



Decreto Direttoriale

Rep. n. 969 Prot. n. 140469 Tit. I/9 del 05/06/2017

Riorganizzazione dell'Area Comunicazione, della Direzione didattica e servizi agli studenti e della Direzione Organizzazione dei sistemi informativi.

LA DIRETTRICE GENERALE

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con riferimento a organizzazione e dotazione degli uffici, potere di organizzazione, funzioni ed attribuzioni dirigenziali, incarichi e responsabilità dei dirigenti, materie escluse dalla contrattazione collettiva e disciplina delle mansioni;

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

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

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

RITENUTO OPPORTUNO procedere per fasi, iniziando dalla Direzione Organizzazione del Sistema Informativo, dalla Direzione Didattica e Servizi agli Studenti e dall'Area Comunicazione;

DECRETA

Art. 1 - con decorrenza dal **19 giugno 2017**, l'assetto organizzativo e i relativi organici dell'Area Comunicazione, della Direzione didattica e servizi agli studenti, della Direzione Organizzazione dei sistemi informativi, vengono modificati come illustrato nell'**allegato**, che costituisce parte integrante del presente provvedimento.

dot.ssa Giancarla Masè



Riassetto organizzativo I Fase

19 giugno 2017



INDICE

| | |
|--|-----------|
| 1. PREMESSA..... | 6 |
| 2. GLOSSARIO..... | 6 |
| 3. STRUTTURA GESTIONALE | 7 |
| 3.1 AREA COMUNICAZIONE | 8 |
| 3.2 DIREZIONE DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI..... | 9 |
| 3.2.1. AREA SERVIZI AGLI STUDENTI..... | 10 |
| 3.2.2. AREA UMANISTICO-ECONOMICO-GIURIDICA..... | 12 |
| 3.2.3. AREA MEDICINA..... | 13 |
| 3.2.4. AREA DI SCIENZE E INGEGNERIA..... | 15 |
| 3.2.5. AREA POST LAUREA | 15 |
| 3.2 DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI E TECNOLOGIE..... | 17 |
| 3.3.1. AREA SISTEMI INFORMATIVI..... | 17 |
| 3.3.2. AREA SISTEMI DI CALCOLO | 18 |
| 3.3.3. AREA NETWORKING | 18 |
| 3.3.4. AREA SERVIZI | 19 |
| 4. PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO: AFFERENZE E INCARICHI..... | 21 |



1. PREMESSA

L'Ateneo di Verona impronta la propria organizzazione su modelli di elevata flessibilità gestionale, ispirandosi a principi di semplificazione, efficienza, efficacia ed economicità.

La struttura tecnico-gestionale è stata pertanto sviluppata con l'obiettivo di:

- rendere più efficace il collegamento < centro - strutture accademiche >;
- potenziare i servizi di supporto decentrati e riorganizzarli secondo una logica di servizi personalizzati e integrati, garantendo livelli qualitativi omogenei;
- ottimizzare la gestione delle risorse umane, attraverso la valorizzazione e l'interscambiabilità delle professionalità presenti e un'adeguata distribuzione dei carichi di lavoro.

Il presente documento illustra l'organizzazione, le competenze attribuite a ciascuna struttura fino al terzo livello, nonché i relativi incarichi di responsabilità.

2. GLOSSARIO

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

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

Direzione

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

Area

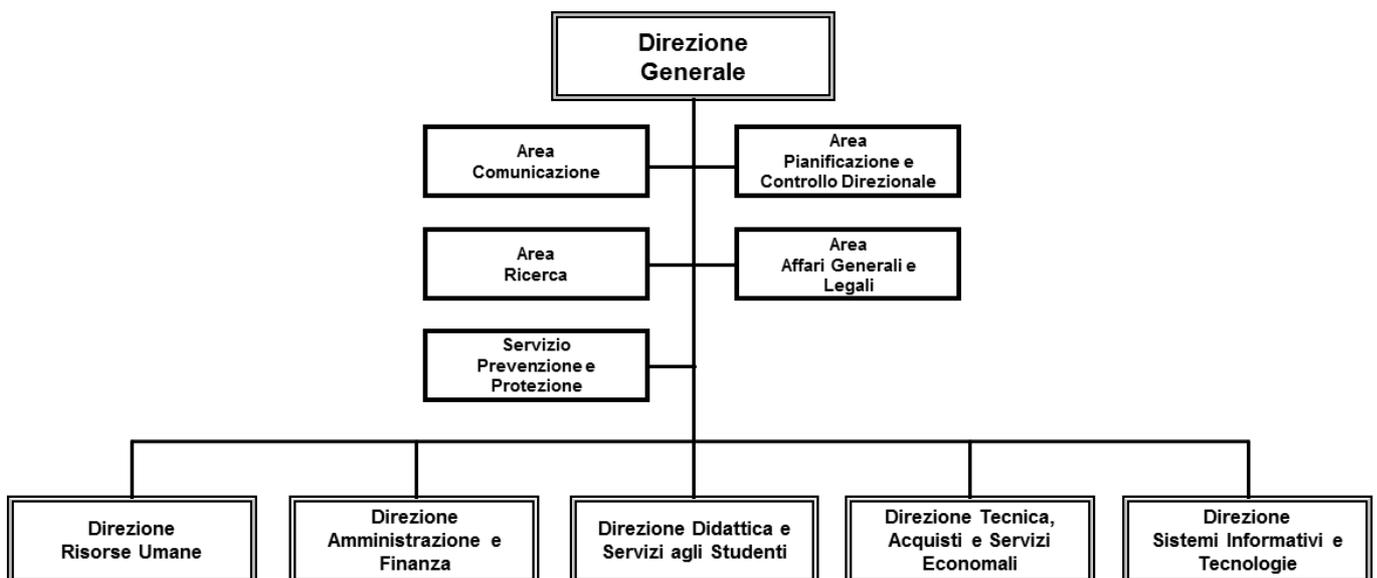
- **Unità Operativa:** unità organizzativa che svolge la propria attività relativamente ad un settore professionale omogeneo; l'Unità Operativa, nell'ambito delle funzioni di linea, dipende dall'Area o direttamente dalla Direzione.

