


Decreto Direttoriale

Aggiornamento assetto struttura gestionale.

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 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 prevedeva 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);

VISTO il Decreto di riorganizzazione – I fase del 5 giugno 2017, n. 969 relativo al riordino della Direzione Organizzazione del Sistema Informativo e della Direzione Didattica e Servizi agli Studenti;

VISTO il Decreto di riorganizzazione – II fase del 13 ottobre 2017 n. 1134 relativo al riassetto complessivo del ciclo degli acquisti in capo alla Direzione Tecnica e Logistica, del riassetto dei processi contabili in capo alla Direzione Amministrazione e Finanza degli staff dipartimentali e della Direzione Risorse Umane;

VISTO il Decreto di riorganizzazione – III fase del 17 novembre 2017 n. 1257 relativo alla istituzione della Direzione Comunicazione e Governance e alla conseguente modifica e riordino degli assetti dei servizi in staff alla Direzione Generale;

VISTO il Decreto di riorganizzazione – del 21 dicembre 2018 n. 101815 relativo alla istituzione del Sistema Bibliotecario di Ateneo;

TENUTO CONTO delle variazioni degli organici delle diverse strutture conseguenti ai provvedimenti adottati di mobilità interna ed esterna, agli esiti delle procedure concorsuali via via concluse e alle cessazioni intervenute;

RITENUTO OPPORTUNO procedere alla formalizzazione delle variazioni degli assetti di alcuni servizi afferenti alla Direzione Sistemi informativi e Tecnologie, alla Direzione didattica e servizi agli studenti, alla Direzione tecnica e logistica e al Sistema Bibliotecario di Ateneo

DECRETA

Articolo unico – L'assetto organizzativo e i relativi organici delle Direzioni, del Sistema Bibliotecario di Ateneo, dei Dipartimenti e dei Centri, sono illustrati nell'allegato che costituisce parte integrante e sostanziale 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.





UNIVERSITÀ
di **VERONA**

Allegato

Aggiornamento assetto della struttura gestionale



INDICE

1. GLOSSARIO	6
2. DIREZIONE GENERALE	7
2.1 STAFF DELLA DIREZIONE GENERALE.....	8
2.1.1 <i>Personale afferenze e incarichi</i>	11
2.2 DIREZIONE COMUNICAZIONE E GOVERNANCE.....	12
2.2.1 <i>Personale afferenze e incarichi</i> :	15
2.3 DIREZIONE DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI.....	16
2.3.1 <i>Personale afferenze e incarichi</i> :.....	24
2.4. DIREZIONE RISORSE UMANE.....	27
2.4.1 <i>Personale afferenze e incarichi</i> :.....	30
2.5 DIREZIONE AMMINISTRAZIONE E FINANZA.....	31
2.5.1 <i>Personale afferenza e incarichi</i> :.....	36
2.6 DIREZIONE TECNICA E LOGISTICA.....	38
2.6.1 <i>Personale afferenze e incarichi</i> :	42
2.7 DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI E TECNOLOGIE	44
2.7.1 <i>Personale afferenze e incarichi</i> :.....	48
2.8 SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO.....	49
2.8.1 <i>Personale afferenze e incarichi</i> :	54
3. STRUTTURE DI GOVERNANCE E ACCADEMICHE	56
3.1 SEGRETERIA PARTICOLARE DEL MAGNIFICO RETTORE	56
3.1.1 <i>Personale afferenze e incarichi</i> :.....	56
3.2 DIPARTIMENTI.....	57
3.2.1 <i>Personale afferenze e incarichi</i> :.....	58
3.3 CENTRI.....	63
3.3.1 <i>Personale afferenze e incarichi</i>	63

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

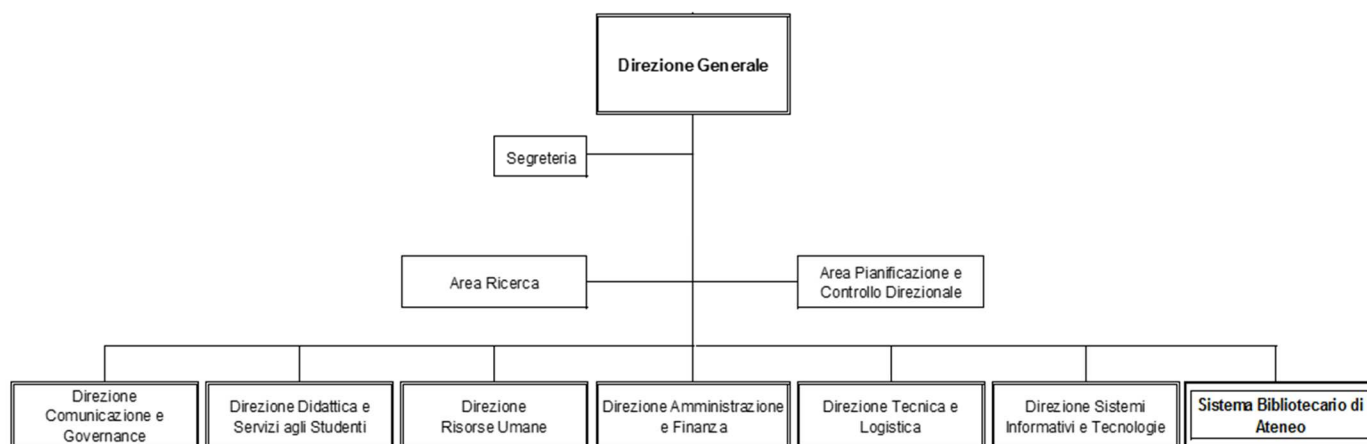
2. DIREZIONE GENERALE

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

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

❖ Sistema Bibliotecario di Ateneo

- Area Ricerca
- Area Pianificazione e Controllo Direzionale

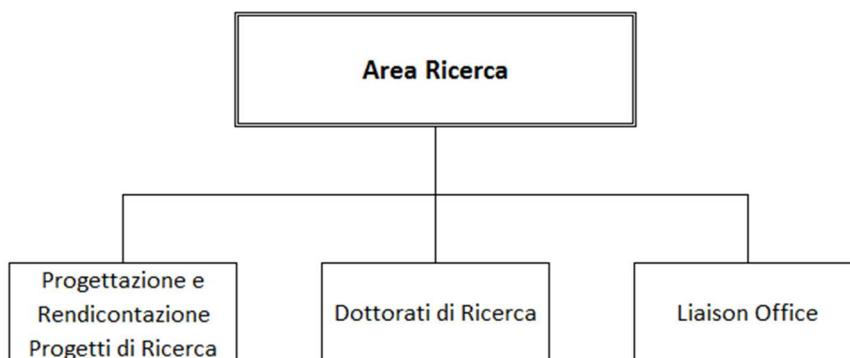


2.1 STAFF DELLA DIREZIONE GENERALE

Segreteria

- supporta e assiste il Direttore Generale nello svolgimento delle attività organizzative di indirizzo e coordinamento dei servizi e delle attività istituzionali;
- gestisce l'agenda del Direttore Generale;
- elabora documenti e relazioni di competenza;
- mantiene raccordo tra le diverse strutture per la gestione della comunicazione interna;
- gestisce gli aspetti amministrativo-contabili delle strutture di staff alla direzione generale;
- cura le funzioni di segreteria.

Area Ricerca



L'Area coadiuva le strutture accademiche 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 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 rendicontazione dei progetti di ricerca finanziati e gli audits di primo e secondo livello;
- fornisce assistenza nella predisposizione/revisione degli accordi di partenariato e degli emendamenti contrattuali dei progetti finanziati.

UO Dottorati di Ricerca

- assicura supporto a Scuole e Corsi di dottorato di ricerca;
- gestisce i bandi di ammissione e la carriera dei dottorandi;

- gestisce le borse di studio di dottorato;
- gestisce gli 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;
- gestisce gli assegni di ricerca.

UO Liaison office

- assicura supporto nelle attività di valutazione della ricerca in particolare per la produzione scientifica (IRIS);
- supporta la partecipazione dei docenti a bandi di ateneo;
- promuove sul territorio la ricerca accademica;
- presidia lo sviluppo dei rapporti Università-mondo imprenditoriale e dei rapporti studenti-aziende (progetto MIUR: C_Lab);
- assicura supporto ai ricercatori negli ambiti del trasferimento di conoscenze e proprietà intellettuali (Brevetti);
- monitora ed individua le opportunità di creazione di nuove imprese basati sui risultati della ricerca (Spin Off).

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; fornisce il supporto operativo agli organi di controllo della qualità di didattica, ricerca, terza missione e servizi d'Ateneo e coordina le indagini 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);
- coordina 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, 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

- 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;
- coordina le indagini di *customer satisfaction*.

