



Rep. n. 260

Anno 2017

Tit. I

Cl. 9

Fasc. 2015-I/9.23

N. Allegati 2

Rif. DDG

1102/2016

 Email

DM

**Oggetto: Organigramma, funzionigramma e afferenze delle unità organizzative responsabili (UOR) e delle Strutture didattiche, di ricerca e di servizio, in vigore dal 31 marzo 2017**

#### IL DIRETTORE GENERALE

- Richiamati
  - il DDG 23 dicembre 2016, n. 1102 con il quale sono stati approvati l'organigramma, il funzionigramma e le afferenze delle unità organizzative responsabili (UOR) e delle Strutture didattiche, di ricerca e di servizio, in vigore dal 1° gennaio 2017;
  - la deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 27 gennaio 2016, n. 10, inerente all'approvazione della programmazione del fabbisogno di personale per l'anno 2015 (turn over 2014), tenuto conto dei vincoli di destinazione previsti dalla Legge di Stabilità 2015 e delle risorse già utilizzate;
  - le deliberazioni del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione, rispettivamente del 25 gennaio 2016, n. 9 e 27 gennaio 2016, n. 11, con le quali sono stati approvati i Progetti per il miglioramento servizi agli studenti per l'anno 2016, ai sensi dell'art. 1, comma 188, della legge 23 dicembre 2005, n. 266;
  - la deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 27 gennaio 2016, n. 12 con la quale è stato approvato il Piano integrato di Ateneo per il triennio 2016-2018, documento che ingloba il Piano delle performance e il Piano per la trasparenza e l'anticorruzione, secondo le indicazioni contenute nelle linee guida dell'ANVUR, in virtù delle quali è prevista coerenza tra la performance amministrativa rispetto alla programmazione strategica e alla programmazione economica finanziaria;
  - il DR 24 marzo 2017, n. 248 con il quale sono stati disattivati il Centro di Servizi Grandi Attrezzature per la Ricerca Biomedica e il Centro di Servizi Grandi Attrezzature per lo studio e la caratterizzazione della materia;





DECRETA

- 1) di approvare l'organigramma, il funzionigramma, le afferenze del personale tecnico amministrativo dell'Ateneo e gli incarichi di rilevanza e di coordinamento, in vigore dal 31 marzo 2017, come descritto nell'allegato n. 1;
- 2) di trasferire le competenze amministrative e contabili del Centro speciale di ricerche «International research center for local histories and cultural diversities» e del Centro speciale «Centro internazionale insubrico 'Carlo Cattaneo' e 'Giulio Preti' per la filosofia, l'epistemologia, le scienze cognitive e la storia della scienza e delle tecniche» al Dipartimento di Scienze Teoriche e Applicate - DISTA, con il supporto del Servizio ricerca e internazionalizzazione;
- 3) di trasferire le competenze amministrative e contabili del Centro speciale «Insubria center on international security» (ICIS) al Dipartimento di Scienza e Alta Tecnologia - DiSAT, con il supporto del Servizio ricerca e internazionalizzazione;
- 4) di individuare le seguenti posizioni organizzative:
  - Capo Servizio
  - Capo Ufficio
  - Capo Ufficio di Staff al Direttore Generale
  - Manager didattico per la qualità - MDQ PO
  - Segretario amministrativo di Dipartimento/Centro servizi - SAD
  - Vice Direttore di Centro servizi
- 5) di individuare le seguenti funzioni specialistiche:
  - Addetto al Servizio di prevenzione e protezione - ASPP
  - Manager didattico per la qualità - MDQ FS
  - Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione - RSPP
  - Responsabile tecnico
  - Soprintendente dei Collegi universitari e dei College sportivi
- 6) di individuare provvisoriamente le funzioni specialistiche come indicate in corrispondenza di ciascun dipendente, in attesa degli esiti del Gruppo di lavoro nominato con DDG 29 luglio 2016, n. 592 e incaricato della proposta di individuazione delle funzioni specialistiche per il 2017;
- 7) di incaricare la dott.ssa Alessandra Bezzi della mera delega di firma per i casi di assenza o di impedimento del Direttore Generale e, nei casi di contestuale assenza o impedimento del DG e della dott.ssa Bezzi, di incaricare della mera delega di firma la sig.ra Cecilia Pellicanò;
- 8) di confermare come cd. "super-responsabile" per l'accesso ai documenti amministrativi ai fini del ricorso al soggetto con potere sostitutivo in caso di inerzia ai sensi dell'art. 2, comma 9-bis, legge 241/1990 il dott. Gianni Penzo Doria;
- 9) di confermare come responsabile di Ateneo per la trasparenza il dott. Federico Raos;



- 10) di confermare come responsabile di Ateneo della prevenzione della corruzione il dott. Federico Raos;
- 11) di confermare Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) il dott. Angelo Boselli;
- 12) di nominare Ufficiale rogante di Ateneo la sig.ra Cecilia Pellicanò e Ufficiale Rogante vicario la dott.ssa Francesca Colombo;
- 13) di confermare Addetti al Servizio di prevenzione e protezione (ASPP) la dott.ssa Patrizia Scuderi (per le sedi afferenti a Como) e il dott. Stefano Stella (per le sedi afferenti a Varese);
- 14) di individuare Coordinatore dei Segretari amministrativi di Dipartimento (SAD) il dott. Santo Zema;
- 15) di individuare Coordinatrici dei Manager didattici per la qualità (MDQ) la sig.ra Silvia Caretta e la sig.ra Barbara Arcari;
- 16) di confermare la dott.ssa Silvana Moresco Coordinatore della gestione documentale, che incorpora anche la figura del Responsabile della gestione documentale dell'Area organizzativa omogenea – AOO Amministrazione Centrale e la dott.ssa Anna Ponti Coordinatore della gestione documentale vicario, ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera c) del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, recante le *Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli art. 40 bis, 41, 47, 57 bis e 71 del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al D.Lgs. n. 82 del 2005*.
- 17) di confermare Responsabili della gestione documentale per le rispettive Strutture di appartenenza, assieme ai rispettivi vicari, ai sensi dell'art. 3, comma 1, lett. b), del DPCM 3 dicembre 2013, recante "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli art. 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82)":

Responsabile	STRUTTURA	Vicario Responsabile
Gestione Documentale		Gestione Documentale
Auciello Raffaele	Dipartimento di Scienze teoriche e applicate	Balsemin Mariateresa
Battisti Roberto	Dipartimento di Medicina e Chirurgia	Scandale Salvatore
Cumbo Rosario	Dipartimento di Diritto, economia e culture	Martello Gloria
Grilli Anna Rita	Centro Sistema Bibliotecario di Ateneo	Bucca Sonia
Grillo Raffaella	Dipartimento di Economia	Bianchi Chiara
Jacona Adriana	Dipartimento di Biotecnologie e scienze della vita	Baesso Manuela
Li Calzi Maria Ausilia	Centro Sistemi Informativi e Comunicazione	Gagliano M. Nunziata
Monetti Raffaella	Scuola di Medicina	Baj Sara
Zema Santo	Dipartimento di Scienza e alta tecnologia	Parassole Francesca

- 18) di incaricare la dott.ssa Francesca Colombo quale ruolo di amministratore centrale di utenti, profili e strutture dell'Amministrazione e quale responsabile del relativo trattamento dati per l'utilizzo dei servizi telematici sul sito INAIL, Punto cliente, Gestione Conto Stato e di individuare i dipendenti indicati nella tabella descritta nell'allegato n. 2 al presente decreto di cui costituisce parte integrante, quali delegati per l'invio telematico delle denunce di infortunio;



- 19) di incaricare il dott. Luca Mondini quale Responsabile dell'accessibilità del sito web di Ateneo ai sensi dell'art. 9, co. 7, D.L. 18 ottobre 2012, n. 179 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221;
- 20) di rinviare a successivo provvedimento l'approvazione della Tabella di affari, attività e procedimenti amministrativi dell'Amministrazione Centrale e delle Strutture didattiche, di ricerca e di servizio;
- 21) di incaricare l'Ufficio Procedure, processi e procedimenti dell'esecuzione del presente provvedimento, che sarà registrato nel repertorio generale dei decreti.

Varese, 30 MAR. 2017

Il Direttore Generale  
Dott. Gianni Penzo Doria



<b>ALLEGATO N. 1.....</b>	<b>7</b>
ORGANIGRAMMA, FUNZIONIGRAMMA E AFFERENZE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE .....	7
<b>UFFICI DI STAFF ALLA DIREZIONE GENERALE.....</b>	<b>7</b>
ARCHIVIO GENERALE DI ATENEO .....	7
SEGRETERIA DEL RETTORE E DEL PRO RETTORE VICARIO.....	7
SEGRETERIA DELLA DIREZIONE GENERALE .....	8
SOPRINTENDENTE AI COLLEGI UNIVERSITARI E AI COLLEGE SPORTIVI.....	9
UFFICIO AFFARI GENERALI E ORGANI COLLEGIALI .....	9
UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE.....	10
UFFICIO FORMAZIONE, SVILUPPO E COMUNICAZIONE.....	10
UFFICIO LEGALE .....	11
UFFICIO PREVENZIONE E PROTEZIONE .....	12
UFFICIO PROCEDURE, PROCESSI, PROCEDIMENTI.....	13
UFFICIO SISTEMI INFORMATIVI DIREZIONALI.....	13
<b>AREA DIDATTICA E RICERCA.....</b>	<b>15</b>
<b>SERVIZIO DIDATTICA .....</b>	<b>15</b>
UFFICIO ORIENTAMENTO E PLACEMENT .....	15
UFFICIO DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI AGLI STUDENTI.....	16
UFFICIO SEGRETERIE STUDENTI - COMO .....	17
UFFICIO SEGRETERIE STUDENTI - VARESE .....	18
UFFICIO FORMAZIONE POST LAUREAM.....	19
<b>SERVIZIO RICERCA E INTERNAZIONALIZZAZIONE .....</b>	<b>21</b>
UFFICIO RICERCA APPLICATA .....	21
UFFICIO RICERCA E INNOVAZIONE .....	21
UFFICIO RELAZIONI INTERNAZIONALI.....	22
<b>AREA RISORSE UMANE E FINANZIARIE .....</b>	<b>24</b>
<b>SERVIZIO FINANZA .....</b>	<b>24</b>
UFFICIO CONTABILITÀ E AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE.....	24
<b>SERVIZIO PERSONALE DOCENTE .....</b>	<b>26</b>
UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CARRIERE DOCENTI .....	26
<b>SERVIZIO PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO .....</b>	<b>27</b>
UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CARRIERE PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO .....	28
<b>AREA INFRASTRUTTURE E LOGISTICA .....</b>	<b>29</b>
<b>SERVIZIO GARE E ACQUISTI .....</b>	<b>29</b>
<b>SERVIZIO EDILIZIA E LOGISTICA .....</b>	<b>30</b>
UFFICIO PATRIMONIO .....	30
UFFICIO MANUTENZIONI.....	31



