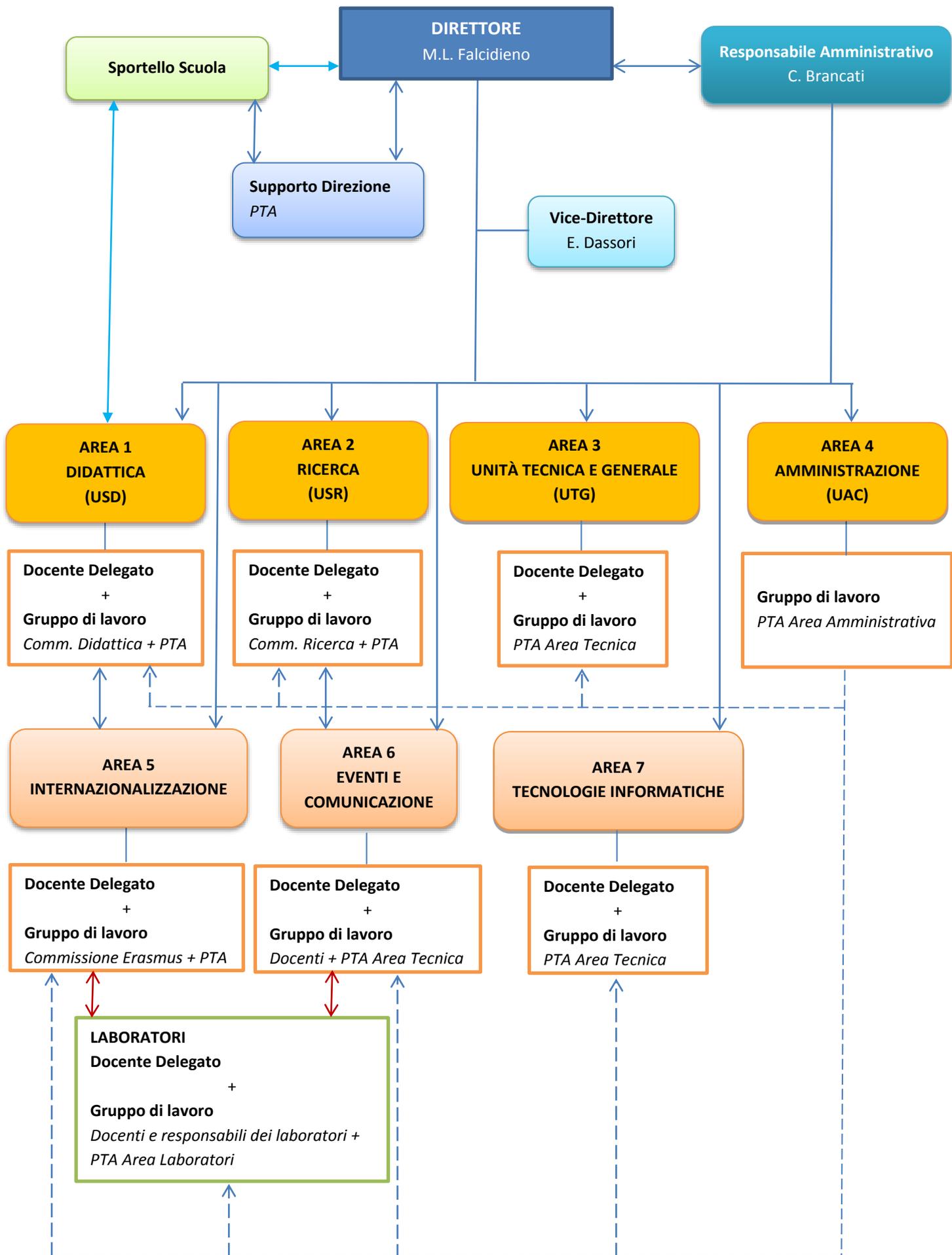


Schema organizzativo DSA (31/12/13)



***STATUTO DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA***

*Adottato dal senato accademico in via definitiva in data 2.4.2012, con parere favorevole del consiglio di amministrazione*

# INDICE

<b>TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI .....</b>	<b>3</b>
<i>Art. 1 – Fonti di disciplina.....</i>	<i>3</i>
<i>Art. 2 – Revisione statutaria.....</i>	<i>3</i>
<i>Art. 3 – Potestà regolamentare.....</i>	<i>3</i>
<i>Art. 4 – Definizione .....</i>	<i>4</i>
<b>TITOLO II – ORGANI DI GOVERNO .....</b>	<b>5</b>
<i>Art. 5 – Organi di governo dell’Ateneo.....</i>	<i>5</i>
<b>CAPO I – IL RETTORE.....</b>	<b>5</b>
<i>Art. 6 – Designazione e nomina del rettore .....</i>	<i>5</i>
<i>Art. 7 – Elettorado passivo.....</i>	<i>5</i>
<i>Art. 8 – Elettorado attivo.....</i>	<i>5</i>
<i>Art. 9 – Durata del mandato del rettore .....</i>	<i>5</i>
<i>Art. 10 – Mozione di sfiducia .....</i>	<i>5</i>
<i>Art. 11 – Attribuzioni del rettore.....</i>	<i>6</i>
<i>Art. 12 – Provvedimenti rettorali d’urgenza.....</i>	<i>6</i>
<i>Art. 13 – Prorettore vicario.....</i>	<i>7</i>
<i>Art. 14 – Delegati del rettore.....</i>	<i>7</i>
<b>CAPO II – IL SENATO ACCADEMICO.....</b>	<b>7</b>
<i>Art. 15 – Composizione .....</i>	<i>7</i>
<i>Art. 16 – Durata .....</i>	<i>7</i>
<i>Art. 17 – Funzionamento .....</i>	<i>8</i>
<i>Art. 18 – Attribuzioni.....</i>	<i>8</i>
<b>CAPO III – IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE.....</b>	<b>8</b>
<i>Art. 19 – Composizione .....</i>	<i>8</i>
<i>Art. 20 – Durata .....</i>	<i>9</i>
<i>Art. 21 – Funzionamento .....</i>	<i>9</i>
<i>Art. 22 – Attribuzioni.....</i>	<i>10</i>
<b>TITOLO III – ORGANI CENTRALI .....</b>	<b>11</b>
<b>CAPO I – IL NUCLEO DI VALUTAZIONE, IL DIRETTORE GENERALE E IL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI.....</b>	<b>11</b>
<i>Art. 23 – Il nucleo di valutazione.....</i>	<i>11</i>
<i>Art. 24 – Il direttore generale.....</i>	<i>11</i>
<i>Art. 25 – Il collegio dei revisori dei conti.....</i>	<i>12</i>
<b>CAPO II – ALTRI ORGANI CON COMPETENZA GENERALE .....</b>	<b>12</b>
<i>Art. 26 – La commissione paritetica di Ateneo per la didattica e il diritto allo studio.....</i>	<i>12</i>
<i>Art. 27 – La consulta di Ateneo .....</i>	<i>13</i>
<i>Art. 28 – Il comitato per le pari opportunità .....</i>	<i>13</i>
<i>Art. 28 bis – Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.....</i>	<i>14</i>
<i>Art. 29 – Il collegio di disciplina.....</i>	<i>14</i>
<i>Art. 30 – Osservatori per la qualità della formazione e della ricerca .....</i>	<i>14</i>
<i>Art. 31 – Il garante di Ateneo.....</i>	<i>15</i>
<i>Art. 32 – Violazioni del codice etico e relative sanzioni .....</i>	<i>15</i>

<b>TITOLO IV – STRUTTURE DELL’ATENEIO .....</b>	<b>17</b>
Art. 33 – <i>Strutture fondamentali</i> .....	17
<b>CAPO I – I DIPARTIMENTI</b> .....	17
Art. 34 – <i>Costituzione e composizione dei dipartimenti</i> .....	17
Art. 35 – <i>Attribuzioni dei dipartimenti</i> .....	18
Art. 36 – <i>Organizzazione dei dipartimenti</i> .....	19
Art. 37 – <i>Il direttore del dipartimento</i> .....	19
Art. 38 – <i>Il vicedirettore</i> .....	19
Art. 39 – <i>Il consiglio del dipartimento: composizione</i> .....	19
Art. 40 – <i>Il consiglio del dipartimento: attribuzioni</i> .....	19
Art. 41 – <i>La giunta del dipartimento</i> .....	20
Art. 42 – <i>Afferenza dei docenti ai dipartimenti</i> .....	20
<b>CAPO II – LE SCUOLE</b> .....	20
Art. 43 – <i>Costituzione e composizione delle scuole</i> .....	20
Art. 44 – <i>Attribuzioni delle scuole</i> .....	20
Art. 45 – <i>Organizzazione delle scuole</i> .....	22
Art. 46 – <i>Il consiglio della scuola: composizione e attribuzioni</i> .....	22
Art. 47 – <i>Il preside della scuola</i> .....	22
Art. 48 – <i>Il vicepresidente</i> .....	22
Art. 49 – <i>La commissione paritetica di scuola per la didattica e il diritto allo studio</i> .....	23
<b>CAPO III – CORSI DI STUDIO DELL’ATENEIO</b> .....	23
Art. 50 – <i>Istituzione di nuovi corsi di studio</i> .....	23
Art. 51 – <i>Attivazione e disattivazione di corsi di studio</i> .....	24
Art. 52 – <i>Organi del corso di studio</i> .....	24
Art. 53 – <i>Attribuzioni del coordinatore e del consiglio di corso di studio</i> .....	24
<b>CAPO IV – SCUOLE DI DOTTORATO E DI SPECIALIZZAZIONE</b> .....	25
Art. 54 – <i>Scuole di dottorato</i> .....	25
Art. 55 – <i>Scuole di specializzazione</i> .....	25
<b>CAPO V – ISTITUTO DI STUDI SUPERIORI DELL’ATENEIO</b> .....	25
Art. 56 – <i>Istituto di studi superiori</i> .....	25
<b>CAPO VI – I CENTRI DI SERVIZIO E LE BIBLIOTECHE</b> .....	26
Art. 57 – <i>I centri di servizio di Ateneio</i> .....	26
Art. 58 – <i>Sistema bibliotecario di Ateneio</i> .....	26
Art. 59 – <i>Organi del centro di servizi del sistema bibliotecario</i> .....	26
Art. 60 – <i>Funzioni del centro di servizi del sistema bibliotecario</i> .....	27
Art. 61 – <i>Biblioteche di scuola: funzioni e forme di finanziamento</i> .....	27
Art. 62 – <i>Biblioteche di scuola: organi</i> .....	27
Art. 63 – <i>Sistema informatico e telematico di Ateneio</i> .....	28
Art. 64 – <i>Organi del CSITA</i> .....	28
Art. 65 – <i>Funzioni del CSITA</i> .....	28
Art. 66 – <i>Articolazione del CSITA</i> .....	29
<b>TITOLO V – DISPOSIZIONI IN MATERIA ELETTORALE E DI ADUNANZE DEGLI ORGANI COLLEGIALI</b> .....	<b>30</b>
<b>CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI</b> .....	30
Art. 67 – <i>Validità delle elezioni</i> .....	30
Art. 68 – <i>Elettorato passivo</i> .....	30

<i>Art. 69 – Incompatibilità</i> .....	30
<i>Art. 70 – Rinnovo delle cariche accademiche</i> .....	31
<i>Art. 71 – Nomine, decorrenze, decadenze</i> .....	31
<i>Art. 72 – Disposizione di rinvio</i> .....	31
CAPO II – ELEZIONE DEL RETTORE .....	31
<i>Art. 73 – Procedimento</i> .....	31
CAPO III – ELEZIONE DEGLI ALTRI ORGANI MONOCRATICI E DEGLI ORGANI COLLEGIALI .....	32
<i>Art. 74 – Elezione degli altri organi monocratici</i> .....	32
<i>Art. 75 – Elezioni degli organi collegiali</i> .....	32
CAPO IV – ADUNANZE DEGLI ORGANI COLLEGIALI .....	32
<i>Art. 76 – Disciplina delle adunanze</i> .....	32
<b>DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI</b> .....	<b>33</b>
I. ....	33
II. ....	33
III. ....	33
IV. ....	34
V. ....	34
VI. ....	34
VII. ....	34
VIII. ....	35
IX. ....	35
X. ....	35
XI. ....	35
<b>ALLEGATO A</b> .....	<b>36</b>

L'Università degli Studi di Genova, denominata nel seguito Ateneo, è una comunità di ricerca e formazione, cui partecipano, nell'ambito delle rispettive competenze, funzioni e responsabilità, docenti, studenti e personale tecnico-amministrativo.

L'Ateneo è una pubblica istituzione dotata di autonomia scientifica, didattica, organizzativa e finanziaria, che opera in conformità con i principi della Costituzione della Repubblica Italiana e della Magna Charta sottoscritta dalle Università europee, e partecipa alla costruzione dello spazio europeo della ricerca e dell'alta formazione.

L'Ateneo opera principalmente nella sede storica e istituzionale di Genova, ma sulla base di specifiche esigenze territoriali può costituire altre sedi in Liguria insediandovi parte delle proprie attività.

L'Ateneo garantisce a ciascun docente libertà di ricerca e di insegnamento, nell'ambito degli obiettivi formativi e degli ordinamenti didattici dei corsi di studio. Considera inscindibili e sinergiche le attività di ricerca e di formazione e pone gli studenti e il loro apprendimento al centro delle proprie attività formative. Nelle strutture di area medica, considera inoltre l'attività assistenziale inscindibile e sinergica rispetto alle attività di ricerca e di formazione.

L'Ateneo, anche in base a specifiche esigenze del territorio, provvede alla definizione delle diverse figure culturali e professionali da inserire negli ordinamenti didattici. L'offerta formativa dell'Ateneo comprende altresì dottorati di ricerca, corsi di perfezionamento, master universitari, attività di formazione continua e permanente, anche in base alle indicazioni della Carta delle università europee sull'apprendimento permanente, nonché le attività svolte dall'istituto di studi superiori.

Per una piena realizzazione dei propri fini istituzionali, l'Ateneo promuove inoltre l'orientamento, l'aggiornamento culturale e professionale, lo svolgimento di attività di ricerca su richiesta di terzi, il trasferimento di conoscenze e competenze verso il sistema della produzione e dei servizi, e favorisce la nascita di imprese finalizzate all'impiego dei risultati della ricerca.

L'Ateneo promuove e favorisce la dimensione internazionale della ricerca scientifica, degli studi e dell'insegnamento. Partecipa all'alta formazione e alla ricerca internazionale. Considera tra i propri obiettivi la promozione di titoli congiunti, lo sviluppo della mobilità internazionale di docenti e studenti, nonché la formazione di studenti stranieri.

L'Ateneo adotta tutti i provvedimenti necessari ad assicurare il diritto allo studio, si impegna affinché la contribuzione studentesca tenga conto non solo delle condizioni economiche ma anche del merito degli studenti e contribuisce, nei limiti dei propri mezzi e delle proprie competenze, a garantire la compiuta realizzazione del diritto degli studenti a conseguire i loro obiettivi di formazione culturale e professionale, anche mediante percorsi di eccellenza e metodiche didattiche innovative eventualmente sostenute da adeguate tecnologie digitali.

L'Ateneo persegue le proprie finalità nel rispetto della dignità della persona umana, del pluralismo delle idee, della trasparenza dell'informazione e delle procedure. Tutela la piena libertà di coscienza e di espressione, la libertà politica, sindacale e religiosa. Garantisce a tutto il personale docente e tecnico-amministrativo e agli studenti le condizioni necessarie ad esprimere e comunicare liberamente il proprio pensiero. Garantisce pari opportunità nel lavoro e nello studio, impegnandosi a rimuovere ogni discriminazione diretta e indiretta. Garantisce il rispetto dei contratti collettivi nazionali di lavoro del personale tecnico-amministrativo e dirigente.

L'Ateneo garantisce, anche mediante predisposizione di un idoneo ed efficace modello organizzativo, la sicurezza sui luoghi di lavoro e promuove il benessere lavorativo di tutte le proprie

componenti. Opera per garantire spazi idonei, salubri, e dotati delle necessarie attrezzature, e predispone strategie di prevenzione per migliorare la sicurezza e la qualità complessiva delle attività.

L'Ateneo predispone strumenti per l'integrazione e il sostegno delle persone disabili che studiano e lavorano nell'Ateneo.

L'Ateneo si organizza secondo criteri di efficienza, efficacia, trasparenza, responsabilità e semplificazione delle procedure, nel rispetto della distinzione fra attività di indirizzo, gestione e controllo.

L'Ateneo adotta il metodo della programmazione e del controllo di gestione e mira a razionalizzare l'impiego delle risorse umane e finanziarie. L'Ateneo identifica il più efficiente livello di decentramento e di autonomia dei diversi servizi e strutture, riconoscendo alle proprie strutture autonomia amministrativa e gestionale nelle forme e con i limiti previsti nel presente Statuto e nel regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità. Le risorse finanziarie e di personale sono distribuite tra le strutture in funzione delle attività e dei programmi gestionali, didattici e scientifici delle strutture stesse, alla luce di esigenze oggettive e sulla base di indicatori appropriati e condivisi a livello nazionale e internazionale, tenendo conto del raggiungimento degli obiettivi indicati nei piani di sviluppo.

L'Ateneo adotta metodi di autovalutazione e di valutazione esterna idonei a garantire il continuo miglioramento delle attività svolte, anche attraverso le indagini condotte tra gli studenti. I risultati sono utilizzati per l'assegnazione delle risorse ai docenti e al personale tecnico-amministrativo sulla base della qualità, per la gestione efficiente delle risorse disponibili e per l'attivazione di meccanismi premiali che tengano conto del complesso delle attività.

L'Ateneo adotta un codice etico che disciplina le modalità di esercizio dei diritti e dei doveri e detta regole di comportamento per tutte le componenti della comunità universitaria.

L'Ateneo garantisce ai propri docenti pari opportunità di accesso ai finanziamenti per la ricerca, come pure agli strumenti e alle strutture per essa necessari. I finanziamenti alla ricerca dell'Ateneo sono assegnati sulla base di progetti valutati secondo i criteri in uso nella comunità scientifica internazionale.

L'Ateneo partecipa alla promozione, organizzazione e realizzazione di servizi culturali e formativi sul territorio regionale, nazionale e internazionale, anche sviluppando rapporti con istituzioni pubbliche e private, nonché con imprese italiane ed estere, nel campo della ricerca e della formazione, attraverso contratti, convenzioni, consorzi ed ogni altra forma utile.

L'Ateneo promuove e sostiene attività culturali, sportive e ricreative per gli studenti, i docenti e il personale tecnico-amministrativo, nonché l'organizzazione di forme associative che agevolino l'integrazione e le interazioni tra le varie componenti della comunità universitaria.

L'Ateneo favorisce la discussione e il confronto sui problemi di attuazione dei propri fini istituzionali. Garantisce la pubblicità delle proposte e dei provvedimenti dei propri organi di governo, ad esclusione dei provvedimenti aventi ad oggetto questioni private e personali.

L'Ateneo tutela e valorizza il proprio patrimonio storico, bibliografico e documentale attraverso il potenziamento e la costituzione di musei, biblioteche, archivi, orti botanici, anche con l'adozione di tecnologie multimediali.

## **Titolo I – Disposizioni generali**

### *Art. 1 – Fonti di disciplina*

1. L'organizzazione e il funzionamento dell'Ateneo sono disciplinati, oltre che dalle norme dell'ordinamento universitario:
  - (a) dal presente Statuto;
  - (b) dal regolamento generale;
  - (c) dai regolamenti in materia di chiamate e di reclutamento dei ricercatori a tempo determinato;
  - (d) dal regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità;
  - (e) dal regolamento didattico;
  - (f) dal regolamento delle scuole di dottorato;
  - (g) dai regolamenti delle scuole di specializzazione;
  - (h) dai regolamenti didattici dei corsi di studio;
  - (i) dai regolamenti interni dei diversi organi collegiali, delle scuole e dei dipartimenti;
  - (j) dai regolamenti in materia di svolgimento delle attività dei docenti e del personale tecnico-amministrativo;
  - (k) dal regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241, "nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
  - (l) dal codice etico;
  - (m) da ogni altro regolamento previsto dalla legge, dal regolamento generale o dal presente Statuto.
2. I regolamenti di cui al comma precedente non possono contenere norme in contrasto con il presente Statuto.

### *Art. 2 – Revisione statutaria*

1. Le modifiche al presente Statuto sono adottate dal senato accademico, con due successive deliberazioni ad intervallo non inferiore a trenta giorni, previo parere favorevole del consiglio di amministrazione.
2. Le delibere di cui al comma precedente sono assunte a maggioranza assoluta dei componenti.

### *Art. 3 – Potestà regolamentare*

1. Il regolamento generale, il regolamento in materia di chiamate e il regolamento in materia di reclutamento dei ricercatori a tempo determinato sono approvati dal senato accademico a maggioranza assoluta dei componenti, sentito il consiglio di amministrazione.
2. Il regolamento didattico e il regolamento delle scuole di dottorato e di specializzazione sono approvati dal senato accademico a maggioranza assoluta dei componenti, previo parere favorevole del consiglio di amministrazione.
3. Il regolamento per l'amministrazione, la finanza, e la contabilità è approvato dal consiglio di amministrazione a maggioranza assoluta dei componenti, sentito il senato accademico.
4. I regolamenti interni degli organi collegiali sono approvati a maggioranza assoluta dei componenti.

5. I regolamenti delle scuole e dei dipartimenti, deliberati dai rispettivi consigli a maggioranza assoluta dei componenti, sono approvati dal senato accademico, previo parere favorevole del consiglio di amministrazione.
6. I regolamenti in materia di svolgimento delle attività dei docenti sono adottati dal senato accademico, sentito il consiglio di amministrazione; quelli in materia di svolgimento delle attività del personale tecnico-amministrativo sono adottati dal consiglio di amministrazione, sentiti il senato accademico e il direttore generale.
7. Il codice etico è approvato dal senato accademico, previo parere favorevole del consiglio di amministrazione.
8. Ogni altro regolamento è adottato con il procedimento per esso previsto dal regolamento generale.
9. Tutti i regolamenti entrano in vigore il quindicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione del relativo decreto rettorale nell'albo informatico istituito nel sito istituzionale dell'Ateneo, salvo quanto diversamente specificato nel decreto stesso.

#### *Art. 4 – Definizione*

1. Nel testo del presente Statuto il vocabolo “docente” designa indistintamente i professori ordinari, straordinari, associati e i ricercatori, nonché gli assistenti ordinari del ruolo a esaurimento e i ricercatori a tempo determinato.

## **Titolo II – Organi di governo**

### *Art. 5 – Organi di governo dell’Ateneo*

1. Sono organi di governo dell’Ateneo:
  - (a) il rettore;
  - (b) il senato accademico;
  - (c) il consiglio di amministrazione.

## **Capo I – Il rettore**

### *Art. 6 – Designazione e nomina del rettore*

1. Il rettore è designato mediante elezione ed è nominato con decreto del Ministro competente.

### *Art. 7 – Elettorato passivo*

1. Sono eleggibili alla carica di rettore i professori ordinari che abbiano optato per il tempo pieno.

### *Art. 8 – Elettorato attivo*

1. Hanno diritto di voto per l’elezione del rettore:
  - (a) i docenti dell’Ateneo;
  - (b) i rappresentanti degli studenti nel senato accademico, nel consiglio di amministrazione e nei consigli delle scuole e dei dipartimenti;
  - (c) i tecnici e amministrativi, ciascuno di essi con voto pesato al venti per cento.

### *Art. 9 – Durata del mandato del rettore*

1. Il rettore dura in carica sei anni. Non è rieleggibile.
2. I compiti didattici del rettore sono ridotti per la durata del mandato.

### *Art. 10 – Mozione di sfiducia*

1. Una mozione di sfiducia motivata nei confronti del rettore può essere presentata da almeno un terzo dei membri del senato accademico, quando siano trascorsi almeno due anni dall’inizio del mandato.
2. La mozione di sfiducia è messa in discussione quale punto unico all’ordine del giorno nella prima adunanza successiva del senato accademico. È votata a scrutinio segreto e si intende approvata quando riceva il voto favorevole della maggioranza di due terzi dei componenti.
3. Quando la mozione di sfiducia sia stata approvata dal senato, è sottoposta al corpo elettorale. Si intende approvata quando riceva il voto favorevole della maggioranza degli aventi diritto.
4. Il rettore sfiduciato ha l’obbligo di rassegnare le dimissioni. Il rettore dimissionario resta in carica per il disbrigo degli affari correnti fino all’elezione del nuovo rettore.
5. Qualora la mozione di sfiducia sia respinta dal corpo elettorale, si procede a nuova elezione dei membri del senato accademico.

### *Art. 11 – Attribuzioni del rettore*

1. Il rettore ha la rappresentanza legale dell'Ateneo.
2. Dirige la politica generale dell'Ateneo e ne è responsabile. Svolge funzioni di iniziativa, indirizzo e coordinamento delle attività scientifiche e didattiche. Propone annualmente al senato accademico, al consiglio di amministrazione, alle strutture e alla direzione generale gli obiettivi da perseguire. Riferisce annualmente agli organi di governo e alla comunità accademica sui risultati conseguiti.
3. Propone al consiglio di amministrazione i bilanci di previsione annuale e triennale, il piano triennale di attività e sviluppo dell'Ateneo e il conto consuntivo annuale.
4. Garantisce l'osservanza delle norme dell'ordinamento universitario, del presente Statuto e dei regolamenti di cui all'articolo 1. Vigila sul patrimonio, sulle strutture, sui servizi e sulla corretta gestione dell'Ateneo secondo criteri di qualità e nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia, trasparenza e valorizzazione del merito.
5. Emanando lo Statuto nonché i regolamenti di cui all'articolo 1. Può rinviare una sola volta ai consigli delle scuole e dei dipartimenti le rispettive delibere regolamentari, per ragioni di merito, previa eventuale consultazione del senato accademico e del consiglio di amministrazione.
6. Convoca e presiede le adunanze del senato accademico e del consiglio di amministrazione, fissa i relativi ordini del giorno e dà esecuzione alle loro deliberazioni.
7. Propone al consiglio di amministrazione la designazione del direttore generale.
8. Esercita la funzione di iniziativa dei procedimenti disciplinari nei confronti dei docenti e irroga, previo parere consultivo del collegio di disciplina, i provvedimenti disciplinari non superiori alla censura.
9. Sottoscrive le convenzioni e i contratti, ad eccezione di quelli di competenza delle singole strutture o del direttore generale secondo quanto stabilito dal Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità.
10. Verificata la legittimità dei procedimenti, provvede con suoi decreti alle assunzioni di docenti a tempo indeterminato, ai passaggi di ruolo dei docenti già in servizio e all'assunzione dei ricercatori a tempo determinato.
11. Può promuovere incontri con il corpo accademico e con i rappresentanti degli studenti e del personale tecnico-amministrativo nelle diverse strutture dell'Ateneo, per la discussione di problemi di interesse generale dell'Ateneo.
12. Esercita ogni altra attribuzione conferitagli dalle norme dell'ordinamento universitario, dal presente Statuto e dai regolamenti di cui all'articolo 1.

### *Art. 12 – Provvedimenti rettorali d'urgenza*

1. Quando, in caso di necessità ed urgenza, il rettore adotta sotto la sua responsabilità provvedimenti in materie che rientrino nelle competenze del senato accademico o del consiglio di amministrazione, tali provvedimenti sono sottoposti alla ratifica dell'organo competente nella sua prima adunanza successiva.
2. I provvedimenti non ratificati perdono effetto fin dall'inizio.

#### *Art. 13 – Prorettore vicario*

1. Il rettore nomina con proprio decreto un prorettore vicario, scelto tra i professori ordinari a tempo pieno dell'Ateneo, che lo sostituisce in caso di assenza o impedimento.
2. Il prorettore vicario resta in carica per la durata del mandato del rettore, salva la facoltà del rettore stesso di sostituirlo in qualsiasi momento.
3. In caso di cessazione anticipata del rettore il prorettore vicario ne assume le funzioni fino all'insediamento del nuovo rettore.
4. I compiti didattici del prorettore vicario sono ridotti per la durata del mandato.

