



Decreto Direttoriale

Sperimentazione gestionale I fase - mini riassetto organizzativo.

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, materie escluse dalla contrattazione collettiva e disciplina delle mansioni;

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 e attribuzioni del Direttore Generale, organizzazione delle strutture tecnico-amministrative e funzioni e responsabilità dei Dirigenti;

VISTO il Decreto di aggiornamento assetto struttura gestionale del 3 dicembre 2019, n.12431;

RITENUTO OPPORTUNO procedere per fasi alla variazione degli assetti di alcune Direzioni e servizi mediante interventi di sperimentazione gestionale della struttura organizzativa del personale tecnico amministrativo;

DECRETA

Articolo 1 – L'assetto organizzativo della I fase di sperimentazione gestionale e i relativi organici delle Direzioni e dei servizi di Ateneo sono modificati, a decorrere dal 15 maggio 2020 e fino al 30 giugno 2021, come da documento allegato facente parte integrante del presente provvedimento.

E' fatta salva la possibilità di procedere a modifiche, integrazioni e aggiornamento dell'assetto della struttura gestionale definita con il presente provvedimento con successive fasi di riassetto, qualora ne ricorrono esigente organizzative e/o economico-finanziarie.

Articolo 2 – Al personale destinatario di nuovi incarichi di responsabilità di posizione organizzativa o funzione specialistica individuati nel presente provvedimento viene erogata l'indennità annuale corrispondente alla quarta fascia (fascia minima), nell'importo definito dal Contratto Collettivo Integrativo – anno 2017 sottoscritto in data 18 settembre 2017.

Federico Gallo



Allegato

Sperimentazione gestionale I fase

Mini riassetto organizzativo



INDICE

1. GLOSSARIO.....	5
2. DIREZIONE GENERALE.....	6
2.1 STAFF UNIFICATO – RETTORATO - DIREZIONE GENERALE	7
2.1.1 Personale afferenze e incarichi:.....	14
2.2 DIREZIONE AFFARI ISTITUZIONALI E LEGALI.....	15
2.2.1 Personale afferenze e incarichi:.....	18
2.3 DIREZIONE RISORSE UMANE.....	19
2.3.1 Personale afferenze e incarichi:.....	22
2.4 DIREZIONE AMMINISTRAZIONE E FINANZA.....	23
2.4.1 Personale afferenze e incarichi:.....	29
2.5 DIREZIONE DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI.....	30
2.5.1 Personale afferenze e incarichi:.....	43
2.6 DIREZIONE TECNICA E LOGISTICA.....	45
2.6.1 Personale afferenze e incarichi:.....	52
2.7 DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI E TECNOLOGIE	54
2.7.1 Personale afferenze e incarichi:.....	62
2.8 SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO.....	63
2.8.1 Personale afferenze e incarichi:.....	69
3. STRUTTURE ACCADEMICHE	71
3.1 DIPARTIMENTI.....	71
3.1.1 Personale afferenze e incarichi.....	72
3.2 CENTRI.....	77
3.2.1 Personale afferenze e incarichi:.....	77



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

- **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.

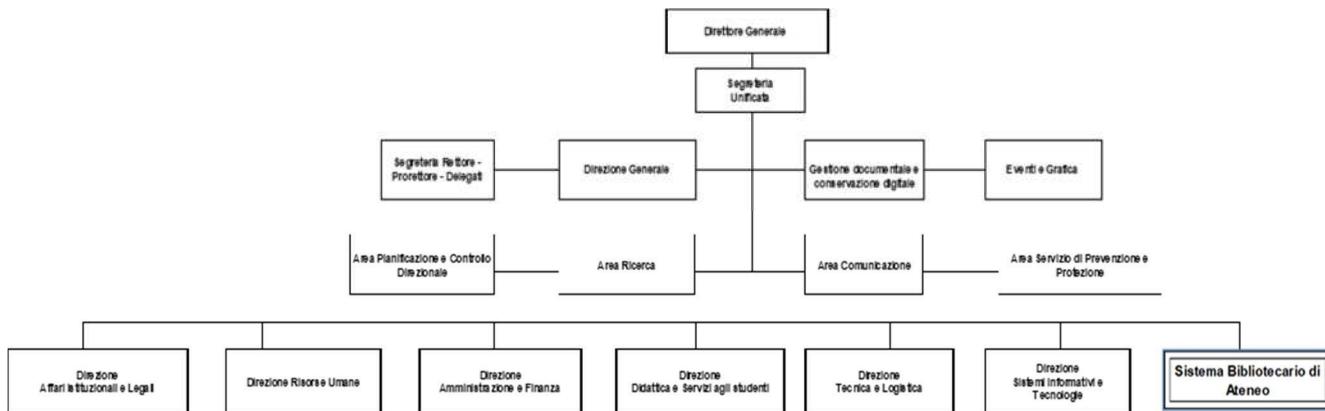
Unità Operativa



2. DIREZIONE GENERALE

La struttura gestionale che afferisce alla Direzione Generale è articolata nelle seguenti Direzioni e Aree di staff:

- Direzione Affari Istituzionali e Legali
 - Direzione Risorse Umane
 - Direzione Amministrazione e Finanza
 - Direzione Didattica e Servizi agli Studenti
 - Direzione Tecnica e Logistica
 - Direzione Sistemi Informativi e Tecnologie
- ❖ Sistema Bibliotecario di Ateneo
- Staff Unificato Rettorato – Direzione Generale
 - Area Pianificazione e Controllo Direzionale
 - Area Ricerca
 - Area Comunicazione
 - Area Servizio di Prevenzione e Protezione





2.1 STAFF UNIFICATO – RETTORATO - DIREZIONE GENERALE

UO Segreteria Rettore - Prorettore - Delegati

L’Ufficio di Segreteria del Rettore - Prorettore - Delegati garantisce il coordinamento complessivo, sotto il profilo amministrativo e gestionale, delle attività presidiate all’interno dello staff del Rettore e il raccordo con interlocutori interni ed esterni del Rettore e con il Direttore Generale, facilitando il flusso delle informazioni ed i collegamenti tra il rettorato, il team dei delegati e la direzione generale.

○ Presidia le attività istituzionali connesse con l’esercizio delle funzioni di Rettore:

- gestione della corrispondenza cartacea in arrivo e in partenza, filtro e gestione delle caselle di posta elettronica e delle comunicazioni telefoniche;
- gestione dell’agenda del Rettore e pianificazione degli impegni istituzionali;
- raccolta documenti degli uffici e delle strutture dell’Ateneo per la firma, gestione dei processi di firma digitale;
- organizzazione e gestione pratiche amministrative delle missioni istituzionali del Rettore;
- supporto operativo nella organizzazione di incontri di lavoro, coordinamento degli interlocutori coinvolti, istruzione dei contenuti;
- gestione rapporti con istituzioni, enti nazionali, regionali e locali.

○ Supporta l’attività istituzionale e di rappresentanza del Prorettore e dei Delegati:

- supporto organizzativo a Prorettore e Delegati mediante gestione delle comunicazioni telefoniche e della posta elettronica;
- pianificazione agenda relativa agli incarichi assunti e gestione dei relativi flussi documentali;
- gestione pratiche amministrative delle missioni e delle mobilità del Prorettore e dei Delegati;
- gestione dei rapporti tra il Rettore, Direttore Generale ed il team dei Delegati.

○ Pianifica le attività gestionali ed amministrative di segreteria:

- gestione della istruttoria per la concessione del patrocinio e gestione del sigillo;
- designazioni di competenza del Rettore in organi/enti esterni all’Ateneo;
- stesura formale degli atti di competenza;
- coordinamento e aggiornamento adempimenti connessi a sicurezza e privacy;
- gestione archivio corrente e di deposito per flussi documentali riservati;
- pianificazione processi dell’Ufficio e definizione obiettivi del personale;
- gestione dei principali istituti contrattuali, sotto il profilo amministrativo, del personale assegnato alla SUR (ferie, permessi, presenze-assenze, mobilità, partecipazione a gruppi di lavoro, straordinario, buoni pasto);
- gestione dell’agenda delle prenotazioni per l’utilizzo delle sale presso la sede del Rettorato, organizzazione allestimento e disallestimento in collaborazione con il personale di portineria e con i tecnici informatici per gli apparati audiovisivi;
- gestione servizio autisti del Rettorato.

○ Gestisce le attività in collaborazione e coordinamento con gli altri Uffici dell’amministrazione:

- nomine non elettive del Rettore;



- monitoraggio attuazione delibere organi collegiali e atti/iniziative promossi dal Rettore;
- gestione lauree honoris causa (verifica requisiti e supporto agli organi per istruttoria);
- supporto alla gestione dei rapporti convenzionali con l'AOUI e con altri Presidi Ospedalieri per gli aspetti connessi all'attività assistenziale (apicalità strutture assistenziali, inserimento in assistenza docenti, assegnisti, dottorandi) e per la formazione specializzandi;
- collaborazione alla gestione del ceremoniale in occasione di manifestazioni, nonché dell'accoglienza in occasione di visite ufficiali di esponenti politici, di Governo e istituzionali;
- attuazione iniziative di comunicazione decise dal Rettore e dalla governance;
- supporto nella concessione degli spazi universitari ad associazione studentesche e soggetti esterni;
- supporto alla gestione del servizio accoglienza e informazioni;
- gestisce la concessione delle aule a strutture interne e a realtà esterne.

UO Direzione Generale

- supporta e assiste il Direttore Generale nello svolgimento delle attività organizzative di indirizzo e coordinamento dei servizi e delle attività istituzionali;
- elabora lettere, documenti, relazioni scritte e presentazioni per il Direttore Generale;
- supporta il Direttore Generale nella gestione dei rapporti con gli Organi Accademici;
- partecipa, secondo necessità, a specifici gruppi di lavoro degli Organi Centrali, Commissioni e Organi di supporto (CdA, CUG, Commissione Sostenibilità);
- cura e gestisce l'agenda degli appuntamenti e degli eventi istituzionali del Direttore Generale;
- sovraintende alla corrispondenza in entrata e in uscita della posta elettronica istituzionale e della posta certificata;
- gestisce le comunicazioni telefoniche per l'utenza interne ed esterna e i flussi documentali di competenza;
- gestisce le richieste di missione dei dirigenti e dei loro collaboratori;
- gestisce le richieste dei principali istituti contrattuali dei dirigenti e del personale in staff alla direzione generale (ferie, permessi, presenze-assenze);
- gestisce il budget per le prestazioni di lavoro straordinario, assegnato alle strutture in staff alla direzione generale;
- collabora con l'UO Organi di Ateneo per la predisposizione dell'ordine del giorno e raccolta della documentazione istruttoria del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione;
- cura la predisposizione di atti convenzionali per finanziamenti esterni di posti di docenti di area medica;
- mantiene il raccordo tra le diverse strutture dell'organizzazione universitaria per la comunicazione interna;
- contribuisce alla redazione dei testi e gestisce la pubblicazione su myunvr di tutte le comunicazioni istituzionali;
- gestisce gli aspetti amministrativo-contabili delle strutture di staff alla direzione generale.

UO Gestione documentale e conservazione digitale

- gestisce il servizio posta analogica in ingresso e in uscita (affrancatura e spedizione all'esterno nonché raccolta e smistamento interno all'Ateneo);



- gestisce il protocollo in ingresso dei documenti digitali ed analogici attraverso il Sistema di Protocollo Informatico;
- gestisce l'Albo ufficiale di Ateneo;
- gestisce, in qualità di amministratore unico del Sistema di Protocollo Informatico, le impostazioni organizzativo/gerarchiche e anagrafiche dell'Ateneo nonché ai servizi di supporto e di assistenza;
- sviluppa e gestisce, nel Sistema di Protocollo Informatico, le azioni necessarie a dematerializzare documenti e relativi procedimenti (WF di firma e relative voci d'indice, firma digitale e grafometrica, altro), in collaborazione e accordo con la DSIT;
- sviluppa e gestisce, in qualità di Delegato alla Conservazione dei Documenti Digitali, procedure necessarie al versamento e archiviazione di documenti digitali nel relativo Sistema di Conservazione a mezzo appositi strumenti (redazione accordi di versamento, controllo archiviazione ed altro), in stretta collaborazione ed accordo con la DSIT;
- sviluppa e gestisce azioni e procedure necessarie all'integrazione tra il Sistema di Protocollo Informatico e altri applicativi (ESSE3 UGOV UBUY PICA) finalizzate a dematerializzare documenti e relativi procedimenti, in collaborazione ed accordo con la DSIT;
- svolge attività di consulenza, supporto e formazione al personale di Ateneo per le tematiche relative alla creazione e gestione di documenti analogici e digitali nel Sistema di Protocollo Informatico.

UO Eventi e Grafica

- coordina, in collaborazione con le strutture interessate, gli eventi e iniziative culturali in cui la comunità del territorio e/o quella universitaria sono coinvolte sia come utenti sia come attori (terza missione e public engagement);
- cura la progettazione grafica di prodotti finalizzati a eventi istituzionali, didattica, ricerca e terza missione (in particolare per l'attività di public engagement);
- presidia il sistema di identità visiva dell'Ateneo
- gestisce gli aspetti logistici inerenti gli eventi di Ateneo.

Area Pianificazione e Controllo Direzionale





L'Area coadiuva gli organi di governo nelle funzioni di controllo di gestione, attraverso l'implementazione e la gestione del datawarehouse e del relativo reporting d'Ateneo e fornisce supporto nella pianificazione strategica di Ateneo e di Dipartimento/Scuola; fornisce il supporto operativo agli organi di controllo della qualità di didattica, ricerca, terza missione e servizi d'Ateneo e coordina le indagini di efficienza e di *customer satisfaction*. In particolare:

UO Controllo di Gestione e Reporting Direzionale

- progetta e realizza analisi e simulazioni *what if* dell'andamento di variabili strategiche (FFO, PRO3, ANVUR, contribuzione studenti, etc.);
- sviluppa indicatori per il riparto delle risorse alle strutture e per la rilevazione delle performance d'Ateneo;
- coordina il processo di programmazione triennale (Legge 43/2005) e le attività di gestione e rendicontazione del finanziamento MIUR dei dipartimenti di eccellenza (Legge 232/2016);
- cura l'implementazione di cruscotti aziendali a supporto delle decisioni degli organi di vertice, oltre a predisporre reportistica *on demand* e *standard* relativamente a studenti, didattica, ricerca, contabilità, personale ed amministrazione;
- fornisce supporto alle strutture dell'Ateneo nella realizzazione di reportistica e rilevazione dati;
- sviluppa sistemi informativi finalizzati all'analisi di dati provenienti da fonti esterne e interne dell'Ateneo;
- coordina ed elabora i dati richiesti dal MIUR e dall'ISTAT tramite le Rilevazioni annuali in materia di Contribuzione Studentesca, Diritto allo Studio, personale e Censimento delle istituzioni;
- gestisce la banca dati Anagrafe Nazionale Studenti - ANS tramite l'invio di flussi di dati con cadenza settimanale, previa riclassificazione delle informazioni secondo le codifiche ministeriali;
- elabora e fornisce alle agenzie nazionali e internazionali i dati necessari per la partecipazione ai ranking delle università (THE, QS, CENSIS, etc.);
- gestisce la partecipazione dell'Ateneo di Verona al Progetto Good Practice del MIP e ne cura tutte le attività connesse;
- supporta la Direzione Generale nella redazione di documenti quali il Piano Integrato della Performance della struttura gestionale, la Relazione della Performance, il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.

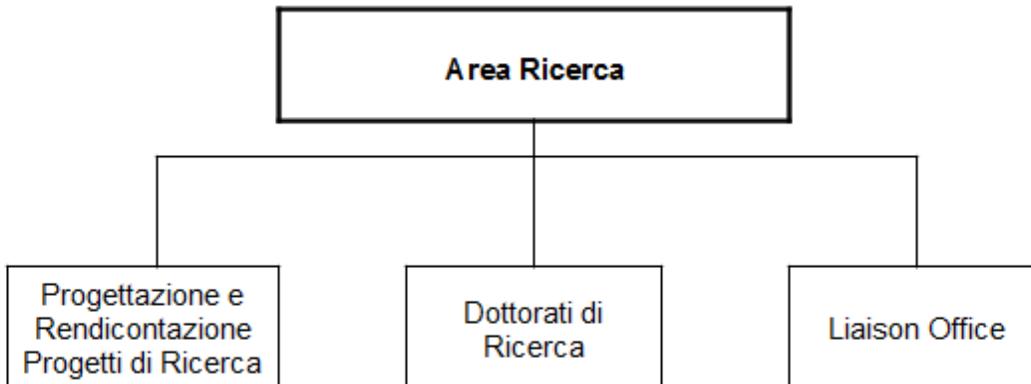
UO Valutazione e Qualità

- supporta lo sviluppo del sistema di ateneo per l'assicurazione della qualità della didattica, della ricerca e della terza missione coadiuvando il Presidio della Qualità di Ateneo e collaborando con tutte le direzioni e aree;
- assicura il supporto operativo al Nucleo di Valutazione;
- fornisce ausilio operativo in occasione degli *audit* dell'ANVUR.



Area Ricerca

L'Area coadiuva le strutture accademiche nel presidio delle attività di supporto alla ricerca scientifica, in particolare:



UO Progettazione e Rendicontazione Progetti di Ricerca

- assicura supporto ai ricercatori nella promozione delle opportunità dei finanziamenti locali, nazionali, europei ed internazionali, comprensivo di assistenza nelle fasi di predisposizione e presentazione della proposta progettuale tramite l'Ufficio Centrale e i tre Poli di progettazione (Polo MED di Area medica, Polo SCI di Scienze e Ingegneria, Polo SSH e Scienze Socio-economiche ed Umanistiche) per i rispettivi ambiti di competenza;
- fornisce supporto e gestisce, congiuntamente alle altre strutture preposte (servizi dipartimentali, centri contabili e centri acquisiti), la gestione e la rendicontazione dei progetti di ricerca finanziati e gli audits di primo e secondo livello;
- fornisce consulenza ed assistenza nella predisposizione/revisione degli accordi di partenariato e degli emendamenti contrattuali dei progetti finanziati;
- pianifica ed organizza eventi in Ateneo sulla progettazione;
- gestisce la raccolta e valutazione dei progetti finanziati al fine della distribuzione annuale del FUR (Fondo Unico per la Ricerca);
- fornisce supporto alla gestione del progetto di Ateneo INVITE (<http://www.univr.it/invite>)

UO Dottorati di Ricerca

- assicura supporto alla Scuola e ai Corsi di dottorato di ricerca;
- provvede alla stesura del bando di ammissione e gestisce la carriera dei dottorandi;
- fornisce supporto amministrativo alla gestione delle borse di dottorato;
- provvede alla predisposizione degli accordi di internazionalizzazione dei programmi di dottorato;
- gestisce gli accordi di collaborazione con enti pubblici e privati, italiani e stranieri, che prevedono posti di dottorato con o senza borsa ed il rilascio di titoli doppi o congiunti;
- assicura la procedura di attivazione degli assegni di ricerca.

UO Liaison Office

- promuove la valorizzazione dei risultati della ricerca, lo sviluppo dei rapporti Università-mondo imprenditoriale, e la collaborazione con enti pubblici e privati del territorio attraverso convenzioni, contratti e accordi;

- gestisce le procedure di deposito dei Brevetti, e avvio delle Spin Off derivati dalla ricerca;
- assicura supporto nella gestione e rendicontazione dei progetti finanziati da bandi di Ateneo: Joint Projects e Ricerca di base;
- garantisce supporto nelle procedure di valutazione della ricerca scientifica e della Terza Missione: VQR e SUA-RD;
- gestisce gli eventi e iniziative riguardanti attività di Trasferimento di conoscenze;
- promuove l'educazione all'imprenditorialità e la partecipazione alle Business Plan Competition: C_Lab e Start Cup Veneto.

Area Comunicazione



L'Area presidia la comunicazione istituzionale e i rapporti con i media fornendo consulenza strategica, strumenti e servizi di comunicazione alle strutture dell'Ateneo, elaborando piani di comunicazione generali e di prodotto, comprese le campagne pubblicitarie.

UO Ufficio stampa e comunicazione istituzionale

- gestisce le relazioni con i mass media: cura la produzione di informazioni e di notizie, il monitoraggio dei mass media e il rapporto con i mass media, la rassegna stampa, l'ideazione e realizzazione di prodotti giornalistici e informativi, la pubblicazione di articoli e interviste su Univrmagazine, il coordinamento delle attività giornalistiche della webradio di Ateneo Fuoriaulanetwork.
- gestisce gli strumenti di comunicazione digitale dell'Ateneo: monitoraggio e content management dei profili social istituzionali, dei siti web di Ateneo, delle Scuole e dei Dipartimenti in accordo con le singole strutture, delle piattaforme intranet istituzionali – MyUnivr - rivolte a studenti, docenti e personale tecnico-amministrativo; ideazione, sviluppo e content management di web page e prodotti digitali legati a campagne pubblicitarie e/o eventi.
- fornisce il servizio di traduzione in lingua inglese per l'Ateneo: pagine web, prodotti di comunicazione dell'Ateneo, documenti, moduli e regolamenti interni, materiali informativi per studenti o docenti internazionali.

Area Servizio di Prevenzione e Protezione

Il Servizio coadiuva il Rettore nel presidio, nella gestione e nel controllo di tutte le attività che possono incidere su salute e sicurezza di lavoratori e studenti, in particolare:



- provvede all'identificazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro e, conseguentemente, predispone ed aggiorna il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR);
- elabora le misure preventive e protettive per la salute dei lavoratori e le relative procedure di sicurezza;
- assicura la consulenza ai lavoratori sulle corrette procedure di lavoro e sulla gestione delle emergenze;
- promuove la formazione e l'informazione in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, proponendo ed erogando corsi di formazione a lavoratori e studenti;
- svolge servizio di tutela ambientale. In particolare, gestisce il servizio di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti speciali, e supporta, altresì, i lavoratori nell'applicazione delle corrette procedure di classificazione e imballaggio dei rifiuti;
- assicura supporto all'Esperto Qualificato nell'espletamento degli adempimenti amministrativi relativi al personale radioesposto, nell'identificazione delle misure di prevenzione e protezione da adottare nelle aree sorvegliate e controllate, e nella gestione del servizio di dosimetria;
- organizza, assieme all'Esperto Qualificato, i corsi di formazione e informazione relativi alla radioprotezione.



2.1.1 Personale afferenze e incarichi:

Direzione Generale – avv. Federico GALLO		RICCIARDI Sonia	EP	Coordinatrice – pensionamento 1/3/2021	1
Staff Unificato Rettorato - Direzione Generale	UO Segreteria Rettore - Prorettore - Delegati	POIESI Paola SPECCHIERLA Luciana ORTU Maria Teresa CIMERO Letizia Cinzia TAMELLINI Francesco	D C B B B	Responsabile in comando c/o Ragioneria dello Stato Verona - dal 1/9/2019 al 30/6/2020	5
	UO Direzione Generale	VANTINI Eliana DI LORENZO Maria	D D	Responsabile	2
	UO Gestione documentale e conservazione digitale	DALLA LONGA Cristina DONATELLI Eddy MARAZZI Elena MAZZONI Elisa VALLETTA Giovanna	D C C C C	Responsabile	5
	UO Eventi e Grafica	ANTONIOLI Chiara SOLFATARICIO GRAZIANI Rita SCARAZZATO Francesca ARCHIVETTI Marco	D D C C C	Responsabile	5
		FEDELI Stefano	EP	Responsabile	1
Area Pianificazione e Controllo Direzionale	UO Controllo di gestione e Reporting Direzionale	ARVEDI Antonella FERRAZIN Maria LEUZINGER Celine TORRE Giovanroberto POZZANI Gabriele CIOCCHETTA Giada BONAMINI Monica MAGNO Luigina	EP D D D D D C C	Responsabile posizione specialistica pt 50% -	8
	UO Valutazione e qualità	MION Laura DONATI Daiana MELLINO Angela	D C C	Responsabile	3
		GABALDO Maria	EP	Responsabile	1
Area Ricerca	UO Progettazione e rendicontazione progetti di ricerca	MONACO Gabriella CAPILUPPI Marta CAVALLINI Erika Marta LORENZI Alessio NEGRI Cecilia GRISI Daniela LUNGHI Claudio NIDASIO Claudio SCANDOLA Anna BASSI M. Cristina MORELATO Camilla ZAPPARRATA Emanuele	D D D D D D D D D D D D	Responsabile pt 75% td fino al 1/12/2021	12
	UO Dottorati di ricerca	DAMIANO Maria LIMBERTO Francesca POGGIOLINI Stefano AVIGNI Sara BAIETTA Giovanni CORDIOLI Catia CORDIOLI Elena MARCAZZAN Laura MAROGNA Alessandro ROMANO Barbara Maria	D D D C C C C C C	Responsabile	10
	UO Liason office	GUARNIERI Luca SPREA Simone	D D	Responsabile	2
		MAURONER Sara CAVALLO Tiziana	D D	Resp. ad interim Responsabile - pt 80% in maternità	1
		MAURONER Sara DINI Roberta INNOCENTI Elisa LOLLIS Massimiliano ZANELLA Laura NAZZARO Francesca RUCCI Paolo CERUTTI Giovanni	D D D D D C C C	Responsabile td fino al 4/9/2020	8
Area Comunicazione	UO Ufficio Stampa e Comunicazione Istituzionale	BROCCO Debora MARRELLA Mauro RIGHETTI Gianluca VENTURA Daniela COSTA Sara D'ANTONI Enzo MURARO Giampaolo DONATI Gessica CASANOVA Federica BIONDANI Franco	D D D D D C C C B B	Responsabile posizione specialistica td fino al 1/9/2020 td fino al 4/8/2020	1 9
				TOTALE DIREZIONE	75



2.2 DIREZIONE AFFARI ISTITUZIONALI E LEGALI

La Direzione supporta i processi legati alle attività generali e istituzionali dell'Ateneo, presidia da un punto di vista giuridico gli ambiti di tipo istituzionale relativi agli organi, organismi e strutture dell'Ateneo, promuovendo buone pratiche nella redazione degli atti normativi e supportando i processi istituzionali di nascita, funzionamento e trasformazione delle strutture di Ateneo.