UFFICIO SERVIZI GENERALI E LOGISTICI - COMO .....	31
UFFICIO SERVIZI GENERALI E LOGISTICI - VARESE .....	32
STRUTTURE DIDATTICHE E DI RICERCA.....	34
<b>SCUOLE.....</b>	<b>34</b>
SCUOLA DI MEDICINA.....	34
SCUOLA DI DOTTORATO.....	34
<b>DIPARTIMENTI.....</b>	<b>34</b>
DIPARTIMENTO DI BIOTECNOLOGIE E SCIENZE DELLA VITA – DBSV .....	34
DIPARTIMENTO DI DIRITTO, ECONOMIA E CULTURE – DiDEC .....	35
DIPARTIMENTO DI ECONOMIA – DiECO.....	35
DIPARTIMENTO DI MEDICINA E CHIRURGIA – DMC .....	36
DIPARTIMENTO DI SCIENZA E ALTA TECNOLOGIA – DiSAT .....	36
DIPARTIMENTO DI SCIENZE TEORICHE E APPLICATE – DiSTA .....	37
<b>CENTRI SPECIALI.....</b>	<b>38</b>
CENTRO SPECIALE DI RICERCHE «INTERNATIONAL RESEARCH CENTER FOR LOCAL HISTORIES AND CULTURAL DIVERSITIES» .....	38
CENTRO SPECIALE «CENTRO INTERNAZIONALE INSUBRICO ‘CARLO CATTANEO’ E ‘GIULIO PRETTI’ PER LA FILOSOFIA, L’EPISTEMOLOGIA, LE SCIENZE COGNITIVE E LA STORIA DELLA SCIENZA E DELLE TECNICHE» .....	38
CENTRO SPECIALE «CENTRO SPECIALE DI SCIENZE E SIMBOLICA DEI BENI CULTURALI».....	38
CENTRO SPECIALE «INSUBRIA CENTER ON INTERNATIONAL SECURITY» (ICIS).....	38
<b>CENTRI INTERUNIVERSITARI .....</b>	<b>39</b>
<b>CENTRI DI RICERCA .....</b>	<b>39</b>
<b>CENTRI DI SERVIZI.....</b>	<b>41</b>
CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI SERVIZI – SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENE0 (SiBA).....	41
CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI SERVIZI – SISTEMI INFORMATIVI E COMUNICAZIONE (SIC).....	42
<b>ALLEGATO N. 2.....</b>	<b>44</b>
DELEGATI DEL RETTORE PER INVIO TELEMATICO DENUNCE INFORTUNIO .....	44



## ALLEGATO N. 1

### ORGANIGRAMMA, FUNZIONIGRAMMA E AFFERENZE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE

#### UFFICI DI STAFF ALLA DIREZIONE GENERALE

##### ARCHIVIO GENERALE DI ATENEO

###### Albo Ufficiale di Ateneo

- Pubblicità legale on-line di documenti amministrativi

###### Archivio corrente

- Attività dell'amministratore di sistema documentale Titulus
- Protocollo in arrivo dell'Amministrazione centrale
- Supervisione del Protocollo delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio
- Smistamento della corrispondenza per le varie sedi dell'Ateneo
- Tenuta legale dei Repertori di Ateneo

###### Archivio di deposito

- Trasferimenti di fascicoli e serie
- Selezione dei documenti ai fini dello scarto e della conservazione

###### Archivio storico

- Versamenti di fascicoli e serie
- Inventariazione e redazione dei mezzi di corredo

MORESCO SILVANA	D	Capo Ufficio
ISELLA STEFANIA	C	
MOMBELLI ELENA	C	

##### SEGRETERIA DEL RETTORE E DEL PRO RETTORE VICARIO

###### Attività istituzionale del Rettore e del Pro Rettore vicario

- Gestione agenda e impegni di rappresentanza del Rettore e del Pro Rettore vicario
- Convocazione riunioni del Rettore e del Pro Rettore vicario

###### Cerimoniale e attività di rappresentanza

- Eventi e manifestazioni dell'Ateneo
- Inaugurazione dell'Anno accademico
- Conferimento della laurea *honoris causa*
- Indirizzario del cerimoniale e indirizzario di Ateneo
- Patrocinio e sigillo di Ateneo per convegni
- Concessione aule di rappresentanza e di spazi universitari per eventi

###### Attività segretariale

- Rapporti con i delegati del Rettore
- Rapporti con l'addetto stampa (legge 7 giugno 2000, n. 150)



- Rapporti con CRUI e con il Comitato Regionale di Coordinamento
- Relazioni istituzionali con Autorità locali, provinciali e regionali, rapporti con altri Atenei
- Controllo formale dei documenti sottoscritti dal Magnifico Rettore e dal Pro Rettore vicario

MINA LUCIANA MARIA	D	Capo Ufficio
CAMPUS ANNA MARIA	C	
CURCURACI CALOGERA	B	

## **SEGRETERIA DELLA DIREZIONE GENERALE**

### **Attività segretariale**

- Gestione dell'agenda del Direttore Generale e coordinamento con l'agenda del Magnifico Rettore
- Controllo formale dei documenti siglati e sottoscritti dal Direttore Generale
- Segreteria tecnica del cd. "super-responsabile" per l'accesso ai documenti amministrativi (art. 2, comma 9-bis, legge 241/1990)

### **Collegio dei Revisori**

- Convocazioni e organizzazione missioni

### **Rapporti istituzionali**

- Rapporti con le amministrazioni, gli enti e gli organismi esterni (Ministero, CODAU e altre Università)
- Rapporti con la Segreteria del Rettore, gli organi accademici, i Delegati del Rettore, i responsabili di strutture didattiche e scientifiche, gli organi di controllo e valutazione, i dirigenti e con l'utenza interna ed esterna
- Organizzazione del servizio auto di rappresentanza

### **Informativa giuridica**

- Pareri giuridico-legali richiesti all'Ufficio Legale
- Informativa giuridica: mailing list e piattaforma di *e-learning*

### **Anticorruzione**

- Supporto alla redazione del Piano integrato

### **Rapporti con il Servizio sanitario nazionale (SSN)**

- Convenzioni e protocolli di intesa con SSN per attività di didattica integrativa
- Attribuzione incarichi personale sanitario in strutture semplici o complesse

CIBARI ROBERTA	D	Capo Ufficio
AZZIMONTI MARA	C	
DEL FATTI GIANPIERO	C	
DEVOTELLA GIUSEPPE	C	
LOMBARDO STEFANO	B	
OTTONELLO MASSIMO	B	



## **SOPRINTENDENTE AI COLLEGI UNIVERSITARI E AI COLLEGE SPORTIVI**

**Attività di valorizzazione dei Collegi universitari (Cattaneo, S. Teresa, La Presentazione, etc.) e dei College sportivi**

- Risponde direttamente al Direttore Generale. Si interrelaziona principalmente con l'Area infrastrutture e logistica, con l'Ufficio Diritto allo studio e servizi agli studenti, con la funzione della Comunicazione e segue le linee di indirizzo del Magnifico Rettore sulla valorizzazione dell'Università degli Studi dell'Insubria come Ateneo dello sport e della salute

BINDA DANIELE

EP FS

## **UFFICIO AFFARI GENERALI E ORGANI COLLEGIALI**

**Convenzioni generali di Ateneo**

- Convenzioni generali di Ateneo per ricerca e didattica – predisposizione e presentazione agli organi

**Assicurazioni**

- Gestione delle polizze assicurative stipulate dall'Ateneo e dei relativi sinistri, in collaborazione con il broker dell'Ateneo
- Informazioni agli utenti sulle coperture assicurative dell'Ateneo

**Organi collegiali e monocratici**

- Senato Accademico Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo – raccolta e predisposizione documentazione, ordini del giorno, verbali, etc.
- Gestione organi di Ateneo (elezioni, nomine, dimissioni, sostituzioni, etc.)

**Ordinamento istituzionale e affari generali**

- Statuto e di Regolamenti di Ateneo (redazione, modifica e aggiornamento su proposta degli uffici competenti)
- Predisposizione procedure e documenti per elezione del Rettore nonché gestione dei documenti relativi a deleghe, decreti e nomine varie
- Procedure per istituzione e gestione di Dipartimenti, Centri di ricerca e di servizio, etc.
- Nomine organi collegiali e non (Collegio dei Revisori dei Conti, Collegi, Direttori di Dipartimento, Centri, Enti esterni, Commissioni, etc.)
- Procedure per atti di liberalità a favore dell'Ateneo

**Assistenza all'Ufficiale rogante**

- Registrazione degli atti redatti in forma pubblica amministrativa (contratti, donazioni, etc.) con i sistemi *Titulus*, *Unimod* e *Sister*
- Tenuta e vidimazione quadrimestrale del repertorio dell'Ufficiale rogante

COLOMBO FRANCESCA	D	Capo Ufficio
BELLANDI ELENA	C	
CAMPANELLA ANTONIA	B	
COPPEL ELISA	C	
POZZI MICHELA	C	



## **UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE**

---

### **Controllo di gestione**

- Attività di supporto agli Organi di governo e di gestione
- Attività di supporto alla contabilità economico-patrimoniale
- Attività di supporto alla contabilità analitica
- Attività di supporto dei sistemi di budgeting, programmazione, reporting e analisi degli scostamenti
- Pre-contabilizzazioni di contabilità generali e contabilità analitica stipendi (modulo allocazione costi U-GOV)
- Variazioni di budget delle unità analitiche dell'Amministrazione Centrale
- Variazioni di budget per trasferimenti interni tra Amministrazione e Dipartimenti e Centri di servizio
- Elaborazione indicatore di tempestività dei pagamenti

TRABUCCHI SILVIA	D	Capo Ufficio
BARBERA DARIO	C	
LAZZERI CINZIA	C	

## **UFFICIO FORMAZIONE, SVILUPPO E COMUNICAZIONE**

---

### **Formazione**

- Piano della Formazione annuale e pluriennale (PdF)
- Corsi di aggiornamento - attività specialistiche esterne
- Organizzazione di corsi di formazione interni
- Gestione fondi per la formazione del personale e per il miglioramento del management
- Eventi e convegni formativi del PTA

### **Relazioni sindacali**

- Contrattazione decentrata e rapporti con le rappresentanze sindacali
- Calcolo annuale monte ore OOSS
- Informativa mensile delle deleghe sindacali alle OOSS
- Permessi sindacali
- Elezioni RSU

### **Immagine istituzionale di Ateneo e *corporate identity***

- Strategie di identità aziendale (posizionamento)
- Strategie di employer branding
- Strategie di identità visiva coordinata
- Annuario di Ateneo
- Fototeca di Ateneo e presidio dell'identità visiva coordinata (autorizzazione all'uso d'immagini, foto e video istituzionali)

### **Sito web istituzionale**

- Coordinamento con il SIC in una logica di un processo trasversale riguardo a:
- Gestione dei contenuti del portale



- Linee guida redazionali, gestione albero di navigazione e sezioni di primo livello
- Coordinamento e gestione dello sviluppo di strumenti di pubblicazione

#### **Social media, Merchandising e marketing**

- Sviluppo dei canali social di Ateneo, presidio della comunicazione relativa (con selezione del canale e del registro comunicativo più adatto alle caratteristiche del messaggio) e sviluppo dell'*engagement*
- Elaborazione della *social media policy*
- Customer satisfaction sui social network
- Ideazione di linee di oggettistica per la promozione e la vendita, selezione dei prodotti, secondo i criteri dell'immagine coordinata
- Campagne pubblicitarie on-line, search and content marketing, targeting (*Google AdWords* e simili)
- Strategie per attrarre i c.d. clienti "prospect" e trasformarli in utenti (marketing sensoriale, contest, etc.)
- Piano della comunicazione
- Newsletter e bollettino di Ateneo