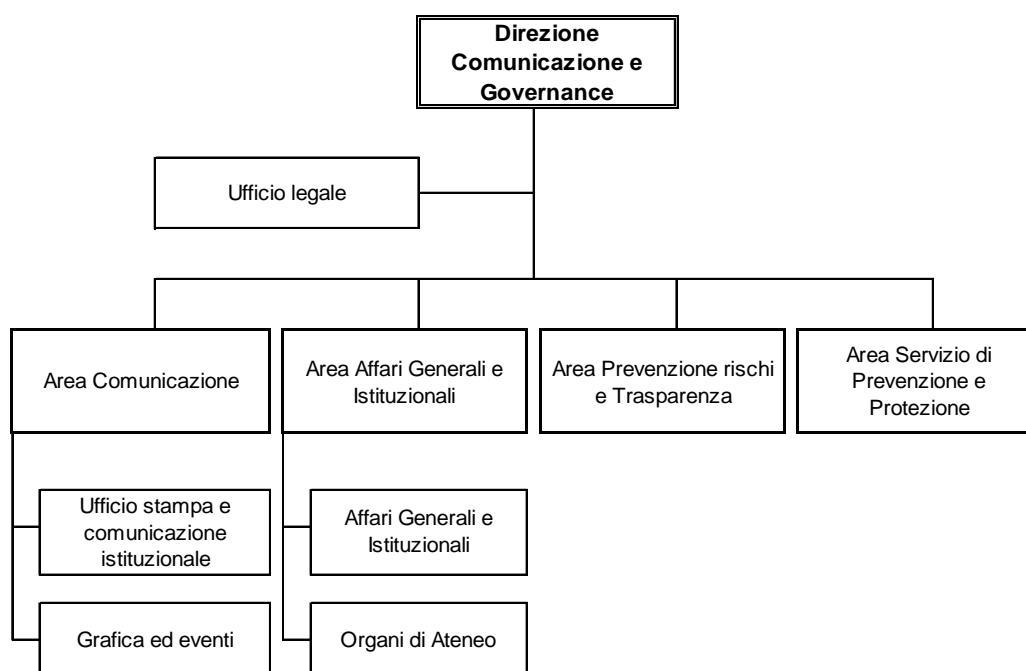


2.1.1 Personale afferenze e incarichi

Direzione Generale - Responsabile Dott.ssa Giancarla MASE'					
UO Segreteria del Direttore Generale	VANTINI Eliana	D	Assistente Direttrice Generale	2	
	DI LORENZO Maria	D			
Area Ricerca	GABALDO Maria	EP	Responsabile	1	
	MONACO Gabriella	D	Responsabile	13	
	CAPILUPPI Marta	D			
	CAVALLINI Erika Marta	D			
	LORENZI Alessio	D			
	NEGRI Cecilia	D	pt 75%		
	GRISI Daniela	D			
	LUNGHY Claudia	D	Telelavoro 2019		
	NIDASIO Claudio	D			
	SCANDOLA Anna	D			
	BASSI M. Cristina	D	posizione specialistica		
	MORELATO Camilla	D	td fino al 1/12/2020		
	ZAPPARRATA Emanuele	D			
	GIACOMAZZI Paola	C	td fino al 28/11/2019		
	UO Dottorati di ricerca	DAMIANO Maria	D	Responsabile	9
		BASCHIROTTI Stefania	D		
		AVIGNI Sara	C		
		BAIETTA Giovanni	C		
		CORDIOLI Catia	C		
CORDIOLI Elena		C			
MARCAZZAN Laura		C			
MAROGNA Alessandro		C			
ROMANO Barbara Maria	C				
UO Liason office	GUARNIERI Luca	D	Responsabile	2	
	SPREA Simone	D			
Area Pianificazione e Controllo Direzionale	Responsabile	FEDELI Stefano	EP	Responsabile	1
	UO Controllo di gestione e sistema di reporting	ARVEDI Antonella	EP	Responsabile - Telelavoro 2019 -	8
		FERRAZIN Maria	D	posizione specialistica	
		LEUZINGER Celine	D	pt 50% - Telelavoro	
		TORRE Giovanroberto	D		
		POZZANI Gabriele	D		
		BONAMINI Monica	C		
		MAGNO Luigina	C	pt 89%	
	MAULELLA Luca	C	in comando fino al 30/4/2020 - Regione Trentino Alto Adige		
	UO Valutazione e qualità	MION Laura	D	Responsabile - Telelavoro 2019	3
DONATI Daiana		C			
MELLINO Angela		C			
TOTALE DIREZIONE				40	

2.2 DIREZIONE COMUNICAZIONE E GOVERNANCE

La Direzione gestisce l'attuazione delle strategie di comunicazione dell'Ateneo e fornisce servizi di comunicazione alle strutture interne; cura i procedimenti elettorali, supporta la gestione degli Organi centrali d'Ateneo e sovrintende gli affari generali e istituzionali; gestisce il contenzioso, cura la rappresentanza e la difesa in giudizio; cura gli adempimenti relativi alle partecipazioni ad enti giuridici esterni; è deputata al monitoraggio della trasparenza e al risk management, anche in riferimento alla legalità e al trattamento dei dati; coordina, gestisce e monitora le attività di prevenzione e protezione in materia di salute e sicurezza di lavoratori e studenti.



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

Ufficio Legale

- 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;
- formula pareri e consulenze alle strutture dell'Ateneo.

Area Comunicazione

L'Area presidia la comunicazione istituzionale e fornisce 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 diffusione di notizie e comunicati stampa; organizza conferenze-stampa e cura la rassegna stampa;
- gestisce gli strumenti di comunicazione digitale dell'Ateneo: social media, grafica e sviluppo web, presentazione dei contenuti dei siti internet di Ateneo e di Dipartimento, web page e prodotti digitali legati a campagne o eventi.

UO Grafica ed eventi

- 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 del materiale informativo rivolto agli studenti ed a supporto di eventi e manifestazioni;
- presidia il sistema di identità visiva dell'Ateneo.

Area Affari Generali e Istituzionali

L'Area cura e gestisce gli adempimenti statutari e regolamentari, sovrintende gli affari generali e istituzionali; supporta la gestione degli Organi d'Ateneo; presidia le funzioni di ufficiale rogante.

UO Affari Generali e 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 convenzioni e i protocolli di intesa con enti pubblici e privati;
- 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.

UO Organi di Ateneo

- fornisce supporto tecnico amministrativo alle sedute degli Organi di governo e ne cura l'archiviazione dei verbali;
- supporta sul piano segretariale il Collegio dei revisori dei conti ed il Consiglio degli studenti;
- supporta la gestione delle partecipazioni ad enti giuridici esterni (es. fondazioni, consorzi e società).



Area Prevenzione rischi e Trasparenza

L'Area presidia le attività inerenti la trasparenza dell'azione amministrativa, il risk management, cioè la gestione della prevenzione del rischio, principalmente per ciò che attiene alla legalità e alla sicurezza sul trattamento dei dati e della privacy, nonché cura la stesura della documentazione relativa 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 il 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.

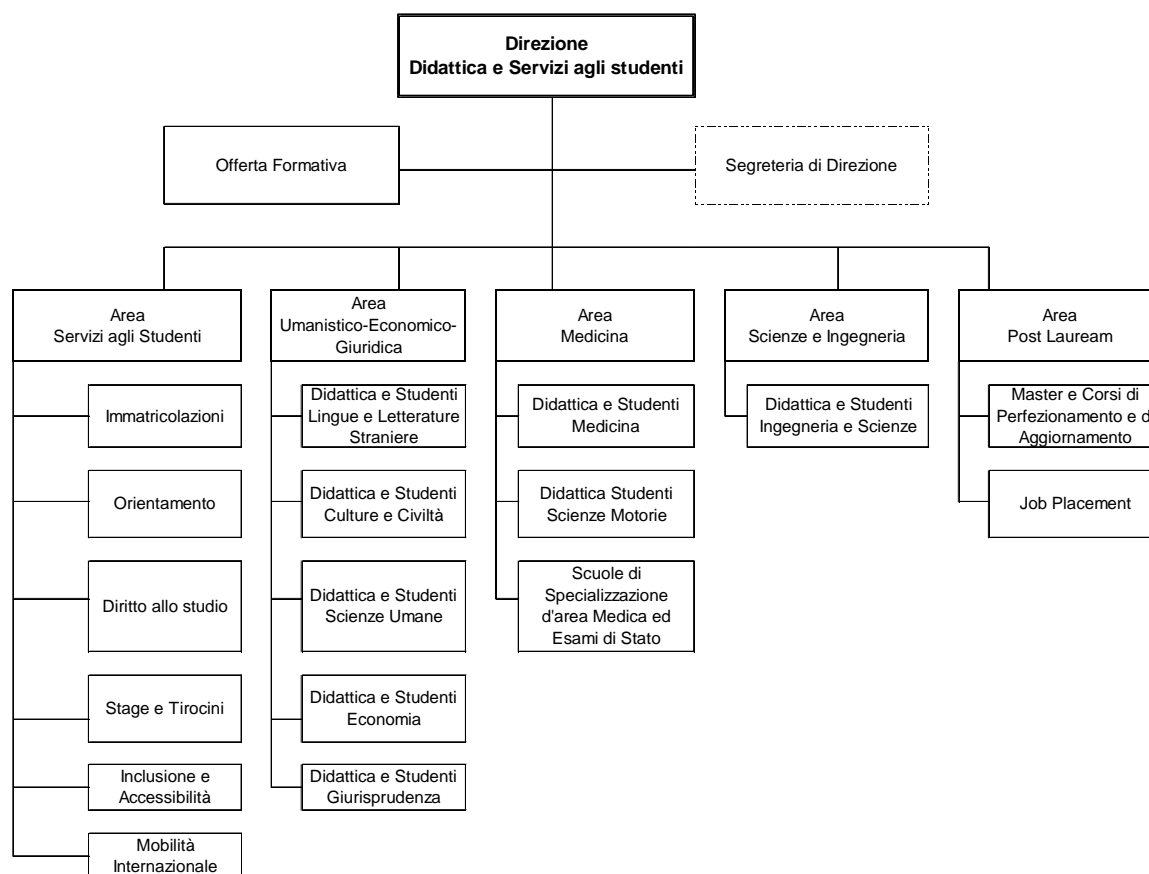
Area Servizio di Prevenzione e Protezione

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.

2.3 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 e gestisce i servizi rivolti agli studenti potenziali, agli iscritti ai percorsi formativi dell'Ateneo e ai laureati.



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 tre Aree dedicate alla didattica di I e II livello 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 tre 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.



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, locale e ai corsi ad accesso libero; supporta la verifica dei saperi minimi; cura la dematerializzazione delle procedure di immatricolazione; garantisce un efficiente ed efficace utilizzo delle aule per le attività didattiche;
- 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;
- assicura il supporto gestionale alla progettazione dei servizi a favore degli studenti con disabilità e con disturbo specifico dell'apprendimento, con particolare attenzione alla programmazione economico-finanziaria e all'individuazione delle soluzioni organizzative più adeguate;
- definisce e propone linee guida e procedure operative in materia di stage e tirocini (curricolari, 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 in Ateneo e il raccordo con i diversi attori interni ed esterni;
- provvede alla gestione delle attività legate allo Start Up per le iscrizioni e immatricolazioni, configurazione tasse ogni anno accademico.

UO Immatricolazioni

- gestisce i concorsi di ammissione ai corsi di studio ad accesso programmato di primo e secondo livello;
- gestisce le immatricolazioni ai corsi di studio di primo e secondo livello;
- gestisce le iscrizioni ai corsi singoli;
- stampa e consegna pergamene di laurea;
- 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;
- organizza e gestisce i corsi di preparazione ai test di ingresso.

UO Diritto allo studio

- gestisce le procedure in ESSE3 relative alla gestione delle tasse e del diritto allo studio;
- gestisce i premi e gli incentivi agli studenti/laureati meritevoli e gestisce gli 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;
- mantiene rapporti con la Guardia di Finanza su posizioni reddituali e patrimoniali;
- gestisce la rendicontazione delle tasse;
- collabora con la UO Immatricolazioni nell'ambito delle procedure di start up di ciascun anno accademico, provvedendo alla configurazione in Esse3 delle tasse.

UO Stage e tirocini

- cura le convenzioni con imprese e gestisce gli stage e i tirocini, anche all'estero, e nell'ambito del Programma Erasmus+ per tirocinio;
- svolge attività di orientamento agli studenti su aziende, profili professionali ricercati ed offerte di stage;
- gestisce le attività di preselezione dei candidati e di attivazione dei tirocini nell'ambito dei programmi di tirocinio proposti da enti pubblici (MAECI - MIUR – ENAC);
- supporta i Dipartimenti e le Direzioni negli stage di Alternanza Scuola Lavoro.