#### *Art. 14 – Delegati del rettore*

1. Il rettore può conferire deleghe permanenti a docenti dell'Ateneo, con la qualifica di prorettori. Può altresì conferire deleghe temporanee per esigenze definite.
2. Il prorettore vicario e i prorettori coadiuvano il rettore nell'attuazione della politica generale dell'Ateneo e nell'esecuzione delle deliberazioni degli organi di governo.
3. Il delegato per i rapporti con il servizio sanitario nazionale è il preside della scuola di scienze mediche e farmaceutiche.
4. Tutte le deleghe sono revocabili ad eccezione di quella di cui al comma 3.

## **Capo II – Il senato accademico**

#### *Art. 15 – Composizione*

1. Il senato accademico è composto da:
  - (a) il rettore;
  - (b) cinque direttori di dipartimento appartenenti ad altrettante scuole, eletti dai direttori dei dipartimenti nel loro seno;
  - (c) due docenti di ruolo per ciascuna scuola, appartenenti ad aree scientifico-disciplinari diverse, che non siano direttori di dipartimento, eletti in un unico collegio elettorale;
  - (d) due rappresentanti del personale tecnico-amministrativo;
  - (e) quattro rappresentanti degli studenti.
2. Le modalità elettorali sono definite dal regolamento generale, in modo da garantire comunque che siano eletti due professori di prima fascia, due professori di seconda fascia e due ricercatori. Gli eletti sono nominati con decreto rettorale.
3. Partecipano alle adunanze del senato accademico, senza diritto di voto, gli eventuali delegati del rettore per le sedi distaccate.
4. Partecipa alle adunanze del senato accademico il prorettore vicario senza diritto di voto.
5. Partecipa altresì alle adunanze del senato accademico il direttore generale senza diritto di voto.

#### *Art. 16 – Durata*

1. Il senato accademico dura in carica tre anni. I rappresentanti degli studenti sono rinnovati ogni due anni. I componenti che non abbiano preso parte senza giustificazione a più di due sedute nell'anno decadono dal mandato.

#### *Art. 17 – Funzionamento*

1. Il senato accademico si riunisce di regola una volta al mese.
2. È convocato in via straordinaria in caso di necessità o quando ne faccia richiesta almeno un quarto dei componenti.
3. Il rettore è tenuto ad inserire all'ordine del giorno gli argomenti indicati con richiesta motivata da almeno un quarto dei componenti.
4. Le deliberazioni del senato accademico sono valide quando è presente la maggioranza dei componenti.
5. Quando non sia diversamente disposto dal presente Statuto, il senato accademico delibera con voto palese. In caso di parità il voto del rettore prevale. Si procede a scrutinio segreto quando ne faccia richiesta almeno un quinto dei componenti.
6. Per tutto quanto non è disposto dal presente Statuto, il funzionamento del senato accademico è disciplinato dal suo regolamento interno.

#### *Art. 18 – Attribuzioni*

1. Il senato accademico elabora e propone al consiglio di amministrazione strategie di sviluppo dell'Ateneo con particolare riguardo alla didattica, alla ricerca e ai servizi agli studenti.
2. Il senato accademico individua annualmente e comunica al consiglio di amministrazione gli obiettivi didattici e di ricerca da raggiungere, tenuto conto delle proposte delle scuole e dei rapporti annuali del nucleo di valutazione e della commissione paritetica di Ateneo.
3. Valuta annualmente il raggiungimento degli obiettivi di cui al comma 2, da parte delle strutture dell'Ateneo.
4. Esprime parere obbligatorio sul bilancio di previsione annuale e triennale, nonché sul conto consuntivo.
5. Delibera l'istituzione dei corsi di studio e ne affida ciascuno alla responsabilità di uno o più dipartimenti. Esprime parere al consiglio di amministrazione in ordine alla attivazione, disattivazione o soppressione di corsi di studio nonché di sedi distaccate.
6. Esprime pareri sulla costituzione, la modifica e la soppressione di scuole e dipartimenti, e sulla creazione di centri di servizio di interesse dell'intero Ateneo.
7. Sentite le scuole e la commissione paritetica di Ateneo, formula proposte al consiglio di amministrazione in ordine alla determinazione e alla allocazione delle contribuzioni studentesche.
8. Propone al corpo elettorale la mozione di sfiducia al rettore, ai sensi dell'art. 10.
9. Su proposta del rettore, decide in merito alle violazioni del codice etico, ove non rivestano carattere disciplinare.
10. Esercita ogni altra attribuzione ad esso conferita dal presente Statuto.

### **Capo III – Il consiglio di amministrazione**

#### *Art. 19 – Composizione*

1. Il consiglio di amministrazione, nel rispetto del principio delle pari opportunità, è composto da:  
(a) il rettore;

- (b) quattro docenti dell'Ateneo dei quali due appartenenti alle aree scientifiche da 1 a 9 e due alle aree da 10 a 14;
  - (c) un tecnico-amministrativo dell'Ateneo;
  - (d) due rappresentanti degli studenti;
  - (e) tre persone che non siano dipendenti dell'Ateneo né lo siano state nel quinquennio precedente.
2. I componenti di cui alle lettere b), c) ed e) del comma 1 sono scelti tra persone in possesso di comprovata competenza in campo gestionale ovvero di un'esperienza professionale di alto livello con una necessaria attenzione alla qualificazione scientifica e culturale, che abbiano presentato la propria candidatura a seguito di avviso pubblico. I curricula dei candidati sono pubblicati sul sito web di Ateneo.
  3. L'ammissibilità delle candidature per i candidati di cui alle lettere b), c) ed e) del comma 1 è verificata da una commissione nominata e presieduta dal rettore.
  4. I componenti di cui alle lettere b) e c) del comma 1 sono eletti in due collegi elettorali costituiti rispettivamente dal personale docente e dal personale tecnico-amministrativo.
  5. I componenti di cui alla lettera e) del comma 1 sono designati dal senato accademico.
  6. Le elezioni di cui al comma 4 e la deliberazione del senato accademico di cui al comma 5 non possono aver luogo prima che siano trascorsi quindici giorni dalla pubblicazione dei curricula.
  7. Nel regolamento generale sono definite le modalità di presentazione delle candidature, di formazione della commissione di cui al comma 3, nonché le modalità elettorali.
  8. Alle adunanze del consiglio di amministrazione prendono parte il prorettore vicario ed il direttore generale senza diritto di voto.

#### *Art. 20 – Durata*

1. Il consiglio di amministrazione dura in carica quattro anni. I rappresentanti degli studenti sono rinnovati ogni due anni. I componenti che non abbiano preso parte senza giustificazione a più di due sedute nell'anno decadono dal mandato.

#### *Art. 21 – Funzionamento*

1. Il consiglio di amministrazione si riunisce di regola una volta al mese.
2. È convocato in via straordinaria in caso di necessità o quando ne faccia richiesta almeno un quarto dei componenti.
3. Il rettore è tenuto ad inserire all'ordine del giorno gli argomenti indicati con richiesta motivata da almeno un quarto dei componenti.
4. Le deliberazioni del consiglio di amministrazione sono valide quando è presente la maggioranza dei componenti.
5. Quando non sia diversamente disposto dal presente Statuto, il consiglio di amministrazione delibera con voto palese. In caso di parità il voto del rettore prevale. Si procede a scrutinio segreto quando ne faccia richiesta almeno un quinto dei componenti.
6. Per tutto quanto non è disposto dal presente Statuto, il funzionamento del consiglio di amministrazione è disciplinato dal suo regolamento interno.

## *Art. 22 – Attribuzioni*

1. Il consiglio di amministrazione determina le strategie generali di sviluppo dell'Ateneo, tenuto conto delle proposte del senato accademico.
2. Definisce ogni anno, su proposta del rettore e acquisite le linee programmatiche indicate dal senato accademico, le linee generali del bilancio di previsione dell'anno successivo e ne dà tempestiva comunicazione alle strutture dell'Ateneo.
3. Approva a maggioranza dei componenti, su proposta del rettore e tenuto conto degli obiettivi didattici e di ricerca definiti dal senato accademico, i bilanci di previsione annuale e triennale, il piano triennale di attività e sviluppo dell'Ateneo, e il conto consuntivo annuale, e li trasmette ai ministeri competenti. Vigila sulla sostenibilità finanziaria delle attività dell'Ateneo. Approva il bilancio sociale.
4. Designa, su proposta del rettore, il direttore generale, sentito il senato accademico.
5. Acquisite le proposte programmatiche del senato accademico e tenuto conto delle linee generali del bilancio di previsione e dei rapporti del nucleo di valutazione, determina e alloca le risorse finanziarie alla amministrazione centrale, alle scuole, ai dipartimenti, alle biblioteche e alle altre strutture dell'Ateneo.
6. Assegna alle scuole, sentito il senato accademico, le risorse destinate al reclutamento del personale docente. Indica le linee guida per il reclutamento dei docenti e, tenuto conto delle proposte delle scuole, assegna i posti di personale docente direttamente ai dipartimenti.
7. Autorizza il rettore a sottoscrivere il contratto integrativo del personale tecnico-amministrativo. Definisce le esigenze annuali e triennali e formula le linee guida in ordine alla assunzione, alla progressione di carriera e alla distribuzione tra le strutture del personale tecnico-amministrativo, di concerto con il direttore generale.
8. Approva a maggioranza assoluta dei componenti le proposte di chiamate formulate dai dipartimenti.
9. Approva le proposte di attivazione, disattivazione o soppressione dei corsi di studio su proposta delle scuole, previo parere favorevole del senato accademico e del nucleo di valutazione, sentita la commissione paritetica di Ateneo.
10. Delibera, sentito il senato accademico, la creazione di centri di servizio di interesse dell'intero Ateneo e l'attivazione e soppressione delle sedi distaccate.
11. Senza la rappresentanza degli studenti, delibera le sanzioni disciplinari per i docenti, ovvero dispone l'archiviazione del procedimento conformemente al parere vincolante espresso dal collegio di disciplina.
12. Determina annualmente l'ammontare e l'allocazione alle scuole o ai dipartimenti delle contribuzioni studentesche, tenuto conto delle proposte del senato accademico.
13. Approva i contratti e le convenzioni che comportino l'assunzione di oneri finanziari a carico del bilancio di Ateneo.
14. Formula linee di indirizzo e vigila sulla conservazione del patrimonio dell'Ateneo.
15. Approva i protocolli d'intesa e ogni altro atto convenzionale stipulato con il servizio sanitario nazionale ai fini della gestione dell'attività assistenziale e clinica sentito il parere della scuola interessata, e vigila sulla loro applicazione.

## **Titolo III – Organi centrali**

### **Capo I – Il nucleo di valutazione, il direttore generale e il collegio dei revisori dei conti**

#### *Art. 23 – Il nucleo di valutazione*

1. Il nucleo di valutazione è composto da sei persone aventi competenze in materia di gestione e valutazione di strutture educative e scientifiche, due delle quali scelte fra i docenti in servizio dell'Ateneo, e da uno studente designato secondo le norme del regolamento generale.
2. I componenti, appartenenti ad aree culturali diverse, sono proposti dal rettore e approvati individualmente dal senato accademico. Il coordinatore è eletto dal nucleo di valutazione fra i componenti non in servizio presso l'Ateneo. Partecipa alle sedute, senza diritto di voto, un prorettore o un delegato del rettore con compiti di informazione e di raccordo.
3. Il coordinatore convoca le adunanze e coordina l'attività del nucleo. In caso di parità, il suo voto prevale.
4. Il nucleo valuta annualmente le attività dell'Ateneo ed esercita ogni altra funzione ad esso attribuita dalle norme vigenti, ivi inclusi il presente Statuto e i regolamenti di Ateneo.
5. Nella valutazione delle attività didattiche e scientifiche, il nucleo si avvale di esperti esterni specialisti delle diverse discipline. Si avvale altresì dei documenti di auto-valutazione elaborati dai dipartimenti e dai consigli dei corsi di studio, nonché delle osservazioni formulate al riguardo dalle scuole, dalle commissioni paritetiche costituite presso l'Ateneo e dagli osservatori per la qualità della formazione e della ricerca.
6. Il nucleo trasmette annualmente, non oltre il mese di novembre, un rapporto al rettore, al senato accademico e al consiglio di amministrazione per le deliberazioni di competenza. A tale rapporto sono allegate le autovalutazioni di cui al comma precedente.
7. Le strutture interessate possono chiedere motivatamente, per una sola volta, il riesame dei rapporti di valutazione.
8. I componenti del nucleo durano in carica non oltre tre anni e possono essere confermati una sola volta. Ogni anno sono nominati o confermati due componenti.
9. Il nucleo dispone di strutture operative e di finanziamenti atti a consentire ad esso il corretto svolgimento delle funzioni in piena autonomia.

#### *Art. 24 – Il direttore generale*

1. Il direttore generale è designato dal consiglio di amministrazione, su proposta del rettore, sentito il senato accademico, tra persone, anche interne all'Ateneo, di elevata qualificazione ed esperienza nel campo della organizzazione e della gestione di istituti universitari o di ricerca.
2. Al direttore generale compete la complessiva gestione e organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale tecnico-amministrativo sulla base degli indirizzi forniti dal consiglio di amministrazione. Il direttore generale cura il buon andamento dell'amministrazione dell'Ateneo. Dirige, coordina e controlla l'attività degli altri dirigenti. Esercita ogni altra funzione conferitagli dalle norme vigenti.

3. L'incarico di direttore generale è regolato con contratto di lavoro a tempo determinato di diritto privato di durata non superiore a quattro anni ed è rinnovabile.
4. Il direttore generale presenta annualmente al senato accademico, al consiglio di amministrazione e al nucleo di valutazione una relazione sull'attività svolta e sugli obiettivi conseguiti.
5. In caso di impedimento, il direttore generale è sostituito da un vice direttore nella persona di un dirigente da lui designato.

*Art. 25 – Il collegio dei revisori dei conti*

1. Il collegio dei revisori dei conti è costituito ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera p), della legge 30 dicembre 2010, n. 240.
2. Il collegio dura in carica tre anni. Il mandato dei componenti è rinnovabile consecutivamente per una sola volta.
3. Il collegio compie tutte le verifiche riguardanti la regolarità delle scritture contabili e l'andamento della gestione finanziaria, contabile e patrimoniale, sottoponendo al consiglio di amministrazione gli eventuali rilievi.
4. I componenti del collegio, se richiesti, possono partecipare, senza diritto di voto, alle sedute del consiglio di amministrazione.

## **Capo II – Altri organi con competenza generale**

*Art. 26 – La commissione paritetica di Ateneo per la didattica e il diritto allo studio*

1. È istituita la commissione paritetica di Ateneo per la didattica e il diritto allo studio, denominata nel presente articolo commissione paritetica.
2. La commissione paritetica è composta da due docenti e da due studenti in rappresentanza di ciascuna scuola, eletti secondo le modalità definite dai regolamenti delle scuole.
3. La commissione elegge nel suo seno il presidente nella persona di un docente e il vicepresidente nella persona di uno studente.
4. La commissione paritetica:
  - (a) svolge funzioni di monitoraggio sull'attività didattica e individua indicatori per la sua valutazione, anche in collaborazione con altre strutture dell'Ateneo, con il nucleo di valutazione e con l'osservatorio per la qualità della formazione;
  - (b) formula pareri e proposte ai competenti organi dell'Ateneo e redige una relazione annuale sulla didattica e sul complesso dei servizi forniti agli studenti, tenuto conto delle relazioni delle commissioni paritetiche di scuola e di dipartimento; la relazione è trasmessa agli organi di governo dell'Ateneo che sono tenuti a pronunciarsi sui rilievi e sulle proposte ivi formulati;
  - (c) formula un parere al senato accademico sul regolamento di Ateneo per gli studenti;
  - (d) esercita ogni altra attribuzione ad essa conferita dalle norme vigenti.
5. La commissione è convocata dal presidente almeno tre volte l'anno. È altresì convocata su istanza scritta di almeno un terzo dei componenti.
6. La commissione paritetica disciplina il proprio funzionamento mediante un apposito regolamento interno.

#### *Art. 27 – La consulta di Ateneo*

1. La consulta di Ateneo è nominata e presieduta dal rettore. È composta da: il direttore generale dell'ufficio scolastico regionale, un rappresentante del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, un rappresentante rispettivamente degli enti locali, territoriali e delle organizzazioni imprenditoriali, camerali e sindacali liguri, un massimo di quattro rappresentanti di imprese che concorrano in modo significativo alle spese di funzionamento dell'Ateneo con fondi non finalizzati a specifiche attività, un rappresentante per ciascuno degli enti o società che sostengono finanziariamente le sedi didattiche decentrate. I rappresentanti non possono essere dipendenti dell'Ateneo. Alle sedute della consulta prendono parte i coordinatori delle consulte di scuola, ove istituite.
2. Gli enti e le organizzazioni di cui al comma 1 sono individuati dal rettore sulla base dei criteri e delle modalità previsti dal regolamento generale di Ateneo.
3. La consulta si riunisce almeno tre volte l'anno. Formula proposte agli organi di governo e promuove iniziative per migliorare e potenziare l'attività dell'Ateneo e le interazioni fra Ateneo e territorio, favorire l'occupazione di qualità e rendere più efficaci i servizi agli studenti.

#### *Art. 28 – Il comitato per le pari opportunità*

1. Il comitato per le pari opportunità è composto da dieci membri. Quattro membri, di cui almeno due donne, sono eletti dal personale tecnico-amministrativo nel suo seno; quattro membri, di cui almeno due donne, sono eletti dal personale docente nel suo seno; due membri, di cui almeno una donna, sono eletti dai rappresentanti degli studenti negli organi di governo. Il presidente è eletto in seno al comitato stesso.
2. Il comitato dura in carica tre anni e si rinnova contemporaneamente alla componente docente e tecnico-amministrativa di cui alle lettere c) e d) del comma 1 dell'art. 15. I rappresentanti degli studenti sono rinnovati ogni due anni contemporaneamente alla componente studentesca di cui alla lettera e) del comma 1 dell'art. 15. Le modalità di svolgimento delle votazioni e dello scrutinio sono definite nel regolamento generale.
3. Il comitato può dotarsi di un proprio regolamento interno.
4. Il comitato promuove le pari opportunità per tutte le componenti universitarie, proponendo agli organi dell'Ateneo e alla direzione generale misure e azioni dirette a prevenire e a contrastare ogni forma di discriminazione fondata sul sesso, la razza, l'origine etnica, la religione, le convinzioni personali, l'handicap, l'età, gli orientamenti sessuali.
5. Il comitato promuove in particolare la parità effettiva fra i generi in seno al personale dell'Ateneo. A tal fine individua le eventuali discriminazioni, dirette e indirette, nella formazione professionale, nell'accesso al lavoro, nelle condizioni di lavoro, nelle progressioni di carriera, nella retribuzione, e propone le iniziative necessarie a rimuoverle. Predisponde piani di azioni positive dirette a prevenire le discriminazioni e a promuovere condizioni di effettiva parità per il genere sottorappresentato.
6. Il comitato collabora con gli organismi di garanzia e di promozione delle pari opportunità a livello locale e nazionale, nonché con il comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, istituito nell'Ateneo secondo le previsioni della legge n. 183/2010. Il presidente del comitato unico di garanzia partecipa alle sedute del comitato per le pari opportunità, senza diritto di voto.

*Art. 28 bis – Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni*

1. Il comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni ha composizione paritetica ed è formato da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative del personale tecnico-amministrativo a livello di Ateneo e da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione, nonché da altrettanti supplenti, in modo da assicurare nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi.
2. Il comitato promuove la realizzazione di un ambiente di lavoro improntato al rispetto, alla valorizzazione, e all'attuazione dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo, di contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica nei confronti dei lavoratori e delle lavoratrici. Svolge attività di carattere propositivo, consultivo e di verifica su tutte le materie di competenza. Collabora con gli organismi di garanzia e di promozione delle pari opportunità a livello locale e nazionale nonché con il comitato per le pari opportunità di cui all'art. 28, con il quale può concordare proposte e azioni comuni da sottoporre agli organi.
3. Il comitato dura in carica quattro anni e i suoi componenti possono essere confermati una sola volta. I rappresentanti dell'amministrazione sono nominati dal direttore generale tra dipendenti dell'amministrazione dotati di requisiti di professionalità, esperienza, attitudine, anche maturati in organismi analoghi. Il presidente è nominato dal direttore generale tra dipendenti dell'amministrazione in possesso di elevate capacità organizzative e comprovata esperienza maturata anche in analoghi organismi o nell'esercizio di funzioni di organizzazione e gestione del personale. Le modalità di designazione dei componenti e del presidente sono definite nel regolamento generale.
4. Il comitato adotta un suo regolamento interno.

*Art. 29 – Il collegio di disciplina*

1. Il collegio di disciplina è composto da sette docenti di ruolo a tempo pieno, designati dal senato accademico e nominati dal rettore, in modo tale che siano rappresentate tutte le scuole e le categorie di docenti.
2. Alle deliberazioni concernenti i professori ordinari e straordinari non partecipano i professori associati e i ricercatori. Alle deliberazioni concernenti i professori associati non partecipano i ricercatori.
3. L'iniziativa dei provvedimenti disciplinari è di competenza del rettore e l'irrogazione della eventuale sanzione è di competenza del consiglio di amministrazione, sentito il parere vincolante del collegio di disciplina, salvo quanto previsto all'art. 11, comma 8.
4. I componenti durano in carica quattro anni e il loro mandato non è rinnovabile.

*Art. 30 – Osservatori per la qualità della formazione e della ricerca*

1. L'osservatorio per la qualità della formazione opera come presidio per la qualità. È composto dal delegato del rettore per la formazione e da dieci membri delle diverse scuole esperti di organizzazione e valutazione delle attività formative, proposti dal rettore e approvati individualmente dal senato accademico, nonché da tre dei rappresentanti degli studenti in senato accademico, designati dagli stessi.

2. L'osservatorio per la qualità della ricerca opera come presidio per la qualità. È composto dal delegato del rettore per la ricerca e il trasferimento tecnologico e da tredici membri di aree scientifiche diverse, di alta qualificazione scientifica ed esperti di valutazione della ricerca, proposti dal rettore e approvati individualmente dal senato accademico.
3. Gli osservatori collaborano con il rettore nella sua funzione di indirizzo dell'attività didattica e di ricerca, con il nucleo di valutazione e con la commissione paritetica di Ateneo, nel monitoraggio delle attività pertinenti. Formulano al rettore e agli organi di governo proposte funzionali al miglioramento delle attività.

#### *Art. 31 – Il garante di Ateneo*

1. Il garante è eletto dal senato accademico, a maggioranza degli aventi diritto, su proposta del rettore. Dura in carica quattro anni accademici e non è rinnovabile. Il garante viene scelto tra persone di particolare qualificazione esterne all'Ateneo, che non abbiano mai avuto un rapporto di servizio con l'Ateneo stesso. Ove tale rapporto venga costituito il garante decade dal suo ufficio.
2. Il garante esamina gli esposti di singoli aventi ad oggetto atti e comportamenti, anche omissivi, di organi, strutture, uffici o singoli componenti dell'Università.
3. Il garante comunica le proprie osservazioni a chi ha presentato l'esposto e, qualora ne ravvisi l'opportunità, agli altri soggetti coinvolti e agli organi o strutture dell'Ateneo.
4. Presenta una relazione annuale agli organi di governo dell'Ateneo e alla commissione paritetica di Ateneo.

#### *Art. 32 – Violazioni del codice etico e relative sanzioni*

1. Ferma restando l'eventuale responsabilità penale, civile, amministrativa, su ogni violazione del codice che non rivesta carattere disciplinare decide il senato accademico, a scrutinio segreto, su proposta del rettore. Nei casi in cui una condotta integri non solo un illecito deontologico, ma anche un illecito disciplinare, prevale la competenza degli organi di cui all'art. 29 del presente Statuto per i docenti e di quelli previsti dalla normativa vigente in materia per gli studenti e il personale tecnico-amministrativo.
2. Le sanzioni che possono essere irrogate, nel rispetto del principio della proporzionalità tra la gravità dell'infrazione e la sanzione, sono le seguenti: a) richiamo personale, b) richiamo pubblico.
3. Il richiamo personale consiste in un richiamo scritto, indirizzato in via riservata al soggetto responsabile della violazione accertata. Il provvedimento, formalizzato con decreto rettorale, è comunicato al responsabile della struttura di appartenenza.
4. Il richiamo pubblico si applica in caso di condotte di particolare gravità o di violazioni reiterate, e comporta, oltre a quanto previsto al comma precedente, la pubblicazione in apposita area intranet del sito web di Ateneo di un estratto della nota di richiamo, che sarà consultabile per un tempo massimo di tre mesi.
5. Tutti i provvedimenti sanzionatori di cui sopra vengono depositati nel fascicolo personale del soggetto interessato o riportati nella carriera dello studente. Decorso un biennio dall'irrogazione della sanzione, la sanzione non potrà essere menzionata in alcun atto.

6. Il procedimento si informa al principio del contraddittorio e della partecipazione delle parti, nonché al rispetto della dignità delle persone coinvolte e della riservatezza delle informazioni trattate secondo le modalità previste nel codice stesso.

## **Titolo IV – Strutture dell’Ateneo**

### *Art. 33 – Strutture fondamentali*

1. L’Ateneo si articola in dipartimenti e scuole.
2. Per quanto non disciplinato dal presente Statuto, a scuole o dipartimenti si intendono conferiti i compiti e le funzioni che la legge attribuisce alle preesistenti facoltà o ai preesistenti dipartimenti.
3. Ove alle funzioni didattiche e di ricerca si affianchino funzioni assistenziali, le scuole e i dipartimenti assumono i compiti conseguenti secondo le modalità e nei limiti concertati dall’Ateneo con la Regione Liguria, garantendo l’inscindibilità delle funzioni assistenziali dei docenti di materie cliniche da quelle di insegnamento e di ricerca. La struttura dei dipartimenti integrati dell’azienda di riferimento deve essere compatibile con quella dei dipartimenti universitari.

## **Capo I – I dipartimenti**

### *Art. 34 – Costituzione e composizione dei dipartimenti*

1. Ciascun dipartimento è costituito da docenti appartenenti a settori scientifico-disciplinari omogenei dal punto di vista culturale.
2. Ogni dipartimento afferisce ad una sola scuola. Per comprovate esigenze culturali, con delibera del consiglio di amministrazione, su proposta del senato accademico approvata a maggioranza dei componenti, un dipartimento, denominato dipartimento interscuola, può articolarsi in sezioni che fanno riferimento a scuole diverse. Nessuna di tali sezioni può comprendere meno di quindici docenti.
3. Nessun dipartimento può contare meno di quaranta docenti, inclusi i ricercatori a tempo determinato.
4. I dipartimenti sono costituiti, modificati nella loro composizione e soppressi con decreto del rettore, su parere conforme del senato accademico e del consiglio di amministrazione.
5. Per ciascun dipartimento il decreto di costituzione indica la scuola di afferenza, la relativa ripartizione dei docenti tra le scuole in caso di dipartimenti interscuola, i componenti, l’elenco dei settori scientifico-disciplinari attribuiti al dipartimento, per i quali il dipartimento è autorizzato ad avanzare proposte di reclutamento e proporre l’avvio di procedure di valutazione comparativa, nonché le risorse assegnate.
6. Ciascun settore scientifico-disciplinare è attribuito ad un solo dipartimento. Eccezionalmente, uno stesso settore può essere attribuito a più dipartimenti quando ciò sia giustificato da comprovate esigenze culturali, fatta salva la necessaria omogeneità tra i settori scientifico-disciplinari del dipartimento.
7. Per i settori scientifico-disciplinari attribuiti a più dipartimenti, le proposte di reclutamento e di avvio di procedure di valutazione comparativa richiedono il parere di tutti i dipartimenti autorizzati al reclutamento nel settore. La deliberazione finale spetta al consiglio di amministrazione.