CENTORE SIMONA	D	Capo Ufficio
BORCIU CINZIA	C	
BRUNI GIORGIA	C	
PEDRETTI SILVIA	C	
VISCONTI SARA	C	

## **UFFICIO LEGALE**

### **Rapporti con l'Avvocatura di Stato e con i Professionisti del libero foro**

- Rapporti con l'Avvocatura di Stato per le controversie ad essa assegnate, nonché con i Professionisti del libero foro

### **Contenzioso di Ateneo e rappresentanza nelle controversie legali**

- Contenzioso giudiziale e/o stragiudiziale - Attività procuratorie
- Funzioni arbitrali, di mediazione obbligatoria o negoziazione assistita

### **Consulenza giuridica**

- Pareri legali al Direttore Generale e al Rettore
- Supporta gli uffici, in casi particolari, nella redazione di regolamenti o clausole contrattuali

### **Procedimenti disciplinari**

- D'intesa con il Servizio personale tecnico amministrativo, procedimenti disciplinari di competenza dell'UPD
- Supporto tecnico, in caso di procedimenti disciplinari connotati da complessità, unitamente al Servizio del personale, la struttura interessata

ROTTA CINZIA	EP	Capo Ufficio
FUMAROLA UMBERTO	C	
LIONELLO GIULIA SERENA	D	



## **UFFICIO PREVENZIONE E PROTEZIONE**

---

### **Sicurezza**

- Sistema di gestione per gli adempimenti e le procedure ai fini della sicurezza e della salute dei lavoratori
- Report annuale sulla gestione della sicurezza e riunione periodica con la Governance e i Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS)
- Redazione di regolamentazione inerenti alla sicurezza

### **Gestione emergenze e valutazione rischi**

- Monitoraggio degli ambienti di lavoro con relative procedure di valutazione dei rischi e piano degli interventi migliorativi per le diverse tipologie di rischio (chimico, biologico, radiazioni ottiche, rischio incendio, Atex, radiazioni ionizzanti, microclima, nanomateriali, elettrico, scariche atmosferiche, radon, telelavoro, rischio autista, officina meccanica, locali tecnologici, rumore, movimentazione manuale carichi, stress lavoro correlato, tutela maternità, movimenti arti ripetuti, etc.)
- Piani di emergenza
- Profili di rischio lavorativo per ogni singolo lavoratore esposto
- Dispositivi di protezione individuale e collettiva specifici per ogni ambiente di lavoro
- Monitoraggio lavoratori ed attività inerenti all'utilizzo di sostanze cancerogene e relativo aggiornamento del registro degli esposti secondo procedure definite con il Dipartimento della Sanità della Regione Lombardia
- Benessere organizzativo (d'intesa con l'Area Risorse Umane e finanziarie e il Medico competente)

### **Formazione**

- Formazione secondo quanto definito dall'Accordo Stato Regioni e dei percorsi formativi e di addestramento obbligatori (gestione delle emergenze, primo soccorso, utilizzo dei defibrillatori, etc.)
- Formazione per il personale adibito alla gestione dei rifiuti dei siti produttivi di Ateneo

### **Sorveglianza Sanitaria**

- Sorveglianza sanitaria calibrata sui vari profili di rischio per tutti i lavoratori esposti secondo modalità e periodicità definite nel protocollo sanitario di Ateneo
- Supporto al Medico competente e all'Esperto qualificato in materia di radiazioni ionizzanti (D.Lgs. 241/2000), e ai tecnici laser e *Accord européen relatif au transport international des marchandises Dangereuses par Route* (ADR) - trasporto dei rifiuti su strada
- Supporto agli organi ispettivi (ASL - VVF) in caso di sopralluoghi o richiesta di documentazione inerente agli aspetti di salute e sicurezza dei lavoratori
- Rapporti e collaborazione con i RLS
- Convenzioni con Enti Sanitari Ospedalieri e/o Esperti Qualificati
- Nulla osta preventivo per attività inerenti all'utilizzo di sostanze radioattive o al trasferimento di particolari strumentazioni soggette a specifica normativa



- Rifiuti speciali (MUD, SISTRI) e capitolati speciali (parte tecnica) per lo smaltimento

BOSELLI ANGELO	EP	Capo Ufficio RSPP
SCUDERI PATRIZIA	D	ASPP per Como
STELLA STEFANO	D	ASPP per Varese
IPPOLITO MARIA GABRIELLA	B	

## UFFICIO PROCEDURE, PROCESSI, PROCEDIMENTI

### Organizzazione

- Organigramma, funzionigramma e afferenze
- Mappatura delle competenze delle unità organizzative
- Modello delle competenze del PTA (*portfolio* delle professioni – in collaborazione con Ufficio Formazione, sviluppo e comunicazione)
- Tavoli tecnici (*Team*) e Gruppi di lavoro (*Task force*)
- Calendario delle chiusure e degli orari ridotti di Ateneo

### Ciclo della performance organizzativa

- Obiettivi annuali di Ateneo e macro-obiettivi per il personale tecnico amministrativo
- Obiettivi di struttura: supporto a Direttore Generale, Dirigenti e Responsabili per assegnazione obiettivi di struttura e individuali in collaborazione con il Servizio personale tecnico amministrativo
- Valutazione delle competenze trasversali (comportamenti organizzativi)
- Relazione annuale del Direttore Generale al Consiglio di Amministrazione inerente ai risultati raggiunti rispetto ai propri obiettivi annuali
- Relazione sulla performance (D.Lgs. 150/2009) in collaborazione con l'Ufficio Sistemi informativi direzionali e il Servizio Personale tecnico amministrativo

### Procedimenti amministrativi

- Tabella dei procedimenti amministrativi - *Procedamus*
- Assicurazione della qualità dei servizi amministrativi

### Innovazione di procedure e processi

- Descrizione delle procedure e dei processi di lavoro (Portfolio delle procedure)
- Centro di competenza sul *process design*
- Semplificazione e innovazione dell'attività amministrativa

MAFFIOLI DANIELA	D	Capo Ufficio
GINI AGOSTINA	D	
ORSENIGO MATTIA ANDREA	D	

## UFFICIO SISTEMI INFORMATIVI DIREZIONALI

### Pianificazione strategica

- Internal auditing



- Programmazione triennale ex L. 43/2005

#### **Valutazione**

- Valutazione della qualità della ricerca (VQR)
- Valutazione della didattica
- Piano, Sistema e Relazione sulla performance (D.Lgs. 150/2009): in collaborazione trasversale con l'Ufficio Procedure, processi e procedimenti e con il Servizio Personale tecnico amministrativo

#### **Statistica e banche dati**

- Sviluppo e gestione del *Datawarehouse* di Ateneo
- Anagrafe Nazionale Studenti
- Catalogo delle pubblicazioni scientifiche di ateneo
- Gestione delle banche dati ministeriali (Nuclei, ISTAT, Proper, PerlaPA, Dalia, etc.)
- Rilevazioni statistiche e progetti di analisi
- Supporto statistico al processo di *budgeting* nell'ambito delle spese per il personale e della contribuzione studentesca

#### **Corsi di studio - Didattica**

- Regolamento didattico di Ateneo
- Istituzione, attivazione, modifica e disattivazione dei corsi di studio di I e II livello
- Gestione delle fasi della programmazione didattica: ordinamenti, regolamenti e manifesti dei corsi di studio
- Raccordo e coordinamento della comunicazione tra Strutture didattiche / Organi accademici / MIUR e banche dati ministeriali e di Ateneo (U-GOV didattica)

#### **Accreditamento iniziale e periodico dei corsi di studio e delle sedi e della Ricerca (AVA)**

- Gestione della banca dati SUA-CdS
- Gestione della banca dati SUA-RD
- Supporto alle strutture didattiche e di ricerca per le attività di accreditamento iniziale e periodico dei corsi di studio, delle sedi e della ricerca (AVA)

#### **Supporto agli organi**

- Segreteria e supporto al Nucleo di valutazione
- Supporto ai progetti di innovazione, di statistica e di buone pratiche

MARGARIA GABRIELLA	D	Capo Ufficio
CARETTA SILVIA	D	MDQ FS
BERETTA ELENA	C	
DALLA VALLE SIMONA	C	



## AREA DIDATTICA E RICERCA

Dirigente Federico Raos

### SERVIZIO DIDATTICA

Capo Servizio Paola Pietribiasi - EP

#### UFFICIO ORIENTAMENTO E PLACEMENT

---

##### Orientamento

- Colloqui individuali di orientamento pre-, intra- e post- universitario
- Incontri informativi e di orientamento pre-universitario presso le scuole secondarie di secondo grado e in università
- In accordo con le strutture didattiche, iniziative di orientamento formativo pre-universitario, anche di tipo residenziale (stage estivi)
- Incontri di orientamento al lavoro, anche in collaborazione con le strutture didattiche
- Partecipazione a saloni dello studente
- Progettazione, gestione e rendicontazione di progetti finanziati in tema di orientamento, anche in collaborazione con le strutture didattiche

##### Placement

- Intermediazione domanda – offerta di lavoro / stage (anche per l'estero e categorie protette), con assolvimento degli adempimenti di legge per tale attività (es. trasferimento dati laureati a ANPAL)
- Piattaforma Almalaurea per il *placement*, con supporto ad aziende e studenti/neolaureati nell'utilizzo dei servizi
- Presentazioni aziendali e *recruiting* in università
- Attivazione, monitoraggio e valutazione di tirocini extracurricolari, con messa in trasparenza delle competenze acquisite al termine del tirocinio (anche per l'estero e categorie protette)
- Attivazione di contratti di apprendistato in alta formazione, in collaborazione con strutture didattiche, imprese, associazioni di categoria
- Progettazione, gestione e rendicontazione di progetti finanziati in tema di politiche attive del lavoro

##### Informazione e promozione

- Materiale informativo di descrizione dell'offerta formativa e dei servizi agli studenti
- Materiale informativo a supporto delle azioni di orientamento al lavoro
- Banca dati contatti scuole secondarie di secondo grado, informagiovani, futuri studenti e invio comunicazioni mirate su iniziative di orientamento, novità, scadenze
- Banca dati imprese e associazioni di categoria (comunicazioni mirate su iniziative del *placement*)
- Sportello informativo e assistenza agli utenti



- *Info point* immatricolazioni (luglio – settembre), in collaborazione con gli MDQ e le Segreterie studenti
- Supporto al Centro per lo sport universitario (CSU) nella gestione degli Atleti dei College di atletica leggera, e canottaggio, tiro con l'arco, prove nordiche (sci nordico – biathlon)

#### **Assistenza a studenti disabili**

- Accoglienza, anche clinico - pedagogica, di studenti con disabilità e/o DSA
- Servizio di tutorato e eventuale affiancamento durante gli esami
- Valutazione richieste di misure compensative / dispensative per lo svolgimento delle prove
- Ausili e altri sussidi informatici
- Account riservati per l'accesso via web alle risorse del Sistema Bibliotecario di Ateneo
- *Counselling* psicologico specializzato (in collaborazione con la Cattedra di Psicologia Clinica);
- Servizio di trasporto domicilio-università e tra sedi universitarie
- Monitoraggio dell'accessibilità delle strutture dell'Ateneo
- Gestione e rendicontazione fondi MIUR per gli studenti disabili
- Rete con i servizi del territorio nel rispetto del segreto professionale e con i servizi di altre Università e il Coordinamento degli Atenei Lombardi per la Disabilità (CALD)