UO Inclusione e Accessibilità

- fornisce strumentazioni e servizi personalizzati agli studenti con DSA e disabilità;
- svolge funzione di facilitatore, organizzativo e relazionale, nel percorso formativo dello studente.

UO Mobilità internazionale

- cura la programmazione e la gestione della mobilità degli studenti outgoing e incoming, e della mobilità Erasmus in Esse3;
- gestisce il Welcome office;
- predisporre e gestisce gli accordi relativi a programmi europei (es. LLP, Erasmus Mundus);
- 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 promozione della mobilità e cura la gestione della relativa mobilità docenti e ricercatori;
- cura il processo di valutazione dei titoli di studio stranieri e l'ammissione ai corsi di studio di studenti comunitari e non comunitari con titolo di studio conseguito all'estero.



Area Umanistico-Economico-Giuridica

- supporta i Direttori di Dipartimento, i Presidenti dei Collegi Cidattici 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 livello 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

- predispone 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 (Scheda 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;
- 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;
- gestisce le procedure di valutazione dei requisiti per l'accesso ai corsi di studio di secondo livello a libero accesso;
- gestisce il front-office.

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 (Scheda 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;
- 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;
- gestisce le procedure di valutazione dei requisiti per l'accesso ai corsi di studio di secondo livello a libero accesso;
- gestisce il front-office.



UO Didattica e Studenti Scienze Umane

- 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 (Scheda 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;
- 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;
- gestisce le procedure di valutazione dei requisiti per l'accesso ai corsi di studio di secondo livello a libero accesso;
- gestisce il front-office.

UO Didattica e Studenti Economia

- predispone 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 (Scheda 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);
- gestisce l'organizzazione dell'orario delle lezioni, esami, sedute di laurea ed eventi a Veronetta;
- 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 livello a libero accesso;
- gestisce il front-office.

UO Didattica e Studenti Giurisprudenza

- 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 (Scheda 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;
- 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 presso il centro storico;
- gestisce la carriera degli studenti dei corsi di studio del Dipartimento;
- cura la gestione didattica 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 livello a libero accesso;
- gestisce il front-office.

Area Medicina

- supporta la Scuola di medicina e chirurgia, i Dipartimenti, i Presidenti dei collegi didattici e i Referenti dei CdS nei processi relativi all'offerta formativa e alla gestione della didattica dell'area;
- promuove l'assicurazione qualità nei processi relativi all'offerta formativa e alla gestione della didattica dell'area medicina;
- 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 programmatiche e attuative poste in essere dalle strutture del Servizio Sanitario, nazionale, regionale e delle singole aziende sanitarie locali;
- gestisce le procedure relative alle carriere degli studenti dei corsi di I e II livello afferenti alla Scuola di medicina e chirurgia e di Scienze motorie;
- cura il raccordo tra tutti i soggetti, interni ed esterni, coinvolti nelle attività delle Scuole di specializzazione mediche;
- gestisce le procedure relative alle carriere degli studenti iscritti alle Scuole di Specializzazione Mediche e lo sviluppo dei servizi connessi;
- attiva l'help-desk studenti.

UO Didattica e Studenti Medicina

- predisporre 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 (Scheda 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;
- 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 livello a numero programmato;
- gestisce il front-office.

UO Didattica e Studenti Scienze Motorie

- ⊖ predispone le delibere relative alla didattica e ai servizi studenti dei collegi didattici, e della Commissione Paritetica;
- supporta i collegi didattici e i referenti dei corsi di studio nei processi di istituzione/modifica (progetto preliminare, progetto definitivo (Scheda 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;
- 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 in scienze motorie;
- gestisce le procedure di valutazione dei requisiti per l'accesso ai corsi di studio di secondo livello a numero programmato;
- gestisce il front-office.

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

- gestisce il conferimento incarichi di docenza esterna;
- fornisce supporto ai Direttori, interagendo con le segreterie delle Scuole di specializzazione, nella programmazione e gestione dell'offerta formativa della scuola (Banca dati RAD, U-Gov e ESSE3);
- gestisce le Convenzioni per rete formativa scuole ed elabora convenzioni per il finanziamento di contratti aggiuntivi;
- cura la gestione dei docenti a contratto;
- gestisce procedure di accesso programmato alle Scuole di specializzazione e le relative immatricolazioni;
- gestisce le carriere e i contratti di formazione dei medici in formazione specialistica;
- gestisce gli Esami di Stato da Medico-Chirurgo e Odontoiatra.

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 livello afferenti alla Scuola;
- gestisce l'help-desk studenti

UO Didattica e Studenti Scienze e Ingegneria

- 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 (Scheda 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;
- gestisce le procedure di valutazione dei requisiti per l'accesso ai corsi di studio di secondo livello a libero accesso;
- gestisce il front-office.

Area Post Laurea

- 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 del corso post laurea;
- 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;
- cura la progettazione e la gestione delle attività di orientamento al lavoro e la promozione dell'incontro tra domanda e offerta.

UO Master e corsi di perfezionamento e di aggiornamento professionale

- 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;
- gestisce i corsi finalizzati a qualificare e valorizzare docenti della scuola, laureati abilitati o con titolo e requisiti d'accesso all'insegnamento;
- supporta i referenti dei corsi nei processi di attivazione, di gestione e di monitoraggio del corso;
- cura la gestione dei docenti a contratto;
- segue l'organizzazione dell'orario delle lezioni, esami;
- gestisce la carriera degli iscritti ai corsi;
- cura la comunicazione e promozione dei corsi attivati.
- gestisce gli esami di stato.

UO Job Placement

- gestisce gli stage, anche all'estero, per i neolaureati;
- svolge attività di orientamento al lavoro;
- fornisce servizi e sviluppa iniziative di placement.



2.3.1 PERSONALE AFFERENZE E INCARICHI:

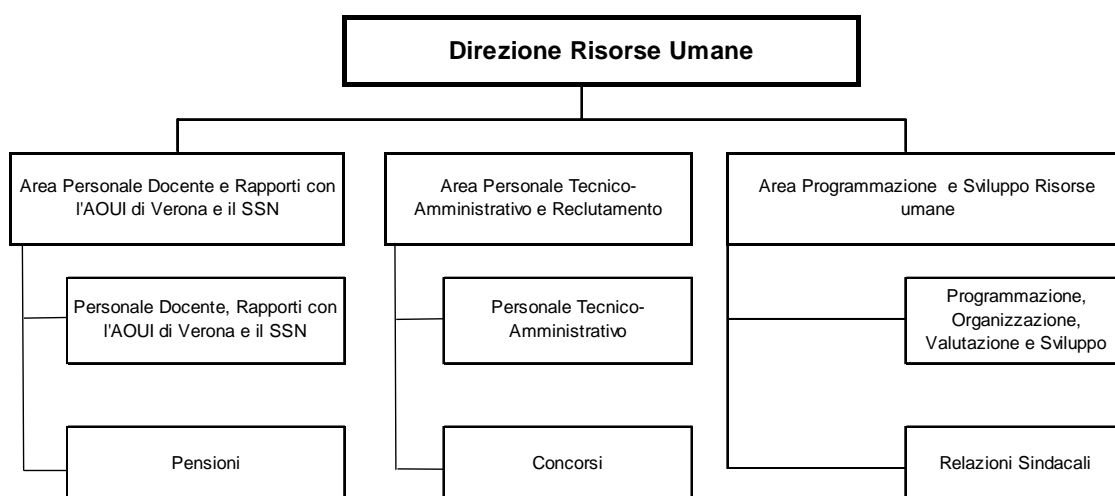
Direzione Didattica e Servizi agli Studenti - Responsabile Dott.ssa Maja Laetizia FELDT					
Segreteria Direzione					
			MIRTI Cinzia	D	Responsabile
			BUNOTTO Clizia	D	
			BARUFFALDI Laura	C	4
			TESSA Rosanna	C	
			FIORINI Giovanni	EP	Responsabile 1
			GALLO Federica	D	Responsabile
			CONIGLIO Giuliana	C	
			FASANO Colombo	C	
			FATTORI Elisa	C	
			NICITA Francesco	C	9
			VICENTINI Filippo	C	
			ZAMBETTA Gioconda	C	
			ISOLANI Patrizia	C	td fino al 4/9/2021
			CAMPARA Maurizio	B	
			MALESANI 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	
			ZANARDELLI Liliana	C	
			IPPOLITO Maria	B	
			VALENTINO Rodolfo	D	Responsabile
			ROMANI Umberto	D	
			D'AGOSTINO Giorgio	C	
			GANCI Marika	C	Telelavoro 2019
			VIVIANI Barbara	C	pt 50%
			ZANELLA Roberta	C	
			ZIGGIONI Anna	C	td fino al 3/8/2020
			MANTO Isabella	B	
			BERTANI Laura	D	Responsabile
			MICHELONI Lorena	D	Telelavoro 2019
			REBONATO Annalisa	D	
			CORSI Michela	C	
			GANGE Maurizio	C	
			TREVISI Carla	C	in aspettativa fino al 21/08/2020
			FIORINI Giovanni		ad interim
			CASTELLANI Renata	D	
			MANTOVANI Franca	D	Telelavoro 2019
			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 19/2/2020
Area Servizi agli Studenti	Totale unità area	45			



		PIANA Enrico	EP	Responsabile	1	
Area Umanistico-Economico-Giuridica	Totale unità area	UO Didattica e Studenti Lingue e letterature straniere	ZANOTTI Ombretta	D	Responsabile	9
			AVESANI Francesca	C		
			CARAMAZZA Rosanna	C		
			CASTAGNEDI Elena	C		
			ECCLI Francesca	C		
			FUSINA Caterina	C		
			MARINI Mario	C		
			PANZA Anna	C		
			SANAVIA Rosanna	C		
	38	UO Didattica e studenti Culture e civiltà	CALOINI Anna Maria	D	Responsabile	6
			CONTESTABILE Cristina	C		
			FERFOGLIA Riccardo	C		
			TREVISANI Silvia	C		
			BRAMBILLA Marta	C	stabilizzazione dal 13/12/2018	
			MORGANI Andrea	C	td fino al 2/8/2020	
		UO Didattica e Studenti Scienze umane	DANZI ALESSIA	D	Responsabile	9
			BERTAZZI Fabrizia	D		
			STANZIAL Marta	D		
			AUGUECI Baldassare	C		
			GIRELLI Roberta	C		
ZUZZI Diego			C	telelavoro 2019		
VISENTINI Elena			C			
NORDERA Loredana			B			
ZACCURI Carmela Gabriella	B					
	UO Didattica e Studenti Economia	CAVALLARO Luca	D	Responsabile - telelavoro 2019 - Segreteria Scuola di economia	7	
		OLIVIERI 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 - telelavoro 2019	6	
		BERTONI Chiara	D			
		AVANZI Stefania	C			
		CONTESTABILE Francesca	C			
		PRIVITERA Donatella	C			
		CAUCCHIOLO Luisa	C			

2.4. 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

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;

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;
- gestisce l'erogazione dei buoni pasto.