*Art. 35 – Attribuzioni dei dipartimenti*

1. Il dipartimento assicura lo svolgimento delle attività didattiche, è la sede dell'attività scientifica dei docenti, promuove e sostiene l'attività di ricerca dei propri docenti.
2. Il dipartimento è tenuto a soddisfare, compatibilmente con le proprie risorse di docenti, le esigenze dei corsi di studio dell'Ateneo.
3. Il dipartimento definisce i compiti didattici dei propri docenti, sentiti gli interessati, nel rispetto della congruità e dell'equa ripartizione tra i docenti del carico didattico complessivo. Qualora docenti di uno stesso settore scientifico disciplinare siano presenti in più dipartimenti, i loro compiti didattici sono determinati di concerto dai dipartimenti interessati.
4. Il dipartimento provvede altresì, per quanto di sua competenza, all'attivazione delle supplenze e dei contratti di insegnamento necessari per garantire il funzionamento dei corsi di studio.
5. Il dipartimento esercita le proprie competenze in materia di corsi di studio secondo quanto previsto dal Capo III del presente Titolo. È responsabile dei corsi di studio e delle convenzioni relative alle attività didattiche dei corsi attribuiti fatte salve le specificità relative all'area medica. Approva il manifesto degli studi deliberato dai consigli dei corsi di studio di cui è responsabile, sentita la scuola.
6. Ciascun dipartimento responsabile di uno o più corsi di studio può istituire una commissione paritetica per la didattica e il diritto allo studio con attribuzioni analoghe a quelle della commissione paritetica di scuola di cui all'art. 49, costituita secondo quanto disposto dal regolamento di dipartimento; il dipartimento, secondo quanto disposto dal regolamento interno, può delegare alla commissione paritetica di scuola alcune funzioni o compiti.
7. Sono di competenza del dipartimento l'attivazione, la disattivazione e il coordinamento delle strutture di ricerca di sua pertinenza.
8. Ciascun dipartimento elabora annualmente e sottopone alla valutazione della scuola cui appartiene le sue linee programmatiche in materia didattica, scientifica e di spesa, nonché le proposte di reclutamento. I piani annuali sono accompagnati dal rapporto annuale di autovalutazione di cui al comma successivo.
9. Ciascun dipartimento elabora un rapporto annuale di autovalutazione redatto sulla base di criteri individuati dal nucleo di valutazione ed eventualmente integrati dal consiglio della scuola.
10. È di competenza di ciascun dipartimento, nei settori scientifico-disciplinari ad esso attribuiti e nell'ambito delle risorse ad esso assegnate, la proposta di attivazione di procedure di valutazione comparativa e la proposta di chiamata di docenti, come pure la proposta di attivazione di procedure di valutazione comparativa per l'assunzione di ricercatori a tempo determinato.
11. Ciascun dipartimento può costituire al suo interno sezioni, centri e laboratori di ricerca, secondo necessità. Le sezioni sono mere articolazioni dipartimentali, anche temporanee, in ragione di specifiche esigenze di carattere scientifico.
12. I dipartimenti possono costituire, d'intesa tra loro, centri interdipartimentali di ricerca.
13. Il dipartimento ha autonomia scientifica, didattica, regolamentare e organizzativa. Ha altresì autonomia amministrativa e gestionale. Ogni dipartimento dispone delle risorse finanziarie, edilizie e di personale ad esso destinate.

#### *Art. 36 – Organizzazione dei dipartimenti*

1. Sono organi dei dipartimenti:
  - (a) il direttore;
  - (b) il consiglio;
  - (c) la giunta.

#### *Art. 37 – Il direttore del dipartimento*

1. Il direttore è eletto dal consiglio del dipartimento nel suo seno tra i professori ordinari e straordinari a tempo pieno, salvo quanto disposto dall'art. 74, comma 4.
2. Dura in carica tre anni ed è rieleggibile immediatamente una sola volta.
3. Il direttore rappresenta il dipartimento, presiede il consiglio e la giunta, ne predispone l'ordine del giorno e dà esecuzione alle loro deliberazioni. Esercita il coordinamento e la vigilanza su tutte le attività del dipartimento.
4. Ai direttori di dipartimento può essere corrisposta una indennità, il cui ammontare è determinato dal consiglio di amministrazione.

#### *Art. 38 – Il vicedirettore*

1. Il direttore designa un vicedirettore tra i professori di ruolo a tempo pieno.
2. Il vicedirettore sostituisce il direttore in caso di assenza o impedimento.
3. Resta in carica per la durata del mandato del direttore, salva la facoltà del direttore stesso di sostituirlo in qualsiasi momento.

#### *Art. 39 – Il consiglio del dipartimento: composizione*

1. Il consiglio del dipartimento è composto dai docenti di ruolo e dai ricercatori a tempo determinato, dal segretario amministrativo e dal manager didattico, ove esistente, da rappresentanze del personale tecnico-amministrativo in numero pari al 20% del personale tecnico-amministrativo del dipartimento, da rappresentanze degli studenti, in numero pari al 15% dei docenti e da un rappresentante rispettivamente degli assegnisti, dei dottorandi e degli specializzandi.
2. Il regolamento del dipartimento può integrare il consiglio con eventuali altre rappresentanze e può modificare le percentuali di cui al comma precedente nel rispetto dei minimi di rappresentanze stabiliti.
3. I rappresentanti del personale tecnico-amministrativo sono eletti in seno al personale del dipartimento stesso. I rappresentanti degli studenti sono eletti nel loro seno dai rappresentanti degli studenti nei corsi di studio di cui è responsabile il dipartimento.
4. I rappresentanti del personale tecnico-amministrativo sono rinnovati ogni tre anni. I rappresentanti degli studenti sono rinnovati ogni due anni.

#### *Art. 40 – Il consiglio del dipartimento: attribuzioni*

1. Il consiglio esercita tutte le attribuzioni conferite al dipartimento, fatte salve le attribuzioni del direttore e della giunta.
2. Alle deliberazioni concernenti la chiamata di professori ordinari e straordinari partecipano i soli professori ordinari e straordinari. Alle deliberazioni concernenti la chiamata di professori

associati partecipano i soli professori ordinari, straordinari ed associati. Alle deliberazioni concernenti la chiamata di ricercatori partecipano i soli professori ordinari, straordinari, associati ed i ricercatori.

#### *Art. 41 – La giunta del dipartimento*

1. La giunta del dipartimento è composta dal direttore, dal vicedirettore, da un numero di docenti pari al 15% dei docenti del dipartimento, da un rappresentante del personale tecnico-amministrativo e dal segretario amministrativo, nonché da uno studente, un dottorando o uno specializzando, ove presente, eletti tra i rappresentanti in consiglio di dipartimento. Il regolamento di dipartimento può determinare una diversa percentuale dei docenti, purché non inferiore al 10%.
2. I componenti elettivi della giunta di dipartimento sono eletti dal consiglio di dipartimento. Il sistema elettorale deve comunque garantire la rappresentanza di tutte le categorie di docenza.
3. La giunta coadiuva il direttore nell'esercizio delle sue funzioni ed esercita ogni altra attribuzione ad essa conferita dal regolamento interno del dipartimento. In nessun caso possono essere delegate alla giunta le attribuzioni di cui all'art. 35.

#### *Art. 42 – Afferenza dei docenti ai dipartimenti*

1. Fermi restando i doveri didattici derivanti dalle complessive esigenze dell'Ateneo, ogni docente afferisce a uno dei dipartimenti cui è attribuito il settore scientifico-disciplinare al quale appartiene.
2. Ogni docente può chiedere di afferire ad un dipartimento al quale non sia attribuito il settore scientifico-disciplinare cui appartiene. La richiesta, adeguatamente motivata, è inoltrata al rettore corredata dai pareri dei dipartimenti e delle scuole interessate. Il rettore provvede con suo decreto sentito il senato accademico.
3. Ogni docente presta attività didattica in uno o più corsi di studio dell'Ateneo. Il senato accademico può deliberare una riduzione del carico didattico dei docenti cui siano affidati compiti amministrativi o di ricerca particolarmente gravosi.
4. L'attività di ricerca del docente, ovunque svolta, è riferita, a fini di valutazione, al dipartimento cui afferisce.

## **Capo II – Le scuole**

#### *Art. 43 – Costituzione e composizione delle scuole*

1. Le scuole sono strutture di coordinamento tra più dipartimenti raggruppati secondo criteri di affinità disciplinare e di funzionalità organizzativa.
2. Le scuole sono costituite o soppresse con decreto del rettore, a seguito della procedura di revisione dello statuto di cui all'art. 2. Le scuole costituite nell'Ateneo sono elencate nell'allegato A, che è parte integrante del presente Statuto.

#### *Art. 44 – Attribuzioni delle scuole*

1. Le scuole hanno compiti di coordinamento e di razionalizzazione delle attività didattiche delle strutture ad esse afferenti nonché di gestione dei servizi comuni.

2. Ciascuna scuola esamina e coordina le linee programmatiche annuali e triennali in materia didattica presentate dai dipartimenti ad essa afferenti, e le sottopone agli organi di governo.
3. Ciascuna scuola formula le proprie osservazioni sui documenti di autovalutazione elaborati dai dipartimenti e dai consigli dei corsi di studio, tenendo conto dei documenti di valutazione delle attività didattiche elaborati dalle commissioni paritetiche della scuola e dei dipartimenti.
4. La scuola esercita le proprie competenze in materia di corsi di studio secondo quanto previsto dal Capo III del presente Titolo. Formula osservazioni sul manifesto degli studi deliberato dai consigli di corso di studio.
5. Ciascuna scuola, anche su istanza dei consigli dei corsi di studio interessati, verifica che gli affidamenti dei compiti didattici ai docenti siano stati determinati dai consigli di dipartimento nel rispetto dei criteri indicati dall'art. 35, comma 3. La scuola può chiedere ai dipartimenti un riesame degli affidamenti.
6. Ciascuna scuola sovrintende alla gestione degli spazi destinati alle attività formative.
- 6bis. La scuola è responsabile dei servizi per gli studenti di riferimento secondo le direttive dell'Ateneo.
- 6ter. La scuola provvede, di concerto con i dipartimenti interessati, alla attività di informazione e di orientamento relativamente ai corsi di studio attivati.
7. Ciascuna scuola può proporre l'istituzione di scuole di dottorato o di specializzazione.
8. Ciascuna scuola, presa conoscenza dell'assegnazione di risorse programmate dagli organi di governo per il reclutamento del personale docente e delle motivate proposte di copertura di posti presentate dai dipartimenti, le trasmette integralmente al consiglio di amministrazione accompagnate da un parere espresso sulla base delle esigenze di coordinamento e razionalizzazione dell'attività didattica e di sviluppo della ricerca.
9. Ciascuna scuola è dotata di autonomia regolamentare e organizzativa. È altresì dotata di autonomia amministrativa e gestionale nei limiti fissati dal regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità. Ciascuna scuola dispone delle risorse finanziarie, edilizie e di personale ad essa destinate.
10. Ciascuna scuola, di concerto con i servizi centrali di Ateneo, vigila sul patrimonio edilizio attribuito alla scuola stessa, ai dipartimenti ad essa afferenti ed ai servizi bibliotecari, nei modi definiti dal proprio regolamento interno.
11. Ciascuna scuola si dota di un proprio regolamento interno che tiene conto delle sue specifiche esigenze culturali e organizzative.
- 11bis. La scuola medico-farmaceutica svolge, in aggiunta alle generali funzioni di coordinamento e razionalizzazione delle attività didattiche riportate nei commi precedenti, i seguenti compiti:
  - (a) garantisce l'inscindibilità delle funzioni didattiche e scientifiche da quelle assistenziali in collaborazione con il servizio sanitario nazionale e regionale;
  - (b) favorisce l'accesso dei docenti allo svolgimento dell'attività assistenziale allo scopo di salvaguardare l'espletamento dei compiti istituzionali di didattica e di ricerca.
  - (c) esprime al rettore pareri motivati sulle proposte da avanzare alla regione per la predisposizione del piano sociosanitario, del protocollo generale di intesa e conseguenti protocolli attuativi, nonché sulla istituzione o soppressione di unità operative universitarie.

#### *Art. 45 – Organizzazione delle scuole*

1. Sono organi delle scuole:
  - (a) il consiglio;
  - (b) il preside.
2. Ciascuna scuola può, secondo le proprie esigenze, istituire una sua consulta a norma del proprio regolamento interno. I membri della consulta di scuola sono nominati con decreto rettorale.

#### *Art. 46 – Il consiglio della scuola: composizione e attribuzioni*

1. Il consiglio della scuola è composto da:
  - (a) il preside;
  - (b) i direttori dei dipartimenti afferenti alla scuola o loro delegati nel caso di dipartimenti interscuola;
  - (c) un numero di docenti pari al 6% di quelli appartenenti alla scuola, eletti dai componenti dei consigli dei dipartimenti, ivi inclusi quelli delle pertinenti sezioni dei dipartimenti interscuola appartenenti alla scuola, riuniti in un unico collegio; sono eleggibili i componenti delle giunte di dipartimento, i coordinatori dei corsi di studio, i coordinatori dei dottorati e i direttori di unità operative complesse ove esistenti;
  - (d) una rappresentanza degli studenti, incluso un rappresentante dei dottorandi e degli specializzandi in numero pari al numero dei dipartimenti anche interscuola e comunque non inferiore al 15% dei componenti del consiglio.
2. Il regolamento della scuola può modificare la composizione del consiglio, le modalità di elezione dei docenti, e le percentuali di cui al comma 1 nel rispetto dei minimi di rappresentanza stabiliti.
3. I rappresentanti dei docenti sono rinnovati ogni tre anni. I rappresentanti degli studenti sono rinnovati ogni due anni. Il sistema per la elezione dei rappresentanti dei docenti deve garantire la rappresentanza di tutte le categorie di docenti e di tutti i dipartimenti, ove possibile.
4. Il consiglio esercita tutte le attribuzioni conferite alla scuola, fatte salve le attribuzioni del preside.

#### *Art. 47 – Il preside della scuola*

1. Il preside è nominato con decreto rettorale tra i professori ordinari e straordinari a tempo pieno della scuola, secondo le modalità previste dall'art. 74 e nel rispetto delle incompatibilità di cui all'art. 69.
2. Dura in carica tre anni ed è immediatamente rieleggibile una sola volta.
3. Il preside rappresenta la scuola, presiede il consiglio e ne predisponde l'ordine del giorno. Dà esecuzione alle deliberazioni del consiglio. Esercita il coordinamento e la vigilanza su tutte le attività della scuola.

#### *Art. 48 – Il vicepresidente*

1. Il preside designa un vicepresidente tra i professori di ruolo a tempo pieno del consiglio della scuola che non siano direttori di dipartimento, coordinatori di corso di studio o di dottorato.
2. Il vicepresidente sostituisce il preside in caso di assenza o impedimento.
3. Resta in carica per la durata del mandato del preside, fatta salva la facoltà del preside stesso di sostituirlo in qualsiasi momento.

*Art. 49 – La commissione paritetica di scuola per la didattica e il diritto allo studio*

1. In ogni scuola è istituita una commissione paritetica per la didattica e il diritto allo studio, denominata nel seguito commissione paritetica.
2. La commissione paritetica è composta da un egual numero di docenti e di studenti, appartenenti ai consigli delle strutture didattiche, ivi compresi i rappresentanti delle sedi decentrate. La composizione, le regole di funzionamento e le modalità di elezione sono stabilite dal regolamento di scuola, in modo da garantire comunque un rappresentante per ogni consiglio di corso di studio e per le diverse sedi decentrate.
3. La commissione paritetica elegge al suo interno il presidente nella persona di un docente e il vicepresidente nella persona di uno studente e designa i propri membri nella commissione paritetica di Ateneo.
4. La commissione paritetica, quale organo di monitoraggio sull'organizzazione e sullo svolgimento dell'attività didattica, del tutorato e di ogni altro servizio fornito agli studenti dalla scuola:
  - (a) formula alle strutture competenti proposte dirette a migliorare lo svolgimento della didattica;
  - (b) redige e trasmette alla commissione paritetica di Ateneo una relazione annuale sull'efficacia della didattica, del tutorato e di ogni altro servizio fornito agli studenti dalla scuola, anche avvalendosi di strumenti oggettivi di valutazione; la relazione è altresì trasmessa al preside e alle strutture didattiche competenti, che sono tenuti a pronunciarsi sui rilievi e sulle proposte formulate;
  - (c) formula pareri in merito all'attivazione, disattivazione e soppressione di corsi di studio;
  - (d) formula proposte ed esprime pareri sull'impiego dei contributi degli studenti ivi inclusi quelli di dottorato e di scuola di specializzazione;
  - (e) segnala al coordinatore del consiglio di corso di studi e al preside le eventuali anomalie riscontrate nello svolgimento di attività didattiche;
  - (f) si pronuncia in merito alla coerenza tra i crediti assegnati alle attività formative e gli obiettivi formativi programmati dalle strutture didattiche;
  - (g) esercita ogni altra attribuzione ad essa conferita dalle norme vigenti.

### **Capo III – Corsi di studio dell'Ateneo**

*Art. 50 – Istituzione di nuovi corsi di studio*

1. I corsi di studio istituiti nell'Ateneo sono definiti nella parte speciale del regolamento didattico di Ateneo.
2. L'istituzione di un nuovo corso di studio è deliberata dal senato accademico, su proposta di una scuola sentiti i dipartimenti interessati, la consulta di Ateneo ovvero le consulte di scuola, ove istituite. La proposta di istituzione è corredata dall'ordinamento didattico del corso e dall'indicazione della scuola e dei dipartimenti di riferimento.
3. La modifica dell'ordinamento didattico di un corso di studio è deliberata dal senato accademico, su proposta delle strutture interessate.
4. Il regolamento didattico di ciascun corso di studio è approvato dalle strutture interessate.

*Art. 51 – Attivazione e disattivazione di corsi di studio*

1. L'attivazione e la disattivazione di un corso di studio sono deliberate dal consiglio di amministrazione su proposta della scuola sentiti i dipartimenti interessati, previo parere favorevole del senato accademico, del nucleo di valutazione e della commissione paritetica di scuola.
2. La disattivazione di un corso di studio può altresì essere deliberata per gravi motivi dal consiglio di amministrazione, sentito il nucleo di valutazione e il consiglio del corso di studio.

*Art. 52 – Organi del corso di studio*

1. Sono organi dei corsi di studio:
  - (a) il coordinatore;
  - (b) il consiglio di corso di studio.
2. Il coordinatore è eletto dal consiglio nel suo seno tra i professori di ruolo a tempo pieno, a maggioranza assoluta dei componenti.
3. Il coordinatore resta in carica tre anni ed è immediatamente rieleggibile una sola volta.
4. Il consiglio del corso di studio è composto da tutti i docenti, ivi compresi i professori a contratto, che prestano attività didattica nel corso stesso, da una rappresentanza degli studenti, nonché da altre rappresentanze secondo quanto previsto dal regolamento generale di Ateneo. I dipartimenti cui è attribuita la responsabilità dei relativi corsi di studio possono deliberare la confluenza di consigli di corso affini in un unico consiglio.
5. La periodicità delle riunioni e l'eventuale costituzione di commissioni, alle quali possono essere delegate attività istruttorie o altre funzioni specifiche, sono disciplinate dal regolamento interno del consiglio.

*Art 53 – Attribuzioni del coordinatore e del consiglio di corso di studio*

1. Il coordinatore convoca e presiede il consiglio, ne predispose l'ordine del giorno, dà esecuzione alle sue deliberazioni ed esercita tutte le attribuzioni conferitegli dalle norme vigenti.
2. Qualora il corso di studio preveda una programmazione degli accessi, le prove di ammissione sono svolte sotto la diretta responsabilità del coordinatore.
3. Il consiglio:
  - (a) sottopone annualmente le esigenze didattiche dei singoli insegnamenti ai dipartimenti cui sono attribuiti i settori scientifico-disciplinari previsti dall'ordinamento didattico del corso;
  - (b) propone alla scuola e ai dipartimenti interessati il manifesto degli studi per quanto di sua competenza;
  - (c) definisce le modalità di funzionamento del corso;
  - (d) coordina i contenuti delle attività formative e sovrintende al loro svolgimento;
  - (e) organizza, qualora a ciò non provveda la scuola o il dipartimento, le prove di accesso e i corsi di recupero;
  - (f) propone alle strutture di riferimento l'impiego dei contributi studenteschi e di altri eventuali fondi disponibili per la formazione;
  - (g) elabora il documento annuale di autovalutazione che trasmette alla scuola, ai dipartimenti e alla commissione paritetica di scuola o del dipartimento responsabile del corso;
  - (h) svolge ogni altra funzione ad esso attribuito dai regolamenti di Ateneo.

## **Capo IV – Scuole di dottorato e di specializzazione**

### *Art. 54 – Scuole di dottorato*

1. Le scuole di dottorato sono istituite, su proposta di una o più scuole, con delibera del senato accademico, sentito il consiglio di amministrazione.
2. Il funzionamento delle scuole di dottorato, con le procedure previste per l'attivazione, disattivazione o soppressione dei singoli corsi di dottorato ad esse facenti capo, è disciplinato dal relativo regolamento.

### *Art. 55 – Scuole di specializzazione*

1. Su proposta di uno o più dipartimenti, sentita la scuola di riferimento, e con delibera del senato accademico sentito il consiglio di amministrazione, sono istituite scuole di specializzazione quali strutture didattiche di alta formazione con l'obiettivo di favorire la formazione professionalizzante nei settori previsti dalla legge. Ciascuna scuola è disciplinata da specifici regolamenti interni. Ciascuna scuola può attivare anche specifici percorsi di ricerca.

## **Capo V – Istituto di studi superiori dell'Ateneo**

### *Art. 56 – Istituto di studi superiori*

1. L'Istituto di studi superiori ha l'obiettivo di promuovere ed organizzare percorsi di alta formazione per la valorizzazione, anche in dimensione internazionale, delle più significative eccellenze didattiche e scientifiche presenti nell'Ateneo, per consentire agli studenti più meritevoli e capaci, selezionati per concorso, di intraprendere specifici percorsi di apprendimento superiore pre e post-laurea, integrativi e paralleli rispetto ai corsi universitari ordinari. L'istituto potrà altresì realizzare un sistema integrato di alta formazione e ricerca scientifica attraverso specifiche strutture attivate a tal fine.
2. Le attività didattiche dell'istituto si articolano in indirizzi. Ciascun indirizzo corrisponde ad una linea o ad un ambito di ricerca, precisamente definiti nelle basi scientifico-culturali e negli obiettivi. Ciascun indirizzo gode di autonomia. Un indirizzo può essere attivato solo in presenza di un numero di docenti sufficiente a coprire il relativo curriculum formativo.
3. I docenti che operano nell'istituto conservano l'afferenza ai rispettivi dipartimenti.
4. L'istituto gode di autonomia organizzativa e gestionale in conformità con il regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità.
5. Le modalità di organizzazione e funzionamento dell'istituto, anche differenziate per indirizzo, sono disciplinate da un autonomo regolamento didattico e di organizzazione, in conformità con il regolamento didattico ed il regolamento generale di Ateneo.
6. Nella composizione degli organi di governo dell'istituto viene garantita la partecipazione dei rappresentanti degli enti locali e del mondo delle imprese che concorrono significativamente al finanziamento dell'istituto.

## Capo VI – I centri di servizio e le biblioteche

### *Art. 57 – I centri di servizio di Ateneo*

1. Il centro di servizio di Ateneo è una struttura per la gestione di servizi o apparecchiature complesse, ovvero per la promozione di attività di interesse generale dell'Ateneo.
2. Il centro di servizio è costituito con decreto del rettore, previa delibera del consiglio di amministrazione, sentito il senato accademico.
3. Il centro di servizio di Ateneo dispone delle risorse finanziarie, edilizie e di personale ad esso destinate. Può essere dotato di autonomia amministrativa e gestionale, secondo quanto disposto dal decreto di costituzione.
4. Il decreto di costituzione dispone:
  - (a) le modalità di gestione del centro;
  - (b) gli organi, le modalità di elezione, la durata del mandato e i compiti delle cariche direttive;
  - (c) la durata del centro.

### *Art. 58 – Sistema bibliotecario di Ateneo*

1. Il sistema bibliotecario di Ateneo è costituito dall'insieme delle biblioteche di scuola e dal centro di servizi del sistema bibliotecario di Ateneo.
2. Il sistema bibliotecario di Ateneo garantisce, nel rispetto dell'autonomia culturale e organizzativa delle singole biblioteche, la gestione ottimale delle risorse umane, finanziarie e strumentali per l'erogazione dei servizi bibliotecari, l'acquisizione, la conservazione e la fruizione delle risorse informative a sostegno delle attività scientifiche e didattiche.

### *Art. 59 – Organi del centro di servizi del sistema bibliotecario*

1. Sono organi del centro di servizi:
  - (a) il presidente;
  - (b) il consiglio;
  - (c) il direttore.
2. Il centro di servizi è diretto da un consiglio, di cui sono componenti: il direttore, i presidenti e i direttori delle biblioteche di scuola, un rappresentante degli studenti, un rappresentante del centro di servizi informatici e telematici di Ateneo, un rappresentante del personale dell'area delle biblioteche, un responsabile amministrativo del centro, e quattro docenti designati dal senato accademico e dal consiglio di amministrazione.
3. Il consiglio elegge nel suo seno un presidente, scelto tra i presidenti delle biblioteche.
4. Il mandato del presidente dura tre anni ed è rinnovabile una sola volta.
5. Il presidente rappresenta l'Ateneo nei consorzi nazionali per l'acquisto di materiale librario e per lo sviluppo e l'acquisizione delle risorse elettroniche.
6. Il presidente svolge le attività necessarie per la realizzazione degli obiettivi e dei programmi deliberati dal consiglio, avvalendosi della collaborazione del direttore.
7. Il direttore del centro, scelto tra il personale di area bibliotecaria, organizza le attività del sistema bibliotecario di Ateneo.

*Art. 60 – Funzioni del centro di servizi del sistema bibliotecario*

1. Ferma restando l'autonomia culturale, organizzativa e gestionale delle biblioteche di scuola, il centro di servizi del sistema bibliotecario:
  - (a) cura il coordinamento tra le biblioteche delle scuole, al fine di razionalizzare le politiche di spesa e ottimizzare i servizi;
  - (b) determina le linee di sviluppo del sistema bibliotecario di Ateneo, nonché gli obiettivi e i criteri generali di organizzazione e di sviluppo dei servizi bibliotecari;
  - (c) delibera l'acquisizione delle risorse elettroniche di comune interesse delle diverse scuole e cura la gestione centralizzata dei relativi acquisti;
  - (d) persegue lo studio, la sperimentazione e l'applicazione di tecnologie avanzate per la realizzazione e il mantenimento di sistemi bibliografici e documentali di Ateneo aderenti a standard internazionali;
  - (e) promuove la formazione e l'aggiornamento degli addetti ai servizi bibliotecari;
  - (f) cura la gestione biblioteconomica del software di catalogazione e del portale di Ateneo;
  - (g) predispone convenzioni con altri atenei e con altri enti;
  - (h) elabora proposte per l'aggiornamento dell'organizzazione delle biblioteche.
2. Per la realizzazione delle proprie finalità il centro di servizi si avvale del personale ad esso assegnato e del finanziamento erogato dall'Ateneo, nonché delle risorse eventualmente erogate dalle biblioteche di scuola. Il centro è dotato di autonomia amministrativa e gestionale.

*Art. 61 – Biblioteche di scuola: funzioni e forme di finanziamento*

1. Ciascuna scuola è dotata di una biblioteca, eventualmente dislocata in più sedi. Le raccolte librerie dei dipartimenti costituiscono sezioni delle biblioteche di scuola cui i dipartimenti afferiscono.
2. Le biblioteche di scuola sono centri autonomi di spesa che dispongono del personale necessario al proprio funzionamento assegnato dall'Ateneo, tenuto conto dell'effettivo carico di lavoro, dell'organizzazione logistica e del bacino di utenza.
3. Le biblioteche di scuola sono finanziate con fondi di funzionamento ordinario erogati dall'Ateneo e da una quota di contributi studenteschi. Nella ripartizione dei finanziamenti si tiene conto delle esigenze di riequilibrio a favore delle aree con limitato impiego delle risorse elettroniche.

*Art. 62 – Biblioteche di scuola: organi*

1. La direzione di ogni biblioteca di scuola è affidata al direttore, scelto tra il personale dell'area delle biblioteche, coadiuvato da personale bibliotecario e amministrativo.
2. Il direttore opera secondo gli indirizzi di un comitato tecnico-scientifico costituito ai sensi del regolamento della scuola, composto da docenti, da un rappresentante del personale tecnico-amministrativo dell'area delle biblioteche designato dal personale della biblioteca della scuola e da un rappresentante degli studenti designato dai rappresentanti degli studenti nel consiglio della scuola.
3. Il comitato tecnico-scientifico elegge un presidente tra i docenti che ne fanno parte.
4. Il presidente del comitato tecnico-scientifico dura in carica tre anni ed è immediatamente rieleggibile una sola volta.