LAMBRUGHİ MARIA	D	Capo Ufficio
BALSAMO VERONICA CONCETTA	C	
PISONI ANTONELLA	C	
PRENCIS EDUARDO	C	
PRESTINICOLA GIAN MARIA	C	
SATURNO FLAVIO	D	
TONETTO CINZIA	C	
ZAPPA FRANCESCA	D	Responsabile tecnico

### **UFFICIO DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI AGLI STUDENTI**

#### **Tasse e contributi universitari**

- Studio e applicazione della normativa in materia di tasse e contributi universitari e in materia di determinazione della condizione economica degli studenti
- Regolamento annuale sulle tasse e contributi per gli studenti
- Rapporti con i Centri autorizzati di assistenza fiscale (CAAF) ai fini dell'acquisizione delle attestazioni ISEE (Indicatore della situazione economica equivalente) e monitoraggio dei dati trasmessi per gli studenti stranieri.
- Collaborazione con il SIC e l'Istituto Tesoriere per l'emissione dei MAV on-line (Moduli Avviso Pagamento), la ricezione dei flussi bancari e il conseguente caricamento in banca dati al fine del corretto pagamento delle tasse e dei contributi

#### **Gestione rimborsi ed esoneri tasse**

- Gestione dei rimborsi tasse (valutazione e/o borsa di studio)



- Esoneri tasse e contributi: valutazione domande di esonero, controllo della dichiarazioni sostitutive di atto notorio e della documentazione sanitaria presentata da soggetti portatori di handicap ai fini dell'emissione dei provvedimenti di rimborso e recupero delle tasse

#### **Controllo delle dichiarazioni sostitutive uniche presentate ai CAAF ai fini del calcolo ISEE**

- Banche dati dell'INPS, dell'Agenzia delle Entrate e dell'Agenzia per il Territorio per l'acquisizione della documentazione fiscale
- Rapporti con i comuni di residenza per la verifica del nucleo familiare dello studente e con gli uffici dell'amministrazione finanziaria
- Controllo dichiarazione ISEE per eventuale conguaglio e relativa sanzione.

#### **Benefici per il diritto allo studio**

- Promozione di iniziative, borse e premi di studio dell'Ateneo, di bandi per borse di studio regionali e servizio ristorazione, premi di studio, soggiorni all'estero, premi di laurea emessi da enti esterni di potenziale interesse per studenti / laureati Insubria
- Collaborazioni a tempo parziale degli studenti ai servizi dell'Università (art. 11 D.Lgs. 29 marzo 2012, n. 68)

#### **Residenze universitarie**

- Di concerto con il Soprintendente, gestione ammissioni al Collegio Carlo Cattaneo di Varese e Collegio La Presentazione di Como, gestione visiting professor e ospiti

#### **Altri benefici erogati per concorso**

- Assegni per attività didattico - integrative, propedeutiche e di recupero per progetti generali di Ateneo: procedure di assegnazione
- Premi di laurea: istituzione ed assegnazione dei benefici
- Tutorato

#### **Vita studentesca**

- Attività culturali e ricreative degli studenti: gestione delle assegnazioni di finanziamento agli studenti sulla base del bando annuale
- Segreteria amministrativa della Commissione di Ateneo per la promozione e il sostegno delle attività culturali e ricreative degli studenti e per il riconoscimento delle Associazioni / Cooperative studentesche
- Albo delle Associazioni riconosciute dall'Università

CANNONE VITO	D	Capo Ufficio
CALIENDO CONCETTA	D	
MARONI ORIANA	D	
PACIOLLA VINCENZO LEONARDO	C	
RUSSO VITO *	C	
TERZAGHI IRENE	C	

\* in uscita presso altra PA dal 26 aprile 2017

### **UFFICIO SEGRETERIE STUDENTI - COMO**

#### **Gestione carriere**

- Gestione delle carriere degli studenti iscritti ai corsi di studio (lauree e lauree specialistiche/magistrali)



- Ammissioni, immatricolazioni, trasferimenti e passaggi, gestione rinnovi iscrizioni, iscrizioni a corsi singoli, rinunce, decadenze, sospensioni e interruzioni, convalide esami; ammissione esami di laurea e piani di studio
- Certificazioni e Diploma supplement
- Bandi di concorso per l'ammissione ai corsi ad accesso programmato, gestione concorsi, gestione graduatorie
- Gestione dei rapporti con i Dipartimenti e i Consigli di coordinamento didattico, per le problematiche inerenti alla gestione della didattica
- Immatricolazione studenti stranieri o con titolo conseguito all'estero
- Procedura di riconoscimento di titoli conseguiti all'estero ai fini dell'immatricolazione ai corsi di laurea e di laurea specialistica/magistrale
- Analisi e implementazione della banca dati delle segreterie studenti per la gestione delle carriere degli iscritti ai corsi di studio e per l'utilizzo dei servizi on-line

PASCOLETTI FRANCESCO	D	Capo Ufficio
BRICOLA PAOLA	C	
CANNONE RAFFAELE DOMENICO	C	
LEGNANE GIOVANNA	C	
MOTTOLA PAOLA	C	
SALAMONI CARLA	C	

## **UFFICIO SEGRETERIE STUDENTI - VARESE**

### **Gestione carriere**

- Gestione delle carriere degli studenti iscritti ai corsi di studio (lauree e lauree specialistiche/magistrali)
- Ammissioni, immatricolazioni, trasferimenti e passaggi, gestione rinnovi iscrizioni, iscrizioni a corsi singoli, rinunce, decadenze, sospensioni e interruzioni, convalide esami; ammissione esami di laurea e piani di studio
- Certificazioni e Diploma supplement
- Bandi di concorso per l'ammissione ai corsi ad accesso programmato, gestione concorsi, gestione graduatorie, rapporti con il MIUR e con il Cineca per l'ammissione ai corsi ad accesso programmato a livello nazionale
- Gestione dei rapporti con i Dipartimenti e i Consigli di coordinamento didattico, per le problematiche inerenti alla gestione della didattica
- Immatricolazione studenti stranieri o con titolo conseguito all'estero
- Procedura di riconoscimento di titoli conseguiti all'estero ai fini dell'immatricolazione ai corsi di laurea e di laurea specialistica/magistrale
- Analisi e implementazione della banca dati delle segreterie studenti per la gestione delle carriere degli iscritti ai corsi di studio e per l'utilizzo dei servizi on-line

### **Studenti stranieri**

- Rapporti con le strutture per la Definizione dei contingenti studenti stranieri e compilazione data base Cineca ad essi relativi
- Rapporti con le rappresentanze diplomatiche italiane all'estero per la fase di pre-immatricolazione degli studenti stranieri



- Organizzazione della prova di conoscenza di lingua italiana obbligatoria per l'ammissione degli studenti stranieri
- Controllo documenti necessari all'ammissione di studenti stranieri
- Attività informativa sulle procedure di ammissione degli studenti stranieri

PIETRIBIASI PAOLA	EP	Capo Ufficio <i>ad interim</i>
DE SIMONE DANIELA	C	
DI GREGORIO DANIELA	C	
DI IULLO SILVIA	C	
DI MODUGNO PATRIZIA	C	
LUPPI ROSSANA	C	
MAURIZI ALESSANDRO	B	
MICHELI MARIATERESA	C	
PATARINI MARIALUISA	B	
TAFFURI FABRIZIO	B	

## **UFFICIO FORMAZIONE POST LAUREAM**

### **Scuole di specializzazione**

- Banca dati OFF delle scuole di specializzazione e Almalaurea
- Bandi di concorso, gestione delle procedure di ammissione, rapporti con il MIUR e con il Cineca per l'ammissione alle scuole di specializzazione di area medica
- Carriere degli studenti iscritti alle scuole di specializzazione
- Immatricolazioni, rinnovi iscrizioni, trasferimenti, sospensioni, rinunce e decadenze, ammissioni agli esami finali, rilascio certificati e diplomi finali
- Gestione del contratto di formazione specialistica
- Accordi di collaborazione interuniversitaria per la federazione di Scuole di specializzazione dell'area medica
- Convenzioni per il finanziamento di contratti di formazione specialistica aggiuntivi per la frequenza delle scuole di specializzazione dell'area medica
- Analisi e implementazione banca dati delle segreterie studenti per la gestione delle carriere degli iscritti alle scuole di specializzazione e per l'utilizzo dei servizi on-line

### **Dottorati di ricerca**

- Banca dati dei dottorati di ricerca
- Bandi di concorso, gestione delle procedure di ammissione
- Carriere degli studenti iscritti ai dottorati di ricerca
- Immatricolazioni, rinnovi iscrizioni, sospensioni, rinunce e decadenze, assegnazione borse e maggiorazioni di borse per periodi all'estero, ammissioni agli esami finali, rilascio certificati e diplomi finali
- Convenzioni per il finanziamento di borse di studio aggiuntive per la frequenza dei dottorati di ricerca
- Analisi e implementazione banca dati delle segreterie studenti per la gestione delle carriere degli iscritti ai dottorati di ricerca e per l'utilizzo dei servizi on line



**Esami di stato**

- Procedure di ammissione agli esami di stato per l'esercizio delle professioni (regolamentate e non)
- Certificazioni e attestati di abilitazione
- Tirocinio trimestrale per l'abilitazione a medico chirurgo

**Master**

- Istituzione e attivazione dei master
- Bandi di concorso, gestione delle procedure di ammissione per i master
- Gestione delle carriere degli studenti iscritti ai master e rilascio certificati e titolo finale

COPPE SARA	D	Capo Ufficio
BRENTAGANI GRAZIELLA	C	
CASSINELLI PAOLA	C	
TRANCHIDA SILVIA	B	



## SERVIZIO RICERCA E INTERNAZIONALIZZAZIONE

Capo Servizio Luca Azimonti - EP

### Supporto alla ricerca

- Gestione della proprietà intellettuale
- *Spin-off* e imprenditoria della ricerca
- Gestione degli assegni di ricerca sia su fondi di Ateneo che su fondi esterni (questi ultimi solo per i dipartimenti con sede in Varese)

### Supporto agli organi

- Segreteria amministrativa al Presidio della Qualità di Ateneo
- Segreteria amministrativa dell'OBA
- Segreteria amministrativa della Scuola di dottorato
- Gestione banca dati AlmaLaurea per dottorati di ricerca

BOTTURA MICHELA	D
CARUGATI GABRIELE	D
MIANO LUISA	B

## UFFICIO RICERCA APPLICATA

- Attività di ricerca applicata, rapporti con Ministeri, Istituti, Centri di ricerca ed Aziende Socio-Sanitarie Territoriali (ASST)

GUIDALI MARIA LUISA	D	Capo Ufficio
CASERU MARICICA	B	
MASTORE MARISTELLA	C	
TERZAGHI RAFFAELE	C	Responsabile tecnico

## UFFICIO RICERCA E INNOVAZIONE

### Scouting progettuale

- Ricerca di bandi e programmi di finanziamento alla ricerca locali, nazionali ed internazionali di progetti di ricerca