Unità Operativa

3. STRUTTURA GESTIONALE

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

- Direzione Risorse Umane
 - Direzione Amministrazione e Finanza
 - Direzione Didattica e Servizi agli Studenti
 - Direzione Tecnica, Acquisti e Servizi Economici
 - Direzione Sistemi Informativi e Tecnologie
-
- Area Comunicazione
 - Area Pianificazione e Controllo Direzionale
 - Area Ricerca
 - Area Affari Generali e Legali
 - Servizio Prevenzione e Protezione



Oggetto del presente documento è la riorganizzazione dei servizi di supporto alla didattica ed agli studenti, di gestione delle infrastrutture e servizi informatici, nonché della comunicazione, secondo quanto definito nei paragrafi seguenti.

3.1 AREA COMUNICAZIONE



L'Area coadiuva il Rettore e il Direttore generale nella comunicazione istituzionale e fornisce strumenti e servizi di comunicazione alle strutture dell'Ateneo, in particolare:

UO Ufficio stampa e comunicazione istituzionale

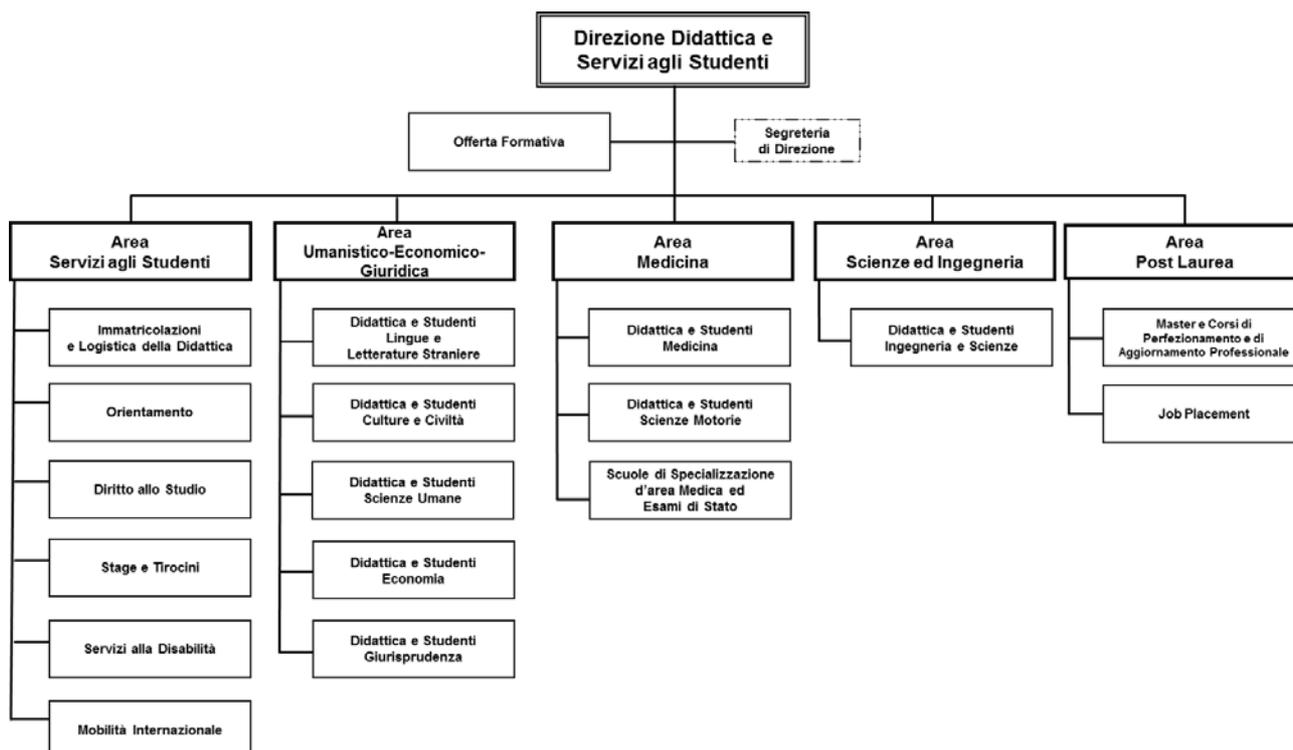
- gestisce le relazioni con i mass media: cura la diffusione di notizie e comunicati stampa; organizza conferenze-stampa e rassegna stampa;
- gestisce gli strumenti di comunicazione digitale dell'Ateneo: social media, grafica e sviluppo web, presentazione dei contenuti dei siti internet di Ateneo e di Dipartimento, web page e prodotti digitali legati a campagne o eventi;
- gestisce gli strumenti di comunicazione istituzionale: grafica e sviluppo web - sito di ateneo e dei dipartimenti - e presentazione dei contenuti dei siti intranet MyUnivr rivolti a studenti, docenti e personale tecnico-amministrativo.

UO Grafica ed eventi

- idea e coordina gli eventi in cui la comunità del territorio e/o quella universitaria sono coinvolte sia come utenti sia come protagonisti (terza missione e public engagement);
- costruisce e coltiva relazioni dialogiche con le diverse comunità di riferimento e rispettivi pubblici;
- cura la progettazione grafica del materiale informativo rivolto agli studenti ed a supporto di eventi e manifestazioni;
- cura dell'identità visiva dell'Ateneo.

3.2 DIREZIONE DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

La Direzione Didattica e Servizi agli Studenti supporta le strutture accademiche nella programmazione, gestione e monitoraggio dell'offerta formativa d'Ateneo, supportando anche lo sviluppo dell'internazionalizzazione della didattica e gestisce i servizi rivolti agli studenti potenziali, agli iscritti ai percorsi formativi dell'ateneo e ai laureati.