*Art. 63 – Sistema informatico e telematico di Ateneo*

1. Il sistema informatico di Ateneo è costituito dall'insieme delle risorse tecnologiche dell'informazione e della comunicazione, nel seguito denominato ICT (Information and Communication Technology) di Ateneo. Per la sua organizzazione, l'Ateneo si avvale del centro di servizi informatici e telematici di Ateneo, nel seguito denominato CSITA.
2. Il regolamento in materia di ICT definisce i servizi comuni alle strutture dell'Ateneo e di supporto alle attività organizzative, scientifiche e didattiche. Il regolamento è approvato dal consiglio di amministrazione, su proposta del consiglio direttivo del CSITA, sentito il senato accademico.
3. Il CSITA garantisce la gestione ottimale delle risorse umane, finanziarie e strumentali del sistema informatico e telematico di Ateneo.

*Art. 64 – Organi del CSITA*

1. Sono organi del CSITA:
  - (a) il presidente;
  - (b) il consiglio direttivo;
  - (c) il direttore.
2. Il presidente è nominato dal rettore, sentito il consiglio di amministrazione. Dura in carica tre anni. Il mandato è rinnovabile una sola volta. Il presidente convoca e presiede il consiglio direttivo.
3. Sono componenti del consiglio direttivo: il suo presidente, i presidi delle scuole o loro delegati, il direttore generale o un suo delegato, il direttore del centro e un rappresentante del personale del centro.
4. Il consiglio direttivo definisce le linee di indirizzo del centro, approva il piano annuale e triennale delle attività, su proposta del direttore del centro.
5. Il direttore del CSITA è un dirigente con competenze in materia di ICT. Il direttore organizza le attività del centro.

*Art. 65 – Funzioni del CSITA*

1. Il centro, nell'ambito delle politiche generali di Ateneo, fornisce la prestazione di servizi a livello infrastrutturale e applicativo come dettagliati nel regolamento in materia ICT. In particolare:
  - (a) coordina le attività dell'Ateneo in materia ICT, definendo gli standard e le regole per garantire adeguati livelli di sicurezza e di integrazione dei servizi;
  - (b) promuove, progetta e realizza iniziative tecnologicamente avanzate nei settori di competenza, anche mediante contratti per la partecipazione a progetti nazionali o internazionali e convenzioni con enti pubblici e privati.
2. Per la realizzazione delle proprie finalità il CSITA si avvale delle risorse messe a disposizione dall'Ateneo, nonché di risorse finalizzate eventualmente rese disponibili da singole strutture, o autonomamente acquisite dal centro tramite progetti o convenzioni.
3. Il centro è dotato di autonomia amministrativa e gestionale.

*Art. 66 – Articolazione del CSITA*

1. Presso ciascuna scuola, presso l'amministrazione centrale e presso le sedi decentrate è istituito un presidio del CSITA con lo scopo di sovrintendere alle risorse ICT necessarie per il corretto funzionamento della struttura.
2. Ogni presidio può essere articolato secondo specifiche esigenze.
3. Ogni presidio ha un proprio responsabile.

## **Titolo V – Disposizioni in materia elettorale e di adunanze degli organi collegiali**

### **Capo I – Disposizioni generali**

#### *Art. 67 – Validità delle elezioni*

1. Le elezioni del rettore, dei presidi, dei coordinatori dei consigli di corso di studio, dei direttori di dipartimento sono valide se ha votato la maggioranza degli aventi diritto.
2. Le elezioni delle rappresentanze negli organi collegiali, ad eccezione di quelle studentesche, sono valide se ha votato almeno un terzo degli aventi diritto.
3. Le elezioni delle rappresentanze studentesche negli organi collegiali sono valide se ha votato almeno il dieci per cento degli aventi diritto.
4. Le modalità di ripetizione delle elezioni sono definite nel regolamento generale di Ateneo.
5. La mancata partecipazione di una o più componenti alle elezioni previste nel presente Statuto o la mancata individuazione della loro rappresentanza non infirmano la valida costituzione dell'organo.

#### *Art. 68 – Elettorato passivo*

1. L'elettorato passivo è riservato al personale che assicuri un numero di anni di servizio almeno pari alla durata del mandato prima della data del collocamento a riposo.
2. Per l'elezione di rettore, dei presidi, dei direttori di dipartimento e dei componenti degli organi di governo i candidati devono presentare il loro curriculum. I candidati per l'elezione di rettore, preside e direttore di dipartimento devono altresì presentare il loro programma. La data di presentazione è indicata nei provvedimenti di indizione delle elezioni.

#### *Art. 69 – Incompatibilità*

1. I componenti del senato accademico e del consiglio di amministrazione, con l'eccezione dei direttori di dipartimento eletti in senato, non possono ricoprire alcuna altra carica accademica né essere componenti di altri organi fatto salvo il consiglio di dipartimento. Non possono ricoprire il ruolo di direttore o di componente del consiglio di amministrazione, se previsto, di una scuola di specializzazione.
2. I componenti del senato accademico e del consiglio di amministrazione non possono rivestire alcun incarico di natura politica; non possono ricoprire la carica di rettore, membro del senato accademico, del consiglio di amministrazione, del nucleo di valutazione o del collegio dei revisori di alcuna altra università; non possono svolgere funzioni inerenti alla programmazione, al finanziamento e alla valutazione delle attività universitarie nel Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca e nell'Agenzia nazionale di valutazione del sistema universitario e della ricerca.
3. Sono tra loro incompatibili le cariche di rettore, preside, direttore di dipartimento e coordinatore di corso di studio.
4. La condizione di professore a tempo definito è incompatibile con tutte le cariche accademiche previste dal presente Statuto a pena di decadenza dalle stesse.

*Art. 70 – Rinnovo delle cariche accademiche*

1. Per tutte le cariche dell'Ateneo, salvo che non sia diversamente disposto nel presente Statuto, non sono ammessi più di due mandati consecutivi. E' possibile accedere alla medesima carica solo quando sia trascorso un periodo non inferiore alla durata del relativo mandato.

*Art. 71 – Nomine, decorrenze, decadenze*

1. I termini di decorrenza delle cariche sono definiti nel regolamento generale di Ateneo, fatto salvo quanto previsto dal presente Statuto.
2. In caso di cessazione anticipata di un componente di un organo collegiale subentra il primo dei non eletti a condizione che abbia ottenuto un numero di voti non inferiore al trenta per cento dei voti ottenuti dall'ultimo degli eletti. Diversamente, si procede ad elezioni suppletive entro un mese. Il componente subentrante completa il mandato del componente cessato. Il subentrante può essere rieletto per un solo mandato.
3. Gli eletti decadono dall'ufficio se nel corso del mandato viene meno una delle condizioni di eleggibilità.

*Art. 72 – Disposizione di rinvio*

1. Per quanto non previsto dalla legge e dal presente Statuto, in materia elettorale si applica il regolamento generale.

## **Capo II – Elezione del rettore**

*Art. 73 – Procedimento*

1. Per l'elezione del rettore il senato accademico indice, con almeno un mese di anticipo, tre tornate elettorali. Le prime due si tengono a distanza di una settimana l'una dall'altra; in caso di mancata elezione si procede a una terza votazione di ballottaggio dopo quattordici giorni. Il procedimento elettorale ha inizio non oltre il quarto mese antecedente la scadenza del mandato del rettore in carica.
2. I candidati depositano la candidatura, il programma e il curriculum nei termini indicati nel provvedimento di indizione delle elezioni per consentire la discussione delle candidature in seno al corpo elettorale. Il curriculum deve documentare l'esperienza gestionale del candidato.
3. Le modalità di presentazione delle candidature, di costituzione della commissione elettorale, di svolgimento delle votazioni e dello scrutinio, sono definite nel regolamento generale.
4. Il rettore è eletto a maggioranza assoluta dei votanti nelle prime due votazioni. Qualora non venga raggiunto il quorum, nella terza votazione si procede al ballottaggio tra i due candidati che hanno ottenuto il maggior numero di voti nella seconda votazione. In caso di parità, prevale il candidato con maggiore anzianità di nomina a professore ordinario e, in caso di pari anzianità di ruolo, il candidato con maggiore anzianità anagrafica.
5. In caso di cessazione anticipata del rettore dalla carica, il senato accademico indice nuove elezioni entro un mese dalla data della cessazione.

### **Capo III – Elezione degli altri organi monocratici e degli organi collegiali**

#### *Art. 74 – Elezione degli altri organi monocratici*

1. Hanno elettorato attivo per l'elezione del direttore di dipartimento i componenti del consiglio di dipartimento.
2. Hanno elettorato attivo per l'elezione del preside della scuola i componenti del consiglio della scuola.
3. Il preside della scuola e il direttore del dipartimento, sono eletti a maggioranza assoluta dei votanti nelle prime due votazioni.
4. Per l'elezione del direttore del dipartimento, nel caso di indisponibilità di professori ordinari e straordinari, ovvero quando in due votazioni successive non sia raggiunto il quorum previsto, l'elettorato passivo è esteso ai professori associati. In caso di parità prevale il candidato con maggiore anzianità di nomina a professore e, in caso di pari anzianità di ruolo, il candidato con maggiore anzianità anagrafica.
5. Per l'elezione del preside della scuola, qualora non venga raggiunto il quorum, si procede al ballottaggio tra i due candidati che hanno ottenuto il maggior numero di voti nella seconda votazione. In caso di parità prevale il candidato con maggiore anzianità di nomina a professore e, in caso di pari anzianità di ruolo, il candidato con maggiore anzianità anagrafica.
6. Le modalità di elezione degli organi monocratici sono definite nel regolamento generale di Ateneo.

#### *Art. 75 – Elezioni degli organi collegiali*

1. Nella elezione degli organi collegiali, ogni elettore dispone di un voto. Risultano eletti i candidati che hanno ottenuto il maggior numero di voti.

### **Capo IV – Adunanze degli organi collegiali**

#### *Art. 76 – Disciplina delle adunanze*

1. Le adunanze degli organi collegiali sono disciplinate dal regolamento generale di Ateneo.
2. Le adunanze del senato accademico e del consiglio di amministrazione sono valide quando sia presente la maggioranza dei componenti. Le adunanze dei rimanenti organi collegiali, salvo che sia diversamente disposto dalla legge, dal presente Statuto o dal regolamento generale di Ateneo, sono valide quando sia presente la maggioranza dei componenti, detratti gli assenti giustificati.
3. Le deliberazioni sono prese a maggioranza assoluta dei presenti, salvo che non sia diversamente disposto. In caso di parità prevale il voto del presidente. Nessuno può prendere parte alla discussione e al voto su questioni che lo riguardino personalmente.
4. Le adunanze degli organi dell'Ateneo non sono pubbliche. Quanto alla pubblicità degli atti si applicano le norme vigenti.

## **Disposizioni transitorie e finali**

### **I.**

1. Fino a che non siano costituiti gli organi centrali e quelli delle strutture didattiche e di ricerca previste nel presente Statuto restano in carica gli organi esistenti ai sensi dello Statuto previgente, e ancora in carica alla data del 31 ottobre 2011.
2. Il direttore generale è designato dal consiglio di amministrazione in prorogatio entro e non oltre quarantacinque giorni dall'entrata in vigore del presente Statuto. Fino alla sua designazione, il direttore amministrativo in carica conserva le sue funzioni.

### **II.**

1. Le proposte di costituzione dei dipartimenti sono presentate al rettore entro e non oltre quindici giorni dalla data di entrata in vigore del presente Statuto. Il rettore, sentita una commissione istruttoria da lui nominata, provvede con suoi decreti ai sensi dell'art. 34, previa deliberazione del senato accademico e del consiglio di amministrazione in prorogatio, entro e non oltre sessanta giorni dalla data di entrata in vigore dello Statuto stesso.
2. Per ciascun dipartimento il decreto di costituzione indica, tra i componenti del dipartimento, un professore di ruolo che assume pro tempore le funzioni di direttore del dipartimento fino alla nomina di quest'ultimo secondo le procedure di cui agli articoli successivi.
3. Entro trenta giorni dalla costituzione dei dipartimenti, sulla base dei relativi decreti costitutivi, viene definita con decreto del rettore la composizione delle scuole previste nell'allegato A. Tale decreto determina per ciascuna scuola i dipartimenti e le eventuali sezioni dei dipartimenti interscuola di appartenenza, i corsi di studio ad essi affidati, nonché le risorse assegnate.

### **III.**

1. Contestualmente all'atto di costituzione di dipartimenti e scuole il direttore amministrativo o il direttore generale ove già nominato, di concerto con i presidi ed i direttori di dipartimento del preesistente ordinamento, definisce con suo decreto l'attribuzione provvisoria alle nuove strutture del personale tecnico-amministrativo proveniente dalle strutture del preesistente ordinamento e determina altresì in via provvisoria il responsabile amministrativo di ciascuna struttura.
2. Entro un anno dall'entrata in vigore del presente Statuto, il direttore generale, di concerto con il consiglio di amministrazione e sentiti i presidi di scuola ed i direttori di dipartimento, avvia una procedura straordinaria di valutazione delle esigenze e dei carichi di lavoro delle strutture centrali, didattiche e di ricerca, sulla base della quale sarà successivamente determinata, secondo criteri e procedure definiti nel regolamento generale, una assegnazione del personale

tecnico-amministrativo alle strutture, tale da garantire l'utilizzazione ottimale delle professionalità esistenti e la più efficace soddisfazione delle esigenze dell'Ateneo.

#### **IV.**

1. Entro e non oltre quindici giorni dalla costituzione dei dipartimenti, il decano di ciascun dipartimento indice le elezioni delle rappresentanze del personale tecnico-amministrativo nei consigli di dipartimento, nominando contestualmente la relativa commissione elettorale. In prima applicazione i rappresentanti degli studenti dotati di elettorato attivo, sono designati con decreto rettorale in seno ai rappresentanti degli studenti nei consigli di corso di studio. Le elezioni si svolgono entro e non oltre i quindici giorni successivi.
2. Entro e non oltre i quindici giorni successivi alle elezioni di cui al comma precedente, i decani dei dipartimenti convocano il consiglio di dipartimento per l'elezione dei direttori, delle giunte, nonché dei responsabili delle sezioni dei dipartimenti appartenenti a più scuole. L'elezione si svolge entro e non oltre i quindici giorni successivi.

#### **V.**

1. Entro e non oltre quindici giorni dalla elezione dei direttori e delle giunte dei dipartimenti afferenti alle scuole, i decani delle scuole convocano il corpo elettorale per l'elezione dei consigli delle scuole.
2. In prima applicazione, i rappresentanti degli studenti dotati di elettorato attivo sono designati con decreto rettorale tra i rispettivi rappresentanti già componenti dei consigli delle preesistenti facoltà.
3. L'elezione si svolge entro e non oltre i quindici giorni successivi.

#### **VI.**

1. Entro e non oltre i quindici giorni successivi all'elezione di cui alla disposizione precedente, i decani convocano le elezioni dei presidi delle scuole. Le elezioni hanno luogo entro e non oltre i quindici giorni successivi.

#### **VII.**

1. Entro e non oltre sessanta giorni dalla costituzione dei dipartimenti il rettore convoca le elezioni del senato accademico. Le operazioni elettorali si svolgono entro e non oltre i quarantacinque giorni successivi.
2. In prima applicazione, l'elettorato attivo e passivo di cui al punto b) del primo comma dell'art. 15 è validamente costituito se risulta nominato al momento dell'elezione almeno un direttore per ciascuna delle scuole.

3. In prima applicazione fino a quando non sia possibile indire nuove elezioni studentesche, e comunque non oltre un anno dall'entrata in vigore dello Statuto, i rappresentanti degli studenti sono designati con decreto rettorale in seno ai rappresentanti degli studenti nei preesistenti organi di governo.

## **VIII.**

1. Entro quindici giorni dalla costituzione del senato accademico, il rettore dà avvio alle procedure di costituzione del consiglio di amministrazione.
2. In prima applicazione la commissione di cui al comma 3 dell'art. 19 è nominata dal rettore, sentito il senato accademico.
3. In prima applicazione fino a quando non sia possibile indire nuove elezioni studentesche, e comunque non oltre un anno dall'entrata in vigore dello Statuto, i rappresentanti degli studenti sono designati con decreto rettorale in seno ai rappresentanti degli studenti nei preesistenti organi di governo.
4. I componenti del nucleo di valutazione e del collegio dei revisori dei conti in carica al momento della entrata in vigore del presente Statuto decadono all'atto di emanazione del decreto di costituzione dei rispettivi nuovi organi.

## **IX.**

1. I centri di servizio e di ricerca esistenti ai sensi dello Statuto previgente, fatta eccezione per i centri di eccellenza, i centri interuniversitari di ricerca e il CSITA, si intendono sciolti dopo due mesi dalla entrata in funzione del nuovo consiglio di amministrazione.
2. Il CSITA, esistente ai sensi dello Statuto previgente, resta in vita sino alla costituzione del nuovo CSITA, ai sensi del presente Statuto.
3. I nuovi centri di servizio sono costituiti ai sensi dell'art. 57 del presente Statuto.
4. Entro un anno dalla sua costituzione il consiglio di amministrazione definisce lo stato giuridico e le norme di funzionamento dei preesistenti centri di eccellenza e dei centri interuniversitari di ricerca.

## **X.**

1. Fino alla approvazione dei regolamenti previsti dal presente Statuto restano applicabili, in quanto compatibili, i regolamenti previgenti.

## **XI.**

Il presente Statuto entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

## **Allegato A**

### **Le scuole costituite nell'Ateneo sono:**

1. Scuola di Scienze matematiche, fisiche e naturali
2. Scuola di Scienze mediche e farmaceutiche
3. Scuola di Scienze sociali
4. Scuola di Scienze umanistiche
5. Scuola Politecnica

# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA

DDG n° 1476

## IL DIRETTORE GENERALE

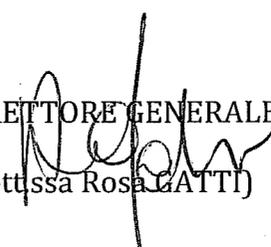
- Visto il d. lgs. n. 165 del 2001 e, in particolare, gli artt. 4, 5 e 16;
- Vista la l. n. 240 del 2010 e, in particolare, gli artt. 1, 2 e 5;
- Visto lo Statuto di Ateneo e, in particolare, gli artt. 24, 35, 44, 57, 60 e 62;
- Visto il CCNL del Comparto Università relativo al quadriennio 2006-2009 sottoscritto in data 16.10.2008;
- Viste le linee guida in materia di organizzazione dell'Ateneo approvate dal Consiglio di Amministrazione in data 19.12.2012;
- Considerata la complessità dell'apparato gestionale dell'Ateneo, nonché la distribuzione geografica delle strutture;
- Informate le Rappresentanze Sindacali in data 19.12.2012

## EMANA

l'allegato atto di organizzazione amministrativa e tecnica.

Genova, 31.12.2012

IL DIRETTORE GENERALE

  
(Dott.ssa Rosa GATTI)

# ATTO DI ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA E TECNICA

## TITOLO I - PRINCIPI

### ART. 1 OGGETTO

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

### ART. 2 CRITERI DI ORGANIZZAZIONE

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

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

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

1. Il soggetto superiore gerarchicamente, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, può delegare, per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle competenze comprese nelle proprie funzioni, con l'eccezione di quelle relative alla valutazione del personale, a dipendenti che ricoprano le posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli uffici competenti per processo ad essi affidati.

2. Il soggetto superiore gerarchicamente, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, può assumere a sé, con atto scritto e motivato, alcuni dei procedimenti e processi di competenza di un soggetto subordinato.

## ART. 4 STRUTTURA GENERALE

1. Dal punto di vista gestionale, l'Ateneo è organizzato in:

- Direzione Generale, suddivisa in Aree;
- Strutture Fondamentali cui è assegnato personale tecnico amministrativo, ossia:
  - Scuole;
  - Dipartimenti;
  - Biblioteche di Scuola;
  - Centri di Servizio di Ateneo;
  - Centro di Servizi del Sistema Bibliotecario di Ateneo (CSSBA);
  - Centro di Servizi Informatici e Telematici di Ateneo (CSITA);
  - Istituto di studi superiori dell'Ateneo;
  - altri centri autonomi di gestione individuati ai sensi dello Statuto.

2. Ai soli fini del presente atto, CSITA è considerato un'Area della Direzione Generale.

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

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

### ART. 5 STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELLA DIREZIONE GENERALE

1. La Direzione Generale è organizzata in

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

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

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

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

## ART. 6 AREA PER LE STRUTTURE FONDAMENTALI

1. Nell'Area per le Strutture Fondamentali sono costituiti 5 Servizi:
  - Servizio per Scuola, Biblioteca e Dipartimenti di Scienze matematiche, fisiche e naturali;
  - Servizio per Scuola, Biblioteca e Dipartimenti di Scienze mediche e farmaceutiche;
  - Servizio per Scuola, Biblioteca e Dipartimenti di Scienze sociali;
  - Servizio per Scuola, Biblioteca e Dipartimenti di Scienze umanistiche;
  - Servizio per Scuola, Biblioteca e Dipartimenti Politecnici.
2. L'Area per le Strutture Fondamentali costituisce posizione di collegamento tra le Strutture Fondamentali e le Aree della Direzione Generale, le quali rappresentano per l'Area per le Strutture Fondamentali posizioni di integrazione.
3. I Centri di Servizio di Ateneo, l'Istituto di studi superiori dell'Ateneo e gli Altri centri autonomi di gestione individuati ai sensi dello Statuto sono gerarchicamente connessi direttamente al Dirigente dell'Area per le Strutture Fondamentali, per la sola gestione.
4. Il Dirigente dell'Area per le Strutture Fondamentali è il dirigente del personale tecnico-amministrativo di Scuole, Dipartimenti, Biblioteche di Scuola e Centri.

## ART. 7 STRUTTURA ORGANIZZATIVA GESTIONALE DELLA SCUOLA

1. A ciascuna Scuola è assegnato un Segretario Amministrativo.
2. Nella Scuola sono individuate le seguenti Unità:
  - Unità amministrativo-contabile, cui è preposto un responsabile;
  - Unità supporto alla didattica e sportello dello studente, con eventuali articolazioni, senza costi aggiuntivi, presso i Dipartimenti, cui è preposto un responsabile;
  - Unità tecnica e generale, cui è preposto un responsabile.
3. Nell'allegato 2 è presentato l'organigramma della Scuola.

## ART. 8 STRUTTURA ORGANIZZATIVA GESTIONALE DEL DIPARTIMENTO

1. A ciascun Dipartimento è assegnato un Segretario Amministrativo.
2. Nel Dipartimento sono individuate le seguenti Unità:
  - Unità amministrativo-contabile, cui è preposto un responsabile;
  - Unità di supporto alla didattica, cui è preposto un responsabile (manager didattico);
  - Unità di supporto alla ricerca, cui è preposto un responsabile;
  - Unità tecnica e generale, cui è preposto un coordinatore, solo in alcuni Dipartimenti.
3. Nell'allegato 3 è presentato l'organigramma del Dipartimento.

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

1. A ciascuna Biblioteca è preposto un Direttore.
2. La Biblioteca può, senza costi aggiuntivi, essere articolata in sezioni, corrispondenti alle raccolte librerie dei Dipartimenti, e in sedi.
3. Nella Biblioteca sono individuate le seguenti Unità:
  - Unità amministrativo-contabile, cui è preposto un responsabile;
  - Unità di coordinamento sedi e sezioni, cui è preposto un responsabile;
4. Nell'allegato 4 è presentato l'organigramma della Biblioteca di Scuola con le competenze degli uffici e delle unità organizzative.

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

1. Al Centro di Servizi del Sistema Bibliotecario è preposto un Direttore.
2. Nella Centro di Servizi del Sistema Bibliotecario è individuata l'Unità amministrativo-contabile, cui è preposto il responsabile amministrativo;
3. Nell'allegato 5 è presentato l'organigramma del Centro di Servizi del Sistema Bibliotecario con le competenze degli uffici e delle unità organizzative.

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

### ART. 11 IL DIRETTORE GENERALE

1. Al Direttore Generale, ai sensi dell'art. 24 dello Statuto, compete la complessiva gestione e organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale tecnico-amministrativo, sulla base degli indirizzi forniti dal Consiglio di Amministrazione. Il Direttore Generale cura il buon andamento dell'amministrazione dell'Ateneo. Dirige, coordina e controlla l'attività degli altri Dirigenti. Esercita ogni altra funzione conferitagli dalle norme vigenti, e, in particolare dall'articolo 16 del D. Lgs. n. 165 del 2001.
2. In particolare, il Direttore Generale:
  - a) è responsabile dell'organizzazione delle strutture e degli uffici, anche di livello dirigenziale, dell'Ateneo, nonché delle loro articolazioni, secondo gli indirizzi forniti dal Consiglio di Amministrazione, provvedendo alla definizione delle posizioni organizzative e delle responsabilità correlate nonché al relativo conferimento;

- b) è responsabile dell'organizzazione e della gestione, compresi i relativi risultati, dei servizi amministrativi e tecnici di supporto alle attività istituzionali didattiche e di ricerca dell'Ateneo;
- c) è responsabile della complessiva gestione, compresi i relativi risultati, delle risorse economiche e strumentali nell'ambito dell'allocazione effettuata dal Consiglio di Amministrazione;
- d) dirige, coordina, controlla e valuta i Dirigenti, adottando, ove necessario, le misure previste in materia di responsabilità dirigenziale e disciplinare ai sensi delle norme in vigore;
- e) è responsabile della gestione complessiva del personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo, su cui esercita il potere disciplinare ai sensi delle norme in vigore;
- f) attribuisce il personale tecnico-amministrativo alle strutture, dopo avere definito i criteri di distribuzione nell'ambito delle linee guida concertate con il Consiglio di Amministrazione; definisce i relativi ruoli professionali sulla base di una valutazione delle esigenze, garantendo l'utilizzazione ottimale delle professionalità esistenti e il soddisfacimento delle esigenze dell'Ateneo;
- g) coadiuva gli organi nella definizione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale dirigente e tecnico-amministrativo, formulando proposte in merito alla consistenza della dotazione organica.

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

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

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

## ART. 12 DIRIGENTE DI AREA

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

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

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

- a) cura l'attuazione degli obiettivi assegnati, monitorandone costantemente lo stato di avanzamento e il grado di realizzazione;
- b) collabora con il Direttore Generale alla definizione degli obiettivi previsti dal *Piano della Performance*;
- c) contribuisce alla definizione del *budget* del centro di responsabilità per il quale, ai sensi del *Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità*, ha autonomo potere di spesa;
- d) provvede all'organizzazione del lavoro e alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
- e) è responsabile delle istruttorie sottoposte alla deliberazione degli Organi di Governo;
- f) adotta gli atti amministrativi e privatistici per le materie di competenza, quando connessi ai propri autonomi poteri di spesa previsti dal *Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità*, controllando costantemente la congruità dei costi e l'andamento delle spese;
- g) sottoscrive i contratti di propria competenza secondo quanto stabilito dal *Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità*;
- h) dirige, coordina e controlla l'attività delle unità organizzative della propria Area e i responsabili dei procedimenti amministrativi;
- i) individua il responsabile dei procedimenti amministrativi di competenza, laddove lo stesso non sia indicato nelle Tabelle previste dall'apposito Regolamento;
- j) esercita l'azione disciplinare secondo quanto stabilito dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti;
- k) verifica periodicamente i carichi di lavoro e la produttività delle risorse umane e assegna il personale ai Servizi e ai Settori appartenenti all'Area, in coerenza con gli obiettivi assegnati;
- l) concorre all'individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio;
- m) svolge le funzioni previste dal *Sistema di Misurazione e valutazione della performance* in relazione alle procedure di valutazione del personale, assicurando l'omogenea applicazione dei criteri di valutazione e la valorizzazione del merito;
- n) è responsabile dell'individuazione, rilevazione, gestione e pubblicazione dei dati di competenza dell'Area.

#### ART. 13 CAPO SERVIZIO

1. Il Capo di ciascun Servizio delle Aree della Direzione Generale è sottoposto gerarchicamente al Dirigente dell'Area.

2. Il Capo Servizio è responsabile della qualità ed economicità dei risultati ottenuti, nonché della legittimità dell'azione amministrativa, in relazione ai campi di attività del Servizio.