UO Concorsi

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

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 predispose 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

2.4.1 PERSONALE AFFERENZE E INCARICHI:

Direzione Risorse Umane - Responsabile Dott. Marco RUCCI (in aspettativa fino al 29.2.2020)						
Area Personale Docente e Rapporti con l'Azienda AOUI di Verona	Totale unità area 15	UO Personale Docente	MICHELONI Stefano	EP	Responsabile	1
			PICCOLI Ornella	D	Responsabile	
			D'ERMO Maria	D		
			FRANCHI Giovanna	C		
			MENIN Monica	C		
			TRIVELLINI Roberta	C	pt 90,27%	
			VICENTINI Laura	C	pt 50%	
			VICENTINI Paola	C		
			CARAMAZZA Letizia	C	pt 50%	
			CUTINO Vittoria	C		
			BONFATTI Raffaella	B		
	MANTO Erika	B				
	UO Pensioni	ZANOLINI Luciano	D	Responsabile	3	
		GIORGIANI Maria Grazia	D	pt 90,27%		
		CRISTANI Marisa	C			
Area Personale Tecnico-Amministrativo e Reclutamento	Totale unità area 14	UO Personale Tecnico-Amministrativo	DAVI Roberta	EP	Responsabile	1
			FANTIN Elisabetta	D	Responsabile - pt 91,67%	
			CASTELLANI Laura	C	pt 50%	
			MALESANI Valentina	C	pt 90,27%	
			MAZZI Elisa	C		
			MOGGIO Maria Cristina	C		
			SIMONETTI Miriam	C		
			GUARNIERI Michele	B		
			LAMONICA Giuseppina	B		
			TESSARI Roberto	B		
				UO Concorsi	BALLANI Antonella	D
			BELLINI Michela	C	td fino al 31/12/2019	
		DANIELE Barbara	C	telelavoro 2019		
		DONZELLO Emma	B			
Area Programmazione e Sviluppo Risorse Umane	Totale unità area 9	UO Programmazione, Organizzazione, Valutazione e Sviluppo	FADINI Luca	EP	Responsabile	1
			ALTOMARE Pasqualinda	D	Responsabile	
			GOATTIN Cinzia	D		
			GALLO Teresa	C		
			MALATIA Sara	C		
			VELOCI Francesco	C	in aspettativa fino al 30/6/2019	
				UO Relazioni sindacali	BALTIERI Paola	D
			GATTO Davide	C		
		SALOMONI Alessandra	C	pt 90,27%		
TOTALE DIREZIONE					39	

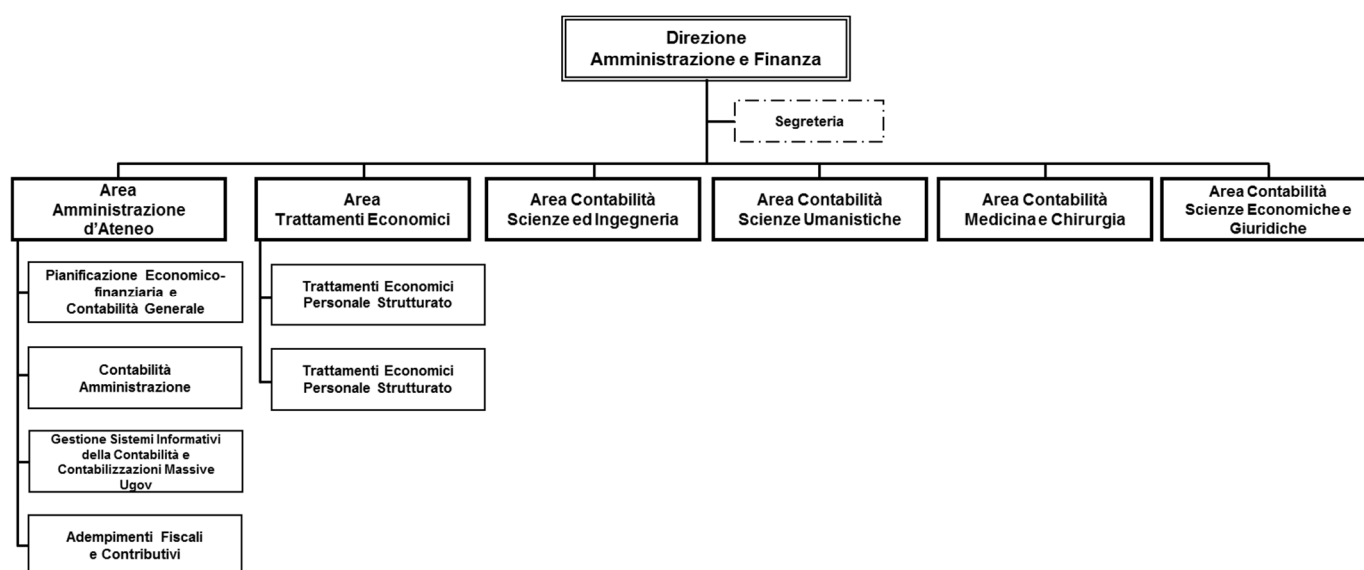
2.5 DIREZIONE AMMINISTRAZIONE E FINANZA

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 di 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);

- predisporre 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;
- 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 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 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.

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 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.

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.

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 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.

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.

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.

2.5.1 PERSONALE AFFERENZA E INCARICHI:

Direzione Amministrazione e Finanza - Responsabile Dott. Giuseppe NIFOSI'						
		Segreteria di Direzione	BARONI Enrica	B	1	
Area Amministrazione d'Ateneo	Totale unità area 21	UO Pianificazione economico-finanziaria e contabilità generale	BRUTTOMESSO Giacomina	EP	Responsabile	1
			FANTONI Elisabetta	D	Responsabile - Telelavoro 2019	5
			PAROLINI Lara	D	pt 80% Telelavoro 2019	
			MAESTRELLO Paola	D		
			MORTARO Andrea	C		
		FIORINI Margherita	B			
		UO Contabilità amministrazione	MARZOLO Francesca	D	Responsabile - pt 75% fino al 31/5/2021	8
			BAIETTA Cristina	D	pt 85%	
			BENFARI Giulia	C		
			SACCHETTO Susanna	C		
			DANZI Rosanna	C		
			SOLINI Alberto	C		
			SPERA Claudia	C		
		MOLINAROLI Michela	B			
UO Gestione sistemi informativi della contabilità e contabilizzazioni massive Ugov	GOTTARDI Michele	D	Responsabile	4		
	PAMPLONI Alessia	D	Telelavoro 2019			
	COMPARIN Rossella	C	pt 83% - Telelavoro 2019			
UO Adempimenti fiscali e contributivi	VICENTINI Andreina	C	pt 60%	3		
	NICOLAZZO Cristina	D	Responsabile			
	VENZA Valentina	C				
ZANELLA Stefania	C	td fino al 4/08/2020				
Area Trattamenti economici	Totale unità area 9	UO Trattamenti economici personale strutturato	MANNINO Liala	D	Responsabile - Telelavoro 2019	1
			MANNINO Liala		resp. ad interim	3
			CASSANO Nicola	C		
		NATALI Gabriella	C			
		GHIRO Marina	B			
		UO Trattamenti economici personale non strutturato	MANNINO Liala		resp. ad interim	5
			AZZINI Alexia	C	pt 90% - Telelavoro 2019	
			CASSANO Marina Giuseppina	C	pt 50% td fino al 18/08/2020	
			DENTELLI Davide	C		
			ZANONI Wanda	C		
CASARI Nausicaa	B	Telelavoro 2019				



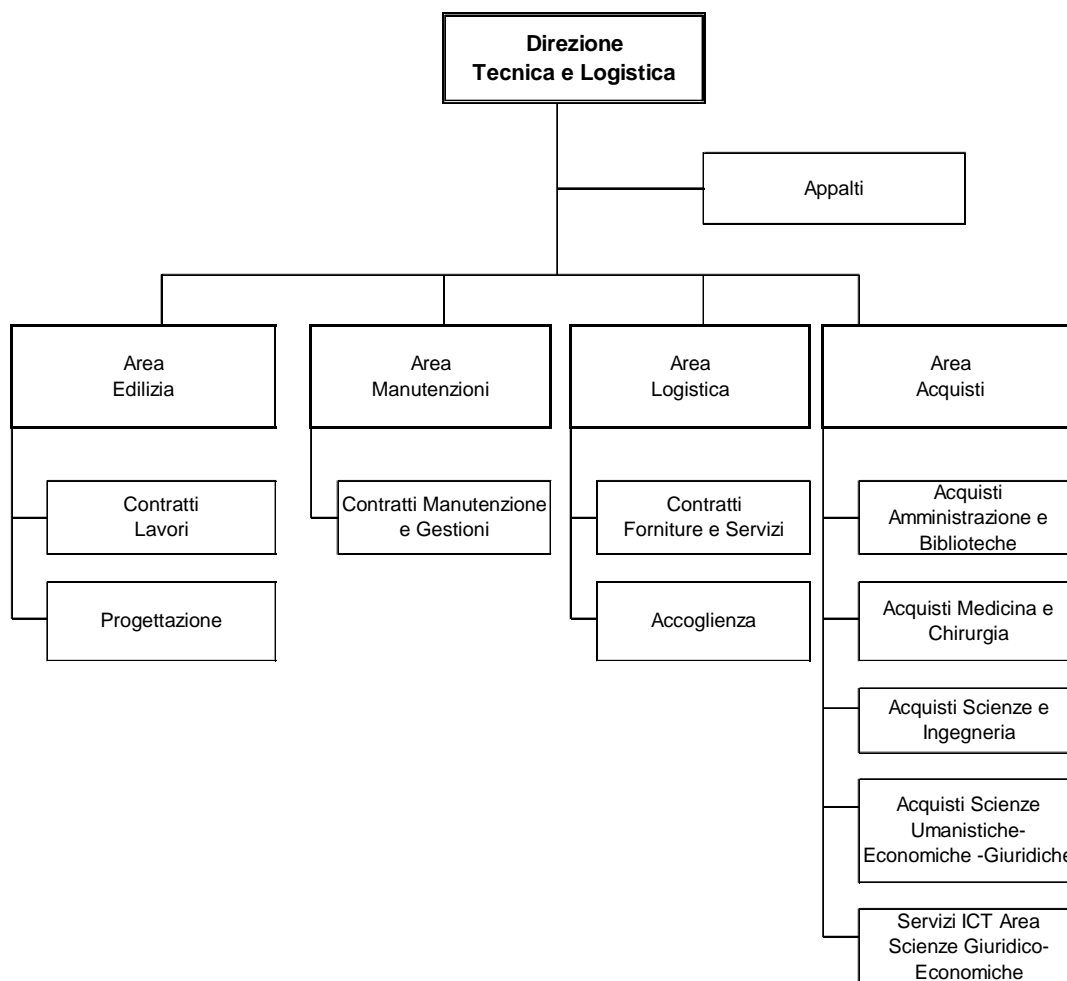
Area Contabilità Scienze ed ingegneria	Totale unità area 7	MANZINI Maddalena	D	Responsabile	1 6
		BENETOLLO Manuela	C	pt 83%	
		CERRI Rita	C	pt 75%	
		BUSATTO Silva	C	pt 80%	
		MONTOLEI Elisa	C	concorso per stabilizzazione	
		SCARDINO Alice	C	stabilizzazione dal 13/12/2019	
		CALOI Sara	B	pt 83%	
Area Contabilità Scienze umanistiche	Totale unità area 7	VINCO Gabriella	EP	Responsabile	1 6
		ARTIOLI Francesca	C		
		FRANCIOSI Silvia	C	pt 90%	
		LORENZI Rita	C		
		MENGALLI Silvia	C		
		OLIVATI Katia	C	pt 53%	
		VANINI Silvia	C	pt 90%	
Area Contabilità Medicina e chirurgia	Totale unità area 12	VINCO Gabriella		Responsabile ad interim	1 11
		PAGLIALUNGA Primula	D		
		CATALANO Adele	D		
		ZANETTI Ilaria	D	pt 70%	
		LOMBARDO Daniele	C		
		MANTOVANI Rodolfo	C	Telelavoro 2019	
		STECCANELLA Federica	C		
		VARLIEN Antonietta	C		
		TEZZA Maria Giuditta	C	a supporto al 50% dell'area Acquisti - UO Acquisti Medicina e Chirurgia td fino al 31/1/2020	
		CURRO' Ilaria	C	td fino al 1/05/2020	
		GUARELLI Federico	C	td fino al 1/05/2020	
MUNARO Silvia	B				
Area Contabilità Scienze economiche e giuridiche	Totale unità area 4	ZANARDI Milena	D	Responsabile	1 3
		GRAVINA Maria	C		
		TOMMASI Barbara	C		
		SINIGAGLIA Andrea Carlo	C	td fino al 25/9/2020	
TOTALE DIREZIONE 62					