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

UO Offerta formativa

- supporta gli organi di ateneo nella stesura e manutenzione della regolamentazione interna della didattica;
- favorisce il coordinamento funzionale delle tre Aree dedicate alla didattica di I e II livello per il supporto alle Scuole, ai Dipartimenti, ai Collegi Didattici e ai referenti dei Corsi di Studio nei processi di istituzione dei corsi di studio e di costruzione e modifica dei relativi ordinamenti;
- supporta le tre Aree e le relative UO didattiche nella gestione della banca dati MIUR offerta formativa / Sua-cds;
- supporta le strutture didattiche nei processi di internazionalizzazione dell'offerta formativa anche nella predisposizione degli accordi con università straniere;



3.2.1. AREA SERVIZI AGLI STUDENTI

- provvede alla gestione del percorso amministrativo di ingresso all'Università, con particolare riguardo alle procedure di ammissione ai corsi di studio ad accesso programmato nazionale, locale e ai corsi ad accesso libero; supporta la verifica dei saperi minimi; cura la dematerializzazione delle procedure di immatricolazione; garantisce un efficiente ed efficace utilizzo delle aule per le attività didattiche;
- supporta le attività di progettazione, coordinamento e promozione relative all'orientamento in ingresso degli studenti; realizza le attività di orientamento e di tutorato in entrata; promuove iniziative rivolte, in particolare, ai futuri studenti, alle loro famiglie e agli istituti di scuola media superiore, sia attraverso l'organizzazione di incontri in presenza, sia con modalità on line;
- assicura la corretta attuazione dei programmi d'Ateneo per il Diritto allo Studio e per il miglioramento e lo sviluppo dei servizi agli studenti, garantendo non solo la realizzazione di interventi in favore degli studenti capaci e meritevoli anche se in condizioni economiche disagiate, ma prevedendo anche progetti rivolti a tutti gli studenti per migliorare la qualità dello studio;
- assicura il supporto gestionale alla progettazione dei servizi a favore degli studenti con disabilità e con disturbo specifico dell'apprendimento, con particolare attenzione alla programmazione economico-finanziaria e all'individuazione delle soluzioni organizzative più adeguate;
- definisce e propone linee guida e procedure operative in materia di stage e tirocini (curricolari, formativi e di orientamento, professionali, interni e tirocini per i quali l'Ateneo sia soggetto ospitante); promuove lo sviluppo di accordi con enti pubblici e privati esteri al fine di favorire lo svolgimento di stage all'estero;
- supporta tutti i soggetti interessati allo sviluppo di rapporti internazionali, promuovendo il coordinamento di attività di internazionalizzazione della didattica in Ateneo e il raccordo con i diversi attori interni ed esterni.

UO Immatricolazioni e logistica della didattica

- gestisce le procedure di accesso programmato per tutti i corsi di studio di primo e secondo livello di Ateneo;
- gestisce le procedure di immatricolazione per tutti i corsi di studio di primo e secondo livello di Ateneo;
- gestisce le iscrizioni ai corsi singoli a livello d'Ateneo;
- coordina la gestione delle aule per i corsi di studio e gli eventi d'Ateneo;
- stampa e consegna pergamene di laurea.

UO Orientamento

- fornisce informazioni ai futuri studenti su offerta formativa e servizi d'Ateneo, anche presidiando strumenti cartacei e online;
- organizza la presenza in Saloni di orientamento al fine di promuovere l'Ateneo e la relativa offerta formativa;
- organizza e gestisce gli incontri di orientamento presso scuole superiori;



- organizza e gestisce il Progetto Tandem per gli studenti delle scuole superiori;
- attiva iniziative di accoglienza studenti;
- presta consulenza orientativa individuale in itinere;
- coordina e gestisce gli aspetti amministrativi del servizio di tutorato studenti;
- organizza e gestisce i corsi di preparazione ai test di ingresso.

UO Diritto allo studio

- gestisce le tasse e contributi degli studenti;
- gestisce i premi e gli incentivi agli studenti/laureati meritevoli e gestisce gli studenti 150 ore;
- gestisce delle borse per il diritto allo studio;
- gestisce i processi relativi alla contribuzione per attività culturali, sportive e ricreative degli studenti;
- mantiene i rapporti operativi con ESU e Regione Veneto in merito al diritto allo studio;
- mantiene rapporti con la Guardia di Finanza su posizioni reddituali e patrimoniali.

UO Stage e tirocini

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

UO Servizi alla disabilità

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

UO Mobilità internazionale

- cura la programmazione e la gestione della mobilità degli studenti outgoing;
- cura la programmazione e la gestione della mobilità Erasmus degli studenti incoming;
- gestisce il Welcome office;
- predisporre e gestisce gli accordi relativi a programmi europei (es. LLP, Erasmus Mundus)
- supporta le strutture accademiche nella partecipazione ad azioni di mobilità internazionale promosse da Ministeri, Enti ed altre Istituzioni pubbliche e private;
- gestisce bandi interni di promozione della mobilità e cura la gestione della relativa mobilità docenti e ricercatori;
- cura il processo di valutazione dei titoli di studio stranieri e l'ammissione ai corsi di studio di studenti comunitari e non comunitari con titolo di studio conseguito all'estero.



3.2.2. AREA UMANISTICO-ECONOMICO-GIURIDICA

- supporta i Direttori di dipartimento, i Presidenti dei collegi didattici e i Referenti dei CdS nei processi relativi all'offerta formativa e alla gestione della didattica dell'area umanistico-economico-giuridica;
- promuove l'assicurazione qualità nei processi relativi all'offerta formativa e alla gestione della didattica dell'area umanistico-economico-giuridica;
- gestisce le carriere degli studenti dei corsi di I e II livello afferenti all'area umanistico-economico-giuridica;
- attiva l'help-desk studenti.

UO Didattica e Studenti Lingue e Letterature Straniere

- supporta le deliberazioni sulla didattica e sui servizi studenti dei collegi didattici, delle commissioni paritetiche e del dipartimento;
- supporta il dipartimento, i collegi didattici e i referenti dei corsi di studio nei processi di istituzione/modifica (progetto preliminare, progetto definitivo (Scheda Sua-cds), sostenibilità), di attivazione/disattivazione (carichi didattici, regolamento didattico) e di monitoraggio (riesami e paritetiche) della offerta formativa del dipartimento;
- cura la gestione dei docenti a contratto;
- segue l'organizzazione dell'orario delle lezioni, esami e sedute di laurea;
- gestisce la carriera degli studenti dei corsi di studio del dipartimento;
- gestisce il front-office.

