



## Decreto Direttoriale

Riorganizzazione dei servizi acquisti e contabilità, degli staff dipartimentali, della gestione delle risorse umane e delle funzioni in staff alla Direzione Generale.

### LA DIRETTRICE 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 degli Studi di Verona, con riferimento a funzioni ed attribuzioni del Direttore Generale, organizzazione delle strutture tecnico-amministrative e funzioni e responsabilità dei dirigenti;

**CONSIDERATO** il Piano integrato della performance della struttura gestionale per il triennio 2017-2019, che prevede la revisione dell'assetto organizzativo della struttura tecnico-amministrativa, finalizzata ad organizzare i servizi in modo da garantire il miglior equilibrio possibile tra efficacia (decentramento) e efficienza gestionale (centralizzazione);

**CONSIDERATO** il Decreto di riorganizzazione I fase del 5 giugno 2017, n. 969, e ad integrazione di esso;

**RITENUTO OPPORTUNO** procedere per fasi, dopo aver iniziato dalla Direzione Organizzazione del Sistema Informativo, dalla Direzione Didattica e Servizi agli Studenti e dall'Area Comunicazione, nel giugno scorso, affrontando ora il riassetto complessivo del ciclo degli acquisti, con annesse ricadute contabili, e degli staff dipartimentali, la revisione del ciclo di gestione delle risorse umane e dei restanti servizi in staff alla Direzione Generale;

### DECRETA

**Art. 1** - con decorrenza dal **23 ottobre 2017**, l'assetto organizzativo e i relativi organici della Direzione Risorse Umane, della Direzione Tecnica e Logistica, della Direzione Amministrazione e Finanza, degli Staff dei Servizi Dipartimentali e dei restanti uffici in staff alla Direzione Generale, vengono modificati come illustrato nell'**allegato**, che costituisce parte integrante del presente provvedimento.

dott.ssa Giancarla Masè

Il presente documento è firmato digitalmente e registrato nel sistema di protocollo dell'Università di Verona, ai sensi degli articoli 23-bis e 23-ter e ss. del D. Lgs 82/2005 e s.m.i..



**Allegato**

# **Riassetto organizzativo**

## **II Fase**



## INDICE

<b>1. GLOSSARIO .....</b>	<b>2</b>
<b>2. STRUTTURA GESTIONALE .....</b>	<b>3</b>
2.1 STAFF DELLA DIREZIONE GENERALE.....	4
2.1.1. <i>Area Pianificazione e Controllo Direzionale .....</i>	<i>4</i>
2.1.2. <i>Area Ricerca .....</i>	<i>5</i>
2.1.3. <i>Area Affari Generali e Legali.....</i>	<i>6</i>
2.1.4. <i>Servizio di Prevenzione e Protezione .....</i>	<i>7</i>
2.1.5. <i>Area Prevenzione Rischi e Trasparenza .....</i>	<i>8</i>
2.2 DIREZIONE RISORSE UMANE .....	9
2.2.1. <i>Area Personale docente e rapporti con l'AOUI di Verona e il SSN .....</i>	<i>9</i>
2.2.2. <i>Area Personale tecnico-amministrativo e reclutamento .....</i>	<i>10</i>
2.2.3. <i>Area Programmazione e sviluppo risorse umane.....</i>	<i>10</i>
2.3 DIREZIONE AMMINISTRAZIONE E FINANZA.....	12
2.3.1. <i>Area Amministrazione d'ateneo .....</i>	<i>12</i>
2.3.2. <i>Area Trattamenti economici .....</i>	<i>14</i>
2.3.3. <i>Area Contabilità Scienze ed Ingegneria .....</i>	<i>15</i>
2.3.4. <i>Area Contabilità Scienze Umanistiche.....</i>	<i>15</i>
2.3.5. <i>Area Contabilità Medicina e Chirurgia .....</i>	<i>16</i>
2.3.6. <i>Area Contabilità Scienze Economiche e Giuridiche .....</i>	<i>16</i>
2.4 DIREZIONE TECNICA E LOGISTICA.....	18
2.4.1. <i>Area Edilizia .....</i>	<i>18</i>
2.4.2. <i>Area Manutenzioni .....</i>	<i>19</i>
2.4.3. <i>Area Logistica .....</i>	<i>20</i>
2.4.4. <i>Area Acquisti .....</i>	<i>20</i>
<b>3. STAFF DEI SERVIZI DIPARTIMENTALI.....</b>	<b>22</b>
<b>4. PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO: AFFERENZE E INCARICHI .....</b>	<b>23</b>



## 1. GLOSSARIO

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

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

**Direzione**

- **Area:** unità organizzativa, in diretta dipendenza da una Direzione, con buona autonomia gestionale e con responsabilità di un o 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**

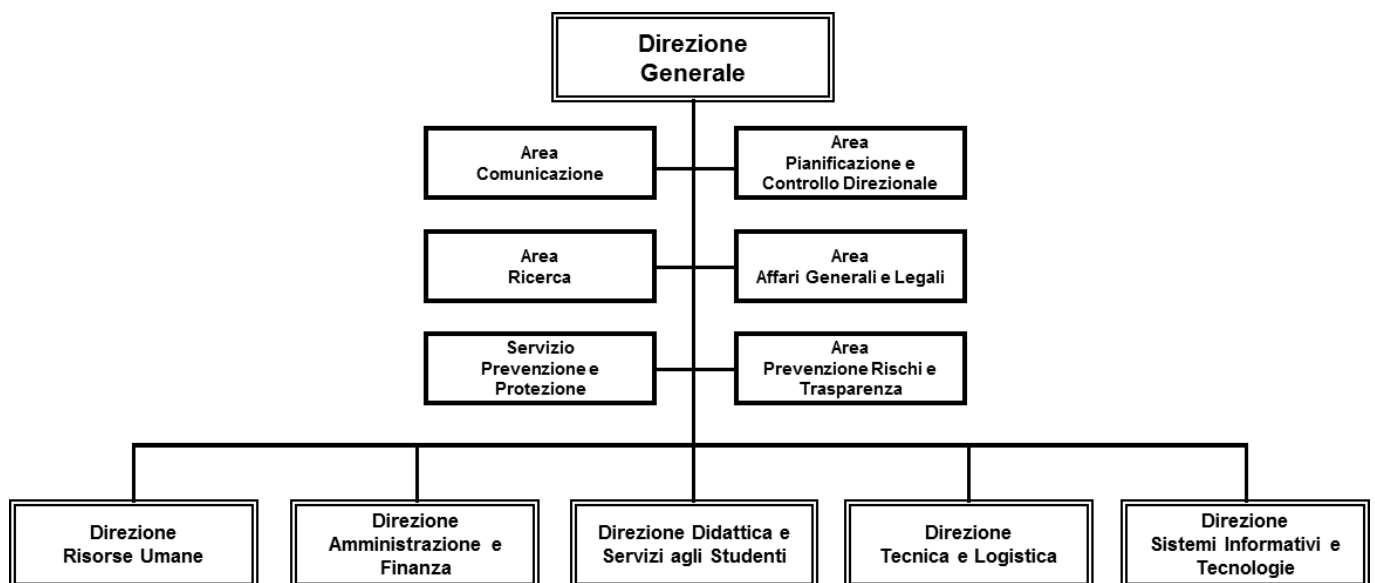


## 2. STRUTTURA GESTIONALE

Secondo l'attuale assetto organizzativo, la struttura gestionale che afferisce alla Direzione Generale è articolata nelle seguenti Direzioni e Aree di staff:

- Direzione Risorse Umane
- Direzione Amministrazione e Finanza
- Direzione Didattica e Servizi agli Studenti
- Direzione Tecnica e Logistica
- Direzione Sistemi Informativi e Tecnologie

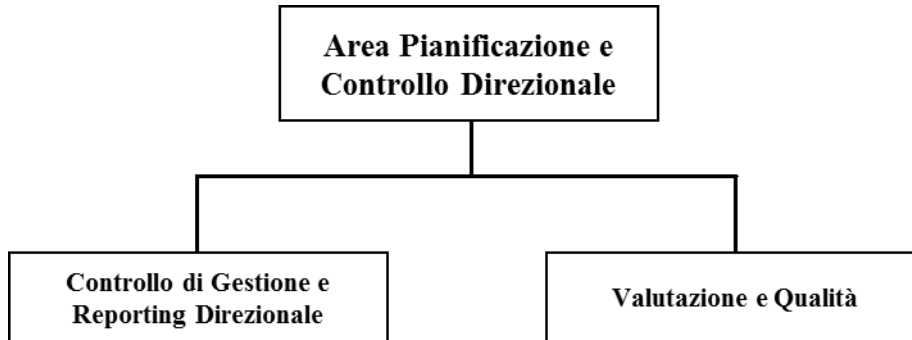
- Area Comunicazione
- Area Pianificazione e Controllo Direzionale
- Area Ricerca
- Area Affari Generali e Legali
- Servizio Prevenzione e Protezione
- Area Prevenzione Rischi e Trasparenza





## 2.1 STAFF DELLA DIREZIONE GENERALE

### 2.1.1. Area Pianificazione e Controllo Direzionale



L'Area coadiuva il Direttore Generale nelle funzioni di controllo di gestione, finalizzato all'incremento dell'efficienza complessiva ed al reporting d'Ateneo. Inoltre, garantisce supporto operativo agli organi di controllo della qualità di didattica, ricerca, terza missione e performance d'Ateneo; in particolare:

#### UO Controllo di gestione e reporting direzionale

- progetta e realizza analisi e simulazioni *what if* dell'andamento di variabili strategiche (FFO, PRO3, indicatori ANVUR, 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);
- cura l'implementazione di cruscotti aziendali a supporto delle decisioni degli organi di vertice, oltre a predisporre reportistica, standardizzata e finalizzata (Service Desk) su didattica, ricerca ed amministrazione;
- analizza - per livelli di uniformità e coerenza - i dati provenienti da differenti data base, interni ed esterni, preliminarmente alla loro divulgazione / pubblicazione;
- elabora le statistiche MIUR su popolazione studentesca, contribuzione studentesca, diritto allo studio e personale.

#### UO Valutazione e qualità

- assicura il supporto operativo al Nucleo di Valutazione;
- assicura il supporto operativo al Presidio per l'Assicurazione della Qualità;
- fornisce ausilio operativo in occasione degli *audit* dell'ANVUR;
- coordina le indagini di *customer satisfaction*.



### 2.1.2. Area Ricerca



L'Area coadiuva il Direttore Generale nel presidio delle attività di supporto alla ricerca scientifica e al trasferimento tecnologico, in particolare:

#### **UO Progettazione e rendicontazione progetti di ricerca**

- assicura supporto ai ricercatori sulle opportunità dei finanziamenti locali, nazionali, europei ed internazionali, comprensivo di assistenza nelle fase di predisposizione e presentazione della proposta progettuale;
- gestisce la rendicontazione dei progetti di ricerca finanziati.

#### **UO Dottorati di ricerca**

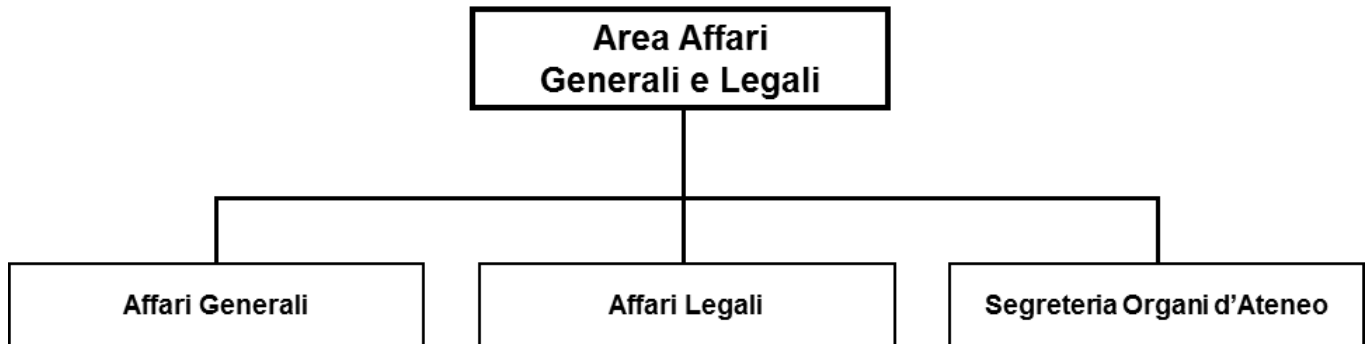
- assicura supporto a Scuole e Corsi di dottorato di ricerca;
- gestisce le borse di studio di dottorato;
- gestisce i bandi di ammissione e la carriera dei dottorandi;
- gestisce gli accordi di internazionalizzazione dei programmi di dottorato;
- gestisce gli assegni di ricerca.

#### **UO Liaison office**

- presidia la valorizzazione e diffusione sul territorio dei risultati della ricerca;
- monitora ed individua le opportunità per la ricerca nelle tecnologie a supporto di nuove imprese (Spin Off);
- presidia lo sviluppo dei rapporti Università-mondo imprenditoriale (*Joint Projects*);
- assicura supporto ai ricercatori per brevetti e trasferimento di tecnologia.



### 2.1.3. Area Affari Generali e Legali



L'Area coadiuva il Direttore Generale nella tenuta dei verbali degli organi d'Ateneo, nella registrazione degli atti istituzionali centrali e nelle pratiche legali, oltre a presidiare le funzioni dell'ufficiale rogante; in particolare:

#### UO Affari generali

- cura la redazione e l'aggiornamento di Statuto e regolamenti di Ateneo;
- gestisce le procedure amministrative di costituzione e modifiche di organi e commissioni, attivazione / modifica dipartimenti e centri, adesione a fondazioni, centri, consorzi e società;
- cura la redazione di convenzioni e protocolli di intesa con enti pubblici e privati;
- gestisce i rapporti con le società e gli enti partecipati;
- gestisce le procedure amministrative connesse alle elezioni d'Ateneo ed assicura supporto a dipartimenti e centri per le elezioni decentrate;
- cura la redazione e ricezione, in forma pubblica amministrativa, a tutti gli effetti legali, degli atti e dei contratti dell'Amministrazione universitaria e dei Centri di responsabilità;
- presidia la partecipazione alle gare d'appalto e la redazione dei relativi verbali.