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 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 e gli acquisti di competenza delle Direzioni e delle strutture accademiche.



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 servizi e forniture;
- supporta la gestione degli accordi quadro per la fornitura di beni e servizi con contratto di tipo aperto.

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.

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

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;
- segue la pubblicazione delle procedure di gara, degli avvisi, dei bandi e degli esiti sui portali telematici (U-Buy/Consp/MEPA) e sui quotidiani;

UO Progettazione

- redige il documento di programmazione edilizia triennale ed il piano annuale dei nuovi interventi edilizi;
- redige i progetti di fattibilità tecnica economica e 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;
- redige il documento di validazione dei progetti supervisionando e coordinando il relativo processo;
- aggiorna e controlla le afferenze degli spazi e le planimetrie delle emergenze degli edifici dell'Ateneo.

Area Manutenzione

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 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;

UO Contratti manutenzioni e gestioni

- gestisce le 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;
- redige e gestisce le gare d'appalto per le forniture di apparecchiature, sia impiantistiche che di sicurezza e protezione;
- gestisce le forniture di energia elettrica, gas metano, teleriscaldamento, acqua potabile.

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 dell'ateneo;
- gestisce i contratti di locazione attiva e passiva;
- gestisce l'erogazione di benefit aziendali (Asilo Nido, Ticket Trasporto).

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.
- gestisce i contratti dei servizi di gestione stabulario, pulizia e disinfestazione, smaltimento rifiuti tossici e nocivi;

UO Accoglienza

- redige e gestisce le gare d'appalto per il contratto del servizio di portierato con il coordinamento del personale in outsourcing e la vigilanza notturna;
- 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.
- gestisce i contratti di concessione dei parcheggi;
- cura e presidia il servizio per l'abilitazione delle tessere d'accesso dei palazzi e dei parcheggi.

Area Acquisti

L'Area mette a disposizione dei Dipartimenti e delle Direzioni attraverso le sue unità organizzative, con competenze specifiche, il servizio di gestione degli acquisti: dal supporto ai processi di negoziazione, fino agli aspetti di contabilizzazione; in particolare presidia:

- la redazione della programmazione biennale degli acquisti di forniture e servizi dell'Ateneo;
- 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;
- 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

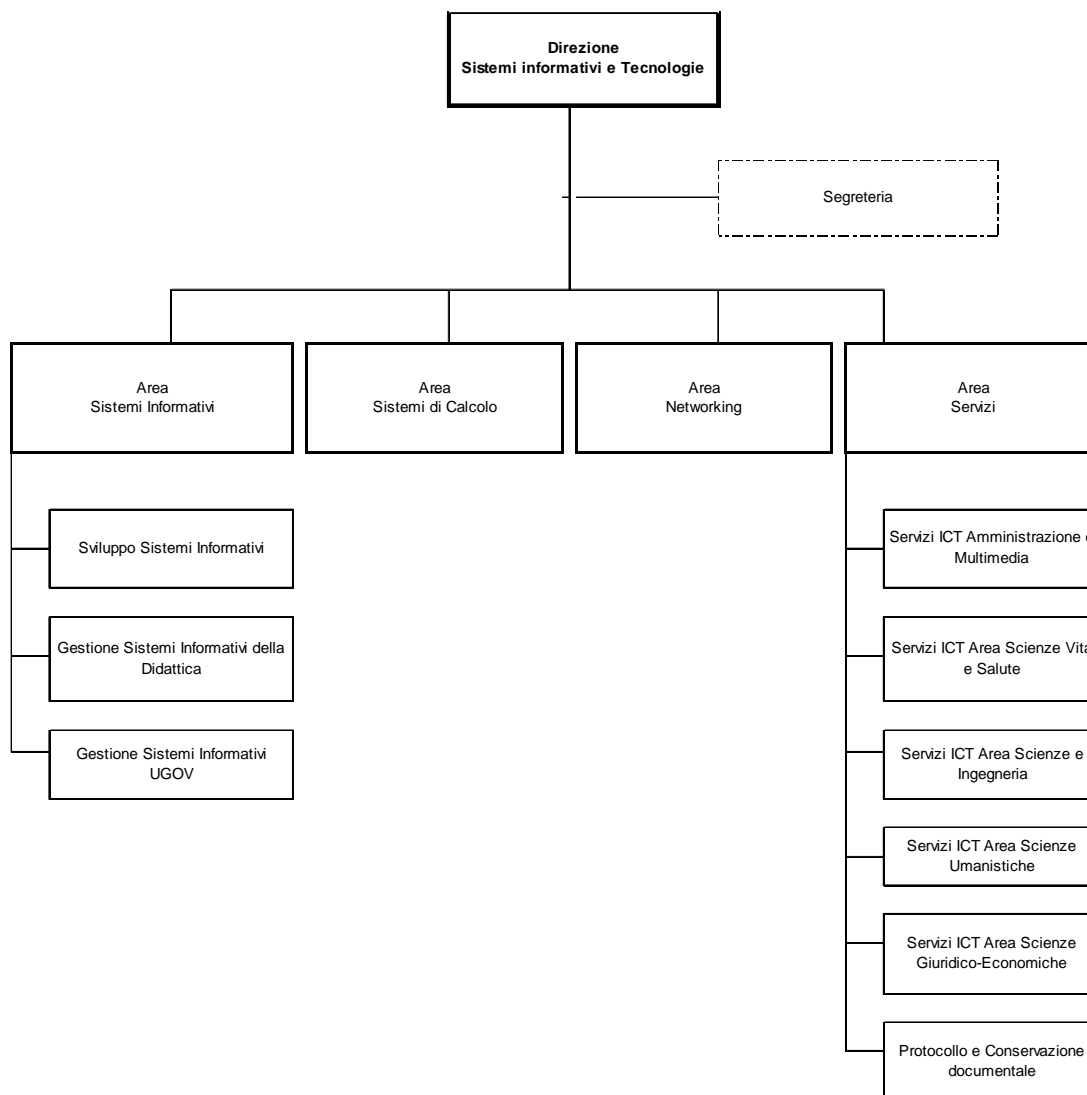
- prende in carico le richieste e provvede agli acquisti dei Dipartimenti e dei Centri dell'Area delle Scienze Umanistiche-Economiche-Giuridiche.



		MERLIN Antonella	EP	Responsabile	1	
Area Acquisti	Totale unità area	UO Acquisti Amministrazione e Biblioteche	MERLIN Antonella		<i>Resp. ad interim</i>	4
			FRANCHI Riccardo	D		
			BUSINARO Marisa	C		
			TELONI Cristina	C		
			ZAMBELLI Anna	B		
	19	UO Acquisti Medicina e Chirurgia	VERONESI Marisa	D	Responsabile	7
			MENINI Paola	D	inserita in attività assistenziale AOUI	
			GHITTORELLI Nadia	C		
			GRAVAGNA Anna	C		
			BUCCA Rosalba	B		
ZAFFANELLA Mario			B			
BENINI Stefania			B			
TEZZA Maria Giuditta	C	Assegnata al 50%. Incardinata Direzione Amministrazione e Finanza - Area Contabilità				
UO Acquisti Scienze ed Ingegneria	DONATI Mirko	D	Responsabile	3		
	BRIANI Elisa	C	pt 83%			
	MONTAGNA Emiliano	C				
UO Acquisti Scienze Umanistiche-Economiche-Giuridiche	MERLIN Antonella			<i>Resp. ad interim</i>	4	
	BAROTTI Guerrino	C				
	CAMPAGNARI Paolo	C				
	DANZI Sabina	C				
	FACCIONI Andrea	C	stabilizzazione dal 13/12/2019			
TOTALE DIREZIONE					72	

2.7 DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI E TECNOLOGIE

La Struttura mira a definire, integrare e razionalizzare il sistema informativo di ateneo, apportando tutte quelle innovazioni tecnologiche che possono valorizzare i servizi, ponendo particolare attenzione all'attività didattica e al supporto 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.