Cura la gestione amministrativa degli Organi centrali d'Ateneo, presidiando anche i procedimenti elettorali per la loro costituzione, e fornisce supporto giuridico-normativo sulle materie attinenti l'applicazione dello Statuto e l'assetto istituzionale dell'Ateneo.

Presta inoltre supporto istruttorio su riunioni e atti amministrativi al Consiglio degli studenti, nonché al Collegio dei revisori dei conti, al Collegio di disciplina e alla Commissione per l'osservanza del codice etico.

Cura l'istruttoria di convenzioni, accordi quadro, protocolli d'intesa e contratti d'Ateneo e presta supporto giuridico e amministrativo all'attività contrattuale delle strutture con autonomia di gestione (Dipartimenti, Centri e Scuole).

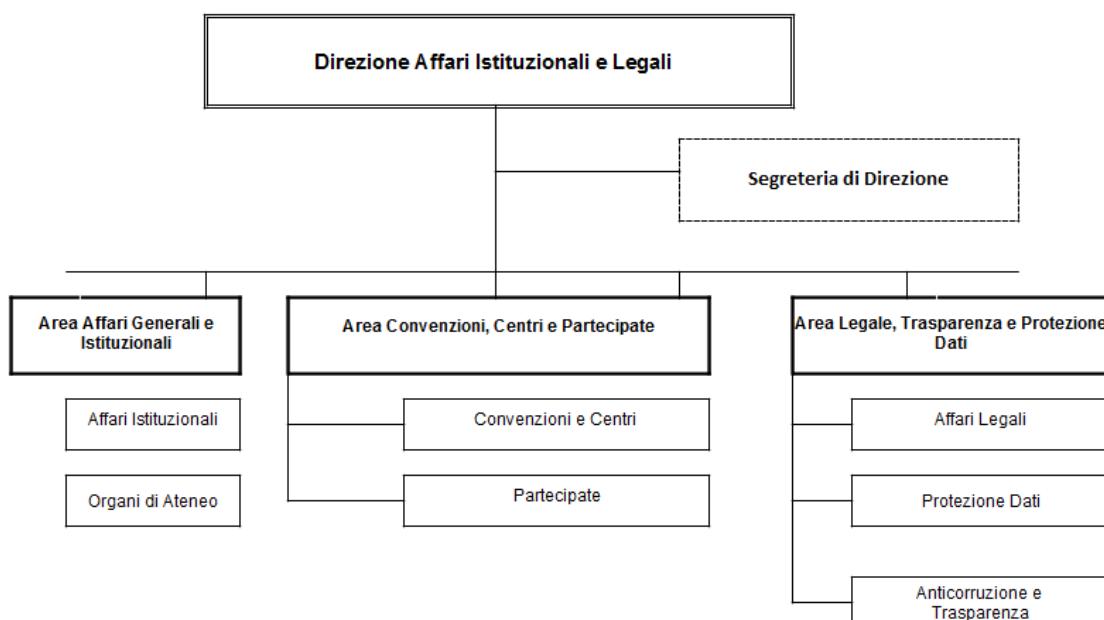
Presta supporto alla costituzione e cura il monitoraggio di enti, società e consorzi partecipati o controllati dall'Ateneo.

Cura le politiche di trasparenza amministrativa e di protezione dei dati personali a livello d'Ateneo e garantisce supporto a tutte le strutture negli adempimenti concernenti obblighi di pubblicazione e d'accesso, misure di trattamento dei dati e di sicurezza delle informazioni.

Supporta il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza negli obblighi di valutazione e mitigazione del rischio corruttivo e di cattiva amministrazione, di trasparenza e di programmazione e controllo delle politiche e delle misure conseguenti.

Cura l'istruttoria delle pratiche legali e la gestione del contezioso, assicurando le funzioni dell'Ufficio di disciplina.

Di seguito vengono elencate le principali attività di presidio per la Direzione, suddivise per Aree ed unità organizzative:





Area Affari Generali e Istituzionali

L'Area cura e gestisce gli adempimenti statutari e regolamentari, sovrintende gli affari generali e istituzionali e assicura supporto istruttorio agli Organi d'Ateneo.

UO Affari Istituzionali

- cura l'iter di aggiornamento dello Statuto e dei regolamenti di Ateneo;
- gestisce le procedure amministrative di costituzione e modifiche di organi e commissioni;
- gestisce le procedure amministrative di attivazione/modifica dipartimenti e centri, e cambi afferenze del personale docente;
- cura le procedure elettorali a livello d'Ateneo e supporta i dipartimenti e centri per le procedure elettorali decentrate;
- provvede all'istruttoria per il conferimento di Laurea ad honorem e per l'istituzione e conferimento di Premi di Laurea e di studio, per l'intitolazione delle aule.

UO Organi di Ateneo

- fornisce supporto giuridico-amministrativo per l'efficace funzionamento degli Organi Collegiali di Governo dell'Ateneo, sia coordinando la presentazione delle proposte di delibera da parte di tutte le Direzioni dell'Ateneo, sia presidiando l'attività di verbalizzazione delle sedute, sia curando la redazione dei verbali; l'unità cura anche l'archiviazione dei verbali stessi;
- assicura supporto amministrativo al Consiglio degli studenti e al Collegio dei revisori dei conti.

Area Convenzioni, Centri e Partecipate

L'Area segue l'attività istruttoria di convenzioni e contratti stipulati a livello d'Ateneo, supportando le strutture con autonomia di gestione, in particolare i Centri di ricerca e servizio, nella stesura degli atti a valenza esterna, promuovendo anche buone pratiche per una maggior tempestività istruttoria e lo snellimento dei processi amministrativi.

Cura inoltre la costituzione o adesione dell'Ateneo a soggetti giuridici (enti, società, consorzi) partecipati o controllati dall'Università e ne monitora l'andamento gestionale.

UO Convenzioni e Centri

- gestisce le verifiche preliminari e la redazione di accordi, contratti, convenzioni sottoscritti a livello d'Ateneo;
- supporta le strutture con autonomia di gestione (Dipartimenti, Centri e Scuole) nella stesura di accordi, contratti, convenzioni e altri atti a valenza esterna adottati a livello di struttura;
- coordina i gruppi di lavoro, costituiti all'interno della Direzione e/o con uffici di altre Direzioni, nell'esame di atti contrattuali / amministrativi a valenza esterna coinvolgenti pluralità d'ambiti di competenza;
- supporta, in particolare, i Centri di ricerca e servizio d'Ateneo nell'adozione e mantenimento di buone pratiche gestionali, volte a migliorare costantemente i livelli di efficienza, efficacia e tempestività nella tenuta amministrativa di tali strutture.



UO Partecipate

- supporta la Governance nelle attività preliminari alla costituzione o adesione ad enti, società o consorzi partecipati o controllati dall'Università;
- gestisce gli adempimenti connessi a costituzione, adesione, chiusura o uscita dell'Ateneo da soggetti partecipati o controllati;
- cura i processi di razionalizzazione delle società ed enti partecipati, in conformità alla normativa vigente e supporta il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nelle funzioni di controllo sui soggetti partecipati o controllati.

Area Legale, Trasparenza e Protezione Dati

L'Area presidia e coordina le attività inerenti la prevenzione della corruzione, trasparenza, trattamento e protezione dei dati personali e, più in generale, *risk management*.

Cura l'istruttoria delle pratiche legali e la gestione del contezioso, assicurando infine funzioni di Ufficio di disciplina e supporto a Collegio di disciplina e Commissione per l'osservanza del codice etico.

Collabora con l'Area Contratti, Convenzioni e Partecipate nell'esame di atti contrattuali / amministrativi a valenza esterna per gli ambiti di propria competenza.

UO Affari Legali

- cura l'istruttoria delle pratiche legali e i rapporti con l'Avvocatura dello Stato;
- cura il contenzioso nelle varie fasi: contenzioso del lavoro, gestione stragiudiziale delle liti, difesa in giudizio, recupero crediti;
- cura i procedimenti disciplinari a carico del personale docente e TA e supporta le attività del Collegio di disciplina e della Commissione per l'osservanza del codice etico;
- formula pareri e consulenze alle strutture dell'Ateneo.

UO Protezione Dati

- assicura il coordinamento e supporto al Responsabile della protezione dei dati (RPD) e alle strutture d'Ateneo negli adempimenti inerenti la protezione dei dati personali e la sicurezza delle informazioni;
- gestisce gli adempimenti dettati dalla normativa nazionale e transnazionale in materia di trattamento e protezione dei dati personali, con particolare riferimento alla tenuta del Registro dei trattamenti, e i rapporti con l'Autorità di controllo, comprese la tenuta delle procedure di *data breach*;
- cura programmazione, esecuzione e aggiornamento delle rilevazioni di Valutazione dell'impatto sulla protezione dei dati (DPIA), preliminare a individuazione e adozione delle misure di mitigazione del rischio e sicurezza delle informazioni, sia a livello di trattamenti di dati personali centralizzati che di supporto ai trattamenti attivati direttamente dalle singole strutture d'Ateneo.

UO Anticorruzione e Trasparenza

- assicura supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e alle strutture d'Ateneo nelle analisi di risk management e nelle fasi di reengineering delle attività conseguenti ad



analisi e monitoraggio in materia di cultura della legalità, prevenzione della corruzione, contrasto alla cattiva amministrazione e trasparenza amministrativa;

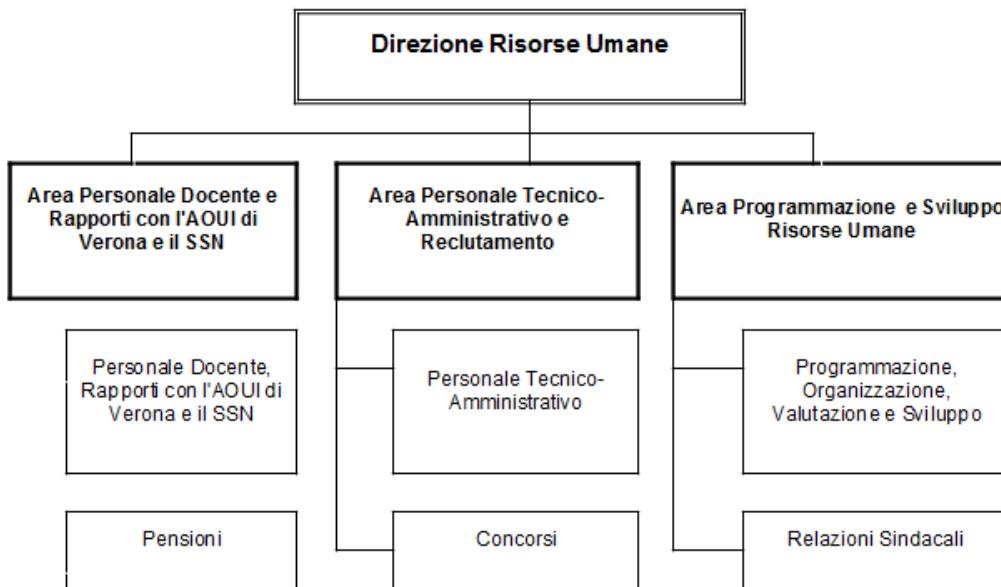
- gestisce gli adempimenti relativi alla prevenzione della corruzione ed alle politiche di trasparenza, compresa la redazione dei documenti di pianificazione e rendicontazione delle attività;
- monitora l'adempimento degli obblighi di pubblicazione on line ai sensi della normativa in materia di trasparenza dell'azione amministrativa e gestisce gli adempimenti relativi alle richieste di accesso.

2.2.1 Personale afferenze e incarichi:

Direzione Affari Istituzionali e Legali - Responsabile Dott.ssa Elisa SILVESTRI					
		Segreteria Direzione	GRASSI Carla	C	1
Area Affari Generali e Istituzionali	5	Totale unità area	CARACCIOLI Barbara	EP	Responsabile
			CARACCIOLI Barbara	<i>Responsabile ad interim</i>	
			OLIVERI Giovanni Battista	D	2
		UO Affari Istituzionali	OLIVETTI Mara	C	
			CARACCIOLI Barbara	<i>Responsabile ad interim</i>	2
		UO Organi di Ateneo	CAVICCHIOLI Paola	C	
			CELLA Virginia	C	
Area Convenzioni, Centri e Partecipate	3	Totale unità area	GUGOLE Giorgio	D	Responsabile
			UO Convenzioni e Centri	FRIGO Linda Maria	<i>Responsabile ad interim</i>
			UO Partecipate	GUGOLE Giorgio	<i>Responsabile ad interim</i>
				PIACCENTINI Ileana Carla	C
Area Legale, Trasparenza e Protezione Dati	6	Totale unità area	DAL MONTE Marco	D	Responsabile
			UO Affari legali	PATRIZI Nicola	D
			UO Protezione Dati	FRIGO Linda Maria	Responsabile
		UO Anticorruzione e Trasparenza	MAZZOTTA Angelo	D	2
			DAL MONTE Marco	<i>Responsabile ad interim</i>	
			ARENA Agostino Alberto Maria	D	2
					TOTALE DIREZIONE 16

2.3 DIREZIONE RISORSE UMANE

La Direzione presidia la gestione amministrativa del personale docente, ricercatore e tecnico-amministrativo, ivi comprese le retribuzioni e le relative contribuzioni previdenziali, nonché il monitoraggio dei fabbisogni, degli organici e dei costi del personale. Sovrintende le politiche di gestione e sviluppo del personale tecnico-amministrativo e il processo di valutazione e dei sistemi di incentivazione del personale. Infine, supporta il vertice di Ateneo nell'implementazione delle strategie di sviluppo organizzativo.



Di seguito vengono elencate le principali attività di presidio per la Direzione, suddivise per unità organizzative.

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

L'Area Personale docente e rapporti con l'AOUI di Verona e il SSN cura le pratiche amministrative inerenti le carriere del personale docente e ricercatore, in applicazione della normativa di riferimento, predisponendo regolamenti, circolari e note esplicative nelle materie di competenza.

Inoltre, l'Area presidia la gestione delle posizioni previdenziali e i calcoli pensionistici e dei trattamenti di fine rapporto per la totalità del personale dipendente dell'Ateneo.

UO Personale docente, rapporti con l'Azienda Ospedaliera Universitaria Integrata di Verona ed il SSN

- gestisce la carriera di personale docente e ricercatore di ruolo e a tempo determinato;
- gestisce le autorizzazioni per incarichi esterni retribuiti;
- gestisce le supplenze, i contratti di insegnamento con esperti esterni e l'incentivazione dei docenti interni per attività didattica nei corsi di laurea dell'Ateneo;
- gestisce i rapporti con l'AOUI di Verona e con gli enti del SSN relativamente alla posizione giuridica ed economica di dipendenti e collaboratori;
- cura il trattamento giuridico ed economico del personale universitario inserito in attività assistenziale;



- gestisce le ferie e le missioni del personale docente che svolge attività assistenziale;
- predisponde i protocolli d'intesa e le convenzioni con gli enti del SSN.

UO Pensioni

- gestisce le pratiche di pensione del personale docente, dirigente, tecnico-amministrativo e CEL;
- gestisce le pratiche di pensione d'invalidità;
- cura la costituzione della posizione assicurativa in sede INPS;
- gestisce riscatti, ricongiunzioni e computo pensionistico;
- gestisce le pratiche inerenti TFS e TFR.

Area Personale tecnico-amministrativo e reclutamento

L'Area Personale tecnico-amministrativo e reclutamento gestisce il rapporto di lavoro di dirigenti, personale tecnico-amministrativo, collaboratori ed esperti linguistici, a tempo indeterminato e determinato e tecnologi, applicando i correlati istituti della normativa giuslavoristica e dei contratti e degli accordi di lavoro, predisponendo regolamenti, circolari e note esplicative nelle materie di competenza; inoltre, gestisce le procedure concorsuali e selettive per l'assunzione di personale di ruolo e a tempo determinato, nonché i rapporti di lavoro autonomo per la struttura gestionale.

UO Personale tecnico-amministrativo

- gestisce il rapporto di lavoro di dirigenti, personale tecnico-amministrativo, CEL e tecnologi;
- gestisce presenze, ferie, permessi, aspettative, congedi e malattie del personale di competenza;
- gestisce le autorizzazioni per incarichi esterni retribuiti del personale tecnico-amministrativo;
- gestisce le procedure di mobilità del personale tecnico-amministrativo;
- gestisce i rapporti di lavoro autonomo per la struttura gestionale;
- gestisce l'erogazione dei buoni pasto.

UO Concorsi

- gestisce le procedure concorsuali per il personale docente, dirigente, tecnico amministrativo, CEL e per i tecnologi.

Area Programmazione e Sviluppo Risorse Umane

L'Area Programmazione e Sviluppo Risorse Umane presidia i progetti di sviluppo organizzativo, supportando la Direzione Generale nella ridefinizione degli assetti organizzativi (macro e micro-organizzazione), gestisce il sistema di valutazione delle posizioni organizzative e i progetti di sviluppo delle risorse umane. Cura la programmazione dei fabbisogni di personale, sia docente e ricercatore, che dirigente, tecnico-amministrativo e CEL, pianifica e gestisce la formazione dei collaboratori; inoltre, supporta la Parte Pubblica nella conduzione delle Relazioni Sindacali e presidia l'attuazione delle decisioni assunte in sede negoziale.



UO Programmazione, organizzazione, valutazione e sviluppo

- cura la programmazione del personale docente e ricercatore, dirigente e tecnico amministrativo di ruolo e dei Collaboratori ed Esperti Linguistici, compresa la simulazione di prospetti relativi al conseguente impatto economico-finanziario;
- gestisce e monitora i punti organico, verificando e controllando i limiti sulla programmazione del personale;
- monitora e cura l'analisi del costo del personale, provvedendo alla definizione degli stanziamenti a valere sul Budget d'Ateneo;
- elabora report sugli organici del personale;
- cura l'analisi e la progettazione organizzativa, le analisi di work flow e le conseguenti proposte di riassetto delle strutture;
- cura il popolamento e l'aggiornamento del database relativo alla mappatura delle competenze del personale TA;
- monitora, interroga e analizza gli esiti della mappatura delle competenze del personale TA al fine di compiere analisi e progettazione organizzativa individuando i fabbisogni di personale, la corretta allocazione delle risorse umane, i gap formativi;
- monitora le funzioni, i ruoli e i livelli di responsabilità del personale dirigente e tecnico-amministrativo;
- effettua ed aggiorna la mappatura delle posizioni organizzative e specialistiche del personale dirigente e tecnico-amministrativo;
- monitora, gestisce ed aggiorna i sistemi di misurazione e valutazione del personale (posizione e performance);
- aggiorna la struttura organizzativa all'interno di UGOV;
- gestisce e analizza il processo annuale di valutazione della struttura amministrativa e tecnica così come previsto dal SMVP all'interno di UGOV;
- cura l'analisi dei gap formativi, anche attraverso l'analisi della mappatura delle competenze, al fine di individuare i fabbisogni formativi e predisporre il Piano di formazione pluriennale rivolto al personale dirigente e tecnico-amministrativo;
- attua il Piano di formazione e gestisce gli interventi di formazione e aggiornamento del personale dirigente e tecnico-amministrativo di natura trasversale e specialistica rivolti alle diverse famiglie professionali presenti nell'Ateneo.

UO Relazioni sindacali

- cura il supporto alla Parte Pubblica nella tenuta delle relazioni sindacali;
- gestisce i fondi accessori del personale dirigente e tecnico-amministrativo;
- monitora la gestione economico-finanziaria della retribuzione accessoria;
- predisposizione gli accordi di contrattazione integrativa e conseguenti relazioni illustrative per il Collegio dei Revisori dei conti;
- cura la gestione e l'erogazione dei benefici socio-assistenziali, compresi i correlati atti amministrativi.



2.3.1 Personale afferenze e incarichi:

DIREZIONE RISORSE UMANE - Responsabile dott. Marco RUCCI

			MICHELONI Stefano	EP	Responsabile	1		
Area Personale Docente e Rapporti con l'Azienda AOUI di Verona e il SSN	15	Totale unità area UO Personale Docente, Rapporti con l'AOUI di Verona e il SSN	PICCOLI Omella	D	Responsabile – pensionamento 1/6/2021			
			D'ERMO Maria	D				
			FRANCHI Giovanna	C				
			MENIN Monica	C	Pensionamento 1/1/2022			
			TRIVELLINI Roberta	C				
			VICENTINI Laura	C	Pt 50% - pensionamento 1/9/2021	11		
			VICENTINI Paola	C				
			CARAMAZZA Letizia	C	pt 50%			
			CUTINO Vittoria	C	Pensionamento 1/3/2022			
			BONFATTI Raffaella	B				
		MANTO Erika	B					
		ZANOLINI Luciano	D	Responsabile				
		UO Pensioni	GIORGIANI Maria Grazia	D	pt 90,27%	3		
			CRISTANI Marisa	C				
			DAVI Roberta	EP	Responsabile	1		
Area Personale Tecnico-Amministrativo e Reclutamento	14	Totale unità area UO Personale Tecnico-Amministrativo	FANTIN Elisabetta	D	Responsabile - pt 91,67%			
			CASTELLANI Laura	C	pt 50%			
			MALESANI Valentina	C	pt 90,27%			
			MAIZZI Elisa	C				
			MOGGIO Maria Cristina	C				
			SIMONETTI Miriam	C				
			GUARNIERI Michele	B				
			LAMONICA Giuseppina	B				
			TESSARI Roberto	B				
		BALLANI Antonella	D	Responsabile				
		UO Concorsi	BELLINI Michela	C	td fino al 31/10/2020	4		
			DANIELE Barbara	C				
			DONZELLO Emma	B				
			FADINI Luca	EP	Responsabile	1		
Area Programmazione e Sviluppo Risorse Umane	9	Totale unità area UO Programmazione, Organizzazione, Valutazione e Sviluppo	ALTOMARE Pasqualinda	D	Responsabile – in maternità			
			GOATTIN Cinzia	D				
			TURRINA Loreta	D				
			GALLO Teresa	C				
			VELOCI Francesco	C	in aspettativa fino al 30/6/2020	5		
			BALTIERI Paola	D	Responsabile			
		UO Relazioni sindacali	GATTO Davide	C		3		
			SALOMONI Alessandra	C	pt 90,27%			
				TOTALE DIREZIONE	39			



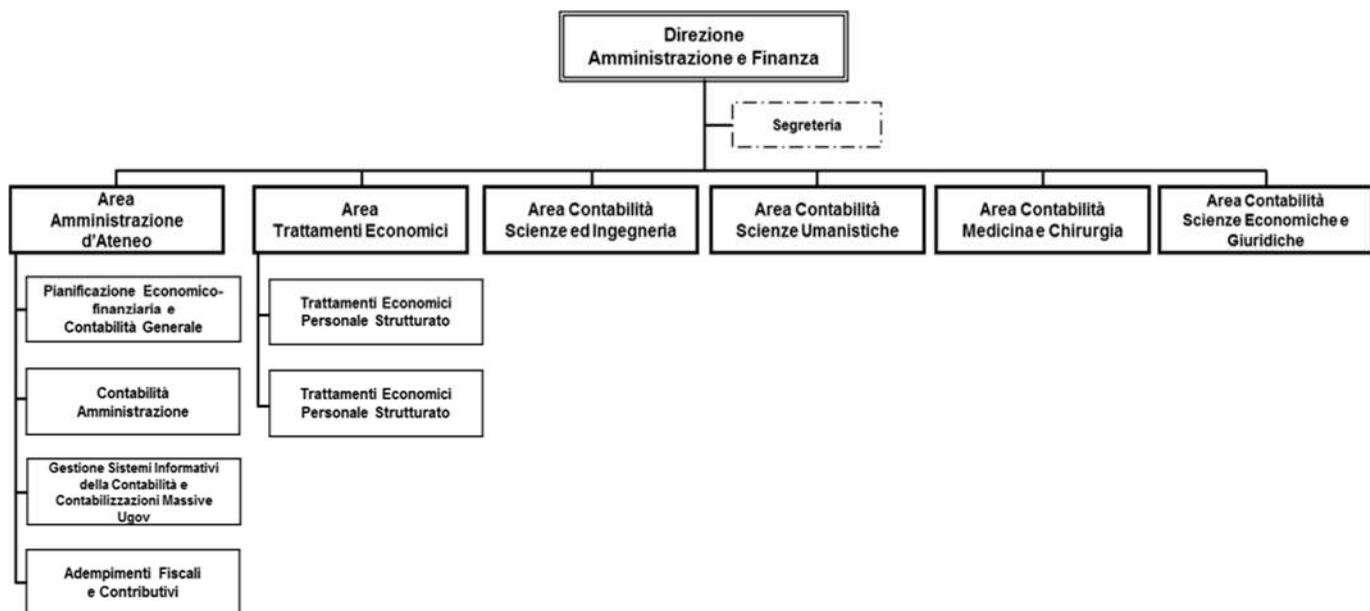
2.4 DIREZIONE AMMINISTRAZIONE E FINANZA

La Direzione Amministrazione e Finanza presidia i processi di programmazione economico-finanziaria.

