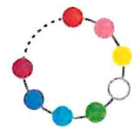




UNIVERSITÀ
di VERONA



UNIVR
IL SAPERE A COLORI

Decreto Direttoriale

Modifica della struttura organizzativa di Ateneo

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con riferimento a organizzazione e dotazione degli uffici, potere di organizzazione, funzioni ed attribuzioni dirigenziali, incarichi e responsabilità dei dirigenti;

VISTA la Legge 30 dicembre 2010, n. 240, con riferimento a funzioni ed attribuzioni del Direttore Generale nella gestione ed organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale tecnico-amministrativo;

VISTO lo Statuto dell'Università di Verona, con riferimento a funzioni ed attribuzioni del Direttore Generale e organizzazione delle strutture tecnico-amministrative;

VISTO il Decreto di *Sperimentazione gestionale I fase – Mini riassetto organizzativo* dell'11 maggio 2020, n.3309 che definisce la validità temporale della sperimentazione organizzativa e dei relativi organici delle Direzioni e dei servizi di Ateneo, fissata al 30 giugno 2021;

VISTI i successivi Decreti *Sperimentazione gestionale I fase - Mini riassetto organizzativo: integrazione* del 29 ottobre 2020, n. 9491 e *Sperimentazione gestionale I fase - Mini riassetto organizzativo: Il integrazione* del 18 febbraio 2021, n. 1329, di modifica della struttura organizzativa e relativi organici di alcune strutture;

VISTO il Decreto del Direttore Generale del 25 gennaio 2021, n. 456, di proroga al 31 dicembre 2021 della sperimentazione organizzativa di cui al Decreto *Sperimentazione gestionale I fase – Mini riassetto organizzativo* dell'11 maggio 2020, n.3309 sopra citato e successive integrazioni;

VISTO il Decreto del Direttore Generale *Sperimentazione gestionale II fase – Mini riassetto organizzativo* del 3 gennaio 2022, n. 2, di approvazione del nuovo assetto organizzativo della struttura amministrativa-gestionale di Ateneo e della proroga della sperimentazione organizzativa al 31 dicembre 2022;

VISTO il Decreto del Direttore Generale *Modifica della struttura organizzativa di Ateneo: cambio di afferenza della UO Offerta Formativa* del 12 aprile 2022, n. 3210;

VISTO il Decreto del Direttore Generale *Modifica della struttura organizzativa di Ateneo* del 22 dicembre 2022, n. 12088 che conclude la fase di sperimentazione organizzativa e riallocazione di alcune funzioni nell'ambito dell'Amministrazione Centrale;

VISTE le delibere del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione del 31 gennaio 2023 di attivazione del nuovo Dipartimento di ingegneria per la Medicina di Innovazione (DIMI);

VISTO il Decreto Rettoriale n. 880 del 2 febbraio 2023 di istituzione e attivazione del nuovo Dipartimento di Ingegneria per la Medicina di Innovazione con decorrenza 1° marzo 2023, con la conseguente definizione della dotazione organica;

VISTO il Decreto del Direttore generale di *Modifica della struttura organizzativa di Ateneo del 1° marzo 2023* n.1337 del 27 febbraio 2023;

VISTO il Decreto del Direttore generale in esito alla *Manifestazione d'interesse per il conferimento di incarichi di Funzione Specialistica di Tecnico di Laboratorio per i Dipartimenti di Area Biomedica, il Dipartimento di Biotecnologie o i Centri di Ricerca o di Servizio per la Ricerca di Ateneo per il biennio 2024-2025* n. 11682 del 24/11/2023;

RITENUTO OPPORTUNO procedere alla modifica della struttura organizzativa di Ateneo e alla revisione di alcuni processi e funzioni, ai fini di una più efficiente ed efficace attività gestionale;

RITENUTO OPPORTUNO assegnare i processi relativi alla gestione della componente infrastrutturale della videosorveglianza in capo alla Direzione Informatica Tecnologie e Comunicazione, incluso le attività di interfaccia con le forze dell'ordine, fino alla convergenza del sistema oggi presidiato dall'Area Trasparenza e Protezione Dati, della Direzione Affari Istituzionali;

VISTA la mappatura dei processi aggiornata a maggio 2023;



FORNITA informativa alle RSU di Ateneo e alle Organizzazioni Sindacali in data 29 novembre 2023;

DECRETA

Articolo 1 – Sono apportate le modifiche organizzativo-gestionali a decorrere dal 1° gennaio 2024 alle strutture interessate dal presente decreto come rappresentato dal documento allegato che è parte integrante del presente provvedimento.

Articolo 2 – Nell'allegato A è riportato l'elenco dei macro processi presidiati dalle strutture.

Il Direttore Generale
Federico Gallo



Modifica della struttura organizzativa di Ateneo

1° gennaio 2024



Indice

1. GLOSSARIO	5
2. DIREZIONE GENERALE	6
3. DIREZIONE AFFARI ISTITUZIONALI	9
4. DIREZIONE OFFERTA FORMATIVA, SERVIZI E SEGRETERIE STUDENTI	10
5. DIREZIONE RISORSE FINANZIARIE	13
6. DIREZIONE RISORSE UMANE	15
7. DIREZIONE INFORMATICA, TECNOLOGIE E COMUNICAZIONE	17
8. DIREZIONE TECNICA, GARE-ACQUISTI E LOGISTICA	19
9. SISTEMA BIBLIOTECARIO D'ATENE0	22
10. STRUTTURE ACCADEMICHE	25
10.1 FACOLTA' E DIPARTIMENTI	25
11. CENTRI E SERVIZI DI RICERCA	32

1. Glossario

In questo paragrafo vengono definiti i termini utilizzati nella descrizione e nella rappresentazione della struttura organizzativa.

- **Direzione:** unità organizzativa, con elevata autonomia decisionale, in diretta dipendenza dal Direttore Generale, avente la piena responsabilità di un ambito multifunzionale di particolare ampiezza e/o valenza strategica.

Direzione

- **Servizio Bibliotecario di Ateneo:** unità organizzativa, con ampia autonomia decisionale, in diretta dipendenza dal Direttore Generale, avente la piena responsabilità nell'ambito dei Servizi Bibliotecari.

Sistema Bibliotecario di Ateneo

- **Area:** unità organizzativa, in diretta dipendenza da una Direzione, con buona autonomia gestionale e con responsabilità di uno più settori funzionali e/o di una o più Unità Operative.

Area

- **Board:** coordinamento e presidio di strutture organizzative.

Board

- **Unità Operativa:** unità organizzativa che svolge la propria attività relativamente ad un settore professionale omogeneo; l'Unità Operativa, nell'ambito delle funzioni di linea, dipende dall'Area o direttamente dalla Direzione.

Unità Operativa

- **Servizio:** presidio di un insieme di attività omogenee, direttamente in staff a una Direzione, non configurato come Unità Operativa.

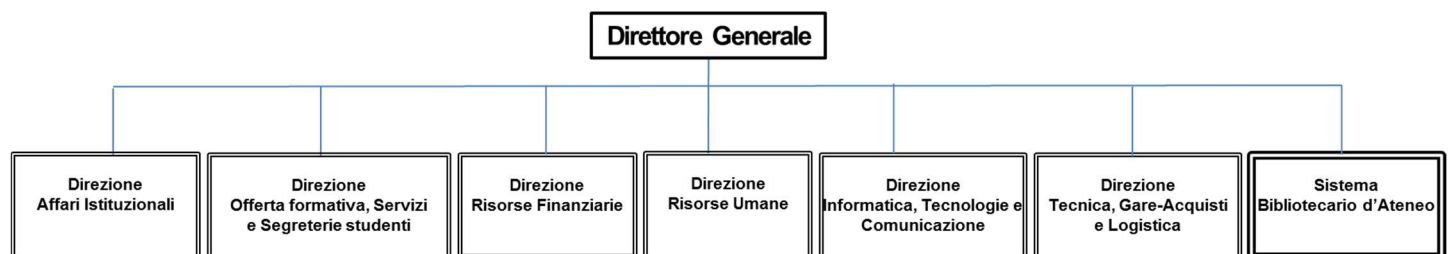
Servizio

2. Direzione Generale

La struttura gestionale che afferisce alla Direzione Generale è articolata nelle seguenti Direzioni:

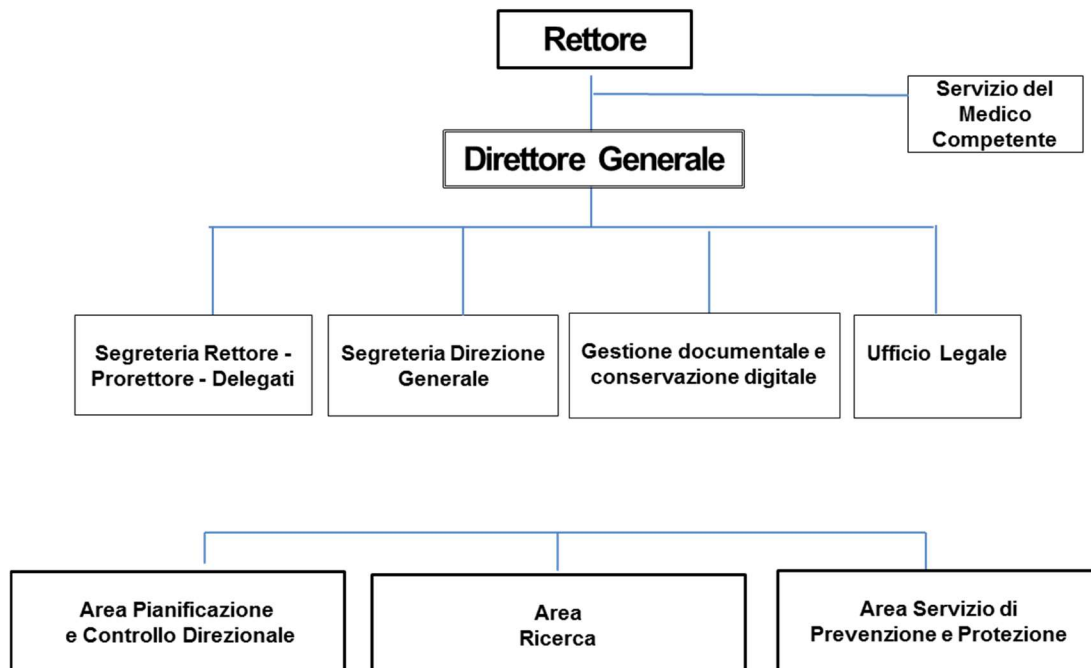
- Direzione Affari Istituzionali
- Direzione Offerta Formativa, Servizi e Segreterie Studenti
- Direzione Risorse Finanziarie
- Direzione Risorse Umane
- Direzione Informatica, Tecnologie e Comunicazione
- Direzione Tecnica, Gare-Acquisti e Logistica

❖ Sistema Bibliotecario di Ateneo



Alla Direzione Generale afferiscono le seguenti Aree, Unità Operative in staff come rappresentati nell'organigramma relativo:

- Area Pianificazione e Controllo Direzionale
- Area Ricerca
- Area Servizio di Prevenzione e Protezione
- Segreteria Rettore - Prorettore - Delegati
- Segreteria Direzione Generale
- Gestione documentale e conservazione digitale
- Ufficio Legale



Di seguito viene rappresentato il personale afferente alla Direzione Generale, organizzato secondo la struttura dell'organigramma sopra rappresentato.

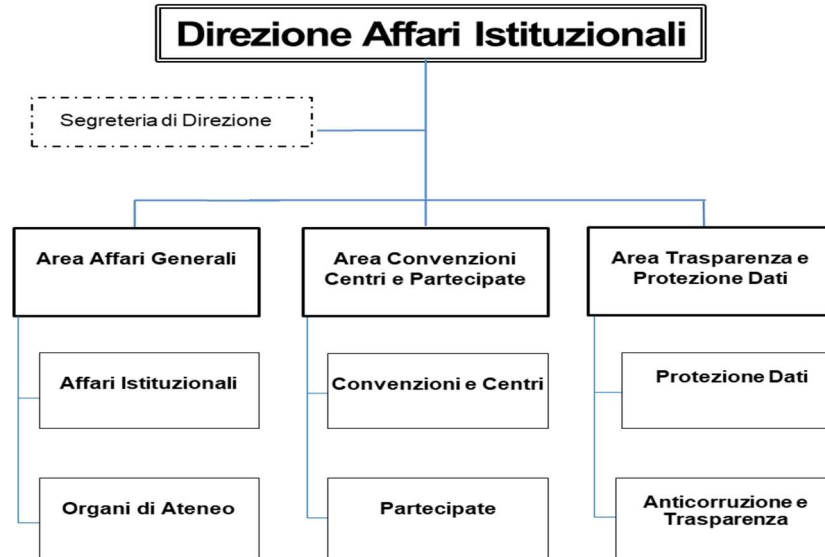
Magnifico Rettore				
	UO Servizio del Medico Competente	SANTOMARTINO Federico	C	1
		BIONDANI Franco		al 50% - incardinato al SPP
Direzione Generale – avv. Federico GALLO				
	UO Segreteria Rettore - Prorettore - Delegati	POIESI Paola	D	Responsabile
		GRAZIANI Rita	C	
		NAZZARO Francesca	C	
		SPECCHIERLA Luciana	C	
		TAMELLINI Francesco	B	
	UO Segreteria Direzione Generale	VANTINI Eliana	D	Responsabile
		DI LORENZO Maria	D	<i>funzione specialistica</i>
		PIACENTINI Ileana Carla	D	<i>funzione specialistica</i>
	UO Ufficio Legale	PATRIZI Nicola	D	Responsabile
	UO Gestione documentale e conservazione digitale	DALLA LONGA Cristina	D	Responsabile
		DONATELLI Eddy	C	
		MARAZZI Elena	C	
		MAZZONI Elisa	C	
		VALLETTA Giovanna	C	
		FEDELI Stefano	EP	Responsabile
		DE BATTISTI Maria Letizia	EP	<i>funzione specialistica</i>
Area Pianificazione e Controllo Direzionale	UO Performance e Reporting Direzionale	ARVEDI Antonella	EP	Responsabile
		CIOCCHETTA Giada	D	
		FERRAZIN Maria	D	<i>funzione specialistica</i>
		LEUZINGER Celine	D	
		POZZANI Gabriele	D	<i>funzione specialistica</i>
		BONAMINI Monica	C	
		MAGNO Luigia	C	
		POLI Matteo	C	
	UO Valutazione e Qualità	MION Laura	D	Responsabile
		MELLINO Angela	D	
		AGOSTINI Monica	C	
	UO Offerta formativa	MIRTI Cinzia	D	Responsabile
		BARUFFALDI Laura	D	
	TESSA Rosanna	C		



Area Ricerca		GABALDO Maria	EP	Responsabile	1
	UO Rendicontazione della Ricerca	CAVALLINI Erika Marta	D	Responsabile	10
		LUNGI Claudia	D		
		NEGRI Cecilia	D		
		SCANDOLA Anna	D		
		SGUOTTI Cristina	D		
		QUATTROCCHI Chiara	D		
		COSTALONGA Nicolò	D		
		IANNAMORELLI Cristina	D		
		ZITANO Annita	C		
BELLESIA Laura		C	td fino al 25/04/2024		
MILAN Roberto	C	td fino al 01/09/2024			
UO Promozione e Sviluppo della Ricerca	LORENZI Alessio	D	Responsabile	5	
	BONAMINI Deborah	D			
	GRISI Daniela	D			
	MONACO Gabriella	D			
UO Dottorati e Assegni di Ricerca	MORELATO Camilla	D	Responsabile	12	
	AVIGNI Sara	D			
	DE SALVO Anna Emilia Maria	D	<i>funzione specialistica</i>		
	GONZATO Guido	D			
	POGGIOLINI Stefano	D			
	CHIERICO Irene	D			
	BAIETTA Giovanni	C			
	CORDIOLI Catia	C			
	CORDIOLI Elena	C			
	DE VINCENZI Erika	C			
MAROGNA Alessandro	C				
ZAMBONI Maria Grazia	C				
UO Liason office	SPREA Simone	D	Responsabile	4	
	GUARNIERI Luca	D	<i>in aspettativa fino al 30/6/2025</i>		
	NICOLINI Valentina	D			
	NIDASIO Claudio	D			
Area Servizio di Prevenzione e Protezione	BROCCO Debora	D	Responsabile	8	
	COSTA SARA	D			
	VENTURA Daniela	D	<i>funzione specialistica</i>		
	FIorentini Erika	D			
	D'ANTONI Enzo	C			
	DONATI Gessica	C			
	MURARO Giampaolo	C			
BIONDANI Franco	B	50% attività lavorativa alla UO Servizio medico competente			
TOTALE DIREZIONE					73

3. Direzione Affari Istituzionali

Organigramma della Direzione Affari Istituzionali

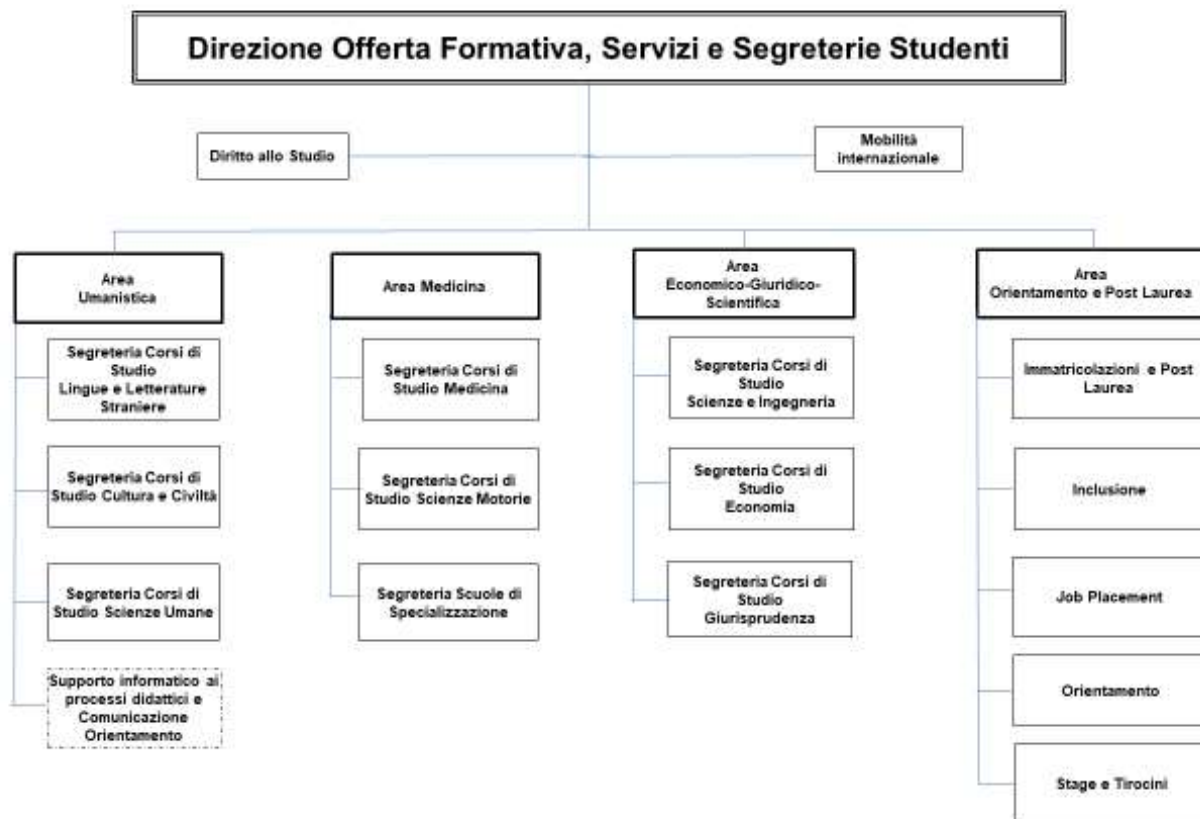


Di seguito viene rappresentato il personale afferente alla Direzione Affari Istituzionali, organizzato secondo la struttura dell'organigramma sopra rappresentato

Direzione Affari Istituzionali - Dirigente Dott.ssa Elisa SILVESTRI					
	Segreteria di Direzione	GRASSI Carla PUDDU Elisa	C C		2
Area Affari Generali	UO Affari Istituzionali	CARACCIOLO Barbara SALAORNO Alberto	EP C	Responsabile	2
		RECCHIA Mauro BUOSO Federica	D C	Responsabile	2
	UO Organi di Ateneo	DALLE MESE Raffaella CAVICCHIOLI Paola CELLA Virginia	D C C	Responsabile	3
Area Convenzioni, Centri e Partecipate	UO Convenzioni e Centri	FRIGO Linda Maria GUGOLE Giorgio	D D	Responsabile <i>in aspettativa fino al 31/1/2027</i>	2
		FRIGO Linda Maria LIMBERTO Francesca OLIMERI Giovanni Battista	 D D	<i>Resp. ad interim</i>	2
	UO Partecipate	TANZINI Valeria	D	Responsabile	1
Area Trasparenza e Protezione Dati	UO Protezione Dati	DAL MONTE Marco DAL MONTE Marco MAZZOTTA Angelo	EP D	Responsabile <i>Resp. ad interim</i>	1 1
		ARENA Agostino Alberto Maria TORRE Giovanroberto	D D	Responsabile	2
	TOTALE DIREZIONE				

4. Direzione Offerta formativa, Servizi e Segreterie Studenti

Organigramma della Direzione Offerta formativa, Servizi e Segreterie Studenti



Di seguito viene rappresentato il personale afferente alla Direzione Offerta formativa, Servizi e Segreterie Studenti, organizzato secondo la struttura dell'organigramma sopra rappresentato.