#### UO Affari legali

- cura i rapporti con l'Avvocatura dello Stato e l'istruttoria delle pratiche legali;
- gestisce le pratiche di contenzioso: contenzioso del lavoro, gestione stragiudiziale delle liti, difesa in giudizio, recupero crediti;
- svolge le funzioni di Ufficio Disciplinare: procedimenti disciplinari a carico del personale docente e TA e supporto alle attività del Collegio di Disciplina;
- formula, a richiesta, pareri legali.

#### UO Segreteria Organi d'Ateneo

- gestisce le sedute di Senato Accademico e Consiglio d'Amministrazione;
- gestisce ed archivia i verbali delle sedute degli organi di governo;
- assicura supporto amministrativo al Collegio dei Revisori dei conti ed al Consiglio degli studenti.





#### 2.1.4. Servizio di Prevenzione e Protezione

Il Servizio coadiuva Rettore e Direttore Generale nel presidio, gestione e controllo di tutte le attività che possono incidere su salute e sicurezza di studenti e dipendenti; in particolare:

- cura le procedure di individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi e individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, e conseguente predisporre ed aggiorna il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR);
- cura l'elaborazione delle misure preventive e protettive e delle procedure di sicurezza;
- gestisce i programmi di informazione e formazione di dipendenti e studenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e studio;
- assicura consulenza specialistica per installazione/dismissione di apparecchiature radiogene e di sorgenti radioattive, nonché supporto all'espletamento dei connessi adempimenti autorizzativi e identificazione delle misure di prevenzione e protezione da adottare nelle aree sorvegliate e controllate;
- cura la valutazione periodica del rischio da radiazioni ionizzanti e non ionizzanti ed il monitoraggio ambientale di radioisotopi, delle dosi individuali assorbite da dipendenti e studenti interessati, nonché dei relativi dispositivi di protezione, gestendo l'archivio dosimetrico e dei documenti di radioprotezione;
- assicura supporto al Medico Competente nella gestione delle visite mediche a dipendenti ed a particolari tipologie di studenti, finalizzate a valutarne l'idoneità alle mansioni svolte: preventive, periodiche, su richiesta, in occasione di cambi di mansione, alla cessazione del rapporto ove previsto;
- presidia lo smaltimento dei rifiuti speciali ed assicura supporto ai lavoratori su strumentazione, procedure di lavoro, iter autorizzativi e modalità di smaltimento.



### 2.1.5. Area Prevenzione Rischi e Trasparenza

L'Area coadiuva il Direttore Generale nelle attività inerenti il risk management, cioè la gestione della prevenzione del rischio, in prima battuta per ciò che attiene alla legalità e trasparenza e alla sicurezza sul trattamento dei dati e della privacy, nonché per la stesura della documentazione strategica/istituzionale d'Ateneo, ad es. in riferimento al ciclo della performance organizzativa; in particolare:

- assicura supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) ed alle strutture d'Ateneo nelle analisi di risk management e nelle fasi di reengineering delle attività conseguenti ad analisi e monitoraggi in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e sicurezza dei dati trattati;
- 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;
- assicura coordinamento e supporto al Responsabile della protezione dei dati (RPD) ed alle strutture d'Ateneo negli adempimenti inerenti la tutela e la sicurezza dei dati personali e sensibili;
- gestisce gli adempimenti relativi alle richieste di accesso, documentale e civico;
- gestisce gli adempimenti relativi al ciclo della performance organizzativa, compresa la redazione dei documenti di pianificazione e rendicontazione delle attività;
- assicura supporto alla Direzione Generale nella progettazione, redazione e aggiornamento della documentazione strategica ed istituzionale d'Ateneo.

## 2.2 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 al 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:

### 2.2.1. 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;
- predispone 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;

### **2.2.2. Area Personale tecnico-amministrativo e reclutamento**

L'Area Personale tecnico-amministrativo e reclutamento cura le pratiche amministrative inerenti le carriere del personale tecnico amministrativo e dei Collaboratori Esperti Linguistici, 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, nonché per incarichi di collaborazioni occasionali e continuative per la struttura gestionale.

### **UO Personale tecnico-amministrativo**

- gestisce la carriera di dirigenti, personale tecnico-amministrativo, CEL;
- gestisce presenze, ferie, permessi, aspettative, congedi e malattie di dirigenti e personale tecnico-amministrativo;
- gestisce le procedure di mobilità del personale tecnico-amministrativo;
- cura le pratiche del personale con rapporto flessibile;

### **UO Concorsi**

- gestisce le procedure concorsuali per il personale docente, dirigente, tecnico Amministrativo e CEL;

### **2.2.3. 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 ed i progetti di sviluppo delle risorse umane. Cura la programmazione dei fabbisogni di personale, sia docente e ricercatore, che dirigente e tecnico-amministrativo, 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;
- 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);
- cura l'analisi del gap di competenze professionali e predisponde il Piano di formazione pluriennale rivolto al personale dirigente e tecnico-amministrativo;
- gestisce gli interventi di formazione e aggiornamento del personale dirigente e tecnico-amministrativo;

#### **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.

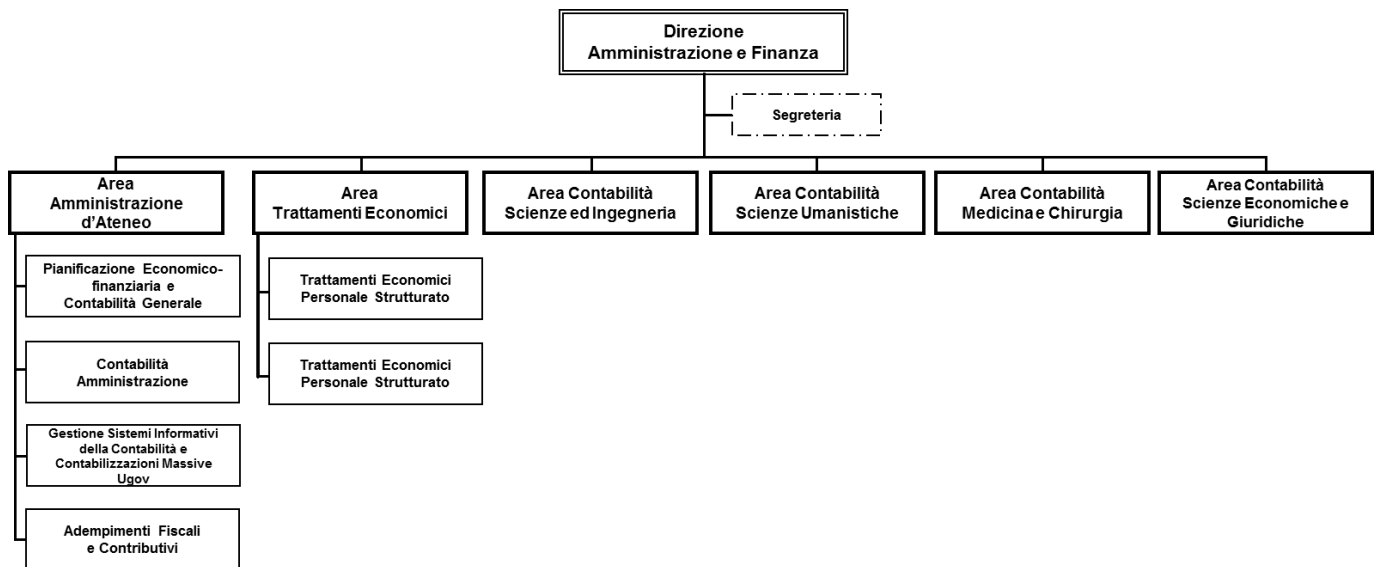
## 2.3 DIREZIONE AMMINISTRAZIONE E FINANZA

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:

### 2.3.1. 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;
- 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 Consegna 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 economico.