### Assistenza al personale docente

- Assistenza al personale docente sulle procedure e i requisiti necessari per accedere ai finanziamenti di programmi di finanziamento alla ricerca
- Assistenza e indirizzo nella progettazione e nella gestione degli aspetti di carattere amministrativo nella fase di predisposizione del progetto
- Assistenza al trasferimento tecnologico e ai brevetti nonché per la creazione di *Spin-off* Accademici



### **Consulenza**

- Consulenza alle strutture per gli aspetti relativi alla gestione e rendicontazione contabile
- Consulenza alle strutture per la gestione di assegni di ricerca

### **Gestione Amministrativa**

- Concorso per l'attribuzione dei bandi di assegni di tipologia *senior* e di tipologia *junior*
- Bando di finanziamento del progetto Insubria International Summer & Winter School
- Supervisione della documentazione inerente ai progetti a firma del legale rappresentante
- Anagrafe dei progetti di ricerca e monitoraggio delle valutazioni dei committenti
- Supporto organizzativo al coordinamento del Delegato rettorale alla ricerca

### **Audit per la ricerca**

- Audit sui progetti ministeriali (PRIN e FIRB)

### **Formazione e aggiornamento**

- Formazione e aggiornamento del personale docente e tecnico amministrativo, attraverso l'organizzazione di corsi, seminari su tematiche riguardanti la ricerca e l'innovazione (anche in accordo con Agenzia per la promozione della ricerca europea (APRE))

AZIMONTI LUCA	EP	Capo Ufficio <i>ad interim</i>
BRUNELLO LUIGINA	D	
CAPPELLINI CHIARA	C	
REATO CRISTINA	C	
VITTORI RAFFAELLA	C	

## **UFFICIO RELAZIONI INTERNAZIONALI**

### **Attività convenzionale**

- Accordi inter istituzionali nell'ambito del programma *Erasmus+*
- Accordi-quadro extra-Erasmus finalizzati allo scambio di studenti, personale e, genericamente, alla collaborazione scientifica
- Accordi internazionali finalizzati all'istituzione di corsi a percorso internazionale (doppi titoli)
- Accordi vari con enti nazionali finalizzati al miglioramento del processo di internazionalizzazione

### **Gestione amministrativa**

- Candidatura per l'accreditamento presso la Commissione Europea (ECHE, ogni cinque anni ca.)
- Candidatura annuale presso l'Agenzia Nazionale *Erasmus+* per l'ottenimento dei fondi necessari al funzionamento del programma *Erasmus+*
- Emanazione di bandi per la selezione dei partecipanti a programmi di mobilità internazionale (studenti, docenti, personale tecnico amministrativo)



- Supporto amministrativo a studenti, docenti, personale tecnico amministrativo per la realizzazione delle mobilità, sia *outgoing* che *incoming*;
- Redazione e perfezionamento atti e modulistica utile alla realizzazione delle mobilità
- Corsi di lingua e di italiano per stranieri a favore di studenti in mobilità *outgoing* e *incoming*
- Assistenza alla presentazione di progetti di internazionalizzazione a enti nazionali e sovranazionali

#### **Gestione finanziaria**

- Budgeting dei fondi assegnati alla UA
- Rendicontazione finanziamenti esterni (UE, MIUR)

#### **Assistenza linguistica**

- Assistenza a uffici della AC e delle strutture per la traduzione di documenti (bandi, lettere, certificati, comunicazioni con cittadini stranieri che non parlano l'Italiano)

#### **Supporto alla Commissione Relazioni Internazionali**

- Organizzazione riunioni e segreteria
- Pianificazione attività di internazionalizzazione
- Redazione bandi, linee guida e regolamenti relativi alle attività di internazionalizzazione

GALLO LUCA	D	Capo Ufficio
CORTESE LUCIA MARIA	C	
MAZZOLI VALERIA	B	
RE CALEGARI ARIANNA	C	



## AREA RISORSE UMANE E FINANZIARIE

Dirigente Gianni Penzo Doria *ad interim*

### SERVIZIO FINANZA

Capo Servizio Nicoletta Pasquadibisceglie - EP

#### Bilancio

- Budget di previsione annuale e triennale e documenti accompagnatori
- Bilancio d'esercizio a consuntivo (conto economico, stato patrimoniale e documenti accompagnatori)
- Omogenea redazione dei conti consuntivi
- Elaborazioni dati di bilancio per indagini statistiche (alleato A e allegato F MIUR, Conto Annuale, Proper)

#### Attività di supporto

- Segreteria operativa del Collegio dei Revisori dei conti
- Visto di regolarità contabile sui provvedimenti amministrativi e deliberazioni Consiglio di Amministrazione
- Liquidazione compensi autonomi e professionisti strutture dell'Amministrazione centrale
- Contabilità IVA e IVA intra
- Modello UNICO, IVA, 770 ordinario

BILARDO MELANIA	C
MAIO MICHELA	C
PAULETTO JESSICA	C

## UFFICIO CONTABILITÀ E AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

#### Registrazioni Contabili

- Registrazioni in contabilità generale e analitica di costi e ricavi, stipendi, compensi e ritenute;
- Emissione degli ordinativi di pagamento relativi all'amministrazione centrale e ai Centri Speciali e trasmissione distinte in banca
- Regolarizzazione dei sospesi della banca in entrata e uscita
- Registrazioni contabili relative a trasferimenti interni tra Amministrazione e Dipartimenti e Centri di servizio
- Monitoraggio del fabbisogno di cassa (cassa centrale e sotto conti dei Dipartimenti)
- Monitoraggio del fabbisogno ministeriale

#### Rendicontazione e gestione banche dati

- Incassi e rendicontazione delle tasse
- Gestione e rendicontazione del personale medico in convenzione (Ospedali, etc.)
- Rendicontazione e pagamenti dell'imposta di bollo e tassa regionale



- Gestione piattaforma per la certificazione dei crediti (PCC)

#### **Stipendi, missioni e compensi**

- Retribuzioni di Ateneo
- Liquidazione di contratti di formazione specialistica
- Assegni di ricerca e dottorati di ricerca
- Borse di studio e di ricerca, premi di laurea e di studio
- Collaborazioni studentesche
- Assegni di tutorato
- Borse Erasmus
- Collaborazioni coordinamento e continuative
- Compensi agli Organi
- Gettoni a personale esterno membri di Commissioni a qualsiasi titolo indette
- Docenti a contratto e Supplenti esterni
- Liquidazione missioni
- Conguagli fiscali di fine anno e CUD

#### **Trattamento economico docenti (ruoli PO/PA/RU/RM/RD)**

- Pagamento supplenze, fondo incentivante, rischio radiologico, libera professione, master, conto terzi, tutoraggio, royalties, gettoni presenza, commissioni di concorso, progetti di ricerca, borse *Erasmus*
- Conguagli fiscali di fine anno e CUD

#### **Trattamento economico PTA e Dirigenti**

- Stipendi tempo indeterminato e determinato
- Trattenuta sindacale
- Elaborazione mensile compensi PTA (straordinari, prestazioni conto terzi, master, progetti di ricerca, corsi di insegnamento, commissioni di concorso, compenso per difesa in giudizio, borsa *Erasmus*, rimborso forfettario telelavoro, buoni pasto, incentivo per l'edilizia, commissioni per seggi elezioni rappresentanti studenti, gettoni presenza CdA e Senato, indennità rischio radiazioni, retribuzione fissa e variabile di posizione EP)
- Fondo Comune di Ateneo
- Contratto Collettivo Integrativo (responsabilità, turno, reperibilità, indennità accessoria individuale, guida, risultato EP)
- Risultato Dirigenti e Direttore Generale
- TFR PTA tempo determinato Inps
- Conguagli fiscali di fine anno e CUD

#### **Adempimenti Contabili mensili**

- Versamenti e ritenute del personale di ateneo
- Banca dati MIUR economica e recuperi
- Dichiarazione INPDAP prestiti non cartolarizzati
- Denuncia UNIEMENS (INPS + dma2)

#### **Adempimenti annuali**

- Assistenza fiscale al personale di Ateneo e scelta periodica del CAAF a seguito di procedura comparativa delle offerte e stipula convenzione
- Autoliquidazione INAIL e dichiarazione INAIL (entro marzo)



- Dichiarazione Irap (settembre)
- Modello 770 semplificato (luglio)
- Conto annuale
- Costituzione fondi trattamento accessorio e relazione tecnico-finanziaria

BARBIERI GIOVANNI	D	Capo Ufficio
BETTIATI NADIA	C	
CARERE STEFANIA	D	
GIROLA ESTHER	C	
JACONA LUCIANA	C	
MAZZUCCHI ROBERTA	C	
PASETTO BARBARA	C	
PENNISI CRISTINA	D	
SABELLA MANUELA	C	
SASSARO ROBERTA	C	
VILLACARO ANTONIETTA	C	

## SERVIZIO PERSONALE DOCENTE

Capo Servizio Cecilia Pellicanò - EP

### Programmazione didattica

- Affidamenti e contratti di insegnamento per lo svolgimento delle attività didattiche
- Linee operative per la programmazione didattica, predisposizione della modulistica inerente ad affidamenti e a contratti di didattica
- Coordinamento delle strutture didattiche in relazione ad affidamenti e contratti
- Budget di Ateneo per esigenze didattiche (FED)
- Gestione dei contratti, delle autorizzazioni alla liquidazione compensi e certificazioni
- Informazioni relative ad affidamenti e contratti (Conto Annuale, Comunicazioni al Centro per l'Impiego etc.)

ANDRIANI ANNA MARIA	C
MERONI ROBERTA	C
PONTIGGIA NICOLETTA	C
UZZARDI ANTONELLA	B

## UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CARRIERE DOCENTI

### Reclutamento

- Chiamate dirette o di chiara fama
- Reclutamento di ricercatori universitari a tempo determinato
- Procedure comparative e valutative
- Abilitazioni scientifico nazionali



### Eventi giuridici relativi alla carriera

- Eventi di carriera dei professori e ricercatori dall'assunzione in servizio alla cessazione dai ruoli: nomina o stipula contratto, assenze, congedi, aspettative, conferma in ruolo, autorizzazioni per incarichi esterni, settori scientifico disciplinari, opzione di regime tempo pieno/tempo definito, collocamento a riposo, dimissioni, certificazioni etc.
- Gestione delle informazioni relative al rapporto di lavoro (conto annuale, comunicazioni al Centro per l'impiego, etc.)
- Mobilità di professori e ricercatori universitari
- Valutazione e incentivazione dei professori e dei ricercatori universitari
- Tessera di riconoscimento

PELLICANÒ CECILIA	EP	Capo Ufficio <i>ad interim</i>
BRANCHI LAURA	C	
COSIMETTI MONICA	C	
DI TOMA EMILIA	C	
MARIANI TIZIANA	C	
PERELLI GABRIELLA	D	

## SERVIZIO PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

**Capo Servizio Cinzia Paganin - EP**

### Selezioni e concorsi

- Assunzioni obbligatorie
- Verifica quota d'obbligo personale con disabilità
- Mobilità funzione pubblica
- Monitoraggio lavoro flessibile
- Emissione bando
- Commissioni e verbali
- Espletamento prove
- Mobilità e comandi in entrata

### Valutazione

- Relazione sulla performance (D.Lgs. 150/2009) in collaborazione trasversale con l'Ufficio Sistemi informativi direzionali e l'Ufficio Procedure, processi e procedimenti