In ambito amministrativo, gestisce il bilancio unico di Ateneo, previsionale e consuntivo, la tesoreria centralizzata e ottempera agli adempimenti fiscali e di sostituto d'imposta.

Alla Direzione è affidato il compito di supportare gli organi di governo nel processo decisionale, fornendo le informazioni amministrativo-contabili necessarie per la gestione dei relativi centri di responsabilità.

Tramite le strutture decentrate, fornisce un'attività di servizio contabile a supporto delle strutture accademiche dotate di autonomia.



Di seguito vengono elencate le principali attività di presidio per la Direzione, suddivise per unità organizzative:

Area Amministrazione d'Ateneo

L'Area Amministrazione supporta la programmazione finanziaria dell'Ateneo, anche in un'ottica pluriennale, fornendo agli organi di governo le informazioni amministrativo-contabili necessarie. Si occupa in particolare della predisposizione dei documenti contabili di bilancio (budget economico e degli investimenti, bilancio di esercizio annuale, bilancio di esercizio consolidato), coordinando la gestione della contabilità economico-patrimoniale ed analitica e le relative configurazioni; in particolare:

UO Pianificazione economico-finanziaria e contabilità generale

- cura i rapporti con le strutture nella fase di predisposizione del budget annuale e pluriennale, coordinando il processo di formazione del budget di ateneo annuale e pluriennale gestisce il controllo budgetario in corso d'anno nella contabilità economico patrimoniale e finanziaria (manutenzione budget, allocazione costi, variazioni di bilancio, ripartizioni fondi sulle unità analitiche, configurazioni per trasferimenti intrateneo);
- predispone l'assestamento budget d'esercizio;



- gestisce gli adempimenti connessi alle chiusure di esercizio e di periodo e all'elaborazione dei relativi documenti e alle istruzioni per tutto il comparto d'Ateneo, monitoraggio, scadenziari;
- si occupa della redazione di conto economico, stato patrimoniale e nota integrativa nonché della redazione del bilancio consolidato;
- cura la definizione dei trattamenti contabili che vanno adottati da tutto il comparto contabile dell'Ateneo;
- si occupa delle configurazioni di contabilità generale, contabilità analitica e gestione progetti in UGOV-Contabilità;
- si occupa della gestione e del monitoraggio entrate dello Stato, della contabilizzazione delle entrate da rapporti convenzionali;
- cura gli adempimenti SIOPE;
- cura gli adempimenti relativi alla Piattaforma di Certificazione dei Crediti PCC;
- provvede alla trasmissione ordinativi dipartimentali in Tesoreria;
- presiede e coordina la gestione finanziaria dell'Ateneo occupandosi nello specifico della gestione della liquidità dell'ateneo, del fabbisogno di cassa e conto unico di Tesoreria, curando la trasmissione degli ordinativi dipartimentali in Tesoreria e gestendo l'indebitamento ed il portafoglio titoli;
- presiede le registrazioni contabili relative al patrimonio dell'amministrazione centrale e coordina gestione patrimoniale d'ateneo;
- gestisce i crediti promuovendo l'avvio delle azioni di recupero dei crediti insoluti.

UO Contabilità amministrazione

- si occupa della registrazione e della liquidazione delle fatture passive e dei generici d'uscita, previa associazione all'ordine ed al Documento di Consegnare bene o Erogazione servizio (DCE), gestendo l'emissione degli ordinativi di pagamento relativi al ciclo passivo fatture;
- gestisce i rimborsi spese, comprensiva di registrazione e liquidazione;
- gestisce i pagamenti esteri non SEPA, comprensiva di invio dell'ordine di pagamento all'istituto cassiere e copertura sospeso;
- cura la gestione dei rimborsi della contribuzione studentesca, delle borse per il diritto allo studio, delle borse di mobilità esenti;
- si occupa della gestione del fondo economale.

UO Gestione sistemi informativi della contabilità e contabilizzazioni massive Ugov

- gestisce il sistema informativo contabile occupandosi della sua manutenzione, della configurazione delle utenze, della gestione dei flussi di tesoreria, delle configurazioni e degli aggiornamenti nonché dell'estrazione-migrazione-bonifica dati, test applicativi, raccolta requisiti funzionali, e del supporto alle attività progettuali;
- gestisce l'allocazione costi e contabilizzazione relativamente agli stipendi ed agli altri emolumenti elaborati da CSA;
- gestisce l'allocazione ricavi e contabilizzazione relativamente alla contribuzione studentesca elaborata da ESSE3;



- presiede l'elaborazione delle variazioni di Bilancio relative alla contribuzione studentesca e costi del personale;
- help desk e formazione sui processi contabili e sui sistemi informativi contabili;
- gestisce le configurazioni dell'ordinativo informatico e le relative abilitazioni;
- presiede il progetto di adesione e la gestione del sistema dei pagamenti "PagoPA".

UO Adempimenti fiscali e contributivi

L'ufficio Adempimenti fiscali e contributivi assicura gli adempimenti di legge in materia fiscale e previdenziale, coordinando le attività di tutte le strutture dell'Ateneo.

- si occupa della predisposizione delle dichiarazioni Mod. 770, IRAP, IRES, UNICO, Uniemens, UNIEMENS, DASM-INPGI, etc.;
- gestisce l'imposta di bollo, la fatturazione attiva della struttura gestionale;
- si occupa degli adempimenti in materia di IVA commerciale e intracomunitaria, curando la tenuta dei registri IVA, dei beni ammortizzabili e dei beni in lavorazione e la redazione delle dichiarazioni d'intento.

Area Trattamenti economici

L'Area Trattamenti economici coordina e sovrintende la liquidazione del personale strutturato e non strutturato dell'Ateneo, e delle relative contribuzioni previdenziali, in particolare:

UO Trattamenti economici personale strutturato

- liquida e gestisce il trattamento economico delle competenze fisse e accessorie del personale dipendente curandone la corretta gestione fiscale e contributiva;
- liquida e gestisce il trattamento economico del personale universitario inserito in convenzione con l'azienda integrata ospedaliero-universitaria;
- gestisce il conto annuale (con riferimento alle tabelle economiche del personale);
- si occupa del conguaglio fiscale dei redditi, della lavorazione delle certificazioni uniche a tutto il personale dell'Ateneo e della trasmissione telematica Entratel;
- fornisce consulenza per le richieste di prestazioni creditizie (cessioni del quinto, prestiti personali) e predisponde i relativi documenti cartacei e/o telematici mediante deleghe sui servizi Inps;
- cura gli adempimenti contributivi previdenziali (onasi, perseo etc) e fiscali (applicazione assistenza fiscale, addizionali) nonché la predisposizione dei dati necessari alla predisposizione della DMA;
- si occupa della predisposizione delle rendicontazioni del costo del personale per i progetti di ricerca;
- cura le verifiche tributarie ex art 48bis D.P.R. 602/1973 e si occupa dei pignoramenti;
- fornisce supporto all'utenza in relazione alla lettura del cedolino;
- fornisce supporto e consulenza in relazione alle richieste di detrazioni, assegni al nucleo familiare e ne elabora le domande.



UO Trattamenti economici personale non strutturato

- si occupa della liquidazione delle borse di ricerca, assegni di ricerca, dottorati di ricerca, contratti di formazione medico-specialistica, fatture elettroniche a persone fisiche, contratti di docenza, di tutoraggio, commissioni di concorso, curandone il corretto trattamento fiscale e contributivo;
- supporta le strutture e l'utenza per gli aspetti fiscali e previdenziali legati ai redditi di lavoro autonomo e assimilato (borse di studio, collaborazioni);
- si occupa del conguaglio fiscale dei redditi, della lavorazione di tutte le certificazioni uniche dell'ateneo e della trasmissione telematica Entratel;
- cura gli adempimenti contributivi previdenziali e fiscali;
- si occupa della predisposizione delle rendicontazioni del costo del personale per progetti di ricerca;
- cura le verifiche tributarie ex art 48bis D.P.R. 602/1973;
- gestisce l'autoliquidazione Inail e la relativa trasmissione telematica;
- si occupa della trasmissione Entratel delle spese universitarie di ateneo finalizzata alla dichiarazione dei redditi precompilata;
- si occupa della gestione delle missioni e dei rimborsi spese per l'amministrazione centrale, fornendo supporto anche alle strutture.

Area Contabilità Scienze ed Ingegneria

L'area fornisce un'attività di servizio contabile a supporto di Dipartimenti, Scuole e Centri autonomi dell'area di scienze ed ingegneria; in particolare:

- gestisce la registrazione e liquidazione delle fatture passive e dei generici d'uscita, previa associazione all'ordine ed al Documento di Consegnare bene o Erogazione servizio (DCE);
- si occupa della gestione delle missioni, comprensiva di registrazione e liquidazione;
- gestisce i compensi, comprensiva di registrazione e liquidazione;
- cura la predisposizione dei rimborsi spese, comprensiva di registrazione e liquidazione;
- si occupa della gestione dei ricavi (donazioni, contributi, entrate progetti), comprensiva di variazioni di budget;
- gestisce le fatture attive, comprensiva di registrazione, emissione, variazione di budget e incasso;
- cura la gestione contabile dei progetti di ricerca, comprensiva di inserimento in procedura e variazioni di budget;
- si occupa della gestione dei fondi economici, comprensiva di registrazione e reintegro;
- si occupa della gestione degli inventari, comprensiva di registrazione dei beni ed emissione dei buoni di carico – scarico;
- cura l'emissione degli ordinativi di pagamento ed incasso relativi ai costi e ricavi di propria competenza, nonché della gestione dei pagamenti esteri non SEPA, comprensiva di invio dell'ordine di pagamento all'istituto cassiere e copertura sospeso.

Area Contabilità Scienze Umanistiche

L'area fornisce un'attività di servizio contabile a supporto dei Dipartimenti dei Centri autonomi dell'area di scienze umanistiche, in particolare:



- gestisce la registrazione e liquidazione delle fatture passive e dei generici d'uscita, previa associazione all'ordine ed al Documento di Consegnare bene o Erogazione servizio (DCE);
- si occupa della gestione delle missioni, comprensiva di registrazione e liquidazione;
- gestisce i compensi, comprensiva di registrazione e liquidazione;
- cura la predisposizione dei rimborsi spese, comprensiva di registrazione e liquidazione;
- si occupa della gestione dei ricavi (donazioni, contributi, entrate progetti), comprensiva di variazioni di budget;
- gestisce le fatture attive, comprensiva di registrazione, emissione, variazione di budget e incasso;
- cura la gestione contabile dei progetti di ricerca, comprensiva di inserimento in procedura e variazioni di budget;
- si occupa della gestione dei fondi economici, comprensiva di registrazione e reintegro;
- si occupa della gestione degli inventari, comprensiva di registrazione dei beni ed emissione dei buoni di carico – scarico;
- cura l'emissione degli ordinativi di pagamento ed incasso relativi ai costi e ricavi di propria competenza, nonché della gestione dei pagamenti esteri non SEPA, comprensiva di invio dell'ordine di pagamento all'istituto cassiere e copertura sospeso.

Area Contabilità Medicina e Chirurgia

L'area fornisce un'attività di servizio contabile a supporto di Dipartimenti, Scuole e Centri autonomi dell'area medica; in particolare:

- gestisce la registrazione e liquidazione delle fatture passive e dei generici d'uscita, previa associazione all'ordine ed al Documento di Consegnare bene o Erogazione servizio (DCE);
- si occupa della gestione delle missioni, comprensiva di registrazione e liquidazione;
- gestisce i compensi, comprensiva di registrazione e liquidazione;
- cura la predisposizione dei rimborsi spese, comprensiva di registrazione e liquidazione;
- si occupa della gestione dei ricavi (donazioni, contributi, entrate progetti), comprensiva di variazioni di budget;
- gestisce le fatture attive, comprensiva di registrazione, emissione, variazione di budget e incasso;
- cura la gestione contabile dei progetti di ricerca, comprensiva di inserimento in procedura e variazioni di budget;
- si occupa della gestione dei fondi economici, comprensiva di registrazione e reintegro;
- si occupa della gestione degli inventari, comprensiva di registrazione dei beni ed emissione dei buoni di carico – scarico;
- cura l'emissione degli ordinativi di pagamento ed incasso relativi ai costi e ricavi di propria competenza, nonché della gestione dei pagamenti esteri non SEPA, comprensiva di invio dell'ordine di pagamento all'istituto cassiere e copertura sospeso.

Area Contabilità Scienze Economiche e Giuridiche

L'area fornisce un'attività di servizio contabile a supporto di Dipartimenti, Scuole e Centri autonomi delle aree di scienze economiche e giuridiche, in particolare:



- gestisce la registrazione e liquidazione delle fatture passive e dei generici d'uscita, previa associazione all'ordine ed al Documento di Consegnna bene o Erogazione servizio (DCE);
- si occupa della gestione delle missioni, comprensiva di registrazione e liquidazione;
- gestisce i compensi, comprensiva di registrazione e liquidazione;
- cura la predisposizione dei rimborsi spese, comprensiva di registrazione e liquidazione;
- si occupa della gestione dei ricavi (donazioni, contributi, entrate progetti), comprensiva di variazioni di budget;
- gestisce le fatture attive, comprensiva di registrazione, emissione, variazione di budget e incasso;
- cura la gestione contabile dei progetti di ricerca, comprensiva di inserimento in procedura e variazioni di budget;
- si occupa della gestione dei fondi economici, comprensiva di registrazione e reintegro;
- si occupa della gestione degli inventari, comprensiva di registrazione dei beni ed emissione dei buoni di carico – scarico;
- cura l'emissione degli ordinativi di pagamento ed incasso relativi ai costi e ricavi di propria competenza, nonché della gestione dei pagamenti esteri non SEPA, comprensiva di invio dell'ordine di pagamento all'istituto cassiere e copertura sospeso.



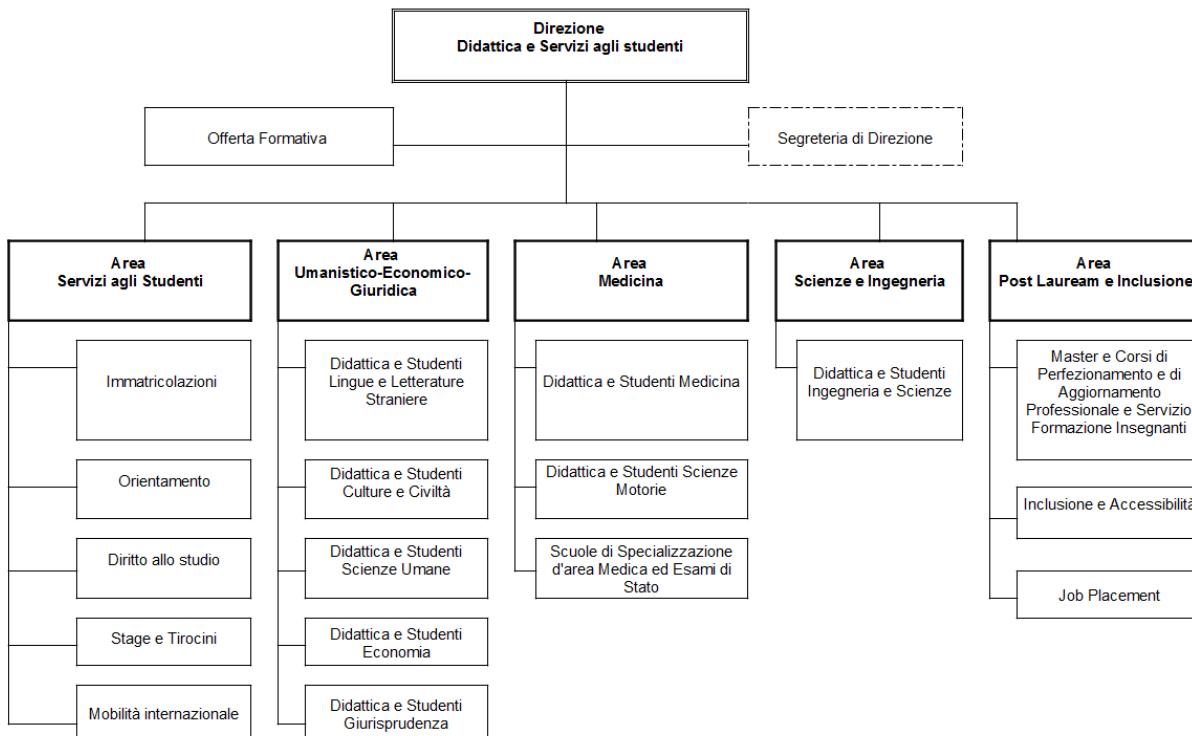
2.4.1 Personale afferenze e incarichi:

Direzione Amministrazione e Finanza - Responsabile Dott. Giuseppe NIFOSI'					
		Segreteria di Direzione	BARONI Enrica	B	1
			BRUTTOMESSO Giacomina	EP	Responsabile 1
Area Amministrazione d'Ateneo	21	Totale unità area	FANTONI Elisabetta	D	Responsabile
		UO Pianificazione economico-finanziaria e contabilità generale	PAROLINI Lara	D	
			MAESTRELLO Paola	D	pt 80%
			MORTARO Andrea	C	
			FIORINI Margherita	B	
		UO Contabilità amministrazione	MARZOLO Francesca	D	Responsabile - pt 75% fino al 31/5/2021
			BAIETTA Cristina	D	pensionamento dal 1/3/2021
			BENFARI Giulia	C	
			SACCHETTO Susanna	C	
		UO Gestione sistemi informativi della contabilità e contabilizzazioni massive Ugov	DANZI Rosanna	C	pt 85%
Area Trattamenti economici	9		SOLINI Alberto	C	
			SPERA Claudia	C	
			MOLINAROLI Michela	B	
		UO Adempimenti fiscali e contributivi	GOTTARDI Michele	D	Responsabile
			PAMPLONI Alessia	D	
			COMPARIN Rossella	C	pt 83%
			VICENTINI Andreina	C	pt 60% - pensionamento 1/2/2021
			NICOLAZZO Cristina	D	Responsabile
			VENZA Valentina	C	
			ZANELLA Stefania	C	td fino al 4/08/2020
Area Contabilità Scienze ed ingegneria	6	Totale unità area	MANNINO Liala	D	Responsabile
		UO Trattamenti economici personale strutturato	MANNINO Liala		Responsabile ad interim
			CASSANO Nicola	C	
			NATALI Gabriella	C	
			GHIRO Marina	B	
		UO Trattamenti economici personale non strutturato	MANNINO Liala		Responsabile ad interim
			AZZINI Alexia	C	pt 90%
			CASSANO Marina Giuseppina	C	
			DENTELLI Davide	C	pt 50%
			ZANONI Wanda	C	td fino al 18/08/2020
Area Contabilità Scienze umanistiche	7	Totale unità area	CALOI Sara	B	pt 83%
			VINCO Gabriella	EP	Responsabile 1
		Totale unità area	ARTIOLI Francesca	C	
			FRANCIOSI Silvia	C	pt 90%
			LORENZI Rita	C	
			MENGALLI Silvia	C	
			OLIVATI Katia	C	pt 53%
Area Contabilità Medicina e chirurgia	11	Totale unità area	VANINI Silvia	C	pt 90%
			MONTALTO Susanna	EP	Responsabile 1
			PAGLIALUNGA Primula	D	
			CATALANO Adele	D	
			ZANETTI Ilaria	D	pt 70%
			LOMBARDO Daniele	C	
			MANTOVANI Rodolfo	C	
			STECCANELLA Federica	C	
			VARLIEN Antonietta	C	Pensionamento 1/10/2020
			TEZZA Maria Giuditta	C	a supporto al 50% dell'area Acquisti - UO Acquisti Medicina e Chirurgia
Area Contabilità Scienze economiche e giuridiche	4	Totale unità area	GUARELLI Federico	C	td fino al 31/12/2020
			MUNARO Silvia	B	
			ZANARDI Milena	D	Responsabile 1
			GRAVINA Maria	C	
			TOMMASI Barbara	C	3
			SINGAGLIA Andrea Carlo	C	td fino al 25/9/2020
					TOTALE DIREZIONE 60



2.5 DIREZIONE DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

La Direzione Didattica e Servizi agli Studenti supporta le strutture didattiche nella progettazione, programmazione, gestione e monitoraggio dell'offerta formativa d'Ateneo, supportando anche lo sviluppo dell'internazionalizzazione della didattica, gestisce inoltre i servizi rivolti agli studenti, futuri e già iscritti ai percorsi di formazione.



Di seguito vengono elencate le principali attività di presidio per la Direzione, suddivise per Aree e per Unità Operative:

UO Offerta formativa

- supporta gli organi di ateneo nella stesura e manutenzione della regolamentazione interna della didattica;
- favorisce il coordinamento funzionale delle aree dedicate alla didattica di I e II ciclo per il supporto alle Scuole, ai Dipartimenti, ai Collegi Didattici e ai Referenti dei Corsi di Studio nei processi di istituzione dei corsi di studio e di costruzione e modifica dei relativi ordinamenti e piani didattici;
- supporta le aree e le relative UO didattiche nella gestione della banca dati MIUR offerta formativa / SUA-CdS tenendole aggiornate sulla normativa in materia di didattica;
- supporta le strutture didattiche nei processi di progettazione relativi all'internazionalizzazione dell'offerta formativa anche nella predisposizione degli accordi con università straniere;
- gestisce i processi di trasferimento dati dell'offerta formativa per tutti i corsi di laurea, laurea magistrale, laurea magistrale a ciclo unico sui sistemi DBERW, UGOV, SUA-CDS, ESSE3.



Area Servizi agli Studenti

- provvede alla gestione del percorso amministrativo di ingresso all'Università, con particolare riguardo alle procedure di ammissione ai corsi di studio ad accesso programmato nazionale e locale, ai corsi di studio ad accesso libero; gestisce l'iscrizione ai singoli insegnamenti erogati dai corsi di studio; supporta la verifica delle conoscenze iniziali (saperi minimi) per i corsi di studio di primo ciclo e a ciclo unico; cura la dematerializzazione delle procedure di immatricolazione;
- supporta le attività di progettazione, coordinamento e promozione relative all'orientamento in ingresso degli studenti; realizza le attività di orientamento e di tutorato in entrata; promuove iniziative rivolte, in particolare, ai futuri studenti, alle loro famiglie e agli istituti di scuola media superiore, sia attraverso l'organizzazione di incontri in presenza, sia con modalità on line;
- assicura la corretta attuazione dei programmi d'Ateneo per il Diritto allo Studio e per il miglioramento e lo sviluppo dei servizi agli studenti, garantendo non solo la realizzazione di interventi in favore degli studenti capaci e meritevoli anche se in condizioni economiche disagiate, ma prevedendo anche progetti rivolti a tutti gli studenti per migliorare la qualità dello studio;
- definisce e propone linee guida e procedure operative in materia di stage e tirocini (curriculari, formativi e di orientamento, professionali, interni e tirocini per i quali l'Ateneo sia soggetto ospitante); promuove lo sviluppo di accordi con enti pubblici e privati esteri al fine di favorire lo svolgimento di stage all'estero;
- supporta tutti i soggetti interessati allo sviluppo di rapporti internazionali, promuovendo il coordinamento di attività di internazionalizzazione della didattica e di cooperazione allo sviluppo e il raccordo con i diversi attori interni ed esterni;
- gestisce i programmi di mobilità internazionale di studenti, ricercatori e docenti e le attività di accoglienza (welcome office) per gli ospiti internazionali;
- provvede alla gestione delle attività legate allo start up per le iscrizioni e immatricolazioni, configurazione tasse ogni anno accademico;
- gestisce i processi connessi alla stampa e consegna delle pergamene di laurea, nonché al rilascio del diploma supplement.