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

- Coordina, progetta, gestisce e sviluppa tutte le nuove applicazioni software che integrano e fanno evolvere il sistema informativo di Ateneo;
- introduce tecnologie informatiche per progettare, distribuire, scegliere, gestire e ampliare le risorse telematiche per l'apprendimento a distanza e l'innovazione didattica;

UO Gestione Sistemi Informativi

- coordina l'introduzione, l'integrazione e l'avvio di nuove implementazioni e di nuovi sistemi in un'ottica di evoluzione generale del sistema informativo di Ateneo oltre a richieste di configurazione di processi esistenti;
- supporta il II livello di Help Desk come punto di riferimento per ogni questione relativa alla progettazione e all'evoluzione dei sistemi. In particolare conduce azioni di supporto, assistenza tecnica e gestione di anomalie su componenti infrastrutturali

Area Sistema di Calcolo

L'Area sistemi di calcolo gestisce i server 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:

- monitora e gestisce i server Linux necessari all'erogazione dei servizi informatici infrastrutturali;
- assicura la continuità di servizio dei server Linux: monitoraggio, *logging*, *disaster recovery*;
- monitora e gestisce i server Windows necessari all'erogazione dei servizi informatici infrastrutturali;
- assicura il ripristino di servizio dei server Windows: *backup* e *restore*;
- monitora e gestisce i server indispensabili per l'accreditamento, l'autenticazione, l'autorizzazione informatica e la gestione dei laboratori informatici: GIA, *Livenet*;
- gestisce i server clusterizzati Web e Intranet.

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, NTP, logging) presso tutte le sedi dell'Ateneo;
- implementa, monitora e gestisce i servizi di VPN e peer con AOUI;



- implementa, monitora e gestisce la sicurezza dei servizi (firewall DMZ) e della connettività perimetrale (UTM firewall di frontiera), analisi e report delle minacce;
- coordina il gruppo di lavoro sulle Misure Minime;
- implementa, monitora e gestisce i servizi di autenticazione alla rete cablata (802.1x) e wireless ed ai servizi di rete;
- fornisce help desk di primo e secondo livello per problematiche relative all'accesso alla rete dati;
- gestisce i link geografici tra le sedi (dorsali e collegamenti tra i building appartenenti allo stesso polo);
- implementa, gestisce e manutene i dispositivi nei locali tecnici in cui è distribuita la rete dati.

Area Servizi

L'Area servizi progetta e gestisce il sistema integrato di Help Desk dell'Ateneo, per rispondere efficacemente a tutte le esigenze dell'utenza, nel rispetto dei più elevati standard di sicurezza informatica.

UO Servizi ICT Amministrazione e multimedia

- gestisce e configura l'antivirus di Ateneo;
- progetta, implementa, manutene e aggiorna il service desk on line;
- installa, gestisce e assiste le postazioni informatiche, in presenza e da remoto;
- manutene gli impianti audiovideo;
- predisporre i capitolati tecnici per forniture e servizi di natura informatica a livello d'Ateneo;
- conduce analisi e proposte di soluzioni trasversali a più dipartimenti.

UO Servizi ICT Scienze vita e salute

- installa, gestisce e assiste le postazioni informatiche, in presenza e da remoto, dei dipartimenti e dei centri autonomi dell'area delle scienze della vita e della salute;
- individua prodotti hardware e software adatti ai bisogni dell'utenza e li installa e gestisce sui relativi dispositivi informatici.

UO Servizi ICT Scienze e ingegneria

- installa, gestisce e assiste le postazioni informatiche, in presenza e da remoto, dei dipartimenti e dei centri autonomi dell'area di scienze ed ingegneria;
- individua prodotti hardware e software adatti ai bisogni dell'utenza e li installa e gestisce sui relativi dispositivi informatici.

UO Servizi ICT Scienze umanistiche

- installa, gestisce e assiste le postazioni informatiche, in presenza e da remoto, dei dipartimenti e dei centri autonomi dell'area delle scienze umanistiche;



- individua prodotti hardware e software adatti ai bisogni dell'utenza e li installa e gestisce sui relativi dispositivi informatici.

UO Servizi ICT Scienze giuridiche-economiche

- installa, gestisce e assiste le postazioni informatiche, in presenza e da remoto, dei dipartimenti e dei centri autonomi dell'area giuridico-economica;
- individua prodotti hardware e software adatti ai bisogni dell'utenza e li installa e gestisce sui relativi dispositivi informatici.

UO Protocollo e conservazione documentale

- gestisce il protocollo, i relativi workflow dematerializzati e la conservazione documentale a norma di legge;
- gestisce l'Albo ufficiale di Ateneo;
- gestisce le corrispondenze postali in ingresso e in uscita, lo smistamento, la raccolta e le timbrature.

2.7.1 PERSONALE AFFERENZE E INCARICHI:

Direzione Sistemi Informativi e Tecnologie - Responsabile Dott. Giovanni Michele BIANCO								
		Segreteria di Direzione	BONOMI Annalisa	C	1			
Area Sistemi Informativi	Totale unità area	15	UO Sviluppo sistemi informativi	PASQUALI Silvano	EP	Responsabile	1	
				CEGLIE Sara	D	Responsabile		
				FERRERI Corrado	D	posizione specialistica		
				PERRUCCI Gustavo	D	posizione specialistica		
				ROLDO Fabio	D			
				ADAMI Luca	D			
				FORLANI Olga Lucia	C			
				FRANZINI Fabio	C	pt 50%		
				LAVARINI Stefano	C			
				MORANDINI Pierpaolo	C			
				ROSSIGNOLI Marco	C	pt 30%		
VICENTINI Diego	C							
		UO Gestione sistemi informativi	TRAINOTTI Marco	D	Responsabile	3		
			BREONI Cecilia	D	posizione specialistica			
			SIVI Raffaella	D				
Area Sistemi di calcolo	Totale unità area	9		PELI Giancarlo	EP	Responsabile	1	
				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%		
Area Networking	Totale unità area	6		SARTORI Andrea	EP	Responsabile - Telelavoro 2019	1	
				BIANCHI Anna	D	posizione specialistica		
				MURARI Paolo	D	posizione specialistica		
				CRISTOFOLI Pietro	D			
				ALBRIGO Michele	C			
				BOSCOLO Matteo	D			
Area Servizi	Totale unità area	33	UO Servizi ITC amministrazione e multimedia	PAIUSCO Valerio	EP	Responsabile	1	
				SALVARO Giuseppe	D	Responsabile		
				BOARETTO Marina	D	pt 75%		
				BARNABA Barbara	C	pt 50%		
				BONANI Andrea	C			
				MASIERO Andrea	C			
				SALVI Davide	C			
				ZARANTONELLO Carlo	C			
				UO Servizi ICT Area Scienze vita e salute	GOVERNO Michele Davide	D	Responsabile	
					ALDEGHERI Alberto	C		
					SCATTOLO Massimo	C	c/o scienze motorie	
				VIARO Alex	C			
				UO Servizi ICT Area Scienze-ingegneria	GOVERNO Michele Davide		Resp. ad interim	
					CIRIGLIANO Francesco Maria	C	Telelavoro 2019	
					LANZA Valeria	C	pt 83%	
				SALMASO Andrea	C			
				UO Servizi ICT Area Scienze umanistiche	RINALDI Antonio	D	Responsabile	
					MANCINI Luisa Rita	D		
					PIAZZOLA Germano	D		
					TRABONA Maurizio	D		
BENCIOLINI Gianni	C							
CERPELLONI Marco	C							
PARTIPILO Fabio	C							
UO Servizi ICT Area Scienze Giuridico-economiche	VALLONE Luciano	D	Responsabile					
	LANZA Matteo	D	c/o Palazzo ex Zitelle					
	REITER Franck Michael	D	posizione specialistica					
	LOVATO Matteo	C						
	PALMA Leonardo	C	c/o polo di Vicenza					
PASQUALI Valter	C							
UO Protocollo e conservazione documentale	DALLA LONGA Cristina	D	Responsabile					
	DONATELLI Eddy	C						
	MARAZZI Elena	C						
	MAZZONI Elisa	C						
	VALLETTA Giovanna	C						
TOTALE DIREZIONE						65		



2.8 SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO

Il Sistema Bibliotecario di Ateneo è l'insieme coordinato di strutture di servizio quali biblioteche e archivi, responsabili della conservazione, dello sviluppo, della valorizzazione e della gestione del patrimonio documentario, nonché dell'accesso alle risorse informative on line.

Aree del Servizio Bibliotecario di Ateneo:

- Servizio automazione e supporto informatico biblioteche
- Servizi bibliotecari del Polo Umanistico, Economico, Giuridico
- Servizi bibliotecari del Polo Medico, Scientifico Tecnologico

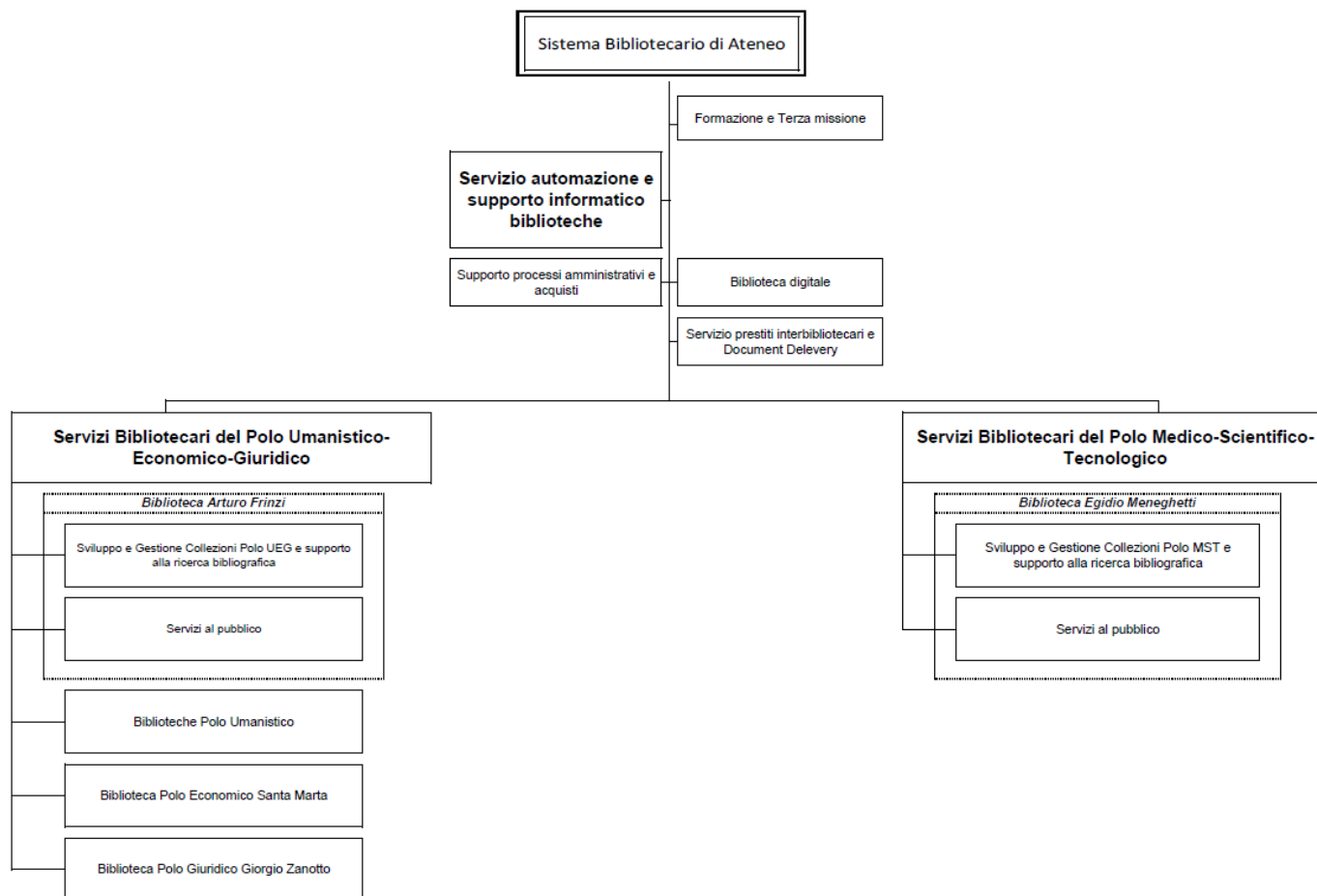
Servizi in staff al Servizio Bibliotecario di Ateneo:

- Supporto processi amministrativi e acquisti
- Biblioteca Digitale
- Servizio prestiti interbibliotecari e Document delivery
- Formazione e Terza missione

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 di Ateneo.