#### **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 assicurare 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.

### **2.3.2. 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**

- gestisce il trattamento economico del personale dipendente curandone la corretta applicazione del trattamento fiscale e contributivo;
- collabora con la **UO Adempimenti fiscali e contributivi** nella redazione di modello 770 e dichiarazione IRAP dipendenti;
- cura gli adempimenti contributivi previdenziali;
- 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;
- gestisce l'autoliquidazione INAIL e la predisposizione dei dati necessari alla predisposizione della DMA.

#### **UO Trattamenti economici personale non strutturato**

- gestisce il trattamento economico del personale non strutturato e dei lavoratori autonomi curandone la corretta applicazione del trattamento fiscale e contributivo;
- adempimenti contributivi previdenziali;
- si occupa della predisposizione delle rendicontazioni del costo del personale non strutturato e del lavoro autonomo per Progetti di Ricerca;
- cura le verifiche tributarie ex art 48bis D.P.R. 602/1973;
- presiede il processo di rilascio della Certificazione Unica e degli altri certificati fiscali ai soggetti esterni;





- si occupa della gestione delle missioni per l'amministrazione centrale.

### 2.3.3. 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 Consegna 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.

### 2.3.4. Area Contabilità Scienze Umanistiche

L'area fornisce un'attività di servizio contabile a supporto dei Dipartimenti e 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 Consegna 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.

### **2.3.5. 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 Consegna 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.

### **2.3.6. 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 Consegna 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;



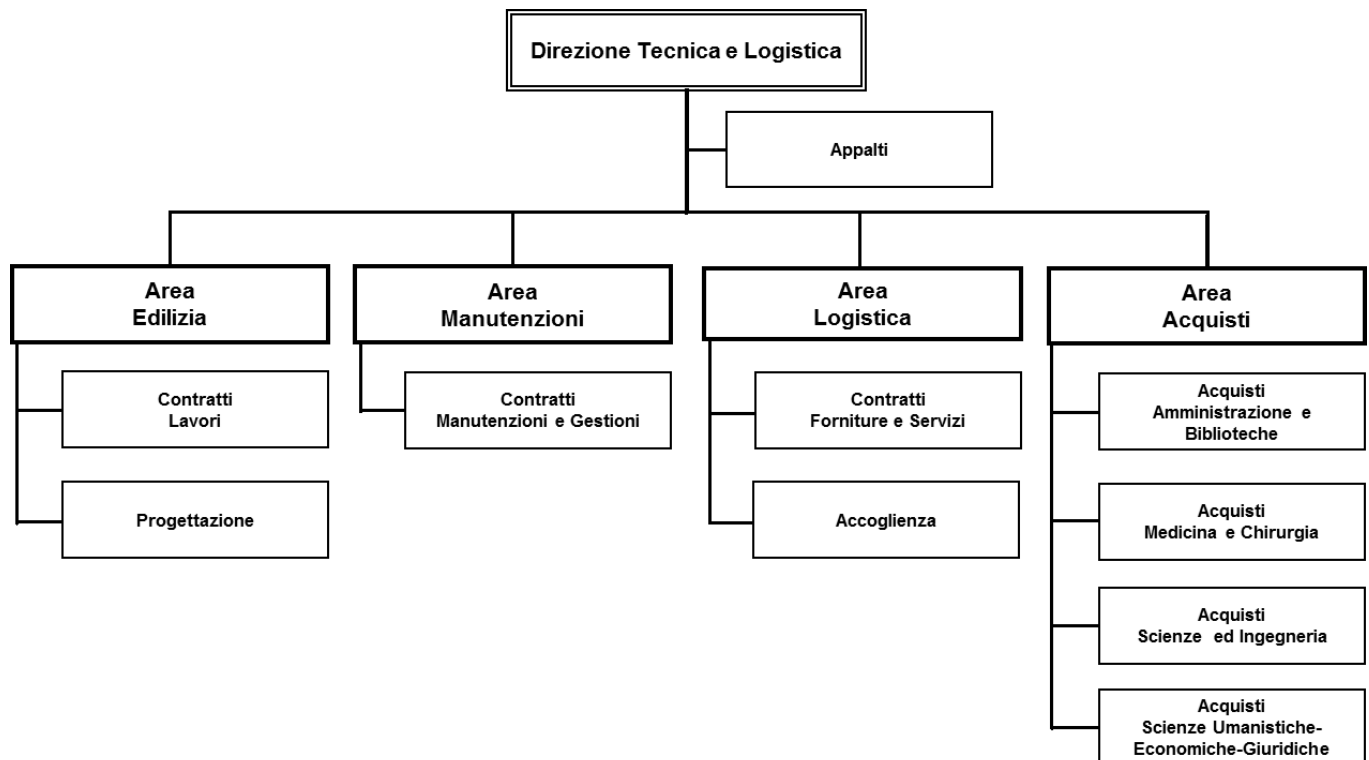
- si occupa della gestione degli inventari, comprensiva di registrazione dei beni ed emissione dei buoni di carico – scarico;
- cura l'emissione degli ordinativi di pagamento ed incasso relativi ai costi e ricavi di propria competenza, nonché della gestione dei pagamenti esteri non SEPA, comprensiva di invio dell'ordine di pagamento all'istituto cassiere e copertura sospeso.

## 2.4 DIREZIONE TECNICA E LOGISTICA

La Direzione Tecnica e Logistica presidia lo sviluppo dell'edilizia, curando le connessioni tra l'aspetto costruttivo, l'aspetto manutentivo e quello logistico delle opere realizzate.

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.



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

### Appalti

- supporta la gestione delle gare di appalto di lavori, servizi e forniture
- supporta la gestione degli accordi quadro per la fornitura di beni e servizi con contratto di tipo aperto.

### 2.4.1. Area Edilizia

Presidia lo sviluppo edilizio dalla programmazione pluriennale degli interventi, allo svolgimento di gare d'appalto per i correlati servizi e lavori, all'alta sorveglianza in fase esecutiva ed al collaudo ed alla presa in carico dall'impresa.

All'Area afferisce anche il supporto amministrativo al Piano di mobilità, alla Commissione di sostenibilità ed all'attività del Mobility Manager.

