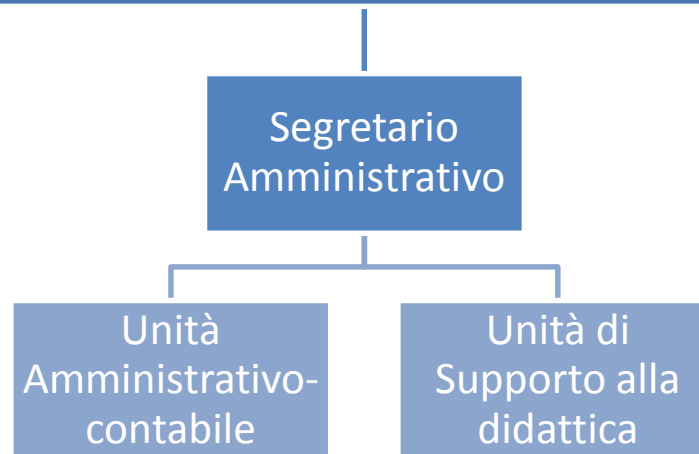
Supporto tecnico e generale. In particolare:

Coordinamento delle attività tecnico scientifiche

Coordinamento della manutenzione delle attrezzature scientifiche

# CENTRO LINGUISTICO DI ATENEIO (C.L.A.T.)

Area per le Strutture Fondamentali



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

## UNITA' AMMINISTRATIVO-CONTABILE

---

Supporto amministrativo-contabile. In particolare:

Supporto alla gestione degli adempimenti contabili previsti per il bilancio unico

Supporto alla gestione degli adempimenti collegati alle procedure negoziali e patrimoniali

Supporto alla gestione amministrativa delle risorse umane e gestioni dei dati

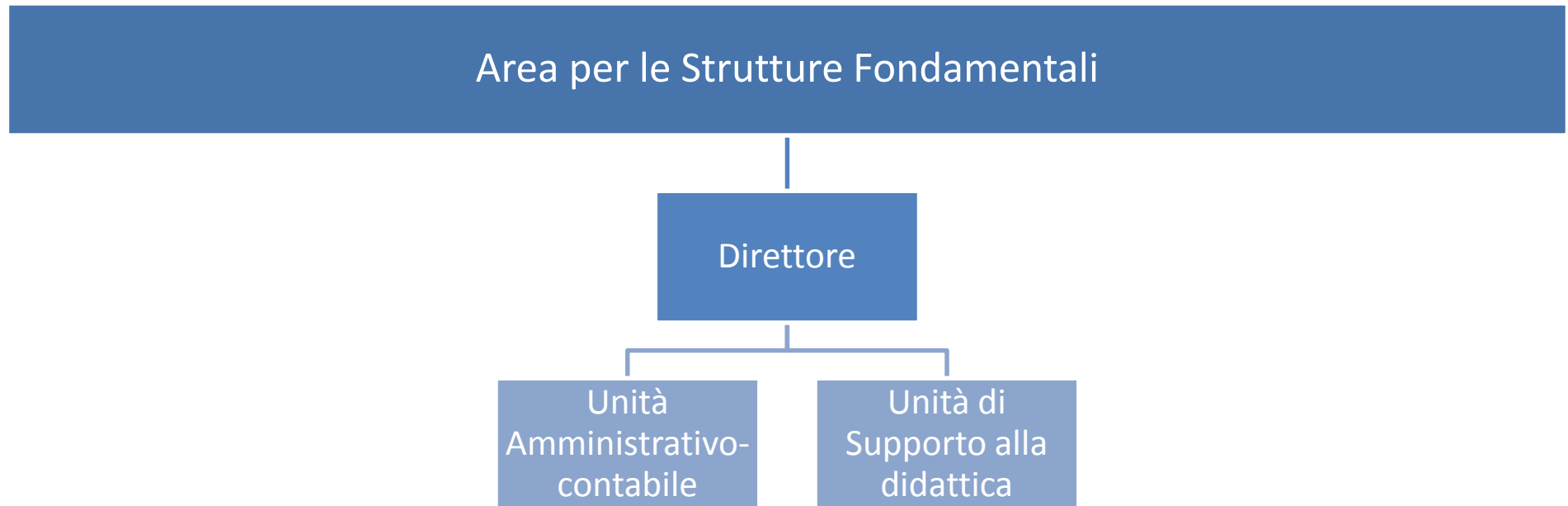
## UNITA' DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA

---

Supporto gestionale alla didattica



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



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

## UNITA' AMMINISTRATIVO-CONTABILE

---

Supporto amministrativo-contabile. In particolare:

Supporto alla gestione degli adempimenti contabili previsti per il bilancio unico

Supporto alla gestione degli adempimenti collegati alle procedure negoziali e patrimoniali

Supporto alla gestione amministrativa delle risorse umane e gestioni dei dati

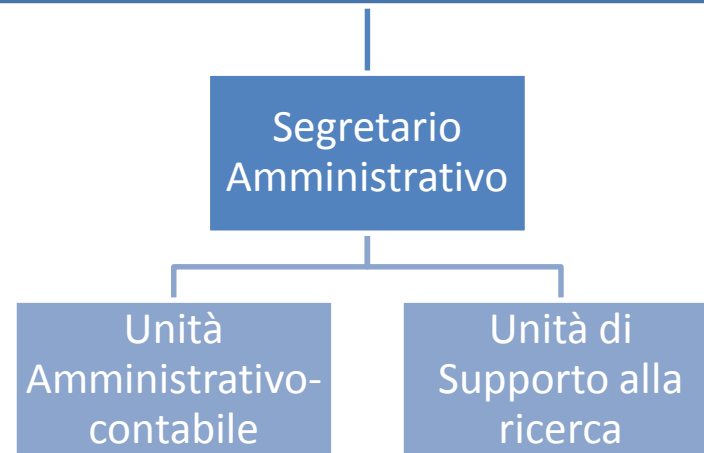
## UNITA' DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA

---

Supporto gestionale alla didattica

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

Area per le Strutture Fondamentali



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

## UNITA' AMMINISTRATIVO-CONTABILE

---

Supporto amministrativo-contabile. In particolare:

Supporto alla gestione degli adempimenti contabili previsti per il bilancio unico

Supporto alla gestione degli adempimenti collegati alle procedure negoziali e patrimoniali

Supporto alla gestione amministrativa delle risorse umane e gestioni dei dati

## UNITA' DI SUPPORTO ALLA RICERCA

---

Supporto gestionale alla ricerca

# CENTRO ITALIANO DI ECCELLENZA SULLA LOGISTICA INTEGRATA (C.I.E.L.I.)

Area per le Strutture Fondamentali



# CENTRO ITALIANO DI ECCELLENZA SULLA LOGISTICA INTEGRATA (C.I.E.L.I.)

## UNITA' AMMINISTRATIVO-CONTABILE

---

Supporto amministrativo-contabile. In particolare:

Supporto alla gestione degli adempimenti contabili previsti per il bilancio unico

Supporto alla gestione degli adempimenti collegati alle procedure negoziali e patrimoniali