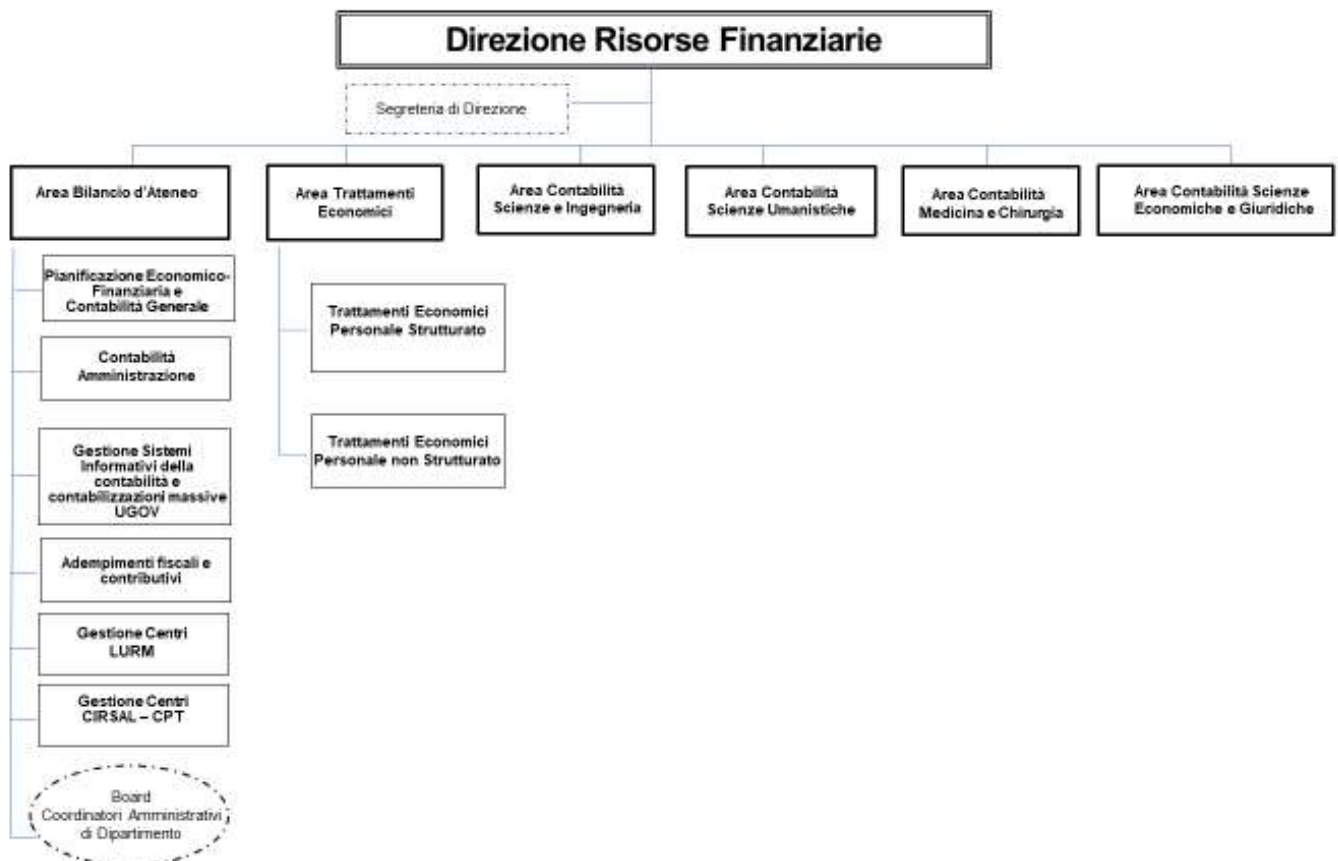
DIREZIONE OFFERTA FORMATIVA, SERVIZI E SEGRETERIE STUDENTI - Responsabile ad interim: Dott. Giovanni Michele Bianco						
Staff alla Direzione	UO Diritto allo studio	VALENTINO Rodolfo ROMANI Umberto D'AGOSTINO Giorgio DAL BOSCO Valeria GANCI Marika FRAZZITTA Alessandra	D D C C C C	Responsabile td fino al 17/07/2023	6	
	UO Mobilità internazionale	LONARDI Simone BONFANTE Lisa PIGOZZI Maddalena LORO Martina MANCASSOLA Barbara RIMA Matteo CASALINI Roberta	D D D C C C C	Responsabile 	7	
Area Umanistica	Supporto informatico ai processi didattici e Comunicazione Orientamento		PIANA Enrico D'ANGELO Renata NICITA Francesco PEZZORGNA Maurizia	EP C C C	Responsabile 	4
	UO Segreteria Corsi di Studio Lingue e Letterature Straniere-Erasmus	ZANOTTI Ombretta D'ERMO Maria OLMIERI Francesca AVESANI Francesca ECCLI Francesca MARINI Mario NIGLIO Patrizia PANZA Anna SANAVIA Rosanna	D D D C C C C C C	Responsabile 	9	
	UO Segreteria Corsi di Studio Culture e Civiltà	CALOINI Anna Maria CONTESTABILE Cristina FERFOGLIA Riccardo MORGANI Andrea TREVISANI Silvia	D C C C C	Responsabile 	5	
	UO Segreteria Corsi di Studio Scienze Umane	DANZI ALESSIA MALESANI Barbara AUGUECI Baldassare GIRELLI Roberta TREVISI CARLA ZUZZI Diego VISENTIN Elena ZACCURI Carmela Gabriella NORDERA Loredana	D D C C C C C C B	Responsabile 	9	
Area Medicina			PERETTI Mariachiara	D	Responsabile	1
	UO Segreteria Corsi di Studio Medicina	BELDUVINI Luca BUNIOTTO Clizia FEBO Carlotta DI GIOVANNI Giulia BALDESSARI Matteo MINELLI Gianfranco NATALE Paola ORSETTI Gaia PERLINI Sabrina VENZA Brunoalexandro ZANELLA Sandra VALBUSA Marcella	D D D C C C C C C C C C	Responsabile td fino al 30/09/2024	12	
	UO Segreteria Corsi di Studio Scienze Motorie	GABALDO Alessandra BAIETTA Giorgia CAVAZZANA Patrizia GHIRLANDA Alessia MANUNTA Anna Maria	D C C C B	Responsabile 	5	
UO Segreteria Scuole di Specializzazione	LA FACE Angelica DI BARI Carlo MOTTERAN Arianna OLIBONI Riccardo PATTACINI Fabrizio ROMANO Claudia ROSSINI Roberta SAMADELLI Sara TRONCONI Sara	D C C C C C C C C	Responsabile td fino al 25/04/2024 td fino al 21/05/2024 Sezione Ortopedia	9		



Area Economico - Giuridico - Scientifica		MANFRIN Claudia	EP	Responsabile	1
	UO Segreteria Corsi di Studio Scienze e Ingegneria	VANTINI Caterina	C	Responsabile	10
		CONTESTABILE Francesca	C		
		GERMOGLIO Gianna Karla	C		
		GHITTORELLI Nadia	C		
		PADOVANI Roberta	C		
		LAVARINI Marta	C		
		STURIALE Alessandro	C		
		CALECA Valeria	C	td fino al 25/03/2024	
		VYORALOVA Karin	C		
MICHIEL DERRESS Elsa	B				
UO Segreteria Corsi di Studio Economia	CAVALLARO Luca	D	Responsabile	6	
	CALMARINI Paola	C	c/o Vicenza UNVR Hub		
	DANZI Isabella	C			
	MICHELONI Nicola	C			
	MIGLIORINI Luca	C			
	SOLDANO Giovanna	C			
UO Segreteria Corsi di Studio Giurisprudenza	CERPELLONI Elisabetta	D	Responsabile	5	
	AVANZI Stefania	C			
	ISOLANI Patrizia	C			
	MATTIELLO Andrea	C			
	PRIVITERA Donatella	C			
Area Orientamento e Post Laurea		GALLASIN Caterina	EP	Responsabile	1
	UO Orientamento	SCARSI Moira	D	Responsabile	8
		RIGHETTI Michele	D		
		BALDISSERA Francesca	C		
		BATTISTI Franca	C		
		CERPELLONI Marco	C		
		DELAZZARI Camilla	C		
		GRELLA Mattia	C		
		MORANDO Gianmarco	C		
	UO Immatricolazioni e Post Laurea	TOGNOLO Paola	D	Responsabile	19
		GALLO Federica	D		
		BARTOLETTI Giulia	C		
		CECCHERINI Sara	C		
		CICIRETTI Silvia	C		
		DE LUCA Lucia	C		
		FASANO Colombo	C		
		FATTORI Elisa	C		
		FERRON Irma	C		
		FUSINA Caterina	C		
		GUERRIERO Romina	C		
		PARISI Alessandra	C		
		PASETTO Angelica	C		
		SANNITE Alberto	C		
		VICENTINI Filippo	C		
		VULPE Aura	C		
	YEGOROVA Oryna	C			
	ZAMBETTA Gioconda	C			
CAMPARA Maurizio	B				
UO Inclusione	CORRADINI Vittorio	D	Responsabile	5	
	GHIRO Monica	D			
	CASTELLARIN Laura	C			
	MANTO Erika	C			
SPEZIA Sara	C				
UO Career Service e Formazione Insegnanti	LOLLIS Massimiliano	D	Responsabile	4	
	SPINELLA Cristina	D			
	BONIZZI Samantha	C			
TAMELLINI Davide	C				
UO Stage e tirocini	BERTANI Laura	D	Responsabile	5	
	MICHELONI Lorena	D			
	REBONATO Annalisa	D			
	CORSI Michela	C			
GANGE Maurizio	C				
TOTALE DIREZIONE					132

5. Direzione Risorse Finanziarie

Organigramma della Direzione Risorse Finanziarie

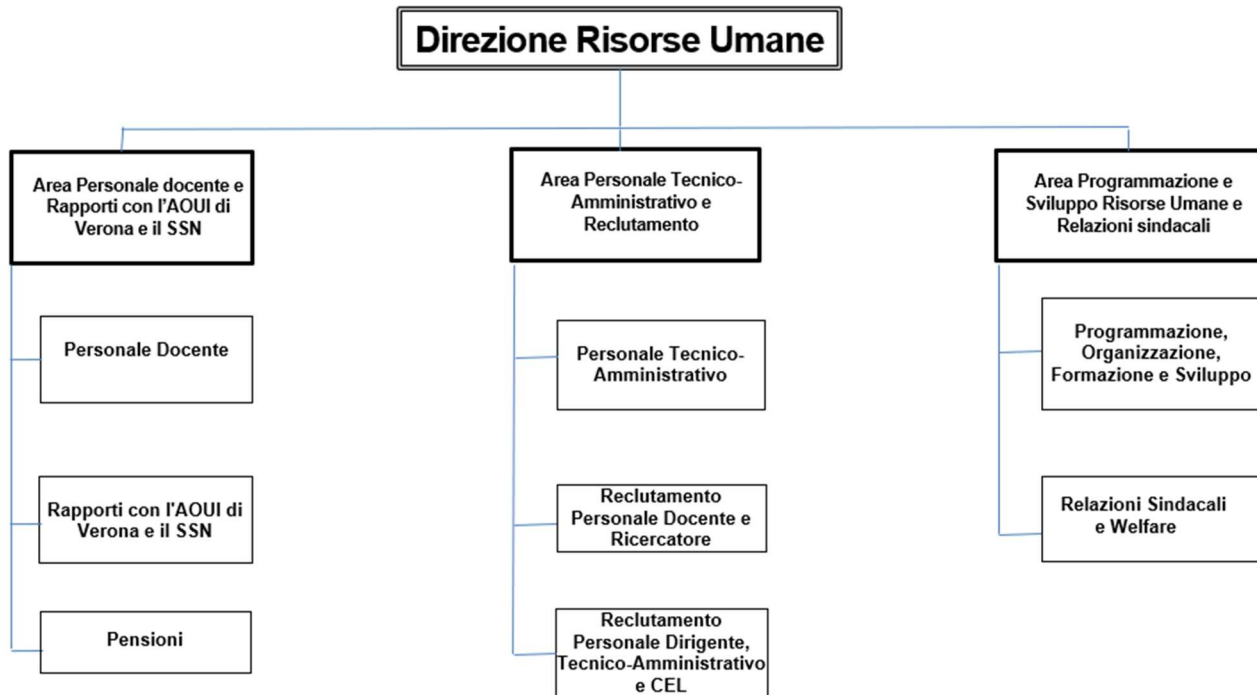


Di seguito viene rappresentato il personale afferente alla Direzione Risorse Finanziarie, organizzato secondo la struttura dell'organigramma sopra rappresentato.

Direzione Risorse Finanziarie - Dirigente Dott. Giuseppe NIFOSI'					
Segreteria di Direzione		BARONI Enrica	B	1	
		BRUTTOMESSO Giacomina	EP	Responsabile	
		DUSI Maria	EP	<i>funzione specialistica</i>	
Area Bilancio d'Ateneo	UO Pianificazione economico-finanziaria e contabilità generale	PAMPLONI Alessia	D	Responsabile	
		MAESTRELLO Paola	D	<i>funzione specialistica</i>	
		PAROLINI Lara	D		
		MORTARO Andrea	C		
		FIORINI Margherita	C		
	UO Contabilità amministrazione	MARZOLO Francesca	D	Responsabile	
		BENFARI Giulia	C		
		DANZI Rosanna	C		
SACCHETTO Susanna		C			
SOLINI Alberto		C			
UO Gestione sistemi informativi della contabilità e contabilizzazioni massive Ugov	GOTTARDI Michele	D	Responsabile		
	CASTAGNEDI Elena	C			
	CORSO Sara	C			
UO Adempimenti fiscali e contributivi	NICOLAZZO Cristina	D	Responsabile		
	ZAMPERLINI Kathiuscia	C			
UO Gestione Centri - LURM	VERONESI Marisa	D	Responsabile		
	VIVIANI Barbara	C			
UO Gestione Centri CIRSAL - CPT	SITTONI Sabina	D	Responsabile	1	
Area Trattamenti economici	MANNINO Liala		EP	Responsabile	
	UO Trattamenti Economici personale strutturato	MANNINO Liala		<i>Resp. ad interim</i>	
		CASSANO Nicola	C	<i>funzione specialistica</i>	
UO Trattamenti Economici personale non strutturato	NATALI Gabriella	C			
	GHIRO Marina	B			
	MANNINO Liala		Responsabile	<i>Resp ad interim</i>	
	AZZINI Alexia	C			
	CASSANO Marina Giuseppina	C		td fino al 22/2/2024	
	CORTESE Yara	C			
	DENTELLI Davide	C			
	MORBOLI Giulia	C			
ZANONI Wanda	C				
CASARI Nausicaa	C				
Area Contabilità Scienze ed Ingegneria	MANZINI Maddalena		D	Responsabile	
	BUSATTO Silva	C			
	CALOI Sara	C			
	CERRI Rita	C			
	MONTOLI Elisa	C			
	PADOVANI Francesca	C			
	SCARDINO Alice	C			
Area Contabilità Scienze Umanistiche	CATALANO Adele		D	Responsabile	
	ARTIOLI Francesca	C			
	FRANCIOSI Silvia	C			
	FASANARI Silvia	C			
	GIRIOLO Cinzia	C			
	MENGALLI Silvia	C			
	RIGHETTI Mattia	C		td fino al 08/05/2024	
Area Contabilità Medicina e Chirurgia	MONTALTO Susanna		EP	Responsabile	
	COLTRO Alessia	D			
	PAGLIALUNGA Primula	D			
	MUNARO Silvia	D			
	ZANETTI Ilaria	D			
	LOMBARDO Daniele	C			
	MANTOVANI Rodolfo	C			
	PEDROTTI Stefania	C			
	STECCANELLA Federica	C			
TEZZA Maria Giuditta			Assegnata al 50%. Incardinata Direzione Tecnica, Gare - Acquisti e Logistica - UO Acquisti Medicina e Chirurgia		
Area Contabilità Scienze Economiche e Giuridiche	ZANARDI Milena		D	Responsabile	
	GRAVINA Maria	C			
	SINIGAGLIA Andrea Carlo	C			
	TOMMASI BARBARA	C			
TOTALE DIREZIONE				63	

6. Direzione Risorse Umane

Organigramma della Direzione Risorse Umane

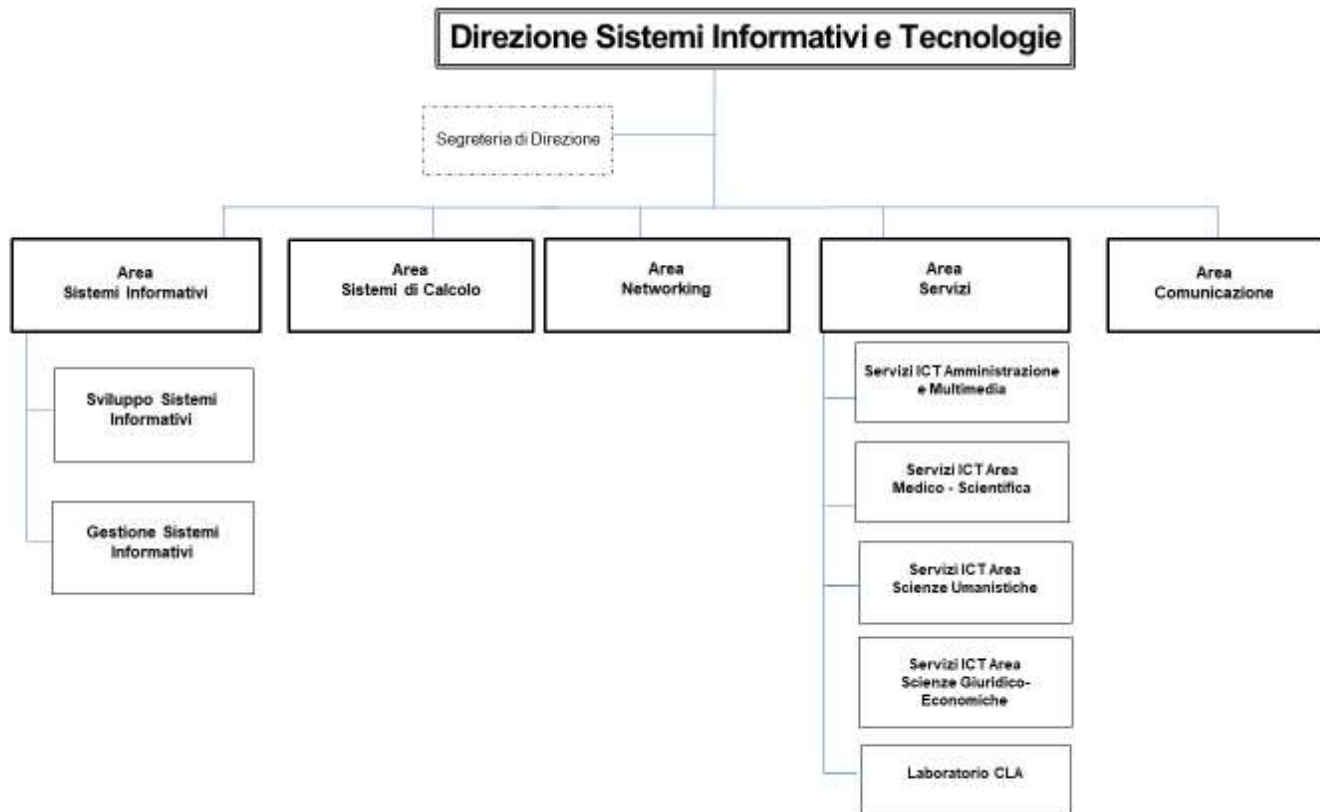


Di seguito viene rappresentato il personale afferente alla Direzione Risorse Umane, organizzato secondo la struttura dell'organigramma sopra rappresentato

DIREZIONE RISORSE UMANE - Responsabile ad interim: Direttore Generale (Dott. Marco Rucci in aspettativa)					
Area Personale Docente e Rapporti con l'AOUI di Verona e il SSN		MICHELONI Stefano	EP	Responsabile	1
	UO Personale Docente	PICCOLI Ornella	D	Responsabile	10
		BASSI Maria Cristina	D		
		BERTONI Chiara	D		
		FRANCHI Giovanna	D		
		BONFATTI Raffaella	C		
		CARAMAZZA Letizia	C		
		MENIN Monica	C		
		TEDESCHI Carlo Sebastiano	C		
		TRIVELLINI Roberta	C		
VICENTINI Paola	C				
UO Rapporti con L'AOUI di Verona e il SSN	GIORGIANI Maria Grazia	D	Responsabile		
	SINARDI Veronica	C			
UO Pensioni	ZANOLINI Luciano	D	Responsabile	3	
	CRISTANI Marisa	C			
	POLVERIGIANI Sabrina	C			
Area Personale Tecnico-Amministrativo e Reclutamento		DAVI Roberta	EP	Responsabile	1
	UO Personale Tecnico-Amministrativo	FANTIN Elisabetta	D	Responsabile	9
		CARCERERI Ilaria	C		
		CASTELLANI Laura	C		
		MALESANI Valentina	C		
		MOGGIO Maria Cristina	C		
		SIMONETTI Miriam	C		
		TESSARI Roberto	C		
		LAMONICA Giuseppina	C		
		GUARNIERI Michele	B		
	UO Reclutamento Personale Docente e Ricercatore	BALLANI Antonella	D	Responsabile	4
		BELLINI Michela	D		
BRUNI Daniela		C			
UO Reclutamento Personale Dirigente, Tecnico-Amministrativo e CEL	DANIELE Barbara	D	Responsabile	2	
	FURINI Clarissa	C			
Area Programmazione, Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali		FADINI Luca	EP	Responsabile	1
	UO Programmazione, Organizzazione, Formazione e Sviluppo	ALTOMARE Pasqualinda	D	Responsabile	7
		GOATTIN Cinzia	D	<i>in comando fino al 01/05/2024</i>	
		MAZZI Elisa	D	<i>funzione specialistica</i>	
		SBRAVATI Federico	D		
		TURRINI Loreta	D	<i>funzione specialistica</i>	
		GALLO Teresa	C		
		GATTO Davide	C		
	UO Relazioni Sindacali e Welfare	VELOCI Francesco	D	Responsabile	3
		FABRIS Claudia	C	<i>in aspettativa fino al 28/02/2024</i>	
SALOMONI Alessandra		C			
TOTALE DIREZIONE					42