3. Nell'esercizio di tale responsabilità ha autonomia di gestione funzionale delle risorse umane, finanziarie e strumentali eventualmente attribuite al Servizio e, in particolare:

- a) contribuisce all'attuazione degli obiettivi assegnati al Dirigente, dando impulso e monitorando costantemente lo stato di avanzamento e il grado di realizzazione per le attività di competenza del Servizio;
- b) provvede all'organizzazione funzionale del lavoro e alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
- c) predispone le proposte di istruttoria sottoposte alla deliberazione degli Organi di Governo;
- d) controlla costantemente la congruità dei costi e l'andamento delle spese correlati all'attività del servizio;
- e) gestisce gli adempimenti contabili previsti per il bilancio unico secondo quanto disposto dal *Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità*;
- f) gestisce gli adempimenti collegati alle procedure negoziali e patrimoniali secondo quanto previsto dal *Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità*;
- g) controlla e coordina l'attività dei Settori del proprio Servizio e i responsabili dei procedimenti amministrativi;
- h) svolge le funzioni previste dal *Sistema di Misurazione e valutazione della performance* in relazione alle procedure di valutazione del personale, assicurando l'omogenea applicazione dei criteri di valutazione e la valorizzazione del merito;
- i) coordina la raccolta dei dati di competenza del Servizio.

#### ART. 14 CAPO SETTORE

1. Il Capo di ciascun Settore è sottoposto gerarchicamente al Capo Servizio.

2. Il Capo Settore, ai sensi dell'art. 6 del *Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241*, è il responsabile dei procedimenti amministrativi radicati presso il Settore. Allo stesso fanno capo le responsabilità relative al procedimento di accesso agli atti, con le modalità stabilite nel relativo regolamento.

3. Il Capo Settore è, altresì, il responsabile organizzativo dei processi radicati presso il Settore.

4. Il Capo Settore può emettere il provvedimento finale per i procedimenti che non comportino potere di spesa.

5. Nell'esercizio di tale responsabilità, in particolare, egli è tenuto a garantire la correttezza tecnico e/o gestionale delle soluzioni adottate, in particolare nei seguenti ambiti:

- a) gestione funzionale ordinaria del personale assegnato al Settore (permessi, presenza in servizio);
- b) gestione degli adempimenti contabili previsti per il bilancio unico secondo quanto previsto dal *Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità*;
- c) gestione degli adempimenti collegati alle procedure negoziali e patrimoniali secondo quanto previsto dal *Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità*;
- d) utilizzo delle risorse strumentali assegnate al Settore;
- e) organizzazione delle attività del Settore e monitoraggio dei risultati;

- f) rapporti con le altre unità organizzative, con l'utenza, con gli enti e le amministrazioni pubbliche e altri soggetti privati;
- g) funzioni previste dal *Sistema di Misurazione e valutazione della performance* in relazione alle procedure di valutazione del personale, assicurando l'omogenea applicazione dei criteri di valutazione e la valorizzazione del merito;
- h) rileva e comunica i dati di competenza del Settore.

#### ART. 15 SEGRETARIO AMMINISTRATIVO

1. Il Segretario Amministrativo è preposto alla gestione amministrativa della Scuola o del Dipartimento o, ove previsto dallo Statuto, di altri centri autonomi di gestione.
2. Il Segretario Amministrativo è sottoposto gerarchicamente al Capo Servizio per Scuola, Biblioteca e Dipartimenti.
3. Il Segretario Amministrativo è responsabile della correttezza tecnico e/o gestionale delle soluzioni adottate, in particolare, nei seguenti ambiti:
  - a) procedimenti amministrativi e processi radicati presso la struttura, ai sensi del *Regolamento di attuazione della L. n. 241 del 1990*;
  - b) gestione degli adempimenti contabili previsti per il bilancio unico secondo quanto disposto dal *Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità*;
  - c) adempimenti collegati alle procedure negoziali e patrimoniali secondo quanto previsto dal *Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità*;
  - d) coordinamento delle attività di gestione amministrativa delle risorse umane;
  - e) coordinamento delle Unità della struttura;
  - f) supporto amministrativo agli organi collegiali della struttura;
  - g) rapporti con le altre unità organizzative, con l'utenza, con gli enti e le amministrazioni pubbliche e altri soggetti privati)
  - h) funzioni previste dal *Sistema di Misurazione e valutazione della performance* in relazione alle procedure di valutazione del personale, assicurando l'omogenea applicazione dei criteri di valutazione e la valorizzazione del merito;
  - i) rilevazione e comunicazione dei dati di competenza della struttura.

#### ART. 16 RESPONSABILE DI UNITÀ

1. Il responsabile di Unità dipende gerarchicamente dal Segretario Amministrativo della Scuola o del Dipartimento.
2. Il responsabile, in particolare, garantisce la correttezza complessiva per:
  - a) il supporto ai procedimenti amministrativi e ai processi di competenza dell'Unità, per il quale possa essere delegato, ai sensi del *Regolamento di attuazione della L. n. 241 del 1990*;
  - b) il supporto alla gestione dei processi previsti per l'Unità di competenza.

## ART. 17 COORDINATORE DELL'UNITÀ TECNICA E GENERALE DEL DIPARTIMENTO

1. Il Coordinatore dell'Unità tecnica e generale è sottoposto gerarchicamente al Segretario Amministrativo per la sola attività gestionale.
2. Il Coordinatore tecnico, nell'ambito delle responsabilità previste per la categoria di appartenenza, in particolare:
  - a) provvede al coordinamento di tutte le attività tecniche della struttura, comprese quelle attinenti all'edilizia, curando i necessari collegamenti con i servizi centrali di Ateneo;
  - b) provvede alla gestione della manutenzione delle attrezzature;
  - c) provvede all'ordine acquisti delle attrezzature;
  - d) contribuisce al coordinamento del personale di area tecnica e sociosanitaria;
  - e) svolge le funzioni previste dal *Sistema di Misurazione e valutazione della performance* in relazione alle procedure di valutazione del personale, assicurando l'omogenea applicazione dei criteri di valutazione e la valorizzazione del merito.

## ART. 18 DIRETTORE DELLA BIBLIOTECA DI SCUOLA

1. Il Direttore di Biblioteca è preposto alla gestione della Biblioteca di Scuola.
2. Il Direttore di Biblioteca è sottoposto gerarchicamente al Capo Servizio per Scuola, Biblioteca e Dipartimenti per la sola attività gestionale.
3. Il Direttore di Biblioteca, nell'ambito delle responsabilità previste per la categoria di appartenenza, in particolare:
  - a) gestisce il patrimonio bibliotecario;
  - b) eroga il servizio all'utenza;
  - c) gestisce gli adempimenti contabili previsti per il bilancio unico secondo quanto disposto dal *Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità*;
  - d) gestisce le procedure negoziali e patrimoniali secondo quanto previsto dal *Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità*;
  - e) coordina le attività di gestione amministrativa delle risorse umane;
  - f) è responsabile dei rapporti con le altre unità organizzative, con l'utenza, con gli enti e le amministrazioni pubbliche e altri soggetti privati
  - g) svolge le funzioni previste dal *Sistema di Misurazione e valutazione della performance* in relazione alle procedure di valutazione del personale, assicurando l'omogenea applicazione dei criteri di valutazione e la valorizzazione del merito;
  - h) è responsabile della rilevazione e della comunicazione dei dati di competenza della struttura.

## ART. 19 RESPONSABILE DELL'UNITÀ AMMINISTRATIVO-CONTABILE DELLA BIBLIOTECA DI SCUOLA

1. Il Responsabile dell'Unità amministrativo-contabile è sottoposto gerarchicamente al Direttore di Biblioteca di Scuola.
2. Il Responsabile dell'Unità amministrativo-contabile garantisce la correttezza complessiva per:
  - a) il supporto alla gestione degli adempimenti contabili previsti per il bilancio unico;
  - b) il supporto alla gestione degli adempimenti collegati alle procedure negoziali e patrimoniali;
  - c) il supporto al coordinamento delle attività di gestione amministrativa delle risorse umane;
  - d) il supporto alla rilevazione e alla comunicazione dei dati di competenza della struttura.

## ART. 20 RESPONSABILE DELL'UNITÀ DI COORDINAMENTO SEDI E SEZIONI

1. Il Responsabile dell'Unità di coordinamento sedi e sezioni della Biblioteca di Scuola è sottoposto gerarchicamente al Direttore della Biblioteca di Scuola.
2. Il Responsabile dell'Unità di coordinamento sedi e sezioni della Biblioteca di Scuola garantisce la correttezza complessiva per:
  - a) il supporto alla gestione del patrimonio bibliotecario;
  - b) il supporto all'erogazione del servizio all'utenza;
  - c) il coordinamento dell'attività di gestione del patrimonio bibliotecario delle sedi e delle sezioni della Biblioteca.

## ART. 21 DIRETTORE DEL CENTRO DI SERVIZI DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO

1. Il Direttore del CSSBA è sottoposto gerarchicamente al Dirigente dell'Area per le Strutture Fondamentali per la sola attività gestionale.
2. Il Direttore del CSSBA organizza le attività del sistema bibliotecario di Ateneo ed è responsabile, in particolare, della qualità ed economicità dei risultati ottenuti per:
  - a) la gestione degli adempimenti contabili previsti per il bilancio unico secondo quanto previsto dal *Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità* ;
  - b) la gestione degli adempimenti collegati alle procedure negoziali e patrimoniali del Centro secondo quanto previsto dal *Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità* ;
  - c) il coordinamento delle attività di gestione amministrativa delle risorse umane;

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

#### ART. 22 RESPONSABILE DELL'UNITÀ AMMINISTRATIVO-CONTABILE DEL CENTRO DI SERVIZI DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO

1. Il Responsabile dell'Unità amministrativo-contabile (Responsabile amministrativo) è sottoposto gerarchicamente al Direttore del CSSBA.
2. Il Responsabile dell'Unità amministrativo-contabile garantisce la correttezza complessiva per:
  - a) il supporto alla gestione degli adempimenti contabili previsti per il bilancio unico;
  - b) il supporto alla gestione degli adempimenti collegati alle procedure negoziali e patrimoniali;
  - c) il supporto al coordinamento delle attività di gestione amministrativa delle risorse umane;
  - d) il supporto alla rilevazione e alla comunicazione dei dati di competenza della struttura.

#### *TITOLO IV – INCARICHI DIRIGENZIALI*

##### ART. 23 INCARICHI DIRIGENZIALI

1. L'incarico di Direttore Generale è conferito con le modalità previste dallo Statuto.
2. Le posizioni dirigenziali possono essere coperte da dirigenti a tempo indeterminato o determinato.
3. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti dal Direttore Generale; l'affidamento e l'avvicendamento degli incarichi, per le tipologie previste dalle norme vigenti, avvengono nel rispetto di quanto prescritto dal D.lgs. n.165 del 2001 con le modalità previste dal CCNL di area vigente.

##### ART. 24 PESATURA DELLA POSIZIONE

1. La pesatura delle posizioni dirigenziali è effettuata in base ai seguenti criteri:
  - a) responsabilità correlata alla posizione;
  - b) professionalità richiesta dalla posizione;
  - c) complessità direzionali e di leadership connesse alla posizione.

2. La pesatura di ciascuna posizione dirigenziale dell'organigramma è effettuata, ogni 3 anni o in caso di mutamento organizzativo, attraverso la valutazione degli elementi di cui al punto precedente e dei relativi sottocriteri indicati nell'allegato 6-1.

#### ART. 25 RETRIBUZIONE DI POSIZIONE

1. La retribuzione di posizione è articolata in 3 fasce. Nella prima fascia, di importo più alto, confluiscono le posizioni che ottengono una graduazione superiore al 75%. Nella seconda fascia confluiscono le posizioni con una graduazione compresa tra il 50% e il 75%. Le restanti posizioni si pongono nella III fascia. Il valore delle fasce è stabilito, nell'ambito dei limiti previsti dalle norme, dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore Generale.

#### TITOLO V - POSIZIONI ORGANIZZATIVE E INCARICHI

#### ART. 26 POSIZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONI SPECIALISTICHE E DI RESPONSABILITÀ, INCARICHI DI RESPONSABILITÀ

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

posizione	tipologia	categoria e area	struttura
Capo Servizio	Incarico di responsabilità (art. 75 comma 1 CCNL)	EP area amministrativo- gestionale, tecnico- scientifica ed elaborazione dati	Aree della Direzione generale
Capo Settore	Incarico di responsabilità (art. 91 comma 3 CCNL)	D area amministrativo- gestionale, tecnico- scientifica ed elaborazione dati	Servizi delle Aree
Segretario Amministrativo	Incarico di responsabilità (art. 91 comma 3 CCNL)	D area amministrativo-	Scuola, Dipartimento

		gestionale	
Responsabile di Unità Scuola	Posizione organizzativa (art. 91 comma 1 CCNL)	B, C, D area amministrativa, amministrativo-gestionale	Scuola
Responsabile di Unità di Dipartimento	Posizione organizzativa (art. 91 comma 1 CCNL)	B, C, D area amministrativa	Dipartimento
Coordinatore dell'Unità tecnica e generale	Incarico di responsabilità (art. 75 comma 1 CCNL) Incarico di responsabilità (art. 91 comma 3 CCNL)	EP, D area tecnico-scientifica ed elaborazione dati, sociosanitaria	Dipartimento
Direttore del CSSBA	Incarico di responsabilità (art. 75 comma 1 CCNL)	EP area bibliotecaria	CSSBA
Direttore di Biblioteca di Scuola	Incarico di responsabilità (art. 75 comma 1 CCNL) Incarico di responsabilità (art. 91 comma 3 CCNL)	EP, D area bibliotecaria	Biblioteca di Scuola
Responsabile dell'Unità amministrativo-contabile della Biblioteca di Scuola, CSSBA	Posizione organizzativa (art. 91 comma 1 CCNL)	B, C, D area amministrativa, amministrativo-gestionale	Biblioteca di Scuola CSSBA
Responsabile dell'Unità di coordinamento sedi e sezioni della Biblioteca di Scuola	Posizione organizzativa (art. 91 comma 1 CCNL)	B, C, D area bibliotecaria	Biblioteca di Scuola

2. Le fattispecie di cui ai punti precedenti hanno una durata, indicata nell'atto di conferimento, compresa tra 3 e 5 anni, e sono rinnovabili con le procedure di cui all'articolo successivo.

3. Le posizioni indicate come conferibili sia ai sensi dell'art. 75, comma 1, del CCNL, sia ai sensi dell'art. 91, comma 3, possono essere conferite a dipendenti di categoria D, nell'ambito delle responsabilità previste per la categoria di appartenenza, soltanto quando non si trovino nella

fascia più alta di cui al successivo art. 23, e/o nel caso gli esiti della procedura di conferimento non restituiscano idonei di categoria superiore.

4. Le posizioni indicate come conferibili sia ai sensi dell'art. 91, comma 1, sia ai sensi dell'art. 91, comma 3, possono essere conferite a dipendenti di categoria C o B, nell'ambito delle responsabilità previste per la categoria di appartenenza, soltanto quando non si trovino nella fascia più alta di cui al successivo art. 24, e/o nel caso gli esiti della procedura di conferimento non restituiscano idonei di categoria superiore. In tal caso sarà attribuita un'indennità di posizione pari a quella prevista e comunque non superiore a quella massima prevista dal CCNL per la tipologia.

5. Una posizione può essere conferita *ad interim* a un dipendente di categoria inferiore a quella prevista, nell'ambito delle responsabilità previste per la categoria di appartenenza, nelle more dell'attivazione della procedura di conferimento, oppure nel caso gli esiti della procedura non restituiscano idonei della categoria prevista, e comunque per una durata non superiore ai 12 mesi. In tal caso sarà attribuita un'indennità pari a quella prevista, e comunque non superiore a quella massima prevista dal CCNL per la tipologia.

6. Ai dipendenti di categoria EP possono essere conferiti anche le posizioni, le funzioni e gli incarichi di cui all'art. 91 con le modalità di cui all'art. 75 citato. In tal caso sarà attribuita una retribuzione di posizione pari all'indennità di responsabilità prevista o, se superiore, alla retribuzione di posizione minima prevista dal CCNL.

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

## ART. 27 CONFERIMENTO

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

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

2. Raccolte le domande di partecipazione, il Dirigente dell'Area Personale, con una o più delle modalità di seguito descritte, provvede, anche tramite la nomina di una commissione, alla valutazione delle competenze possedute dai candidati rispetto a quelle richieste per la posizione:

- valutazione dei titoli;

- colloquio;
- prove attitudinali.

3. Il Dirigente dell'Area Personale provvede alla restituzione degli esiti e al conferimento della posizione al soggetto risultato idoneo.

4. Nel caso siano vacanti più posizioni della stessa tipologia contemporaneamente, è possibile formulare un unico invito, indicando, per i vincitori, le modalità con cui saranno assegnati alle diverse sedi.

#### ART. 28 REVOCA

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

2. I risultati negativi possono essere accertati soltanto:

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

3. Non costituiscono motivo di revoca le assenze dovute a ferie, infortunio sul lavoro, astensione obbligatoria per maternità, permessi di cui al CCNQ del 7.8.1998, le assenze ex L. n. 104 del 1992 e sciopero né, nel limite di 5 mesi, l'astensione facoltativa per maternità e le assenze per congedi di cui al Decreto Legislativo 26 marzo 2001, n. 151.

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

#### ART. 29 PESATURA DELLE POSIZIONI

1. La retribuzione di posizione correlata agli incarichi di responsabilità di cui all'art. 75, comma 1, del CCNL è suddivisa in 3 fasce cui corrispondono i seguenti importi:

- I fascia € 12.912;
- II fascia € 8.005;
- III fascia € 3.099.

2. L'indennità correlata agli incarichi di responsabilità di cui all'art. 91, comma 3, del CCNL è suddivisa in 3 fasce con importi stabiliti in sede di contrattazione integrativa, di cui un terzo è corrisposto a seguito della verifica positiva dei risultati conseguiti dal dipendente con le modalità previste dal *Sistema di misurazione e della performance*.

3. L'indennità correlata alle posizioni e alle funzioni di cui all'art. 91, comma 1, del CCNL è suddivisa in 3 fasce con importi stabiliti in sede di contrattazione integrativa.

4. Il posizionamento dei singoli incarichi, posizioni e funzioni conferiti nelle fasce è effettuato, ogni 3 anni o in caso di mutamento organizzativo, con criteri oggetto di informazione in base ai descrittori di cui all'allegato 6-2 che tengono conto del relativo livello di responsabilità, della complessità delle competenze attribuite, della specializzazione richiesta dai compiti affidati e delle caratteristiche innovative della professionalità richiesta:

posizione	tipologia	fascia
Capo Servizio	Incarico di responsabilità (art. 75 comma 1 CCNL)	Fascia I-II
Coordinatore dell'Unità tecnica e generale	Incarico di responsabilità (art. 75 comma 1 CCNL)	Fascia II-III
Direttore del CSSBA	Incarico di responsabilità (art. 75 comma 1 CCNL)	Fascia II
Direttore di Biblioteca di Scuola	Incarico di responsabilità (art. 75 comma 1 CCNL)	Fascia II
Capo Settore	Incarico di responsabilità (art. 91 comma 3 CCNL)	Fascia II-III
Segretario Amministrativo	Incarico di responsabilità (art. 91 comma 3 CCNL)	Fascia I - II
Responsabile dell'Unità di Scuola	Posizione organizzativa (art. 91 comma 1 CCNL)	Fascia I-II
Responsabile dell'Unità di Dipartimento	Posizione organizzativa (art. 91 comma 1 CCNL)	Fascia I-II
Responsabile dell'Unità amministrativo-contabile della Biblioteca di Scuola, CSSBA	Posizione organizzativa (art. 91 comma 1 CCNL)	Fascia II - III
Responsabile Unità di coordinamento sedi e sezioni della Biblioteca di Scuola	Posizione organizzativa (art. 91)	Fascia II - III

5. Nella fascia superiore, tra quelle indicate per ciascuna tipologia, confluiscono le posizioni che ottengono una graduazione superiore al 67%. Nella fascia inferiore, tra quelle indicate per ciascuna tipologia, confluiscono le posizioni con una graduazione inferiore al 67%.

## TITOLO VI - DISPOSIZIONE TRANSITORIE

### I - POSIZIONI DIRIGENZIALI

1. A decorrere dall'1.1.2013 e fino al 31.12.2016, considerati i rispettivi contratti di assunzione quali dirigenti e le rispettive competenze e requisiti professionali, sono conferiti gli incarichi dirigenziali di responsabili delle Aree costituite presso la Direzione Generale di cui all'allegato 7. Per la durata dei suddetti incarichi i dirigenti sono altresì nominati "responsabili del trattamento dei dati personali correlati all'esercizio della funzione dirigenziale, con i compiti di cui ai DDIR n. 287 del 7.10.2005 e n. 47 del 20.1.2011 e successive modifiche e integrazioni pubblicati in intranet sotto la sezione "privacy e sicurezza".

### II - POSIZIONI, FUNZIONI E INCARICHI PERSONALE DI CATEGORIA B,C,D ED EP

1. Gli incarichi di Capo Servizio e di Capo Settore presso la Direzione Amministrativa di cui all'organizzazione previgente sono confermati per la durata di 3 anni a decorrere dall'1.1.2013, secondo la tabella di equivalenza di Servizi e Settori di cui all'allegato 8.

2. Ai Capi dei Settori per i quali non sia stato possibile individuare una congrua corrispondenza con le strutture del nuovo ordinamento sono assegnati, per la durata di 3 anni a decorrere dall'1.1.2013, settori per i quali siano ritenuti in possesso delle competenze e dei requisiti professionali, di cui all'allegato 8.

3. Gli incarichi di Capo Servizio e di Capo Settore conferiti *ad interim* presso la Direzione Amministrativa di cui all'organizzazione previgente decadono il 31.12.2012.

4. A decorrere dall'1.1.2013 e fino alla data del conferimento a titolo definitivo della posizione effettuato secondo le procedure del *TITOLO V* del presente atto organizzativo, considerate le rispettive competenze e requisiti professionali, sono conferiti *ad interim* gli incarichi di Capo Servizio e di Capo Settore presso la Direzione Generale di cui all'allegato 8.

5. Gli incarichi di Capo Servizio e di Capo Settore presso CSITA di cui all'organizzazione previgente sono confermati a decorrere dall'1.1.2013 per la durata di 3 anni. Le attività di competenza del Settore "Web di Ateneo", costituito presso la Direzione Amministrativa del precedente ordinamento, sono trasferite a CSITA mediante la costituzione di omonimo Settore.

6. Le posizioni, le funzioni e gli incarichi conferiti in via provvisoria, presso Scuole e Dipartimenti, con i decreti di attribuzione del personale e successivi provvedimenti, o conferiti e prorogati con i DD.DD.GG. n. 774 e n. 1088 del 2012, decadono alla data del conferimento a titolo definitivo delle nuove posizioni previste per la struttura, effettuato secondo le procedure del *TITOLO V* del presente atto organizzativo.

7. Gli incarichi di Direttore conferiti ai sensi della previgente normativa presso i Centri di Servizi Bibliotecari del precedente ordinamento sono prorogati fino alla data del conferimento a titolo definitivo dell'incarico di Direttore di Biblioteca.

8. Le restanti posizioni, funzioni e incarichi conferiti ai sensi della previgente normativa decadono il 31.12.2012 o, se successiva, alla data prevista nell'atto di conferimento, e non possono essere rinnovati.

### III - ALTRE STRUTTURE

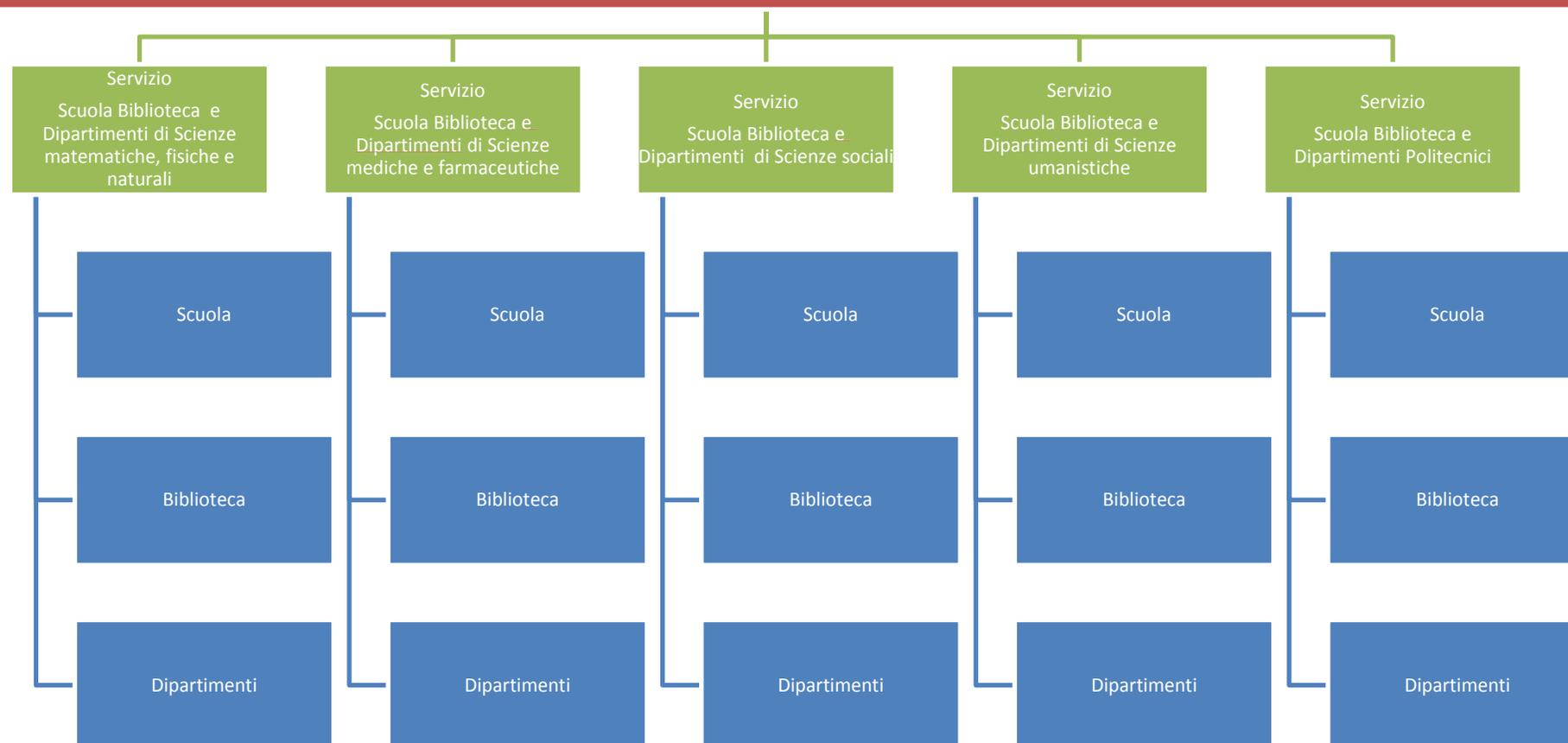
1. Le strutture di cui alla disposizione transitoria IX dello Statuto, dotate di personale tecnico amministrativo e non regolate dal *TITOLO II* del presente atto organizzativo, sono equiparate, ai soli fini di quest'ultimo, e per quanto compatibile, ai Dipartimenti.
2. Le posizioni, funzioni e incarichi conferiti ai sensi del previgente ordinamento presso tali strutture sono prorogati fino al verificarsi delle condizioni previste dalla disposizione citata.

# ORGANIGRAMMA DELLA DIREZIONE GENERALE



## AREA PER LE STRUTTURE FONDAMENTALI

### Area per le Strutture Fondamentali



# ORGANIGRAMMA DELLA DIREZIONE GENERALE

## AREA DIREZIONALE

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

### SERVIZIO SEGRETERIA

Svolge attività di assistenza agli organi cui afferisce. Sovrintende alla gestione dei flussi documentali.