### Progressioni economiche orizzontali - PEO

- Criteri di partecipazione
- Bando
- Commissioni e verbali

### Supporto contrattazione e applicazione CCI parte giuridica

### Procedimenti disciplinari

DI VINCENZO GAETANA G.	C
GIUNTA ANNA	D



## UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CARRIERE PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

### Amministrazione carriere personale tecnico amministrativo

- Contratto e accoglienza
- Mobilità e comandi in uscita
- Progressioni di carriera e trasferimenti
- Aspettative
- Dimissioni/cessazioni
- Incarichi esterni retribuiti
- Tessera di riconoscimento

### Amministrazione delle presenze/assenze

- Rilevazione presenze (congedi, aspettative, malattie, sciopero etc.)
- Permessi studio (150 ore)
- Part time e straordinari
- Sciopero – Gestione banca dati GEPAS (per il personale universitario)

### Gestione disabilità

- Permessi ex lege 104/1992

### Pensioni e riscatti

- Pensioni del personale universitario
- Riscatti, ricongiunzioni, computi, costituzione della posizione assicurativa, etc.
- Trattamenti di fine rapporto e Trattamenti di fine servizio per il PTA
- Buonuscite del personale docente
- Fondo pensione complementare

MARABOLI SILVIA	D	Capo Ufficio
BERTONI LORELLA	D	
MAZZETTO BARBARA	C	
PRAVETTONI SIMONA	C	
SILVESTRI TIZIANA	C	
SPATARO ALBA	C	



## AREA INFRASTRUTTURE E LOGISTICA

Dirigente Gianmarco Gatti

### SERVIZIO GARE E ACQUISTI

Capo Servizio Laura Ghirardello - EP

#### Elenco fornitori

- Pubblicazione bando triennale
- Gestione del *form on-line* e della *web application* per le strutture
- Controlli sulle imprese (art. 38, D.Lgs. 163/2006)

#### Procedure per l'affidamento di lavori, servizi e forniture per l'amministrazione centrale

- Sopra soglia comunitaria
- Sotto soglia comunitaria

#### Procedure per l'affidamento di lavori, servizi e forniture per le strutture di ricerca, didattiche e di servizio

- Sopra soglia comunitaria
- Assistenza alle strutture che effettuano spese in autonomia
- Aggiornamento del regolamento per le spese in economia
- Redazione degli schemi tipo per le strutture
- Autorizzazioni a spesa
- Coordinamento relativo agli obblighi di pubblicazione e di trasmissione dei dati (art. 1, comma 32, legge 190/2012)

#### Procedure per l'affidamento in concessione di servizi

- Gestione amministrativo-contabile degli ordini/contratti (U-GOV)
- Rendicontazione trimestrale al Ministero dei fondi MIUR dell'edilizia generale dipartimentale e residenziale - edilizia sportiva
- Rendicontazione di finanziamenti vincolati di cui alla L. 315/1998 - L. 350/2003 - L. 338/2000 - L. R. ex L. 31/1996
- Gestione del profilo della stazione appaltante
- Osservatorio dei contratti pubblici
- Anagrafe unica Stazione appaltante (AUSA)
- Redazione dei contratti di appalto in forma pubblica amministrativa

ARMIDA ELEONORA	C
CLERICI SARA	C
GHEDIN CINZIA	C
MARCHIORI PATRIZIA	C
PASSARO NAZARIA	C
TRIBALLI STEFANIA	C



## SERVIZIO EDILIZIA E LOGISTICA

Capo servizio ad interim Gianmarco Gatti

SASSI LEILA

D

### Edilizia

- Redazione del programma di edilizia triennale e dell'Elenco annuale degli interventi
- Pianificazione e realizzazione degli interventi di costruzione, conservazione e adattamento del patrimonio immobiliare e di urbanizzazione e riqualificazione ambientale
- Coordinamento e gestione delle attività di progettazione, manutenzione, gestione degli stabili, in accordo al piano definito nella programmazione annuale
- Supporto al processo di budgeting nell'ambito delle spese per interventi di progettazione di nuovi interventi e per la manutenzione degli stabili in uso

### Progettazione

- Progettazione, esecuzione e collaudo, coordinamento e integrazione di strutture e terzi coinvolti (cantieri, professionisti), in coerenza con gli indirizzi ricevuti
- Progettazione e Direzione lavori di interventi edilizi

## UFFICIO PATRIMONIO

### Patrimonio

- Inventario di beni mobili e immobili
- Gestione del sistema anagrafico patrimoniale relativo alla sicurezza, allo stato manutentivo, alla posizione catastale e urbanistica, alla consistenza, alla destinazione d'uso e unità amministrative afferenti, al valore catastale e commerciale
- Aggiornamento del valore patrimoniale immobiliare
- Collaborazione con i progettisti, il direttore lavori e le ditte appaltatrici per l'ottenimento di tutte le autorizzazioni necessarie all'utilizzo degli immobili
- Affitti e comodati d'uso
- Vincolo sui beni culturali e rapporti con la Soprintendenza
- Predisposizione e tenuta di tutti gli atti tecnici e amministrativi preliminari e conseguenti all'acquisizione, dismissione ed assegnazione spazi, ricerche catastali e ipotecarie
- Verifica della conformità urbanistica, edilizia, con eventuale richiesta di sanatoria
- Ricerche di mercato e predisposizione degli atti estimativi e peritali
- Atti istruttori, tecnici e documentali per l'assegnazione degli spazi alle varie Strutture universitarie sulla base delle indicazioni degli Organi di governo dell'Ateneo
- Gestione dei contratti relativi alle varie utenze (energia elettrica, gas, acqua, ecc.)

GATTI GIANMARCO

Dirigente Capo Ufficio *ad interim*

CONSONNI KATIA

C

COSSOVICH ENRICO

D

## **UFFICIO MANUTENZIONI**

---

### **Controllo e gestione del patrimonio immobiliare**

- Manutenzione programmata, ordinaria e straordinaria di limitata entità del patrimonio immobiliare
- Collaborazione alle attività del Servizio Prevenzione e Protezione sugli ambienti di lavoro
- Affidamenti di incarichi a professionisti specializzati
- Raccolta delle informazioni, esigenze, valutazioni sul campo necessarie all'elaborazione di un progetto di intervento;
- Predisposizione degli elaborati tecnici ed amministrativi necessari per l'affidamento dell'attività o del servizio a ditte specializzate;
- organizzazione delle attività di manutenzione programmata, ordinaria e straordinaria anche con l'intervento di più ditte, nel rispetto delle attività didattiche e/o di ricerca;
- Direzione lavori e controllo in contraddittorio, della contabilità dei lavori;
- Rilascio del Certificato di regolare esecuzione propedeutico al pagamento della fattura;
- coordinamento dei professionisti esterni incaricati per la redazione del progetto;
- Predisposizione di riunioni periodiche finalizzate al controllo dell'andamento dei lavori ed al rispetto del cronoprogramma;
- Collaborazione con i progettisti, il direttore lavori e le ditte appaltatrici per l'ottenimento di tutte le autorizzazioni necessarie all'utilizzo degli immobili;
- Predisposizione/raccolta di documentazione tecnica specialistica per la presentazione delle pratiche presso il Comune, l'ATS, il Comando dei Vigili del fuoco e le Soprintendenze;
- Collaborazione alle attività del Servizio Prevenzione e Protezione sugli ambienti di lavoro, del Centro SIC, dei Servizi Generali e Logistici;
- Verifica della conformità urbanistica, edilizia, con eventuale richiesta di sanatoria.
- Sviluppo e gestione del software Lesto di Ateneo e banche dati relative alla tipologia degli interventi e delle risorse impiegate

NUZZO ROBERTA	D	Capo Ufficio
BORRA ALBERTO	C	
CASCIELLO LUIGI	B	50% con Ufficio SGL Varese
CIMATTI STEFANO	C	
DI BIASE GIUSEPPE	D	
FERRARO FRANCO	C	
FERRARO MARIO	B	
GARZIERA SONIA MARIA	D	
SANTACROCE MANILA	C	
ZAGAMI FRANCESCA	C	

## **UFFICIO SERVIZI GENERALI E LOGISTICI - COMO**

---



### Servizi generali e provveditorato

- Programmazione acquisizione delle dotazioni tecniche delle aule didattiche
- Servizio posta
- Portierato, vigilanza notturna e reperibilità
- Servizio trasporti (disabili, studenti, etc.)
- Bike Insubria e Mobility manager
- Presidio per il servizio pulizia, forniture integrate, aree verdi, etc.
- Cassa economale
- Cartellonista e segnaletica istituzionale (d'intesa con l'Ufficio Comunicazione)
- Consegna diplomi (residuale)

### Logistica

- Aule didattiche e programmazione orari
- Laboratori didattici (linguistici, informatici, etc.)
- Sale conferenze
- Parcheggi
- Gestione spazi comuni con terzi

OSTINI GIOVANNI	D	Capo Ufficio
CAPUTO MARIA TERESA	B	
CASALICCHIO ANTONINA	B	
D'ANDREA ROSINA	B	
FARALDO NICOLA	B	
FOLCIO PAOLO	B	
LO MONACO CARMELA	B	
MERONI SABRINA	C	
PERACCA FIORELLA	B	

## **UFFICIO SERVIZI GENERALI E LOGISTICI - VARESE**

### Servizi generali e provveditorato

- Programmazione acquisizione delle dotazioni tecniche delle aule didattiche
- Servizio posta
- Portierato, vigilanza notturna e reperibilità
- Servizio trasporti (disabili, studenti, etc.)
- Bike Insubria e Mobility manager
- Presidio per il servizio pulizia, forniture integrate, aree verdi, etc.
- Cassa economale
- Cartellonista e segnaletica istituzionale (d'intesa con l'Ufficio Comunicazione)
- Consegna diplomi (residuale)

### Logistica

- Aule didattiche e programmazione orari (aulario)
- Laboratori didattici (linguistici, informatici, etc.)
- Sale conferenze
- Parcheggi
- Gestione spazi comuni con terzi



TRESIN ADRIANO	D	Capo Ufficio
BIANCHI ALESSANDRO	C	
DI BENEDETTO SALVATORE	B	
CASCIELLO LUIGI	B	50% con Ufficio Manutenzioni
GIALDINELLI FRANCO	B	
MARIANI GIUSEPPE	B	
SANNINO NICOLETTA	B	
VIDOLETTI CRISTINA	C	



## STRUTTURE DIDATTICHE E DI RICERCA

### SCUOLE

#### SCUOLA DI MEDICINA

##### Presidente della Scuola

BECHINI ISABELLA	D	MDQ PO
AVANZINI FULVIA	D	
BAJ SARA	D	MDQ FS
BEDUSCHI LUCA	B	
BRUGHERA CYNTHIA	B	
BRUNELLO ALESSANDRA	B	
DELVECCHIO MARIA ANTONELLA	B	
MONETTI RAFFAELLA	C	

#### SCUOLA DI DOTTORATO

Personale non assegnato.

### DIPARTIMENTI

#### DIPARTIMENTO DI BIOTECNOLOGIE E SCIENZE DELLA VITA – DBSV

La mission e le finalità del Dipartimento sono delineate nel decreto di istituzione a cui si rimanda.