7. Direzione Informatica, Tecnologie e Comunicazione

Organigramma della Direzione Informatica, Tecnologie e Comunicazione

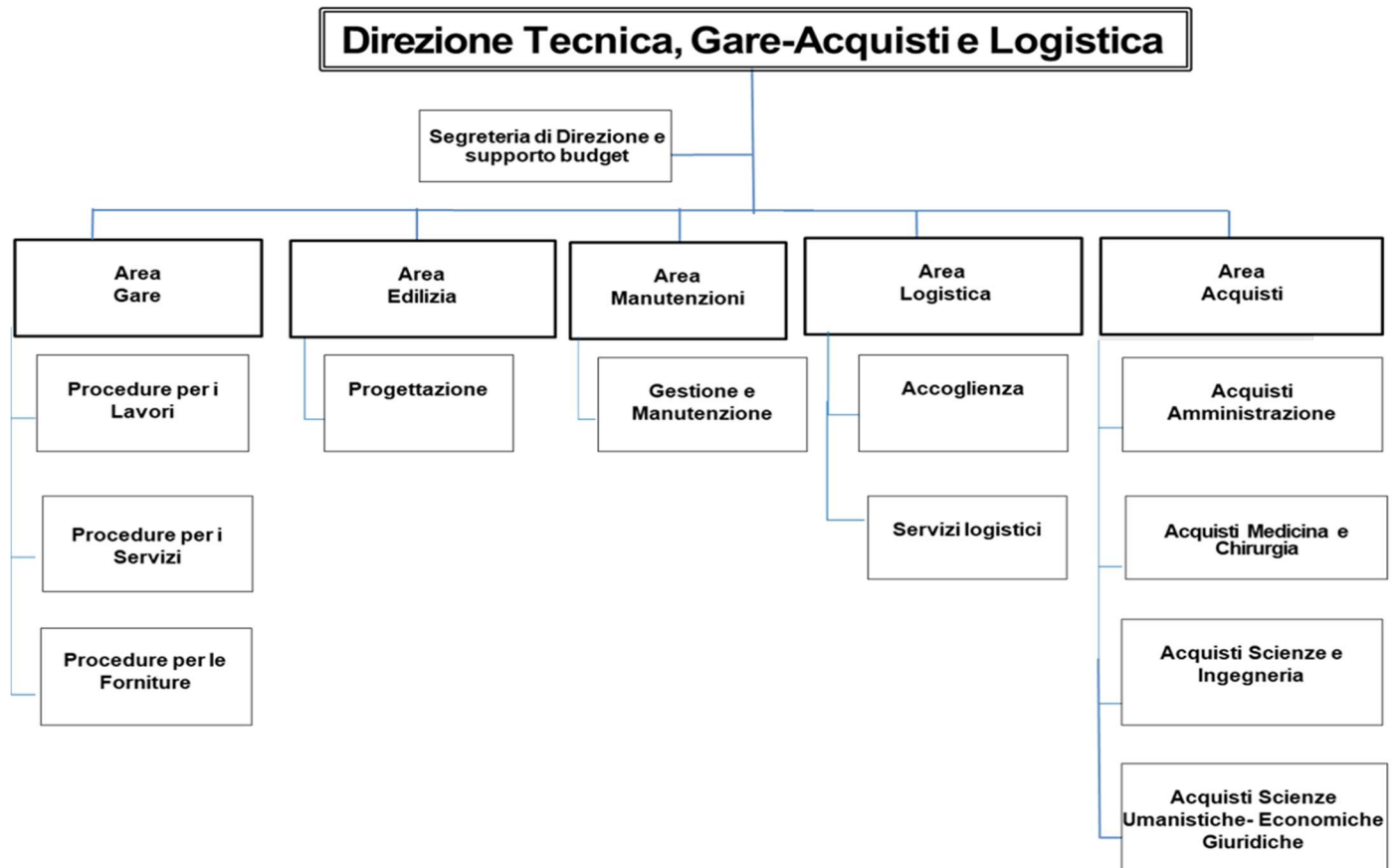


Di seguito viene rappresentato il personale afferente alla Direzione Informatica, Tecnologie e Comunicazione, organizzato secondo la struttura dell'organigramma sopra rappresentato:

Direzione Informatica, Tecnologie e Comunicazione - Dirigente Dott. Giovanni Michele BIANCO					
	Segreteria di Direzione	BONOMI Annalisa	C	1	
Area Sistemi Informativi	UO Sviluppo Sistemi Informativi	PASQUALI Silvano	EP	Responsabile	10
		CEGLIE Sara	D	Responsabile	
		ADAMI Luca	D		
		FERRERI Corrado	D	<i>funzione specialistica</i>	
		FORLANI Olga Lucia	D	<i>funzione specialistica</i>	
		PERRUCCI Gustavo	D	<i>funzione specialistica</i>	
		ROLDI Fabio	D		
		LAVARINI Stefano	C		
		RUCCI Paolo	C		
		SARTORI Davide	C		
	VICENTINI Diego	C			
	UO Gestione Sistemi Informativi	TRANOTTI Marco	D	Responsabile	4
		BREONI Cecilia	D	<i>funzione specialistica</i>	
		SIVI Raffaella	D		
FRANZINI Fabio		C			
Area Sistemi di Calcolo	BIANCO Giovanni Michele		Resp. ad interim	11	
	BERSANI Franco	D	<i>funzione specialistica</i>		
	MANZONI Alberto	D	<i>funzione specialistica</i>		
	PEGORARO Marco	D	<i>funzione specialistica</i>		
	PERINA Anna	D			
	RAMBALDELLI Gianluca	D			
	SCIPIONE William	D	<i>funzione specialistica</i>		
	BASSANI Nicola	C			
	CARLINI Edoardo	C			
	CASTANO Giuseppe	C			
	RIGOLIN Elisa	C			
	ZANGHELLINI Riccardo	C			
Area Networking	SARTORI Andrea		EP	Responsabile	5
	BIANCHI Anna	D	<i>funzione specialistica</i>		
	BOSCOLO Matteo	D	<i>funzione specialistica</i>		
	CRISTOFOLI Pietro	D			
	ALBRIGO Michele	C			
Area Servizi	PAIUSCO Valerio		EP	Responsabile	6
	UO Servizi ICT Amministrazione e Multimedia	SALVARO Giuseppe	D	Responsabile	
		SALVI Davide	D		
		BARNABA Barbara	C		
		BONANI Andrea	C		
		MASIERO Andrea	C		
		PASQUALI Dennis	C		
	UO Servizi ICT Area Medico - Scientifica	GOVERNO Michele Davide	D	Responsabile	
		POSTIGLIONE Ugo	C		
		GUNASEKERA Sashika	C		
		LANZA Valeria	C		
SASSI Simone		C			
UO Servizi ICT Area Scienze Umanistiche	RINALDI Antonio	D	Responsabile	5	
	MANCINI Luisa Rita	D			
	TRABONA Maurizio	D			
	PARTIPILO Fabio	D			
UO Servizi ICT Area Scienze Giuridico-Economiche	VALLONE Luciano	D	Responsabile	6	
	LANZA Matteo	D			
	REITER Franck Michael	D	<i>funzione specialistica</i>		
	PALMA Leonardo	D	<i>c/o Vicenza UNIVR Hub</i>		
	LOVATO Matteo	C			
UO Laboratorio CLA	BRUNELLI Stefano	D	Responsabile	4	
	MICHELAZZI Armando	D			
	BOTTEGAL Andrea	C			
	CARLI Mattia	C			
Area Comunicazione	CAVALLO Tiziana		D	Responsabile	6
	DINI Roberta	D			
	INNOCENTI Elisa	D			
	MAURONER Sara	D			
	CERUTTI Giovanni	C			
	SCARAZZATO Francesca	C			
TOTALE DIREZIONE				69	

8. Direzione Tecnica, Gare-Acquisti e Logistica

Organigramma della Direzione Tecnica, Gare-Acquisti e Logistica



Di seguito viene rappresentato il personale afferente alla Direzione Tecnica, Gare-Acquisti e Logistica, organizzato secondo la struttura dell'organigramma sopra rappresentato.

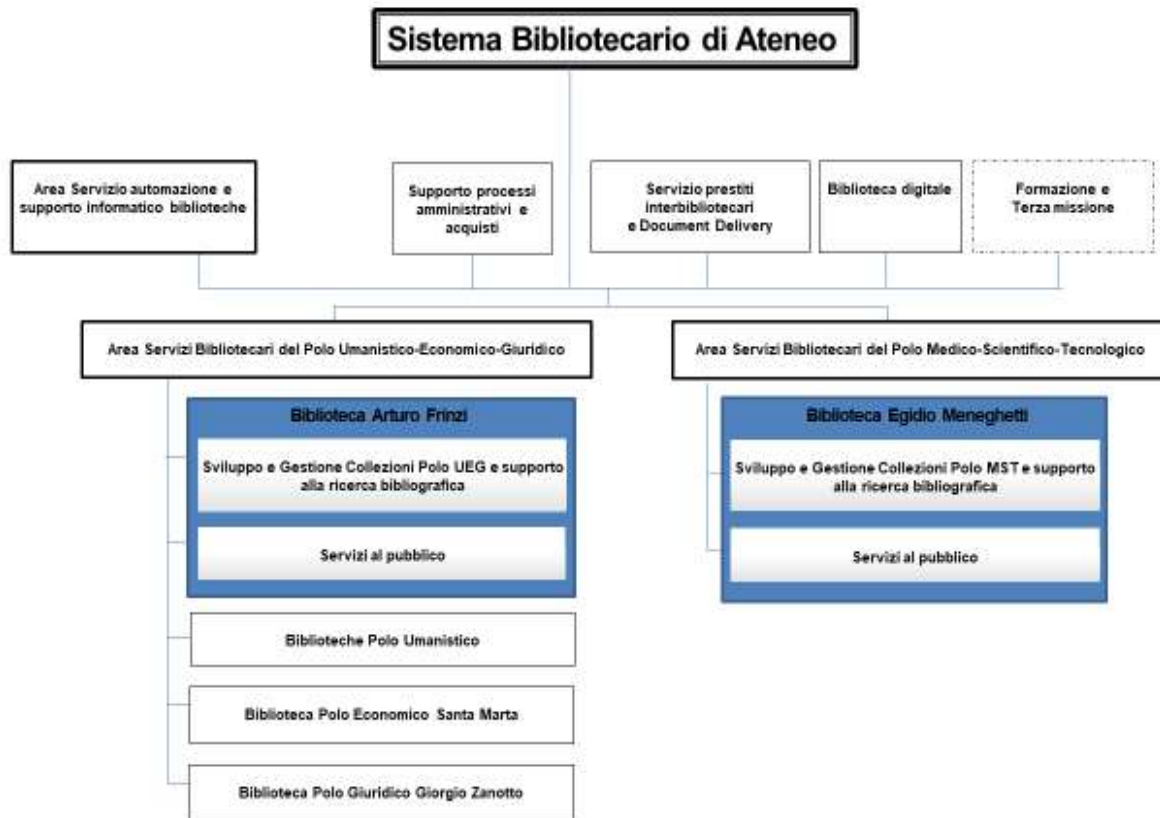
Direzione Tecnica, Gare - Acquisti e Logistica - Dirigente Arch. Elena Nalesso					
	UO Segreteria di Direzione e Supporto Budget	BENETOLLO Manuela	C	1	
Area Gare		DE ANGELIS Fabrizio	EP	Responsabile	1
		COBELLO Alessandra	C		1
	UO Procedure per i Lavori	BRANDOLI Cristina	D	Responsabile	2
		SMIERO Irene	D		
	UO Procedure per i Servizi	DAMIANI Emanuela	D	Responsabile	2
		TELONI Cristina	D		
	UO Procedure per le Forniture	NIGLIO Cristina	D	Responsabile	2
		OCCHIONERO Antonella	C		
Area Edilizia	UO Progettazione	DAL DOSSO Pier Giorgio	EP	Responsabile - Mobility Manager	1
		LONGO Emanuel	D	Responsabile	
		BARTOLETTI Matteo	D	<i>funzione specialistica</i>	
		PERETTI Irene	C		
		LUI Francesca	C		
Area Manutenzioni	UO Gestione e Manutenzione	VEZZARI Giovanni	EP	Responsabile	1
		VESENTINI Riccardo	D	Responsabile	
		CASSANTA Marco	C		3
		GUARINONI Michela	C		
Area Logistica		BASCHIROTTO Stefania	D	Responsabile	2
		GASPARINI Francesca	C		
	UO Accoglienza	DELAINI Gian Andrea	D	Responsabile	
		AVANZI Fausto	B		
		BELLINI Stefania	B		
		BORGO Ernestina	B		
		BRUNI Daniela	B		
		CIVIERO Letizia Cinzia	B		
		CONTOLINI Federico	B		
		CORVAGLIA Daniele	B		
		GIURANNA Gabriella	B		
		IPPOLITO Maria	B		
		MANTELLI Sergio	B		
		MUSTO Lucia	B		
		PROLUNGHI Cipriano	B		
		SOAVE Antonella Giovanna	B		
		SPADA Elisa	B		
		STRINA Giovanni	B		
		VACCA Agata	B		
		VOLPE Luca	B		
	UO Servizi Logistici	OLIVIERI Nicolò	D	Responsabile	5
		BERNI Patrizia	C		
		DI COSMO Annunziata	C		
		RICCIARDI Antonio	C		
		D'AMBROSIO Giuseppe	B		



Area Acquisti		MERLIN Antonella	EP	Responsabile	1
	UO Acquisti Amministrazione	FRANCHI Riccardo	D	Responsabile	3
		BUSINARO Marisa	C		
		ZAMBELLI Anna	B		
	UO Acquisti Medicina e Chirurgia	MERLIN Antonella		<i>Resp. ad interim</i>	9
AGOSTINI Clara		D			
MENINI Paola		D	inserita in attività assistenziale AOUI		
DI TRAPANI Elisa		C			
DALGAL Chiara		C			
GRAVAGNA Anna		C			
TEZZA Maria Giuditta		C	a supporto al 50% dell'Area Contabilità Medicina e Chirurgia		
BENINI Stefania		B			
BUCCA Rosalba		C			
ZAFFANELLA Mario	B				
UO Acquisti Scienze ed Ingegneria	DONATI Mirko	D	Responsabile	4	
	BRIANI Elisa	C			
	MONTAGNA Emiliano	C			
	BIANCHINI Cristina	B			
UO Acquisti Scienze Umanistiche- Economiche-Giuridiche	BALTIERI Paola	D	Responsabile	4	
	CAMPAGNARI Paolo	C			
	DANZI Sabina	C			
	FACCIONI Andrea	C			
TOTALE DIREZIONE					65

9. Sistema Bibliotecario d'Ateneo

Organigramma del Sistema Bibliotecario di Ateneo



Di seguito viene rappresentato il personale afferente al Sistema Bibliotecario di Ateneo, organizzato secondo la struttura dell'organigramma sopra rappresentato.

Sistema Bibliotecario di Ateneo - Coordinatrice Dott.ssa Daniela BRUNELLI				
Formazione e Terza missione	PAROLOTTO Alessia	D	funzione specialistica	2
	BONI Donatella	D	funzione specialistica	
Area Servizio automazione e supporto informatico biblioteche	TREVENZOLI Silvia	D	Responsabile	7
	ARMENTANO Luigina	D	funzione specialistica	
	PASINI Roberto	D	funzione specialistica	
	ZOCATELLI Franco	D	funzione specialistica	
	CLAUDIO Dario	C		
	DAL ZOVO Matteo	C		
	DE CARLI Daniele	C		
UO Comunicazione Visiva	ANTONIOLI Chiara	D	Responsabile	3
	SOLFA Tarcisio	D		
	ARCHIVETTI Marco	C		
UO Supporto processi amministrativi e acquisti	CASTIONI Emma	D	Responsabile	7
	LIGUGNANA Alessandra	D	funzione specialistica	
	SCARAVELLI Cinzia	C		
	VOCCIA Anna Lisa	C		
	HOLLANDO Paolo	B		
	PASSILONGO Stefano	B		
	RUMEO Giuseppe	B		
UO Biblioteca digitale	TARGA Rossella	D	Responsabile	4
	GAIGA Stefania	D	funzione specialistica	
	BEATO Eugenia	C		
	BERTUCCO Margherita	C		
UO Servizio prestiti interbibliotecari e Document Delivery	BERZACOLA Monica	D	Responsabile	4
	BARBI Mariaclara	D	funzione specialistica	
	BERTANI Camilla	C		
	CHILESE Franco	C		
Area Servizi Bibliotecari del Polo UEG		BRUNELLI Daniela	Resp. ad interim	
UO Sviluppo e gestione collezioni Polo UEG e supporto alla ricerca bibliografica (Biblioteca Arturo Frinzi)	ROMAGNOLI Maria Luisa	D	Responsabile	5
	CRISTOFOLETTI Paola	D		
	BAZZANI Marco	C		
	TEBALDI Elisabetta	D		
UO Servizi al pubblico (Biblioteca Arturo Frinzi)	DI CERBO Tiziana	D	Responsabile	4
	MORETTO Pietro	C		
	GREGHI Elena	C		
	SPITALERI Giuseppe	C		
UO Biblioteche Polo Umanistico	BONTEMPI Franca	D	Responsabile	4
	ALBRIGI Elisabetta	D		
	SGHERZA Vincenza	D	funzione specialistica	
	BRUNELLI Stefania	D		
UO Biblioteca Polo Economico Santa Marta	BRUNELLI Daniela		Resp. ad interim	3
	ARLANDI Laura	D		
	CHIOCCHIO Cristina	D		
	SANDRELLI Fabrizio	D		
UO Biblioteca Polo Giuridico Giorgio Zanotto	CURI Costanza	D	Responsabile	3
	ZAGO Anna	C		
	ZOCCA Luisella	C		

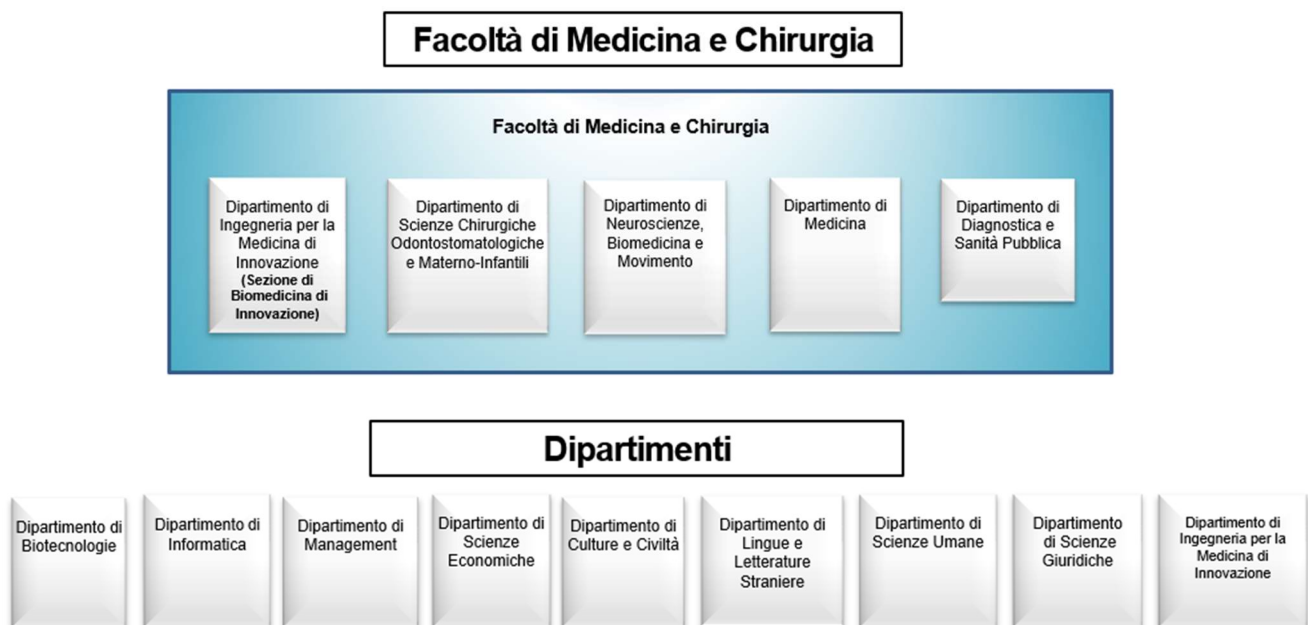


Area Servizi Bibliotecari del Polo MST		SCANFERLA Elena	D	Responsabile	1
UO Sviluppo e Gestione Collezioni Polo MST e supporto alla ricerca bibliografica (Biblioteca Egidio Meneghetti)	DALL'OGGIO Chiara	D	Responsabile	5	
	BRUGNOLI Andrea	D			
CONVERTINO Lucia	D				
LUCCIOLI Valentina	D				
SCHINCARIOL Marco	C				
UO Servizi al pubblico (Biblioteca Egidio Meneghetti)	GUERRA Elisabetta	D	Responsabile	5	
	MALESAN Michela	C			
	PANARELLO Domenico	C			
	PERAZZOLI Maria Martina	C			
SANFILIPPO Giuseppe	C				
TOTALE Sistema Bibliotecario di Ateneo				58	

10. Strutture Accademiche

10.1 Facoltà di Medicina e Chirurgia e Dipartimenti

Organigramma delle strutture Accademiche: Facoltà di Medicina e Chirurgia e Dipartimenti



Di seguito viene rappresentato il personale afferente alla Facoltà e Dipartimenti, organizzato secondo la struttura dell'organigramma sopra rappresentato.