### SETTORE SEGRETERIA PARTICOLARE

Gestione dell'agenda del Direttore Generale  
Gestione della corrispondenza riservata

### SETTORE SEGRETERIA GENERALE

Rapporti con l'utenza  
Rapporti con le Aree dirigenziali  
Adempimenti contabili  
Stipulazione e gestione dei contratti  
Flussi documentali e archivi  
Referente interno di struttura per tutti i dati  
Supporto al Collegio dei revisori dei Conti

### SETTORE GESTIONE SERVIZI ISTITUZIONALI

Coordinamento del personale addetto alla conduzione degli automezzi di servizio  
Gestione degli interventi correlati agli automezzi di servizio

### SETTORE PROTOCOLLO E URP

Comunicazione e informazione di carattere istituzionale rivolta all'interno dell'Ateneo  
Gestione del protocollo  
Ufficio relazioni con il pubblico

### SETTORE GESTIONE DOCUMENTALE E ARCHIVI DIGITALI

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

### SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

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

---

#### SETTORE PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

Supporto agli organi di governo per la programmazione  
Metodiche per la distribuzione del personale  
Controllo di gestione (da attivare)

---

#### SETTORE CICLO DELLA PERFORMANCE E ORGANIZZAZIONE

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

#### CON COLLEGAMENTO FUNZIONALE AL RETTORE

##### SERVIZIO STATISTICO E VALUTAZIONE

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

---

#### SETTORE STUDI E STATISTICHE

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

---

#### SETTORE SUPPORTO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Supporto al Nucleo di valutazione di Ateneo

---

#### SETTORE SUPPORTO AL PRESIDIO DI QUALITÀ

Supporto amministrativo agli organi previsti per il Presidio di qualità.

#### CON DIPENDENZA FUNZIONALE DAL RETTORE

---

#### SETTORE PORTAVOCE E SEGRETERIA PARTICOLARE DEL RETTORE

Rapporti con i media  
Gestione dell'agenda del Rettore  
Gestione della corrispondenza riservata  
Rapporti con le altre Aree e le Strutture Fondamentali  
Flussi documentali e archivi

---

#### SETTORE SEGRETERIA GENERALE DEL RETTORE E DEL PRO RETTORE

Rapporti con l'utenza  
Adempimenti contabili  
Stipulazione e gestione dei contratti  
Referente interno di struttura per tutti i dati  
Onorificenze e benemerenze, lauree honoris causa

## AREA PER LE STRUTTURE FONDAMENTALI

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

### SETTORE SUPPORTO ALL'AREA

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

### SERVIZIO SCUOLA BIBLIOTECA E DIPARTIMENTI DI SCIENZE SOCIALI

Il Servizio presiede l'attività gestionale delle seguenti strutture:

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

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

Il Servizio presiede l'attività gestionale delle seguenti strutture:

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

### SERVIZIO SCUOLA BIBLIOTECA E DIPARTIMENTI DI SCIENZE UMANISTICHE

Il Servizio presiede l'attività gestionale delle seguenti strutture:

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

### SERVIZIO SCUOLA BIBLIOTECA E DIPARTIMENTI POLITECNICI

Il Servizio presiede l'attività gestionale delle seguenti strutture:

Scuola Politecnica

Biblioteca della Scuola Politecnica

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

Dipartimento di Ingegneria civile, chimica e ambientale (DICCA)

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

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

Dipartimento di Scienze per l'architettura (DSA)

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

Il Servizio presiede l'attività gestionale delle seguenti strutture:

Scuola di Scienze Mediche e Farmaceutiche

Biblioteca di Scuola di Scienze Mediche e farmaceutiche

Dipartimento di Farmacia (DIFAR)

Dipartimento di Medicina interna e specialità mediche (DIMI)

Dipartimento di Medicina sperimentale (DIMES)

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

Dipartimento di Scienze chirurgiche e diagnostiche integrate (DISC)

Dipartimento di Scienze della salute (DISSAL)

## AREA DIDATTICA

Presiede ai servizi agli studenti. Coordina e gestisce le attività relative all'offerta formativa, all'orientamento e alla mobilità internazionale degli studenti

---

### SETTORE SUPPORTO ALL'AREA

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

---

### SERVIZIO OFFERTA FORMATIVA E SERVIZI AGLI STUDENTI

Gestisce la carriera degli studenti universitari e le attività relative all'offerta formativa. Gestisce il sistema di benefici universitari.

---

### SETTORE OFFERTA FORMATIVA

Regolamento di Ateneo per gli studenti  
Regolamento didattico di Ateneo - parte speciale, Regolamenti didattici dei corsi di laurea e di laurea magistrale  
Offerta formativa annuale  
Anagrafe nazionale studenti  
Accesso ai corsi a programmazione nazionale e locale  
Convenzioni con Atenei nazionali per il rilascio di titolo congiunto

---

### SETTORE ANAGRAFE REDDITUALE TASSE CONTRIBUTI E BENEFICI UNIVERSITARI

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

---

### SETTORE SEGRETERIA STUDENTI DIPARTIMENTI DELLA SCUOLA DI SCIENZE SOCIALI

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

---

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

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

---

### SETTORE SEGRETERIA STUDENTI DIPARTIMENTI DELLA SCUOLA DI SCIENZE UMANISTICHE

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

---

### SETTORE SEGRETERIA STUDENTI DIPARTIMENTI DELLA SCUOLA POLITECNICA

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

---

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

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

#### SERVIZIO MOBILITÀ INTERNAZIONALE E ACCOGLIENZA STUDENTI STRANIERI

Gestisce i processi collegati alla mobilità studentesca internazionale.

---

##### SETTORE MOBILITÀ INTERNAZIONALE

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

---

##### SETTORE ATTIVITÀ INTERNAZIONALI PER LA DIDATTICA

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

---

##### SETTORE ACCOGLIENZA STUDENTI STRANIERI (SASS)

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

---

#### SERVIZIO ORIENTAMENTO

Gestisce l'orientamento in entrata ed in itinere, ivi compresa l'assistenza alla persona.

---

##### SETTORE SERVIZI PER L'ORIENTAMENTO AGLI STUDI UNIVERSITARI

Coordinamento delle attività di orientamento in entrata e in itinere.  
Selezione di studenti tutor, tutor alla pari e tutor didattici

---

##### SETTORE SERVIZI PER GLI STUDENTI DISABILI E STUDENTI CON DSA

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

# AREA FORMAZIONE PERMANENTE E POST LAUREAM

Gestisce la carriera e l'orientamento degli studenti post lauream; gestisce l'offerta formativa permanente e post lauream, compresa la formazione del personale tecnico amministrativo.

## SETTORE SUPPORTO ALL'AREA

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

## SERVIZIO FORMAZIONE PERMANENTE E ORIENTAMENTO AL LAVORO - PERFORM

Gestisce le attività inerenti alla formazione permanente, compresa la formazione del personale interno e l'orientamento al lavoro

## SETTORE OFFERTA FORMAZIONE PERMANENTE

Programmazione e analisi delle attività di formazione permanente  
Progettazione delle attività di formazione permanente  
Gestione delle attività formazione permanente

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

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

## SETTORE FORMAZIONE DEL PERSONALE

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

## SERVIZIO ALTA FORMAZIONE

Gestisce e coordina l'offerta formativa post lauream e gestisce la carriera degli studenti. Cura i rapporti con l'ISSUGE.

## SETTORE DOTTORATO DI RICERCA MASTER ED ALTRI CORSI DI ALTA FORMAZIONE

Dottorati di ricerca  
Master universitari ed altri corsi di alta formazione

## SETTORE SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE ED ESAMI DI STATO

Scuole di specializzazione  
Esami di Stato

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

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

## AREA RICERCA E INTERNAZIONALIZZAZIONE

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

---

### SETTORE SUPPORTO ALL'AREA

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

---

### SERVIZIO SUPPORTO ALLA RICERCA

Gestisce e coordina le attività legate ai finanziamenti per la ricerca scientifica.

---

### SETTORE RICERCA DI ATENEO E NAZIONALE

Gestione progetti di ricerca di Ateneo e nazionale  
Convenzioni quadro e accordi di collaborazione scientifica di Ateneo  
Gestione delle borse di ricerca

---

### SETTORE RICERCA FINANZIATA DALLA COMMISSIONE EUROPEA (CE)

Gestione dei progetti di ricerca comunitaria

---

### SETTORE RICERCA E COOPERAZIONE SCIENTIFICA INTERNAZIONALE

Gestione dei progetti di ricerca internazionale  
Gestione dell'accoglienza di ricercatori extra UE

---

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

Rendicontazione di progetti di ricerca  
Audit interni centrali  
Erogazione e rendicontazione del beneficio "cinque per mille" a favore della ricerca scientifica

---

### SETTORE MONITORAGGIO E SUPPORTO ALLA VALUTAZIONE DELLA RICERCA

Monitoraggio delle attività di ricerca  
Supporto alla valutazione delle attività di ricerca dei docenti  
Catalogo della ricerca

---

### SERVIZIO INNOVAZIONE E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO

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

---

### SETTORE TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E INNOVAZIONE

Attività propulsiva in materia di trasferimento tecnologico, innovazione e brevetti  
Rapporti con imprese e analisi del fabbisogno tecnologico  
Supporto per l'avvio di aziende ad alto contenuto tecnologico e innovativo (start-up)  
Assistenza per la creazione e lo sviluppo di spin-off dell'Università e accademici e la formulazione di progetti di ricerca industriale e trasferimento tecnologico

---

#### SETTORE SFRUTTAMENTO COMMERCIALE E TUTELA DELLA PROPRIETÀ INTELLETTUALE ED INDUSTRIALE

Supporto amministrativo, tecnico e legale al deposito di domande brevettuali ed estensione all'estero  
Individuazione di canali di finanziamento pubblico/privato per lo sviluppo dei brevetti dell'Università  
Marketing delle nuove tecnologie, analisi, pianificazione economica e finanziaria  
Promozione delle attività di trasferimento tecnologico.

#### SERVIZIO SUPPORTO ALLE STRATEGIE DI INTERNAZIONALIZZAZIONE DELL'ATENEO

Coordina e supporta l'attività di cooperazione internazionale e la diffusione dei modelli di offerta formativa.

---

#### SETTORE ATTRAZIONE FONDI PER L'INTERNAZIONALIZZAZIONE

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

---

#### SETTORE GESTIONE PROGETTI

Gestione di programmi, progetti e azioni derivanti dalle iniziative di internazionalizzazione - Gestione accordi di cooperazione internazionale, contatti con le Università straniere, consulenza ai docenti.

# AREA RISORSE E BILANCIO

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

---

## SETTORE SUPPORTO ALL'AREA

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

---

## SERVIZIO BILANCIO

Gestisce il processo di bilancio e i flussi finanziari

---

## SETTORE BILANCIO

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

---

## SETTORE MOVIMENTAZIONE FINANZIARIA

Gestione delle entrate e delle spese  
Fondazioni premi e lasciti

---

## SETTORE TESORERIA

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

---

## SERVIZIO BUDGET CENTRI AUTONOMI DI GESTIONE

Fornisce supporto ai centri autonomi di gestione

---

## SETTORE ANAGRAFICHE E FUNZIONAMENTO CENTRI AUTONOMI DI GESTIONE

Gestione dell'anagrafica fornitori e clienti centralizzata  
Attribuzione del contributo di funzionamento alle strutture  
Monitoraggio ai fini del rispetto dei limiti di spesa

---

## SETTORE RILASCIO DEL BUDGET E SUPPORTO ALLA CONTABILITA' ECONOMICO PATRIMONIALE

Predisposizione del prospetto di budget previsionale, dei documenti autorizzatori per il rilascio del budget e verifica delle scritture contabili dei Centri autonomi di gestione per la predisposizione del bilancio unico d'Ateneo di esercizio  
Supporto e consulenza amministrativo-contabile ai centri autonomi di gestione, con riferimento al budget economico e degli investimenti attribuito

---

## SETTORE MONITORAGGIO E AUDIT INTERNO

Controlli di legittimità e ispezioni amministrativo-contabili presso i centri di gestione

Audit interno

---

#### SETTORE CONTABILITÀ ANALITICA E RENDICONTAZIONI

Riclassificazione, attraverso la contabilità analitica, in missioni e programmi dei risultati di gestione  
Riclassificazione per SIOPE  
Reportistica  
Rendicontazione al garante per l'editoria delle spese di pubblicità dell'Ateneo

---

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

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

---

#### SETTORE GESTIONE BILANCI ENTI PARTECIPATI

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

---

#### SETTORE GESTIONE RESIDUI ATTIVI E PASSIVI

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

---

#### SETTORE ADEMPIMENTI FISCALI E TRIBUTARI

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

---

#### SERVIZIO TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE

Gestisce economicamente la carriera del personale e i lavoratori autonomi

---

#### SETTORE EMOLUMENTI AL PERSONALE DOCENTE

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

---

#### SETTORE EMOLUMENTI AL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

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

---

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

Liquidazione di missioni e prestazioni di lavoro autonomo occasionale e professionale svolte nell'interesse e per conto della Direzione Generale  
Liquidazione compensi a personale esterno componenti di organi statutari e/o di commissioni esaminatrici per concorsi pubblici  
Liquidazione borse di studio, ricerca e dottorato, premi, contributi, tirocini e tutorati didattici, attività di collaborazione studenti, medici specializzandi

Adempimenti fiscali e contributivi

Gestione anagrafica centralizzata dei titolari di incarichi di lavoro autonomo, occasionale e professionale

Gestione dell'anagrafe degli incarichi esterni

---

#### SETTORE COLLABORAZIONI COORDINATE E CONTINUATIVE

Liquidazione compensi ai collaboratori coordinati e continuative

Liquidazione compensi di incentivazione alla mobilità di studiosi stranieri e italiani residenti all'estero

Liquidazione contratti di diritto privato inerenti ad attività didattica e di ricerca

Adempimenti fiscali e contributivi

## AREA PERSONALE

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

---

### SETTORE SUPPORTO ALL'AREA

Rapporti con l'utenza  
Rapporti con le altre Aree e le Strutture Fondamentali  
Adempimenti contabili  
Stipulazione e gestione dei contratti  
Flussi documentali e archivi  
Referente interno di struttura per tutti i dati  
Applicazione e monitoraggio delle metodiche di reclutamento  
Validazione della programmazione del personale sul sito ministeriale (ProPer)

### SERVIZIO PERSONALE DOCENTE

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

---

### SETTORE RECLUTAMENTO PROFESSORI

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

---

### SETTORE RECLUTAMENTO RICERCATORI

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

---

### SETTORE GESTIONE STATO GIURIDICO DEI PROFESSORI

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

---

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

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

### SERVIZIO PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

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

---

### SETTORE RECLUTAMENTO DEL PERSONALE E MOBILITÀ

Reclutamento del personale tecnico amministrativo  
Lavoro in somministrazione  
Mobilità esterna

Attuazione metodiche per la distribuzione di personale  
Inserimento lavoratori disabili

---

#### SETTORE GESTIONE DELLO STATO GIURIDICO DEL PERSONALE

Gestione dello stato giuridico del personale tecnico amministrativo  
Gestione anagrafe delle prestazioni dei pubblici dipendenti riferita al personale docente e tecnico amministrativo

---

#### SETTORE GESTIONE DELLE PRESENZE

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

---

#### SETTORE RELAZIONI SINDACALI E TRATTAMENTI ACCESSORI

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

---

#### SERVIZIO PREVIDENZA E PERSONALE CONVENZIONATO

---

#### SETTORE PREVIDENZA E QUIESCENZA

Previdenza obbligatoria e complementare  
Posizioni assicurative

---

#### SETTORE PERSONALE CHE OPERA PRESSO ENTI DEL SSN

Trattamento giuridico ed economico del personale docente e tecnico amministrativo convenzionato con il SSN

---

#### SETTORE ATTIVITÀ SPECIFICHE DEL PERSONALE CHE OPERA PRESSO ENTI DEL SSN E DEGLI SPECIALIZZANDI

Applicazione delle norme specifiche contrattuali nazionali e aziendali in materia  
Gestione delle presenze del personale convenzionato con il SSN e degli specializzandi

## AREA LEGALE E GENERALE

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

---

### SETTORE SUPPORTO ALL'AREA

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

### SERVIZIO AFFARI GENERALI

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

---

### SETTORE AFFARI GENERALI

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

---

### SETTORE PROCEDIMENTI ELETTORALI E PRIVACY

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

---

### SETTORE SEGRETERIA ORGANI COLLEGIALI

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

### SERVIZIO AFFARI LEGALI

Assicura la consulenza e la tutela giuridica all'Ateneo.

---

### SETTORE UFFICIO LEGALE DELL'ATENEEO

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

---

### SETTORE CONSULENZA GIURIDICA

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

### SERVIZIO NORMAZIONE

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

---

#### SETTORE REGOLAMENTI DI ATENEO

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

---

#### SETTORE ALTRI REGOLAMENTI

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

---

#### SERVIZIO CONVENZIONI ED ENTI PARTECIPATI

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

---

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

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

---

#### SETTORE GESTIONE GIURIDICA ENTI PARTECIPATI

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

---

#### CON COLLEGAMENTO FUNZIONALE CON IL RETTORE

#### SERVIZIO COMUNICAZIONE

Gestisce e coordina la comunicazione esterna istituzionale in collegamento con il Rettore. Attua il piano triennale della trasparenza.

---

#### SETTORE COMUNICAZIONE

Comunicazione e informazione di carattere istituzionale  
Comunicazione inerente le attività promozionali di Ateneo  
Organizzazione cerimonie ed eventi ufficiali  
Strategie di marketing  
Piano della comunicazione  
Piano triennale della trasparenza

---

#### SETTORE GRAFICA ED EDITORIA

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

---

# AREA APPROVVIGIONAMENTI E PATRIMONIO

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

---

## SETTORE SUPPORTO ALL'AREA

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

## SERVIZIO NEGOZIALE

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

---

## SETTORE GARE PER AFFIDAMENTI DI LAVORI

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

---

## SETTORE GARE PER AFFIDAMENTI DI SERVIZI E FORNITURE

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

---

## SETTORE ACQUISIZIONE E GESTIONE CONTRATTI DI FORNITURE

Rilevazione fabbisogni, programmazione acquisti e redazione capitolati, contratti e relativa gestione di forniture di beni d'interesse della Direzione generale e dell'Ateneo <sup>1</sup>  
Approvvigionamento mediante procedure in economia relative alle forniture dei beni sopra elencati di cui all'art. 125, comma 11, secondo periodo, del Codice dei contratti o tramite la stipulazione di convenzioni con centrali di acquisti o tramite mercato elettronico  
Gestione contabile della fornitura del servizio idrico.

---

<sup>1</sup> Attualmente tali acquisizioni sono identificate in: cancelleria, beni di consumo corrente, servizio sostitutivo di mensa

---

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

Rilevazione fabbisogni, programmazione acquisti e redazione capitolati, contratti e relativa gestione di prestazioni di servizi d'interesse della Direzione generale e dell'Ateneo<sup>2</sup>

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

---

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

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

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

---

#### SERVIZIO PATRIMONIO IMMOBILIARE

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

---

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

Locazioni attive e passive

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

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

---

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

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

Piano triennale di investimento per operazioni di acquisto e vendita immobili

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

Gestione inventariale dei beni immobili

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

Assegnazione e consegna degli immobili ai responsabili delle strutture

---

#### SETTORE GESTIONE BANCA DATI E CATASTO

Verifica della conformità degli immobili dell'Ateneo alla disciplina catastale ed eventuale regolarizzazione.

Gestione banche-dati, archivi e flussi di dati inerenti gli immobili di proprietà o comunque utilizzati dall'Ateneo

---

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

Presidia le attività economali e la gestione del patrimonio mobiliare

---

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

Spese economali, custodia valori, spese di rappresentanza

Servizio di invio/ricezione/distribuzione posta interna ed esterna

Servizio sostitutivo mensa (erogazione buoni pasto)

Servizi convenzionati di interesse generale dell'Ateneo

Inventario beni mobili e verifiche passaggi di consegna

Servizio cassa e servizi bancari

Gestione del magazzino

---

<sup>2</sup> Attualmente tali acquisizioni sono identificate in: servizi di pulizia, guardianaggio, facchinaggio, servizi assicurativi

---

#### SETTORE DONAZIONI EREDITÀ LEGATI MUTUI E RENDICONTAZIONI

Acquisizione di donazioni, eredità e legati all'Ateneo

Gestione contributi e valori mobiliari ivi compresi quelli derivanti da lasciti ed eredità

Acquisizione, gestione e rendicontazione mutui

Rendicontazione spese inerenti a enti convenzionati con il Servizio Sanitario Nazionale (SSN) e ad altri soggetti pubblici e privati

---

#### SETTORE CENTRO STAMPA

Progettazione grafica, elaborazione e stampa di documenti di interesse dell'Ateneo (diplomi, verbali di esame, manifesti degli studi, registri delle lezioni, ecc.)

Raccolta fotografica relativa ad eventi storici dell'Ateneo

Riproduzione documentale

Supporto tecnico per la pubblicazione on-line dei verbali delle riunioni degli organi di governo

# AREA CONSERVAZIONE EDILIZIA

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

## SETTORE SUPPORTO ALL'AREA

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

## SERVIZIO GESTIONE CONTRATTI E SPESE IN ECONOMIA

Assicura il supporto amministrativo all'Area

## SETTORE GESTIONE CONTRATTI

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

## SETTORE SPESE IN ECONOMIA

Gestione delle procedure in economia  
Gestione dei contratti

## SERVIZIO INTERVENTI ORDINARI

Gestisce le attività edilizie collegate alla conservazione del patrimonio immobiliare

## SETTORE INTERVENTI ORDINARI OPERE EDILI (ZONA S. MARTINO SPAZI ASSISTENZIALI)

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

## SETTORE INTERVENTI ORDINARI OPERE EDILI (ZONA VALLETTA PUGGIA IMPIANTI SPORTIVI DEL CUS)

Interventi ordinari in relazione all'attività edile per la zona

## SETTORE INTERVENTI ORDINARI OPERE EDILI (ZONA SCUOLA POLITECNICA POLO SAVONA)

Interventi ordinari in relazione all'attività edile per la zona

## SETTORE INTERVENTI ORDINARI OPERE EDILI (ZONA VIA BALBI I)

Interventi ordinari in relazione all'attività edile per la zona

## SETTORE INTERVENTI ORDINARI OPERE EDILI (DARSENZA ZONA VIA BALBI II AMM.NE CENTRALE LASCITI) ED IMPIANTI ELEVATORI

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

## SETTORE INTERVENTI ORDINARI IMPIANTI ELETTRICI E SPECIALI LEVANTE

Interventi ordinari in relazione a impiantistica elettrica e speciale zona

## SETTORE INTERVENTI ORDINARI IMPIANTI ELETTRICI E SPECIALI PONENTE

Interventi ordinari in relazione a impiantistica elettrica e speciale zona

## SERVIZIO ENERGIA

Gestisce la conduzione degli impianti energetici.

---

### SETTORE CONTRATTI SERVIZIO ENERGIA E RISPARMIO ENERGETICO

acquisizione delle forniture energetiche

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

---

### SETTORE GESTIONE CONTRATTI IMPIANTI TERMICI LEVANTE

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

---

### SETTORE GESTIONE CONTRATTI IMPIANTI TERMICI PONENTE

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

## AREA SVILUPPO EDILIZIO

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

---

### SETTORE SUPPORTO ALL'AREA

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

---

### SERVIZIO GESTIONE CONTRATTI E SPESE IN ECONOMIA

Assicura il supporto amministrativo all'Area

---

### SETTORE GESTIONE CONTRATTI

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

---

### SETTORE SPESE IN ECONOMIA

Gestione delle procedure in economia  
Gestione dei contratti

---

### SERVIZIO PROGRAMMAZIONE EDILIZIA E PROGETTAZIONE PRELIMINARE

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

---

### SETTORE PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE EDILIZIA PRELIMINARE

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

---

### SETTORE PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE IMPIANTISTICA PRELIMINARE

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

---

### SERVIZIO INTERVENTI STRAORDINARI

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

---

### SETTORE INTERVENTI STRAORDINARI OPERE EDILI

Interventi straordinari in relazione all'attività edile

---

### SETTORE INTERVENTI STRAORDINARI IMPIANTI

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

---

#### SETTORE PROGETTAZIONE EDILIZIA E SUPPORTO TECNICO

Attività tecniche complementari alla realizzazione di interventi di manutenzione straordinaria

---

#### SETTORE ATTIVITA' AUSILIARIE DEL SERVIZIO

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

### CON COLLEGAMENTO FUNZIONALE CON IL RETTORE

---

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

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

---

#### SETTORE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE AMBIENTE

Gestione e supporto alla valutazione del rischio aziendale

Elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali

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

Formazione del personale in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

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

---

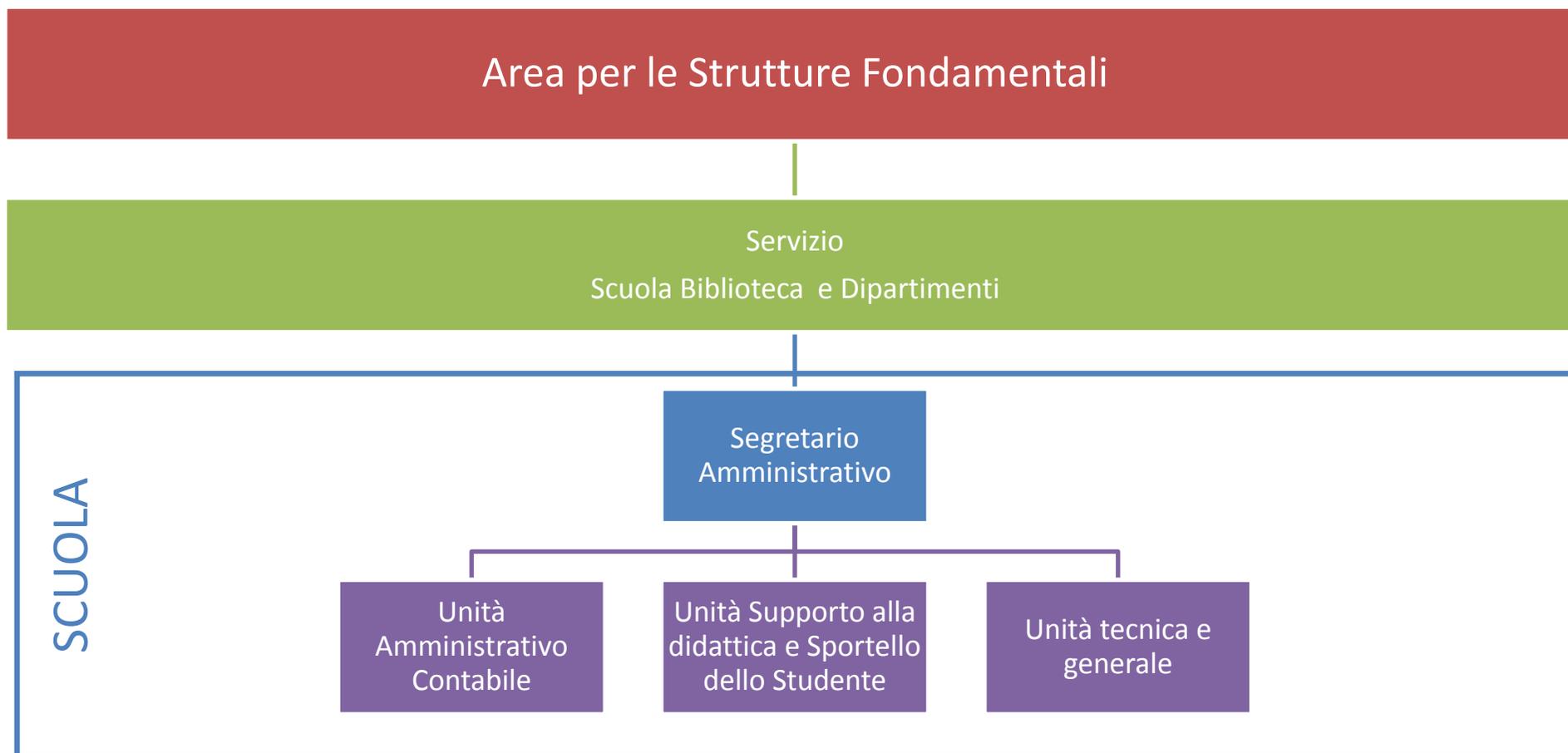
#### SETTORE PREVENZIONE INCENDI E MONITORAGGIO DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA (SGSL)

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

Monitoraggio dello stato di sicurezza antincendio negli edifici universitari

Certificati di Prevenzione Incendi (CPI)

## ORGANIGRAMMA DELLA SCUOLA



# SCUOLA

---

## UNITA' AMMINISTRATIVO CONTABILE

Supporto amministrativo contabile alla gestione. In particolare:

Supporto alla gestione degli adempimenti contabili previsti per il bilancio unico

Supporto alla gestione degli adempimenti collegati alle procedure negoziali e patrimoniali