Servizi di sede delle Biblioteche Arturo Frinzi e Egidio Meneghetti:

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



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

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, predispone, 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 il sistema informatico integrato (URM) dei servizi e dei dati delle biblioteche, il discovery tool (UNIVERSE) e il sw di accesso alle risorse elettroniche (Link resolver);
- elabora le statistiche su dati bibliografici, gestionali e d'uso e predispone reportistica;
- studia e analizza nuovi servizi e sw gestionali di biblioteca;
- cura la formazione dello staff e la predisposizione 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);
- manutene gli impianti audiovisivo;
- 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. 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 opportune modalità di fruizione di tali risorse;
- analizza e valuta le modalità di trattamento dei periodici elettronici;
- analizza e monitora le proposte di acquisizione di collezioni periodiche cartacee ed elettroniche e delle collezioni di ebook a disposizione dell'utenza, in coerenza con le linee di 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;
- gestisce l'inserimento di metadati in linkresolver per i periodici elettronici e gli ebook;
- 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, interni ed esterni, per promuovere la conoscenza degli strumenti e delle fonti, soprattutto elettroniche e digitali, in supporto all'attività didattica e di ricerca dell'Ateneo. 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, SMT) 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 banche dati specialistiche, in collaborazione con docenti delle diverse aree disciplinari;
- attiva, organizza e coordina percorsi formativi altamente specialistici destinati a docenti e ricercatori su nuovi software o nuove banche dati di vari ambiti disciplinari;
- attiva percorsi formativi sulla piattaforma e-learning d'Ateneo;
- 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 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 su spazi e servizi delle biblioteche per la comunità accademica e cittadina;
- cura la promozione e 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 prestati interbibliotecari e Document Delivery

Il Servizio consente all'utenza accademica e cittadina il reperimento di documenti bibliografici utili per la ricerca, ma non posseduti dalle biblioteche dell'Ateneo e/o non reperibili sul mercato. 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.

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, offre supporto agli utenti nei loro bisogni formativi, accompagnandoli nel processo della ricerca di base fino a ricerche avanzate, 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 predispone 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;



- cataloga le collezioni monografiche, periodiche, cartacee, elettroniche e digitali 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 files del Catalogo collettivo d'Ateneo;
- 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 on line 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 catalogo elettronico di Ateneo e offre le prime informazioni di reference;
- cura l'iscrizione elettronica degli utenti al servizio;
- gestisce il Box per la restituzione veloce dei documenti bibliografici;
- cura la registrazione elettronica dei prestiti e delle restituzioni e la gestione delle prenotazioni on line 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 erogano presso le diverse sedi tutti i servizi biblioteconomici, partecipano al catalogo collettivo di Ateneo con le rispettive collezioni cartacee, condividono risorse informative online e promuovono servizi all'utenza. In particolare svolgono 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;
- formazione degli utenti nelle attività di ricerca bibliografica;
- consultazione, prestito e assistenza personalizzata all'utilizzo di risorse elettroniche;
- catalogazione di materiale bibliografico;
- erogazione del servizio Girarticolo e Giralibro;
- 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 utenti e terza missione	BONI Donatella	D	<i>Posizione specialistica - pt 75% -</i>	2
	PAROLOTTO Alessia	D	<i>Posizione specialistica - Telelavoro 2019</i>	
Area Servizio automazioni e supporto informatico biblioteche	BRUNELLI Daniela		resp. ad interim	7
	PASINI Andrea	D	<i>Posizione specialistica</i>	
	ZOCCATELLI Franco	D	<i>Posizione specialistica - Telelavoro 2019</i>	
	DAL ZOVO Matteo	C		
	ARMENTANO Luigina	C		
	CLAUDIO Dario	C	pt 50%	
	DE CARLI Daniele	C		
	TREVENZUOLI Silvia	C	pt 83%	
UO Supporto processi amministrativi e centro acquisti	CASTIONI Emma	D	Responsabile	7
	LIGUGNANA Alessandra	D	<i>Posizione specialistica</i>	
	SCARAVELLI Cinzia	C		
	VOCCIA Annalisa	C		
	HOLLANDO Paolo	B		
	RUMEO Giuseppe	B		
	PASSILONGO Stefano	B		
UO Biblioteca digitale	TARGA Rossella	D	Responsabile	4
	GAIGA Stefania	D	<i>Posizione specialistica</i>	
	BEATO Eugenia	C		
	BERTUCCO Margherita	C		
UO Servizio prestiti interbibliotecari e Document Delivery	BERZACOLA Monica	D	Responsabile	5
	BARBI M. Clara	D	<i>Posizione specialistica pt 85%</i>	
	CHILESE Franco	C		
	CICOINETTI Lorella	C		
	GUERRA Elisabetta	C		
Area Servizi Bibliotecari del Polo UEG	BRUNELLI Daniela		Resp. ad interim	
UO Sviluppo e gestione collezioni Polo UEG e supporto alla ricerca bibliografica	ROMAGNOLI M. LUISA	D	Responsabile	7
	DI CERBO Tiziana	D	<i>Posizione specialistica - pt 92% - Telelavoro 2019</i>	
	CHIOCCHIO Cristina	D		
	TEBALDI Elisabetta	D		
	DALAI M. Grazia	C		
	PICCOLI Fausta	C	pt 50%	
	RONCOLETTA Maddalena	C	pt 76%	



UO Servizio al pubblico	BRUNELLI Daniela		Resp. ad interim	3
	BISOLLO Liana	C		
	MORETTO Pietro	C		
	SPITALIERI Giuseppe	C		
UO Polo Umanistico	BONTEMPI Franca	D	Responsabile	5
	SGHERZA Vincenza	D	<i>posizione specialistica</i>	
	ALBRIGI Elisabetta	C		
	BRUNELLI Stefania	C		
	FORONI Alessandro	C		
UO Polo Economico Santa Marta	LASCHERA Vincenzo	D	Responsabile	4
	ARLANDI Laura	D		
	BINELLI Giovanna	D		
	SANDRELLI Fabrizio	D		
UO Polo Giuridico Giorgio Zanotto	CURI Costanza	D	Responsabile	3
	ZAGO Anna	C		
	ZOCCA Luisella	C		
Area Servizi Bibliotecari del Polo MST	SCANFERLA Elena	D	Responsabile	1
UO Sviluppo e gestione Collezioni Polo MST e supporto alla ricerca bibliografica	DALL'OGGIO Chiara	D	Responsabile - pt 90%	5
	BRUGNOLI Andrea	C		
	CONVERTINO Lucia	C		
	LUCCIOLI Valentina	C		
	SCHINCHIAROL Marco	C		
UO Servizio al pubblico	SCANFERLA Elena		Resp. ad interim	4
	MALESAN Michela	C		
	PANARELLO Domenico	C		
	PERAZZOLI Martina	C		
	SANFILIPPO Giuseppe	C		
TOTALE BIBLIOTECA				58



3. STRUTTURE DI GOVERNANCE E ACCADEMICHE

3.1 SEGRETERIA PARTICOLARE DEL MAGNIFICO RETTORE

- supporta le attività di indirizzo politiche proprie del Magnifico Rettore;
- mantiene rapporti istituzionali con enti pubblici e privati;
- coordina i servizi e le attività istituzionali;
- gestisce l'agenda del Magnifico Rettore;

3.1.1 PERSONALE AFFERENZE E INCARICHI:

Segreteria particolare del Magnifico Rettore - Responsabile Dott.ssa Sonia RICCIARDI				
	POIESI Paola	D	Responsabile	
	SPECCHIERLA Luciana	C		
	ORTU Maria Teresa	B	in comando c/o Ragioneria dello Stato Verona - dal 1/9/2019 al 30/8/2020	5
	CIVIERO Letizia Cinzia	B		
	TAMELLINI Francesco	B		
TOTALE STRUTTURA				6

3.2 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.