In particolare:



### **UO Contratti lavori**

- gestisce le gare d'appalto dei servizi di ingegneria e architettura di nuovi interventi edilizi o ristrutturazioni importanti;
- gestisce le gare d'appalto per l'affidamento di lavori di nuovi interventi edilizi o ristrutturazioni importanti;
- redige la documentazione amministrativa degli interventi dei lavori relativi a nuovi interventi edilizi o ristrutturazioni importanti;
- redige gli atti di liquidazione degli stati di avanzamento lavori e la rendicontazione dei finanziamenti relativi a nuovi interventi edilizi o ristrutturazioni importanti;
- cura l'iter amministrativi dei contratti e l'inserimento delle informazioni obbligatorie nelle relative banche dati.

### **UO Progettazione**

- redige il documento di programmazione edilizia triennale ed il piano annuale dei nuovi interventi edilizi;
- redige i progetti di fattibilità tecnica economica per l'affidamento dei servizi di ingegneria e architettura;
- cura l'alta sorveglianza dell'attività dei professionisti incaricati e i contatti con gli Enti preposti alle autorizzazioni;
- cura l'alta sorveglianza dell'esecuzione lavori;
- redige i progetti per gli arredi e cura l'espletamento delle procedure di acquisto degli stessi;
- provvede all'aggiornamento e al controllo dell'archivio documentale degli immobili e della situazione immobiliare;
- cura la redazione dei progetti di riorganizzazione funzionale degli spazi nel contesto del riassetto organizzativo delle strutture.

### **2.4.2. Area Manutenzioni**

Presidia la gestione, manutenzione e conservazione del patrimonio edilizio esistente nell'ambito della programmazione pluriennale degli interventi; in particolare:

- cura la programmazione degli interventi di manutenzione e messa a norma degli impianti e degli edifici;
- gestisce e verifica gli interventi di manutenzioni ordinaria, nonché gli impianti e gli edifici;
- redige i progetti di fattibilità tecnica economica per l'affidamento dei servizi di ingegneria e architettura di lavori di manutenzioni straordinaria e messa a norma edifici;
- cura l'alta sorveglianza dell'attività dei professionisti incaricati alla progettazione di lavori di manutenzioni straordinaria e messa a norma;
- cura l'alta sorveglianza dell'esecuzione lavori di lavori di manutenzioni straordinaria e messa a norma edifici;
- gestisce le forniture di apparecchiature, sia impiantistiche che di sicurezza e protezione;

### **UO Contratti manutenzioni e gestioni**

- gestisce la gare d'appalto dei servizi di ingegneria e architettura di lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria e messa a norma edifici;
- gestisce le gare d'appalto per l'affidamento di lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria e messa a



norma edifici e di servizi di gestione impianti ed edifici;

- redige la documentazione amministrativa degli interventi dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria, di messa a norma edifici e di servizi di gestione impianti ed edifici;
- redige gli atti di liquidazione degli stati di avanzamento lavori e la rendicontazione dei finanziamenti relativi agli interventi dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria, di messa a norma edifici e di servizi di gestione impianti ed edifici;
- cura l'iter amministrativi dei contratti e l'inserimento delle informazioni obbligatorie nelle relative banche dati.
- gestisce i contratti di manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti ed i servizi di gestione stabulario, pulizia e disinfestazione, smaltimento rifiuti tossici e nocivi;
- gestisce le forniture di energia elettrica, gas metano, teleriscaldamento, acqua potabile, fonia fissa.

### 2.4.3. Area Logistica

Cura la gestione dei molteplici servizi trasversali funzionali all'utilizzo ed alla corretta gestione degli edifici e delle attività svolte all'interno degli stessi; in particolare:

- gestisce le polizze assicurative e le pratiche d'infortunio degli studenti;
- gestisce i contratti di concessione dei parcheggi ed i contratti di locazione attiva;
- gestisce l'erogazione di benefit aziendali (Asilo Nido, Ticket Trasporto, Buoni Pasto);

### UO Contratti forniture e servizi

- gestisce i contratti di fornitura di cancelleria, altro materiale di consumo e materiale igienico sanitario;
- gestisce i contratti di fornitura di arredi ed attrezzature di completamento;
- gestione il contratto per i servizi di traslochi e facchinaggio e lo stoccaggio di arredi ricollocabili;
- gestisce il contratto per il servizio dei distributori automatici di generi alimentari;
- gestisce i contratti per il servizio di distribuzione e raccolta della corrispondenza e di vigilanza.

### UO Accoglienza

- coordina i servizi di prima accoglienza, di ruolo ed in outsourcing;
- cura l'approvvigionamento e la manutenzione delle divise del personale prima accoglienza;
- gestisce, sotto il profilo logistico ed amministrativo, le vetture aziendali;
- fornisce il supporto logistico a manifestazioni, convegni, eventi e la concessione di spazi di Ateneo.

### 2.4.4. Area Acquisti

L'Area mette a disposizione dei Dipartimenti e delle Direzioni unità organizzative, con competenze specifiche, in grado di fornire un servizio tempestivo, efficace ed a valore aggiunto per la gestione degli acquisti: dal supporto ai processi di negoziazione, fino agli aspetti di contabilizzazione; in particolare presidia:

- la ricerca dei fornitori potenziali, valutando le diverse modalità di fornitura possibili, e la raccolta delle richieste d'offerta ai fornitori;



- la gestione delle richieste di acquisto inviate dalle diverse strutture, quando possibile accorpando i fabbisogni di acquisto all'interno di uno stesso ordine / contratto;
- il processo di programmazione della spesa per le categorie di acquisto di propria competenza, attraverso la raccolta / analisi e revisione periodica dei fabbisogni di acquisto;
- la definizione di accordi e contratti quadro di fornitura a copertura dei fabbisogni pianificati;
- le procedure d'acquisto d'importo superiore a € 40.000;
- l'inserimento dell'ordine di acquisto a sistema e la gestione dei dati per la trasparenza dell'azione amministrativa;
- la redazione degli atti amministrativi e la verifica di legge degli operatori economici.

#### **UO Acquisti Amministrazione e Biblioteche**

- prende in carico le richieste e provvede agli acquisti delle Direzioni della struttura gestionale e dalle Biblioteche, ad esclusione del materiale librario e dei periodici.

#### **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 ed 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.



### 3. STAFF DEI SERVIZI DIPARTIMENTALI

Presso ciascun Dipartimento lo staff dei servizi dipartimentali supporta 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; in particolare:

- gestisce le attività di segreteria e supporto delle attività degli organi di governo del Dipartimento;
- supporta il Direttore ed i Ricercatori nei rapporti con gli stakeholder esterni, nell'organizzazione di convegni e workshop e nella comunicazione;
- supporta il Dipartimento nei processi di programmazione, gestione e consuntivazione delle attività didattiche rapportandosi con gli uffici preposti all'organizzazione della didattica dell'Ateneo;
- supporta il Dipartimento nella programmazione della spesa, nella revisione periodica dei fabbisogni d'acquisto e nella predisposizione dell'istruttoria per le richieste d'acquisto, rapportandosi con i competenti uffici preposti alla gestione degli acquisti di Ateneo;
- supporta 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;
- supporta il Direttore ed i Ricercatori nella definizione e stesura delle attività commissionate in regime di 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.