DIPARTIMENTO DI BIOTECNOLOGIE				
Coordinatore amministrativo di Dipartimento	ZANDONA' Tiziana	D	Responsabile	5
	GIACOMAZZI Paola	D		
	PERAZZOLI Roberta	D		
	DISTINTO Giulia	C		
	VANTINI Marta	C		
Personale tecnico	DAL CORSO Giovanni	D	<i>RTD a) - aspettativa fino a 01/03/2025</i>	12
	FASANI Elisa	D		
	GATTO Veronica	D		
	MAINENTE Federica	D	<i>funzione specialistica laboratorio</i>	
	PIGOZZI Pietro	D		
	VENERI Gianluca	D		
	VIVIANI Erica	D	<i>funzione specialistica laboratorio</i>	
	TONTINI Beatrice	D	<i>td fino al 15/10/2024</i>	
	FINOTTI Fabio	C		
	TALLARICO Francesca	C		
	DUSI Valentina	D	tecnologo - td fino al 31/01/2026	
GIOVANNONE Barbara	D	tecnologo - td fino al 08/12/2025		
TOTALE DIPARTIMENTO				17
DIPARTIMENTO DI INFORMATICA				
Coordinatore amministrativo di Dipartimento	MIORELLI Aurora	D	Responsabile	6
	BONFIGLIO Leonardo	C		
	FRACCAROLLO Maurizio	C	<i>Supporto alla logistica Dip. Informatica, Dip. Biotecnologie e Dimi</i>	
	PROVOLO Martina	C		
	ZACCHEDDU Barbara	C		
	GALATI Sara	C	td fino al 8/06/2024	
TOTALE DIPARTIMENTO				6



DIPARTIMENTO DI CULTURE E CIVILTÀ					
Coordinatore amministrativo di Dipartimento	VENZA Valentina	D	Responsabile	4	
	BAU' Marzia	C			
	COMPARIN Rossella	C			
	MAIORANA Barbara	C			
Personale tecnico	ARTONI Paola	D	<i>funzione specialistica laboratorio</i>	3	
	SCALIA Sara	C			
	MARCHIORO Giacomo	D	tecnologo - td fino al 12/01/2025		
TOTALE DIPARTIMENTO				7	
DIPARTIMENTO DI LINGUE E LETTERATURE STRANIERE					
Coordinatore amministrativo di Dipartimento	SCAPPINI Laura	D	Responsabile	4	
	FRESOLONE Marco	D			
	UGOLINI Sabrina	D			
	OLIVATI Katia	D			
Personale tecnico	CHIARELLO Fabrizio	C		2	
	CERPELLONI Martina	C			
TOTALE DIPARTIMENTO				6	
DIPARTIMENTO DI SCIENZE UMANE					
Coordinatore amministrativo di Dipartimento	CORVAGLIA Federica	D	Responsabile	4	
	CARISTI Matteo	D			<i>supporto al 50% alla Segreteria del Dip. di Management</i>
	FACCIO Sabina	C			
	SIGNORINI Marica	C			
Personale tecnico	CAPUZZO Stefano	D	<i>funzione specialistica</i>	2	
	MARCONCINI Roberto	C			
TOTALE DIPARTIMENTO				6	
DIPARTIMENTO DI MANAGEMENT					
Coordinatore amministrativo di Dipartimento	BRENDOLAN Giovanna	D	Responsabile	3	
	CARISTI Matteo				<i>incardinato nel Dip. Di Scienze Umane</i>
	MARONGIU Stefania	C			
	MANTO Isabella	C			
TOTALE DIPARTIMENTO				3	
DIPARTIMENTO DI SCIENZE ECONOMICHE					
Coordinatore amministrativo di Dipartimento	BERNARDI Chiara	D	Responsabile	3	
	MORETTO Silvia	D			
	ORIENTE Rosalba	C			
Personale tecnico	LOMBARDO Rosario	D		1	
TOTALE DIPARTIMENTO				4	
DIPARTIMENTO DI SCIENZE GIURIDICHE					
Coordinatore amministrativo di Dipartimento	DAL POZZO Claudio	EP	Responsabile	5	
	BORTOLAZZI Chiara	D			
	MORRI Valeria	C			
	ZANTEDESCHI Elisabetta	C			
	ZIGGIONI Anna	C			
Personale tecnico	QUADRANTI Isolde	D	<i>CDE - funzione specialistica</i>	1	
TOTALE DIPARTIMENTO				6	



DIPARTIMENTO DI DIAGNOSTICA E SANITA' PUBBLICA				
Coordinatore amministrativo di Dipartimento	CIRUOLO Antonio	D	Responsabile	12
	DAVIS Ruth Joanna	D		
	VITALI Stefania	D		
	BERTOLOTTI Marco	C		
	CURRO Ilaria	C		
	GENTILINI Stefania	C		
	GIRIMONDO Cristina	C		
	MERLINI Paola	C	funzione specialistica - ARC-NET	
	MEDORO Valeria	C		
	MIRANDOLA Alessia	D	td fino al 30/11/2024	
	CALECA Gaia	C	td fino al 31/04/2024	
GAZZI Cristiano	C	td fino al 21/05/2024		
Personale tecnico	ALDEGHERI Marco	D		30
	BARBI Stefano	D	funzione specialistica laboratorio	
	BENINI Anna	D	funzione specialistica laboratorio	
	BERSANI Samantha	C	funzione specialistica laboratorio	
	BERTASO Anna	D		
	BURLACCHINI Gloria	D	funzione specialistica laboratorio	
	DI CLEMENTE Andrea	D		
	FERRIAN Melissa	D		
	FRANCESCHI Antonia	D		
	GUERRA Andrea	D		
	LIGOZZI Marco	D		
	LORA Riccardo	D		
	MAGRO Lara	D		
	MARCHETTI Pierpaolo	D	RTD a) - aspettativa fino al 31/12/2024	
	MARCON Alessandro	D	RTD b) - aspettativa fino al 30/9/2024	
	MAZZOLA Mara	D		
	NICOLIS Morena	D	funzione specialistica laboratorio	
	PESAVENTO Antonietta	D	funzione specialistica	
	SEMBENI Silvia	D	funzione specialistica laboratorio	
	SIMBOLO Michele	D	RTD a) - aspettativa fino al 28/02/2026	
	BERTONCELLI Anna	C		
	CALZA Riccardo	C		
	CANNALIRE Roberto	C		
	DI CHIO Marzia	C		
	MONTRESOR Marina	C		
	PEDRON Serena	C		
	TEZZA Luisa Mirella	C		
	VESENTINI Roberta	C	funzione specialistica laboratorio	
	ARZENTON Elena	D		
	GONELLA Laura Augusta	D	td fino al 05/07/2024	
TOTALE DIPARTIMENTO			42	



DIPARTIMENTO DI MEDICINA			
Coordinatore amministrativo di Dipartimento	MENEGATTI Giovanni	D	Responsabile
	LEALI Melania	D	
	FALANGA Carmela	C	
	LORENZONI Sara	C	
	PANATO Susanna	C	
			5
Personale tecnico	ANSELMI Cristina	D	<i>funzione specialistica laboratorio</i>
	BASON Caterina	D	<i>in aspettativa fino al 28/02/2025</i>
	BERI Ruggero	D	
	BRANZI Paola	D	<i>funzione specialistica</i>
	CALZETTI Federica	D	<i>funzione specialistica laboratorio</i>
	CASTAGNA Annalisa	D	<i>funzione specialistica laboratorio</i>
	CAVEGGION Elena	D	
	CESTARI Tiziana	D	
	DONINI Marta	D	<i>funzione specialistica laboratorio</i>
	FRACASSO Giulio	D	<i>RTD a) - aspettativa fino al 05/03/2026</i>
	FEDERTI Enrica	D	<i>td fino al al 05/02/24</i>
	FUMAGALLI Laura	D	
	GASPERINI Sara	D	<i>funzione specialistica laboratorio</i>
	MENEGUZZI Alessandra	D	
	PATTINI Patrizia	D	
	PERNICE Bruno	D	<i>funzione specialistica</i>
	PIETROBONO Silvia	D	<i>funzione specialistica laboratorio</i>
	POFFE Ornella	D	
	SICILIANO Angela	D	
	STRANIERI Chiara	D	<i>funzione specialistica laboratorio</i>
	VALENTI Maria Teresa	D	<i>RTD b) - aspettativa fino al 31/12/2024</i>
	ZULIANI Valeria	D	
	MAZZI Paola	C	
	MINA Maria Mihaela	C	
	MOSCHETTA Federica	C	
	POLI Fabio	C	
	ZARDINI Monica	C	
	MATTEOLI Aurora	B	
			28
TOTALE DIPARTIMENTO			33



DIPARTIMENTO DI NEUROSCIENZE, BIOMEDICINA E MOVIMENTO			
Coordinatore amministrativo di Dipartimento	GUIDI Elisabetta	EP	Responsabile
	GOVONI Iuri	D	
	GRANDIS Emanuela	D	
	ORTUGNO Fabiana	D	
	PELLICARI Maria Grazia	D	
	BENEDETTI Doriana	C	
	COMINZIOLLI Annalisa	C	
	DOMENEGHETTI Alessandra	C	
	MAGLIUOLO Maria Paola	C	
	PINZONI Alessandra	C	
	SPRETI Laura	C	c/o CERISM di Rovereto
	BIGARDI Sara	C	
			12
Personale tecnico	MAZZI Maria Angela	EP	funzione specialistica
	TAIOLI Federica	EP	funzione specialistica laboratorio
	ALBRIZZI Alessandro	D	
	ANDRIOLI Anna	D	
	BAZAN Diana	D	
	BELPINATI Francesca	D	
	BERNARDI Paolo	D	funzione specialistica laboratorio
	BONETTO Chiara	D	funzione specialistica
	CARCERERI DE PRATI Alessandra	D	funzione specialistica laboratorio
	CONTI Giamaica	D	
	DAL SACCO Luca	D	
	DALLA POZZA Elisa	D	
	FERRARINI Moreno	D	funzione specialistica laboratorio
	GALAVOTTI Roberta	D	funzione specialistica laboratorio
	LORENZI Pamela	D	
	MARANGON Mattia	D	
	MELE Sonia	D	funzione specialistica laboratorio
	NARDELLO Francesca	D	
	PATUZZO Cristina	D	funzione specialistica laboratorio
	PISCITELLI Francesco	D	
	RUDI Doriana	D	
	SCAMBI Ilaria	D	
	TEDESCHI Federico	D	
	VERONESE Marco	D	funzione specialistica
	VERONESE Sheila	D	funzione specialistica laboratorio
	BIANCONI Silvia	C	
	CRISTOFALO Doriana	C	
	MOLINARI Daniele	C	
	PACCHIANA Raffaella	C	funzione specialistica laboratorio
	RABBI Laura	C	
	AGNOLI Giannino	B	
	GENTILE Pasquale	B	
	POLI Davide	B	
	SURACI Antonino Stefano	B	
			34
TOTALE DIPARTIMENTO			46



DIPARTIMENTO DI SCIENZE CHIRURGICHE, ODONTOSTOMATOLOGICHE E MATERNO-INFANTILI			
Coordinatore amministrativo di Dipartimento	FIORINI Giovanni	EP	Responsabile
	ADDA Veronica	C	c/o Sezione Chirurgia del pancreas
	BALDO Fiorella	C	
	BITONDO Rosa	C	
	BUSSOLA Gianluigi	C	
	CHIARINI Alessandro	C	
Personale tecnico	ANTONELLO Davide	D	
	BRUNELLI Sabrina	D	
	CAMILOT Marta	D	
	CORRADI Massimiliano	D	
	DELLA PORTA Lucia Barbara	D	<i>funzione specialistica laboratorio</i>
	GANDINI Alberto	D	
	INNAMORATI Giulio	D	<i>funzione specialistica laboratorio</i>
	MALPELI Giorgio	D	<i>RTD b) aspettativa fino al 31/05/26</i>
	PIAZZA Michele	D	<i>funzione specialistica laboratorio</i>
	PIGOZZI Flavio	D	
	PIGOZZI Roberta	D	
	SECCHETTIN Erica	D	
	SBOARINA Andrea	D	<i>funzione specialistica laboratorio</i>
	TEOFOLI Francesca	D	
	ZUSI Chiara	D	
	PEZZINI Francesco	D	
	SCORSIN Alberto	C	td fino al 4/9/2024
			TOTALE DIPARTIMENTO 22

DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA PER LA MEDICINA DI INNOVAZIONE - DIMI			
Coordinatore amministrativo di Dipartimento	FANTONI Elisabetta	EP	Responsabile
	GHINI Chiara	D	
	GENESINI Roberta	D	
	MARCAZZAN Laura	C	
	BIANCARDI Elisa	C	td fino al 24/03/2024
Personale tecnico	BONIZZATO Giada	D	
	BORTOLAN Lorenzo	D	
	CANTU' Cinzia	D	
	CHIRUMBOLO Salvatore	D	
	GELATI Matteo	D	
	GRIMALDI Sonia	D	
	OLIOSO Debora	D	<i>funzione specialistica laboratorio</i>
	PAVIATI Elisa	D	
	SPERANDIO Nicola	D	
			TOTALE DIPARTIMENTO 14

VICENZA UNIVR HUB (VUH)	PIACENTINI Ileana Carla		Afferente alla Direzione Generale UO Segreteria Direzione Generale	0
SEGRETERIA FACOLTA' DI MEDICINA E CHIRURGIA	SPALETTA Elena	D	Responsabile	1

11. Centri e Servizi di Ricerca

Organigramma delle strutture Accademiche: Centri e servizi di ricerca



Di seguito viene rappresentato il personale afferente ai Centri, organizzato secondo la struttura dell'organigramma sopra rappresentato.

CENTRO DI RICERCA APPLICATA - ARC-NET				
Personale tecnico	SANDRINI Valentina	D	td fino al 30/04/25	3
	GOLOVCO Stela	D	td fino al 30/04/25	
	FARINAZZO Elisa	D	td fino al 30/04/25	
TOTALE CENTRO				3
LABORATORIO UNIVERSITARIO DI RICERCA MEDICA - LURM				
Personale tecnico	LOVATO Ornella	D	<i>funzione specialistica laboratorio</i>	2
	APARO Antonio	D		
TOTALE CENTRO				2
CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI SERVIZIO ALLA RICERCA SPERIMENTALE - CIRSAL				
Personale tecnico	TEDESCHI Elisa	EP	Responsabile tecnico	5
	D'AGROSA Marta	D		
	DE SANTI Giulia Giovanna	C		
	ROTONDO Stefania Anna	C		
	RIZZO Antonio	C	td fino al 1/04/2024	
TOTALE CENTRO				5



CENTRO PIATTAFORME TECNOLOGICHE - CPT			
Personale tecnico	GIAROLA Marco	D	Responsabile tecnico
	CASTELLUCCI Monica	D	
	GRIGGIO Francesca	D	
	FINOTTI Giulia	D	
	LORENZETTO Erika	D	
	NICOLATO Elena	D	
	SCARDONI Maria	D	
	SORIO Daniela	D	<i>funzione specialistica laboratorio</i>
	ZANZONI Serena	D	<i>funzione specialistica laboratorio</i>
			TOTALE CENTRO 9
CENTRO DI RICERCA SPORT E MONTAGNA - Ce.Ri.S.M.			
Servizi amministrativi	GUIDI Elisabetta		Responsabile - afferente al Dip. Neuroscienze, Biomedicina e Movimento
	SPRETI Laura		afferente al Dip. Neuroscienze, Biomedicina e Movimento
			TOTALE CENTRO 0
CENTRO LINGUISTICO DI ATENEIO - CLA			
UO Segreteria	ROMAGNOLI Elena	D	Responsabile
	SCANO Giambattista	C	
	GRECO Adelaide	B	
UO Testing	MODENA Chiara	D	Responsabile
	STANZIAL Marta	D	
	BERTOLDI Donatella	B	
			TOTALE CENTRO 6
CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI DOCUMENTAZIONE ECONOMICA - CIDE			
Servizi amministrativi	BERNARDI CHIARA		Responsabile - afferente al Dip. di Scienze economiche
Personale tecnico	DALLA CHIARA Elena	D	
	TOMMASI Nicola	D	<i>funzione specialistica</i>
			TOTALE CENTRO 2
TEACHING AND LEARNING CENTER - TaLC			
	GUARELLI Federico	D	Responsabile
	JACOBELLIS Matteo	C	
	RIGGIO Lucia	C	
	SPADI Andrea	C	
	MASELLI Giovanni	C	td fino al 27/08/2024
	CAMBIASO Cecilia	C	td fino al 7/3/2024
			TOTALE CENTRO 6



Allegato A

Elenco macro processi presidiati dalle strutture

Aggiornamento maggio 2023



ELENCO MACRO PROCESSI

incidenza del personale
sul macroprocesso (FTE)

Direzione GENERALE

Affari istituzionali e supporto organi collegiali	0,10
Affari legali	0,05
Assicurazione qualità, Accredimento, Valutazione e Gestione ANAC & ANVUR	0,05
Comunicazione esterna e relazioni coi media	0,05
Comunicazione interna, gestione eventi e cerimoniale	0,10
Contabilità generale e analitica e gestione fiscalità	0,05
Edilizia_Interventi sul costruito	0,05
Edilizia_Nuovi interventi edilizi	0,10
Gestione, predisposizione budget e controllo della gestione	0,15
Merchandising, sponsorship e fundraising	0,05
Pianificazione delle risorse umane	0,25

SERVIZIO DEL MEDICO COMPETENTE

Gestione e programmazione spazi (interni ed esterni), locali e arredi	0,80
Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta	1,20

UO Segreteria Rettore - Prorettore - Delegati

Affari istituzionali e supporto organi collegiali	2,00
Comunicazione esterna e relazioni coi media	0,80
Comunicazione interna, gestione eventi e cerimoniale	2,20

UO Segreteria Direzione Generale

Affari istituzionali e supporto organi collegiali	1,00
Comunicazione esterna e relazioni coi media	0,05
Comunicazione interna, gestione eventi e cerimoniale	0,45
Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti	0,05
Gestione amministrativa personale strutturato	0,20
Gestione contabile ciclo acquisti (da ordine/contratto a pagamento fattura)	0,65
Gestione e programmazione spazi (interni ed esterni), locali e arredi	0,05
Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta	0,10
Gestione, predisposizione budget e controllo della gestione	0,30
Pianificazione delle risorse umane	0,10
Supporto alla gestione ospedaliera	0,05

UO Gestione documentale e conservazione digitale

Gestione amministrativa personale non strutturato	0,05
Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta	4,95

UO Ufficio Legale

Affari legali	0,55
Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti	0,12
Gestione amministrativa personale strutturato	0,12
Gestione, predisposizione budget e controllo della gestione	0,05
Supporto alla gestione dei contratti conto terzi	0,02
Supporto alla gestione dei progetti di ricerca post-award per progetti finanziati	0,03
Supporto alla gestione ospedaliera	0,11



ELENCO MACRO PROCESSI

incidenza del personale
sul macroprocesso (FTE)

AREA PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DIREZIONALE

Assicurazione qualità, Accredimento, Valutazione e Gestione ANAC & ANVUR	0,45
Comunicazione interna, gestione eventi e cerimoniale	0,05
Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti	0,20
Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto alla progettazione e alla gestione dell'offerta formativa	0,45
Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto tecnico e organizzativo per l'attività didattica	0,25
Gestione, predisposizione budget e controllo della gestione	0,30
Pianificazione delle risorse umane	0,15
Supporto alla gestione dei progetti di ricerca pre-award per progetti presentati	0,10
Supporto alla gestione ospedaliera	0,05

UO Performance e report direzionale

Assicurazione qualità, Accredimento, Valutazione e Gestione ANAC & ANVUR	0,05
Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti	0,30
Gestione, predisposizione budget e controllo della gestione	6,14
ICT_Gestione della domanda e assistenza applicativa	0,05
ICT_Sviluppo nuovi servizi applicativi	0,10
Pianificazione delle risorse umane	0,75

UO Valutazione e qualità

Assicurazione qualità, Accredimento, Valutazione e Gestione ANAC & ANVUR	3,30
Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti	0,10
Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto alla progettazione e alla gestione dell'offerta formativa	0,15
Gestione, predisposizione budget e controllo della gestione	0,45

UO Offerta formativa

Assicurazione qualità, Accredimento, Valutazione e Gestione ANAC & ANVUR	0,70
Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti	0,30
Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto alla progettazione e alla gestione dell'offerta formativa	2,00

AREA RICERCA

Affari istituzionali e supporto organi collegiali	0,10
Assicurazione qualità, Accredimento, Valutazione e Gestione ANAC & ANVUR	0,05
Gestione trasferimento tecnologico	0,15
Gestione, predisposizione budget e controllo della gestione	0,10
Internazionalizzazione docenti, ricercatori e TA	0,05
Supporto alla gestione dei contratti conto terzi	0,15
Supporto alla gestione dei progetti di ricerca post-award per progetti finanziati	0,15
Supporto alla gestione dei progetti di ricerca pre-award per progetti presentati	0,15
Supporto alla progettazione e alla gestione dell'offerta formativa accademica post-laurea	0,10

UO Rendicontazione della ricerca

Comunicazione esterna e relazioni coi media	0,15
Comunicazione interna, gestione eventi e cerimoniale	0,10
Gestione spese in economia, affidamenti diretti ed e-procurement fino alla firma del contratto	0,05
ICT_Sviluppo nuovi servizi applicativi	0,10
Supporto alla gestione dei progetti di ricerca post-award per progetti finanziati	9,40
Supporto alla gestione dei progetti di ricerca pre-award per progetti presentati	0,20



ELENCO MACRO PROCESSI

incidenza del personale
sul macroprocesso (FTE)

UO Promozione e Sviluppo della ricerca

Comunicazione esterna e relazioni coi media	0,55
Supporto alla gestione dei progetti di ricerca pre-award per progetti presentati	4,45