UO Immatricolazioni

- gestisce i concorsi di ammissione ai corsi di studio ad accesso programmato di primo e secondo ciclo;
- gestisce le immatricolazioni ai corsi di studio di primo e secondo ciclo;
- gestisce le iscrizioni ai corsi singoli erogati nell'ambito dei corsi di studio di primo e secondo ciclo;
- stampa e consegna pergamene di laurea, rilascia il diploma supplement;
- gestisce, in collaborazione con la UO Offerta formativa, le procedure di start up di ciascun anno accademico: configurazione in ESSE3 dei corsi di studio, di concorsi di ammissione e procedure di valutazione, con relativi controlli e test.



UO Orientamento

- fornisce informazioni ai futuri studenti su offerta formativa e servizi d'Ateneo, anche presidiando strumenti cartacei e online;
- organizza la presenza in Saloni di orientamento al fine di promuovere l'Ateneo e la relativa offerta formativa;
- organizza e gestisce gli incontri di orientamento presso scuole superiori;
- organizza e gestisce il Progetto Tandem per gli studenti delle scuole superiori;
- attiva iniziative di accoglienza studenti;
- presta consulenza orientativa individuale in itinere;
- coordina e gestisce gli aspetti amministrativi del servizio di tutorato studenti dell'ufficio orientamento;
- propone e coordina l'attivazione dei Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO) dell'ateneo;
- organizza e gestisce i corsi di preparazione ai test di ingresso;
- organizza e gestisce le lezioni aperte;
- provvede alla gestione contabile e amministrativa delle forniture di servizi dell'orientamento (indagini di mercato, RDA, DCE, supervisione fatture);
- gestisce i corsi estivi Canazei;
- provvede alla formazione dei Tutor;
- organizza, coordina, verifica e aggiorna le informazioni e comunicazioni per gli studenti.

UO Diritto allo studio

- gestisce le procedure in ESSE3 relative alle tasse e al diritto allo studio;
- gestisce i premi e gli incentivi agli studenti/laureati meritevoli;
- gestisce le collaborazioni a tempo parziale degli studenti (150 ore);
- gestisce le borse per il diritto allo studio;
- gestisce i processi relativi alla contribuzione per attività culturali, sportive e ricreative degli studenti;
- mantiene i rapporti operativi con ESU e Regione Veneto in merito al diritto allo studio;
- gestisce la rendicontazione delle tasse;
- collabora con la UO Immatricolazioni nell'ambito delle procedure di start up di ciascun anno accademico (lancio delle ipotesi di iscrizione), provvedendo alla configurazione in Esse3 delle tasse;
- gestisce, anche in collaborazione con la Guardia di Finanza, l'attività di controllo delle dichiarazioni rese dagli studenti per l'ottenimento dei benefici per il diritto allo studio.

UO Stage e tirocini

- cura la stipula delle convenzioni di tirocinio con imprese ed enti esterni in Italia e all'estero;
- cura l'attivazione degli stage curriculari mediante Esse3 dalla selezione di candidati all'avvio dell'esperienza, fino al riconoscimento CFU in carriera, e l'attivazione dei tirocini dei corsi di studio delle professioni sanitarie in raccordo con la Scuola di Medicina e i coordinatori;
- svolge attività di orientamento agli studenti su aziende, profili professionali ricercati ed offerte di stage;



- gestisce l'attivazione dei tirocini all'estero su candidatura individuale, nell'ambito dei programmi Erasmus+ per tirocinio di Ateneo e nell'ambito dei Consorzi Erasmus+ con gli atenei consorziati;
- gestisce le attività di preselezione dei candidati e di attivazione dei tirocini nell'ambito dei programmi di tirocinio proposti da enti pubblici (MAECI - MIUR);
- gestisce il finanziamento MIUR destinato a contributo per tirocinio curriculare tramite apposito bando di selezione;
- Supporta le strutture per la stipula delle convenzioni per i Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO).

UO Mobilità internazionale

- cura la programmazione e la gestione della mobilità degli studenti outgoing e incoming nell'ambito del Programma Erasmus+ e dei programmi di mobilità studentesca internazionale promossi dall'Ateneo;
- gestisce il Welcome office;
- predispone e gestisce gli accordi di mobilità Erasmus + e gli accordi di collaborazione didattica internazionale di ateneo;
- supporta le strutture accademiche nella partecipazione ad azioni di mobilità internazionale promosse da Ministeri, Enti ed altre Istituzioni pubbliche e private;
- gestisce bandi interni di internazionalizzazione di ateneo per la promozione della mobilità di docenti e ricercatori;
- cura il processo di valutazione dei titoli di studio stranieri per l'ammissione ai corsi di Laurea e Laurea Magistrale di studenti con titolo di accesso conseguito all'estero. Predisponde le istruttorie per le richieste di equipollenza dei titoli universitari esteri;
- coordina le iniziative di ateneo di cooperazione allo sviluppo;
- cura la gestione dei finanziamenti europei, ministeriali e di Ateneo destinati alle attività di mobilità e internazionalizzazione.

Area Umanistico-Economico-Giuridica

- supporta i Direttori di Dipartimento, i Presidenti dei Collegi Didattici e i Referenti dei CdS nei processi relativi all'offerta formativa e alla gestione della didattica dell'area umanistico-economico-giuridica;
- promuove l'assicurazione qualità nei processi relativi all'offerta formativa e alla gestione della didattica dell'area umanistico-economico-giuridica;
- gestisce le procedure relative alle carriere degli studenti dei corsi di I e II ciclo afferenti all'area umanistico-economico-giuridica;
- segue l'organizzazione dell'orario delle lezioni, esami, sedute di laurea ed eventi a Veronetta e centro storico;
- gestisce l'help-desk studenti.

UO Didattica e Studenti Lingue e Letterature Straniere

- predisponde le delibere relative alla didattica e ai servizi studenti dei Collegi Didattici e del Consiglio di Dipartimento;



- supporta il Dipartimento, il Collegio Didattico e i Referenti dei corsi di studio nei processi di istituzione/modifica (progetto preliminare, progetto definitivo SUA-CdS, sostenibilità), di attivazione/disattivazione (carichi didattici, regolamento didattico) e di monitoraggio (Rapporto di Riesame e Relazioni Commissione paritetica docenti-studenti) della offerta formativa del dipartimento;
- cura la gestione dei carichi didattici dei docenti di ruolo;
- cura la gestione dei docenti a contratto (bando, procedura di valutazione e attribuzione dell'incarico);
- gestisce l'organizzazione dell'orario delle lezioni, esami, sedute di laurea ed eventi a Veronetta;
- gestisce la carriera degli studenti dei corsi di studio del Dipartimento, anche in regime di doppio titolo;
- gestisce l'ufficio Erasmus dell'UO Didattica e studenti Lingue e letterature straniere;
- gestisce le procedure di valutazione dei requisiti per l'accesso ai corsi di studio di secondo ciclo a libero accesso;
- gestisce il front-office;
- svolge il service desk e gestisce le mail istituzionali;
- gestisce l'organizzazione e ripartizione dei fondi di Dipartimento legati alla didattica (Tutorato, Internazionalizzazione, Didattica integrativa);
- gestisce le procedure di reclutamento e contrattuali dei tutor fondo sostegno giovani, nonché il coordinamento e la rendicontazione delle attività dei collaboratori 150 ore;
- provvede alla compilazione PerlaPa e Unilav;
- provvede all'aggiornamento Web (Referente web);
- gestisce ESSE3 (ticket e consulente), provvede al rilascio firme digitali.

UO Didattica e Studenti Culture e Civiltà

- predispone le delibere relative alla didattica e ai servizi studenti dei Collegi Didattici, e del Consiglio di Dipartimento;
- supporta il Dipartimento, i Collegi Didattici e i Referenti dei corsi di studio nei processi di istituzione/modifica (progetto preliminare, progetto definitivo – SUA-CdS, sostenibilità), di attivazione/disattivazione (carichi didattici, regolamento didattico) e di monitoraggio (Rapporto di Riesame e Relazioni Commissione paritetica docenti-studenti) della offerta formativa del dipartimento;
- cura la gestione dei carichi didattici dei docenti di ruolo;
- cura la gestione dei docenti a contratto (bando, procedura di valutazione e attribuzione dell'incarico);
- cura Gest carichi, DbERW, U-GOV;
- gestisce l'organizzazione dell'orario delle lezioni, esami, sedute di laurea ed eventi a Veronetta;
- gestisce la carriera degli studenti dei corsi di studio del Dipartimento, anche in regime di Doppio Titolo;
- gestisce le procedure di valutazione dei requisiti per l'accesso ai corsi di studio di secondo ciclo a libero accesso;
- gestisce il front-office;
- gestisce l'Anagrafe Prestazioni, CoVeneto Lavoro;
- gestisce i Tutor front office primo livello, gli studenti 150 ore;



- gestisce il tutorato fondo sostegno giovani (approvazione CD e CdD, bando, supporto commissione valutazione, pubblicazione graduatoria, contratto e liquidazione; dichiarazione CoVeneto Lavoro);
- provvede al rilascio della firma digitale, Ticket Cineca Esse3;
- svolge attività di service Desk, gestisce la posta istituzionale.

UO Didattica e Studenti Scienze Umane

- predisponde le delibere relative alla didattica e ai servizi studenti dei Collegi Didattici, e del Consiglio di Dipartimento;
- supporta il Dipartimento, i Collegi Didattici e i Referenti dei corsi di studio nei processi di istituzione/modifica (progetto preliminare, progetto definitivo – SUA-CdS, sostenibilità), di attivazione/disattivazione (carichi didattici, regolamento didattico) e di monitoraggio (Rapporto di Riesame e Relazioni Commissione paritetica docenti-studenti) della offerta formativa del Dipartimento;
- cura la gestione dei carichi didattici dei docenti di ruolo;
- cura la gestione dei docenti a contratto (bando, procedura di valutazione e attribuzione dell'incarico compresa la gestione PerlaPa e UniLav);
- gestisce l'organizzazione dell'orario delle lezioni, esami, sedute di laurea ed eventi a Veronetta, Santa Marta, Chiostrino e Palazzo Zorzi;
- gestisce la carriera degli studenti dei corsi di studio del Dipartimento comprese le pratiche di riconoscimento studenti Erasmus;
- gestisce le procedure di valutazione dei requisiti per l'accesso ai corsi di studio di secondo ciclo a libero accesso;
- gestisce il tutorato fondo sostegno giovani (front office U.O. Didattica) e studenti 150 ore;
- cura l'aggiornamento Web (Referente web), ESSE3 (ticket e consulente), rilascio firme digitali;
- gestisce l'organizzazione e ripartizione dei fondi di Dipartimento legati alla didattica (Tutorato, Didattica integrativa) nonché gli ulteriori processi legati alla realizzazione delle attività;
- gestisce il front-office.

UO Didattica e Studenti Economia

- predisponde le delibere relative alla didattica e ai servizi studenti dei Collegi Didattici, dei Consigli di Dipartimento e della Scuola di Economia e Management;
- supporta la Scuola, i Dipartimenti, i Collegi Didattici e i Referenti dei corsi di studio nei processi di istituzione/modifica (progetto preliminare, progetto definitivo – SUA-CdS, sostenibilità), di attivazione/disattivazione (carichi didattici, regolamento didattico) e di monitoraggio (Rapporto di Riesame e Relazioni Commissione paritetica docenti-studenti) della offerta formativa della Scuola;
- cura la gestione dei carichi didattici dei docenti di ruolo;
- cura la gestione dei docenti a contratto (bando, procedura di valutazione e attribuzione dell'incarico);
- gestisce l'organizzazione dell'orario delle lezioni, esami, sedute di laurea ed eventi nelle sedi di competenza;
- gestisce la carriera degli studenti dei corsi di studio della Scuola anche in regime di doppio titolo;



- gestisce, per la parte di competenza, le procedure relative all'assegnazione delle borse Erasmus e offre assistenza agli studenti outgoing e incoming nei progetti di mobilità internazionale;
- gestisce le procedure di valutazione dei requisiti per l'accesso ai corsi di studio di secondo ciclo a libero accesso;
- gestisce l'organizzazione e ripartizione dei fondi di Dipartimento legati alla didattica (Tutorato, Internazionalizzazione, Didattica integrativa, POT/PLS);
- gestisce le procedure di reclutamento e contrattuali (compreso UniLav) dei tutor fondo sostegno giovani (front office U.O. Didattica) nonché il coordinamento e la rendicontazione delle attività dei collaboratori 150 ore;
- cura l'aggiornamento costante del sito web della Scuola (d'intesa con il referente web e comunicazione), le comunicazioni e richieste di intervento a Cineca per il gestionale carriere, nonché il rilascio delle firme digitali;
- gestisce il front-office.

UO Didattica e Studenti Giurisprudenza

- predisponde le delibere relative alla didattica e ai servizi studenti dei Collegi Didattici, e del Consiglio di Dipartimento;
- supporta il Dipartimento, i Collegi Didattici e i Referenti dei corsi di studio nei processi di istituzione/modifica (progetto preliminare, progetto definitivo – SUA-CdS, sostenibilità), di attivazione/disattivazione (carichi didattici, regolamento didattico) e di monitoraggio (Rapporto di Riesame e Relazioni Commissione paritetica docenti-studenti) della offerta formativa del Dipartimento;
- cura la gestione dei carichi didattici dei docenti di ruolo;
- cura la gestione dei docenti a contratto (bando, procedura di valutazione e attribuzione dell'incarico, compresa la gestione PerlaPa e UniLav);
- gestisce l'organizzazione dell'orario delle lezioni, esami, sedute di laurea ed eventi presso il centro storico e relativa gestione spazi e aule;
- gestisce la carriera degli studenti dei corsi di studio del Dipartimento;
- cura la gestione didattica (compresi incarichi di insegnamento, PerlaPa e UniLav) e delle carriere degli studenti iscritti alla Scuola di Specializzazione per le professioni legali;
- gestisce le procedure di valutazione dei requisiti per l'accesso ai corsi di studio di secondo ciclo a libero accesso;
- gestisce il front-office;
- gestisce l'organizzazione e ripartizione dei fondi di Dipartimento legati alla didattica (Tutorato, Internazionalizzazione, Didattica integrativa, POT/PLS...), nonché gli ulteriori processi legati alla realizzazione delle attività;
- gestisce le procedure di reclutamento e contrattuali (compreso UniLav) dei tutor fondo sostegno giovani (front office U.O. Didattica) nonché il coordinamento e la rendicontazione delle attività dei collaboratori 150 ore;
- cura l'aggiornamento costante del sito web della Scuola (d'intesa con il referente web e comunicazione), le comunicazioni e richieste di intervento a Cineca per il gestionale carriere, nonché il rilascio delle firme digitali.



Area Medicina

- supporta la Scuola di Medicina e Chirurgia, i Dipartimenti, i Presidenti dei collegi didattici e i Referenti dei CdS, i Direttori delle Scuole di Specializzazione nei processi relativi all'offerta formativa e alla gestione della didattica dei CdS di I II e III ciclo dell'area;
- supporta la Scuola di Medicina e Chirurgia relativamente alla programmazione strategica, alla programmazione triennale e al piano delle performance;
- fornisce supporto amministrativo e contabile alla Scuola di Medicina e Chirurgia;
- predispone e gestisce convenzioni e protocolli d'intesa con Regione, Province, aziende ospedaliere ed enti SSN;
- supporta la Scuola di Medicina e Chirurgia nella tenuta dei rapporti con le strutture del Servizio sanitario nazionale, regionale e locale, con particolare riferimento all'AOUI al fine di garantire l'integrazione delle attività formative con le politiche programmate e attuative poste in essere dalle strutture del Servizio Sanitario, nazionale, regionale e delle singole aziende sanitarie locali;
- coordina la gestione delle attività connesse all'emanazione di bandi per la docenza esterna, all'attribuzione di incarichi didattici e l'anagrafe Prestazioni, CoVeneto Lavoro, Anagrafe delle prestazioni dipendenti Università (Ricercatori Universitari e personale TA) e consulenti esterni (contrattisti), CoVeneto Lavoro dei contrattisti;
- coordina la predisposizione dei bandi e la procedura concorsuale per la selezione dei coordinatori e tutor delle professioni sanitarie;
- presidia i processi connessi agli ordinamenti e regolamenti didattici dei corsi di I, II e III ciclo;
- gestisce la Banca dati MIUR Pre-OFF per l'attivazione dei CdS a numero programmato;
- supporta le sedi decentrate nelle attività di progettazione e gestione dei CdS;
- predispone regolamenti di Ateneo e dei CdS;
- gestisce le procedure relative alle carriere degli studenti dei corsi di I, II e III livello afferenti alle Scuola di medicina e chirurgia e lo sviluppo dei servizi connessi;
- gestisce la banca dati RAD Scuole di Specializzazione;
- gestisce le Scuole di specializzazione di area medica;
- cura il raccordo tra tutti i soggetti, interni ed esterni, coinvolti nelle attività delle Scuole di specializzazione mediche;
- presidia i processi connessi alla gestione contrattuale dei medici in formazione specialistica;
- presidia le attività connesse agli esami di Stato di Medico chirurgo e di Odontoiatra;
- supporta la Commissione paritetica docenti-studenti della Scuola di Medicina e Chirurgia (elaborazione atti, verbalizzazioni sedute e tenuta verbali);
- supporto all'assicurazione della qualità didattica (rapporti di riesame, relazioni CPDS, scheda SUA-CdS) e accreditamento (site visit);
- coordina l'aggiornamento costante del sito web dell'Area e della Scuola.



UO Didattica e Studenti Medicina

- predisponde le delibere relative alla didattica e ai servizi studenti dei collegi didattici, della Commissione Paritetica e della Scuola di Medicina e Chirurgia;
- supporta la scuola, i collegi didattici e i referenti dei corsi di studio nei processi di istituzione/modifica (progetto preliminare, progetto definitivo - SUA-CdS, sostenibilità), di attivazione/disattivazione (carichi didattici, regolamento didattico) e di monitoraggio (riesami e paritetiche) della offerta formativa del dipartimento;
- cura la gestione dei carichi didattici dei docenti di ruolo e dei docenti a contratto;
- cura la gestione dei docenti a contratto (bando, procedura di valutazione e attribuzione dell'incarico);
- gestisce l'organizzazione dell'orario delle lezioni, esami e sedute di laurea;
- gestisce la carriera degli studenti dei corsi di studio della Scuola;
- gestisce le procedure di valutazione dei requisiti per l'accesso ai corsi di studio di secondo ciclo a numero programmato;
- gestisce il front-office carriere studenti;
- gestisce il front-office didattiche (docenti e studenti);
- gestisce l'anagrafe Prestazioni, CoVeneto Lavoro, Anagrafe delle prestazioni dipendenti Università (Ricercatori Universitari e personale TA) e consulenti esterni (contrattisti), CoVeneto Lavoro dei contrattisti;
- gestisce l'inserimento dati banca dati accesso programmato nazionale;
- gestisce i bandi BLSD e seminari professioni sanitarie;
- gestisce la selezione e bandi corsi di preparazione ai test di ammissione e corsi zero;
- gestisce il rilascio firme digitali ai docenti e supporto per il rinnovo delle stesse;
- gestisce Tutor front office primo livello, studenti 150 ore;
- cura l'aggiornamento WEB, pagine CdS, bacheca avvisi CdS, sito Scuola di Medicina;
- gestisce il bando Giancesini (bando per l'attribuzione di borse di studio nell'ambito della ricerca);
- gestisce l'organizzazione del tirocinio - pratico valutativo Corso di Laurea in Medicina e Chirurgia (predisposizione e verifica di libretti di tirocinio, abbinamento studenti presso le strutture ospedaliere e MMG;
- predisponde e gestisce protocolli e convenzioni con Regione, Province, aziende ospedaliere ed enti SSN, predisponde i regolamenti CdS;
- fornisce supporto amministrativo al Presidente della Scuola di Medicina e Chirurgia;
- fornisce il supporto contabile alla Scuola di Medicina e al Presidente della Scuola di Medicina e Chirurgia;
- organizza i tirocini delle professioni sanitarie e il tirocinio studenti erasmus outgoing;
- organizzazione dell'esame di stato professioni sanitarie;
- predisposizione bandi e gestione procedura concorsuale per la selezione dei coordinatori e tutor delle professioni sanitarie.

UO Didattica e Studenti Scienze Motorie

- predisponde le delibere relative alla didattica e ai servizi studenti dei collegi didattici per l'invio all'approvazione della Scuola di Medicina e Chirurgia;
- supporta i collegi didattici e i referenti dei corsi di studio nei processi di istituzione/modifica (progetto preliminare, progetto definitivo – SUA-CdS, sostenibilità), di attivazione/disattivazione (carichi didattici,



regolamento didattico) e di monitoraggio (riesami e paritetiche) della offerta formativa della Scuola di Medicina;

- cura la gestione dei carichi didattici dei docenti di ruolo;
- cura la gestione dei docenti a contratto (bando, procedura di valutazione e attribuzione dell'incarico, trasparenza PerlaPA, Unilav);
- gestisce l'organizzazione dell'orario delle lezioni, esami e sedute di laurea;
- gestisce la carriera degli studenti dei corsi di studio in scienze motorie;
- gestisce le procedure di valutazione dei requisiti per l'accesso ai corsi di studio di secondo ciclo a numero programmato;
- gestisce il front-office;
- gestisce le procedure di reclutamento e contrattuali (compreso UniLav) dei tutor fondo sostegno giovani (front office U.O. Didattica, attività esercitativa e di recupero in aula);
- cura l'aggiornamento costante del sito web dei corsi di studio (d'intesa con il referente web e comunicazione), le comunicazioni e richieste di intervento a Cineca per il gestionale carriere, nonché il rilascio delle firme digitali;
- gestisce le procedure per il tirocinio degli studenti (accreditamento enti, inserimento CFU carriera); supporta la Commissione Carriere e Tirocini;

UO Scuole di specializzazione d'area medica ed esami di stato

- cura la gestione dei carichi didattici dei docenti di ruolo e il conferimento incarichi di docenza esterna (bando, procedura di valutazione, attribuzione dell'incarico);
- fornisce supporto ai Direttori, interagendo con le segreterie delle Scuole di specializzazione, nella programmazione e gestione dell'offerta formativa della scuola (U-Gov e ESSE3), nella predisposizione orario lezioni e nella rotazione dei medici in formazione specialistica;
- gestisce la Banca dati RAD Scuole di Specializzazione (istituzione e attivazione scuole);
- predispone e gestisce protocolli e convenzioni con Regioni, Province, Aziende Ospedaliere ed Enti SSN; predispone regolamenti di Ateneo e delle singole scuole;
- predispone e gestisce le Convenzioni per rete formativa scuole e per il finanziamento di contratti aggiuntivi;
- predispone e gestisce convenzioni fuori rete formativa in Italia e all'Esterò e relativa modulistica;
- gestisce procedure di accesso programmato alle Scuole di specializzazione e le relative immatricolazioni;
- predispone i contratti di formazione specialistica e gestisce le carriere (iscrizioni, trasferimenti, esami di profitto e sedute esame finale di specializzazione);
- gestisce il front-office;
- controlla le presenze dei medici in formazione specialistica e provvede alla liquidazione rateo mensile;
- gestisce i finanziamenti e le rendicontazioni con gli enti esterni (MUR - Regione Veneto, Province Autonoma di Trento di Bolzano, altri Enti Pubblici e Privati);
- provvede alla gestione AQ delle scuole (sit visit);
- gestisce il budget della Scuola di Medicina e Chirurgia.



Area di Scienze e Ingegneria

- supporta la Scuola di Scienze e Ingegneria, i Presidenti dei collegi didattici, i Dipartimenti e i Referenti dei CdS nei processi relativi all'offerta formativa e alla gestione della didattica;
- promuove l'assicurazione qualità nei processi relativi all'offerta formativa e alla gestione della didattica dell'area;
- gestisce le procedure relative alle carriere degli studenti dei corsi di I e II ciclo afferenti alla Scuola;
- gestisce l'help-desk studenti.