#### 4. PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO: AFFERENZE E INCARICHI

STRUTTURA / SOTTOSTRUTTURA	NOMINATIVO	CAT.	RUOLO
<b>DIREZIONE GENERALE</b>	<b>MASÈ Giancarla</b>	<b>DIR</b>	<b>Direttrice Generale</b>
<b>Area Ricerca</b>	<b>GABALDO Maria</b>	<b>EP</b>	<b>Responsabile</b>
UO Progettazione e rendicontazione progetti di ricerca	MONACO Gabriella	D	Responsabile
⇒ 16 gennaio 2020	CAPILUPPI Marta	D TD	
⇒ 16 gennaio 2020	CAVALLINI Erika	D TD	
⇒ 16 gennaio 2020	LORENZI Alessio	D TD	
	DAL ZOVO Matteo	C	
Telelavoro	LUNGI Claudia	C	
Part-time 75 %	NEGRI Cecilia	C	
UO Dottorati di ricerca	DAMIANO Maria	D	Responsabile
	BASCHIROTTO Stefania	D	
Telelavoro	MORELATO Camilla	D	
	BAIETTA Giovanni	C	
	CORDIOLI Catia	C	
	CORDIOLI Elena	C	
Telelavoro	MARCAZZAN Laura	C	
	MAROGNA Alessandro	C	
Part-time 80 %	ZAMBONI Maria Grazia	C	
UO Liaison office	GUARNIERI Luca	D	Responsabile
	SPREA Simone	C	
<b>Area Pianificazione e controllo direzionale</b>	<b>FEDELI Stefano</b>	<b>EP</b>	<b>Responsabile</b>
UO Controllo di gestione e reporting direzionale <i>Dipendente in aspettativa ⇒ 25 febbraio 2018</i>	ARVEDI Antonella	EP	Responsabile
	FERRAZIN Maria	D	<i>Posizione Specialistica</i>
Part-time 50 % - Telelavoro	LEUZINGER Celine	D	
	BONAMINI Monica	C	
Part-time 89 %	MAGNO Luigia	C	
	MAULELLA Luca	C	
	MORRI Valeria	C	
UO Valutazione e qualità	MION Laura	D	Responsabile
	GOATTIN Cinzia	D	
	MELLINO Angela	C	
<b>Area Affari Generali e Legali</b>	<b>CARACCILO Barbara</b>	<b>EP</b>	<b>Responsabile</b>
UO Affari generali	CARACCILO Barbara		<i>Resp. ad interim</i>
	GUGOLE Giorgio	D	
	OLIVIERI Giovanni Battista	D	
	OLIVETTI Mara	C	
Part-time 90 %	PIACENTINI Ileana Carla	C	
UO Affari legali	PATRIZI Nicola	D	Responsabile
UO Segreteria Organi d'Ateneo	CARACCILO Barbara		<i>Resp. ad interim</i>
	CAMBIOLI Marina	C	



STRUTTURA / SOTTOSTRUTTURA	NOMINATIVO	CAT.	RUOLO
	CAVICCHIOLI Paola	C	
	<i>Telelavoro</i> CELLA Virginia	C	
<b>Servizio di Prevenzione e Protezione</b>	<b>COSTANZO Chiara</b>	<b>EP</b>	<b>Responsabile</b>
<i>Servizio di Smaltimento Rifiuti</i>	BROCCO Debora	D	<i>Posizione Specialistica</i>
	MARRELLA Mauro	D	
	RIGHETTI Gianluca	D	
<i>Dipendente in aspettativa ⇒ 26 ottobre 2017</i>	VENTURA Daniela	D	<i>Posizione Specialistica</i>
<i>⇒ 13 dicembre 2017</i>	FASOLI Sara	D TD	
	D'ANTONI Enzo	C	
	ORSO Paola	C	
	BIONDANI Franco	B	
<b>Area Prevenzione Rischi e Trasparenza</b>	<b>DAL MONTE Marco</b>	<b>D</b>	<b>Responsabile</b>
	GENNARELLI Francesco	C	
<b>DIREZIONE RISORSE UMANE</b>	<b>FERRARI Lorenzo</b>	<b>DIR</b>	<b>Dirigente</b>
<i>Servizi di prima accoglienza</i>	DI FILIPPA Claudio	B	
<b>Area Personale docente e rapporti con l'AOUI di Verona e il SSN</b>	<b>MICHELONI Stefano</b>	<b>EP</b>	<b>Responsabile</b>
UO Personale docente, rapporti con l'Azienda Ospedaliera Universitaria Integrata di Verona e il SSN	PICCOLI Ornella	D	Responsabile
	D'ERMO Maria	D	
<i>Part-time 50 %</i>	CARAMAZZA Letizia	C	
	CUTINO Vittoria	C	
<i>Telelavoro</i>	FRANCHI Giovanna	C	
	MENIN Monica	C	
	TRIVELLINI Roberta	C	
<i>Part-time 50 % - Telelavoro</i>	VICENTINI Laura	C	
	VICENTINI Paola	C	
	BONFATTI Raffaella	B	
	MANTO Erika	B	
UO Pensioni	ZANOLINI Luciano	D	Responsabile
	<i>Part-time 90 %</i> GIORGIANI Maria Grazia	D	
	CRISTANI Marisa	C	
<b>Area Personale tecnico-amministrativo e reclutamento</b>	<b>DAVI Roberta</b>	<b>EP</b>	<b>Responsabile</b>
UO Personale tecnico-amministrativo	<i>Part-time 92 %</i> FANTIN Elisabetta	D	Responsabile
	<i>Part-time 50 %</i> CASTELLANI Laura	C	
	MAZZI Elisa	C	
<i>Part-time 90 %</i>	MALESANI Valentina	C	
	MOGGIO Maria Cristina	C	
	SIMONETTI Miriam	C	
	LAMONICA Giuseppina	B	
	TESSARI Roberto	B	
UO Concorsi	BALLANI Antonella	D	Responsabile
	DANIELE Barbara	B	