##### Direttore di Dipartimento

ANTONINI MICAELA	C	
BOGHI SIMONE	C	
BOLOGNESE FABRIZIO	C	
CALDINELLI LAURA	D	
CAMPAGNOLO MONICA	C	
CATTANEO ANNA GIULIA	D	
CINQUETTI RAFFAELLA	D	
FERIOLI ELENA	D	
GENONI ANGELO PAOLO	C	
LANFRANCHI MARCO	C	Responsabile tecnico
LICATA MARTA	D	
MARRAS EMANUELA	D	
MARSONI MILENA	D	
MONTAGNOLI ANTONIO	D	
MONTI LAURA	D	
PARACCHINI LUISA	D	Responsabile tecnico
RIMOLDI SIMONA	D	



ROSSI FEDERICA	D
VAGHI GIUSEPPE IVAN	C

JACONA ADRIANA CARLA	D	Segretario amministrativo
BAESSO MANUELA	C	
CAPUTO MARIO	C	
GIANI BARBARA	C	
TAGLIABUE ANTONIA	C	
TOMARCHIO DONATELLA	B	

IMPERATORI CATIA	D	MDQ PO
D'ANGELO PATRIZIA*	B	
ESPOSITO CHIARA	C	
PELLEGRINI DONATELLA	C	

\* In uscita dal 1° maggio 2017

## **DIPARTIMENTO DI DIRITTO, ECONOMIA E CULTURE - DiDEC**

La mission e le finalità del Dipartimento sono delineate nel decreto di istituzione a cui si rimanda.

### **Direttore di Dipartimento**

ARCARI BARBARA	C	
BALBI NICOLA	C	
BARONE CARMELA	C	
FACCHINI ELENA	C	
FERRETTO MICHELE	C	
FRIGERIO GIULIA	C	
MAZZA ANNAMARIA	C	MDQ FS
ZUCCARELLO LETIZIA	C	

CUMBO ROSARIO	D	Segretario amministrativo
CORTI FRANCESCA	C	
MARTELLO GLORIA	C	

## **DIPARTIMENTO DI ECONOMIA - DiECO**

La mission e le finalità del Dipartimento sono delineate nel decreto di istituzione a cui si rimanda.

### **Direttore di Dipartimento**

ANTONETTI PATRIZIA	C	MDQ FS
BIANCHI CHIARA	C	
BORSA GABRIELA	C	
FRANCHI GABRIELLA	D	Responsabile tecnico
RIGANTI GIOVANNI	C	
SANTINI PAOLA	C	



GRILLO RAFFAELLA	D	Segretario amministrativo
CELARDO MICHELINA	B	
INGINO FLAVIA	C	
MARTIN ELIANA	C	
ZANIN FRANCESCO	B	

## **DIPARTIMENTO DI MEDICINA E CHIRURGIA - DMC**

La mission e le finalità del Dipartimento sono delineate nel decreto di istituzione a cui si rimanda.  
Le funzioni didattiche sono svolte dai Manager didattici per la qualità afferenti alla Scuola di Medicina.

### **Direttore di Dipartimento**

BERNASCONI BARBARA	D	
BOMBELLI RAFFAELLA MARIA	D	
CERUTTI ROBERTA	D	Responsabile tecnico
DOZIO EUGENIA LUIGIA MARIA	C	
LEGNARO MASSIMILIANO	C	
LUINI ALESSANDRA CHIARA	C	
MONTALBANO GIUSEPPE	D	
MORETTO PAOLA	D	
RASINI EMANUELA	D	Responsabile tecnico
RINALDI LUISA	C	
TEDESCHI ALESSANDRA	C	

BATTISTI ROBERTO GIUSEPPE FRANCO	EP	Segretario amministrativo
BRUNI DOMENICO	C	
CAMPAGNA MARINA	D	
CETRARO SABRINA	C	
GERVASINI PAOLA	B	
MESSINA FABIO	C	
SCANDALE SALVATORE	C	
SPIEZIA STEFANIA	C	

## **DIPARTIMENTO DI SCIENZA E ALTA TECNOLOGIA - DiSAT**

La mission e le finalità del Dipartimento sono delineate nel decreto di istituzione a cui si rimanda.

### **Direttore di Dipartimento**

BERTI ERIK	C	
BISCIONI DAVIDE	C	
CALÒ ANTONIETTA MARIA	C	MDQ FS
CAMPOLONGO GIOVANNI	C	
FALASCONI NICOLETTA	C	
GAMBA LUCIA	C	
GAMBILLARA ROBERTO	D	
GRIGIONI SERGIO	D	Responsabile tecnico
MESSINA ANGELA	D	



MOSCONI SONIA	D	
ORIANI MARIO	D	Responsabile tecnico
PAOLUCCI LORENZA	C	
PERNA ROSALIA	D	Responsabile tecnico
ROSSINI DEBORA	B	
VECCHIATO ALDO	D	

ZEMA SANTO	EP	Segretario amministrativo
DELLA TORRE CRISTIAN	C	
PARASSOLE ALESSANDRA	D	
PARASSOLE FRANCESCA	C	
SCARPINO ROSA ALBA ANNA	D	
SORIA RE FELICINA SILVIA	C	
TRIPODI CARMELA	C	

## **DIPARTIMENTO DI SCIENZE TEORICHE E APPLICATE - DiSTA**

La mission e le finalità del Dipartimento sono delineate nel decreto di istituzione a cui si rimanda.

### **Direttore di Dipartimento**

ROGANTI CINZIA	D	Responsabile tecnico
ROSSI ROSA	B	
RUSSO DANIEL	D	
SANTABARBARA MAURO	D	
WAUTERS LUCAS ARMAND	D	

AUCIELLO RAFFAELE	D	Segretario amministrativo
MINIDIO ROBERTO	C	
POZZI DANIELA	C	
VIOLA ROBERTA	C	

SCHLEGEL ROMINA	D	MDQ PO
BALSEMIN MARIATERESA	D	MDQ FS
FERRARIS PIERA	C	
MACCHI SILVIA	C	
MISSO FLAVIA	B	
PESSINA ALESSIA	C	



## **CENTRI SPECIALI**

### **CENTRO SPECIALE DI RICERCHE «INTERNATIONAL RESEARCH CENTER FOR LOCAL HISTORIES AND CULTURAL DIVERSITIES»**

---

BIRAGHI CLAUDIA	D
FONTANA SARA	C
SCHARF GIAN PAOLO GIUSEPPE	D

### **CENTRO SPECIALE «CENTRO INTERNAZIONALE INSUBRICO 'CARLO CATTANEO' E 'GIULIO PRETI' PER LA FILOSOFIA, L'EPISTEMOLOGIA, LE SCIENZE COGNITIVE E LA STORIA DELLA SCIENZA E DELLE TECNICHE»**

---

Personale non assegnato.

### **CENTRO SPECIALE «CENTRO SPECIALE DI SCIENZE E SIMBOLICA DEI BENI CULTURALI»**

---

Personale non assegnato.

### **CENTRO SPECIALE «INSUBRIA CENTER ON INTERNATIONAL SE- CURITY» (ICIS)**

---

Personale non assegnato.



## **CENTRI INTERUNIVERSITARI**

- Centro di ricerca interuniversitario di biologia molecolare - CIBM - sede di Varese
- Centro interuniversitario «Per lo studio e terapia della tossicodipendenza delle dipendenze e i disturbi da uso di sostanze»
- Centro interuniversitario culture, diritti e religioni - Forum internazionale democrazia e religioni (FIDR)
- Centro interuniversitario di econometria - CIDE
- Centro interuniversitario di formazione internazionale H2CU
- Centro interuniversitario di ricerca "Centro Studi e Analisi sui Confidi - Cesac"
- Centro interuniversitario di ricerca in biotecnologie proteiche «The protein factory»
- Centro Interuniversitario di Ricerca in Diritto Comparato
- Centro interuniversitario di ricerca sulle reazioni pericicliche e sintesi di sistemi etero e carbociclici
- Centro interuniversitario per l'etica economica e la responsabilità sociale di impresa - «EconomEtica»

## **CENTRI DI RICERCA**

- Centro di ricerca «Centro di ricerca sulla storia della montagna, della cultura materiale e delle scienze della Terra»
- Centro di ricerca «Centro studi sulla giustizia riparativa e la mediazione» - CeSGReM «Restorative Justice and Mediation Studies Centre» - RJMSC
- Centro di ricerca «Centro Studi sulle politiche ambientali e territoriali» (POLAMB) - «Environmental and Territorial Politics Studies Centre» (EnvPol)
- Centro di ricerca «Knowledge and service management for business application»
- Centro di ricerca «Microchirurgia ricostruttiva e chirurgia dei linfatici»
- Centro di ricerca «Religioni, diritti ed economie nello spazio mediterraneo» - (REDESM) - «Religion, Law and Economy in the Mediterranean Area»
- Centro di ricerca di alta specializzazione sulla patologia della parete addominale e sulla chirurgia riparativa delle ernie addominali
- Centro di Ricerca di diritto doganale e del commercio internazionale
- Centro di ricerca di diritto svizzero
- Centro di ricerca in analisi di immagini ed informatica medica (CRAIIM)
- Centro di ricerca in Bioinformatica
- Centro di ricerca in cardiocirurgia
- Centro di ricerca in chirurgia bariatrica
- Centro di ricerca in chirurgia d'urgenza e del trauma
- Centro di ricerca in chirurgia toracica
- Centro di ricerca in economia sanità innovazione e territorio (CRESIT)
- Centro di ricerca in epidemiologia e medicina preventiva «EPIMED»
- Centro di ricerca in Etica Clinica (CREC)
- Centro di ricerca in etica degli affari e responsabilità sociale (CREAReS)
- Centro di ricerca in Mass media e società: storia e critica dell'opinione pubblica
- Centro di ricerca in neuroscienze (CNS)



- Centro di ricerca in Osteoarcheologia e Paleopatologia
- Centro di ricerca innovative technology and engineered biomaterials
- Centro di ricerca Interdipartimentale sulle Scienze Motorie Applicate (CRISMA)
- Centro di ricerca oro cranio facial disease and medicine
- Centro di ricerca per i sistemi non lineari e complessi
- Centro di ricerca per la chirurgia e per la dissezione anatomica della testa e del collo - Head and Neck Surgery & Anatomical Dissection Research Center
- Centro di ricerca per lo studio dei tumori eredo-familiari
- Centro di ricerca su «Federalismo e autonomie locali»
- Centro di ricerca sugli aspetti odontostomatologici e il loro trattamento delle sindromi rare in età evolutiva
- Centro di ricerca sui Fenomeni Linguistici e Culturali (CRiFLi)
- Centro di ricerca sull'Internazionalizzazione delle economie locali (CRIEL)
- Centro di ricerche in chirurgia mini-invasiva
- Centro di ricerche in endocrinochirurgia
- Centro di ricerche in farmacologia medica
- Centro di ricerche in radiologia interventistica
- Centro di ricerche in senologia
- Centro di ricerche interdisciplinare di patologia e chirurgia del rachide
- Centro di ricerche per lo studio e l'applicazione di nuove tecnologie in chirurgia vascolare
- Centro di ricerche per lo studio e lo sviluppo dei trapianti d'organo
- Centro di ricerche sulle dislipidemie
- Centro di ricerche sulle malattie tromboemboliche e le terapie antitrombotiche



## CENTRI DI SERVIZI

### CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI SERVIZI – SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENE0 (SiBA)

Il Centro gestisce le risorse bibliografiche e documentali in forma cartacea o elettronica o ad accesso aperto, l'*Institutional Repository* per le tesi di dottorato, l'applicativo di supporto al controllo antiplagio e i sistemi informativi e informatici strumentali all'erogazione dei servizi bibliotecari.