UO Didattica e Studenti Ingegneria e Scienze

- predispone le delibere relative alla didattica e ai servizi studenti dei Collegi Didattici, dei Consigli di Dipartimento e della Scuola di scienze e ingegneria;
- supporta la Scuola, i Dipartimenti, i Collegi Didattici, le commissioni paritetiche e i referenti dei corsi di studio nei processi di istituzione/modifica (progetto preliminare, progetto definitivo – SUA-CdS, sostenibilità), di attivazione/disattivazione (carichi didattici, regolamento didattico) e di monitoraggio (riesami e paritetiche) della offerta formativa della Scuola;
- cura la gestione dei carichi didattici dei docenti di ruolo;
- cura la gestione dei docenti a contratto (bando, procedura di valutazione e attribuzione dell'incarico);
- segue l'organizzazione dell'orario delle lezioni, esami e sedute di laurea;
- gestisce la carriera degli studenti dei corsi di studio della Scuola anche in regime di doppio titolo;
- gestisce le procedure di valutazione dei requisiti per l'accesso ai corsi di studio di secondo ciclo a libero accesso;
- gestisce il front-office;
- gestisce l'organizzazione e ripartizione dei fondi di Dipartimento legati alla didattica (Tutorato, Internazionalizzazione, Didattica integrativa, POT/PLS);
- gestisce le procedure di reclutamento e contrattuali dei tutor fondo sostegno giovani (front office U.O. Didattica) nonché il coordinamento e la rendicontazione delle attività dei collaboratori 150 ore;
- fornisce supporto al Consiglio e a tutte le attività della Scuola di Scienze e Ingegneria.

Area Post Lauream e Inclusione

- supporta le deliberazioni sulla didattica master, corsi di perfezionamento, corsi di aggiornamento della Commissione post laurea, dei Dipartimenti interessati e degli Organi centrali d'Ateneo;
- supporta i referenti dei corsi nei processi di attivazione, di gestione e di monitoraggio dei corsi post laurea;
- gestisce la carriera degli iscritti ai corsi;
- gestisce i corsi finalizzati a qualificare e valorizzare docenti della scuola, laureati abilitati o con titolo e requisiti d'accesso all'insegnamento;
- gestisce le procedure di affidamento degli incarichi di docenza esterna e dei tutor fino al pagamento dei loro compensi;
- gestisce le convenzioni con gli enti pubblici e privati che collaborano all'attivazione dei corsi;



- garantisce il raccordo tra l'USR e il MIUR per le attività promosse dall'Ateneo nell'ambito del quadro di riferimento istituzionale della formazione in servizio per gli insegnanti delle scuole di ogni ordine e grado;
- gestisce gli esami di stato di area non medica;
- supporta gli organi di ateneo competenti in materia di inclusione e accessibilità, anche nella progettazione e nello sviluppo di specifiche iniziative;
- progetta, sviluppa ed eroga specifici servizi a soggetti con disabilità o DSA.

UO Master e corsi di perfezionamento e di aggiornamento professionale e servizio formazione insegnanti

- supporta le deliberazioni sulla didattica master e corsi di perfezionamento e aggiornamento professionale della Commissione post laurea, dei Dipartimenti interessati e degli Organi centrali d'Ateneo;
- predispone le deliberazioni sulla didattica dei corsi finalizzati a qualificare e valorizzare docenti della scuola, laureati abilitati o con titolo e requisiti di accesso all'insegnamento delle Commissioni, del Dipartimento interessato e degli Organi centrali d'Ateneo;
- supporta i referenti dei corsi nei processi di attivazione, di gestione e di monitoraggio del corso;
- gestisce l'offerta formativa in U-GOV e Esse3 e DBERW;
- gestisce la piattaforma SOFIA per le procedure di iscrizione dei candidati, su richiesta dei docenti che attivano corsi di aggiornamento per gli insegnanti;
- cura la comunicazione e promozione dei corsi attivati;
- gestisce le procedure di affidamento degli incarichi di docenza esterna;
- gestisce le procedure di affidamento di incarico e di pagamento dei tutor;
- provvede alla liquidazione dei compensi dei docenti esterni, dei docenti interni e dei Direttori;
- gestisce le convenzioni con gli enti pubblici e privati che collaborano all'attivazione dei corsi;
- gestisce la carriera degli iscritti ai corsi;
- segue le procedure dei concorsi di ammissione di tutti i percorsi compresi quelli previsti dai Decreti Ministeriali nell'ambito della formazione degli insegnanti;
- gestisce il front-office;
- cura l'affidamento all'esterno di alcuni servizi (ad es. aule e test preselettivi) per la gestione dei corsi della formazione insegnanti;
- gestisce i fondi dei corsi;
- segue l'organizzazione dell'orario delle lezioni, la prenotazione delle aule, la gestione degli appelli per i corsi 24 CFU;
- valida i buoni carta del docente per tutto l'Ateneo, confermando poi gli importi validati agli uffici interessati;
- gestisce gli esami di stato di area non medica;
- cura la liquidazione delle commissioni degli esami di stato e dei corsi della formazione insegnanti.

UO Inclusione e Accessibilità

- supporta gli organi di ateneo competenti in materia di inclusione e accessibilità, anche nella progettazione e nello sviluppo di specifiche iniziative;



- assiste e supporta i futuri studenti, con disabilità o DSA, nelle pratiche amministrative necessarie a intraprendere il percorso di studi;
- svolge funzione di facilitatore - amministrativo, organizzativo e relazionale - a favore di soggetti con disabilità o DSA, sia durante il percorso formativo sia alla relativa conclusione;
- fornisce strumentazioni e servizi personalizzati agli studenti con DSA e disabilità.

UO Job Placement

- stage, anche all'estero, per i neolaureati;
- attività di orientamento al lavoro;
- servizi e sviluppo iniziative di placement.



2.5.1 Personale afferenze e incarichi:

Direzione Didattica e Servizi agli Studenti - Responsabile Dott.ssa Maja Laetitia FELDT			
		Segreteria Direzione	
	Totale unità 4	Offerta formativa	MIRTI Cinzia D Responsabile BUNIOTTO Clizia D BARUFFALDI Laura C TESSA Rosanna C
			FIORINI Giovanni EP Responsabile GALLO Federica D Responsabile CONIGLIO Giuliana C pensionamento 1/11/2020 FASANO Colombo C FATTORI Elisa C NICITA Francesco C VICENTINI Filippo C ZAMBETTA Gioconda C ISOLANI Patrizia C td fino al 4/9/2021 CAMPARA Maurizio B
Area Servizi agli Studenti	41	Totale unità area	GALLO Federica D Responsabile CONIGLIO Giuliana C pensionamento 1/11/2020 FASANO Colombo C FATTORI Elisa C NICITA Francesco C VICENTINI Filippo C ZAMBETTA Gioconda C ISOLANI Patrizia C td fino al 4/9/2021 CAMPARA Maurizio B
			UO Immatricolazioni MALE SANI Barbara D Responsabile - pt 83% GHIRO Monica D p.t. 30% RIGHETTI Michele D BATTISTI Franca C DELAZZARI Camilla C pt 69% PEZZORGNA Maurizia C
			UO Orientamento VALENTINO Rodolfo D Responsabile ROMANI Umberto D D'AGOSTINO Giorgio C GANCI Marika C VIVANI Barbara C pt 50% ZANELLA Roberta C ZIGGIONI Anna C td fino al 3/8/2020 MANTO Isabella B
			UO Diritto allo studio BERTANI Laura D Responsabile MICHELONI Lorena D REBONATO Annalisa D CORSI Michela C GANZE Maurizio C TREVISI Carla C
			UO Stage e tirocini DE SALVO Anna Emilia Maria D Responsabile BONFANTE Lisa D DE VINCENZI Erika D td fino al 4/8/2020 LONARDI Simone D PIGOZZI Maddalena D pt 89% ARVEDI Manuela C in aspettativa fino al 30/6/2020 LORO Martina C MANCASSOLA Barbara C PARISI Alessandra C RIMA Matteo C td fino al 2/9/2020 SANNITE Alberto C td fino al 12/2/2021
			UO Mobilità internazionale PIANA Enrico EP Responsabile ZANOTTI Ombretta D Responsabile AVESANI Francesca C CARAMAZZA Rosanna C CASTAGNEDÌ Elena C ECCLI Francesca C FUSINA Caterina C MARINI Mario C PANZA Anna C SANAVIA Rosanna C
			UO Didattica e Studenti Lingue e letterature straniere CALIONI Anna Maria D Responsabile CONTESTABILE Cristina C p.t. 73,34% FERFOGLIA Riccardo C TREVISANI Silvia C p.t. 58,56% BRAMBILLA Marta C MORGANI Andrea C td fino al 6/8/2020
			UO Didattica e Studenti Scienze umane DANZI ALESSIA D Responsabile BERTAZZI Fabrizia D pensionamento 1/7/2021 STANZIAL Marta D AUGUECI Baldassare C GIRELLI Roberta C ZUZZI Diego C VISENTINI Elena C NORDERA Loredana B ZACCURI Carmela Gabriella B
			UO Didattica e Studenti Economia CAVALLARO Luca D Responsabile OLIVERI Francesca D CALMARINI Paola C c/o Polo di Vicenza MICHELONI Nicola C NIGLIO Patrizia C SOLDANO Giovanna C DANZI Isabella C
			UO Didattica e Studenti Giurisprudenza CERPELLONI Elisabetta D Responsabile BERTONI Chiara D AVANZI Stefania C CONTESTABILE Francesca C PRIMTERA Donatella C CAUCCHIOLO Luisa C pensionamento 1/11/2022



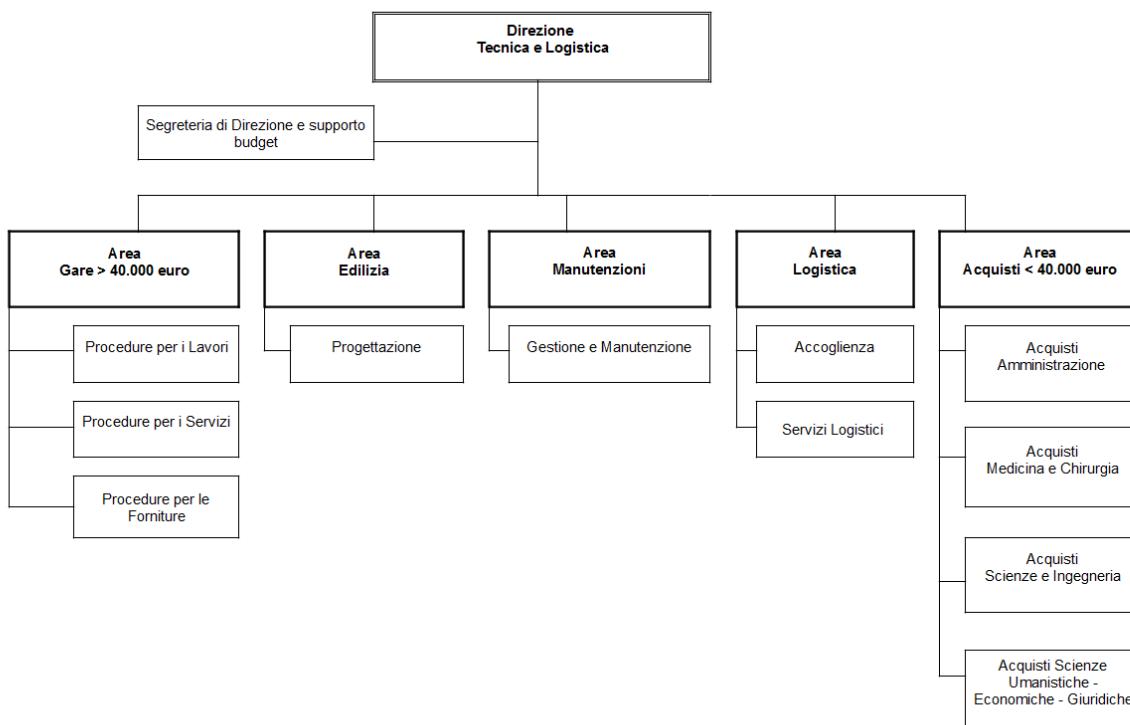
			DE BATTISTI Maria Letizia	EP	Responsabile	1
Area Medicina	27	Totale unità area	PERETTI Mariachiara	D	Responsabile	
			BERSAN Valeria	D	pt 83%	
			GHINI Chiara	D	pt 91%	
			BELDUVINI Luca	C		
			DI GIOVANNI Giulia	C		
			MINELLI Gianfranco	C		
			NATALE Paola	C	pt 80%	
			ORSETTI Gaia	C	pt 50%	
			PERLINI Sabrina	C		
			VENZA Brunoalessandro	C	td fino al 17/9/2020	
			ZANELLA Sandra	C		
			BALDESSARI Matteo	B		
Area Scienze ed Ingegneria	9	Totale unità area	GABALDO Alessandra	D	Responsabile	
			BAIETTA Giorgia	C	pt 75%	
			CAVAZZANA Patrizia	C		
			GHIRLANDA Alessia	C	pt 90%	
			MANUNTA Anna Maria	B		
			LA FACE Angelica	D	Responsabile	
			DI BARI Carlo	C		
			MOTTERAN Anna	C		
			PATTACINI Fabrizio	C		
			SCIACCONE Maddalena	C		
			ZAMBONI Maria Grazia	C	Pt 80%	
Area Formazione e Inclusione	22	Totale unità area	ROMANO Claudia	C	td fino al 6/10/2020	
			OPPEDISANO Valentina	C	td fino al 20/11/2020	
			TRONCONI Sara	B	Ortopedia	
			PIANA Enrico		Responsabile <i>ad interim</i>	
			MANFRIN Claudia	EP	in aspettativa fino al 15/9/2020	1
			DALLE MESE Raffaella	D	Responsabile A supporto della Scuola di Scienze e Ingegneria - pt 83%	
			AGOSTINI Monica	C		
			DALGAL Chiara	C		
			GERMOGLIO Gianna Karla	C		
			PADOVANI Roberta	C		
			STURIALE Alessandro	C		
			VANTINI Caterina	C		
Area Formazione e Inclusione	22	Totale unità area	MICHIEL DERRESS Elsa	B		
			GALLASIN Caterina	D	Responsabile	1
			TOGNOLI Paola	D	Responsabile	
			BARTOLETTI Giulia	C		
			DE LUCA Lucia	C		
			PALAZZO Marilena	C		
			SCARSI Moira	C		
			SPADI Andrea	C		
			SPEZIA Sara	C		
			CECCHERINI Sara	C	in maternità fino al 22/01/2021	
			ZAMPERLINI KATHIUSCIA	C	td fino al 22/01/2021 - sostituzione Ceccherini	15
			FERRON Irma	C	td fino al 23/7/2020	
Area Formazione e Inclusione	22	Totale unità area	JACOBELLIS Matteo	C		
			VULPE Aura	C	td fino al 3/9/2020	
			PASETTO Angelica	C	td fino al 21/6/2021	
			RIGGIO Lucia	C	td fino al 2/6/2020	
			YEGOROVA Oryna	C	td fino al 3/7/2020	
			CORRADINI Vittorio	D	Responsabile	
			CASTELLANI Renata	D	Pensionamento 1/10/2022	
			MANTOVANI Franca	D		3
			SPINELLA Cristina	D	Responsabile	
			BALDISSETTA Francesca	C		
			ZITANO Anita	C		
						TOTALE DIREZIONE 142



2.6 DIREZIONE TECNICA E LOGISTICA

La Direzione Tecnica e Logistica presidia lo sviluppo dell'edilizia, curando le connessioni tra l'aspetto costruttivo, l'aspetto manutentivo delle opere realizzate, nonché molteplici servizi logistici funzionali all'utilizzo ed alla corretta gestione delle attività dell'Ateneo.

Coordina la redazione e l'aggiornamento del piano edilizio di Ateneo tenendo conto delle priorità degli interventi. Presidia politiche unitarie di acquisto di beni e servizi per l'Ateneo e gestisce le procedure d'appalto sia di competenza della Direzione, sia richieste da altre Direzioni e Centri di responsabilità (Dipartimenti, Scuole e Centri).



Di seguito vengono elencate le principali attività di presidio per la Direzione, suddivise per unità organizzative:

UO Segreteria di Direzione e supporto budget

- coordina e monitora la rendicontazione dei capitoli di spesa della Direzione;
- cura i rapporti con la Direzione Finanza e Amministrazione;
- coordina la segreteria di direzione;
- monitora e aggiorna i capitoli di spesa relativi a:
 - programmazione edilizia triennale ed il piano annuale ai lavori;
 - programmazione biennale delle forniture e dei servizi;
 - contratti attivi e passivi di competenza della Direzione
- provvede alla redazione quadrimestrale dei M.A.V. (tasse gare ANAC) in collaborazione con l'Area Gare;
- redige ed emette gli ordini per i lavori, servizi e forniture (UGOV);
- emette D.C.E. dei lavori, servizi e forniture e contabilizza le fatture.



Area Gare > 40.000 euro

Presidia le procedure per l'affidamento di lavori, forniture e servizi di importo superiore ai 40.000 euro, e l'inserimento delle procedure di gara telematiche sui portali U-Buy / Consip / MEPA, occasionalmente svolge il ruolo di RUP:

- redige la programmazione biennale di forniture e servizi in collaborazione con le Aree di Direzione;
- promuove sistemi telematici di acquisizione (lavori, forniture e servizi) di interesse trasversale dell'Ateneo;
- responsabile dell'Anagrafica della Stazione Appaltante (R.A.S.A.);
- trasparenza dei contratti pubblici;
- aggiornamento normativo (Codice dei Contratti e Correlati).

UO Procedure per i Lavori

- gestisce i contratti:
 - dei servizi di ingegneria e architettura;
 - dei lavori per nuovi interventi edilizi o ristrutturazioni importanti;
 - dei lavori di messa a norma, di manutenzione ordinaria e straordinaria, impianti ed edifici;
- presidia la richiesta del Codice Unico Progetto (CUP) e del Codice Identificativo Gara (CIG);
- predisponde i documenti di gara: disciplinare, moduli amministrativi e ne cura l'aggiornamento;
- svolge la pubblicazione delle procedure di gara, degli avvisi, dei bandi e degli esiti sui portali telematici (U-Buy/Consip/MEPA) e sui quotidiani;
- nomina le commissioni di gara;
- redige i verbali delle sedute di gara riservate e pubbliche;
- svolge la verifica dei requisiti delle imprese sul portale AVCPASS / BDNA e altri portali specifici;
- redige gli atti per lo svincolo delle fidejussioni provvisorie e definitive;
- presidia la raccolta della documentazione per la stipula del contratto;
- presidia la gestione della trasparenza dei contratti e dei commissari di gara (PERLA PA);
- redige decreti (direttoriali e dirigenziali) e delibere (C.d.A. e Senato Accademico);
- redige ed emette i Certificati di Esecuzione dei Lavori (C.E.L.);
- redige e gestisce le Banche Dati Amm. Pubbliche (B.D.A.P., PERLA PA, MIT, ANAC, ecc.);
- predisponde l'affidamento per l'approvvigionamento delle forniture di energia elettrica, gas metano, teleriscaldamento, acqua potabile (CONSIP / MEPA).

UO Procedure per i Servizi

- redige le gare per i contratti di servizi dell'Amministrazione Centrale, Dipartimenti, Centri e Scuole dell'Ateneo.
- presidia la richiesta del Codice Unico Progetto e del Codice Identificativo Gara di gare per servizi;
- verifica e supervisiona i documenti tecnici consecutivi all'approvazione del progetto;
- redige decreti (direttoriali e dirigenziali) e delibere (Consiglio di Amministrazione e Senato Accademico);
- predisponde i documenti di gara: disciplinare, moduli amministrativi e ne cura l'aggiornamento;



- svolge la pubblicazione delle procedure di gara, degli avvisi, dei bandi e degli esiti sui portali telematici (U-Buy/Consip/MEPA) e sui quotidiani;
- nomina le commissioni di gara;
- redige i verbali delle sedute di gara riservate e pubbliche;
- svolge la verifica dei requisiti delle imprese sul portale AVCPASS / BDNA e altri portali specifici;
- redige gli atti per lo svincolo delle fidejussioni provvisorie e definitive;
- presidia la raccolta della documentazione per la stipula del contratto;
- presidia la gestione della trasparenza dei contratti e dei commissari di gara (PERLA PA).

UO Procedure per le Forniture

- redige le gare per i contratti di forniture dell'Amministrazione Centrale, Dipartimenti, Centri e Scuole dell'Ateneo;
- presidia la richiesta Codice Unico Progetto e Codice Identificativo Gara di gare per forniture;
- verifica e supervisiona i documenti tecnici consecutivi all'approvazione del progetto;
- redige decreti (direttoriali e dirigenziali) e delibere (Consiglio di Amministrazione e Senato Accademico);
- predisponde i documenti di gara: disciplinare, moduli amministrativi e ne cura l'aggiornamento;
- svolge la pubblicazione delle procedure di gara, degli avvisi, dei bandi e degli esiti sui portali telematici (U-Buy/Consip/MEPA) e sui quotidiani;
- nomina le commissioni di gara;
- redige i verbali delle sedute di gara riservate e pubbliche;
- svolge la verifica dei requisiti delle imprese sul portale AVCPASS / BDNA e altri portali specifici;
- redige gli atti per lo svincolo delle fidejussioni provvisorie e definitive;
- presidia la raccolta della documentazione per la stipula del contratto;
- presidia la gestione della trasparenza dei contratti e dei commissari di gara (PERLA PA).

Area Edilizia

Svolge l'attività di RUP per i nuovi interventi edili, le ristrutturazioni e progetti di fornitura di arredi, completamento d'arredo e attrezzature di completamento.

Presidia lo sviluppo edilizio dalla programmazione pluriennale degli interventi, supervisiona le fasi progettuali e di validazione dei progetti, cura l'alta sorveglianza in fase esecutiva di collaudo fino l'attivazione degli immobili.

L'area in particolare si occupa dei seguenti ambiti:

- progettazione edilizia degli interventi della programmazione edilizia triennale;
- progetti di fornitura per gli arredi;
- progetti di riorganizzazione funzionale degli spazi;
- alta sorveglianza dell'attività dei professionisti;
- alta sorveglianza nell'esecuzione dei contratti di pertinenza;
- programma l'attuazione delle procedure di adeguamento sismico;
- conserva, monitora e aggiorna l'archivio documentale degli edifici;
- attività del Mobility Manager.



UO Progettazione

- verifica e supervisiona i documenti tecnici consecutivi all'approvazione del progetto;
- redige il documento di programmazione edilizia triennale ed il piano annuale degli interventi;
- redige i progetti di fattibilità tecnica economica e di riorganizzazione funzionale degli spazi;
- redige i progetti di fornitura per gli arredi;
- redige il documento di validazione dei progetti supervisionando il processo di verifica;
- redige e controlla la documentazione tecnica contabile delle fasi di esecuzione dei lavori, forniture e servizi professionali;
- cura l'alta sorveglianza dell'attività dei professionisti incaricati;
- cura i rapporti con gli Enti preposti alle autorizzazioni edilizie;
- cura i rapporti con l'utenza interna;
- cura l'alta sorveglianza nell'esecuzione dei lavori, forniture e servizi professionali;
- gestisce il programma applicativo Building Information Modeling (BIM) di conservazione, monitoraggio e aggiornamento delle certificazioni degli edifici (Agibilità, Impiantistiche, Certificazioni Energetiche, CPI, APE, Pratiche Pubblico Spettacolo, ecc.);
- gestisce l'aggiornamento e il controllo dell'archivio documentale cartaceo e informatico degli immobili e della consistenza materica degli edifici;
- aggiorna e controlla le afferenze degli spazi;
- fornisce i dati del Patrimonio Edilizio dell'Ateneo all'Area Pianificazione e Controllo Direzionale inerenti al Reporting Direzionale (Good Practice, Good Practice Studenti e Reporting pubblico);
- supervisiona i rapporti con gli Enti per l'ottenimento di pareri di congruità e nulla osta delle locazioni.

Area Manutenzioni

Svolge l'attività di RUP per i gli interventi di manutenzione e messa a norma degli impianti e degli edifici.

Presidia la gestione, manutenzione e conservazione del patrimonio immobiliare esistente nei seguenti ambiti:

- interventi sugli edifici e gli impianti di messa a norma, manutenzione ordinaria e straordinaria;
- alta sorveglianza dell'attività dei professionisti;
- alta sorveglianza nell'esecuzione dei contratti di pertinenza.