STRUTTURA / SOTTOSTRUTTURA	NOMINATIVO	CAT.	RUOLO
	DONZELLO Emma	B	
<b>Area Programmazione e Sviluppo Risorse Umane</b>	<b>FADINI Luca</b>	<b>EP</b>	<b>Responsabile</b>
UO Programmazione, Organizzazione, Valutazione e Sviluppo	<i>FADINI Luca</i>		<i>Resp. ad interim</i>
<i>Distaccato al Dipartimento di Medicina ⇒ 31.12.2017</i>	PERNICE Bruno	D	
	GALLO Teresa	C	
	PANZA Anna	C	
	VELOCI Francesco	C	
<i>⇒ 11 aprile 2018</i>	ALTOMARE Pasqualinda	C TD	
UO Relazioni Sindacali	<i>FADINI Luca</i>		<i>Resp. ad interim</i>
	BALTIERI Paola	D	
<i>Part-time 90 %</i>	SALOMONI Alessandra	C	
<b>DIREZIONE AMMINISTRAZIONE E FINANZA</b>	<b>NIFOSÌ Giuseppe</b>	<b>DIR</b>	<b>Dirigente</b>
<i>Segreteria di Direzione</i>	BARONI Enrica	B	
<b>Area Amministrazione d'Ateneo</b>	<b>BRUTTOMESSO Giacomina</b>	<b>EP</b>	<b>Responsabile</b>
UO Pianificazione economico-finanziaria e contabilità generale	FANTONI Elisabetta	D	Responsabile
<i>Part-time 80 %</i>	MAESTRELLO Paola	D	Posizione Specialistica
	PAROLINI Lara	D	Posizione Specialistica
	MORTARO Andrea	C	
<i>Telelavoro</i>	FIORINI Margherita	B	
UO Contabilità amministrazione	MARZOLO Francesca	D	Responsabile
	BAIETTA Cristina	D	
	BENFARI Giulia	C	
	SACCHETTO Susanna	C	
<i>Part-time 85 %</i>	DANZI Rosanna	C	
	SOLINI Alberto	C	
	SPERA Claudia	C	
<i>⇒ 5 aprile 2019</i>	FACCIONI Andrea	C TD	
<i>Dipendente in aspettativa ⇒ 2 ottobre 2017</i>	MOLINAROLI Michela	B	
UO Gestione sistemi informativi della contabilità e contabilizzazioni massive Ugov	GOTTARDI Michele	D	Responsabile
<i>Telelavoro</i>	PAMPLONI Alessia	D	
<i>Part-time 83 % - Telelavoro</i>	COMPARIN Rossella	C	
<i>Part-time 60 %</i>	VICENTINI Andreina	C	
UO Adempimenti fiscali e contributivi	NICOLAZZO Cristina	D	Responsabile
	VENZA Valentina	C	
<b>Area Trattamenti economici</b>	<i>Telelavoro</i> <b>MANNINO Liala</b>	<b>D</b>	<b>Responsabile</b>
UO Trattamenti economici personale strutturato	<i>MANNINO Liala</i>		<i>Resp. ad interim</i>
	CASSANO Nicola	C	
	NATALI Gabriella	C	
	GHIRO Marina	B	
UO Trattamenti economici personale non strutturato	<i>MANNINO Liala</i>		<i>Resp. ad interim</i>
<i>Part-time 90 % - Telelavoro</i>	AZZINI Alexia	C	



STRUTTURA / SOTTOSTRUTTURA	NOMINATIVO	CAT.	RUOLO
	CASSANO Marina Giuseppina	C	
	<i>Part-time 50 %</i> DENTELLI Davide	C	
	⇒ 15 aprile 2018 GUARINONI Michela	C TD	
	<i>Telelavoro</i> CASARI Nausicaa	B	
<b>Area Contabilità Scienze ed ingegneria</b>	<b>MANZINI Maddalena</b>	<b>D</b>	<b>Responsabile</b>
	<i>Part-time 83 %</i> BENETOLLO Manuela	C	
	<i>Part-time 80 %</i> BUSATTO Silva	C	
	<i>Part-time 75 %</i> CERRI Rita	C	
	⇒ 1° giugno 2019 MONTOLI Elisa	C TD	
	<i>Part-time 83 %</i> CALOI Sara	B	
<b>Area Contabilità Scienze umanistiche</b>	<b>VINCO Gabriella</b>	<b>EP</b>	<b>Responsabile</b>
	ARTIOLI Francesca	C	
	<i>Part-time 90 %</i> FRANCIOSI Silvia	C	
	GIRIOLO Cinzia	C	
	LORENZI Rita	C	
	<i>Part-time 53 %</i> OLIVATI Katia	C	
	<i>Part-time 90 %</i> VANINI Silvia	C	
<b>Area Contabilità Medicina e chirurgia</b>	<i>Telelavoro</i> <b>GUIDI Elisabetta</b>	<b>EP</b>	<b>Responsabile</b>
	<i>Part-time 75 % - Telelavoro</i> COLTRO Alessia	D	
	PAGLIALUNGA Primula	D	
	CATALANO Adele	D	
	<i>Part-time 70 %</i> ZANETTI Ilaria	D	
	<i>Telelavoro</i> MANTOVANI Rodolfo	C	
	STECCANELLA Federica	C	
	<i>Personale inserito in attività assistenziale (AOUI)</i> TEZZA Maria	C	
	VARLIEN Antonietta	C	
	MUNARO Silvia	B	
<b>Area Contabilità Scienze economiche e giuridiche</b>	<b>ZANARDI Milena</b>	<b>D</b>	<b>Responsabile</b>
	GRAVINA Maria	C	
	TOMMASI Barbara	C	
	⇒ 5 settembre 2019 SINIGAGLIA Andrea Carlo	C TD	
<b>DIREZIONE TECNICA E LOGISTICA</b>	<b>ARIETI Gianfranco</b>	<b>DIR</b>	<b>Dirigente</b>
Appalti	DE ANGELIS Fabrizio	D	Posizione Specialistica
	NIGLIO Cristina	C	
<b>Area Edilizia</b>	<b>NALESSO Elena</b>	<b>EP</b>	<b>Responsabile</b>
	<i>Part-time 50 %</i> PASSIGATO Marco	EP	Posizione Specialistica
UO Contratti lavori	PADOVANI Liliana	D	Responsabile
	OCCHIONERO Antonella	C	
	VICENTINI Mariella	C	
UO Progettazione	LONGO Emanuel	D	Responsabile
	BARTOLETTI Matteo	C	
	⇒ 13 aprile 2019 PERETTI Irene	C TD	



STRUTTURA / SOTTOSTRUTTURA	NOMINATIVO	CAT.	RUOLO
Area Manutenzioni	VEZZARI Giovanni	EP	Responsabile
	MURARI Paolo	D	Posizione Specialistica
	VIGNOLA Raffaele	D	
	VESENTINI Riccardo	C	
UO Amministrazione forniture e servizi impianti	BRANDOLI Cristina	D	Responsabile
	CASSANTA Marco	C	
	NAPOLEONE Alberto	C	
Area Logistica	DAL POZZO Claudio	EP	Responsabile
UO Contratti forniture e servizi	BRUNELLI Gian Paolo	D	Responsabile
	BERNI Patrizia	C	
	DI COSMO Annunziata	C	
	RICCIARDI Antonio	B	
UO Accoglienza	DELAINI Gian Andrea	D	Responsabile
	BERNARDI Mario	C	
	MURARO Giampaolo	C	
	AVANZI Fausto	B	
	BELLINI Stefania	B	
	BENINI Natalia	B	
	BIANCHINI Cristina	B	
	BORGO Ernestina	B	
	BRUNI Daniela	B	
	BUCCA Rosalba	B	
	CAMPANILE Patrizio	B	
	CARIDI Claudio	B	
	CERULLO Giuseppe	B	
	COBELLI Graziano	B	
	CONTOLINI Federico	B	
	CORDIOLI Cristina Maria	B	
	CORVAGLIA Daniele	B	
	DE GOBBI Ivana	B	
	FASOLIN Rodolfo	B	
	<i>Part-time 70 %</i> FORMAGGIONI Pasqua	B	
	GENTILE Pasquale	B	
	GHELLER FRAU Maurizio	B	
	GIURANNA Gabriella	B	
	GRECO Adelaide	B	
	<i>Part-time 83 %</i> LANERI Maria	B	
	MANTELLIO Sergio	B	
	MUSTO Lucia	B	
	PILATI Morena Anna	B	
	POSTIGLIONE Maria Patrizia	B	
	PROLUNGHI Cipriano	B	
SOAVE Antonella Giovanna	B		
SPADA Elisa	B		