UO Dottorati e assegni di ricerca

Affari istituzionali e supporto organi collegiali	1,95
Affari legali	0,05
Assicurazione qualità, Accreditamento, Valutazione e Gestione ANAC & ANVUR	0,55
Comunicazione interna, gestione eventi e cerimoniale	0,05
Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti	0,25
Gestione alloggi (vita collegiale)	0,15
Gestione amministrativa personale non strutturato	1,60
Gestione contabile ciclo acquisti (da ordine/contratto a pagamento fattura)	0,90
Gestione contabile personale strutturato e non (da registrazione contratto a pagamento compensi)	0,50
Gestione esami, carriere e supporto agli studenti di corsi accademici post-laurea	2,30
Gestione, predisposizione budget e controllo della gestione	0,15
ICT_Sviluppo nuovi servizi applicativi	0,20
Internazionalizzazione docenti, ricercatori e TA	0,50
Internazionalizzazione studenti	0,50
Supporto alla progettazione e alla gestione dell'offerta formativa accademica post-laurea	0,55
Supporto tecnico e organizzativo per l'attività didattica accademica post-laurea	0,80

UO Liaison office

Affari istituzionali e supporto organi collegiali	0,20
Affari legali	0,30
Assicurazione qualità, Accreditamento, Valutazione e Gestione ANAC & ANVUR	0,15
Comunicazione esterna e relazioni coi media	0,35
Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto alla progettazione e alla gestione dell'offerta formativa	0,10
Gestione concorsi, trasferimenti e mobilità interni e esterni	0,05
Gestione trasferimento tecnologico	1,55
ICT_Sviluppo nuovi servizi applicativi	0,15
Supporto alla gestione dei contratti conto terzi	0,40
Supporto alla gestione dei progetti di ricerca post-award per progetti finanziati	0,30
Supporto alla gestione dei progetti di ricerca pre-award per progetti presentati	0,25
Supporto alla progettazione e alla gestione dell'offerta formativa accademica post-laurea	0,15
Supporto tecnico all'attività di ricerca	0,05

Servizio di PREVENZIONE E PROTEZIONE

Affari istituzionali e supporto organi collegiali	1,19
Gestione delle attività di formazione del personale TA e docente	1,13
Gestione e programmazione spazi (interni ed esterni), locali e arredi	3,75
Gestione procedure ad evidenza pubblica aperte fino alla firma del contratto	0,99
Supporto tecnico all'attività di ricerca	0,83



ELENCO MACRO PROCESSI

incidenza del personale
sul macroprocesso (FTE)

Direzione AFFARI ISTITUZIONALI

Affari istituzionali e supporto organi collegiali	2,10
Affari legali	0,25
Gestione contabile ciclo acquisti (da ordine/contratto a pagamento fattura)	0,10
Gestione delle attività di formazione del personale TA e docente	0,05
Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta	0,30
Gestione, predisposizione budget e controllo della gestione	0,20

Area AFFARI GENERALI

Affari istituzionali e supporto organi collegiali	1,85
Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta	0,07
Merchandising, sponsorship e fundraising	0,08

UO Affari Istituzionali

Affari istituzionali e supporto organi collegiali	1,40
Affari legali	0,20
Gestione delle attività di formazione del personale TA e docente	0,10
Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta	0,10
Merchandising, sponsorship e fundraising	0,20

UO Organi d'Ateneo

Affari istituzionali e supporto organi collegiali	2,75
Affari legali	0,08
Gestione delle attività di formazione del personale TA e docente	0,05
Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta	0,12

Area CONVENZIONI, CENTRI E PARTECIPATE

Affari istituzionali e supporto organi collegiali	1,70
Affari legali	0,16
Gestione delle attività di formazione del personale TA e docente	0,10
Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta	0,04

UO Convenzioni e Centri

Affari istituzionali e supporto organi collegiali	0,68
Affari legali	0,98
Gestione delle attività di formazione del personale TA e docente	0,05
Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta	0,05

UO Partecipate

Affari legali	0,92
Gestione delle attività di formazione del personale TA e docente	0,05
Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta	0,03

Area TRASPARENZA E PROTEZIONE DATI

Affari istituzionali e supporto organi collegiali	0,15
Affari legali	0,40
Assicurazione qualità, Accreditamento, Valutazione e Gestione ANAC & ANVUR	0,05
Gestione delle attività di formazione del personale TA e docente	0,05
Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta	0,02
Gestione, predisposizione budget e controllo della gestione	0,25
ICT_Sviluppo nuovi servizi applicativi	0,05
Sviluppo e gestione servizi generali ICT e sicurezza	0,03



ELENCO MACRO PROCESSI

incidenza del personale
sul macroprocesso (FTE)

UO Protezione Dati

Affari legali	0,72
Assicurazione qualità, Accreditamento, Valutazione e Gestione ANAC & ANVUR	0,05
Gestione delle attività di formazione del personale TA e docente	0,05
Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta	0,03
ICT_Sviluppo nuovi servizi applicativi	0,10
Sviluppo e gestione servizi generali ICT e sicurezza	0,05

UO Anticorruzione e Trasparenza

Affari legali	0,10
Assicurazione qualità, Accreditamento, Valutazione e Gestione ANAC & ANVUR	0,02
Gestione delle attività di formazione del personale TA e docente	0,05
Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta	0,03
Gestione, predisposizione budget e controllo della gestione	1,05
ICT_Sviluppo nuovi servizi applicativi	0,75



ELENCO MACRO PROCESSI

incidenza del personale
sul macroprocesso (FTE)

Direzione OFFERTA FORMATIVA, SERVIZI E SEGRETERIE STUDENTI

Comunicazione esterna e relazioni coi media	0,80
Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti	0,90
Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto alla progettazione e alla gestione dell'offerta formativa	0,60
Gestione borse di studio	0,20
Gestione esami, carriere e supporto agli studenti di corsi accademici post-laurea	0,10
ICT_Sviluppo nuovi servizi applicativi	0,20
Supporto alla progettazione e alla gestione dell'offerta formativa accademica post-laurea	0,20

UO Diritto allo Studio

Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti	2,43
Gestione alloggi (vita collegiale)	0,25
Gestione borse di studio	3,96
Gestione, predisposizione budget e controllo della gestione	0,10

UO Mobilità Internazionale

Internazionalizzazione docenti, ricercatori e TA	1,56
Internazionalizzazione studenti	7,33

Area Umanistica

Affari istituzionali e supporto organi collegiali	0,02
Affari legali	0,02
Assicurazione qualità, Accreditamento, Valutazione e Gestione ANAC & ANVUR	0,20
Comunicazione esterna e relazioni coi media	0,02
Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti	0,20
Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto alla progettazione e alla gestione dell'offerta formativa	0,20
Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto tecnico e organizzativo per l'attività didattica	0,20
Gestione borse di studio	0,02
Gestione e programmazione spazi (interni ed esterni), locali e arredi	0,02
Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta	0,02
Gestione, predisposizione budget e controllo della gestione	0,04
Pianificazione delle risorse umane	0,02
SBA_Gestione patrimonio cartaceo	0,02

UO Segreteria Corsi di Studio Lingue e LL.SS.

Affari istituzionali e supporto organi collegiali	0,74
Assicurazione qualità, Accreditamento, Valutazione e Gestione ANAC & ANVUR	0,20
Comunicazione esterna e relazioni coi media	0,10
Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti	3,90
Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto alla progettazione e alla gestione dell'offerta formativa	0,43
Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto tecnico e organizzativo per l'attività didattica	1,04
Gestione amministrativa personale non strutturato	0,23
Gestione amministrativa personale strutturato	0,21
Gestione borse di studio	0,38
Gestione e programmazione spazi (interni ed esterni), locali e arredi	0,04
Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta	0,30
Gestione, predisposizione budget e controllo della gestione	0,03
Internazionalizzazione studenti	2,17
Pianificazione delle risorse umane	0,11
SBA_Gestione patrimonio cartaceo	0,12



ELENCO MACRO PROCESSI

incidenza del personale
sul macroprocesso (FTE)

UO Segreteria Corsi di Studio Culture e Civiltà	0,65
Affari istituzionali e supporto organi collegiali	0,17
Assicurazione qualità, Accreditamento, Valutazione e Gestione ANAC & ANVUR	0,09
Comunicazione esterna e relazioni coi media	1,58
Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti	0,90
Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto alla progettazione e alla gestione dell'offerta formativa	0,32
Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto tecnico e organizzativo per l'attività didattica	0,10
Gestione amministrativa personale non strutturato	0,28
Gestione amministrativa personale strutturato	0,65
Gestione borse di studio	0,04
Gestione e programmazione spazi (interni ed esterni), locali e arredi	0,37
Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta	0,05
Gestione, predisposizione budget e controllo della gestione	0,04
Internazionalizzazione studenti	0,06
Pianificazione delle risorse umane	0,02
SBA_Gestione patrimonio cartaceo	
UO Segreteria Corsi di Studio Scienze Umane	
Affari istituzionali e supporto organi collegiali	0,84
Assicurazione qualità, Accreditamento, Valutazione e Gestione ANAC & ANVUR	0,53
Comunicazione esterna e relazioni coi media	0,17
Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti	2,88
Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto alla progettazione e alla gestione dell'offerta formativa	1,05
Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto tecnico e organizzativo per l'attività didattica	0,71
Gestione amministrativa personale non strutturato	0,46
Gestione amministrativa personale strutturato	0,16
Gestione borse di studio	0,64
Gestione e programmazione spazi (interni ed esterni), locali e arredi	0,02
Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta	0,75
Gestione, predisposizione budget e controllo della gestione	0,04
Internazionalizzazione studenti	0,27
Pianificazione delle risorse umane	0,10
SBA_Gestione patrimonio cartaceo	0,11
Area Medicina	
Affari istituzionali e supporto organi collegiali	0,12
Assicurazione qualità, Accreditamento, Valutazione e Gestione ANAC & ANVUR	0,22
Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti	0,15
Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto alla progettazione e alla gestione dell'offerta formativa	0,20
Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto tecnico e organizzativo per l'attività didattica	0,04
Gestione amministrativa personale non strutturato	0,06
Gestione amministrativa personale strutturato	0,17
Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta	0,02
Pianificazione delle risorse umane	0,02



ELENCO MACRO PROCESSI

incidenza del personale
sul macroprocesso (FTE)

UO Segreteria Corsi di Studio Medicina

Affari istituzionali e supporto organi collegiali	0,19
Assicurazione qualità, Accreditamento, Valutazione e Gestione ANAC & ANVUR	0,36
Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti	3,52
Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto alla progettazione e alla gestione dell'offerta formativa	2,93
Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto tecnico e organizzativo per l'attività didattica	1,56
Gestione amministrativa personale strutturato	0,57
Gestione borse di studio	0,07
Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta	1,10
Internazionalizzazione studenti	0,82
Orientamento in entrata	0,10
Pianificazione delle risorse umane	0,11

UO Segreteria Corsi di Studio Scienze Motorie

Affari istituzionali e supporto organi collegiali	0,37
Assicurazione qualità, Accreditamento, Valutazione e Gestione ANAC & ANVUR	0,12
Comunicazione esterna e relazioni coi media	0,03
Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti	2,78
Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto alla progettazione e alla gestione dell'offerta formativa	0,20
Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto tecnico e organizzativo per l'attività didattica	0,46
Gestione amministrativa personale strutturato	0,15
Gestione borse di studio	0,16
Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta	0,20
Orientamento in entrata	0,37
Pianificazione delle risorse umane	0,07

UO Segreteria Scuole di Specializzazione

Gestione esami, carriere e supporto agli studenti di corsi accademici post-laurea	3,00
Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta	0,98
Pianificazione delle risorse umane	0,05
Supporto alla progettazione e alla gestione dell'offerta formativa accademica post-laurea	4,90
Supporto tecnico e organizzativo per l'attività didattica accademica post-laurea	0,07

Area Economico-Giuridico-Scientifica

Affari istituzionali e supporto organi collegiali	0,14
Assicurazione qualità, Accreditamento, Valutazione e Gestione ANAC & ANVUR	0,22
Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti	0,15
Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto alla progettazione e alla gestione dell'offerta formativa	0,20
Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto tecnico e organizzativo per l'attività didattica	0,04
Gestione amministrativa personale non strutturato	0,06
Gestione amministrativa personale strutturato	0,10
Gestione borse di studio	0,07
Pianificazione delle risorse umane	0,02



ELENCO MACRO PROCESSI

incidenza del personale
sul macroprocesso (FTE)

UO Segreteria Corsi di Studio Scienze e Ingegneria

Affari istituzionali e supporto organi collegiali	0,38
Assicurazione qualità, Accredimento, Valutazione e Gestione ANAC & ANVUR	0,22
Comunicazione esterna e relazioni coi media	0,41
Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti	6,02
Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto alla progettazione e alla gestione dell'offerta formativa	0,23
Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto tecnico e organizzativo per l'attività didattica	0,60
Gestione amministrativa personale non strutturato	0,35
Gestione amministrativa personale strutturato	0,40
Gestione borse di studio	0,64
Internazionalizzazione studenti	0,45
Orientamento in entrata	0,16

UO Segreteria Corsi di Studio Economia

Affari istituzionali e supporto organi collegiali	0,65
Affari legali	0,02
Assicurazione qualità, Accredimento, Valutazione e Gestione ANAC & ANVUR	0,37
Comunicazione esterna e relazioni coi media	0,22
Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti	1,80
Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto alla progettazione e alla gestione dell'offerta formativa	0,05
Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto tecnico e organizzativo per l'attività didattica	0,85
Gestione amministrativa personale strutturato	0,30
Gestione borse di studio	0,62
Gestione e programmazione spazi (interni ed esterni), locali e arredi	0,32
Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta	0,48
Gestione, predisposizione budget e controllo della gestione	0,04
Pianificazione delle risorse umane	0,02
SBA_Gestione patrimonio cartaceo	0,26

UO Segreteria Corsi di Studio Giurisprudenza

Affari istituzionali e supporto organi collegiali	0,19
Affari legali	0,01
Assicurazione qualità, Accredimento, Valutazione e Gestione ANAC & ANVUR	0,37
Comunicazione esterna e relazioni coi media	0,12
Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti	2,13
Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto alla progettazione e alla gestione dell'offerta formativa	0,65
Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto tecnico e organizzativo per l'attività didattica	0,44
Gestione amministrativa personale strutturato	0,15
Gestione borse di studio	0,16
Gestione e programmazione spazi (interni ed esterni), locali e arredi	0,03
Gestione esami, carriere e supporto agli studenti di corsi accademici post-laurea	0,11
Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta	0,15
Gestione, predisposizione budget e controllo della gestione	0,13
Pianificazione delle risorse umane	0,02
SBA_Gestione patrimonio cartaceo	0,07
Supporto alla progettazione e alla gestione dell'offerta formativa accademica post-laurea	0,14
Supporto tecnico e organizzativo per l'attività didattica accademica post-laurea	0,13



ELENCO MACRO PROCESSI

incidenza del personale
sul macroprocesso (FTE)

Area Orientamento e Post Laurea

Affari istituzionali e supporto organi collegiali	0,05
Affari legali	0,05
Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti	0,05
Gestione amministrativa personale non strutturato	0,15
Gestione esami, carriere e supporto agli studenti di corsi accademici post-laurea	0,05
Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta	0,05
Gestione, predisposizione budget e controllo della gestione	0,05
Orientamento in entrata	0,25
Orientamento in uscita	0,15
Pianificazione delle risorse umane	0,05
Supporto alla progettazione e alla gestione dell'offerta formativa accademica post-laurea	0,05
Supporto tecnico e organizzativo per l'attività didattica accademica post-laurea	0,05

UO Orientamento

Gestione borse di studio	0,45
Orientamento in entrata	6,30

UO Immatricolazioni e Post Lauream

Affari istituzionali e supporto organi collegiali	0,05
Gestione amministrativa personale non strutturato	3,30
Gestione contabile personale strutturato e non (da registrazione contratto a pagamento compensi)	2,25
Gestione esami, carriere e supporto agli studenti di corsi accademici post-laurea	3,25
Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta	1,48
Gestione, predisposizione budget e controllo della gestione	0,30
Pianificazione delle risorse umane	0,55
Supporto alla progettazione e alla gestione dell'offerta formativa accademica post-laurea	2,10
Supporto tecnico e organizzativo per l'attività didattica accademica post-laurea	4,35
Affari legali	0,04
Comunicazione esterna e relazioni coi media	0,08
Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti	5,44
Gestione contabile ciclo acquisti (da ordine/contratto a pagamento fattura)	0,06
Orientamento in entrata	0,05
Pianificazione delle risorse umane	0,06

UO Inclusione

Affari istituzionali e supporto organi collegiali	0,15
Affari legali	0,30
Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti	2,49
Gestione esami, carriere e supporto agli studenti di corsi accademici post-laurea	0,41
Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta	0,10
Gestione, predisposizione budget e controllo della gestione	0,05
Orientamento in uscita	0,10
Pianificazione delle risorse umane	0,15

UO Career Service e Formazione insegnanti

Affari istituzionali e supporto organi collegiali	0,15
Affari legali	0,25
Comunicazione esterna e relazioni coi media	0,10
Gestione, predisposizione budget e controllo della gestione	2,30
Orientamento in uscita	0,15
Pianificazione delle risorse umane	

UO Stage e Tirocini

Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti	2,20
Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta	0,25
Gestione, predisposizione budget e controllo della gestione	0,10
Internazionalizzazione studenti	0,75
Orientamento in uscita	1,65
Pianificazione delle risorse umane	0,05



ELENCO MACRO PROCESSI

incidenza del personale
sul macroprocesso (FTE)

Direzione RISORSE FINANZIARIE

Contabilità generale e analitica e gestione fiscalità	0,45
Gestione amministrativa personale non strutturato	0,05
Gestione amministrativa personale strutturato	0,05
Gestione borse di studio	0,02
Gestione contabile ciclo acquisti (da ordine/contratto a pagamento fattura)	0,05
Gestione contabile personale strutturato e non (da registrazione contratto a pagamento compensi)	0,10
Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta	0,18
Gestione, predisposizione budget e controllo della gestione	0,20
Pianificazione delle risorse umane	0,03
Supporto alla gestione dei contratti conto terzi	0,01
Supporto alla gestione dei progetti di ricerca post-award per progetti finanziati	0,70

Area Bilancio d'Ateneo

Contabilità generale e analitica e gestione fiscalità	0,10
Gestione contabile ciclo acquisti (da ordine/contratto a pagamento fattura)	0,10
Gestione, predisposizione budget e controllo della gestione	0,80

UO Pianificazione economico-finanziaria e contabilità generale

Approvvigionamenti_Pianificazione e supporto amministrativo all'esecuzione del contratto	0,50
Contabilità generale e analitica e gestione fiscalità	2,98
Gestione contabile ciclo acquisti (da ordine/contratto a pagamento fattura)	0,28
Gestione, predisposizione budget e controllo della gestione	0,67
Supporto alla gestione dei progetti di ricerca post-award per progetti finanziati	0,27

UO Contabilità Amministrazione

Affari legali	0,06
Approvvigionamenti_Pianificazione e supporto amministrativo all'esecuzione del contratto	0,09
Contabilità generale e analitica e gestione fiscalità	0,65
Gestione alloggi (vita collegiale)	0,02
Gestione borse di studio	0,14
Gestione contabile ciclo acquisti (da ordine/contratto a pagamento fattura)	5,06
Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta	0,28
Gestione spese in economia, affidamenti diretti ed e-procurement fino alla firma del contratto	0,39
Internazionalizzazione studenti	0,05
Supporto alla gestione dei progetti di ricerca post-award per progetti finanziati	0,03

UO Gestione Sistemi Informativi della contabilità e contabilizzazioni massive UGOV

Contabilità generale e analitica e gestione fiscalità	2,35
Gestione contabile personale strutturato e non (da registrazione contratto a pagamento compensi)	1,40
Gestione, predisposizione budget e controllo della gestione	0,25

UO Adempimenti fiscali e contributivi

Contabilità generale e analitica e gestione fiscalità	2,75
Gestione contabile ciclo acquisti (da ordine/contratto a pagamento fattura)	0,20
Supporto alla gestione dei progetti di ricerca post-award per progetti finanziati	0,05

UO Gestione Centri ARC-NET - LURM

Affari istituzionali e supporto organi collegiali	0,23
Approvvigionamenti_Pianificazione e supporto amministrativo all'esecuzione del contratto	0,05
Comunicazione esterna e relazioni coi media	0,08
Comunicazione interna, gestione eventi e cerimoniale	0,08
Contabilità generale e analitica e gestione fiscalità	0,20
Gestione amministrativa personale non strutturato	0,26
Gestione contabile ciclo acquisti (da ordine/contratto a pagamento fattura)	0,10
Gestione e programmazione spazi (interni ed esterni), locali e arredi	0,05
Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta	0,13
Gestione, predisposizione budget e controllo della gestione	0,30
Orientamento in entrata	0,05



ELENCO MACRO PROCESSI

incidenza del personale
sul macroprocesso (FTE)

UO Gestione Centri CIRSAL - CPT

Affari istituzionali e supporto organi collegiali	0,20
Approvvigionamenti_Pianificazione e supporto amministrativo all'esecuzione del contratto	0,07
Comunicazione esterna e relazioni coi media	0,05
Comunicazione interna, gestione eventi e cerimoniale	0,03
Contabilità generale e analitica e gestione fiscalità	0,20
Gestione amministrativa personale non strutturato	0,06
Gestione contabile ciclo acquisti (da ordine/contratto a pagamento fattura)	0,90
Gestione e programmazione spazi (interni ed esterni), locali e arredi	0,07
Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta	0,10
Gestione, predisposizione budget e controllo della gestione	0,30
Orientamento in entrata	0,02

Area Trattamenti Economici

Contabilità generale e analitica e gestione fiscalità	0,40
Gestione amministrativa personale non strutturato	0,10
Gestione amministrativa personale strutturato	0,20
Gestione borse di studio	0,05
Internazionalizzazione docenti, ricercatori e TA	0,20
Supporto tecnico all'attività di ricerca	0,05

UO Trattamenti economici personale strutturato

Contabilità generale e analitica e gestione fiscalità	0,60
Gestione amministrativa personale strutturato	2,40