UO Gestione e Manutenzione

L'Unità Organizzativa si occupa delle seguenti attività inerenti gli interventi sugli edifici e gli impianti di messa a norma, manutenzione ordinaria e straordinaria:

- programma e gestisce interventi per l'aggiornamento e l'ottenimento delle certificazioni edilizie;
- redige i progetti di fattibilità tecnica economica degli interventi manutentivi;
- redige il documento di validazione interventi manutentivi e supervisiona il processo di verifica;
- cura l'alta sorveglianza dei professionisti incaricati alla progettazione degli interventi manutentivi;
- cura l'alta sorveglianza dell'esecuzione degli interventi manutentivi;
- gestisce e verifica gli interventi di manutenzioni ordinaria degli edifici e impianti tramite il portale CA Service Desk Manager (I.S.S.U.E.);



- verifica la corretta esecuzione del contratto di gestione degli impianti (termo-idraulici, elettrici, rete dati, videosorveglianza, rilevazione fumi, impianti di sicurezza, controllo accessi, impianti di sollevamento, ecc.);
- gestisce il portale interattivo del patrimonio e degli “asset principali” (impianti principali quali: elettrico, meccanico, rete cablata, rilevazione fumi, ecc..) e promuove il censimento di ulteriori “asset” (persone, arredi, telefoni, ecc) ritenuti significativi per ottimizzare la gestione del patrimonio dell’Ateneo;
- supporta il Servizio Prevenzione e Protezione (SPP) per la predisposizione e l’aggiornamento delle planimetrie delle emergenze degli edifici dell’Ateneo.

Area Logistica

Presidia la gestione dei molteplici servizi integrati funzionali alle attività dell’Ateneo. Redige il progetto tecnico per l’affidamento di servizi e forniture degli appalti gestiti, supportando la gestione delle iniziative della Commissione Sostenibilità d’Ateneo e definisce i Criteri Ambientali Minimi (C.A.M.) per le procedure di competenza.

UO Accoglienza

- gestisce i servizi di prima accoglienza, di ruolo ed in outsourcing;
- gestisce il contratto del servizio di vigilanza (ronda notturna, video sorveglianza e teleallarme);
- gestisce il contratto del servizio di distribuzione e raccolta della corrispondenza;
- servizio di pulizia ordinaria e straordinaria e disinfezione;
- servizio di gestione delle aree verdi;
- servizio di gestione degli stabulari.

UO Servizi logistici

- gestisce il contratto del servizio dei traslochi e facchinaggio, lo stoccaggio degli arredi ricollocabili, con coordinamento del personale in outsourcing;
- l’approvvigionamento di arredi ed attrezzature di completamento;
- gestisce le divise del personale prima accoglienza;
- gestisce i contratti per il servizio delle auto aziendali;
- gestisce il contratto relativo alla concessione dei parcheggi;
- gestione deposito provvisorio degli arredi usati e ricollocabili;
- gestisce i contratti dei servizi assicurativi e di brokeraggio di Ateneo (apertura sinistri, collegamento con periti, monitoraggio liquidazione sinistri, aggiornamento statistiche sinistrosità Ente, anticipazione e regolazione premi assicurativi);
- gestisce le attività connesse alla denuncia di infortunio all’INAIL per gli studenti;
- gestisce il contratto di servizio e noleggio fotocopiatrici e stampanti per l’intero Ateneo (CONSIP);
- gestisce l’approvvigionamento della cancelleria e altro materiale di consumo;
- gestisce l’approvvigionamento del materiale igienico sanitario;
- gestisce le locazioni attive e passive (canoni attivi e passivi, spese condominiali, concessioni);
- gestisce il pagamento di imposte, tasse e tributi degli immobili in coordinamento con la D.F.C.;
- gestisce la concessione dell’asilo nido aziendale “Baby Ateneo”;



- gestisce la concessione del servizio dei distributori automatici / erogatori acqua;
- smaltimento rifiuti speciali, tossici e nocivi;
- gestisce il contratto per l'approvvigionamento del servizio della telefonia mobile;
- gestisce la stampante diplomi di laurea, la manutenzione antitaccheggio, le multifunzioni dell'U.O. Grafica ed Eventi e l'affrancatrice dell'ufficio posta;
- gestisce l'approvvigionamento e la distribuzione ticket trasporto dipendenti;
- gestisce le richieste delle tessere AOUI per le mense ospedaliere;
- gestisce gli abbonamenti a quotidiani cartacei e online per l'Amministrazione Centrale.

Area Acquisti < 40.000 euro

L'Area mette a disposizione dei Dipartimenti e delle Direzioni unità organizzative per la gestione degli acquisti per il supporto ai processi di negoziazione, esclusi gli aspetti di gestione della fatturazione, in particolare:

- raccoglie le richieste di acquisto (RDA) inviate dalle diverse strutture;
- verifica e supervisiona i documenti tecnici allegati all'RDA;
- verifica la compatibilità della spesa con le regole di rendicontazione dei progetti di ricerca su cui la spesa viene imputata;
- presidia la correttezza fiscale dei documenti connessi agli acquisti (IVA, bollo, ecc.);
- presidia la richiesta del Codice Identificativo Gara (SMART CIG);
- svolge la verifica dei requisiti delle imprese tramite portali telematici specifici (D.U.R.C., ecc.);
- redige decreti (direttoriali e dirigenziali);
- emette l'ordine di acquisto previa controllo della corretta imputazione contabile nel budget;
- presidia la raccolta della documentazione per la stipula del contratto;
- presidia la gestione della trasparenza dei contratti e relativi adempimenti;
- redige gli atti per lo svincolo delle fidejussioni provvisorie;
- presidia e collabora nell'attività di verifica e regolare esecuzione del contratto di servizi e forniture;
- presidia all'archiviazione del fascicolo correlato e relativa documentazione dell'acquisto effettuato.

UO Acquisti Amministrazione

- prende in carico le richieste e provvede agli acquisti delle Direzioni della struttura gestionale.

UO Acquisti Medicina e Chirurgia

- prende in carico le richieste e provvede agli acquisti dei Dipartimenti, della Scuola e dei Centri dell'Area Medica.

UO Acquisti Scienze e Ingegneria

- prende in carico le richieste e provvede agli acquisti dei Dipartimenti e dei Centri dell'Area di Scienze ed Ingegneria.



UO Acquisti Scienze Umanistiche-Economiche-Giuridiche

- prende in carico le richieste e provvede agli acquisti dei Dipartimenti e dei Centri dell'Area delle Scienze Umanistiche-Economiche-Giuridiche.

2.6.1 Personale afferenze e incarichi:

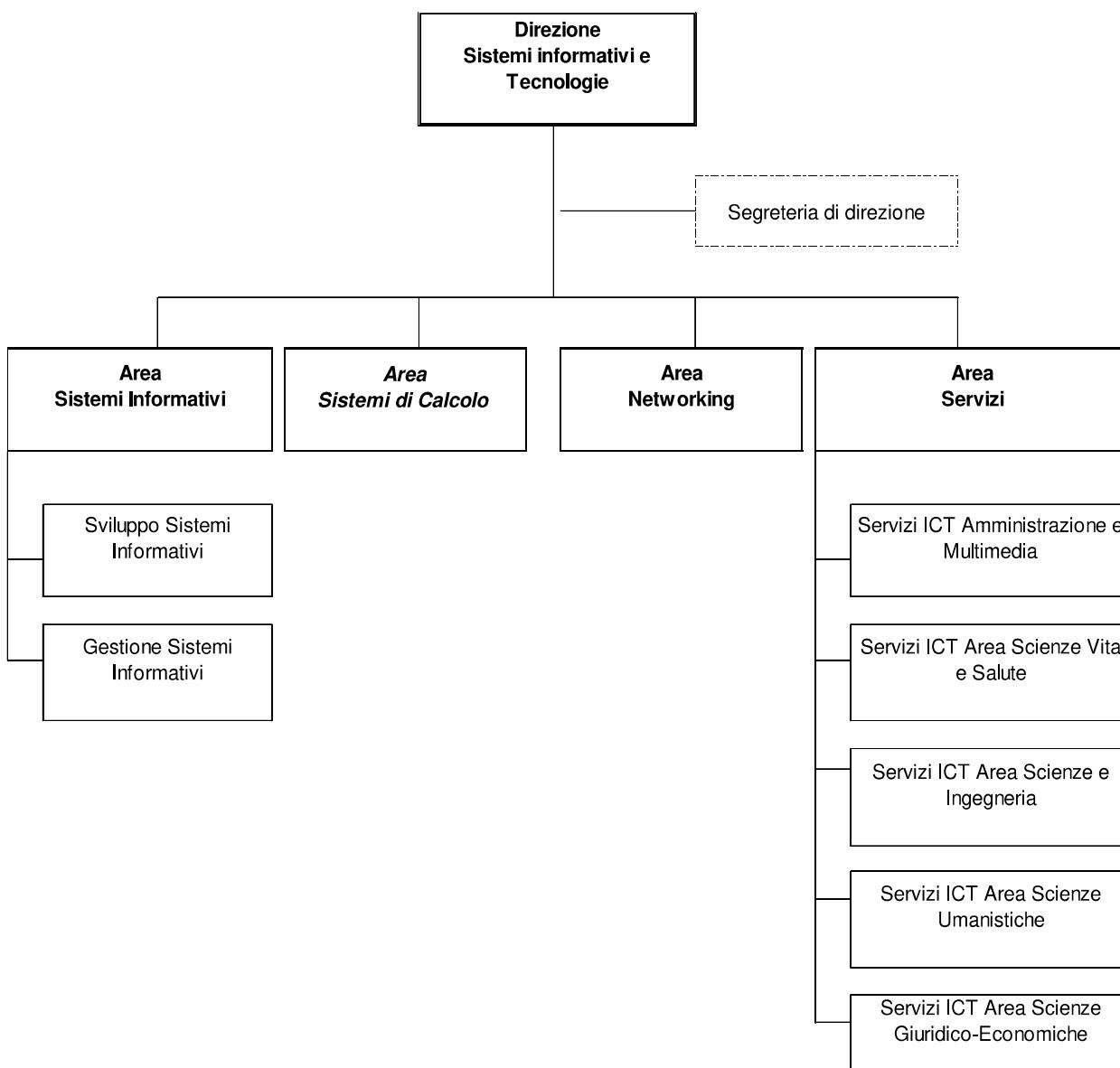


		MERLIN Antonella	EP	Responsabile	1
Area Acquisti < 40.000 euro	Totale unità area 21	UO Acquisti Amministrazione	FRANCHI Riccardo BUSINARO Marisa ZAMBELLI Anna	D C B	3
		UO Acquisti Medicina e Chirurgia	VERONESI Marisa MENNÌ Paola GHITTORELLI Nadia GRAVAGNA Anna BUCCA Rosalba ZAFFANELLA Mario BENINI Stefania TEZZA Maria Giuditta	D D C C B B B C	inserita in attività assistenziale AOUI Assegnata al 50%. Incardinata Direzione Amministrazione e Finanza - Area Contabilità medicina e Chirurgia – pensionamento 1/11/2021
		UO Acquisti Scienze ed Ingegneria	DONATI Mirko BRIANI Elisa MONTAGNA Emiliano BIANCHINI Cristina	D C C B	4
		UO Acquisti Scienze Umanistiche-Economiche-Giuridiche	BASCHIROTTO Stefania BAROTTI Guerrino CAMPAGNARI Paolo DANZI Sabina FACCIONI Andrea	D C C C C	pensionamento il 24/8/2020
					TOTALE DIREZIONE 75



2.7 DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI E TECNOLOGIE

La Struttura mira a definire, integrare, standardizzare e razionalizzare il sistema informativo di Ateneo, apportando tutte quelle innovazioni tecnologiche che possono valorizzare i servizi, ponendo particolare attenzione all'attività didattica anche on line e al supporto ai docenti e agli studenti. Inoltre, la Direzione è responsabile della Transizione Digitale (Art. 17 CAD). La Struttura è dedicata, pertanto, da un lato a gestire l'intero sistema informatico dell'ateneo e dall'altro a promuovere, introdurre e testare tutte le tecnologie che possano accelerare la digitalizzazione di processi di cui si avvalgono le singole strutture.



Di seguito vengono elencate le principali attività di presidio della Direzione, suddivise per unità organizzative.

Staff Dirigente

L'unità si occupa del supporto amministrativo, documentale, inventoriale e del personale della Direzione, in particolare:



- controllo delle fatture in arrivo, verifica dell'esattezza del documento con l'ordine specifico, verifica dell'espletamento del servizio/fornitura, creazione della DCE;
- gestione degli ordini in sinergia con l'ufficio competente;
- gestione dell'inventario dei beni;
- gestione dei rimborsi spese e delle missioni del personale di Direzione;
- supporto ai collaboratori e al dirigente nella gestione di documenti amministrativi e degli adempimenti amministrativi;
- protocolli in arrivo e in partenza e fascicolazione di tutti i documenti inerenti;
- gestione "studenti 150 ore" collocati nei vari uffici della Direzione S.I.T.;
- controllo e collocazione riviste informatiche;
- gestione posta;
- controllo ingresso al piano;
- gestione mail generali e smistamento per supporto all'utente.

Area Sistemi Informativi

L'Area si occupa dell'informatizzazione e dematerializzazione dei processi, della gestione delle relative applicazioni software esistenti e dello sviluppo e integrazione di nuovi servizi in un'ottica di evoluzione del sistema informativo di Ateneo. Mette in atto azioni di coordinamento di Project management e fornisce agli utenti supporto metodologico alla modellizzazione dei processi.

UO Sviluppo Sistemi Informativi

- gestisce gli strumenti informatici per la comunicazione esterna di Ateneo. In particolare, presidia la manutenzione evolutiva e correttiva del Sistema Portale di Ateneo intercettando, analizzando ed implementando le richieste di estensione e variazioni funzionali proposte dall'amministrazione nell'ottica della valorizzazione e della promozione dell'attività interna ed esterna svolta da Univr;
- gestisce gli strumenti informatici per la comunicazione interna di Ateneo. In particolare, presidia la manutenzione correttiva ed evolutiva della piattaforma tecnologica di Intranet "MyUnivr" nell'ottica di supportare l'evoluzione digitale dei processi e fornire un punto di accesso unico alle risorse dati e applicazioni di Ateneo e facilitandone la fruizione all'utente nonché uno spazio dedicato alla comunicazione interna;
- gestisce il modello dati integrato e gestione applicazione amministrativa siti web dbERW allo scopo di mettere a fattore comune dati per i diversi processi trasversali dell'Ateneo;
- cura l'analisi, la progettazione e la realizzazione delle infrastrutture software, delle applicazioni e meccanismi di integrazione con i Sistemi Informativi della didattica, ricerca, risorse umane, e-learning e logistica in ottica evolutiva e di supporto ai processi decisionali;
- presidia la manutenzione evolutiva della piattaforma tecnologica dei siti web istituzionali di Scuole e Dipartimenti;



- supporta i dipartimenti, corsi di studio e centri di didattica/ricerca nella creazione di siti tematici e soluzioni web integrate per valorizzare ed erogare servizi;
- presidia lo sviluppo e la manutenzione del sistema software di Gestione di accesso ai locali e di accesso ai servizi dell'Ateneo;
- gestisce i processi interni, trasversali e di base per supportare internamente la filiera dello sviluppo di tutte le applicazioni presidiate e assicurarne la qualità;
- monitora e assicura la qualità dei siti istituzionali di Ateneo tramite controllo performance, monitoraggio errori applicativi e accessi, visibilità SEO, accessibilità, esperienza utente;
- coordina, progetta, gestisce e sviluppa nuove applicazioni software che integrano e fanno evolvere il sistema informativo di Ateneo; supporta la transizione digitale dei processi dell'Ateneo tramite l'introduzione di tecnologie innovative;
- concorda l'introduzione di strumenti per la didattica anche on line, supportando la diffusione e supportando gli utenti nell'apprendimento e nell'uso quotidiano;
- gestisce strumenti e fornisce supporto per la realizzazione di questionari, indagini e rilevazioni;
- concorda l'introduzione degli strumenti e soluzioni multimediali ed erogazione on-line di attività didattiche, eventi, convegni, seminari istituzionali tramite sistemi di videoconferenza, registrazione audio/video e trasmissione in streaming.

UO Gestione Sistemi Informativi

- coordina l'introduzione, l'integrazione e l'avvio di nuove applicazioni e sistemi in un'ottica di evoluzione generale del sistema informativo di Ateneo oltre a richieste di configurazione di processi esistenti;
- cura la dematerializzazione di processi esistenti quali in particolare:
 - il sistema U-BUY per gli acquisti;
 - il sistema WEB Missioni (personale, docenti, dottorandi);
 - la gestione dematerializzata delle docenze a contratto;
 - il sistema concorsuale on-line per dipendenti (PICA);
 - i sistemi concorsuali per l'accesso a numero programmato degli Studenti (STAGE-CISIA-CINECA);
 - il sistema informativo per la gestione dei progetti di ricerca (AP);
 - nuove funzionalità su Esse3;
 - nuove funzionalità su UGOV;
- supporta il II livello di Help Desk come punto di riferimento per ogni questione relativa alla progettazione e all'evoluzione dei sistemi. Conduce azioni di supporto, assistenza tecnica e gestione di anomalie su componenti infrastrutturali, in particolare fornisce supporto di:
 - II livello Esse3
 - II livello UGOV
 - elaborazioni esami/questionari tramite scansione elaborati
 - U-sign
 - Titulus e Conserva



- Il livello U-WEB
- WEB Missioni, WEBrd e WEBAuth
- profilatura utenti su UGOV
- profilatura utenti su Esse3
- gestione Firme digitali e coordinamento IR
- applicazione Gestione Presenze per studenti Medicina e applicazione APP Studenti
- estrazioni Almalaurea
- integrazione Esse3/GIA e UGOV/GIA

Area Sistema di Calcolo

L'Area sistemi di calcolo gestisce i sistemi server e di storage, on site e in cloud, necessari all'erogazione dei servizi infrastrutturali, adottando procedure atte a garantirne l'efficienza in ottica di continuità di servizio (clustering e disaster recovery). In particolare:

- gestione della sicurezza: comprende le attività trasversali di natura gestionale, manutentiva e correttiva atte a garantire la riservatezza e a monitorare la disponibilità di servizi e dati;
- gestione attività progettuali: comprende le attività di supporto alle decisioni e pianificazione, progettazione e sviluppo relativo alla manutenzione evolutiva e allo sviluppo di nuovi sistemi o servizi;
- gestione delle identità di ateneo: comprende le attività di natura gestionale, manutentiva e correttiva atte a garantire l'accreditamento, l'autenticazione e l'autorizzazione all'accesso ai sistemi informativi e ai sistemi logistici alle classi di Utenza dell'Ateneo;
- gestione della posta elettronica: comprende le attività di natura gestionale, manutentiva e correttiva atte a garantire il servizio di Posta Elettronica personale e istituzionale a tutte le classi di Utenza dell'Ateneo;
- gestione gateway e mailing list di posta elettronica: comprende le attività di natura gestionale, manutentiva e correttiva atte a garantire il servizio di sicurezza perimetrale e di mailing-list per i servizi di Posta Elettronica;
- gestione suite di produttività office365: comprende le attività di natura gestionale, manutentiva e correttiva atte a garantire i servizi di produttività personale della suite Microsoft Office365;
- gestione servizi web: comprende le attività di natura gestionale, manutentiva e correttiva atte a garantire i servizi Web Pubblici e Intranet di Ateneo;
- gestione servizi elearning: comprende le attività di natura gestionale, manutentiva e correttiva atte a garantire i servizi di elearning di Ateneo;
- gestione servizi di dominio active directory: comprende le attività di natura gestionale, manutentiva e correttiva atte a garantire i servizi di Dominio Active Directory per l'Amministrazione Centrale, le Strutture Decentrate e di Ateneo;
- gestione sistemi operativi e applicativi stand-alone: comprende le attività di natura gestionale, manutentiva e correttiva atte a garantire i servizi di sistema operativo e applicativi stand-alone di Ateneo;
- gestione postazioni di lavoro in aule informatiche e didattiche: comprende le attività di natura gestionale, manutentiva e correttiva atte a garantire la gestione centralizzata delle postazioni di lavoro nelle Aule Informatiche e Didattiche di Ateneo;

- gestione dei servizi cloud microsoft azure: comprende le attività di natura gestionale, manutentiva e correttiva atte a garantire l'approvvigionamento e l'integrazione con l'infrastruttura on-site dei servizi cloud di tipo iaas, paas e saas;
- gestione servizi di infrastruttura virtuale: comprende le attività di natura gestionale, manutentiva e correttiva atte a garantire i servizi di virtualizzazione on-site di Ateneo;
- gestione infrastruttura di backup e disaster recovery: comprende le attività di natura gestionale, manutentiva e correttiva atte a garantire la disponibilità dei dati e dei servizi di Ateneo;
- gestione infrastruttura di storage: comprende le attività di natura gestionale, manutentiva e correttiva atte a garantire i servizi di storage di Ateneo;
- gestione della logistica data center: comprende le attività di natura gestionale, manutentiva e correttiva atte a garantire il controllo di accesso e la disponibilità hardware nei datacenter di Ateneo.

Area Networking

L'Area networking si occupa della progettazione, realizzazione e gestione dell'infrastruttura di rete necessaria alla fruizione dei servizi, dedicati agli studenti e al personale docente e tecnico-amministrativo, che l'Ateneo eroga, procedendo di pari passo con l'evoluzione continua della tecnologia informatica e gestendo al contempo la sicurezza all'interno della rete di Ateneo. In particolare:

- implementa, monitora e gestisce gli apparati attivi dei servizi base di connettività cablata e wireless (routing, DHCP, DNS, IPAM, NTP) presso tutte le sedi dell'Ateneo;
- implementa, monitora e gestisce il collegamento a internet, le dorsali e collegamenti tra i building appartenenti allo stesso polo, i collegamenti metropolitani in dark fiber, i link geografici tra le sedi SPC2 ed i collegamenti di peer con AOUI ed ESU e fa da referente APM con GARR;
- implementa, monitora e gestisce i servizi di base di connettività cablata e wireless (routing, VRF, VLAN, DHCP, DNS, IPAM, NTP) e fa da referente con GARR-NIC;
- implementa, monitora e gestisce i servizi di rete a livello applicativo (VPN, firewall, balancer, filesender-GARR, emissione certificati digitali TERENA), che fa da referente con GARR-CERT per le violazioni di sicurezza o di policy;
- implementa, monitora e gestisce le federazioni (eduroam, idem, freewifi) ed i servizi di peer con AOUI ed ESU;
- implementa, monitora e gestisce i servizi di AAA alla rete cablata, wireless ed ai servizi di rete;
- fornisce help desk di primo e secondo livello per problematiche relative all'accesso alla rete dati;
- implementa, gestisce e manutiene l'infrastruttura di telefonia analogica e VOIP con help desk di primo e secondo livello in tutte le sedi, compresa la parte relativa alla rendicontazione amministrativa, fatturazione e billing di ogni singola linea.

Area Servizi

L'Area Servizi progetta e gestisce il sistema integrato di Help Desk dell'Ateneo e le attività di assistenza tecnica, nel rispetto dei più elevati standard di sicurezza informatica, per rispondere efficacemente tramite un supporto fisico e remoto a tutte le realtà dell'Ateneo al fine di risolvere le più eterogenee problematiche del sistema informativo. In particolare:



UO Servizi ICT Amministrazione e multimedia

- gestisce e configura l'antivirus di Ateneo;
- progetta, implementa, manutiene e aggiorna il sistema informatico di gestione delle richieste di assistenza di Ateneo;
- installa, gestisce e assiste le postazioni informatiche, in presenza e da remoto, fornendo anche supporto tecnico sugli strumenti di Smart Working;
- gestisce gli eventi di Ateneo che si svolgono nell'aula Magna del Polo Zanotto;
- gestisce, manutiene e implementa l'infrastruttura audio/video delle aule;
- predisponde i capitolati tecnici per forniture e servizi di natura informatica a livello d'Ateneo;
- conduce analisi e proposte di soluzioni informatiche trasversali a più dipartimenti;
- installa il software in remoto e si occupa degli aggiornamenti di sicurezza delle postazioni utente di Ateneo
- supporto tecnico per didattica e eventi online;
- gestione, configurazioni, assistenza, controllo e manutenzione del WEB; amministrazione CSA-gestione e configurazioni, Credenziali GIA, UGOV-CSA-DBERW-GIA, CINECA - LISTE univr-cineca, Revisione sito web Quality Assurance tramite Siteimprove (accessibilità broken link, segnalazioni e correzioni);
- offre il supporto informatico al servizio di telefonia mobile.