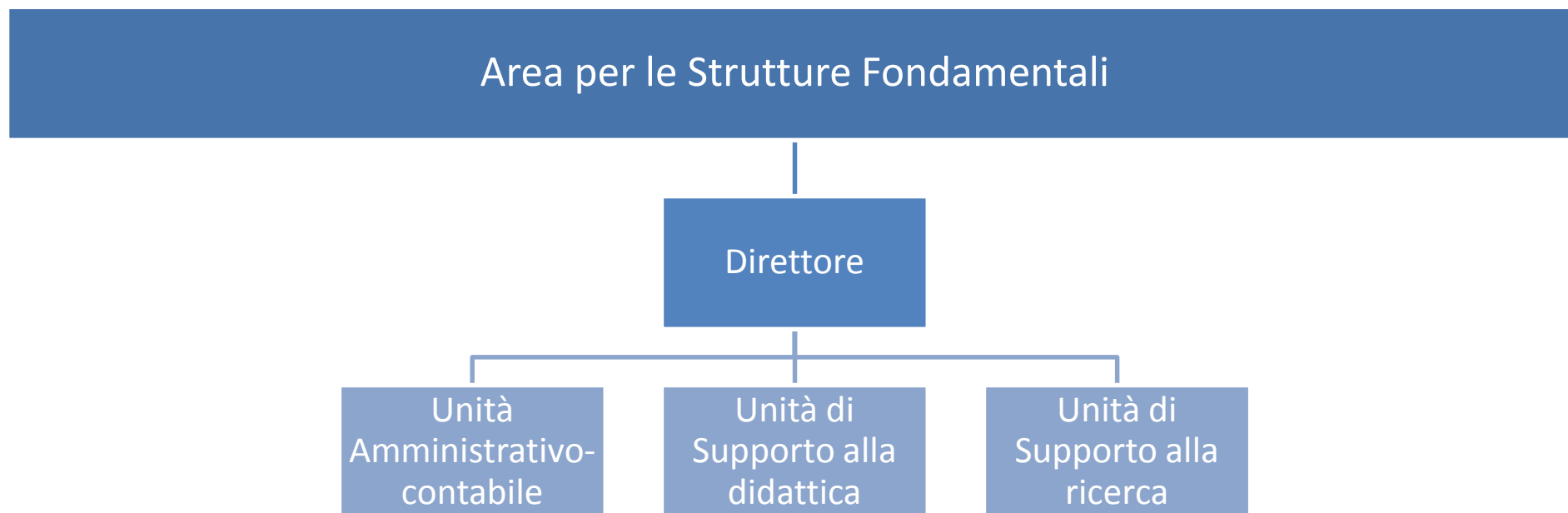
Supporto alla gestione amministrativa delle risorse umane e gestioni dei dati

## UNITA' DI SUPPORTO ALLA RICERCA

---

Supporto gestionale alla ricerca

# ISTITUTODI STUDI SUPERIORI DELL'ATENEO (ISSUGE)



# ISTITUTO DI STUDI SUPERIORI DELL'ATENEO (ISSUGE)

## UNITA' AMMINISTRATIVO-CONTABILE

---

Supporto amministrativo-contabile. In particolare:

Supporto alla gestione degli adempimenti contabili previsti per il bilancio unico

Supporto alla gestione degli adempimenti collegati alle procedure negoziali e patrimoniali

Supporto alla gestione amministrativa delle risorse umane e gestioni dei dati

## UNITA' DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA

---

Supporto gestionale alla didattica

## UNITA' DI SUPPORTO ALLA RICERCA

---

Supporto gestionale alla ricerca



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

Area per le Strutture Fondamentali

```
graph TD; A[Area per le Strutture Fondamentali] --> B[Direttore]; B --> C[Unità Amministrativo Contabile];
```

Direttore

Unità  
Amministrativo  
Contabile

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

## UNITA' AMMINISTRATIVO-CONTABILE

---

Supporto amministrativo-contabile. In particolare:

Supporto alla gestione degli adempimenti contabili previsti per il bilancio unico

Supporto alla gestione degli adempimenti collegati alle procedure negoziali e patrimoniali

Supporto alla gestione amministrativa delle risorse umane e gestioni dei dati

## PESATURA DELLE POSIZIONI DIRIGENZIALI

Elementi	Descrittori	Formula	Rilevazione	Fattori di ponderazione
<b>A) RESPONSABILITÀ CORRELATA ALLA POSIZIONE</b>				<b>30%</b>
1) <i>Responsabilità economica</i>	budget nell'ambito del bilancio dell'Ateneo	totale budget assegnato all'Area nell'ambito del bilancio unico di previsione	percentuale del totale budget	
2) <i>Responsabilità organizzativa</i>	personale da coordinare (in FTE)	personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato e determinato in servizio (in FTE)	percentuale del totale personale (in FTE)	
<b>B) PROFESSIONALITÀ RICHIESTA DALLA POSIZIONE</b>				<b>30%</b>
1) <i>Competenze tecniche e gestionali</i>	rilevanza delle conoscenze tecniche e manageriali iniziali richieste dalla posizione e necessità di aggiornamento		percentuale del totale punti	
<b>C) COMPLESSITÀ DIREZIONALI E DI LEADERSHIP RICHIESTE DALLA POSIZIONE</b>				<b>40%</b>
1) <i>Complessità organizzativa</i>	numero unità organizzative	numero dei settori numero dei servizi x2	percentuale del totale unità organizzative	
2) <i>Fabbisogno di innovazione</i>	eterogeneità e variabilità del contesto di riferimento problem solving innovazione	Scala da 1 a 5 per ciascun elemento	percentuale del totale punti	