UO Didattica e Studenti Culture e Civiltà

- supporta le deliberazioni sulla didattica e sui servizi studenti dei collegi didattici, delle commissioni paritetiche e del dipartimento;
- supporta il dipartimento, i collegi didattici e i referenti dei corsi di studio nei processi di istituzione/modifica (progetto preliminare, progetto definitivo (Scheda Sua-cds), sostenibilità), di attivazione/disattivazione (carichi didattici, regolamento didattico) e di monitoraggio (riesami e paritetiche) della offerta formativa del dipartimento;
- cura la gestione dei docenti a contratto;
- segue l'organizzazione dell'orario delle lezioni, esami e sedute di laurea;
- gestisce la carriera degli studenti dei corsi di studio del dipartimento;
- gestisce il front-office.

UO Didattica e Studenti Scienze Umane

- supporta le deliberazioni sulla didattica e sui servizi studenti dei collegi didattici, delle commissioni paritetiche e del dipartimento;
- supporta il dipartimento, i collegi didattici e i referenti dei corsi di studio nei processi di



istituzione/modifica (progetto preliminare, progetto definitivo (Scheda Sua-cds), sostenibilità), di attivazione/disattivazione (carichi didattici, regolamento didattico) e di monitoraggio (riesami e paritetiche) della offerta formativa del dipartimento;

- cura la gestione dei docenti a contratto;
- segue l'organizzazione dell'orario delle lezioni, esami e sedute di laurea;
- gestisce la carriera degli studenti dei corsi di studio del dipartimento;
- gestisce il front-office.

UO Didattica e Studenti Economia

- supporta le deliberazioni sulla didattica e sui servizi studenti dei collegi didattici, delle commissioni paritetiche e dei due dipartimenti di economia;
- supporta i dipartimenti, i collegi didattici e i referenti dei corsi di studio nei processi di istituzione/modifica (progetto preliminare, progetto definitivo (Scheda Sua-cds), sostenibilità), di attivazione/disattivazione (carichi didattici, regolamento didattico) e di monitoraggio (riesami e paritetiche) della offerta formativa del dipartimento;
- cura la gestione dei docenti a contratto;
- segue l'organizzazione dell'orario delle lezioni, esami e sedute di laurea;
- gestisce la carriera degli studenti dei corsi di studio dei due dipartimenti;
- gestisce il front-office.

UO Didattica e Studenti Giurisprudenza

- supporta le deliberazioni sulla didattica e sui servizi studenti dei collegi didattici, delle commissioni paritetiche e del dipartimento;
- supporta il dipartimento, i collegi didattici e i referenti dei corsi di studio nei processi di istituzione/modifica (progetto preliminare, progetto definitivo (Scheda Sua-cds), sostenibilità), di attivazione/disattivazione (carichi didattici, regolamento didattico) e di monitoraggio (riesami e paritetiche) della offerta formativa del dipartimento;
- cura la gestione dei docenti a contratto;
- segue l'organizzazione dell'orario delle lezioni, esami e sedute di laurea;
- gestisce la carriera degli studenti dei corsi di studio del dipartimento;
- cura la gestione didattica e delle carriere degli studenti iscritti alla Scuola di Specializzazione per le professioni legali;
- gestisce il front-office.

3.2.3. AREA MEDICINA

- supporta la Scuola di medicina e chirurgia, i Presidenti dei collegi didattici e i Referenti dei CdS nei processi relativi all'offerta formativa e alla gestione della didattica dell'area;
- promuove l'assicurazione qualità nei processi relativi all'offerta formativa e alla gestione della didattica



dell'area medicina;

- supporta la Scuola di medicina e chirurgia nella tenuta dei rapporti con le strutture del Servizio sanitario nazionale, regionale e locale, con particolare riferimento all'AOUI al fine di garantire l'integrazione delle attività formative con le politiche programmatiche e attuative poste in essere dalle strutture del Servizio Sanitario, nazionale, regionale e delle singole aziende sanitarie locali;
- gestisce le carriere degli studenti dei corsi di I e II livello afferenti alle Scuole di medicina e chirurgia e di Scienze motorie;
- cura il raccordo tra tutti i soggetti, interni ed esterni, coinvolti nelle attività delle Scuole di specializzazione mediche;
- gestisce le carriere degli studenti iscritti alle Scuole di Specializzazione Mediche e lo sviluppo dei servizi connessi;
- attiva l'help-desk studenti.

UO Didattica e Studenti Medicina

- supporta le deliberazioni sulla didattica e sui servizi studenti dei collegi didattici, delle commissioni paritetiche e della Scuola di Medicina;
- supporta la scuola, i collegi didattici e i referenti dei corsi di studio nei processi di istituzione/modifica (progetto preliminare, progetto definitivo (Scheda Sua-cds), sostenibilità), di attivazione/disattivazione (carichi didattici, regolamento didattico) e di monitoraggio (riesami e paritetiche) della offerta formativa del dipartimento;
- cura la gestione dei docenti a contratto;
- segue l'organizzazione dell'orario delle lezioni, esami e sedute di laurea;
- gestisce la carriera degli studenti dei corsi di studio della Scuola;
- gestisce il front-office.

UO Didattica e Studenti Scienze Motorie

- supporta le deliberazioni sulla didattica e sui servizi studenti dei collegi didattici, delle commissioni paritetiche e del Dipartimento;
- supporta il dipartimento, i collegi didattici e i referenti dei corsi di studio nei processi di istituzione/modifica (progetto preliminare, progetto definitivo (Scheda Sua-cds), sostenibilità), di attivazione/disattivazione (carichi didattici, regolamento didattico) e di monitoraggio (riesami e paritetiche) della offerta formativa del dipartimento;
- cura la gestione dei docenti a contratto;
- segue l'organizzazione dell'orario delle lezioni, esami e sedute di laurea;
- gestisce la carriera degli studenti dei corsi di studio in scienze motorie;
- gestisce il front-office.



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

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

3.2.4. AREA DI SCIENZE E INGEGNERIA

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

UO Didattica e Studenti Scienze e Ingegneria

- supporta le deliberazioni sulla didattica e sui servizi studenti dei collegi didattici, delle commissioni paritetiche e della Scuola di scienze e ingegneria;
- supporta la scuola, i collegi didattici e i referenti dei corsi di studio nei processi di istituzione/modifica (progetto preliminare, progetto definitivo (Scheda Sua-cds), sostenibilità), di attivazione/disattivazione (carichi didattici, regolamento didattico) e di monitoraggio (riesami e paritetiche) della offerta formativa del dipartimento;
- cura la gestione dei docenti a contratto;
- segue l'organizzazione dell'orario delle lezioni, esami e sedute di laurea;
- gestisce la carriera degli studenti dei corsi di studio della Scuola;
- gestisce il front-office.