Supporto alla gestione amministrativa delle risorse umane e gestioni dei dati

---

## UNITÀ SUPPORTO ALLA DIDATTICA E SPORTELLO DELLO STUDENTE

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

Informazioni sui corsi di studio e sui servizi didattici offerti

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

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

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

Coordinamento con i dipartimenti per le attività didattiche

---

## UNITA' TECNICA E GENERALE

Supporto tecnico e generale. In particolare:

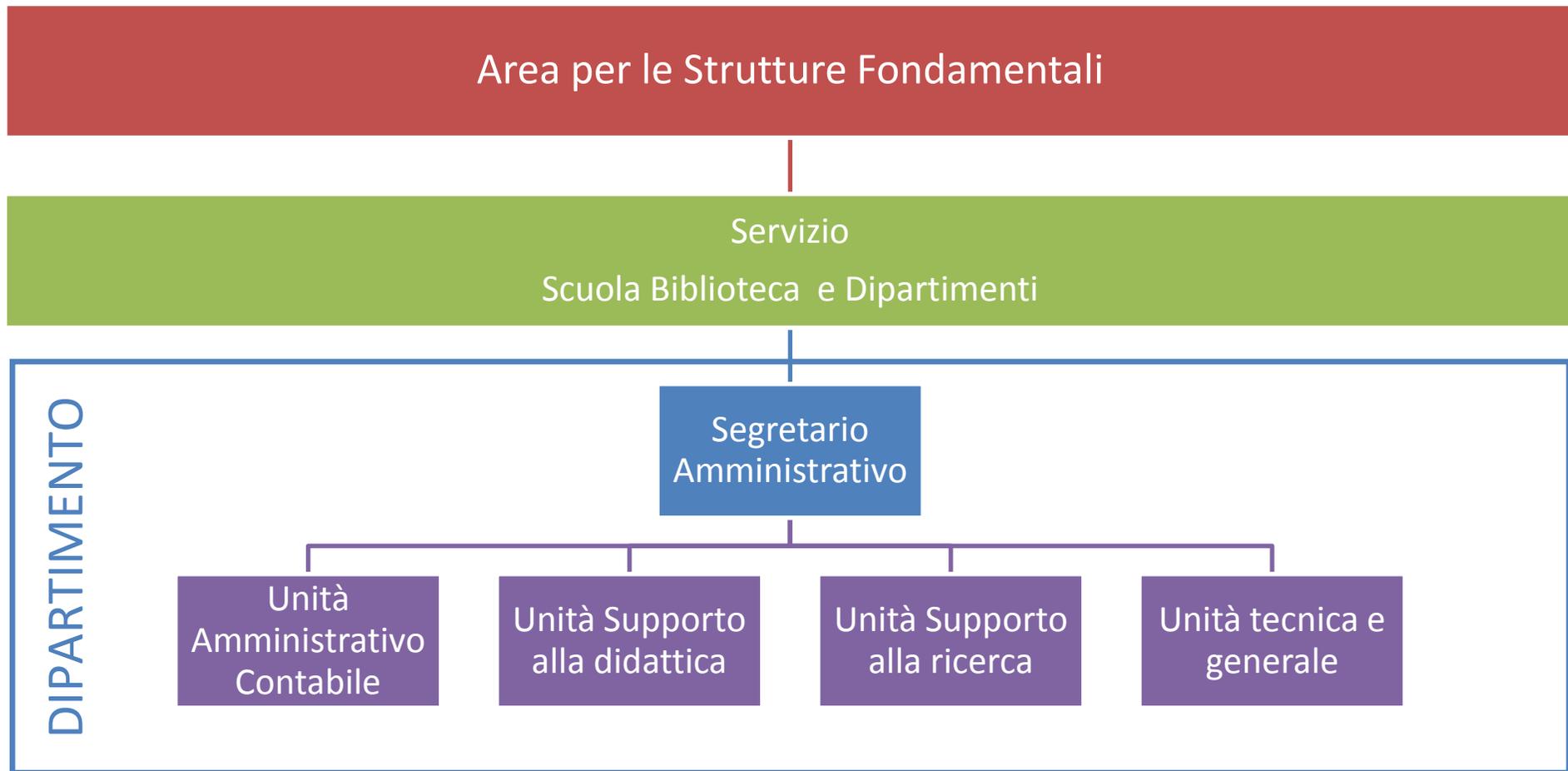
Coordinamento di tutte le attività tecniche della Scuola, comprese quelle attinenti all'edilizia, curando i necessari collegamenti con i servizi centrali di Ateneo;

Gestione della manutenzione delle attrezzature;

Ordine acquisti delle attrezzature;

Coordinamento del personale di area tecnica e socio-sanitaria;

## ORGANIGRAMMA DEL DIPARTIMENTO



# DIPARTIMENTO

---

## UNITA' AMMINISTRATIVO CONTABILE

Supporto amministrativo contabile. In particolare:

Supporto alla gestione degli adempimenti contabili previsti per il bilancio unico

Supporto alla gestione degli adempimenti collegati alle procedure negoziali e patrimoniali

Supporto alla gestione amministrativa delle risorse umane e gestioni dei dati

---

## UNITA' SUPPORTO ALLA DIDATTICA

Supporto gestionale alla didattica. In particolare:

Supporto alla redazione dei Regolamenti didattici e dei manifesti agli studi

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

Supporto per la pianificazione e la gestione delle attività didattiche

Supporto a tirocini, PIL, mobilità

---

## UNITA' SUPPORTO ALLA RICERCA

Supporto gestionale alla ricerca. In particolare:

Gestione amministrativo contabile dei progetti di ricerca

Monitoraggio dei costi sostenuti in relazione al budget

Supporto alla rendicontazione

---

## UNITA' TECNICA E GENERALE

Supporto tecnico e generale. In particolare:

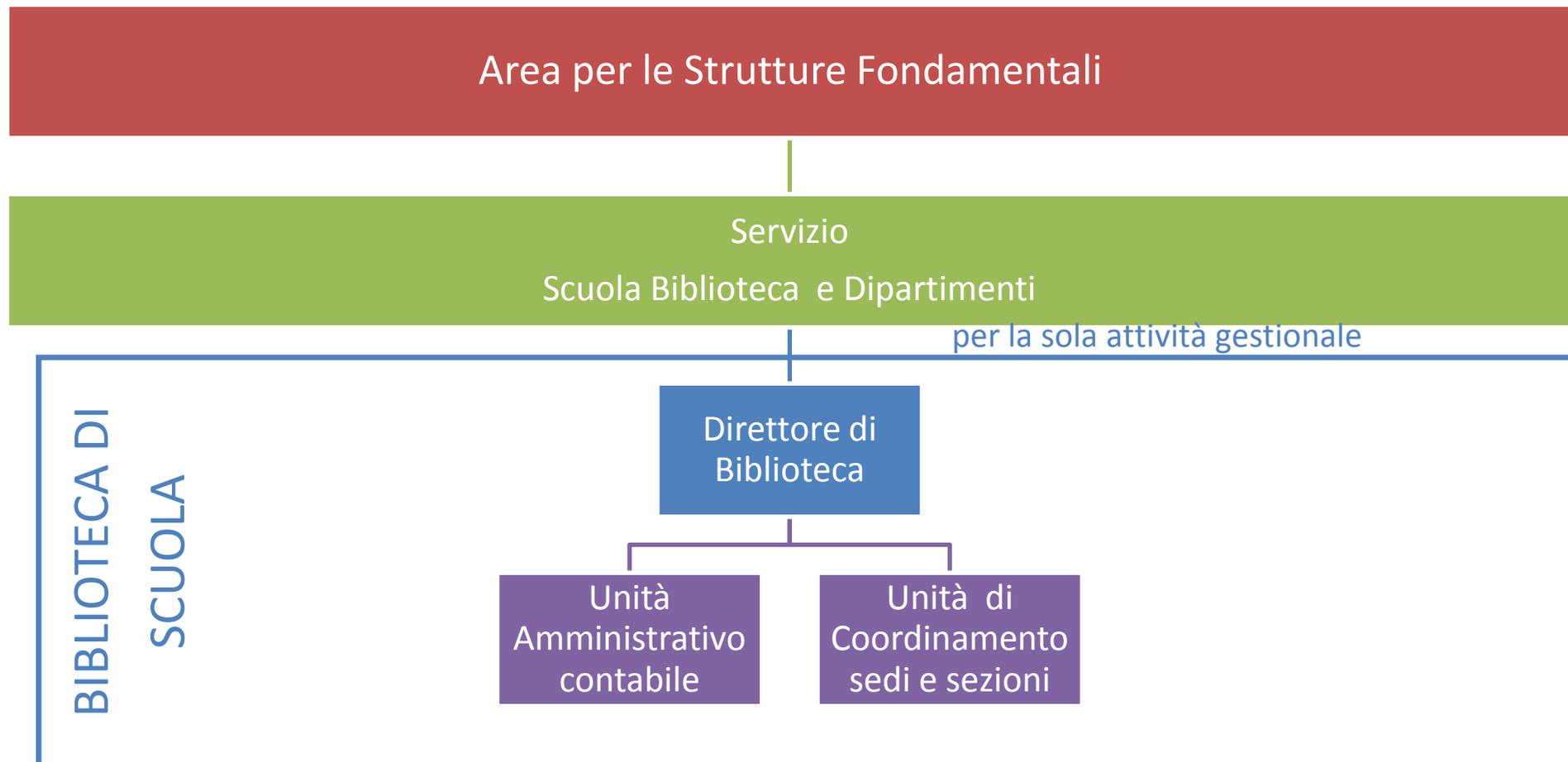
Coordinamento di tutte le attività tecniche, comprese quelle attinenti all'edilizia

Gestione della manutenzione delle attrezzature

Ordine acquisti delle attrezzature

Coordinamento del personale di area tecnica e socio-sanitaria

## ORGANIGRAMMA DELLA BIBLIOTECA DI SCUOLA



# BIBLIOTECA DI SCUOLA

---

## UNITA' AMMINISTRATIVO CONTABILE

Supporto amministrativo contabile. In particolare:

Supporto alla gestione degli adempimenti contabili previsti per il bilancio unico

Supporto alla gestione degli adempimenti collegati alle procedure negoziali e patrimoniali

Supporto alla gestione amministrativa delle risorse umane e gestioni dei dati

---

## UNITÀ DI COORDINAMENTO SEDI E SEZIONI

Supporto alla gestione del patrimonio bibliotecario

Supporto all'erogazione del servizio all'utenza

Coordinamento dell'attività di gestione del patrimonio bibliotecario delle sedi e delle sezioni della Biblioteca

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



# CENTRO DI SERVIZI DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEIO

---

## UNITA' AMMINISTRATIVO CONTABILE

Supporto amministrativo contabile. In particolare:

Supporto alla gestione degli adempimenti contabili previsti per il bilancio unico

Supporto alla gestione degli adempimenti collegati alle procedure negoziali e patrimoniali

Supporto alla gestione amministrativa delle risorse umane e gestioni dei dati

## PESATURA DELLE POSIZIONI DIRIGENZIALI

Elementi	Descrittori	Formula	Rilevazione	Fattori di ponderazione
<b>A) RESPONSABILITÀ CORRELATA ALLA POSIZIONE</b>				
			Da 1 a 5	
1) Responsabilità economica	budget nell'ambito del bilancio dell'Ateneo	Massimo = punti 5 Sopra 90% del massimo = punti 4 Sopra 70% del massimo = punti 3 Sopra 60% del massimo = punti 2 Sopra 50% del massimo = punti 1	5	4
2) <i>Responsabilità organizzativa</i>	personale da coordinare in base alla distribuzione nelle diverse categorie	Ponderazioni: Cat B=1,25 Cat C= 1 Cat D=0,75 Cat EP=0,5 Massimo = punti 5 Sopra 90% del massimo = punti 4 Sopra 70% del massimo = punti 3 Sopra 60% del massimo = punti 2 Sopra 50% del massimo = punti 1	5	4
<b>B) PROFESSIONALITÀ RICHIESTA DALLA POSIZIONE</b>				
1) Competenze tecniche e gestionali	rilevanza delle conoscenze tecniche e manageriali iniziali richieste dalla posizione e necessità di aggiornamento		5	4
<b>C) COMPLESSITÀ DIREZIONALI E DI LEADERSHIP RICHIESTE DALLA POSIZIONE</b>				
1) <i>Complessità organizzativa</i>	numero Unità operative	Massimo = punti 5 Sopra 90% del massimo = punti 4 Sopra 70% del massimo = punti 3 Sopra 60% del massimo = punti 2 Sopra 50% del massimo = punti 1	5	5
2) <i>Fabbisogno di innovazione</i>	eterogeneità e variabilità del contesto di riferimento		5	3

## PESATURA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

denominazione	tipologia	descrittori	formula	fattori di ponderazione
Capo Servizio	Incarico di responsabilità (art. 75 comma 1 CCNL)	Numero dipendenti (in FTE) Numero settori Fabbisogno d'innovazione	Per ciascun descrittore: Massimo = punti 5 Sopra 80% del massimo = punti 4 Sopra 60% del massimo = punti 3 Sopra 40% del massimo = punti 2 Sopra 20% del massimo = punti 1	100% <hr/> numero descrittori
Coordinatore dell'Unità tecnica e generale	Incarico di responsabilità (art. 75 comma 1 CCNL)	Numero laboratori Numero studenti Numero docenti (in FTE)		
Direttore di Biblioteca di Scuola	Incarico di responsabilità (art. 75 comma 1 CCNL)	Numero pubblicazioni Numero studenti Numero docenti (in FTE)		
Capo Settore	Incarico di responsabilità (art. 91 comma 3 CCNL)	Numero dipendenti (in FTE)		
Segretario Amministrativo	Incarico di responsabilità (art. 91 comma 3 CCNL)	Dati bilancio Numero studenti Numero docenti (in FTE) Numero personale tecnico-amministrativo (in FTE)		
Responsabile di Unità di Dipartimento e Scuola	Posizione organizzativa (art. 91 comma 1 CCNL)	<b>Amministrativo-contabile</b> Budget Numero personale tecnico-amministrativo (in FTE)		

		<b>Didattica - Supporto alla didattica e sportello dello Studente</b> Numero studenti Numero corsi di studio <b>Ricerca</b> Numero docenti (in FTE) Numero contratti di ricerca <b>Unità tecnica e generale</b> Numero studenti Numero docenti (in FTE)	
Responsabile dell'Unità di coordinamento sedi e sezioni della Biblioteca di Scuola	Posizione organizzativa (art. 91 comma 1 CCNL)	Numero sedi e sezioni	
Responsabile dell'Unità amministrativo-contabile della Biblioteca di Scuola, CSSBA	Posizione organizzativa (art. 91 comma 1 CCNL)	Budget	

## INCARICHI DIRIGENZIALI AREE AMMINISTRAZIONE GENERALE E CSITA

Area per le strutture fondamentali *ad interim* Dott. Mario Picasso

Area Didattica Dott.ssa Maria Loreta Piras

Area Formazione permanente e post lauream Dott. Paolo Giannone

Area Ricerca e internazionalizzazione *ad interim* Dott. Paolo Giannone

Area Risorse e bilancio Dott.ssa Monica Causa

Area Legale e generale Dott.ssa Claudia De Nadai

Area Personale Dott. Mario Picasso

Area Approvvigionamenti e patrimonio Dott.ssa Gerardina Maglione

Area Conservazione edilizia Ing. Massimo Di Spigno

Area Sviluppo edilizio Arch. Mauro Maspero

CSITA Ing. Patrizia Cepollina

Area n.o.	Servizio	Capo Servizio	Settore	Capo Settore	ex Dipartimento	ex Servizio	ex Settore
Area Approvvigionamenti e patrimonio			Settore Supporto all'area	ad interim: Bonollo Marco	Dipartimento attività negoziale, economica e patrimoniale		Settore I - Segreteria del Dipartimento
Area Approvvigionamenti e patrimonio	Servizio Negoziabile	NN	Settore Acquisizione e gestione contratti di forniture	Orsino Silvia	Dipartimento attività negoziale, economica e patrimoniale	Servizio attività negoziale	Settore V - Gestione contratti di acquisizione beni e servizi
Area Approvvigionamenti e patrimonio	Servizio Negoziabile	NN	Settore Acquisizione e gestione contratti di prestazioni di servizi	Bonollo Marco	Dipartimento attività negoziale, economica e patrimoniale	Servizio attività negoziale	Settore IV - Acquisizione beni e servizi
Area Approvvigionamenti e patrimonio	Servizio Negoziabile	NN	Settore Gare per affidamenti di lavori	Delmonte Ettore	Dipartimento attività negoziale, economica e patrimoniale	Servizio attività negoziale	Settore II - Appalti e subappalti
Area Approvvigionamenti e patrimonio	Servizio Negoziabile	NN	Settore Gare per affidamenti di servizi e forniture	Fasce Fabio	Dipartimento attività negoziale, economica e patrimoniale	Servizio attività negoziale	Settore III - Supporto all'attività negoziale
Area Approvvigionamenti e patrimonio	Servizio Negoziabile	NN	Settore Supporto e consulenza all'attività dei RUP	NN			
Area Approvvigionamenti e patrimonio	Servizio Negoziabile	NN			Dipartimento attività negoziale, economica e patrimoniale	Servizio attività negoziale	
Area Approvvigionamenti e patrimonio	Servizio Patrimonio Immobiliare	Moncalvo Bruno	Settore Alienazioni e acquisizioni immobiliari e inventario immobili	Gaggero Marco	Dipartimento attività negoziale, economica e patrimoniale	Servizio gestione patrimonio immobiliare	Settore IX - Alienazioni e acquisizioni immobiliari. Inventario immobili
Area Approvvigionamenti e patrimonio	Servizio Patrimonio immobiliare	Moncalvo Bruno	Settore Gestione banca dati e catasto	ad interim: Bonanni Angelo	Dipartimento grandi opere, progettazione e sicurezza	Servizio progettazioni	Settore VI - Regolarizzazione urbanistica-catastale, gestione archivi e banca dati
Area Approvvigionamenti e patrimonio	Servizio Patrimonio Immobiliare	Moncalvo Bruno	Settore Locazioni e gestione amministrativo-contabile immobili dell'Ateneo	Manferti Marco	Dipartimento attività negoziale, economica e patrimoniale	Servizio gestione patrimonio immobiliare	Settore VIII - Locazioni e altri contratti immobiliari
Area Approvvigionamenti e patrimonio	Servizio Patrimonio Immobiliare	Moncalvo Bruno			Dipartimento attività negoziale, economica e patrimoniale	Servizio gestione patrimonio immobiliare	
Area Approvvigionamenti e patrimonio	Servizio Patrimonio mobiliare gestione fondo economale e centro stampa	NN	Settore Cassa servizio postale e inventario beni mobili	Lambertini Laura	Dipartimento attività negoziale, economica e patrimoniale	Servizio gestione fondo economale ed entrate da enti pubblici e privati	Settore X - Cassa, servizio postale e inventario beni mobili
Area Approvvigionamenti e patrimonio	Servizio Patrimonio mobiliare gestione fondo economale e centro stampa	NN	Settore Centro stampa	Serretta Marco Angelo	Dipartimento attività negoziale, economica e patrimoniale	Servizio attività negoziale	Settore VI - Centro stampa
Area Approvvigionamenti e patrimonio	Servizio Patrimonio mobiliare gestione fondo economale e centro stampa	NN	Settore Donazioni eredità legati mutui e rendicontazioni	Sannella Luca	Dipartimento attività negoziale, economica e patrimoniale	Servizio gestione fondo economale ed entrate da enti pubblici e privati	Settore XI - Donazioni, eredità e legati. Mutui. Rendicontazioni
Area Approvvigionamenti e patrimonio	Servizio Patrimonio mobiliare gestione fondo economale e centro stampa	NN			Dipartimento attività negoziale, economica e patrimoniale	Servizio gestione fondo economale ed entrate da enti pubblici e privati	

Area n.o.	Servizio	Capo Servizio	Settore	Capo Settore	ex Dipartimento	ex Servizio	ex Settore
Area Conservazione edilizia			Settore Supporto all'area	ad interim: Repetto Paola Carla	Dipartimento gestione tecnica del patrimonio immobiliare		Settore I - Segreteria del Dipartimento
Area Conservazione edilizia	Servizio Energia	Russo Piero	Settore Contratti servizio energia e risparmio energetico	Agnese Giada	Dipartimento grandi opere, progettazione e sicurezza	Servizio energia	Settore IX - Contratti servizio energia – Gestione calore e fornitura energia elettrica - Controllo e gestione dell'energia – Risparmio energetico
Area Conservazione edilizia	Servizio Energia	Russo Piero	Settore Gestione contratti impianti termici levante	Lambertini Roberto	Dipartimento grandi opere, progettazione e sicurezza	Servizio energia	Settore X - Gestione contratti - Impianti termici Levante
Area Conservazione edilizia	Servizio Energia	Russo Piero	Settore Gestione contratti impianti termici ponente	Colucci Marco	Dipartimento grandi opere, progettazione e sicurezza	Servizio energia	Settore XI - Gestione contratti - Impianti termici Ponente
Area Conservazione edilizia	Servizio Energia	Russo Piero			Dipartimento grandi opere, progettazione e sicurezza	Servizio energia	
Area Conservazione edilizia	Servizio Gestione contratti e spese in economia	Principiano Fulvio	Settore Gestione contratti	Repetto Paola Carla	Dipartimento gestione tecnica del patrimonio immobiliare	Servizio amministrativo di supporto alle attività tecniche	Settore II - Gestione contratti
Area Conservazione edilizia	Servizio Gestione contratti e spese in economia	Principiano Fulvio	Settore Spese in economia	Guglielmucci Antonietta	Dipartimento gestione tecnica del patrimonio immobiliare	Servizio amministrativo di supporto alle attività tecniche	Settore III - Spese in economia
Area Conservazione edilizia	Servizio Gestione contratti e spese in economia	Principiano Fulvio			Dipartimento gestione tecnica del patrimonio immobiliare	Servizio amministrativo di supporto alle attività tecniche	
Area Conservazione edilizia	Servizio Interventi ordinari	Caporali Aldo	Settore Interventi ordinari impianti elettrici e speciali levante	NN	Dipartimento gestione tecnica del patrimonio immobiliare	Servizio manutenzioni ordinarie	Settore IX - Manutenzione ordinaria impianti elettrici e speciali Levante
Area Conservazione edilizia	Servizio Interventi ordinari	Caporali Aldo	Settore Interventi ordinari impianti elettrici e speciali ponente	De Giovanni Roberto	Dipartimento gestione tecnica del patrimonio immobiliare	Servizio manutenzioni ordinarie	Settore X - Manutenzione ordinaria impianti elettrici e speciali Ponente
Area Conservazione edilizia	Servizio Interventi ordinari	Caporali Aldo	Settore Interventi ordinari opere edili (Darsena zona Via Balbi II Amm. Centrale lasciti) ed impianti elevatori	Aurora Giancarlo	Dipartimento gestione tecnica del patrimonio immobiliare	Servizio manutenzioni ordinarie	Settore VIII - Manutenzione ordinaria opere edili (edifici di Giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia, Amm.ne Centrale, lasciti) ed impianti elevatori
Area Conservazione edilizia	Servizio Interventi ordinari	Caporali Aldo	Settore Interventi ordinari opere edili (zona S. Martino spazi assistenziali)	Rossi Massimo	Dipartimento gestione tecnica del patrimonio immobiliare	Servizio manutenzioni ordinarie	Settore IV - Manutenzione ordinaria opere edili (edifici di Medicina e Chirurgia compreso spazi assistenziali)
Area Conservazione edilizia	Servizio Interventi ordinari	Caporali Aldo	Settore Interventi ordinari opere edili (zona Scuola Politecnica Polo Savona)	Sauvageon Gregorio	Dipartimento gestione tecnica del patrimonio immobiliare	Servizio manutenzioni ordinarie	Settore VI - Manutenzione ordinaria opere edili (edifici di Ingegneria, Architettura, Polo Savona)

Area n.o.	Servizio	Capo Servizio	Settore	Capo Settore	ex Dipartimento	ex Servizio	ex Settore
Area Conservazione edilizia	Servizio Interventi ordinari	Caporali Aldo	Settore Interventi ordinari opere edili (zona Valletta Puggia impianti sportivi del CUS)	Colombi Claudio Fabio	Dipartimento gestione tecnica del patrimonio immobiliare	Servizio manutenzioni ordinarie	Settore V - Manutenzione ordinaria opere edili (edifici di Farmacia, Scienze matematiche, fisiche e naturali, impianti sportivi del CUS)
Area Conservazione edilizia	Servizio Interventi ordinari	Caporali Aldo	Settore Interventi ordinari opere edili (zona Via Balbi I)	NN	Dipartimento gestione tecnica del patrimonio immobiliare	Servizio manutenzioni ordinarie	Settore VII - Manutenzione ordinaria opere edili (edifici di Lettere e Filosofia, Lingue e Letterature straniere, Scienze della Formazione, Albergo dei Poveri)
Area Conservazione edilizia	Servizio Interventi ordinari	Caporali Aldo			Dipartimento gestione tecnica del patrimonio immobiliare	Servizio manutenzioni ordinarie	
Area Didattica			Settore Supporto all'area	Alloisio Tiziana	Dipartimento studenti		Settore I - Segreteria del Dipartimento e ufficio relazioni con il pubblico
Area Didattica	Servizio Mobilità internazionale e accoglienza studenti stranieri	Traino Maria	Settore Accoglienza studenti stranieri (SASS)	Cardona Elena	Dipartimento studenti	Servizio mobilità internazionale e accoglienza studenti stranieri	Settore X - Accoglienza studenti stranieri (SASS)
Area Didattica	Servizio Mobilità internazionale e accoglienza studenti stranieri	Traino Maria	Settore Attività internazionali per la didattica	Barrago Laura	Dipartimento studenti	Servizio mobilità internazionale e accoglienza studenti stranieri	Settore VIII - Attività internazionali per la didattica
Area Didattica	Servizio Mobilità internazionale e accoglienza studenti stranieri	Traino Maria	Settore Mobilità Internazionale	Patania Irene	Dipartimento studenti	Servizio mobilità internazionale e accoglienza studenti stranieri	Settore IX - Mobilità internazionale
Area Didattica	Servizio Mobilità internazionale e accoglienza studenti stranieri	Traino Maria			Dipartimento studenti	Servizio mobilità internazionale e accoglienza studenti stranieri	
Area Didattica	Servizio Offerta formativa e servizi agli studenti	NN	Settore Anagrafe reddituale tasse contributi e benefici universitari	Parodi Giovanna	Dipartimento studenti	Servizio segreterie studenti e anagrafe reddituale	Settore III - Anagrafe reddituale-tasse e contributi-benefici universitari
Area Didattica	Servizio Offerta formativa e servizi agli studenti	NN	Settore Offerta formativa	Deidda Marino	Dipartimento studenti		Settore II - Ordinamenti didattici e attività generali
Area Didattica	Servizio Offerta formativa e servizi agli studenti	NN	Settore Segreteria studenti dipartimenti della Scuola di scienze matematiche fisiche e naturali	ad interim: Rabboni Roberta			
Area Didattica	Servizio Offerta formativa e servizi agli studenti	NN	Settore Segreteria studenti dipartimenti della Scuola di scienze mediche e farmaceutiche	Rabboni Roberta	Dipartimento studenti	Servizio segreterie studenti e anagrafe reddituale	Settore VII - Segreteria studenti delle Facoltà di farmacia, medicina e chirurgia, scienze m.f.n.