UO Servizi ICT Scienze vita e salute

- installa, gestisce e assiste le postazioni informatiche dei dipartimenti e dei centri autonomi dell'Area di Scienze della Vita e della Salute in presenza e da remoto;
- supporta il personale e gli studenti dell'Area di riferimento per eventuali problematiche tecniche di fruizione delle risorse universitarie. Gestione del recupero credenziali;
- gestisce il supporto tecnico per la didattica in aula e on line e per gli eventi e l'infrastruttura audio/video delle aule didattiche;
- supporta i CdR per la predisposizione dei capitolati tecnici informatici (MePA) e svolge attività di consulenza informatica per i CdR della macroarea di riferimento, individuando prodotti hardware e software adatti ai bisogni dell'utenza;
- gestisce i siti web e i server dipartimentali (su cloud e on premise);
- gestisce le richieste di assistenza dei CdR della macroarea di riferimento, tramite il sistema di Help Desk di Ateneo (Service Desk);
- gestisce il supporto tecnico della sede di Via Casorati (Scienze Motorie);
- gestisce il supporto tecnico dei Dipartimenti c/o Ospedale di Borgo Trento;
- gestisce i rapporti col supporto informatico dell'Azienda Ospedaliera per far fronte alle problematiche tecniche e di fruizione di servizi delle realtà miste Universitarie-Ospedaliere;
- gestisce il servizio di supporto tecnico aggiuntivo Consip ai CdR della macroarea di riferimento.



UO Servizi ICT Scienze e ingegneria

- installa, gestisce e assiste le postazioni informatiche dei dipartimenti e dei centri autonomi dell'Area di Scienze ed Ingegneria in presenza e da remoto;
- supporta il personale e gli studenti dell'Area di riferimento per eventuali problematiche tecniche di fruizione delle risorse universitarie. Gestione del recupero delle credenziali;
- gestisce il supporto tecnico per la didattica in aula e on line e per gli eventi e l'infrastruttura audio/video delle aule didattiche;
- gestisce il supporto tecnico per le aule informatiche con l'installazione e aggiornamento del software necessario per le attività didattiche;
- supporta i CdR per la predisposizione dei capitolati tecnici informatici (MePA) e svolge attività di consulenza informatica per i CdR della macroarea di riferimento, individuando prodotti hardware e software adatti ai bisogni dell'utenza;
- gestisce i siti web e i server dipartimentali (su cloud e on premise);
- gestisce le richieste di assistenza dei CdR della macroarea di riferimento, tramite il sistema di Help Desk di Ateneo (Service Desk);
- gestisce il supporto tecnico dei Dipartimenti c/o la sede di San Floriano (Villa Lebrecht);
- gestisce il servizio di supporto tecnico aggiuntivo Consip ai CdR della macroarea di riferimento.

UO Servizi ICT Scienze umanistiche

- installa, gestisce e assiste le postazioni informatiche dei dipartimenti e dei centri autonomi dell'Area di Scienze Umanistiche in presenza e da remoto;
- supporta il personale e gli studenti dell'Area di riferimento per eventuali problematiche tecniche di fruizione delle risorse universitarie. Gestione del recupero credenziali;
- gestisce il supporto tecnico per la didattica in aula e on line e per gli eventi e l'infrastruttura audio/video delle aule didattiche;
- supporta i CdR per la predisposizione dei capitolati tecnici informatici (MePA) e svolge attività di consulenza informatica per i CdR della macroarea di riferimento, individuando prodotti hardware e software adatti ai bisogni dell'utenza;
- gestisce i siti web e i server dipartimentali (su cloud e on premise);
- gestisce le richieste di assistenza dei CdR della macroarea di riferimento, tramite il sistema di Help Desk di Ateneo (Service Desk);
- gestisce il supporto tecnico per le aule informatiche con l'installazione e aggiornamento del software necessario per le attività didattiche;
- gestisce gli eventi di Ateneo che si svolgono nell'aula Magna del Polo Zanotto;
- supporto pc portatili destinati al personale in Telelavoro;
- supporto stampanti Kyocera dei dipartimenti;
- gestione e somministrazione agli studenti dei test informatizzati di informatica di base;
- referenti catalogo delle Ricerca – IRIS.



UO Servizi ICT Scienze giuridiche-economiche

- installa, gestisce e assiste le postazioni informatiche dei dipartimenti e dei centri autonomi dell'Area di Scienze Giuridiche-Economiche in presenza e da remoto;
- supporta il personale e gli studenti dell'Area di riferimento per eventuali problematiche tecniche di fruizione delle risorse universitarie. Gestione del recupero credenziali;
- gestisce il supporto tecnico per la didattica in aula e on line e per gli eventi e l'infrastruttura audio/video delle aule didattiche;
- supporta i CdR per la predisposizione dei capitolati tecnici informatici (MePA) e svolge attività di consulenza informatica per i CdR della macroarea di riferimento, individuando prodotti hardware e software adatti ai bisogni dell'utenza;
- gestisce le richieste di assistenza dei CdR della macroarea di riferimento, tramite il sistema di Help Desk di Ateneo (Service Desk);
- gestisce i siti web e i server dipartimentali su cloud;
- gestione dei server dipartimentali Windows per Scienze economiche - Installazione programmi di calcolo scientifico;
- gestione dei server dipartimentali Linux per Scienze economiche - gestione siti web docenti - winter e summer school-polo di Vicenza;
- referenti catalogo delle Ricerca – IRIS;
- supporta i docenti nell'attivazione e gestione dei corsi on-line, registrazioni delle lezioni con panopto e zoom per le videoconferenze e sessioni di Laurea;
- presta supporto informatico all'OU didattica per la somministrazione dei test TOLC di economia;
- prepara ed effettua per gli studenti i test informatizzati di informatica di base;
- gestisce il servizio di supporto tecnico aggiuntivo Consip ai CdR della macroarea di riferimento.



2.7.1 Personale afferenze e incarichi:

Direzione Sistemi Informativi e Tecnologie - Responsabile Dott. Giovanni Michele BIANCO						
			Segreteria di Direzione	BONOMI Annalisa	C	1
				PASQUALI Silvano	EP	Responsabile
				CEGLIE Sara	D	Responsabile
				FERRERI Corrado	D	posizione specialistica
				PERRUCCI Gustavo	D	posizione specialistica
				ROLDO Fabio	D	
				ADAMI Luca	D	
				FORLANI Olga Lucia	D	posizione specialistica
				FRANZINI Fabio	C	pt 50%
				LAVARINI Stefano	C	
				MORANDINI Pierpaolo	C	
				ROSSIGNOLI Marco	C	pt 30%
				VICENTINI Diego	C	
				TRAINOTTI Marco	D	Responsabile
				BREONI Cecilia	D	posizione specialistica
				SIM Raffaella	D	
				PELI Giancarlo	EP	Responsabile
				BERSANI Franco	D	
				GONZATO Guido	D	posizione specialistica
				MANZONI Alberto	D	posizione specialistica
				SCIPIONE William	D	posizione specialistica
				PEGORARO Marco	D	posizione specialistica
				RAMBALDELLI Gianluca	D	
				CASTANO Giuseppe	C	
				ZANGHELLINI Riccardo	C	pt 50%
				SARTORI Andrea	EP	Responsabile
				BIANCHI Anna	D	posizione specialistica
				MURARI Paolo	D	posizione specialistica
				CRISTOFOLI Pietro	D	
				ALBRIGO Michele	C	
				BOSCOLO Matteo	D	
				PAIUSCO Valerio	EP	Responsabile
				SALVARO Giuseppe	D	Responsabile
				BOARETTO Marina	D	pt 75%
				BARNABA Barbara	C	
				BONANI Andrea	C	
				MASIERO Andrea	C	
				SALVI Davide	C	
				ZARANTONELLO Carlo	C	
				GOVERNO Michele Davide	D	Responsabile
				ALDEGHERI Alberto	C	
				SCATTOLO Massimo	C	c/o scienze motorie – pensionamento 1/4/2022
				SORDO Marco	D	
				VIARO Alex	C	
				GOVERNO Michele Davide		Resp. ad interim
				CIRIGLIANO Francesco Maria	C	
				LANZA Valeria	C	pt 83%
				SALMASO Andrea	C	
				RINALDI Antonio	D	Responsabile
				MANCINI Luisa Rita	D	
				TRABONA Maurizio	D	
				BENCIOLINI Gianni	C	pt 50%
				CERPELLONI Marco	C	
				PARTIPILO Fabio	C	
				VALLONE Luciano	D	Responsabile
				LANZA Matteo	D	c/o Palazzo ex Zitelle
				REITTER Franck Michael	D	posizione specialistica
				LOVATO Matteo	C	
				PALMA Leonardo	C	c/o polo di Vicenza
				PASQUALI Valter	C	
				TOTALE DIREZIONE		
				60		



2.8 SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO

Il Sistema Bibliotecario di Ateneo è l'insieme coordinato di strutture di servizio che assicurano l'efficace sviluppo e la gestione dei servizi bibliotecari, documentali, informatici, storico-archivistici e museali, prioritariamente a supporto della didattica e della ricerca dell'Ateneo. Al Sistema Bibliotecario di Ateneo sono affidati la conservazione, lo sviluppo, la valorizzazione e la gestione del patrimonio documentario, nonché dell'accesso alle risorse informative online.

Il Sistema Bibliotecario di Ateneo è articolato nelle due unità organizzative (Area) dei Poli Umanistico, Economico, Giuridico (polo UEG) e Medico, Scientifico,Tecnologico (polo MST), quale insieme coordinato delle due Biblioteche *Arturo Frinzi* e *Egidio Meneghetti* e delle Biblioteche specialistiche che afferiscono alle Biblioteche dei rispettivi poli. La maggior parte del personale svolge un'attività prevalente all'interno della unità operativa di afferenza ma partecipa ai processi anche di altre unità operative del Sistema Bibliotecario, in una logica di organizzazione a matrice che incrocia le competenze dei singoli con i servizi per gli utenti. Inoltre, collabora a progetti promossi dai Dipartimenti, anche in sinergia con altre istituzioni cittadine, quali, per esempio, il progetto LaMeDan promosso dal Dipartimento Culture e Civiltà presso la Biblioteca Capitolare, o il progetto di riordino, inventariazione e valorizzazione dell' *Archivio storico della psichiatria veronese*, di proprietà dell'ULSS 9, depositato nella Palazzina di Psicosomatica e Psicologia medica dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Integrata di Verona, promosso congiuntamente dai Dipartimenti di Neuroscienze, Biomedicina e Movimento e Culture e Civiltà.

Inoltre, il Sistema Bibliotecario di Ateneo lavora da anni in stretta collaborazione con la Biblioteca del Centro Marani dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Integrata di Verona in un'ottica comune di integrazione di fonti e strumenti bibliografici per risparmiare risorse economiche e fornire un sempre miglior servizio all'utenza di entrambe le istituzioni.

In coerenza con la rappresentazione grafica, in sintesi le Aree e le Unità organizzative che compongono il Sistema Bibliotecario di Ateneo sono:

Arene e Unità organizzative in staff al Servizio Bibliotecario di Ateneo:

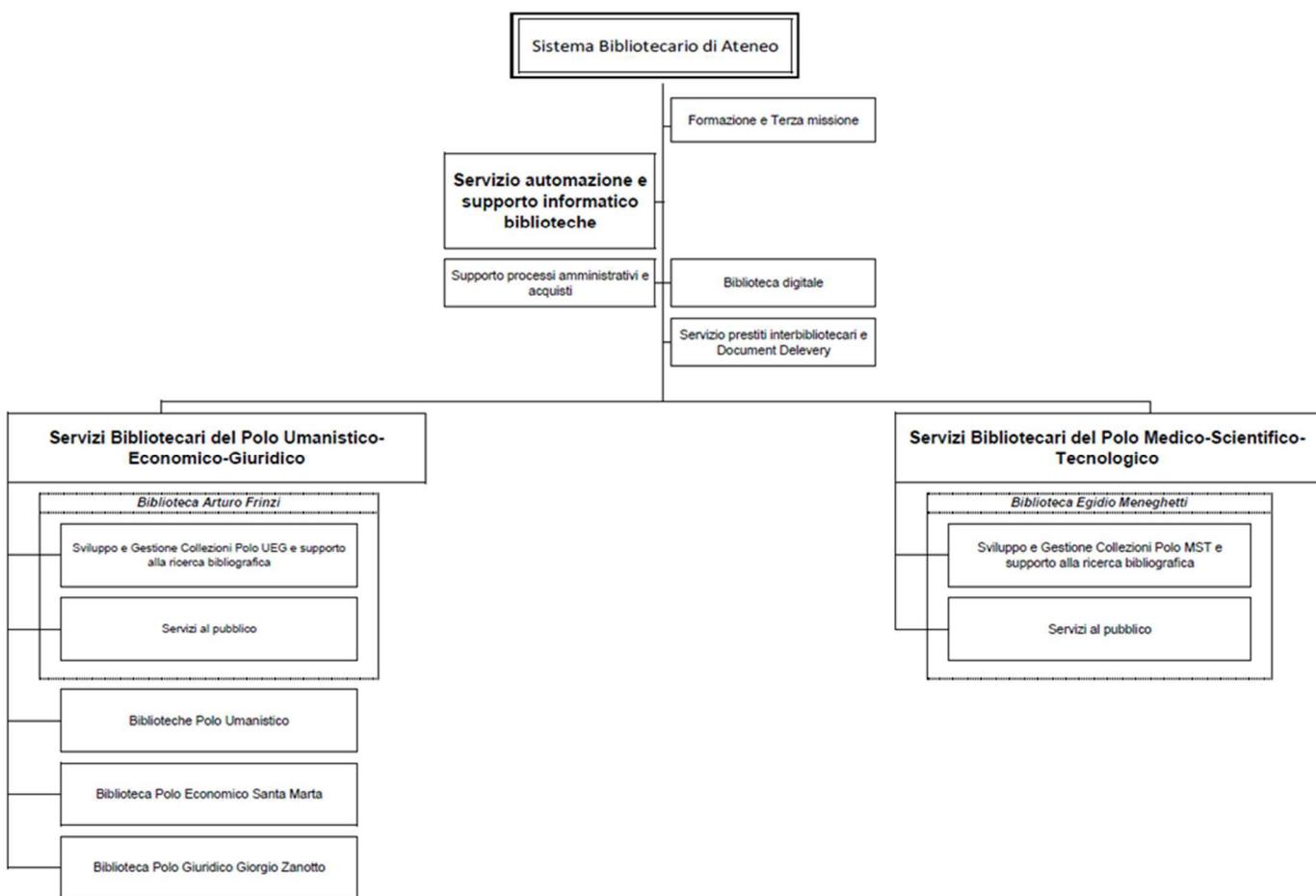
- Area Servizio automazione e supporto informatico biblioteche
- UO Supporto processi amministrativi e acquisti
- UO Biblioteca Digitale
- UO Servizio Prestiti interbibliotecari e Document delivery
- UO Formazione e Terza missione

Altre Aree del Servizio Bibliotecario di Ateneo:

- Servizi bibliotecari del Polo Umanistico, Economico, Giuridico
- Servizi bibliotecari del Polo Medico, Scientifico,Tecnologico

Unità organizzative e Servizi di sede delle Biblioteche Arturo Frinzi e Egidio Meneghetti:

- UO Sviluppo e gestione collezioni e Supporto alla ricerca bibliografica
- UO Servizi al pubblico
- UO Biblioteche specialistiche



Di seguito vengono elencate le principali attività svolte dall'Area e dalle Unità organizzative in staff al Coordinamento del Sistema Bibliotecario di Ateneo:

Area Servizio automazione e supporto informatico biblioteche

L'Area Servizio automazione e supporto informatico biblioteche, quale Area strategica per i servizi automatizzati del Sistema Bibliotecario stesso, predisponde, gestisce e sviluppa le procedure e gli strumenti informatici necessari a potenziare l'accesso alle informazioni bibliografiche e ai documenti cartacei ed elettronici, resi disponibili per le attività didattiche e scientifiche dell'Ateneo. In particolare:

- gestisce e sviluppa la piattaforma unificata di servizi e dati per le biblioteche (ALMA) e il discovery tool per l'accesso alle risorse delle biblioteche (UNIVERSE);
- elabora le statistiche su dati bibliografici, gestionali e d'uso e predisponde la reportistica;
- studia e analizza nuovi servizi e software gestionali di biblioteca;
- cura la formazione dello staff relativa ai software in uso e cura la redazione di guide e manuali per bibliotecari e per utenti;
- fornisce supporto in presenza e remoto allo staff per la corretta gestione delle procedure e la risoluzione di problemi tecnici;



- cura i rapporti con i fornitori e gestisce le segnalazioni di errori e le proposte evolutive;
- partecipa a gruppi di lavoro nazionali e ad associazioni nazionali e internazionali di ambito bibliotecario;
- installa, gestisce e assiste le postazioni informatiche, in presenza e da remoto;
- gestisce le procedure automatiche di iscrizione e aggiornamento dei dati degli utenti del Sistema bibliotecario di Ateneo (myBIB);
- manutiene gli impianti audiovideo;
- individua o sviluppa prodotti hardware e software adatti ai bisogni dell'utenza e li installa e gestisce sui relativi dispositivi informatici.

UO Supporto processi amministrativi e acquisti

Il servizio si occupa delle procedure complete per l'acquisizione di beni e di servizi bibliografici necessari all'Ateneo. Inoltre, presidia il ciclo degli acquisti per materiale bibliografico cartaceo, ebook, periodici elettronici e banche dati, sia per le biblioteche centrali Frinzi e Meneghetti, sia per le Biblioteche specialistiche collocate presso i Dipartimenti. In particolare:

- presiede le registrazioni contabili relative al patrimonio delle biblioteche;
- cura la registrazione e la liquidazione delle fatture passive, inclusi i pagamenti esteri non SEPA, gestendo l'emissione degli ordinativi di pagamento relativi al ciclo passivo fatture;
- supporta il Responsabile nella programmazione della spesa, nella revisione periodica dei fabbisogni d'acquisto;
- gestisce le procedure connesse alle gare nazionali inter-ateneo o locali per l'affidamento del servizio abbonamenti periodici, abbonamento risorse elettroniche, fornitura materiale bibliografico di case editrici italiane ed estere per l'Ateneo, affidamento servizio legatoria materiale bibliografico e dei periodici per l'Ateneo;
- analizza i contratti e predispone le delibere per l'acquisizione di risorse elettroniche anche tramite attività consortili vantaggiose per l'Ateneo.

UO Biblioteca digitale

Il servizio si occupa dello sviluppo, gestione, monitoraggio delle collezioni digitali del Sistema Bibliotecario di Ateneo e del loro trattamento integrato. In particolare:

- valuta e crea le più efficaci modalità di fruizione di tali risorse per gli utenti;
- analizza e monitora le migliori proposte di sottoscrizione/acquisizione di risorse elettroniche: periodici, ebook e banche dati, in coerenza con le linee della ricerca e della didattica;
- collabora con l'Azienda Ospedaliera Universitaria Integrata di Verona, al fine di operare economie di scala, possibilmente evitando duplicazioni di abbonamenti ai periodici elettronici e cartacei;
- gestisce l'inserimento di metadati in ALMA per i periodici elettronici, gli ebook e le banche dati;
- analizza e monitora l'utilizzo delle collezioni elettroniche, al fine di dare input statistici in vista della gestione o rinnovo delle sottoscrizioni.

UO Formazione e Terza missione

Si occupa dell'organizzazione e della gestione di corsi base e avanzati rivolti agli utenti accademici per promuovere la conoscenza degli strumenti e delle fonti, soprattutto elettroniche e digitali, in supporto all'attività didattica e di



ricerca dell'Ateneo. Si incarica anche della formazione specialistica rivolta a medici e specializzandi dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Integrata di Verona per un uso ottimale delle risorse elettroniche messe a disposizione dall'Azienda stessa al fine di migliorare e ampliare le conoscenze relative alla pratica clinica. Inoltre, l'U.O. si occupa di valorizzare i prodotti della ricerca tramite l'organizzazione di incontri e di mostre, organizzati in collaborazione con i docenti dell'Ateneo. Le attività di formazione e terza missione, svolte in entrambi i poli (UEG, MST) sono presidiate da personale con specifiche competenze di settore, a seconda dei diversi ambiti disciplinari che caratterizzano i poli stessi. In particolare:

- organizza, gestisce e svolge percorsi formativi su strumenti (portale Universe per la ricerca) e risorse bibliografiche (banche dati, periodici elettronici, ebook) di vari ambiti disciplinari, sia in presenza, sia in modalità online, utilizzando i software e le piattaforme e-learning messi a disposizione dall'Ateneo; il servizio comprende l'assistenza personalizzata tramite lo sportello online;
- redige testi e comunicati istituzionali destinati alle pagine web delle biblioteche e manutiene pagine delle stesse;
- gestisce e cura l'aggiornamento dei Social Network;
- attiva e gestisce lo sportello di assistenza online, per l'impostazione delle strategie di ricerca durante la redazione di una tesi o di un elaborato scritto;
- organizza e cura visite guidate e giornate informative sui Palazzi storici dell'Ateneo e sui servizi delle biblioteche per la comunità accademica e cittadina;
- cura la promozione e la realizzazione di mostre e presentazioni di volumi in armonia con le linee di ricerca suggeriti e sostenuti dai docenti e ricercatori dell'Ateneo.

UO Servizi Prestiti interbibliotecari e Document Delivery

Il Servizio consente all'utenza accademica e cittadina il reperimento di documenti bibliografici utili per la ricerca e la didattica, ma non posseduti dalle biblioteche dell'Ateneo o da altre biblioteche della città. In particolare:

- fornisce a tutti gli utenti libri e/o articoli in prestito o in riproduzione posseduti da biblioteche ed enti culturali italiani e stranieri;
- implementa, aggiorna e promuove protocolli e linee guida condivise a livello nazionale e internazionale, anche attraverso la partecipazione a gruppi di lavoro e reti di cooperazione;
- promuove e gestisce le procedure di Document Delivery in Nilde (Network Inter-Library Document Exchange);
- promuove e coordina il servizio "Giralibro" dell'Ateneo finalizzato a ricevere in prestito il materiale presso la propria sede di afferenza, restituendolo in un Box per la restituzione veloce o in qualsiasi Biblioteca dell'Ateneo;
- promuove e coordina il servizio "Girarticolo" dell'Ateneo finalizzato a ricevere la scansione di articoli contenuti in riviste cartacee possedute dalle biblioteche d'Ateneo lontane dalla sede di lavoro del docente o suo collaboratore.

Di seguito vengono elencate le principali attività svolte dall'Area **Servizi bibliotecari del Polo Umanistico, Economico, Giuridico** e dall'Area **Servizi bibliotecari del Polo Medico, Scientifico, Tecnologico**, le quali coordinano e gestiscono all'interno delle Biblioteche centrali A. Frinzi ed E. Meneghetti di rispettiva afferenza, le seguenti Unità organizzative:



UO Sviluppo e gestione collezioni e Supporto alla ricerca bibliografica

Il servizio si dedica prioritariamente all'analisi dei fabbisogni bibliografici in supporto all'attività didattica e alle linee di ricerca della comunità accademica di riferimento e alla loro catalogazione. Inoltre, in presenza o da remoto gestisce il servizio di *reference* supportando gli utenti nel processo della ricerca bibliografica, sia base sia avanzata, anche in preparazione di tesi di laurea o di dottorato. In particolare:

- analizza e monitora il patrimonio bibliografico a disposizione dell'utenza, in coerenza con le linee della ricerca e della didattica;
- individua i prodotti cartacei e digitali e predisponde le liste dei titoli da acquisire e da sottoporre all'U.O. Supporto processi amministrativi e acquisti, anche in collaborazione con l'U.O. Biblioteca digitale;
- coordina e gestisce il flusso di lavoro delle acquisizioni di materiale bibliografico in ALMA, in accordo con U.O. Supporto processi amministrativi e acquisti;
- cataloga le collezioni monografiche, periodiche, cartacee, elettroniche e digitali in ALMA secondo gli standard nazionali, prescritti dall'Istituto Centrale per il Catalogo Unico delle Biblioteche italiane (ICCU), e internazionali, prescritti dall'International Federation of Library Associations (IFLA);
- controlla e cura la manutenzione degli authority file in ALMA;
- cura la consulenza, informazione e orientamento degli utenti ai servizi e ai documenti bibliografici, sia presso la sede, sia attraverso strumenti telematici;
- cura l'assistenza personalizzata per le ricerche bibliografiche o documentali su varie fonti in diversi formati;
- supporta tecnicamente gli utenti nelle ricerche su piattaforme digitali e servizi online e nell'utilizzo di macchine all'interno dell'aula multimediale;
- supporta l'utente sull'utilizzo degli strumenti messi a disposizione dall'Ateneo per l'accesso alle risorse bibliografiche elettroniche (VPN, WiFi, MyBib).