UO Trattamenti economici personale non strutturato

Contabilità generale e analitica e gestione fiscalità	0,70
Gestione amministrativa personale non strutturato	2,45
Gestione amministrativa personale strutturato	0,40
Gestione borse di studio	1,20
Gestione contabile ciclo acquisti (da ordine/contratto a pagamento fattura)	0,25
Gestione contabile personale strutturato e non (da registrazione contratto a pagamento compensi)	0,70
Supporto tecnico all'attività di ricerca	0,80



ELENCO MACRO PROCESSI

incidenza del personale
sul macroprocesso (FTE)

Area Contabilità Scienze ed Ingegneria

Approvvigionamenti_Pianificazione e supporto amministrativo all'esecuzione del contratto	0,11
Comunicazione esterna e relazioni coi media	0,02
Comunicazione interna, gestione eventi e cerimoniale	0,09
Contabilità generale e analitica e gestione fiscalità	0,62
Gestione amministrativa personale non strutturato	0,42
Gestione amministrativa personale strutturato	0,64
Gestione contabile ciclo acquisti (da ordine/contratto a pagamento fattura)	3,20
Gestione contabile personale strutturato e non (da registrazione contratto a pagamento compensi)	0,11
Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta	0,06
Gestione spese in economia, affidamenti diretti ed e-procurement fino alla firma del contratto	0,24
Gestione, predisposizione budget e controllo della gestione	0,88

Area Contabilità Scienze Umanistiche

Approvvigionamenti_Pianificazione e supporto amministrativo all'esecuzione del contratto	0,10
Comunicazione esterna e relazioni coi media	0,02
Comunicazione interna, gestione eventi e cerimoniale	0,15
Contabilità generale e analitica e gestione fiscalità	0,48
Gestione amministrativa personale non strutturato	0,93
Gestione amministrativa personale strutturato	3,79
Gestione contabile ciclo acquisti (da ordine/contratto a pagamento fattura)	0,81
Gestione contabile personale strutturato e non (da registrazione contratto a pagamento compensi)	0,67
Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta	0,24
Gestione spese in economia, affidamenti diretti ed e-procurement fino alla firma del contratto	0,12
Gestione, predisposizione budget e controllo della gestione	0,45

Area Contabilità Medicina e Chirurgia

Comunicazione esterna e relazioni coi media	0,02
Comunicazione interna, gestione eventi e cerimoniale	0,10
Contabilità generale e analitica e gestione fiscalità	1,15
Gestione amministrativa personale non strutturato	0,65
Gestione amministrativa personale strutturato	0,65
Gestione contabile ciclo acquisti (da ordine/contratto a pagamento fattura)	3,35
Gestione contabile personale strutturato e non (da registrazione contratto a pagamento compensi)	0,12
Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta	0,01
Gestione spese in economia, affidamenti diretti ed e-procurement fino alla firma del contratto	0,25
Gestione, predisposizione budget e controllo della gestione	1,60

Area Contabilità Scienze economiche e giuridiche

Approvvigionamenti_Pianificazione e supporto amministrativo all'esecuzione del contratto	0,13
Comunicazione esterna e relazioni coi media	0,03
Comunicazione interna, gestione eventi e cerimoniale	0,07
Contabilità generale e analitica e gestione fiscalità	0,48
Gestione amministrativa personale non strutturato	0,48
Gestione amministrativa personale strutturato	0,48
Gestione contabile ciclo acquisti (da ordine/contratto a pagamento fattura)	0,82
Gestione contabile personale strutturato e non (da registrazione contratto a pagamento compensi)	0,49
Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta	0,10
Gestione spese in economia, affidamenti diretti ed e-procurement fino alla firma del contratto	0,41
Gestione, predisposizione budget e controllo della gestione	0,51



ELENCO MACRO PROCESSI

incidenza del personale
sul macroprocesso (FTE)

Direzione RISORSE UMANE

Area Personale docente e rapporti con l'AOUI di Verona e SSN

Affari istituzionali e supporto organi collegiali	0,05
Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto alla progettazione e alla gestione dell'offerta formativa	0,05
Gestione amministrativa personale non strutturato	2,83
Gestione amministrativa personale strutturato	5,22
Gestione concorsi, trasferimenti e mobilità interni e esterni	0,44
Gestione, predisposizione budget e controllo della gestione	0,60
Internazionalizzazione docenti, ricercatori e TA	0,02
Supporto alle gestione ospedaliera	0,05

UO Rapporti con l'AOUI e SSN

Affari istituzionali e supporto organi collegiali	0,15
Gestione amministrativa personale strutturato	0,87
Gestione concorsi, trasferimenti e mobilità interni e esterni	0,20
Supporto alle gestione ospedaliera	1,68

UO Pensioni

Gestione amministrativa personale non strutturato	0,30
Gestione amministrativa personale strutturato	2,60
Gestione, predisposizione budget e controllo della gestione	0,10

Area Personale tecnico-amministrativo e reclutamento

Affari istituzionali e supporto organi collegiali	0,15
Affari legali	0,10
Gestione amministrativa personale non strutturato	0,05
Gestione amministrativa personale strutturato	0,20
Gestione concorsi, trasferimenti e mobilità interni e esterni	0,30
Gestione contabile personale strutturato e non (da registrazione contratto a pagamento compensi)	0,05
Gestione, predisposizione budget e controllo della gestione	0,05
Pianificazione delle risorse umane	0,05
Servizi sociali e welfare	0,05

UO Personale tecnico-amministrativo

Affari istituzionali e supporto organi collegiali	0,05
Affari legali	0,10
Gestione amministrativa personale non strutturato	0,25
Gestione amministrativa personale strutturato	6,19
Gestione concorsi, trasferimenti e mobilità interni e esterni	0,60
Gestione contabile ciclo acquisti (da ordine/contratto a pagamento fattura)	0,15
Gestione contabile personale strutturato e non (da registrazione contratto a pagamento compensi)	0,40
Gestione mense	0,40
Gestione, predisposizione budget e controllo della gestione	0,48
Pianificazione delle risorse umane	0,05
Servizi sociali e welfare	0,10

UO Reclutamento Personale Docente e Ricercatore

Affari legali	0,05
Gestione concorsi, trasferimenti e mobilità interni e esterni	3,95

UO Reclutamento Personale Dirigente, Tecnico-Amministrativo e CEL

Gestione concorsi, trasferimenti e mobilità interni e esterni	2,00
---------------------------------------------------------------	------



ELENCO MACRO PROCESSI

incidenza del personale
sul macroprocesso (FTE)

Area Programmazione, Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali

Affari istituzionali e supporto organi collegiali	0,25
Contabilità generale e analitica e gestione fiscalità	0,05
Gestione amministrativa personale strutturato	0,05
Gestione delle attività di formazione del personale TA e docente	0,08
Gestione, predisposizione budget e controllo della gestione	0,15
Pianificazione delle risorse umane	0,20
Servizi sociali e welfare	0,22

UO Programmazione, Organizzazione, Formazione e Sviluppo

Comunicazione interna, gestione eventi e cerimoniale	0,15
Contabilità generale e analitica e gestione fiscalità	0,09
Gestione amministrativa personale strutturato	0,38
Gestione contabile ciclo acquisti (da ordine/contratto a pagamento fattura)	0,20
Gestione delle attività di formazione del personale TA e docente	1,41
Gestione, predisposizione budget e controllo della gestione	1,51
ICT_Gestione della domanda e assistenza applicativa	0,15
ICT_Sviluppo nuovi servizi applicativi	0,15
Pianificazione delle risorse umane	1,59
Supporto alla gestione dei progetti di ricerca post-award per progetti finanziati	0,04
Supporto alla gestione dei progetti di ricerca pre-award per progetti presentati	0,09

UO Relazioni sindacali e Welfare

Affari istituzionali e supporto organi collegiali	0,57
Comunicazione esterna e relazioni coi media	0,04
Gestione amministrativa personale strutturato	1,35
ICT_Gestione della domanda e assistenza applicativa	0,14
ICT_Sviluppo nuovi servizi applicativi	0,05
Pianificazione delle risorse umane	0,19
Servizi sociali e welfare	0,46



ELENCO MACRO PROCESSI

incidenza del personale
sul macroprocesso (FTE)

Direzione INFORMATICA, TECNOLOGIE E COMUNICAZIONE	
Affari istituzionali e supporto organi collegiali	0,39
Affari legali	0,05
Approvvigionamenti_Pianificazione e supporto amministrativo all'esecuzione del contratto	0,04
Assicurazione qualità, Accredитamento, Valutazione e Gestione ANAC & ANVUR	0,05
Edilizia_Interventi sul costruito	0,05
Edilizia_Nuovi interventi edilizi	0,05
Gestione amministrativa personale strutturato	0,33
Gestione contabile ciclo acquisti (da ordine/contratto a pagamento fattura)	0,45
Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta	0,02
Gestione procedure ad evidenza pubblica aperte fino alla firma del contratto	0,05
Gestione spese in economia, affidamenti diretti ed e-procurement fino alla firma del contratto	0,04
Gestione, predisposizione budget e controllo della gestione	0,19
ICT_Gestione della domanda e assistenza applicativa	0,05
ICT_Sviluppo nuovi servizi applicativi	0,08
Pianificazione delle risorse umane	0,09
Supporto alla gestione dei contratti conto terzi	0,02
Sviluppo e gestione servizi generali ICT e sicurezza	0,05
Area Sistemi informativi	
Affari istituzionali e supporto organi collegiali	0,02
Comunicazione esterna e relazioni coi media	0,04
Comunicazione interna, gestione eventi e cerimoniale	0,04
ICT_Gestione della domanda e assistenza applicativa	0,16
ICT_Sviluppo nuovi servizi applicativi	0,74
UO Sviluppo Sistemi Informativi	
Affari istituzionali e supporto organi collegiali	0,02
Comunicazione esterna e relazioni coi media	0,05
Comunicazione interna, gestione eventi e cerimoniale	0,05
Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto attività di e-learning	0,20
Gestione, predisposizione budget e controllo della gestione	0,05
ICT_Gestione della domanda e assistenza applicativa	4,18
ICT_Sviluppo nuovi servizi applicativi	5,40
Sviluppo e gestione servizi generali ICT e sicurezza	0,05
UO Gestione Sistemi Informativi	
Affari istituzionali e supporto organi collegiali	0,02
Gestione delle attività di formazione del personale TA e docente	0,03
Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta	0,03
ICT_Gestione della domanda e assistenza applicativa	1,50
ICT_Sviluppo nuovi servizi applicativi	1,92
Area Sistemi di calcolo	
Assicurazione qualità, Accredитamento, Valutazione e Gestione ANAC & ANVUR	0,25
ICT_Sviluppo nuovi servizi applicativi	1,43
Sviluppo e gestione servizi generali ICT e sicurezza	8,83
Area Networking	
Gestione e programmazione spazi (interni ed esterni), locali e arredi	1,10
Gestione spese in economia, affidamenti diretti ed e-procurement fino alla firma del contratto	0,05
Sviluppo e gestione servizi generali ICT e sicurezza	8,85



ELENCO MACRO PROCESSI

incidenza del personale
sul macroprocesso (FTE)

Area Servizi

Affari istituzionali e supporto organi collegiali	0,15
Approvvigionamenti_Pianificazione e supporto amministrativo all'esecuzione del contratto	0,03
Assicurazione qualità, Accreditamento, Valutazione e Gestione ANAC & ANVUR	0,05
Comunicazione interna, gestione eventi e cerimoniale	0,07
Edilizia_Interventi sul costruito	0,05
Edilizia_Nuovi interventi edilizi	0,05
Gestione amministrativa personale non strutturato	0,09
Gestione contabile ciclo acquisti (da ordine/contratto a pagamento fattura)	0,05
Gestione delle attività di formazione del personale TA e docente	0,04
Gestione e programmazione spazi (interni ed esterni), locali e arredi	0,07
Gestione procedure ad evidenza pubblica aperte fino alla firma del contratto	0,10
ICT_Gestione della domanda e assistenza applicativa	0,10
Sviluppo e gestione servizi generali ICT e sicurezza	0,15

UO Servizi ICT Amministrazione e multimedia

Affari istituzionali e supporto organi collegiali	0,02
Approvvigionamenti_Pianificazione e supporto amministrativo all'esecuzione del contratto	0,29
Assicurazione qualità, Accreditamento, Valutazione e Gestione ANAC & ANVUR	0,10
Comunicazione interna, gestione eventi e cerimoniale	0,40
Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto alla progettazione e alla gestione dell'offerta formativa	0,09
Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto attività di e-learning	0,11
Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto tecnico e organizzativo per l'attività didattica	0,08
Edilizia_Interventi sul costruito	0,24
Edilizia_Nuovi interventi edilizi	0,28
Gestione amministrativa personale non strutturato	0,18
Gestione contabile ciclo acquisti (da ordine/contratto a pagamento fattura)	0,24
Gestione delle attività di formazione del personale TA e docente	0,18
Gestione e programmazione spazi (interni ed esterni), locali e arredi	0,36
Gestione esami, carriere e supporto agli studenti di corsi accademici post-laurea	0,05
Gestione procedure ad evidenza pubblica aperte fino alla firma del contratto	0,30
Gestione spese in economia, affidamenti diretti ed e-procurement fino alla firma del contratto	0,10
ICT_Gestione della domanda e assistenza applicativa	0,51
Supporto tecnico all'attività di ricerca	0,06
Supporto tecnico e organizzativo per l'attività didattica accademica post-laurea	0,06
Sviluppo e gestione servizi generali ICT e sicurezza	0,27

UO Servizi ICT Medico -Scientifica

Affari istituzionali e supporto organi collegiali	0,05
Approvvigionamenti_Pianificazione e supporto amministrativo all'esecuzione del contratto	0,01
Assicurazione qualità, Accreditamento, Valutazione e Gestione ANAC & ANVUR	0,01
Comunicazione interna, gestione eventi e cerimoniale	0,17
Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti	0,40
Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto alla progettazione e alla gestione dell'offerta formativa	0,32
Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto attività di e-learning	1,01
Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto tecnico e organizzativo per l'attività didattica	1,64
Edilizia_Interventi sul costruito	0,02
Edilizia_Nuovi interventi edilizi	0,02
Gestione delle attività di formazione del personale TA e docente	0,34
Gestione e programmazione spazi (interni ed esterni), locali e arredi	0,17
Gestione procedure ad evidenza pubblica aperte fino alla firma del contratto	0,01
ICT_Gestione della domanda e assistenza applicativa	1,51
Pianificazione delle risorse umane	0,01
Supporto tecnico all'attività di ricerca	0,17
Supporto tecnico e organizzativo per l'attività didattica accademica post-laurea	0,08
Sviluppo e gestione servizi generali ICT e sicurezza	2,47



ELENCO MACRO PROCESSI

incidenza del personale
sul macroprocesso (FTE)

UO Servizi ICT Scienze Umanistiche

Affari istituzionali e supporto organi collegiali	0,05
Assicurazione qualità, Accredimento, Valutazione e Gestione ANAC & ANVUR	0,05
Comunicazione interna, gestione eventi e cerimoniale	0,22
Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti	0,06
Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto alla progettazione e alla gestione dell'offerta formativa	0,52
Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto attività di e-learning	0,57
Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto tecnico e organizzativo per l'attività didattica	0,74
Edilizia_Nuovi interventi edilizi	0,12
Gestione borse di studio	0,05
Gestione delle attività di formazione del personale TA e docente	0,14
Gestione e programmazione spazi (interni ed esterni), locali e arredi	0,08
Gestione esami, carriere e supporto agli studenti di corsi accademici post-laurea	0,21
ICT_Gestione della domanda e assistenza applicativa	0,37
ICT_Sviluppo nuovi servizi applicativi	0,13
Internazionalizzazione docenti, ricercatori e TA	0,08
Pianificazione delle risorse umane	0,01
Supporto tecnico all'attività di ricerca	0,12
Supporto tecnico e organizzativo per l'attività didattica accademica post-laurea	0,19
Sviluppo e gestione servizi generali ICT e sicurezza	1,12



ELENCO MACRO PROCESSI

incidenza del personale
sul macroprocesso (FTE)

UO Servizi ICT Scienze Giuridico-Economiche

Affari istituzionali e supporto organi collegiali	0,05
Assicurazione qualità, Accreditamento, Valutazione e Gestione ANAC & ANVUR	0,06
Comunicazione esterna e relazioni coi media	0,07
Comunicazione interna, gestione eventi e cerimoniale	0,26
Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti	0,20
Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto alla progettazione e alla gestione dell'offerta formativa	0,69
Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto attività di e-learning	0,53
Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto tecnico e organizzativo per l'attività didattica	0,75
Edilizia_Nuovi interventi edilizi	0,43
Gestione borse di studio	0,04
Gestione delle attività di formazione del personale TA e docente	0,12
Gestione e programmazione spazi (interni ed esterni), locali e arredi	0,12
Gestione esami, carriere e supporto agli studenti di corsi accademici post-laurea	0,27
ICT_Gestione della domanda e assistenza applicativa	0,97
ICT_Sviluppo nuovi servizi applicativi	0,13
Internazionalizzazione docenti, ricercatori e TA	0,13
Pianificazione delle risorse umane	0,01
Supporto alla gestione dei progetti di ricerca pre-award per progetti presentati	0,05
Supporto tecnico all'attività di ricerca	0,13
Supporto tecnico e organizzativo per l'attività didattica accademica post-laurea	0,27
Sviluppo e gestione servizi generali ICT e sicurezza	0,27

UO Laboratorio CLA

Approvvigionamenti_Pianificazione e supporto amministrativo all'esecuzione del contratto	0,20
Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto tecnico e organizzativo per l'attività didattica	1,00
ICT_Gestione della domanda e assistenza applicativa	0,20
ICT_Sviluppo nuovi servizi applicativi	0,20
SBA_Gestione front-office biblioteche	0,50
SBA_Gestione patrimonio cartaceo	0,40
SBA_Gestione risorse online e digitali	0,10
Sviluppo e gestione servizi generali ICT e sicurezza	0,40

Area COMUNICAZIONE

Assicurazione qualità, Accreditamento, Valutazione e Gestione ANAC & ANVUR	0,05
Comunicazione esterna e relazioni coi media	3,70
Comunicazione interna, gestione eventi e cerimoniale	2,10
Gestione, predisposizione budget e controllo della gestione	0,10
Pianificazione delle risorse umane	0,05



ELENCO MACRO PROCESSI

incidenza del personale
sul macroprocesso (FTE)

Direzione TECNICA, GARE-ACQUISTI E LOGISTICA

Affari istituzionali e supporto organi collegiali	0,02
Affari legali	0,05
Approvvigionamenti_Pianificazione e supporto amministrativo all'esecuzione del contratto	0,10
Comunicazione interna, gestione eventi e cerimoniale	0,01
Contabilità generale e analitica e gestione fiscalità	0,02
Edilizia_Interventi sul costruito	0,10
Edilizia_Nuovi interventi edilizi	0,15
Gestione alloggi (vita collegiale)	0,01
Gestione borse di studio	0,01
Gestione contabile ciclo acquisti (da ordine/contratto a pagamento fattura)	0,10
Gestione e programmazione spazi (interni ed esterni), locali e arredi	0,10
Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta	0,01
Gestione procedure ad evidenza pubblica aperte fino alla firma del contratto	0,07
Gestione spese in economia, affidamenti diretti ed e-procurement fino alla firma del contratto	0,10
Gestione, predisposizione budget e controllo della gestione	0,10
Servizi sociali e welfare	0,02
Supporto alla gestione dei contratti conto terzi	0,01
Supporto alla gestione dei progetti di ricerca post-award per progetti finanziati	0,01
Sviluppo e gestione servizi generali ICT e sicurezza	0,01

UO Segreteria di Direzione e supporto budget

Gestione contabile ciclo acquisti (da ordine/contratto a pagamento fattura)	0,50
Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta	0,10
Gestione, predisposizione budget e controllo della gestione	0,40

Area Gare

Affari istituzionali e supporto organi collegiali	0,13
Affari legali	0,08
Contabilità generale e analitica e gestione fiscalità	0,02
Gestione contabile ciclo acquisti (da ordine/contratto a pagamento fattura)	0,08
Gestione e programmazione spazi (interni ed esterni), locali e arredi	0,02
Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta	0,46
Gestione procedure ad evidenza pubblica aperte fino alla firma del contratto	1,00
Gestione spese in economia, affidamenti diretti ed e-procurement fino alla firma del contratto	0,15
Gestione, predisposizione budget e controllo della gestione	0,06

UO Procedure per i lavori

Affari istituzionali e supporto organi collegiali	0,14
Affari legali	0,08
Contabilità generale e analitica e gestione fiscalità	0,03
Gestione contabile ciclo acquisti (da ordine/contratto a pagamento fattura)	0,12
Gestione e programmazione spazi (interni ed esterni), locali e arredi	0,02
Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta	0,34
Gestione procedure ad evidenza pubblica aperte fino alla firma del contratto	1,00
Gestione spese in economia, affidamenti diretti ed e-procurement fino alla firma del contratto	0,20
Gestione, predisposizione budget e controllo della gestione	0,07



ELENCO MACRO PROCESSI

incidenza del personale
sul macroprocesso (FTE)

UO Procedure per i Servizi

Affari istituzionali e supporto organi collegiali	0,13
Affari legali	0,08
Contabilità generale e analitica e gestione fiscalità	0,03
Gestione contabile ciclo acquisti (da ordine/contratto a pagamento fattura)	0,08
Gestione e programmazione spazi (interni ed esterni), locali e arredi	0,02
Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta	0,47
Gestione procedure ad evidenza pubblica aperte fino alla firma del contratto	1,00
Gestione spese in economia, affidamenti diretti ed e-procurement fino alla firma del contratto	0,15
Gestione, predisposizione budget e controllo della gestione	0,04