STRUTTURA / SOTTOSTRUTTURA	NOMINATIVO	CAT.	RUOLO
	STRINA Giovanni	B	
	TAMELLINI Francesco	B	
	VACCA Agata	B	
	VALERIANI Liliana	B	
	VOLPE Luca	B	
	ZAFFANELLA Mario	B	
<b>Area Acquisti</b>	<b>MERLIN Antonella</b>	<b>EP</b>	<b>Responsabile</b>
UO Acquisti Amministrazione e Biblioteche <i>Telelavoro</i>	DESTEFANI Anna Paola	D	Responsabile
	BUSINARO Marisa	C	
	FRANCHI Riccardo	C	
	TELONI Cristina	C	
	ZAMBELLI Anna	B	
UO Acquisti Medicina e Chirurgia	VERONESI Marisa	D	Responsabile
<i>Personale inserito in attività assistenziale (AOUI)</i>	MENINI Paola	D	
<i>Dipendente in aspettativa ⇒ 4 novembre 2017</i>	GHITTORELLI Nadia	C	
	GRAVAGNA Anna	C	
	BENINI Stefania	B	
UO Acquisti Scienze ed Ingegneria	DONATI Mirko	D	Responsabile
<i>Part-time 83 %</i>	BRIANI Elisa	C	
	MONTAGNA Emiliano	C	
UO Acquisti Scienze Umanistiche-Economiche-Giuridiche	TERRANOVA Pierfrancesco	EP	Responsabile
	BAROTTI Guerrino	C	
	CAMPAGNARI Paolo	C	
	CASTELLINI Marinella	C	
<b>STAFF SERVIZI DIPARTIMENTALI</b>			
<b>DIPARTIMENTO DI BIOTECNOLOGIE</b>			
<b>Coordinatrice dei Servizi Dipartimentali</b>	<b>ZACCO Isabella</b>	<b>D</b>	<b>Responsabile</b>
<i>Part-time 83%</i>	PERAZZOLI Roberta	D	
	VANTINI Marta	C	
<b>DIPARTIMENTO DI CULTURE E CIVILTÀ</b>			
<b>Coordinatore dei Servizi Dipartimentali</b>	<b>CAZZAROLI Enrico Maria</b>	<b>EP</b>	<b>Responsabile</b>
<i>Part-time 92 %</i>	IANNAMORELLI Cristina	C	
	MAIORANA Barbara	C	
<b>DIPARTIMENTO DI DIAGNOSTICA E SANITÀ PUBBLICA</b>			
<b>Coordinatrice dei Servizi Dipartimentali</b> <i>Telelavoro</i>	<b>MONTALTO Susanna</b>	<b>EP</b>	<b>Responsabile</b>
<i>Part-time 83 % - Telelavoro</i>	GENTILINI Stefania	C	
<i>Part-time 70 %</i>	GIRIMONDO Cristina	C	
	ALBARELLO Roberta	B	
<b>DIPARTIMENTO DI ECONOMIA AZIENDALE</b>			
<b>Coordinatrice dei Servizi Dipartimentali</b>	<b>BRENDOLAN Giovanna</b>	<b>D</b>	<b>Responsabile</b>
	DAL DOSSO Adriana	C	
	MARONGIU Stefania	C	



STRUTTURA / SOTTOSTRUTTURA	NOMINATIVO	CAT.	RUOLO
<b>DIPARTIMENTO DI INFORMATICA</b>			
Coordinatrice dei Servizi Dipartimentali	<b>MIORELLI Aurora</b>	<b>D</b>	<b>Responsabile</b>
	BONFIGLIO Leonardo	C	
	FRACCAROLLO Maurizio	C	<i>Supporto a logistica Dip. Informatica e Dip. Biotecnologie</i>
	PROVOLO Martina	C	
	⇒ 19 settembre 2019 ZACCHEDDU Barbara	C TD	
<b>DIPARTIMENTO DI LINGUE E LETTERATURE STRANIERE</b>			
Coordinatrice dei Servizi Dipartimentali	<b>SCAPPINI Laura</b>	<b>D</b>	<b>Responsabile</b>
	FRESOLONE Marco	D	
	<i>Part-time 80 %</i> MANARA Moreno	C	
	UGOLINI Sabrina	C	
<b>DIPARTIMENTO DI MEDICINA</b>			
Coordinatore dei Servizi Dipartimentali	<b>MENEGATTI Giovanni</b>	<b>D</b>	<b>Responsabile</b>
	LONGO Marilena	D	
	FALANGA Carmela	C	
	LEALI Melania	C	
	LORENZONI Sara	C	
	<i>Part-time 56 %</i> PANATO Susanna	C	
<i>Part-time 60 %</i> SCANDIUZZI Luigina	B		
<b>DIPARTIMENTO DI NEUROSCIENZE, BIOMEDICINA E MOVIMENTO</b>			
Coordinatrice dei Servizi Dipartimentali	<b>CALDERARA Manuela</b>	<b>EP</b>	<b>Responsabile</b>
	<i>Part-time 50 %</i> GOVONI Iuri	D	
	GRANDIS Emanuela	D	
	<i>Part-time 85 %</i> PELLICARI Maria Grazia	D	
	TITTONI Daniela	D	
	DANZI Sabina	C	
	LOVATO Cristina	C	
	MAGLIUOLO Maria Paola	C	
	PINZONI Alessandra	C	
	SPRETI Laura	C	<i>C/o CERISM di Rovereto</i>
	⇒ 30 settembre 2018 DOMENEGHETTI Alessandra	C TD	
	<b>DIPARTIMENTO DI SCIENZE CHIRURGICHE, ODONTOSTOMATOLOGICHE E MATERNO-INFANTILI</b>		
Coordinatrice dei Servizi Dipartimentali	<b>RICCIARDI Sonia</b>	<b>EP</b>	<b>Responsabile</b>
	<i>Part-time 83% - Telelavoro</i> ADDA Veronica	C	
	BALDO Fiorella	C	
	BITONDO Rosa	C	
	BUSSOLA Gianluigi	C	
<b>DIPARTIMENTO DI SCIENZE ECONOMICHE</b>			
Coordinatrice dei Servizi Dipartimentali	<b>BERNARDI Chiara</b>	<b>D</b>	<b>Responsabile</b>
	DE AMICIS Alessandra	C	
	ORIENTE Rosalba	C	
<b>DIPARTIMENTO DI SCIENZE GIURIDICHE</b>			



STRUTTURA / SOTTOSTRUTTURA	NOMINATIVO	CAT.	RUOLO
Coordinatrice dei Servizi Dipartimentali	RISO Cristina	EP	Responsabile
	ZANTEDESCHI Elisabetta	C	
Centro di Documentazione Europea	<i>Telelavoro</i> QUADRANTI Isolde	D	Posizione Specialistica
<b>DIPARTIMENTO DI SCIENZE UMANE</b>			
Coordinatrice dei Servizi Dipartimentali	DUSI Maria	EP	Responsabile
	CARISTI Matteo	C	
	<i>Part-time 83 % - Telelavoro</i> FACCIO Sabina	C	
	⇒ 13 febbraio 2018 CORVAGLIA Federica	C TD	
	⇒ 7 dicembre 2018 MARCONCINI Roberto	C TD	