3.2.5. AREA POST LAUREA

- supporta le deliberazioni sulla didattica master, corsi di perfezionamento, corsi di aggiornamento della Commissione post laurea, dei Dipartimenti interessati e degli Organi centrali d'ateneo;
- supporta i referenti dei corsi nei processi di attivazione, di gestione e di monitoraggio del corso post laurea;



- garantisce il raccordo tra l'USR e il MIUR per le attività promosse dall'Ateneo nell'ambito del quadro di riferimento istituzionale della formazione in servizio per gli insegnanti delle scuole di ogni ordine e grado;
- cura la progettazione e la gestione delle attività di orientamento al lavoro e la promozione dell'incontro tra domanda e offerta.

UO Master e corsi di perfezionamento e di aggiornamento professionale

- supporta le deliberazioni sulla didattica master e corsi di perfezionamento e aggiornamento professionale della Commissione post laurea, dei Dipartimenti interessati e degli Organi centrali d'ateneo;
- gestisce i corsi finalizzati a qualificare e valorizzare docenti della scuola, laureati abilitati o con titolo e requisiti d'accesso all'insegnamento.
- supporta i referenti dei corsi nei processi di attivazione, di gestione e di monitoraggio del corso;
- cura la gestione dei docenti a contratto;
- segue l'organizzazione dell'orario delle lezioni, esami;
- gestisce la carriera degli iscritti ai corsi;
- cura la comunicazione e promozione dei corsi attivati.
- gestisce gli esami di stato;

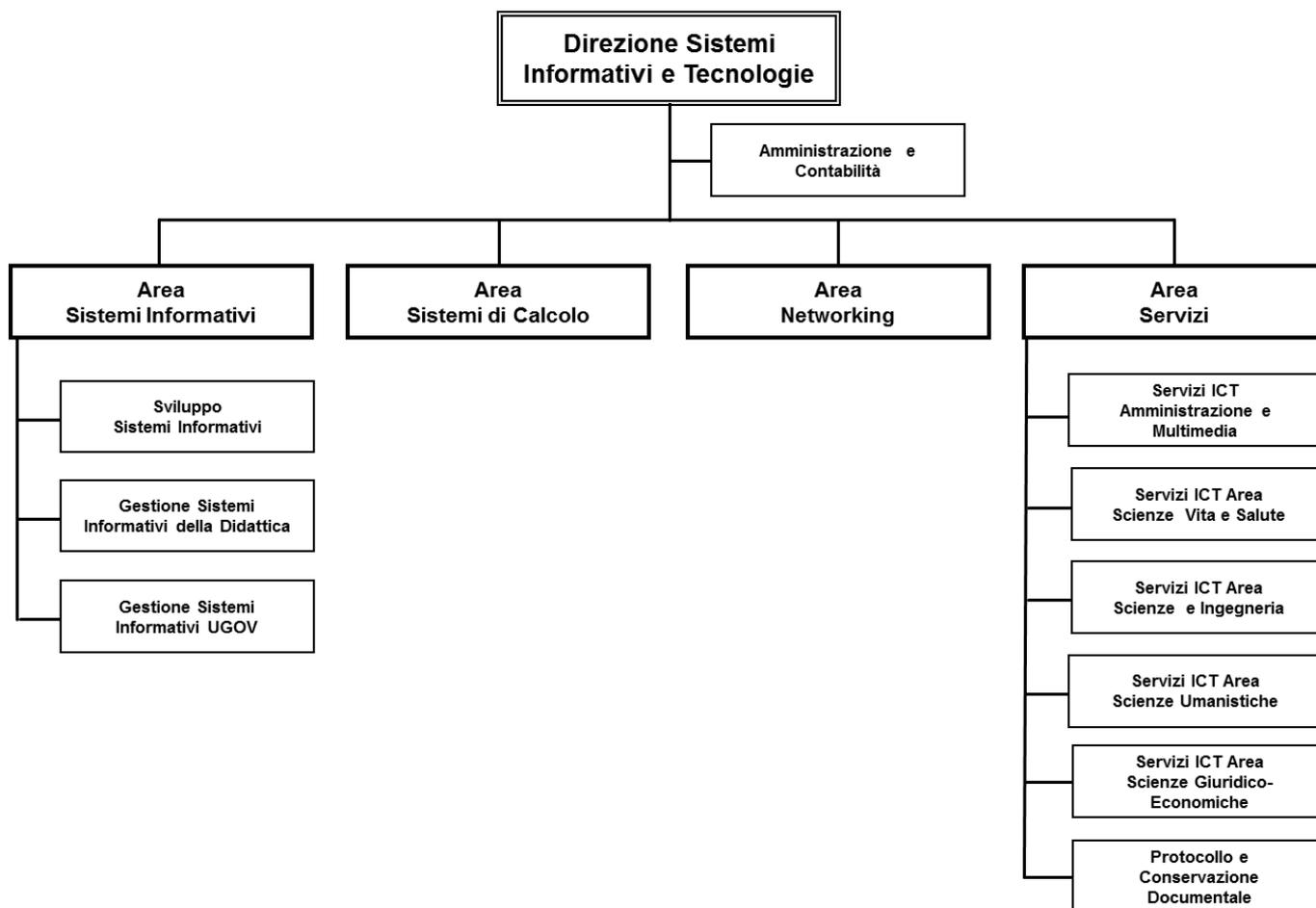
UO Job Placement

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

3.2 DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI E TECNOLOGIE

La Direzione Sistemi Informativi e Tecnologie ha la responsabilità della gestione ed evoluzione dei sistemi informativi d'Ateneo a supporto dei servizi, della didattica e della ricerca.

Presidia i servizi ICT all'interno delle strutture accademiche e garantisce assistenza e supporto agli utenti nelle sedi d'Ateneo, sovrintende la gestione dei server necessari all'erogazione dei servizi infrastrutturali, adottando procedure atte a garantirne l'efficienza in ottica di continuità di servizio e progetta, realizza e gestisce l'infrastruttura di rete necessaria alla fruizione dei servizi informatici.