UO Procedure per le Forniture

Affari istituzionali e supporto organi collegiali	0,12
Affari legali	0,08
Contabilità generale e analitica e gestione fiscalità	0,03
Gestione contabile ciclo acquisti (da ordine/contratto a pagamento fattura)	0,05
Gestione e programmazione spazi (interni ed esterni), locali e arredi	0,02
Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta	0,47
Gestione procedure ad evidenza pubblica aperte fino alla firma del contratto	1,00
Gestione spese in economia, affidamenti diretti ed e-procurement fino alla firma del contratto	0,15
Gestione, predisposizione budget e controllo della gestione	0,08

Area Edilizia

Approvvigionamenti_Pianificazione e supporto amministrativo all'esecuzione del contratto	0,10
Edilizia_Interventi sul costruito	0,10
Edilizia_Nuovi interventi edilizi	0,50
Gestione e programmazione spazi (interni ed esterni), locali e arredi	0,10
Gestione procedure ad evidenza pubblica aperte fino alla firma del contratto	0,20

UO Progettazione

Approvvigionamenti_Pianificazione e supporto amministrativo all'esecuzione del contratto	0,32
Edilizia_Interventi sul costruito	1,30
Edilizia_Nuovi interventi edilizi	2,00
Gestione e programmazione spazi (interni ed esterni), locali e arredi	0,13
Gestione procedure ad evidenza pubblica aperte fino alla firma del contratto	0,25

Area Manutenzioni

Approvvigionamenti_Pianificazione e supporto amministrativo all'esecuzione del contratto	0,25
Edilizia_Interventi sul costruito	0,40
Edilizia_Nuovi interventi edilizi	0,10
Gestione e programmazione spazi (interni ed esterni), locali e arredi	0,10
Gestione procedure ad evidenza pubblica aperte fino alla firma del contratto	0,15

UO Gestione e manutenzione

Approvvigionamenti_Pianificazione e supporto amministrativo all'esecuzione del contratto	0,30
Edilizia_Interventi sul costruito	2,10
Edilizia_Nuovi interventi edilizi	0,25
Gestione e programmazione spazi (interni ed esterni), locali e arredi	0,15
Gestione procedure ad evidenza pubblica aperte fino alla firma del contratto	0,20



ELENCO MACRO PROCESSI

incidenza del personale
sul macroprocesso (FTE)

Area Logistica

Affari legali	0,06
Approvvigionamenti_Pianificazione e supporto amministrativo all'esecuzione del contratto	0,86
Comunicazione interna, gestione eventi e cerimoniale	0,01
Contabilità generale e analitica e gestione fiscalità	0,02
Gestione alloggi (vita collegiale)	0,01
Gestione borse di studio	0,01
Gestione contabile ciclo acquisti (da ordine/contratto a pagamento fattura)	0,49
Gestione e programmazione spazi (interni ed esterni), locali e arredi	0,35
Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta	0,10
Gestione procedure ad evidenza pubblica aperte fino alla firma del contratto	0,10
Gestione spese in economia, affidamenti diretti ed e-procurement fino alla firma del contratto	0,20
Gestione, predisposizione budget e controllo della gestione	0,24
Servizi sociali e welfare	0,02
Sviluppo e gestione servizi generali ICT e sicurezza	0,53

UO Accoglienza

Approvvigionamenti_Pianificazione e supporto amministrativo all'esecuzione del contratto	0,10
Comunicazione interna, gestione eventi e cerimoniale	0,20
Gestione e programmazione spazi (interni ed esterni), locali e arredi	14,19
Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta	4,51

UO Servizi Logistici

Approvvigionamenti_Pianificazione e supporto amministrativo all'esecuzione del contratto	1,61
Contabilità generale e analitica e gestione fiscalità	0,08
Gestione alloggi (vita collegiale)	0,04
Gestione borse di studio	0,02
Gestione contabile ciclo acquisti (da ordine/contratto a pagamento fattura)	0,39
Gestione e programmazione spazi (interni ed esterni), locali e arredi	1,87
Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta	0,16
Gestione procedure ad evidenza pubblica aperte fino alla firma del contratto	0,06
Gestione spese in economia, affidamenti diretti ed e-procurement fino alla firma del contratto	0,17
Gestione, predisposizione budget e controllo della gestione	0,14
Servizi sociali e welfare	0,31



ELENCO MACRO PROCESSI

incidenza del personale
sul macroprocesso (FTE)

Area Acquisti

Affari istituzionali e supporto organi collegiali	0,05
Affari legali	0,08
Approvvigionamenti_Pianificazione e supporto amministrativo all'esecuzione del contratto	0,05
Contabilità generale e analitica e gestione fiscalità	0,18
Gestione contabile ciclo acquisti (da ordine/contratto a pagamento fattura)	0,10
Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta	0,04
Gestione procedure ad evidenza pubblica aperte fino alla firma del contratto	0,25
Gestione spese in economia, affidamenti diretti ed e-procurement fino alla firma del contratto	0,10
Gestione, predisposizione budget e controllo della gestione	0,05
Supporto alla gestione dei progetti di ricerca post-award per progetti finanziati	0,10

UO Acquisti Amministrazione

Affari legali	0,05
Gestione contabile ciclo acquisti (da ordine/contratto a pagamento fattura)	0,40
Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta	0,40
Gestione spese in economia, affidamenti diretti ed e-procurement fino alla firma del contratto	2,10
Supporto alla gestione dei progetti di ricerca post-award per progetti finanziati	0,05

UO Acquisti Medicina e Chirurgia

Affari legali	0,05
Contabilità generale e analitica e gestione fiscalità	0,05
Gestione contabile ciclo acquisti (da ordine/contratto a pagamento fattura)	1,90
Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta	0,45
Gestione procedure ad evidenza pubblica aperte fino alla firma del contratto	0,25
Gestione spese in economia, affidamenti diretti ed e-procurement fino alla firma del contratto	4,90
Supporto alla gestione dei progetti di ricerca post-award per progetti finanziati	1,40

UO Acquisti Scienze ed Ingegneria

Affari legali	0,05
Contabilità generale e analitica e gestione fiscalità	0,05
Gestione contabile ciclo acquisti (da ordine/contratto a pagamento fattura)	0,67
Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta	0,19
Gestione procedure ad evidenza pubblica aperte fino alla firma del contratto	0,25
Gestione spese in economia, affidamenti diretti ed e-procurement fino alla firma del contratto	2,00
Supporto alla gestione dei progetti di ricerca post-award per progetti finanziati	0,62

UO Acquisti Scienze Umanistiche-Economiche-Giuridiche

Affari legali	0,05
Contabilità generale e analitica e gestione fiscalità	0,05
Gestione contabile ciclo acquisti (da ordine/contratto a pagamento fattura)	0,70
Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta	0,20
Gestione procedure ad evidenza pubblica aperte fino alla firma del contratto	0,25
Gestione spese in economia, affidamenti diretti ed e-procurement fino alla firma del contratto	2,10
Supporto alla gestione dei progetti di ricerca post-award per progetti finanziati	0,65



ELENCO MACRO PROCESSI

incidenza del personale
sul macroprocesso (FTE)

SISTEMA BIBLIOTECARIO D'ATENEO

Comunicazione esterna e relazioni coi media	0,85
Comunicazione interna, gestione eventi e cerimoniale	0,28
Gestione museale e/o archivistica	0,25
Gestione, predisposizione budget e controllo della gestione	0,10
SBA_Gestione attività di supporto alla biblioteca e back office	0,30
SBA_Gestione front-office biblioteche	2,53
SBA_Gestione patrimonio cartaceo	0,85
SBA_Gestione risorse online e digitali	0,60

Area Servizio automazione e supporto informatico biblioteche

SBA_Gestione attività di supporto alla biblioteca e back office	6,20
SBA_Gestione front-office biblioteche	0,25
SBA_Gestione risorse online e digitali	0,05

UO Comunicazione Visiva

Affari istituzionali e supporto organi collegiali	0,02
Comunicazione esterna e relazioni coi media	1,37
Comunicazione interna, gestione eventi e cerimoniale	1,38
Gestione museale e/o archivistica	0,14
Merchandising, sponsorship e fundraising	0,09

UO Supporto processi amministrativi e acquisti

Contabilità generale e analitica e gestione fiscalità	0,05
Gestione contabile ciclo acquisti (da ordine/contratto a pagamento fattura)	0,75
Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta	0,95
Gestione procedure ad evidenza pubblica aperte fino alla firma del contratto	0,05
Gestione spese in economia, affidamenti diretti ed e-procurement fino alla firma del contratto	0,85
Gestione, predisposizione budget e controllo della gestione	0,15
SBA_Gestione front-office biblioteche	2,70
SBA_Gestione patrimonio cartaceo	1,10
SBA_Gestione risorse online e digitali	0,40

UO Biblioteca digitale

SBA_Gestione attività di supporto alla biblioteca e back office	0,10
SBA_Gestione front-office biblioteche	0,68
SBA_Gestione patrimonio cartaceo	0,38
SBA_Gestione risorse online e digitali	2,55

UO Servizio prestiti interbibliotecari e Document Delivery

Comunicazione esterna e relazioni coi media	0,04
SBA_Gestione attività di supporto alla biblioteca e back office	0,10
SBA_Gestione front-office biblioteche	3,57
SBA_Gestione risorse online e digitali	0,14

UO Sviluppo e Gestione Collezioni Polo UEG e supporto alla ricerca bibliografica

SBA_Gestione attività di supporto alla biblioteca e back office	0,10
SBA_Gestione front-office biblioteche	1,05
SBA_Gestione patrimonio cartaceo	2,95
SBA_Gestione risorse online e digitali	0,90



ELENCO MACRO PROCESSI

incidenza del personale
sul macroprocesso (FTE)

UO Servizi al pubblico

SBA_Gestione attività di supporto alla biblioteca e back office	0,20
SBA_Gestione front-office biblioteche	8,30
SBA_Gestione patrimonio cartaceo	0,50

UO Biblioteche Polo Umanistico

Gestione museale e/o archivistica	0,05
SBA_Gestione front-office biblioteche	3,27
SBA_Gestione patrimonio cartaceo	1,52

UO Biblioteca Polo Economico Santa Marta

SBA_Gestione front-office biblioteche	2,21
SBA_Gestione patrimonio cartaceo	0,55

UO Biblioteca Polo Giuridico Giorgio Zanotto

SBA_Gestione attività di supporto alla biblioteca e back office	0,10
SBA_Gestione front-office biblioteche	2,10
SBA_Gestione patrimonio cartaceo	0,70
SBA_Gestione risorse online e digitali	0,10

Servizi Bibliotecari del Polo Medico-Scientifico-Tecnologico

SBA_Gestione attività di supporto alla biblioteca e back office	0,10
SBA_Gestione front-office biblioteche	0,45
SBA_Gestione patrimonio cartaceo	0,30
SBA_Gestione risorse online e digitali	0,15

UO Sviluppo e Gestione Collezioni Polo MST e supporto alla ricerca bibliografica

Comunicazione esterna e relazioni coi media	0,20
Gestione museale e/o archivistica	0,20
SBA_Gestione attività di supporto alla biblioteca e back office	0,20
SBA_Gestione front-office biblioteche	1,70
SBA_Gestione patrimonio cartaceo	1,60
SBA_Gestione risorse online e digitali	1,10



ELENCO MACRO PROCESSI

incidenza del personale
sul macroprocesso (FTE)

Dipartimento di BIOTECNOLOGIE

Approvvigionamenti_Pianificazione e supporto amministrativo all'esecuzione del contratto	1,82
Assicurazione qualità, Accredimento, Valutazione e Gestione ANAC & ANVUR	0,20
Comunicazione esterna e relazioni coi media	0,15
Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti	1,27
Gestione amministrativa personale non strutturato	0,25
Gestione e programmazione spazi (interni ed esterni), locali e arredi	0,91
Gestione esami, carriere e supporto agli studenti di corsi accademici post-laurea	0,32
Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta	0,05
SBA_Gestione front-office biblioteche	0,10
SBA_Gestione patrimonio cartaceo	0,20
Supporto alla gestione dei progetti di ricerca post-award per progetti finanziati	0,30
Supporto tecnico all'attività di ricerca	2,59
Supporto tecnico e organizzativo per l'attività didattica accademica post-laurea	0,57

Segreteria Dipartimento di Biotecnologie

Affari istituzionali e supporto organi collegiali	0,50
Affari legali	0,10
Gestione amministrativa personale non strutturato	0,35
Gestione amministrativa personale strutturato	0,10
Gestione borse di studio	0,40
Gestione concorsi, trasferimenti e mobilità interni e esterni	0,25
Gestione contabile ciclo acquisti (da ordine/contratto a pagamento fattura)	0,05
Gestione trasferimento tecnologico	0,20
Gestione, predisposizione budget e controllo della gestione	0,10
Orientamento in entrata	0,05
Supporto alla gestione dei contratti conto terzi	0,50
Supporto alla gestione dei progetti di ricerca post-award per progetti finanziati	1,40

Dipartimento di INFORMATICA

Segreteria Dipartimento di Informatica

Affari istituzionali e supporto organi collegiali	0,43
Affari legali	0,23
Approvvigionamenti_Pianificazione e supporto amministrativo all'esecuzione del contratto	0,04
Comunicazione esterna e relazioni coi media	0,20
Comunicazione interna, gestione eventi e cerimoniale	0,17
Gestione amministrativa personale non strutturato	0,45
Gestione amministrativa personale strutturato	0,09
Gestione concorsi, trasferimenti e mobilità interni e esterni	0,04
Gestione contabile personale strutturato e non (da registrazione contratto a pagamento compensi)	0,35
Gestione e programmazione spazi (interni ed esterni), locali e arredi	0,65
Gestione esami, carriere e supporto agli studenti di corsi accademici post-laurea	0,25
Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta	0,25
Gestione spese in economia, affidamenti diretti ed e-procurement fino alla firma del contratto	1,55
Gestione, predisposizione budget e controllo della gestione	0,10
Internazionalizzazione docenti, ricercatori e TA	0,10
Orientamento in entrata	0,20
Orientamento in uscita	0,10
SBA_Gestione attività di supporto alla biblioteca e back office	0,10
Supporto alla gestione dei contratti conto terzi	0,12
Supporto alla gestione dei progetti di ricerca post-award per progetti finanziati	0,38
Supporto alla progettazione e alla gestione dell'offerta formativa accademica post-laurea	0,20



ELENCO MACRO PROCESSI

incidenza del personale
sul macroprocesso (FTE)

Dipartimento CULTURE E CIVILTÀ'

Gestione e programmazione spazi (interni ed esterni), locali e arredi	0,20
SBA_Gestione risorse online e digitali	0,45
Supporto alla gestione dei contratti conto terzi	0,50
Supporto tecnico all'attività di ricerca	1,85
Segreteria Dipartimento di Culture e Civiltà	
Affari istituzionali e supporto organi collegiali	0,40
Assicurazione qualità, Accreditamento, Valutazione e Gestione ANAC & ANVUR	0,05
Contabilità generale e analitica e gestione fiscalità	0,05
Gestione amministrativa personale non strutturato	0,62
Gestione contabile ciclo acquisti (da ordine/contratto a pagamento fattura)	0,25
Gestione contabile personale strutturato e non (da registrazione contratto a pagamento compensi)	0,62
Gestione e programmazione spazi (interni ed esterni), locali e arredi	0,03
Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta	0,03
Gestione spese in economia, affidamenti diretti ed e-procurement fino alla firma del contratto	0,20
Gestione, predisposizione budget e controllo della gestione	0,30
Internazionalizzazione docenti, ricercatori e TA	0,40
Supporto alla gestione dei progetti di ricerca post-award per progetti finanziati	0,85
Supporto alla gestione dei progetti di ricerca pre-award per progetti presentati	0,20

Dipartimento di LINGUE E LETTERATURE STRANIERE

Assicurazione qualità, Accreditamento, Valutazione e Gestione ANAC & ANVUR	0,05
Comunicazione esterna e relazioni coi media	0,40
Comunicazione interna, gestione eventi e cerimoniale	0,55
ICT_Gestione della domanda e assistenza applicativa	0,45
ICT_Sviluppo nuovi servizi applicativi	1,55
Segreteria Dipartimento di Lingue e Letterature Straniere	
Affari istituzionali e supporto organi collegiali	0,25
Approvvigionamenti_Pianificazione e supporto amministrativo all'esecuzione del contratto	0,05
Assicurazione qualità, Accreditamento, Valutazione e Gestione ANAC & ANVUR	0,20
Comunicazione esterna e relazioni coi media	0,10
Comunicazione interna, gestione eventi e cerimoniale	0,40
Gestione alloggi (vita collegiale)	0,10
Gestione amministrativa personale non strutturato	0,15
Gestione amministrativa personale strutturato	0,42
Gestione contabile ciclo acquisti (da ordine/contratto a pagamento fattura)	0,45
Gestione contabile personale strutturato e non (da registrazione contratto a pagamento compensi)	0,40
Gestione e programmazione spazi (interni ed esterni), locali e arredi	0,05
Gestione esami, carriere e supporto agli studenti di corsi accademici post-laurea	0,10
Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta	0,25
Gestione spese in economia, affidamenti diretti ed e-procurement fino alla firma del contratto	0,21
Gestione, predisposizione budget e controllo della gestione	0,10
Internazionalizzazione docenti, ricercatori e TA	0,15
Supporto alla gestione dei progetti di ricerca post-award per progetti finanziati	0,15



ELENCO MACRO PROCESSI

incidenza del personale
sul macroprocesso (FTE)

Dipartimento di SCIENZE UMANE

Approvvigionamenti_Pianificazione e supporto amministrativo all'esecuzione del contratto	0,03
Assicurazione qualità, Accreditamento, Valutazione e Gestione ANAC & ANVUR	0,10
Comunicazione esterna e relazioni coi media	0,10
Comunicazione interna, gestione eventi e cerimoniale	0,08
Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto attività di e-learning	0,35
Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto tecnico e organizzativo per l'attività didattica	0,75
Gestione contabile ciclo acquisti (da ordine/contratto a pagamento fattura)	0,04
Gestione e programmazione spazi (interni ed esterni), locali e arredi	0,05
Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta	0,05
SBA_Gestione front-office biblioteche	0,20
SBA_Gestione risorse online e digitali	0,25

Segreteria Dipartimento di Scienze Umane

Affari istituzionali e supporto organi collegiali	0,30
Affari legali	0,25
Assicurazione qualità, Accreditamento, Valutazione e Gestione ANAC & ANVUR	0,09
Comunicazione interna, gestione eventi e cerimoniale	0,25
Contabilità generale e analitica e gestione fiscalità	0,15
Gestione amministrativa personale non strutturato	0,69
Gestione amministrativa personale strutturato	0,20
Gestione concorsi, trasferimenti e mobilità interni e esterni	0,06
Gestione contabile ciclo acquisti (da ordine/contratto a pagamento fattura)	0,18
Gestione contabile personale strutturato e non (da registrazione contratto a pagamento compensi)	0,78
Gestione e programmazione spazi (interni ed esterni), locali e arredi	0,01
Gestione esami, carriere e supporto agli studenti di corsi accademici post-laurea	0,14
Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta	0,14
Gestione spese in economia, affidamenti diretti ed e-procurement fino alla firma del contratto	0,02
Gestione, predisposizione budget e controllo della gestione	0,10
Internazionalizzazione docenti, ricercatori e TA	0,19
Orientamento in uscita	0,03
Supporto alla gestione dei contratti conto terzi	0,11
Supporto alla gestione dei progetti di ricerca post-award per progetti finanziati	0,07
Supporto alla progettazione e alla gestione dell'offerta formativa accademica post-laurea	0,03
Supporto tecnico e organizzativo per l'attività didattica accademica post-laurea	0,05

Dipartimento di MANAGEMENT

Segreteria Dipartimento di Management

Affari istituzionali e supporto organi collegiali	0,32
Assicurazione qualità, Accreditamento, Valutazione e Gestione ANAC & ANVUR	0,05
Comunicazione esterna e relazioni coi media	0,30
Comunicazione interna, gestione eventi e cerimoniale	0,02
Contabilità generale e analitica e gestione fiscalità	0,08
Gestione amministrativa personale non strutturato	0,23
Gestione amministrativa personale strutturato	0,11
Gestione concorsi, trasferimenti e mobilità interni e esterni	0,04
Gestione contabile ciclo acquisti (da ordine/contratto a pagamento fattura)	0,31
Gestione contabile personale strutturato e non (da registrazione contratto a pagamento compensi)	0,25
Gestione e programmazione spazi (interni ed esterni), locali e arredi	0,28
Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta	0,33
Gestione spese in economia, affidamenti diretti ed e-procurement fino alla firma del contratto	0,02
Gestione, predisposizione budget e controllo della gestione	0,07
Internazionalizzazione docenti, ricercatori e TA	0,11
Pianificazione delle risorse umane	0,01
Supporto alla gestione dei contratti conto terzi	0,20
Supporto alla gestione dei progetti di ricerca post-award per progetti finanziati	0,27



ELENCO MACRO PROCESSI

incidenza del personale
sul macroprocesso (FTE)