3.2.1 PERSONALE AFFERENZE E INCARICHI:

DIPARTIMENTO DI DIAGNOSTICA E SANITA' PUBBLICA					
Coordinatrice dei Servizi Dipartimentali	COLTRO Alessia	D	Responsabile - Telelavoro 2019 in aspettativa per maternità fino a febbraio 2020	7	
	MONTALTO Susanna	EP			
	DE CARLI Matteo	C			
	GENTILINI Stefania	C			pt 83%
	GIRIMONDO Cristina	C			pt 70%
	MANCUSO Maria Antonietta	C			td fino al 2/8/2020
	ALBARELLO Roberta	B			
Personale tecnico	CERPELLONI Marzia	Ep	Posizione Specialistica laboratorio - Telelavoro 2019	30	
	RIGO Flavio	Ep	Posizione Specialistica laboratorio		
	ALDEGHERI Marco	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	telelavoro 2019		
	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	stabilizzazione dal 13/12/2019		
	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	
	LORENZONI Sara	C	
	PANATO Susanna	C	pt 56%
Personale tecnico	ANSELMINI Cristina	D	
	BASON Caterina	D	
	BERI Ruggero	D	
	BRANZI Paola	D	<i>Posizione Specialistica laboratorio</i>
	CASTAGNA Annalisa	D	
	CALZETTI Federica	D	<i>Posizione Specialistica laboratorio</i>
	CAVEGGION Elena	D	<i>Posizione Specialistica laboratorio</i>
	CESTARI Tiziana	D	
	DONINI Marta	D	<i>Posizione Specialistica laboratorio</i>
	FRACASSO Giulio	D	<i>Posizione Specialistica laboratorio</i>
	FUMAGALLI Laura	D	
	GARBIN Ulisse	D	pt 89%
	GASPERINI Sara	D	<i>Posizione Specialistica laboratorio</i>
	GRANATA Simona	D	<i>Posizione Specialistica laboratorio - pt 67%</i>
	MATTE' Alessandro	D	
	MENEGUZZI Alessandra	D	
	PATTINI Patrizia	D	
	PERNICE Bruno	D	<i>Posizione Specialistica laboratorio</i>
	SICILIANO Angela	D	<i>Posizione Specialistica laboratorio</i>
	SORDO Marco	D	
	TAMASSIA Nicola	D	in aspettativa fino al 29/11/2022
	VALENTI Maria Teresa	D	
	ZULIANI Valeria	D	
	POLI Fabio	C	pt 50%
	POFFE Ornella	C	pt 80%
	MOSCHETTA Federica	C	pt 83%
	MINGUZZI Diego	C	
	ZARDINI Monica	C	
	MAZZI Paola	C	
	MINA Maria Mihaela	C	
	STRANIERI Chiara	C	
	MATTEOLI Aurora	B	
TOTALE DIPARTIMENTO 38			



DIPARTIMENTO DI NEUROSCIENZE, BIOMEDICINA E MOVIMENTO			
Coordinatrice dei Servizi Dipartimentali	CALDERARA Manuela	EP	Responsabile
	GOVONI Iuri	D	pt 50%
	GRANDIS Emanuela	D	
	PELLICARI Maria Grazia	D	pt 85%
	BENEDETTI Doriana	C	pt 89% - Telelavoro 2019
	DOMENEGHETTI Alessandra	C	Telelavoro 2019
	LOVATO Cristina	C	
	MAGLIUOLO Maria Paola	C	
	PINZONI Alessandra	C	
SPRETI Laura	C	c/o CERISM di Rovereto	
Personale tecnico	MAZZI Maria Angela	EP	Telelavoro 2019
	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 Alessan	D	Posizione Specialistica laboratorio
	CHIRUMBOLO Salvatore	D	
	CONTI Giamaica	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
	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	Telelavoro 2019	
TOMIOLO Giovanni Arrigo	C		
AGNOLI Giannino	B		
POLI Davide	B		
SURACI Antonino Stefano	B		

TOTALE DIPARTIMENTO 48



DIPARTIMENTO DI SCIENZE CHIRURGICHE, ODONTOSTOMATOLOGICHE E MATERNO-INFANTILE				
Coordinatrice dei Servizi Dipartimentali	GUIDI Elisabetta	EP	Responsabile	6
	ADDA Veronica	C	c/o chirurgia del pancreas - pt 83%	
	BALDO Fiorella	C		
	BITONDO Rosa	C		
	BUSSOLA Gianluigi	C		
	BIGARDI Sara	C	td fino al 6/10/2019	
Personale tecnico	ANTONELLO Davide	D		14
	BRUNELLI Sabrina	D		
	CAMILOT Marta	D		
	CORRADI Massimiliano	D		
	GANDINI Alberto	D		
	INNAMORATI Giulio	D		
	MALPELI Giorgio	D	Posizione Specialistica laboratorio	
	PIAZZA Michele	D	Posizione Specialistica laboratorio	
	PIGOZZI Flavio	D	Posizione Specialistica laboratorio - pt 90%	
	PIGOZZI Roberta	D		
	RIDOLFI Sergio	D		
	SBOARINA Andrea	D	Posizione Specialistica laboratorio	
	TEOFOLI Francesca	D		
TESSARI Maddalena	D	Posizione Specialistica laboratorio		
TOTALE DIPARTIMENTO 20				
DIPARTIMENTO DI BIOTECNOLOGIE				
Coordinatrice dei Servizi Dipartimentali	ZANDONA' Tiziana	D	Responsabile	4
	ZACCO Isabella	D		
	PERAZZOLI Roberta	D	pt 83%	
	VANTINI Marta	C		
Personale tecnico	PIGOZZI Pietro	D		9
	VENERI Gianluca	D		
	VIVIANI Erica	D	Posizione Specialistica laboratorio - pt 73%	
	CEOLDO Stefania	D	Posizione Specialistica laboratorio	
	MAINENTE Federica	D	Posizione Specialistica laboratorio	
	DAL CORSO Giovanni	D	Posizione Specialistica laboratorio	
	GATTO Veronica	D	fino al 1/5/2020	
	FINOTTI Fabio	C		
	ROSSI Franca	C	in aspettativa fino 30/5/2020	
TOTALE DIPARTIMENTO 13				
DIPARTIMENTO DI INFORMATICA				
Coordinatrice dei Servizi Dipartimentali	MIORELLI Aurora	D	Responsabile	6
	BONFIGLIO Leonardo	C		
	PROVOLO Martina	C		
	ZACCHEDDU Barbara	C	td fino al 07/10/2020	
	PILI Valentina	C	td fino al 17/5/2020	
	FRACCAROLLO Maurizio	C	Supporto e logistica Dip. Informatica e Dip. Biotecnologie	
TOTALE DIPARTIMENTO 6				



DIPARTIMENTO DI CULTURE E CIVILTÀ'				
Coordinatore dei Servizi Dipartimentali	CAZZAROLI Enrico Maria	EP	Responsabile	4
	IANNAMORELLI Cristina	C	pt 92%	
	MAIORANA Barbara	C		
	SANDRINI Valeria	C	td fino al 25/3/2020	
Personale tecnico	ARTONI Paola	D	<i>posizione specialistica - Telelavoro 2019</i>	2
	SCALIA Sara	C		
TOTALE DIPARTIMENTO				6
DIPARTIMENTO DI LINGUE E LETTERATURE STRANIERE				
Coordinatrice dei Servizi Dipartimentali	SCAPPINI Laura	D	Responsabile	4
	FRESOLONE Marco	D		
	UGOLINI Sabrina	D		
	MANARA Moreno	C		
Personale tecnico	CHIARELLO Fabrizio	C		3
	MENEGOI Federico	C	td fino al 31/3/2022	
	BERTOLONI MARCO	C	td fino al 6/11/2022	
TOTALE DIPARTIMENTO				7
DIPARTIMENTO DI SCIENZE UMANE				
Coordinatrice dei Servizi Dipartimentali	DUSI Maria	EP	Responsabile	6
	CARISTI Matteo	C		
	FACCIO Sabina	C		
	CORVAGLIA Federica	C	stabilizzazione dal 13/12/2019	
	MARCONCINI Roberto	C	stabilizzazione dal 13/12/2019	
	LODDO Valentina	C	td fino al 30/9/2020	
Personale tecnico	CAPUZZO Stefano	D	<i>posizione specialistica</i>	1
TOTALE DIPARTIMENTO				7
DIPARTIMENTO DI ECONOMIA AZIENDALE				
Coordinatrice dei Servizi Dipartimentali	BRENDOLAN Giovanna	D	Responsabile	3
	DAL DOSSO Adriana	C		
	MARONGIU Stefania	C		
TOTALE DIPARTIMENTO				3
DIPARTIMENTO DI SCIENZE ECONOMICHE				
Coordinatrice dei Servizi Dipartimentali	BERNARDI Chiara	D	Responsabile - Telelavoro 2019	4
	MORETTO Silva	D		
	DE AMICIS Alessandra	C		
	ORIENTE Rosalba	C		
TOTALE DIPARTIMENTO				4
DIPARTIMENTO DI SCIENZE GIURIDICHE				
Coordinatrice dei Servizi Dipartimentali	DAL POZZO Claudio	EP		5
	BORTOLOZZI Chiara	D		
	MORRI Valeria	C		
	ZANTEDESCHI Elisabetta	C		
	QUADRANTI Isolde	D	CDE - <i>Posizione Specialistica</i> - Telelavoro 2019 -	
TOTALE DIPARTIMENTO				5

3.3 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

3.3.1 PERSONALE AFFERENZE E INCARICHI

CENTRO LINGUISTICO DI ATENEO - CLA				
UO Segreteria	ROMAGNOLI Elena	D	Responsabile	3
	SCANO Giambattista	C		
	GRECO Adelaide	B		
UO Laboratorio	BRUNELLI Stefano	D	Responsabile	3
	MICHELAZZI Armando	D		
	BOTTEGAL Andrea	C		
UO Testing	MODENA Chiara	D	Responsabile - pt 83% pt 83%	3
	TOSCO Maria Rosaria	D		
	BERTOLDI Donatella	B		
TOTALE CENTRO				9
LURM				
Servizi amministrativi	SITTONI Sabina	D	Responsabile	2
	DAL BOSCO Valeria	C		
Personale tecnico	CAVALLINI Chiara	D		2
	LOVATO Ornella	C		
TOTALE CENTRO				4
CIRSAL				
Servizi amministrativi	SITTONI Sabina	D	Responsabile (incardinata c/o LURM)	1
	ORSO Paola	C		
Personale tecnico	TEDESCHI Elisa	D	Direttore tecnico stabilizzazione dal 13/12/2019	5
	D'AGROSA Marta	D		
	ROTONDO Stefania Anna	D		
	DE SANTI Giulia Giovanna	C		
BRUNI Daniela	C			
TOTALE CENTRO				6
CENTRO PIATTAFORME TECNOLOGICHE				
Servizi amministrativi	SITTONI Sabina	D	Responsabile (incardinata c/o LURM)	9
Personale tecnico	SOLITO Samantha	D	Direttore td fino al 04/03/2021	
	CASTELLUCCI Monica	D		
	GIAROLA Marco	D		
	GRIGGIO Francesca	D		
	LORENZETTO Erika	D		
	NICOLATO Elena	D		
	SORIO Daniela	D		
	ZANZONI Serena	D		
PERINA Anna	D			
TOTALE CENTRO				9
CENTRO DI RICERCA APPLICATA ARC-NET				
Servizi amministrativi	SITTONI Sabina	D	Responsabile (incardinata c/o LURM)	3
Personale tecnico	BONIZZATO Giada	D		
	GRIMALDI Sonia	D		
	SPERANDIO Nicola	D		
TOTALE CENTRO				3



CeRiSM				
Servizi amministrativi	CALDERARA Manuela	EP	Responsabile - Afferente al Dipartimento Neuroscienze, Biomedicina e Movimento Afferente al Dipartimento Neuroscienze, Biomedicina e Movimento	
	SPRETI Laura	C		
CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI DOCUMENTAZIONE EUROPEA - CIDE	TOMMASI Nicola	D	posizione specialistica	1
POLO SCIENTIFICO DIDATTICO 'STUDI SULL'IMPRESA'	ZIGGIOTTI Sara	D	Responsabile	1
SEGRETERIA SCUOLA DI MEDICINA	SPALETTA Elena	D	Responsabile	1