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

UO Amministrazione e contabilità

- supporta la direzione nelle pratiche amministrative e contabili;
- svolge attività di segreteria di direzione.

3.3.1. AREA SISTEMI INFORMATIVI

L'Area si occupa dell'informatizzazione e dematerializzazione dei processi d'ateneo, della gestione delle



relative applicazioni software esistenti e dello sviluppo e integrazione di nuovi servizi.

UO Sviluppo sistemi Informativi

- progetta, gestisce e sviluppa tutte le nuove applicazioni software che integrano e fanno evolvere i sistemi informativi di Ateneo;
- introduce tecnologie informatiche per progettare, distribuire, scegliere, gestire e ampliare le risorse telematiche per l'apprendimento a distanza;
- fornisce agli utenti supporto metodologico alla modellizzazione dei processi.

UO Gestione sistemi informativi della didattica

- gestisce i sistemi informativi relativi all'offerta formativa, all'organizzazione della didattica e alle carriere degli studenti e ne cura la parametrizzazione (customizing);
- fornisce agli utenti supporto metodologico alla modellizzazione dei processi.

UO Gestione sistemi informativi UGov

- gestisce le applicazioni software gestionali in uso, in particolare U-GOV, e ne cura la parametrizzazione (customizing);
- fornisce agli utenti supporto metodologico alla modellizzazione dei processi.

3.3.2. AREA SISTEMI DI CALCOLO

All'Area sistemi gestisce i server necessari all'erogazione dei servizi infrastrutturali, adottando procedure atte a garantirne l'efficienza in ottica di continuità di servizio (clustering e disaster recovery).

In particolare:

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

3.3.3. AREA NETWORKING

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

In particolare:



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

3.3.4. AREA SERVIZI

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

UO Servizi ICT Amministrazione e multimedia

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

UO Servizi ICT Scienze vita e salute

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

UO Servizi ICT Scienze e ingegneria

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

UO Servizi ICT Scienze umanistiche

- installa, gestisce e assiste le postazioni informatiche, in presenza e da remoto, dei dipartimenti e dei



centri autonomi dell'area delle scienze umanistiche;

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

UO Servizi ICT Scienze giuridiche-economiche

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

UO Protocollo e conservazione documentale

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



4. PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO: AFFERENZE E INCARICHI

| STRUTTURA / SOTTOSTRUTTURA | NOMINATIVO | CAT. | RUOLO |
|---|--|------------|----------------------------|
| DIREZIONE GENERALE | MASÈ Giancarla | DIR | Direttrice Generale |
| Area Comunicazione | CAVALLO Tiziana | D | Responsabile |
| | SPERA Claudia | C | |
| UO Ufficio Stampa e Comunicazione Istituzionale | MAURONER Sara | D | Responsabile |
| <i>Dipendente in aspettativa ⇒ 3 settembre 2017</i> | DINI Roberta | D | |
| <i>⇒ 1 marzo 2018</i> | INNOCENTI Elisa | D TD | |
| | NAZZARO Francesca | C | |
| | RUCCI Paolo | C | |
| <i>⇒ 6 novembre 2017</i> | CERUTTI GIOVANNI | C TD | |
| UO Grafica ed Eventi | ANTONIOLI Chiara | D | Responsabile |
| | SOLFA Tarcisio | D | |
| <i>Telelavoro</i> | GRAZIANI Rita | C | |
| | SCARAZZATO Francesca | C | |
| DIREZIONE DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI | SILVESTRI Elisa | DIR | Dirigente |
| <i>Segreteria di Direzione</i> | GRASSI Carla | C | |
| UO Offerta formativa (con il coordinamento di MANFRIN Claudia) | MIRTI Cinzia | D | Responsabile |
| | BARUFFALDI Laura | C | |
| | TESSA Rosanna | C | |
| Area Servizi agli Studenti | FIORINI GIOVANNI | EP | Responsabile |
| UO Immatricolazioni e logistica della didattica | DALLE MESE Raffaella | D | Responsabile |
| | ALBRIZZI Alessandro | D | |
| | CONIGLIO Giuliana | C | |
| | FASANO Colombo | C | |
| | NICITA Francesco | C | |
| | VICENTINI Filippo | C | |
| | ZAMBETTA Gioconda | C | |
| | CAMPARA Maurizio | B | |
| | NORDERA Loredana | B | |
| UO Orientamento | <i>Part-time 83 %</i> MALESANI Barbara | D | Responsabile |
| <i>Dipendente in aspettativa ⇒ 30 settembre 2017</i> | GHIRO Monica | D | |
| | BATTISTI Franca | C | |
| <i>Part-time 69 %</i> | DELAZZARI Camilla | C | |
| | NIGLIO Patrizia | C | |
| | PEZZORGNA Maurizia | C | |
| UO Diritto allo studio | VALENTINO Rodolfo | D | Responsabile |
| | ROMANI Umberto | D | |
| <i>Part-time 89 %</i> | BENEDETTI Doriana | C | |
| <i>Telelavoro</i> | GANCI Marika | C | |
| <i>Part-time 50 %</i> | VIVIANI Barbara | C | |