Dipartimento di SCIENZE ECONOMICHE	
Segreteria Dipartimento di Scienze Economiche	
Affari istituzionali e supporto organi collegiali	0,23
Assicurazione qualità, Accreditamento, Valutazione e Gestione ANAC & ANVUR	0,05
Comunicazione esterna e relazioni coi media	0,30
Comunicazione interna, gestione eventi e cerimoniale	0,30
Contabilità generale e analitica e gestione fiscalità	0,05
Gestione amministrativa personale non strutturato	0,13
Gestione concorsi, trasferimenti e mobilità interni e esterni	0,05
Gestione contabile ciclo acquisti (da ordine/contratto a pagamento fattura)	0,18
Gestione contabile personale strutturato e non (da registrazione contratto a pagamento compensi)	0,35
Gestione e programmazione spazi (interni ed esterni), locali e arredi	0,17
Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta	1,30
Gestione spese in economia, affidamenti diretti ed e-procurement fino alla firma del contratto	0,55
Gestione, predisposizione budget e controllo della gestione	0,10
Internazionalizzazione docenti, ricercatori e TA	0,40
Merchandising, sponsorship e fundraising	0,05
Supporto alla gestione dei contratti conto terzi	0,08
Supporto alla gestione dei progetti di ricerca post-award per progetti finanziati	0,08
Supporto alla gestione dei progetti di ricerca pre-award per progetti presentati	0,05
Supporto tecnico all'attività di ricerca	0,10
Dipartimento di SCIENZE GIURIDICHE	
Comunicazione esterna e relazioni coi media	0,15
Internazionalizzazione docenti, ricercatori e TA	0,10
Supporto alla gestione dei progetti di ricerca post-award per progetti finanziati	0,20
Segreteria Dipartimento di Scienze Giuridiche	
Affari istituzionali e supporto organi collegiali	0,20
Comunicazione interna, gestione eventi e cerimoniale	0,33
Contabilità generale e analitica e gestione fiscalità	0,40
Gestione amministrativa personale non strutturato	0,20
Gestione contabile ciclo acquisti (da ordine/contratto a pagamento fattura)	0,65
Gestione contabile personale strutturato e non (da registrazione contratto a pagamento compensi)	0,46
Gestione e programmazione spazi (interni ed esterni), locali e arredi	0,10
Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta	0,40
Gestione spese in economia, affidamenti diretti ed e-procurement fino alla firma del contratto	0,57
Gestione, predisposizione budget e controllo della gestione	0,20
Internazionalizzazione docenti, ricercatori e TA	0,37
Supporto alla gestione dei contratti conto terzi	0,10
Supporto alla gestione dei progetti di ricerca post-award per progetti finanziati	0,60



ELENCO MACRO PROCESSI

incidenza del personale
sul macroprocesso (FTE)

Dipartimento di DIAGNOSTICA E SANITA' PUBBLICA	
Affari legali	0,05
Approvvigionamenti_Pianificazione e supporto amministrativo all'esecuzione del contratto	0,38
Assicurazione qualità, Accreditamento, Valutazione e Gestione ANAC & ANVUR	0,82
Comunicazione esterna e relazioni coi media	0,45
Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti	1,01
Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto alla progettazione e alla gestione dell'offerta formativa	0,20
Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto attività di e-learning	0,05
Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto tecnico e organizzativo per l'attività didattica	0,44
Gestione concorsi, trasferimenti e mobilità interni e esterni	0,07
Gestione contabile ciclo acquisti (da ordine/contratto a pagamento fattura)	1,24
Gestione delle attività di formazione del personale TA e docente	0,10
Gestione e programmazione spazi (interni ed esterni), locali e arredi	0,80
Gestione esami, carriere e supporto agli studenti di corsi accademici post-laurea	1,30
ICT_Gestione della domanda e assistenza applicativa	0,05
ICT_Sviluppo nuovi servizi applicativi	1,13
Internazionalizzazione docenti, ricercatori e TA	0,15
Orientamento in entrata	0,06
Orientamento in uscita	0,15
Pianificazione delle risorse umane	0,08
SBA_Gestione front-office biblioteche	0,04
SBA_Gestione patrimonio cartaceo	0,14
Supporto alla gestione dei contratti conto terzi	1,47
Supporto alla gestione dei progetti di ricerca post-award per progetti finanziati	0,67
Supporto alla gestione dei progetti di ricerca pre-award per progetti presentati	0,34
Supporto alla progettazione e alla gestione dell'offerta formativa accademica post-laurea	0,10
Supporto alle gestione ospedaliera	4,39
Supporto tecnico all'attività di ricerca	14,82
Supporto tecnico e organizzativo per l'attività didattica accademica post-laurea	0,16
Sviluppo e gestione servizi generali ICT e sicurezza	0,08
Segreteria Dipartimento di Diagnostica e Sanità Pubblica	
Affari istituzionali e supporto organi collegiali	0,44
Affari legali	0,56
Approvvigionamenti_Pianificazione e supporto amministrativo all'esecuzione del contratto	0,05
Comunicazione esterna e relazioni coi media	0,05
Comunicazione interna, gestione eventi e cerimoniale	0,06
Contabilità generale e analitica e gestione fiscalità	0,30
Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto attività di e-learning	0,04
Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto tecnico e organizzativo per l'attività didattica	0,09
Gestione amministrativa personale non strutturato	1,46
Gestione amministrativa personale strutturato	0,10
Gestione borse di studio	0,02
Gestione concorsi, trasferimenti e mobilità interni e esterni	0,19
Gestione contabile ciclo acquisti (da ordine/contratto a pagamento fattura)	0,30
Gestione esami, carriere e supporto agli studenti di corsi accademici post-laurea	0,79
Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta	0,69
Gestione spese in economia, affidamenti diretti ed e-procurement fino alla firma del contratto	0,41
Internazionalizzazione docenti, ricercatori e TA	0,09
Internazionalizzazione studenti	0,02
Merchandising, sponsorship e fundraising	0,06
Orientamento in entrata	0,04
Supporto alla gestione dei contratti conto terzi	0,75
Supporto alla gestione dei progetti di ricerca post-award per progetti finanziati	4,14
Supporto alla gestione dei progetti di ricerca pre-award per progetti presentati	0,39
Supporto tecnico all'attività di ricerca	0,30
Supporto tecnico e organizzativo per l'attività didattica accademica post-laurea	0,14



ELENCO MACRO PROCESSI

incidenza del personale
sul macroprocesso (FTE)

Dipartimento di MEDICINA

Approvvigionamenti_Pianificazione e supporto amministrativo all'esecuzione del contratto	1,42
Assicurazione qualità, Accredитamento, Valutazione e Gestione ANAC & ANVUR	0,01
Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti	0,70
Gestione contabile ciclo acquisti (da ordine/contratto a pagamento fattura)	1,15
Gestione delle attività di formazione del personale TA e docente	0,33
Gestione e programmazione spazi (interni ed esterni), locali e arredi	1,83
Gestione esami, carriere e supporto agli studenti di corsi accademici post-laurea	0,90
Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta	0,25
Gestione spese in economia, affidamenti diretti ed e-procurement fino alla firma del contratto	0,14
Internazionalizzazione docenti, ricercatori e TA	0,04
Orientamento in entrata	0,02
Orientamento in uscita	0,04
Supporto alla gestione dei contratti conto terzi	0,03
Supporto alla gestione dei progetti di ricerca post-award per progetti finanziati	0,23
Supporto alla gestione dei progetti di ricerca pre-award per progetti presentati	0,09
Supporto alle gestione ospedaliera	2,99
Supporto tecnico all'attività di ricerca	18,12
Supporto tecnico e organizzativo per l'attività didattica accademica post-laurea	0,02

Segreteria Dipartimento di Medicina

Affari istituzionali e supporto organi collegiali	0,40
Approvvigionamenti_Pianificazione e supporto amministrativo all'esecuzione del contratto	0,20
Assicurazione qualità, Accredитamento, Valutazione e Gestione ANAC & ANVUR	0,15
Comunicazione esterna e relazioni coi media	0,05
Contabilità generale e analitica e gestione fiscalità	0,10
Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti	0,05
Gestione amministrativa personale non strutturato	0,55
Gestione borse di studio	0,60
Gestione concorsi, trasferimenti e mobilità interni e esterni	0,30
Gestione contabile ciclo acquisti (da ordine/contratto a pagamento fattura)	0,60
Gestione contabile personale strutturato e non (da registrazione contratto a pagamento compensi)	0,05
Gestione e programmazione spazi (interni ed esterni), locali e arredi	0,10
Gestione esami, carriere e supporto agli studenti di corsi accademici post-laurea	0,35
Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta	0,45
Gestione, predisposizione budget e controllo della gestione	0,05
ICT_Gestione della domanda e assistenza applicativa	0,05
Internazionalizzazione docenti, ricercatori e TA	0,15
Internazionalizzazione studenti	0,05
Merchandising, sponsorship e fundraising	0,10
Supporto alla gestione dei contratti conto terzi	0,30
Supporto alla gestione dei progetti di ricerca post-award per progetti finanziati	0,75
Supporto alla progettazione e alla gestione dell'offerta formativa accademica post-laurea	0,10
Supporto alle gestione ospedaliera	0,50



ELENCO MACRO PROCESSI

incidenza del personale
sul macroprocesso (FTE)

Dipartimento di NEUROSCIENZE, BIOMEDICINA E MOVIMENTO

Affari istituzionali e supporto organi collegiali	0,10
Approvvigionamenti_Pianificazione e supporto amministrativo all'esecuzione del contratto	0,14
Assicurazione qualità, Accreditamento, Valutazione e Gestione ANAC & ANVUR	0,50
Comunicazione interna, gestione eventi e cerimoniale	0,30
Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti	0,27
Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto alla progettazione e alla gestione dell'offerta formativa	0,70
Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto attività di e-learning	0,40
Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto tecnico e organizzativo per l'attività didattica	0,95
Edilizia_Interventi sul costruito	0,05
Gestione borse di studio	0,05
Gestione contabile ciclo acquisti (da ordine/contratto a pagamento fattura)	1,82
Gestione e programmazione spazi (interni ed esterni), locali e arredi	1,46
Gestione esami, carriere e supporto agli studenti di corsi accademici post-laurea	0,88
Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta	0,05
Gestione spese in economia, affidamenti diretti ed e-procurement fino alla firma del contratto	0,17
ICT_Gestione della domanda e assistenza applicativa	0,20
Orientamento in uscita	0,02
SBA_Gestione front-office biblioteche	0,50
SBA_Gestione patrimonio cartaceo	0,30
Servizi sociali e welfare	0,30
Supporto alla gestione dei progetti di ricerca post-award per progetti finanziati	0,40
Supporto alla gestione dei progetti di ricerca pre-award per progetti presentati	0,20
Supporto alla progettazione e alla gestione dell'offerta formativa accademica post-laurea	0,26
Supporto alle gestione ospedaliera	2,82
Supporto tecnico all'attività di ricerca	21,07
Supporto tecnico e organizzativo per l'attività didattica accademica post-laurea	0,48

Segreteria Dipartimento di Neuroscienze, Biomedicina e Movimento

Affari istituzionali e supporto organi collegiali	0,30
Affari legali	0,20
Approvvigionamenti_Pianificazione e supporto amministrativo all'esecuzione del contratto	0,04
Comunicazione interna, gestione eventi e cerimoniale	0,15
Contabilità generale e analitica e gestione fiscalità	0,71
Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti	0,10
Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto tecnico e organizzativo per l'attività didattica	0,05
Gestione amministrativa personale non strutturato	1,69
Gestione amministrativa personale strutturato	0,05
Gestione concorsi, trasferimenti e mobilità interni e esterni	0,10
Gestione contabile ciclo acquisti (da ordine/contratto a pagamento fattura)	1,00
Gestione contabile personale strutturato e non (da registrazione contratto a pagamento compensi)	1,19
Gestione esami, carriere e supporto agli studenti di corsi accademici post-laurea	0,60
Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta	0,74
Gestione spese in economia, affidamenti diretti ed e-procurement fino alla firma del contratto	0,30
Gestione, predisposizione budget e controllo della gestione	0,51
Internazionalizzazione studenti	0,05
Merchandising, sponsorship e fundraising	0,05
Pianificazione delle risorse umane	0,05
SBA_Gestione patrimonio cartaceo	0,05
Supporto alla gestione dei contratti conto terzi	0,18
Supporto alla gestione dei progetti di ricerca post-award per progetti finanziati	2,14
Supporto alla gestione dei progetti di ricerca pre-award per progetti presentati	0,04
Supporto alla progettazione e alla gestione dell'offerta formativa accademica post-laurea	0,05



ELENCO MACRO PROCESSI

incidenza del personale
sul macroprocesso (FTE)

Dipartimento di SCIENZE CHIRURGICHE, ODONTOSTOMATOLOGICHE E MATERNO-INFANTILI	
Approvvigionamenti_Pianificazione e supporto amministrativo all'esecuzione del contratto	0,22
Assicurazione qualità, Accredimento, Valutazione e Gestione ANAC & ANVUR	0,30
Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti	0,39
Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto alla progettazione e alla gestione dell'offerta formativa	0,08
Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto tecnico e organizzativo per l'attività didattica	0,08
Gestione contabile ciclo acquisti (da ordine/contratto a pagamento fattura)	0,06
Gestione e programmazione spazi (interni ed esterni), locali e arredi	0,21
Gestione esami, carriere e supporto agli studenti di corsi accademici post-laurea	1,19
Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta	0,03
Gestione trasferimento tecnologico	0,05
ICT_Sviluppo nuovi servizi applicativi	0,02
Orientamento in uscita	0,02
Pianificazione delle risorse umane	0,05
Supporto alla gestione dei contratti conto terzi	0,07
Supporto alla gestione dei progetti di ricerca post-award per progetti finanziati	1,05
Supporto alla gestione dei progetti di ricerca pre-award per progetti presentati	0,70
Supporto alla gestione ospedaliera	5,74
Supporto tecnico all'attività di ricerca	6,87
Supporto tecnico e organizzativo per l'attività didattica accademica post-laurea	0,02
Segreteria Dipartimento di Scienze Chirurgiche, Odontostomatologiche e Materno-Infantili	
Affari istituzionali e supporto organi collegiali	0,23
Assicurazione qualità, Accredimento, Valutazione e Gestione ANAC & ANVUR	0,05
Comunicazione esterna e relazioni coi media	0,30
Comunicazione interna, gestione eventi e cerimoniale	0,30
Contabilità generale e analitica e gestione fiscalità	0,05
Gestione amministrativa personale non strutturato	0,13
Gestione concorsi, trasferimenti e mobilità interni e esterni	0,05
Gestione contabile ciclo acquisti (da ordine/contratto a pagamento fattura)	0,18
Gestione contabile personale strutturato e non (da registrazione contratto a pagamento compensi)	0,35
Gestione e programmazione spazi (interni ed esterni), locali e arredi	0,17
Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta	1,30
Gestione spese in economia, affidamenti diretti ed e-procurement fino alla firma del contratto	0,55
Gestione, predisposizione budget e controllo della gestione	0,10
Internazionalizzazione docenti, ricercatori e TA	0,40
Merchandising, sponsorship e fundraising	0,05
Supporto alla gestione dei contratti conto terzi	0,08
Supporto alla gestione dei progetti di ricerca post-award per progetti finanziati	0,08
Supporto alla gestione dei progetti di ricerca pre-award per progetti presentati	0,05
Supporto tecnico all'attività di ricerca	0,10



ELENCO MACRO PROCESSI

incidenza del personale
sul macroprocesso (FTE)

Dipartimento di INGEGNERIA PER LA MEDICINA DI INNOVAZIONE	
Gestione contabile ciclo acquisti (da ordine/contratto a pagamento fattura)	4,82
Supporto tecnico all'attività di ricerca	4,82
Segreteria Dipartimento di Ingegneria per la Medicina d'Innovazione	
Affari istituzionali e supporto organi collegiali	1,01
Contabilità generale e analitica e gestione fiscalità	0,05
Gestione amministrativa personale non strutturato	0,05
Gestione borse di studio	0,10
Gestione contabile ciclo acquisti (da ordine/contratto a pagamento fattura)	1,05
Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta	0,05
Gestione spese in economia, affidamenti diretti ed e-procurement fino alla firma del contratto	0,10
Gestione trasferimento tecnologico	0,05
Gestione, predisposizione budget e controllo della gestione	0,05
Internazionalizzazione docenti, ricercatori e TA	0,05
Pianificazione delle risorse umane	0,05
Supporto alla gestione dei contratti conto terzi	1,10
Supporto alla gestione dei progetti di ricerca post-award per progetti finanziati	0,10
Supporto alla gestione dei progetti di ricerca pre-award per progetti presentati	0,10
Segreteria Facoltà di MEDICINA E CHIRURGIA	
Affari istituzionali e supporto organi collegiali	0,50
Comunicazione interna, gestione eventi e cerimoniale	0,10
Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto alla progettazione e alla gestione dell'offerta formativa	0,03
Gestione borse di studio	0,02
Gestione e programmazione spazi (interni ed esterni), locali e arredi	0,10
Gestione esami, carriere e supporto agli studenti di corsi accademici post-laurea	0,01
Gestione, predisposizione budget e controllo della gestione	0,06
Internazionalizzazione studenti	0,10
Orientamento in entrata	0,03
Supporto alla gestione ospedaliera	0,05
Centro ARC-NET "MIRIAM CHERUBINI LORO" - ALLEATI PER LA RICERCA SUL CANCRO	
Approvvigionamenti_Pianificazione e supporto amministrativo all'esecuzione del contratto	0,30
Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti	0,04
Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto attività di e-learning	0,02
Gestione contabile ciclo acquisti (da ordine/contratto a pagamento fattura)	0,02
Gestione e programmazione spazi (interni ed esterni), locali e arredi	0,32
Gestione esami, carriere e supporto agli studenti di corsi accademici post-laurea	0,02
Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta	0,02
ICT_Sviluppo nuovi servizi applicativi	0,02
Supporto alla gestione dei contratti conto terzi	0,02
Supporto alla gestione dei progetti di ricerca pre-award per progetti presentati	0,02
Supporto tecnico all'attività di ricerca	1,20



ELENCO MACRO PROCESSI

incidenza del personale
sul macroprocesso (FTE)

	incidenza del personale sul macroprocesso (FTE)
Laboratorio universitario di ricerca medica - LURM	
Affari istituzionali e supporto organi collegiali	0,05
Approvvigionamenti_Pianificazione e supporto amministrativo all'esecuzione del contratto	0,35
Comunicazione esterna e relazioni coi media	0,07
Comunicazione interna, gestione eventi e cerimoniale	0,05
Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti	0,03
Gestione amministrativa personale non strutturato	0,07
Gestione contabile ciclo acquisti (da ordine/contratto a pagamento fattura)	0,10
Gestione e programmazione spazi (interni ed esterni), locali e arredi	0,40
Gestione esami, carriere e supporto agli studenti di corsi accademici post-laurea	0,10
Orientamento in entrata	0,10
SBA_Gestione risorse online e digitali	0,08
Supporto alla gestione dei progetti di ricerca pre-award per progetti presentati	0,15
Supporto tecnico all'attività di ricerca	0,45
Centro interdipartimentale di servizio alla ricerca soieriemntali - CIRSAL	
Affari istituzionali e supporto organi collegiali	0,30
Affari legali	0,05
Approvvigionamenti_Pianificazione e supporto amministrativo all'esecuzione del contratto	0,11
Comunicazione esterna e relazioni coi media	0,05
Comunicazione interna, gestione eventi e cerimoniale	0,05
Contabilità generale e analitica e gestione fiscalità	0,05
Gestione contabile ciclo acquisti (da ordine/contratto a pagamento fattura)	0,40
Gestione delle attività di formazione del personale TA e docente	0,10
Gestione e programmazione spazi (interni ed esterni), locali e arredi	0,33
Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta	0,05
Gestione, predisposizione budget e controllo della gestione	0,05
Supporto tecnico all'attività di ricerca	1,46
Centro PIATTAFORME TECNOLOGICHE - CPT	
Affari istituzionali e supporto organi collegiali	0,05
Approvvigionamenti_Pianificazione e supporto amministrativo all'esecuzione del contratto	0,50
Comunicazione esterna e relazioni coi media	0,05
Comunicazione interna, gestione eventi e cerimoniale	0,10
Contabilità generale e analitica e gestione fiscalità	0,55
Edilizia_Interventi sul costruito	1,35
Edilizia_Nuovi interventi edilizi	0,50
Gestione contabile ciclo acquisti (da ordine/contratto a pagamento fattura)	0,45
Gestione delle attività di formazione del personale TA e docente	0,19
Gestione e programmazione spazi (interni ed esterni), locali e arredi	0,40
Gestione, predisposizione budget e controllo della gestione	0,10
Pianificazione delle risorse umane	0,10
Supporto alla gestione dei contratti conto terzi	0,63
Supporto alla gestione dei progetti di ricerca post-award per progetti finanziati	0,45
Supporto alla gestione dei progetti di ricerca pre-award per progetti presentati	0,45
Supporto tecnico all'attività di ricerca	3,13



ELENCO MACRO PROCESSI

incidenza del personale
sul macroprocesso (FTE)

Centro LINGUISTICO D'ATENEO - CLA

Segreteria Centro Linguistico d'Ateneo

Affari istituzionali e supporto organi collegiali	0,36
Approvvigionamenti_Pianificazione e supporto amministrativo all'esecuzione del contratto	0,05
Contabilità generale e analitica e gestione fiscalità	0,02
Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti	0,28
Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto alla progettazione e alla gestione dell'offerta formativa	0,13
Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto tecnico e organizzativo per l'attività didattica	1,05
Gestione amministrativa personale strutturato	0,22
Gestione borse di studio	0,07
Gestione delle attività di formazione del personale TA e docente	0,04
Gestione e programmazione spazi (interni ed esterni), locali e arredi	0,47
Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta	0,06
Gestione, predisposizione budget e controllo della gestione	0,01
Supporto alla gestione dei contratti conto terzi	0,17
Supporto alla progettazione e alla gestione dell'offerta formativa accademica post-laurea	0,07

UO Testing

Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti	1,58
Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto tecnico e organizzativo per l'attività didattica	0,38
Supporto tecnico e organizzativo per l'attività didattica accademica post-laurea	

Centro interdipartimentale di documentazione europea - CIDE

SBA_Gestione risorse online e digitali	0,20
Supporto alla gestione dei contratti conto terzi	0,30
Supporto tecnico all'attività di ricerca	1,50

TEACHING AND LEARNING CENTER

Affari istituzionali e supporto organi collegiali	0,50
Comunicazione interna, gestione eventi e cerimoniale	0,10
Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto alla progettazione e alla gestione dell'offerta formativa	0,03
Gestione borse di studio	0,02
Gestione e programmazione spazi (interni ed esterni), locali e arredi	0,10
Gestione esami, carriere e supporto agli studenti di corsi accademici post-laurea	0,01
Gestione, predisposizione budget e controllo della gestione	0,06
Internazionalizzazione studenti	0,10
Orientamento in entrata	0,03
Supporto alle gestione ospedaliera	0,05