## PESATURA STRUTTURE, UNITA' ORGANIZZATIVE, UNITA'

posizione	descrittori	formula
Servizio	<p><b>DIMENSIONE ORGANIZZATIVA:</b>            numero dei settori            numero dipendenti (in FTE)</p> <p><b>DIMENSIONE PROFESSIONALE</b>            competenze tecnico professionali            competenze gestionali            competenze organizzative</p>	50% DIMENSIONE ORGANIZZATIVA 50% DIMENSIONE PROFESSIONALE
Unità Tecnica dei Dipartimenti della Scuola di Scienze MFN, Scienze mediche e farmaceutiche e Politecnica, GBH	descrittore utilizzato per l'omonimo servizio nella metodologia per la distribuzione del personale alle strutture	
Settore	<p><b>DIMENSIONE GESTIONALE</b>            numero dipendenti (in FTE)</p> <p><b>DIMENSIONE PROFESSIONALE</b>            competenze tecnico professionali</p>	50% DIMENSIONE GESTIONALE 50% DIMENSIONE PROFESSIONALE
Dipartimento	media ponderata dei descrittori utilizzati per i servizi amministrativi del Dipartimento	40% servizio amministrativo contabile +30% supporto alla didattica +30% supporto alla ricerca

Scuola	media ponderata dei descrittori utilizzati per i servizi della Scuola	40% servizio amministrativo contabile +40% supporto alla didattica e sportello dello studente +20% servizio logistico
Centro e ISSUGE	come i Dipartimenti, per quanto applicabile	
Biblioteca di Scuola	media ponderata dei descrittori utilizzati per i servizi bibliotecari	
Unità di Scuola	<p><b>amministrativo-contabile</b> descrittore utilizzato per l'omonimo servizio nella metodologia per la distribuzione del personale alle strutture</p> <p><b>supporto alla didattica e sportello dello studente</b> descrittore utilizzato per l'omonimo servizio nella metodologia per la distribuzione del personale alle strutture</p> <p><b>logistica</b> descrittore utilizzato per l'omonimo servizio nella metodologia per la distribuzione del personale alle strutture</p>	
Unità di Dipartimento	<p><b>amministrativo-contabile</b> descrittore utilizzato per l'omonimo servizio nella metodologia per la distribuzione del personale alle strutture</p> <p><b>supporto alla didattica</b> descrittore utilizzato per l'omonimo servizio nella metodologia per la distribuzione del personale alle strutture</p> <p><b>supporto alla ricerca</b> descrittore utilizzato per l'omonimo servizio nella metodologia per la distribuzione del personale alle strutture</p>	

	<p><b>tecnica</b> descrittore utilizzato per l'omonimo servizio nella metodologia per la distribuzione del personale alle strutture</p>	
Unità di Centro/ISSUGE	come i Dipartimenti, per quanto applicabile	
Unità di Biblioteca di Scuola	<p><b>amministrativo-contabile</b> descrittore utilizzato per l'omonimo servizio nella metodologia per la distribuzione del personale alle strutture</p> <p><b>coordinamento dei servizi di <i>front office</i></b> descrittore utilizzato per il servizio bibliotecario nella metodologia per la distribuzione del personale alle strutture</p> <p><b>coordinamento dei servizi di <i>back office</i></b> descrittore utilizzato per il servizio bibliotecario nella metodologia per la distribuzione del personale alle strutture</p>	