| STRUTTURA / SOTTOSTRUTTURA | NOMINATIVO | CAT. | RUOLO |
|--|---|-----------|-------------------------|
| | ⇒ 15 maggio 2018 D'AGOSTINO Giorgio | C TD | |
| UO Stage e tirocini | BERTANI Laura | D | Responsabile |
| | <i>Telelavoro</i> MICHELONI Lorena | D | |
| | CORSI Michela | C | |
| | GANGE Maurizio | C | |
| | TREVISI Carla | C | |
| UO Servizi alla disabilità | <i>FIORINI GIOVANNI</i> | | <i>Resp. ad interim</i> |
| | CASTELLANI Renata | D | |
| | <i>Telelavoro</i> MANTOVANI Franca | D | |
| UO Mobilità internazionale | DE SALVO Anna Emilia Maria | D | Responsabile |
| | BONFANTE Lisa | D | |
| | <i>Part-time 89 %</i> PIGOZZI Maddalena | D | |
| | ARVEDI Manuela | C | |
| | LORO Martina | C | |
| | MANCASSOLA Barbara | C | |
| | PARISI Alessandra | C | |
| | ⇒ 26 giugno 2017 LONARDI Simone | C TD | |
| Area Umanistico-Economico-Giuridica | PIANA Enrico | EP | Responsabile |
| UO Didattica e Studenti Lingue e letterature straniere | ZANOTTI Ombretta | D | Responsabile |
| | AVESANI Francesca | C | |
| | CARAMAZZA Rosanna | C | |
| | CASTAGNEDI Elena | C | |
| | ECCLI Francesca | C | |
| | FUSINA Caterina | C | |
| | MARINI Mario | C | |
| | SANAVIA Rosanna | C | |
| UO Didattica e studenti Culture e civiltà | CALOINI Anna Maria | D | Responsabile |
| | <i>Part-time 91 %</i> CAUCCHIOLO Luisa | C | |
| | <i>Part-time 73 %</i> CONTESTABILE Cristina | C | |
| | FATTORI Elisa | C | |
| | FERFOGLIA Riccardo | C | |
| | <i>Part-time 59 %</i> TREVISANI Silvia | C | |
| | ZANARDELLI Lilliana | C | |
| UO Didattica e Studenti Scienze umane | BERTAZZI Fabrizia | D | Responsabile |
| | STANZIAL Marta | D | |
| | AUGUECI Baldassare | C | |
| | <i>Part-time 90 %</i> GIRELLI Roberta | C | |
| | <i>Part-time 83 %</i> ZANELLA Roberta | C | |
| | ZUZZI Diego | C | |
| | ZACCURI Carmela Gabriella | B | |
| UO Didattica e Studenti Economia | CAVALLARO Luca | D | Responsabile |
| | OLIVIERI Francesca | D | |



| STRUTTURA / SOTTOSTRUTTURA | | NOMINATIVO | CAT. | RUOLO |
|--|-----------------------|----------------------------------|-----------|---------------------|
| | | REBONATO Annalisa | D | |
| | | CALMARINI Paola | C | C/o Polo di Vicenza |
| | <i>Telelavoro</i> | CONTESTABILE Francesca | C | |
| | | MICHELONI Nicola | C | |
| | | SOLDANO Giovanna | C | |
| | ⇒ 17 agosto 2017 | DANZI Isabella | C TD | |
| UO Didattica e Studenti Giurisprudenza | <i>Telelavoro</i> | CERPELLONI Elisabetta | D | Responsabile |
| | | BERTONI Chiara | D | |
| | | AVANZI Stefania | C | |
| | | PRIVITERA Donatella | C | |
| | | VISENTIN Elena | C | |
| | | TRONCONI Sara | B | |
| Area Medicina | | DE BATTISTI Maria Letizia | EP | Responsabile |
| UO Didattica e Studenti Medicina | | GALLASIN Caterina | D | Responsabile |
| | | ARMANI Nadia | D | |
| | <i>Part-time 83 %</i> | BERSAN Valeria | D | |
| | <i>Part-time 89 %</i> | BIONDANI Donata | D | |
| | | GHINI Chiara | D | |
| | | BELDUVINI Luca | C | |
| | | DI GIOVANNI Giulia | C | |
| | | MINELLI Gianfranco | C | |
| | <i>Part-time 80 %</i> | NATALE Paola | C | |
| | <i>Part-time 50 %</i> | ORSETTI Gaia | C | |
| | | PERLINI Sabrina | C | |
| | | ZANELLA Sandra | C | |
| | | BALDESSARI Matteo | B | |
| UO Didattica e Studenti Scienze motorie | | GABALDO Alessandra | D | Responsabile |
| | <i>Part-time 75 %</i> | BAIETTA Giorgia | C | |
| | | BASEVI Francesca | C | |
| | | CAVAZZANA Patrizia | C | |
| | <i>Part-time 90 %</i> | GHIRLANDA Alessia | C | |
| | | MANUNTA Anna Maria | B | |
| Scuole di specializzazione d'area medica ed esami di stato | | LA FACE Angelica | D | Responsabile |
| | | DI BARI Carlo | C | |
| | | PATTACINI Fabrizio | C | |
| | | SPECCHIERLA Luciana | C | |
| Area Scienze ed Ingegneria | <i>Telelavoro</i> | MANFRIN Claudia | EP | Responsabile |
| UO Didattica e Studenti Scienze ed ingegneria | | ZANDONÀ Tiziana | D | Responsabile |
| | | AGOSTINI Monica | C | |
| | | DALGAL Chiara | C | |
| | <i>Telelavoro</i> | PADOVANI Roberta | C | |
| | | STURIALE Alessandro | C | |



| STRUTTURA / SOTTOSTRUTTURA | NOMINATIVO | CAT. | RUOLO |
|---|--|------------|--------------------------------|
| | <i>Part-time 90 %</i> VANTINI Caterina | C | |
| | MICHIEL DERRESS Elsa | B | |
| Area Post Laurea | BISSA Roberta | D | Responsabile |
| UO Master e corsi di perfezionamento e di aggiornamento professionale | TOGNOLO Paola | D | Responsabile |
| | REALDON ANNA | D | |
| | CUNEGO Luigina | C | |
| | DONÀ Paola | C | |
| | PALAZZO Marilena | C | |
| | SCARSI Moira | C | |
| | SPADI Andrea | C | |
| | SPEZIA Sara | C | |
| | <i>⇒ 4 dicembre 2018</i> CECCHERINI Sara | C TD | |
| | <i>⇒ 24 gennaio 2019</i> CIGIRETTI Silvia | C TD | |
| UO Job placement | SPINELLA Cristina | D | Responsabile |
| | ZITANO Annita | C | |
| | <i>⇒ 3 maggio 2018</i> BALDISSERA Francesca | C TD | |
| | <i>⇒ 30 settembre 2017</i> BRAMBILLA Marta | C TD | |
| DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI E TECNOLOGIE | BIANCO Giovanni | DIR | Dirigente |
| UO Amministrazione e contabilità | BAIETTA Cristina | D | Responsabile |
| | BONOMI Annalisa | C | |
| Area Sistemi informativi | PASQUALI Silvano | EP | Responsabile |
| UO Sviluppo sistemi informativi | CEGLIE Sara | D | Responsabile |
| | FERRERI Corrado | D | <i>Posizione Specialistica</i> |
| | PERRUCCI Gustavo | D | <i>Posizione Specialistica</i> |
| | ADAMI Luca | C | |
| | <i>Part-time 50 % - Telelavoro</i> FERRARI Nicoletta | C | |
| | <i>Telelavoro</i> FORLANI Olga Lucia | C | |
| | MORANDINI Pierpaolo | C | |
| | ROLDO Fabio | C | |
| | VICENTINI Diego | C | |
| UO Gestione sistemi informativi della didattica | DANZI Alessia | D | Responsabile |
| | BREONI Cecilia | D | <i>Posizione Specialistica</i> |
| | PERETTI Mariachiara | C | |
| | MANTO Isabella | B | |
| UO Gestione sistemi informativi UGOV | TRAINOTTI Marco | D | Responsabile |
| | <i>Part-time 50 %</i> FRANZINI Fabio | C | |
| | <i>Part-time 30 %</i> ROSSIGNOLI Marco | C | |
| Area Sistemi di calcolo | PELI Giancarlo | EP | Responsabile |
| | GONZATO Guido | D | <i>Posizione Specialistica</i> |
| | MANZONI Alberto | D | <i>Posizione Specialistica</i> |
| | SCIPIONE William | D | <i>Posizione Specialistica</i> |