Area n.o.	Servizio	Capo Servizio	Settore	Capo Settore	ex Dipartimento	ex Servizio	ex Settore
Area Didattica	Servizio Offerta formativa e servizi agli studenti	NN	Settore Segreteria studenti dipartimenti della Scuola di scienze sociali	Cerro Massimo	Dipartimento studenti	Servizio segreteria studenti e anagrafe reddituale	Settore V - Segreteria studenti delle Facoltà di giurisprudenza, lingue e letterature straniere, scienze politiche
Area Didattica	Servizio Offerta formativa e servizi agli studenti	NN	Settore Segreteria studenti dipartimenti della Scuola di scienze umanistiche	Ardito Fausta Antonia	Dipartimento studenti	Servizio segreteria studenti e anagrafe reddituale	Settore VI - Segreteria studenti delle Facoltà di lettere e filosofia e scienze della formazione
Area Didattica	Servizio Offerta formativa e servizi agli studenti	NN	Settore Segreteria studenti dipartimenti della Scuola Politecnica	Bellino Anna Maria	Dipartimento studenti	Servizio segreteria studenti e anagrafe reddituale	Settore IV - Segreteria studenti delle Facoltà di architettura, economia, ingegneria
Area Didattica	Servizio Offerta formativa e servizi agli studenti	NN			Dipartimento studenti	Servizio segreteria studenti e anagrafe reddituale	
Area Didattica	Servizio Orientamento	Boitano Egidio	Settore Servizi per gli studenti disabili e studenti con DSA	Verdi Roberta	Dipartimento studenti	Servizio orientamento	Settore XIII - Servizi per gli studenti disabili
Area Didattica	Servizio Orientamento	Boitano Egidio	Settore Servizi per l'orientamento agli studi universitari	Bonfà Antonella	Dipartimento studenti	Servizio orientamento	Settore XI - Servizi per l'orientamento agli studi universitari
Area Didattica	Servizio Orientamento	Boitano Egidio			Dipartimento studenti	Servizio orientamento	
Area Direzionale			Settore Portavoce e segreteria particolare del Rettore	Lanza Sonia			Segreteria particolare del Rettore portavoce e relazioni esterne
Area Direzionale			Settore Segreteria generale del Rettore e del Pro Rettore	Mendelevich Tamara			Segreteria generale del Rettore e del Pro Rettore
Area Direzionale	Servizio Programmazione e controllo	Braghin Jean Paul	Settore Ciclo della performance e organizzazione	Ottonello Fulvia	Dipartimento risorse umane	Servizio sviluppo personale tecnico amministrativo	Settore X - Valorizzazione del personale
Area Direzionale	Servizio Programmazione e controllo	Braghin Jean Paul	Settore Programmazione e controllo	NN		Servizio statistico, programmazione e valutazione	Settore V - Programmazione e controllo
Area Direzionale	Servizio Programmazione e controllo	Braghin Jean Paul			Dipartimento risorse umane	Servizio sviluppo personale tecnico amministrativo	
Area Direzionale	Servizio Segreteria	Grezzi Walter	Settore Protocollo e URP	Valle Giovanni Battista	Direzione amministrativa	Servizio segreteria del Direttore amministrativo	Settore III - U.R.P., rapporti con il pubblico e protocollo
Area Direzionale	Servizio Segreteria	Grezzi Walter	Settore Gestione documentale e archivi digitali	Rapallo Anna	Dipartimento trattamento economico del personale	Servizio trattamento di quiescenza	Settore VII - Archivio del personale e stato matricolare
Area Direzionale	Servizio Segreteria	Grezzi Walter	Settore Gestione servizi istituzionali	Calcagno Nicolò	Direzione amministrativa	Servizio segreteria del Direttore amministrativo	Settore V - Gestione servizi istituzionali
Area Direzionale	Servizio Segreteria	Grezzi Walter	Settore Segreteria Generale	Vaccarezza Claudia	Direzione amministrativa	Servizio segreteria del Direttore amministrativo	Settore II - Segreteria generale
Area Direzionale	Servizio Segreteria	Grezzi Walter	Settore Segreteria particolare	Baldoni Gabriella	Direzione amministrativa	Servizio segreteria del Direttore amministrativo	Settore I - Segreteria particolare
Area Direzionale	Servizio Segreteria	Grezzi Walter			Direzione amministrativa	Servizio segreteria del Direttore amministrativo	

Area n.o.	Servizio	Capo Servizio	Settore	Capo Settore	ex Dipartimento	ex Servizio	ex Settore
Area Direzionale	Servizio Statistico e valutazione	Schiozzi Maurizia	Settore Studi e statistiche	Morra Patrizia		Servizio statistico, programmazione e valutazione	Settore VI - Statistico
Area Direzionale	Servizio Statistico e valutazione	Schiozzi Maurizia	Settore Supporto al Nucleo di Valutazione	Salviati Luca		Servizio statistico, programmazione e valutazione	Settore VII - Supporto al nucleo di valutazione
Area Direzionale	Servizio Statistico e valutazione	Schiozzi Maurizia	Settore Supporto al Presidio di qualità	NN			
Area Direzionale	Servizio Statistico e valutazione	Schiozzi Maurizia				Servizio statistico, programmazione e valutazione	
Area Formazione permanente e post lauream			Settore Supporto all'area	Bruzzone Giorgia	Dipartimento formazione post-lauream		Settore I - Segreteria del Dipartimento
Area Formazione permanente e post lauream	Servizio Alta formazione	D'Eredità Riccardo	Settore Dottorato di ricerca master ed altri corsi di alta formazione	Spalla Aldo	Dipartimento formazione post-lauream	Servizio alta formazione	Settore II - Dottorato di ricerca, master ed altri corsi di alta formazione
Area Formazione permanente e post lauream	Servizio Alta formazione	D'Eredità Riccardo	Settore Rapporti con l'Istituto di studi superiori dell'Ateneo (ISSUGE) e il Centro linguistico di Ateneo (CLAT)	NN			
Area Formazione permanente e post lauream	Servizio Alta formazione	D'Eredità Riccardo	Settore Scuole di specializzazione ed esami di Stato	Spadoni Alberto	Dipartimento formazione post-lauream	Servizio alta formazione	Settore III - Scuole di specializzazione, esami di Stato
Area Formazione permanente e post lauream	Servizio Alta formazione	D'Eredità Riccardo			Dipartimento formazione post-lauream	Servizio alta formazione	
Area Formazione permanente e post lauream	Servizio Formazione permanente e orientamento al lavoro - Perform	Sbrana Monica	Settore Formazione del personale	Riva Walter	Dipartimento risorse umane	Servizio sviluppo personale tecnico amministrativo	Settore XI - Formazione del personale
Area Formazione permanente e post lauream	Servizio Formazione permanente e orientamento al lavoro - Perform	Sbrana Monica	Settore Offerta formazione permanente	Pollio Valentina	Dipartimento formazione post-lauream	Servizio formazione permanente - Perform	Settore V - Gestione corsi di formazione permanente
Area Formazione permanente e post lauream	Servizio Formazione permanente e orientamento al lavoro - Perform	Sbrana Monica	Settore Placement e servizi per l'orientamento al lavoro	Verzellesi Patrizia	Dipartimento studenti	Servizio orientamento	Settore XII - Placement e servizi per l'orientamento al lavoro
Area Formazione permanente e post lauream	Servizio Formazione permanente e orientamento al lavoro - Perform	Sbrana Monica			Dipartimento formazione post-lauream	Servizio formazione permanente - Perform	
Area Legale e generale			Settore Supporto all'area	Delucchi Walter	Dipartimento affari generali e legali		Settore I - Segreteria del dipartimento
Area Legale e generale	Servizio Affari generali	Morini Paola	Settore Affari generali	Lombardi Roberta	Dipartimento affari generali e legali	Servizio affari generali e organizzazione	Settore II - Affari generali
Area Legale e generale	Servizio Affari generali	Morini Paola	Settore Procedimenti elettorali e privacy	Piras Gerardo	Dipartimento affari generali e legali	Servizio affari generali e organizzazione	Settore III - Procedimenti elettorali e privacy
Area Legale e generale	Servizio Affari generali	Morini Paola	Settore Segreteria organi collegiali	Traversone Laura	Direzione amministrativa	Servizio segreteria del Direttore amministrativo	Settore IV - Segreteria organi collegiali

Area n.o.	Servizio	Capo Servizio	Settore	Capo Settore	ex Dipartimento	ex Servizio	ex Settore
Area Legale e generale	Servizio Affari generali	Morini Paola			Dipartimento affari generali e legali	Servizio affari generali e organizzazione	
Area Legale e generale	Servizio Affari legali	NN	Settore Consulenza giuridica	ad interim: Meletti Ermanno			
Area Legale e generale	Servizio Affari legali	NN	Settore Ufficio legale dell'Ateneo	Meletti Ermanno	Dipartimento affari generali e legali	Servizio affari legali e normazione	Settore VI - Tutela giuridica dell'Ateneo
Area Legale e generale	Servizio Affari legali	NN			Dipartimento affari generali e legali	Servizio affari legali e normazione	
Area Legale e generale	Servizio Comunicazione	NN	Settore Comunicazione	Cartaregia Simonetta		Servizio comunicazione	Settore I - Comunicazione
Area Legale e generale	Servizio Comunicazione	NN	Settore Grafica ed editoria	Rizzardi Maximilian	Dipartimento attività negoziale, economica e patrimoniale	Servizio attività negoziale	Settore VII - Grafica
Area Legale e generale	Servizio Comunicazione	NN				Servizio comunicazione	
Area Legale e generale	Servizio Convenzioni ed enti partecipati	ad interim: Morini Paola	Settore Attività convenzionale di interesse generale dell'Ateneo	Magliano Nives	Dipartimento affari generali e legali	Servizio affari generali e organizzazione	Settore V - Attività convenzionale di interesse generale dell'Ateneo
Area Legale e generale	Servizio Convenzioni ed enti partecipati	ad interim: Morini Paola	Settore Gestione giuridica enti partecipati	Agnello Emanuela	Dipartimento affari generali e legali	Servizio affari generali e organizzazione	Settore IV - Enti partecipati
Area Legale e generale	Servizio Convenzioni ed enti partecipati	ad interim: Morini Paola					
Area Legale e generale	Servizio Normazione	NN	Settore Altri regolamenti	ad interim: Fasce Clelia			
Area Legale e generale	Servizio Normazione	NN	Settore Regolamenti di Ateneo	Fasce Clelia	Dipartimento affari generali e legali	Servizio affari legali e normazione	Settore VII - Normazione
Area Legale e generale	Servizio Normazione	NN					
Area per le strutture fondamentali			Settore Supporto all'area	NN			
Area per le strutture fondamentali	Servizio Scuola biblioteca e dipartimenti di scienze matematiche fisiche e naturali	ad interim: Giacomini Roberto					
Area per le strutture fondamentali	Servizio Scuola biblioteca e dipartimenti di scienze mediche e farmaceutiche	ad interim: Morini Paola					
Area per le strutture fondamentali	Servizio Scuola biblioteca e dipartimenti di scienze sociali	ad interim: D'Eredità Riccardo					
Area per le strutture fondamentali	Servizio Scuola biblioteca e dipartimenti di scienze umanistiche	ad interim: Iuliano Massimo					
Area per le strutture fondamentali	Servizio Scuola biblioteca e dipartimenti politecnici	ad interim: Parco Claudia					
Area Personale			Settore Supporto all'area	Piscitello Elena	Dipartimento risorse umane		Settore I - Segreteria del dipartimento
Area Personale	Servizio Personale docente	Iuliano Massimo	Settore Gestione stato giuridico dei ricercatori - assegni di ricerca CEL	Zaccheo Federica	Dipartimento risorse umane	Servizio personale docente	Settore V - Gestione dello stato giuridico dei ricercatori - Assegni di ricerca
Area Personale	Servizio Personale docente	Iuliano Massimo	Settore Gestione stato giuridico dei professori	Turbino Sandra	Dipartimento risorse umane	Servizio personale docente	Settore IV - Gestione dello stato giuridico dei professori
Area Personale	Servizio Personale docente	Iuliano Massimo	Settore Reclutamento professori	Casetta Francesco	Dipartimento risorse umane	Servizio personale docente	Settore II - Reclutamento di professori

Area n.o.	Servizio	Capo Servizio	Settore	Capo Settore	ex Dipartimento	ex Servizio	ex Settore
Area Personale	Servizio Personale docente	Iuliano Massimo	Settore Reclutamento ricercatori	Calissi Luigi	Dipartimento risorse umane	Servizio personale docente	Settore III - Reclutamento di ricercatori
Area Personale	Servizio Personale docente	Iuliano Massimo			Dipartimento risorse umane	Servizio personale docente	
Area Personale	Servizio Personale tecnico amministrativo	Cicerone Roberta	Settore Gestione delle presenze	ad interim: Bruzzo Ivana			
Area Personale	Servizio Personale tecnico amministrativo	Cicerone Roberta	Settore Gestione dello stato giuridico del personale	ad interim: Bruzzo Ivana	Dipartimento risorse umane	Servizio personale tecnico amministrativo	Settore VII - Gestione dello stato giuridico del personale
Area Personale	Servizio Personale tecnico amministrativo	Cicerone Roberta	Settore Reclutamento del personale e mobilità	Bruzzo Ivana	Dipartimento risorse umane	Servizio personale tecnico amministrativo	Settore VI - Reclutamento del personale
Area Personale	Servizio Personale tecnico amministrativo	Cicerone Roberta	Settore Relazioni sindacali e trattamenti accessori	Devoto Simonetta	Dipartimento risorse umane	Servizio sviluppo personale tecnico amministrativo	Settore IX - Relazioni sindacali
Area Personale	Servizio Personale tecnico amministrativo	Cicerone Roberta			Dipartimento risorse umane	Servizio personale tecnico amministrativo	
Area Personale	Servizio Previdenza e personale convenzionato	Grasso Gianluca	Settore Gestione attività specifiche del personale che opera presso enti del SSN e degli specializzandi	ad interim: Gentile Irene	Dipartimento trattamento economico del personale	Servizio gestione personale convenzionato con il Servizio Sanitario Nazionale	Settore IX - Gestione delle attività specifiche del personale convenzionato con il SSN e degli specializzandi
Area Personale	Servizio Previdenza e personale convenzionato	Grasso Gianluca	Settore Personale che opera presso enti del SSN	Ferrari Maria Rosa	Dipartimento trattamento economico del personale	Servizio gestione personale convenzionato con il Servizio Sanitario Nazionale	Settore VIII - Gestione dello stato giuridico-economico del personale convenzionato con il SSN
Area Personale	Servizio Previdenza e personale convenzionato	Grasso Gianluca	Settore Previdenza e quiescenza	Marcenaro Claudio	Dipartimento trattamento economico del personale	Servizio trattamento di quiescenza	Settore VI - Previdenza e quiescenza
Area Personale	Servizio Previdenza e personale convenzionato	Grasso Gianluca			Dipartimento trattamento economico del personale	Servizio trattamento di quiescenza	
Area Ricerca e internazionalizzazione			Settore Supporto all'area	Fazio Giuseppina	Dipartimento ricerca, innovazione e trasferimento tecnologico		Settore I - Segreteria del Dipartimento
Area Ricerca e internazionalizzazione	Servizio Innovazione e trasferimento tecnologico	Gabrielli Franco	Settore Sfruttamento commerciale e tutela della proprietà intellettuale ed industriale	Ballarini Monica	Dipartimento ricerca, innovazione e trasferimento tecnologico	Servizio innovazione e trasferimento tecnologico	Settore VIII - Tutela della proprietà intellettuale ed industriale
Area Ricerca e internazionalizzazione	Servizio Innovazione e trasferimento tecnologico	Gabrielli Franco	Settore Trasferimento tecnologico e innovazione	Prato Antonella	Dipartimento ricerca, innovazione e trasferimento tecnologico	Servizio innovazione e trasferimento tecnologico	Settore VII - Trasferimento tecnologico e innovazione
Area Ricerca e internazionalizzazione	Servizio Innovazione e trasferimento tecnologico	Gabrielli Franco			Dipartimento ricerca, innovazione e trasferimento tecnologico	Servizio innovazione e trasferimento tecnologico	
Area Ricerca e internazionalizzazione	Servizio Supporto alla ricerca	Parco Claudia	Settore Monitoraggio e supporto alla valutazione della ricerca	Berti Barbara	Dipartimento ricerca, innovazione e trasferimento tecnologico	Servizio supporto alla ricerca	Settore VI - Monitoraggio e supporto alla valutazione della ricerca
Area Ricerca e internazionalizzazione	Servizio Supporto alla ricerca	Parco Claudia	Settore Rendicontazione di finanziamenti per la ricerca e di progetti di Ateneo	Tubino Cristina	Dipartimento ricerca, innovazione e trasferimento tecnologico	Servizio supporto alla ricerca	Settore V - Rendicontazione di finanziamenti per la ricerca e di progetti di Ateneo
Area Ricerca e internazionalizzazione	Servizio Supporto alla ricerca	Parco Claudia	Settore Ricerca di Ateneo e nazionale	Runci Angela	Dipartimento ricerca, innovazione e trasferimento tecnologico	Servizio supporto alla ricerca	Settore II - Ricerca di Ateneo e nazionale

Area n.o.	Servizio	Capo Servizio	Settore	Capo Settore	ex Dipartimento	ex Servizio	ex Settore
Area Ricerca e internazionalizzazione	Servizio Supporto alla ricerca	Parco Claudia	Settore Ricerca e cooperazione scientifica internazionale	Pirilli Barbara	Dipartimento ricerca, innovazione e trasferimento tecnologico	Servizio supporto alla ricerca	Settore IV - Ricerca e cooperazione scientifica internazionale
Area Ricerca e internazionalizzazione	Servizio Supporto alla ricerca	Parco Claudia	Settore Ricerca finanziata dalla Commissione Europea (CE)	Baraldi Eva	Dipartimento ricerca, innovazione e trasferimento tecnologico	Servizio supporto alla ricerca	Settore III - Ricerca finanziata dalla Commissione Europea (CE)
Area Ricerca e internazionalizzazione	Servizio Supporto alla ricerca	Parco Claudia			Dipartimento ricerca, innovazione e trasferimento tecnologico	Servizio supporto alla ricerca	
Area Ricerca e internazionalizzazione	Servizio Supporto alle strategie di internazionalizzazione dell'Ateneo	Musaio Angelo	Settore Attrazione fondi per l'internazionalizzazione	NN		Servizio di supporto alle strategie di internazionalizzazione dell'Ateneo	Settore III - Attrazione fondi per l'internazionalizzazione
Area Ricerca e internazionalizzazione	Servizio Supporto alle strategie di internazionalizzazione dell'Ateneo	Musaio Angelo	Settore Gestione progetti	NN		Servizio di supporto alle strategie di internazionalizzazione dell'Ateneo	Settore IV - Gestione progetti
Area Ricerca e internazionalizzazione	Servizio Supporto alle strategie di internazionalizzazione dell'Ateneo	Musaio Angelo				Servizio di supporto alle strategie di internazionalizzazione dell'Ateneo	
Area Risorse e bilancio			Settore Supporto all'area	Guarna Pasqualina Tamara	Dipartimento risorse finanziarie		Settore I - Segreteria del Dipartimento
Area Risorse e bilancio	Servizio Bilanci enti partecipati gestione residui e adempimenti fiscali e tributari	Bergamini Lucia	Settore Adempimenti fiscali e tributari	Causa Claudia Olga	Dipartimento risorse finanziarie	Servizio Ragioneria	Settore V - Adempimenti tributari
Area Risorse e bilancio	Servizio Bilanci enti partecipati gestione residui e adempimenti fiscali e tributari	Bergamini Lucia	Settore Gestione bilanci enti partecipati	Ravera Raffaella	Dipartimento risorse finanziarie	Servizio bilanci enti partecipati e ricognizione dei residui attivi e passivi	Settore X - Gestione bilanci enti partecipati
Area Risorse e bilancio	Servizio Bilanci enti partecipati gestione residui e adempimenti fiscali e tributari	Bergamini Lucia	Settore Gestione residui attivi e passivi	Bellocchio Gabriella	Dipartimento risorse finanziarie	Servizio bilanci enti partecipati e ricognizione dei residui attivi e passivi	Settore IX - Gestione residui attivi e passivi
Area Risorse e bilancio	Servizio Bilanci enti partecipati gestione residui e adempimenti fiscali e tributari	Bergamini Lucia			Dipartimento risorse finanziarie	Servizio bilanci enti partecipati e ricognizione dei residui attivi e passivi	
Area Risorse e bilancio	Servizio Bilancio	Risso Renato	Settore Bilancio	Bolsi Eugenio	Dipartimento risorse finanziarie	Servizio Ragioneria	Settore II - Bilancio dell'Amministrazione centrale
Area Risorse e bilancio	Servizio Bilancio	Risso Renato	Settore Tesoreria	Conti Maria Teresa	Dipartimento risorse finanziarie	Servizio Ragioneria	Settore IV - Gestione ritenute, contribuzione studentesca e rapporti con l'Istituto cassiere

Area n.o.	Servizio	Capo Servizio	Settore	Capo Settore	ex Dipartimento	ex Servizio	ex Settore
Area Risorse e bilancio	Servizio Bilancio	Risso Renato	Settore Movimentazione finanziaria	Bucarelli Concetta	Dipartimento risorse finanziarie	Servizio Ragioneria	Settore III - Movimentazione finanziaria - gestione e supporto contabile ai centri dotati di autonomia di spesa
Area Risorse e bilancio	Servizio Bilancio	Risso Renato			Dipartimento risorse finanziarie	Servizio Ragioneria	
Area Risorse e bilancio	Servizio Budget centri autonomi di gestione	Piano Luisa	Settore Contabilità analitica e rendicontazioni	Merialdo Francesca	Dipartimento risorse finanziarie	Servizio bilanci strutture e consolidamento	Settore VII - Bilancio riclassificato, altre rendicontazioni e monitoraggi
Area Risorse e bilancio	Servizio Budget centri autonomi di gestione	Piano Luisa	Settore Monitoraggio e audit interno	ad interim: Fazio Agatina			
Area Risorse e bilancio	Servizio Budget centri autonomi di gestione	Piano Luisa	Settore Rilascio del budget e supporto alla contabilità economico patrimoniale	Damonte Patrizia	Dipartimento risorse finanziarie	Servizio bilanci strutture e consolidamento	Settore VI - Bilancio consolidato
Area Risorse e bilancio	Servizio Budget centri autonomi di gestione	Piano Luisa	Settore Anagrafiche e funzionamento centri autonomi di gestione	Iotti Paola	Dipartimento risorse finanziarie	Servizio bilanci strutture e consolidamento	Settore VIII - Supporto contabile alle strutture
Area Risorse e bilancio	Servizio Budget centri autonomi di gestione	Piano Luisa			Dipartimento risorse finanziarie	Servizio bilanci strutture e consolidamento	
Area Risorse e bilancio	Servizio Trattamento economico del personale	NN	Settore Compensi per lavoro autonomo e altri emolumenti	Furlan Antonella	Dipartimento trattamento economico del personale	Servizio trattamento economico del personale	Settore IV - Borse di studio, compensi per lavoro autonomo e altri emolumenti
Area Risorse e bilancio	Servizio Trattamento economico del personale	NN	Settore Cooperazioni coordinate e continuative	Sette Giuseppina	Dipartimento trattamento economico del personale	Servizio trattamento economico del personale	Settore V - Collaborazioni coordinate e continuative
Area Risorse e bilancio	Servizio Trattamento economico del personale	NN	Settore Emolumenti al personale docente	ad interim: Parodi Laura			
Area Risorse e bilancio	Servizio Trattamento economico del personale	NN	Settore Emolumenti al personale tecnico amministrativo	Parodi Laura	Dipartimento trattamento economico del personale	Servizio trattamento economico del personale	Settore III - Assegni fissi e accessori
Area Risorse e bilancio	Servizio Trattamento economico del personale	NN			Dipartimento trattamento economico del personale	Servizio trattamento economico del personale	
Area Sviluppo edilizio			Settore Supporto all'area	NN	Dipartimento grandi opere, progettazione e sicurezza		Settore I - Segreteria del Dipartimento
Area Sviluppo edilizio	Servizio Gestione contratti e spese in economia	Gualmini Giovanna	Settore Gestione contratti	NN	Dipartimento grandi opere, progettazione e sicurezza	Servizio amministrativo di supporto alle attività tecniche	Settore II - Gestione contratti
Area Sviluppo edilizio	Servizio Gestione contratti e spese in economia	Gualmini Giovanna	Settore Spese in economia	Vercellino Elisabetta	Dipartimento grandi opere, progettazione e sicurezza	Servizio amministrativo di supporto alle attività tecniche	Settore III - Spese in economia
Area Sviluppo edilizio	Servizio Gestione contratti e spese in economia	Gualmini Giovanna			Dipartimento grandi opere, progettazione e sicurezza	Servizio amministrativo di supporto alle attività tecniche	
Area Sviluppo edilizio	Servizio Interventi straordinari	Piccolo Raffaele	Settore Attività ausiliarie del servizio	Unali Antonella	Dipartimento gestione tecnica del patrimonio immobiliare	Servizio manutenzioni straordinarie	Settore XIV - Attività ausiliarie del Servizio e Contact center

Area n.o.	Servizio	Capo Servizio	Settore	Capo Settore	ex Dipartimento	ex Servizio	ex Settore
Area Sviluppo edilizio	Servizio Interventi straordinari	Piccolo Raffaele	Settore Interventi straordinari impianti	NN	Dipartimento gestione tecnica del patrimonio immobiliare	Servizio manutenzioni straordinarie	Settore XII - Manutenzione straordinaria impianti elettrici e speciali
Area Sviluppo edilizio	Servizio Interventi straordinari	Piccolo Raffaele	Settore Interventi straordinari opere edili	Rossi Angelo	Dipartimento gestione tecnica del patrimonio immobiliare	Servizio manutenzioni straordinarie	Settore XI - Manutenzione straordinaria opere edili
Area Sviluppo edilizio	Servizio Interventi straordinari	Piccolo Raffaele	Settore Progettazione edilizia e supporto tecnico	Bruschettini Ilaria	Dipartimento gestione tecnica del patrimonio immobiliare	Servizio manutenzioni straordinarie	Settore XIII - Progettazione e supporto tecnico
Area Sviluppo edilizio	Servizio Interventi straordinari	Piccolo Raffaele			Dipartimento gestione tecnica del patrimonio immobiliare	Servizio manutenzioni straordinarie	
Area Sviluppo edilizio	Servizio Prevenzione e protezione ambiente e adeguamento normativo	NN	Settore Prevenzione incendi e monitoraggio dell'attuazione delle misure del sistema di gestione della sicurezza (SGSL)	Devoli Paolo	Dipartimento grandi opere progettazione e sicurezza	Servizio prevenzione ambiente e adeguamento normativo	Settore VIII - Prevenzione incendi e monitoraggio dell'attuazione delle misure del Sistema di Gestione della Sicurezza (SGSL)
Area Sviluppo edilizio	Servizio Prevenzione e protezione ambiente e adeguamento normativo	NN	Settore Servizio prevenzione e protezione protezione ambiente	Re Tommaso	Dipartimento grandi opere progettazione e sicurezza	Servizio prevenzione ambiente e adeguamento normativo	Settore VII - Servizio Prevenzione e Protezione. Protezione ambiente
Area Sviluppo edilizio	Servizio Prevenzione e protezione ambiente e adeguamento normativo	NN			Dipartimento grandi opere, progettazione e sicurezza	Servizio prevenzione, ambiente e adeguamento normativo	
Area Sviluppo edilizio	Servizio Programmazione edilizia e progettazione preliminare	Bazzurro Claudio	Settore Programmazione e progettazione edilizia preliminare	Bonanni Angelo	Dipartimento grandi opere, progettazione e sicurezza	Servizio progettazioni	Settore IV - Progettazione architettonica per opere di restauro, risanamento conservativo, ristrutturazioni e nuove costruzioni
Area Sviluppo edilizio	Servizio Programmazione edilizia e progettazione preliminare	Bazzurro Claudio	Settore Programmazione e progettazione impiantistica preliminare	Poggi Andrea	Dipartimento grandi opere, progettazione e sicurezza	Servizio progettazioni	Settore V - Progettazione impiantistica, termica, elettrica ed idraulica
Area Sviluppo edilizio	Servizio Programmazione edilizia e progettazione preliminare	Bazzurro Claudio			Dipartimento grandi opere, progettazione e sicurezza	Servizio progettazioni	
CSITA			Settore Web di Ateneo	Fiore Adriana		Servizio comunicazione	Settore II - WEB di Ateneo
						Servizio statistico, programmazione e valutazione	Settore VIII - Studi e ricerche
					Dipartimento formazione post-lauream	Servizio formazione permanente – Perform	Settore IV - Progettazione iniziative di formazione permanente
					Dipartimento risorse umane	Servizio personale tecnico amministrativo	Settore VIII - Gestione delle attività di valore sociale, mobilità interna, reclutamento personale disabile

Area n.o.	Servizio	Capo Servizio	Settore	Capo Settore	ex Dipartimento	ex Servizio	ex Settore
					Dipartimento trattamento economico del personale		Settore I - Segreteria del Dipartimento
					Dipartimento trattamento economico del personale		Settore II - Analisi economiche