UO Servizi al pubblico

I servizi al pubblico, si configurano prioritariamente nell'offerta di consultazione e prestito del materiale bibliografico a studenti, docenti e cittadini, garantendo anche il primo orientamento agli utenti nelle loro esigenze di ricerca bibliografica. In particolare:

- cura la ricerca bibliografica nel portale UNIVERSE e offre le prime informazioni di reference;
- cura l'iscrizione elettronica degli utenti al servizio;
- gestisce il servizio Giralibro finalizzato a ricevere in prestito il materiale presso la sede di afferenza degli utenti accademici
- gestisce il Box per la restituzione veloce dei libri;
- gestisce la registrazione elettronica in ALMA dei prestiti, delle restituzioni e delle richieste, sia in presenza sia online, degli utenti;
- collabora alla gestione fisica dei volumi (etichettatura, copertinatura ecc.) e cura la gestione del magazzino librario.



UO Biblioteche specialistiche del Polo Umanistico - Economico - Giuridico e del Polo Medico - Scientifico - Tecnologico

Le biblioteche specialistiche collocate all'interno dei Dipartimenti dell'Ateneo erogano presso le diverse sedi i servizi biblioteconomici, partecipano all'incremento e alla valorizzazione del portale per la ricerca UNIVERSE con le rispettive collezioni cartacee, condividono risorse informative online e promuovono servizi all'utenza.

Le biblioteche specialistiche, coordinate dal Sistema Bibliotecario di Ateneo, agiscono in sinergia con le due Biblioteche centrali di riferimento e sono disseminate sul territorio cittadino così suddivise:

- Per il **Polo UEG**: Biblioteca polo Economico Santa Marta; Biblioteca polo Giuridico G. Zanotto; Biblioteca del Polo Umanistico (costituita a sua volta da cinque biblioteche, ossia: Biblioteca E. Bianchi e Biblioteca di Scienze dell'educazione del Dipartimento di Scienze umane; Biblioteca L. Ambrosoli e Biblioteca F. Riva del Dipartimento Culture e Civiltà; Biblioteca W. Bush del Dipartimento di Lingue e Letterature straniere), tutte dislocate nell'area di Veronetta;
- Per il **Polo MST**: Biblioteca di Scienze motorie e Biblioteca di Psichiatria e di Psicologia clinica del Dipartimento di Neuroscienze, Biomedicina e Movimento, Biblioteca Bruno Forte del Dipartimento di Informatica e Biblioteca del Dipartimento di Biotecnologie. Vi sono inoltre alcuni nuclei bibliografici interni ai Dipartimenti, gestiti direttamente dal personale della Biblioteca Meneghetti.

Tali biblioteche svolgono prioritariamente le seguenti attività:

- individuazione dei prodotti cartacei e digitali suggeriti dai docenti dei due Poli e predisposizione delle liste dei titoli da acquisire e da sottoporre all'U.O. Supporto processi amministrativi e acquisti;
- supporto specialistico agli utenti nelle attività di ricerca bibliografica, compresa l'assistenza personalizzata per l'utilizzo di risorse elettroniche;
- catalogazione di materiale bibliografico in ALMA;
- gestione elettronica in ALMA dei prestiti, delle restituzioni e delle richieste, sia in presenza sia online, degli utenti;
- erogazione del servizio Girarticolo e Giralibro a favore dell'utenza accademica del Dipartimento presso il quale agiscono;
- gestione del Box per la restituzione veloce dei documenti bibliografici;
- coordinamento e presidio degli spazi studio.



2.8.1 Personale afferenze e incarichi:

Sistema Bibliotecario di Ateneo - Coordinatrice Dott.ssa Daniela BRUNELLI				
Formazione e Terza missione	BONI Donatella PAROLOTTO Alessia	D D	Posizione specialistica - pt 75% - Posizione specialistica	2
Area Servizio automazioni e supporto informatico biblioteche	TREVENZOLI Silvia PASINI Roberto ZOCATELLI Franco ARMENTANO Luigina DAL ZOVO Matteo CLAUDIO Dario DE CARLI Daniele	D D D D C C C	Responsabile Posizione specialistica Posizione specialistica Posizione specialistica pt 50% in aspettativa fino al 31/1/2021	7
UO Supporto processi amministrativi e acquisti	CASTIONI Emma LIGUGNANA Alessandra SCARAVELLI Cinzia VOCCIA Annalisa HOLLANDO Paolo RUMEO Giuseppe PASSILONI Stefano	D D C C B 	Responsabile Posizione specialistica	7
UO Biblioteca digitale	TARGA Rossella GAIGA Stefania BEATO Eugenia BERTUCCO Margherita	D D C C	Responsabile Posizione specialistica	4
UO Servizio prestiti interbibliotecari e Document Delivery	BERZACOLA Monica BARBI M.Clara CHILESE Franco CICOGNETTI Lorella GUERRA Elisabetta	D D C C C	Responsabile Posizione specialistica pt 85%	5
Area Sevizi Bibliotecari del Polo UEG	BRUNELLI Daniela		Resp. ad interim	
UO Sviluppo e gestione collezioni Polo UEG e supporto alla ricerca bibliografica	ROMAGNOLI M. LUISA DI CERBO Tiziana CHIOCCHIO Cristina TEBALDI Elisabetta DALAI M.Grazia PICCOLI Fausta RONCOLETTA Maddalena	D D D D C 	Responsabile Posizione specialistica - pt 92% pt 50% pt 76%	7



UO Servizio al pubblico	BRUNELLI Daniela BISOLLO Liana MORETTO Pietro SPITALIERI Giuseppe	C C C	<i>Resp. ad interim</i>	3
UO Polo Umanistico	BONTEMPI Franca SGHERZA Vincenza ALBRIGI Elisabetta BRUNELLI Stefania FORONI Alessandro	D D C C C	Responsabile <i>posizione specialistica</i>	5
UO Polo Economico Santa Marta	LASCHERA Vincenzo ARLANDI Laura BINELLI Giovanna SANDRELLI Fabrizio	D D D D	Responsabile – pensionamento 1/7/2022	4
UO Polo Giuridico Giorgio Zanotto	CURI Costanza ZAGO Anna ZOCCA Luisella	D C C	Responsabile	3
Area Servizi Bibliotecari del Polo MST	SCANFERLA Elena	D	Responsabile	1
UO Sviluppo e gestione Collezioni Polo MST e supporto alla ricerca bibliografica	DALL'OGLIO Chiara BRUGNOLI Andrea CONVERTINO Lucia LUCCIOLI Valentina SCHINCIAROL Marco	D C C C C	Responsabile - pt 90%	5
UO Servizio al pubblico	SCANFERLA Elena MALESAN Michela PANARELLO Domenico PERAZZOLI Martina SANFILIPPO Giuseppe	D C C C C	<i>Resp. ad interim</i>	5
			TOTALE BIBLIOTECA 59	



3. STRUTTURE ACCADEMICHE

3.1 DIPARTIMENTI

AREA SCIENZE DELLA VITA E DELLA SALUTE:

Dipartimento di Diagnostica e Sanità Pubblica
Dipartimento di Medicina
Dipartimento di Neuroscienze, Biomedicina e Movimento
Dipartimento di Scienze Chirurgiche, Odontostomatologiche e Materno-Infantile

AREA SCIENZE E INGEGNERIA:

Dipartimento di Biotecnologie
Dipartimento di Informatica

AREA UMANISTICA:

Dipartimento di Culture e Civiltà
Dipartimento di Lingue e Letterature Straniere
Dipartimento di Scienze Umane

AREA SCIENZE ECONOMICHE E GIURIDICHE:

Dipartimento di Economia Aziendale
Dipartimento di Scienze Economiche
Dipartimento di Scienze Giuridiche

UNITÀ DI STAFF DEI SERVIZI DIPARTIMENTALI:

- supportano il Direttore ed i docenti nello svolgimento delle attività di ricerca, didattiche e organizzative nonché nelle relazioni con i competenti uffici dell'Ateneo, al fine di assicurare alla struttura accademica una efficiente e corretta fruizione dei necessari servizi;
- gestiscono le attività di segreteria e supporto delle attività degli organi di governo del Dipartimento;
- supportano il Direttore ed i Ricercatori nei rapporti con gli stakeholder esterni, nell'organizzazione di convegni e workshop e nella comunicazione;
- supportano il Dipartimento nei processi di programmazione, gestione e consuntivazione delle attività didattiche rapportandosi con gli uffici preposti all'organizzazione della didattica dell'Ateneo;
- supportano il Dipartimento nella programmazione della spesa, nella revisione periodica dei fabbisogni d'acquisto e nella predisposizione dell'istruttoria per le richieste di acquisto, rapportandosi con i competenti uffici preposti alla gestione degli acquisti di Ateneo;
- supportano il Dipartimento nella gestione del conferimento di incarichi e dell'attribuzione di borse di ricerca, predisponendone l'istruttoria e rapportarsi con i competenti uffici preposti alla liquidazione;
- supportano i docenti nella presentazione e richiesta di finanziamento dei progetti di ricerca, collaborando alla predisposizione dei relativi piani finanziari, nonché al monitoraggio e alla rendicontazione delle spese dei progetti di ricerca, rapportandosi con gli uffici dell'Ateneo preposti alla ricerca e all'amministrazione e finanza;
- supportano il Direttore ed i ricercatori nella definizione e stesura delle attività commissionate in regime conto terzi, cura inoltre l'avvio e la predisposizione di accordi e convenzioni di programma di progetti di ricerca e delle iniziative istituzionali di interesse del Dipartimento.



3.1.1 Personale afferenze e incarichi

DIPARTIMENTO DI DIAGNOSTICA E SANITA' PUBBLICA				
Coordinatrice dei Servizi Dipartimentali	COLTRO Alessia	D	Responsabile	
	DE CARLI Matteo	C		
	GENTILINI Stefania	C	pt 83%	
	GIRIMONDO Cristina	C	pt 70%	
	MANCUSO Maria Antonietta	C	td fino al 2/8/2020	7
	CURRO' Ilaria	C	td fino al 1/4/2021	
	ALBARELLO Roberta	B		
Personale tecnico	RIGO Flavio	Ep	Posizione Specialistica laboratorio	
	ALDEGHERI Marco	D		
	CANTU' Cinzia	D		
	DI CLEMENTE Andrea	D	Posizione Specialistica laboratorio	
	FRANCESCHI Antonia	D		
	MAZZOLA Mara	D		
	TAFI Maria Carla	D	Posizione Specialistica laboratorio - Coordinatore della didattica professionale Corso di laurea in tecniche del lab. Biomedico	
	PEDRON Serena	C		
	MONTRESOR Marina	C	pt 80%	
	CALZA Riccardo	C		
	BARBI Stefano	D	Posizione Specialistica laboratorio	
	BENINI Anna	D	Posizione Specialistica laboratorio	
	BURLACCHINI Gloria	D	pt 90,27%	
	GUERRA Andrea	D	posizione specialistica - pt 70%	
	LIGOZZI Marco	D		
	LORA Riccardo	D		
	MARCON Alessandro	D	in aspettativa fino al 31/5/2020 --> Rtd a)	
	PESAVENTO Antonietta	D	Posizione Specialistica laboratorio - pt. 90%	
	SCARDONI Maria	D	Posizione Specialistica laboratorio	
	SEMBENI Silvia	D	Posizione Specialistica laboratorio	
	SIMBOLO Michele	D		
	MARCHETTI Pierpaolo	D	td fino al 31/5/2020	
	BERTASO Anna	D		
	TEZZA Luisa Mirella	C		
	NICOLIS Morena	C		
	CANNALIRE Roberto	C		
	VESENTINI Roberta	C		
	DI CHIO Marzia	C		
	BERTONCELLI Anna	C	pt 80%	
	BERSANI Samantha	C		
TOTALE DIPARTIMENTO				37



DIPARTIMENTO DI MEDICINA

Coordinatore dei Servizi Dipartimentali	MENEGATTI Giovanni	D	Responsabile	
	LONGO Marilena	D		
	FALANGA Carmela	C		
	LEALI Melania	C		6
	LORENZONI Sara	C		
	PANATO Susanna	C	pt 56%	
Personale tecnico	ANSELMI Cristina	D		
	BASON Caterina	D		
	BERI Ruggero	D		
	BRANZI Paola	D	Posizione Specialistica laboratorio	
	CASTAGNA Annalisa	D		
	CALZETTI Federica	D	Posizione Specialistica laboratorio	
	CAVEGGION Elena	D	Posizione Specialistica laboratorio	
	CESTARI Tiziana	D		
	DONINI Marta	D	Posizione Specialistica laboratorio	
	FRACASSO Giulio	D	Posizione Specialistica laboratorio	
	FUMAGALLI Laura	D		
	GASPERINI Sara	D	Posizione Specialistica laboratorio	
	GRANATA Simona	D	Posizione Specialistica laboratorio - pt 67%	
	MATTE' Alessandro	D		
	MENEGUZZI Alessandra	D		29
	PATTINI Patrizia	D		
	PERNICE Bruno	D	Posizione Specialistica laboratorio	
	SICILIANO Angela	D	Posizione Specialistica laboratorio	
	TAMASSIA Nicola	D	in aspettativa → RTD a)	
	VALENTI Maria Teresa	D		
	ZULIANI Valeria	D		
	POLI Fabio	C	pt 50%	
	POFFE Ornella	C	pt 80%	
	MOSCHETTA Federica	C	pt 83%	
	ZARDINI Monica	C		
	MAZZI Paola	C		
	MINA Maria Mihaela	C		
	STRANIERI Chiara	C		
	MATTEOLI Aurora	B		
				TOTALE DIPARTIMENTO 35



DIPARTIMENTO DI NEUROSCIENZE, BIOMEDICINA E MOVIMENTO

Coordinatrice dei Servizi Dipartimentali	CALDERARA Manuela	EP	Responsabile – pensionamento 1/9/2021	
	GOVONI Iuri	D	pt 50%	
	GRANDIS Emanuela	D		
	PELLICARI Maria Grazia	D	pt 85%	
	BENEDETTI Doriana	C	pt 89%	10
	DOMENEGHETTI Alessandra	C		
	LOVATO Cristina	C		
	MAGLIUOLO Maria Paola	C		
	PINZONI Alessandra	C		
	SPRETI Laura	C	c/o CERISM di Rovereto	
Personale tecnico	MAZZI Maria Angela	EP		
	MERIGO Flavia	EP		
	TAIOLI Federica	EP		
	ALBRIZZI Alessandro	D		
	ANDRIOLI Anna	D		
	BAZAN Diana	D	Posizione Specialistica laboratorio	
	BELPINATI Francesca	D		
	BERNARDI Paolo	D	Posizione Specialistica laboratorio	
	BONETTO Chiara	D	Posizione Specialistica laboratorio	
	BORTOLAN Lorenzo	D		
	CARCERERI DE PRATI Alessandra	D	Posizione Specialistica laboratorio	
	CHIRUMBOLO Salvatore	D		
	CONTI Giamaica	D		
	DALLA POZZA Elisa	D		
	DELLA PORTA Lucia Barbara	D	Posizione Specialistica laboratorio	
	FERRARINI Moreno	D		
	FINIZIA Gianni	D		
	GALAVOTTI Roberta	D	Posizione Specialistica laboratorio	
	GELATI Matteo	D	Posizione Specialistica laboratorio	
	LORENZI Pamela	D	Posizione Specialistica laboratorio	39
	OLIOSO Debora	D		
	PATUZZO Cristina	D	Posizione Specialistica laboratorio	
	PAVIATI Elisa	D		
	PISCITELLI Francesco	D		
	RUDI Doriana	D	Posizione Specialistica laboratorio	
	VERONESE Marco	D	Posizione Specialistica laboratorio	
	MELE Sonia	D		
	NARDELLO Francesca	D		
	TEDESCHI Federico	D	td fino al 4/2/2021	
	VERONESE Sheila	D		
	BIANCONI Silvia	C		
	CRISTOFALO Doriana	C		
	MOLINARI Daniele	C		
	PACCHIANA Raffaella	C		
	RABBI Laura	C		
	TOMIOLO Giovanni Arrigo	C		
	AGNOLI Giannino	B		
	POLI Davide	B		
	SURACI Antonino Stefano	B		
TOTALE DIPARTIMENTO				49



DIPARTIMENTO DI SCIENZE CHIRURGICHE, ODONTO STOMATOLOGICHE E MATERNO-INFANTILE

Coordinatrice dei Servizi Dipartimentali	GUIDI Elisabetta ADDA Veronica BALDO Fiorella BITONDO Rosa BUSSOLA Gianluigi BIGARDI Sara	EP C C C C C	Responsabile c/o chirurgia del pancreas - pt 83% td fino al 7/10/2020	6
Personale tecnico	ANTONELLO Davide BRUNELLI Sabrina CAMILOT Marta CORRADI Massimiliano GANDINI Alberto INNAMORATI Giulio MALPELI Giorgio PIAZZA Michele PIGOZZI Flavio PIGOZZI Roberta RIDOLFI Sergio SBOARINA Andrea TEOFOLI Francesca TESSARI Maddalena DAL SACCO Luca	D D D D D D D D D D D D D D D	<i>Posizione Specialistica laboratorio</i> <i>Posizione Specialistica laboratorio</i> <i>Posizione Specialistica laboratorio - pt 90%</i> <i>Pensionamento 1/1/2021</i> <i>Posizione Specialistica laboratorio</i> <i>Posizione Specialistica laboratorio – pensionamento 1/1/2022</i> <i>Td fino al 04/05/2021</i>	15
			TOTALE DIPARTIMENTO	21

DIPARTIMENTO DI BIOTECNOLOGIE

Coordinatrice dei Servizi Dipartimentali	ZANDONA' Tiziana PERAZZOLI Roberta DISTINTO Giulia GIACOMAZZI Paola VANTINI Marta	D D C C C	Responsabile pt 83% td fino al 3/2/2021	5
Personale tecnico	PIGOZZI Pietro VENERI Gianluca VIVIANI Erica CEOLO Stefania MAINENTE Federica DAL CORSO Giovanni FINOTTI Fabio ROSSI Franca	D D D D D D C C	<i>Posizione Specialistica laboratorio - pt 73%</i> <i>Posizione Specialistica laboratorio – pensionamento 1/2/2021</i> <i>Posizione Specialistica laboratorio</i> <i>in aspettativa → RTD a)</i> <i>in aspettativa fino 30/5/2020</i>	8
			TOTALE DIPARTIMENTO	13

DIPARTIMENTO DI INFORMATICA

Coordinatrice dei Servizi Dipartimentali	MIORELLI Aurora BONFIGLIO Leonardo PROVOLO Martina ZACCHEDDU Barbara PILI Daniela FRACCAROLLO Maurizio	D C C C C C	Responsabile td fino al 07/10/2020 td fino al 18/5/2021 <i>Supporto e logistica Dip. Informatica e Dip. Biotecnologie</i>	6
			TOTALE DIPARTIMENTO	6



DIPARTIMENTO DI CULTURE E CIVILTÀ				
Coordinatore dei Servizi Dipartimentali	CAZZAROLI Enrico Maria IANNAMORELLI Cristina MAIORANA Barbara SANDRINI Valeria	EP C C C	Responsabile pt 92% td fino al 25/3/2020	4
Personale tecnico	ARTONI Paola MARCHIORO Giacomo SCALIA Sara	D tecnologo C	posizione specialistica fino al 12/1/2023	3
			TOTALE DIPARTIMENTO	7
DIPARTIMENTO DI LINGUE E ELETTERATURE STRANIERE				
Coordinatrice dei Servizi Dipartimentali	SCAPPINI Laura FRESOLONE Marco UGOLINI Sabrina MANARA Moreno	D D D C	Responsabile pensionamento 23/12/2022	4
Personale tecnico	CHIARELLO Fabrizio MENEGOI Federico BERTOLONI MARCO	C C C	td fino al 31/3/2022 td fino al 6/11/2022	3
			TOTALE DIPARTIMENTO	7
DIPARTIMENTO DI SCIENZE UMANE				
Coordinatrice dei Servizi Dipartimentali	DUSI Maria CARISTI Matteo FACCIO Sabina CORVAGLIA Federica MARCONCINI Roberto LODDO Valentina	EP C C D C C	Responsabile td fino al 30/9/2020	6
Personale tecnico	CAPUZZO Stefano	D	posizione specialistica	1
			TOTALE DIPARTIMENTO	7
DIPARTIMENTO DI ECONOMIA AZIENDALE				
Coordinatrice dei Servizi Dipartimentali	BRENDOLAN Giovanna DAL DOSSO Adriana MARONGIU Stefania	D C C	Responsabile	3
			TOTALE DIPARTIMENTO	3
DIPARTIMENTO DI SCIENZE ECONOMICHE				
Coordinatrice dei Servizi Dipartimentali	BERNARDI Chiara MORETTO Silvia DE AMICIS Alessandra ORIENTE Rosalba	D D C C	Responsabile	4
			TOTALE DIPARTIMENTO	4
DIPARTIMENTO DI SCIENZE GIURIDICHE				
Coordinatrice dei Servizi Dipartimentali	DAL POZZO Claudio BORTOLAZZI Chiara MORRI Valeria ZANTEDESCHI Elisabetta MANTOVANI Davide QUADRANTI Isolde	EP D C C C D	Responsabile td fino al 20/2/2021 CDE - Posizione Specialistica	6
			TOTALE DIPARTIMENTO	6



3.2 CENTRI

I servizi amministrativi dei centri di servizi e di ricerca supportano il Direttore nello svolgimento delle attività di ricerca, didattiche e organizzative. In particolare:

- gestiscono le attività di segreteria;
- eseguono le deliberazioni assunte dal centro;
- supportano i centri nella programmazione della spesa, predispongono l'istruttoria per le richieste di acquisto, rapportandosi con gli uffici preposti alla gestione degli acquisti di Atene

3.2.1 Personale afferenze e incarichi:

CENTRO LINGUISTICO DI ATENEO - CLA				
UO Segreteria	ROMAGNOLI Elena SCANO Giambattista GRECO Adelaide	D C B	Responsabile	3
UO Laboratorio	BRUNELLI Stefano MICHELAZZI Armando BOTTEGAL Andrea	D D C	Responsabile	3
UO Testing	MODENA Chiara TOSCO Maria Rosaria BERTOLDI Donatella	D D B	Responsabile - pt 83% pt 83%	3
			TOTALE CENTRO	9
LURM				
Servizi amministrativi	SITTONI Sabina DAL BOSCO Valeria	D C	Responsabile	2
Personale tecnico	CAVALLINI Chiara LOVATO Ornella	D D		2
			TOTALE CENTRO	4
CIR SAL				
Servizi amministrativi	SITTONI Sabina ORSO Paola	D C	Responsabile (incardinata c/o LURM)	1
Personale tecnico	TEDESCHI Elisa D'AGROSA Marta ROTONDO Stefania Anna DE SANTI Giulia Giovanna BRUNI Daniela	D D D C C	Direttore tecnico	5
			TOTALE CENTRO	6
CENTRO PIATTAFORME TECNOLOGICHE				
Servizi amministrativi	SITTONI Sabina	D	Responsabile (incardinata c/o LURM)	
Personale tecnico	SOLITO Samantha CASTELLUCCI Monica GIAROLA Marco GRIGGIO Francesca LORENZETTO Erika NICOLATO Elena SORIO Daniela ZANZONI Serena PERINA Anna	D D D D D D D D	Direttore td fino al 04/03/2021	9
			TOTALE CENTRO	9



CENTRO DI RICERCA APPLICATA ARC-NET

Servizi amministrativi	SITTONI Sabina	D	Responsabile (incardinata c/o LURM)	
Personale tecnico	BONIZZATO Giada	D		
	GRIMALDI Sonia	D		3
	SPERANDIO Nicola	D		
TOTALE CENTRO				3

CeRISM

Servizi amministrativi	CALDERARA Manuela	EP	Responsabile - Afferente al Dipartimento Neuroscienze, Biomedicina e Movimento	
	SPRETI Laura	C	Afferente al Dipartimento Neuroscienze, Biomedicina e Movimento	

CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI DOCUMENTAZIONE EUROPEA - CIDE

Servizi amministrativi	BERNARDI CHIARA	D	Responsabile (incardinata c/o Dip. Scienze economiche)	
Personale tecnico	TOMMASI Nicola	D	posizione specialistica	
	DALLA CHIARA Elena	D		2
TOTALE CENTRO				2

POLO SCIENTIFICO DIDATTICO 'STUDI SULL'IMPRESA'	ZIGGIOTTI Sara	D	Responsabile	1
SEGRETERIA SCUOLA DI SCIENZE E INGEGNERIA	supporto a cura di Raffaella Dalle Mese Resp. della UO Didattica e Studenti Ingegneria e Scienze			
SEGRETERIA SCUOLA DI ECONOMIA E MANAGEMENT	supporto a cura di Luca Cavallaro Resp. della UO Didattica e Studenti Economia			
SEGRETERIA SCUOLA DI MEDICINA	SPAETTA Elena	D	Responsabile	1