| STRUTTURA / SOTTOSTRUTTURA | NOMINATIVO | CAT. | RUOLO |
|--|--|-----------|--------------------------------|
| | PEGORARO Marco | D | <i>Posizione Specialistica</i> |
| | RAMBALDELLI Gianluca | D | |
| | BERSANI Franco | C | |
| | BULLITA Stefano Francesco | C | |
| | CASTANO Giuseppe | C | |
| | <i>Part-time 50 %</i> ZANGHELLINI Riccardo | C | |
| Area Networking | Telelavoro SARTORI Andrea | EP | Responsabile |
| | BIANCHI Anna | D | <i>Posizione Specialistica</i> |
| | CRISTOFOLI Pietro | D | <i>Posizione Specialistica</i> |
| | ALBRIGO Michele | C | |
| | MAZZOTTA Angelo | C | |
| Area Servizi | PAIUSCO Valerio | EP | Responsabile |
| UO Servizi ICT amministrazione e multimedia | SALVARO Giuseppe | D | Responsabile |
| | <i>Part-time 75 %</i> BOARETTO Marina | D | |
| | TORRE Giovanroberto | D | <i>Posizione Specialistica</i> |
| | <i>Part-time 50 %</i> BARNABA Barbara | C | |
| | BONANI Andrea | C | |
| | MASIERO Andrea | C | |
| | SALVI Davide | C | |
| | <i>Part-time 50 %</i> TACCHELLA Paolo | C | |
| UO Servizi ICT Area Scienze vita e salute | GOVERNO Michele Davide | D | Responsabile |
| | BONOTTO Tarcisio | D | |
| | ALDEGHERI Alberto | C | |
| | BOSCOLO Matteo | C | |
| | SCATTOLO Massimo | C | <i>C/o Scienze Motorie</i> |
| UO Servizi ICT Area Scienze-ingegneria | <i>GOVERNO Michele Davide</i> | | <i>Resp. ad interim</i> |
| | CIRIGLIANO Francesco Maria | C | |
| | FRANCHI Riccardo | C | |
| | <i>Part-time 83 %</i> LANZA Valeria | C | |
| | SALMASO Andrea | C | |
| UO Servizi ICT Area Scienze umanistiche | RINALDI Antonio | D | Responsabile |
| | LANZA Matteo | D | |
| | MANCINI Luisa Rita | D | |
| | PIAZZOLA Germano | D | |
| | TRABONA Maurizio | D | |
| | CERPELLONI Marco | C | |
| | PARTIPILO Fabio | C | |
| UO Servizi ICT Area Scienze Giuridico-economiche | VALLONE Luciano | D | Responsabile |
| | REITER Franck Michael | D | <i>Posizione Specialistica</i> |
| | BENCIOLINI Gianni | C | <i>C/o Palazzo Ex Zitelle</i> |
| | LOVATO Matteo | C | |
| | PALMA Leonardo | C | <i>C/o Polo di Vicenza</i> |



| STRUTTURA / SOTTOSTRUTTURA | NOMINATIVO | CAT. | RUOLO |
|--|----------------------|------|--------------|
| | PASQUALI Valter | C | |
| <i>Dipendente in aspettativa ⇒ 2 novembre 2017</i> | STORNELLI Moreno | C | |
| UO Protocollo e conservazione documentale | DALLA LONGA Cristina | D | Responsabile |
| | DONATELLI Eddy | C | |
| | MARAZZI Elena | C | |
| | MAZZONI Elisa | C | |
| | VALLETTA Giovanna | C | |

Altro personale TA in mobilità

Nell'ambito del riassetto dei servizi e della razionalizzazione degli organici, sono previsti alcuni trasferimenti di personale tecnico-amministrativo verso altre strutture.

Transitano dalla Direzione didattica e servizi agli studenti al Dipartimento di neuroscienze, biomedicina e movimento:

| NOMINATIVO | CAT. | RUOLO |
|----------------------|------|--------------------------------|
| DOMENICHINI Nereo | D | |
| PISCITELLI Francesco | D | |
| RUDI Doriana | D | <i>Posizione Specialistica</i> |
| TARPERI Cantor | D | <i>Posizione Specialistica</i> |

Transita dalla Direzione organizzazione del sistema informativo al Dipartimento di neuroscienze, biomedicina e movimento:

| NOMINATIVO | CAT. | RUOLO |
|-------------------|------|-------|
| SPOLADORE Massimo | C | |

Transita dalla Direzione didattica e servizi agli studenti alla Scuola di medicina e chirurgia:

| NOMINATIVO | CAT. | RUOLO |
|----------------|------|-------------------------------|
| SPALETTA Elena | D | Assistente Scuola di medicina |

Transitano dalla Direzione didattica e servizi agli studenti all'Area Pianificazione e controllo direzionale:

| NOMINATIVO | CAT. | RUOLO |
|------------------|------|--------------------------------|
| FERRAZIN Maria | D | <i>Posizione Specialistica</i> |
| LEUZINGER Celine | D | |