Organizza i servizi bibliografici e documentali a supporto dell'attività didattica, di ricerca, dell'Amministrazione e degli Organi di governo dell'Ateneo.

Provvede all'acquisizione del materiale bibliografico e documentale di interesse generale dell'Ateneo assicurando l'accessibilità del materiale acquisito e dei relativi metadati; è responsabile della gestione del portale di Ateneo per l'accesso alle risorse documentali e bibliografiche.

Organizza e gestisce le biblioteche e i servizi bibliotecari; Progetta ed eroga attività formative destinate agli utenti.

Fornisce supporto tecnico e biblioteconomico per l'acquisizione e la gestione delle informazioni bibliografiche utilizzate per la valutazione della ricerca, collaborando con gli organi e le strutture competenti dell'Ateneo. Offre assistenza e consulenza sulle tematiche relative alla bibliometria, al Diritto d'autore e alle politiche antiplagio.

L'articolazione organizzativa prevede:

- Direzione (include Servizi informativi e Risorse Elettroniche); Contabilità e Segreteria di direzione
- Biblioteche: Biblioteca di Economia, Biblioteca di Giurisprudenza, Biblioteca di Medicina e di Scienze, Biblioteca di Scienze Como

#### Direzione

BEZZI ALESSANDRA	Dirigente	Direttore
CECCARELLI SILVIA	EP	Vice Direttore
CERMESONI DANIELA	D	Responsabile tecnico
FASOLA ELENA	C	Responsabile tecnico
MARINO GIUSEPPE	D	Responsabile tecnico

#### Contabilità e Segreteria di Direzione

GRILLI ANNA RITA	D	Segretario amministrativo
BUCCA SONIA	C	
GUSSONI SARA	C	

#### Biblioteche

##### Biblioteca di Economia

SEGATO LUCA	D	Capo ufficio
NICOLINI GIANLUIGI	B	
TEORA PASQUINA	C	

##### Biblioteca di Giurisprudenza

GIAVARI ELENA	D	Capo ufficio
BONDIO ADA	C	
CIVETTA MARIA RITA	C	



GUANZIROLI PAOLA C

**Biblioteca di Medicina e di Scienze**

PELUCCHI MARIA LETIZIA	D	Capo ufficio
BATTAGIN LUCIANA	C	
SANDRINI MONICA	C	

**Biblioteca di Scienze Como**

CECCARELLI SILVIA	EP	Capo Ufficio ad interim
COLOMBO GIOVANNA	C	
SIDOLI PAOLA	D	

**CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI SERVIZI - SISTEMI INFORMATIVI E COMUNICAZIONE (SIC)**

Il Centro progetta, sviluppa e gestisce i sistemi informativi, di telecomunicazione e comunicazione di Ateneo e ne cura l'evoluzione tecnologica.

Sovrintende al rispetto delle norme standard per la sicurezza e l'interoperabilità delle infrastrutture informatiche, di comunicazione e dei sistemi informativi e presidia i processi di innovazione digitale e dematerializzazione a supporto della didattica e delle attività amministrativo/gestionali, attraverso lo sviluppo e consolidamento di competenze specialistiche di analisi e di progettazione negli ambiti dello sviluppo, integrazione e sicurezza dei sistemi ICT.

Progetta ed eroga corsi di formazione per gli utenti dei servizi di propria competenza.

In coerenza con le risorse assegnate provvede all'acquisizione di beni e servizi ICT di interesse generale per l'Ateneo quali le infrastrutture e i servizi di connettività della Rete dati e del Sistema telefonico, l'infrastruttura di videoconferenza, la piattaforma di *e-learning*, i servizi di posta elettronica istituzionali *@uninsubria.it*, il sito web istituzionale *www.uninsubria.it* e i sistemi informativi e informativi a supporto delle attività amministrativo/gestionali dell'Ateneo e di supporto all'attività degli organi di governo. Per le esigenze dell'Amministrazione centrale provvede inoltre all'acquisizione delle apparecchiature (*computer desktop* e dispositivi mobili), degli strumenti *software* di produttività individuale (*software* di *office automation*, *software* di sicurezza degli *end point*) e dei servizi informatici e informativi specifici e all'erogazione dei relativi servizi di assistenza tecnica-*office automation*.

L'articolazione organizzativa prevede:

- Direzione; Contabilità e Segreteria di direzione
- Servizio Telecomunicazioni;
- Servizio Comunicazione e didattica;
- Ufficio Sistemi informativi e sistemi informatici.

**Direzione**

BEZZI ALESSANDRA	Dirigente	Direttore ad interim
------------------	-----------	----------------------

**Contabilità e Segreteria di Direzione**



LI CALZI MARIA AUSILIA	D	Segretario amministrativo
GAGLIANO MARIA NUNZIATA	C	
ORTELLI IVANA	D	

**Servizio Telecomunicazioni**

BOLDETTI GIORGIO	EP	Capo Servizio – Vice Direttore
CAPELLO GUIDO	C	
GAGLIOTI DOMENICO	D	
PILAN MICHELA	C	
TURBIGLIO ANDREA	C	

**Servizio Comunicazione e didattica**

MONDINI LUCA	EP	Capo Servizio
ATTANASIO DANTE	D	
CARAMAZZA GIUSEPPE	C	
CORRIAS MIRKO	D	
FENARI ELENA	C	
ZAMPIERO RICCARDO	C	

**Ufficio Sistemi informativi e sistemi informatici**

PONTI ANNA	D	Capo Ufficio
AZIMONTI PAOLO	C	
COLOMBO GIANNI	C	
FABBRI MATILDE	C	
GAETA DANIELE	D	
GATTUSO BORIS	D	
IBATICI FABIO	C	
LANARI LUCA	C	



ALLEGATO N. 2

DELEGATI DEL RETTORE PER INVIO TELEMATICO DENUNCE INFORTUNIO

STRUTTURE		SEDE e PEC	TELEFONO struttura	DELEGATI DEL RETTORE	E-MAIL
SiBA	Centro Interdipartimentale di Servizi Sistema Bibliotecario di Ateneo	Via Ravasi, 2 - 21100 Varese <a href="mailto:siba@pec.uninsubria.it">siba@pec.uninsubria.it</a>	0332/219501	GRILLI Anna Rita	<a href="mailto:annarita.grilli@uninsubria.it">annarita.grilli@uninsubria.it</a>
				BUCCA Sonia	<a href="mailto:sonia.bucca@uninsubria.it">sonia.bucca@uninsubria.it</a>
				GUSSONI Sara	<a href="mailto:sara.gussoni@uninsubria.it">sara.gussoni@uninsubria.it</a>
SIC	Centro Interdipartimentale di Servizi Sistemi Informativi e Comunicazione	Via Ravasi, 2 - 21100 Varese <a href="mailto:sic@pec.uninsubria.it">sic@pec.uninsubria.it</a>	031/2389710	LI CALZI Ausilia	<a href="mailto:mariaausilia.licalzi@uninsubria.it">mariaausilia.licalzi@uninsubria.it</a>
				GAGLIANO Maria Nunziata	<a href="mailto:maria.gagliano@uninsubria.it">maria.gagliano@uninsubria.it</a>
				ORTELLI Ivana	<a href="mailto:ivana.ortelli@uninsubria.it">ivana.ortelli@uninsubria.it</a>
DBSV	Dipartimento di Biotecnologie e Scienze della Vita	Via J.H. Dunant, 3 - 21100 Varese <a href="mailto:dbsv@pec.uninsubria.it">dbsv@pec.uninsubria.it</a>	0332/421392	JACONA Adriana Carla	<a href="mailto:adriana.jacona@uninsubria.it">adriana.jacona@uninsubria.it</a>
				BAESSO Manuela	<a href="mailto:manuela.baesso@uninsubria.it">manuela.baesso@uninsubria.it</a>
				TAGLIABUE Antonia	<a href="mailto:Antonia.Tagliabue@uninsubria.it">Antonia.Tagliabue@uninsubria.it</a>
DiDEC	Dipartimento di Diritto, Economia e Culture	Via Sant'abbondio, 12 - 22100 Como <a href="mailto:dipartimento.dec@pec.uninsubria.it">dipartimento.dec@pec.uninsubria.it</a>	031/2384330	FACCHINI Elena	<a href="mailto:elena.facchini@uninsubria.it">elena.facchini@uninsubria.it</a>
				CUMBO Rosario	<a href="mailto:rosario.cumbo@uninsubria.it">rosario.cumbo@uninsubria.it</a>
				MARTELLO Gloria	<a href="mailto:gloria.martello@uninsubria.it">gloria.martello@uninsubria.it</a>
DiECO	Dipartimento di Economia	Via M.te Generoso, 71 - 21100 Varese <a href="mailto:dipartimento.economia@pec.uninsubria.it">dipartimento.economia@pec.uninsubria.it</a>	0332/395501	ARCARI Barbara	<a href="mailto:barbara.arcari@uninsubria.it">barbara.arcari@uninsubria.it</a>
				GRILLO Raffaella	<a href="mailto:raffaella.grillo@uninsubria.it">raffaella.grillo@uninsubria.it</a>
				INGINO Flavia	<a href="mailto:flavia.ingino@uninsubria.it">flavia.ingino@uninsubria.it</a>
DMC	Dipartimento di Medicina e Chirurgia	Via Giucciardini, 9 - 21100 Varese <a href="mailto:segreteria.dmc@pec.uninsubria.it">segreteria.dmc@pec.uninsubria.it</a>	0332/393432	BRUNI Domenico	<a href="mailto:domenico.bruni@uninsubria.it">domenico.bruni@uninsubria.it</a>
				MESSINA Fabio	<a href="mailto:fabio.messina@uninsubria.it">fabio.messina@uninsubria.it</a>
				BATTISTI Roberto	<a href="mailto:roberto.battisti@uninsubria.it">roberto.battisti@uninsubria.it</a>
DiSAT	Dipartimento di Scienza ed Alta Tecnologia	Via Valleggio 11 - 22100 Como <a href="mailto:segreteria.disat@pec.uninsubria.it">segreteria.disat@pec.uninsubria.it</a>	031/2386110	SCANDALE Salvatore	<a href="mailto:salvatore.scandale@uninsubria.it">salvatore.scandale@uninsubria.it</a>
				ZEMA Santo	<a href="mailto:santo.zema@uninsubria.it">santo.zema@uninsubria.it</a>
				VECCHIATO Aldo	<a href="mailto:aldo.vecchiato@uninsubria.it">aldo.vecchiato@uninsubria.it</a>
DiSTA	Dipartimento di Scienze Teoriche ed Applicate	Via J.H. Dunant, 3 - 21100 Varese <a href="mailto:dista@pec.uninsubria.it">dista@pec.uninsubria.it</a>	0332/218901	BALSEMIN Mariateresa	<a href="mailto:mariateresa.balsemin@uninsubria.it">mariateresa.balsemin@uninsubria.it</a>
				AUCIELLO Raffaele	<a href="mailto:raffaele.auciello@uninsubria.it">raffaele.auciello@uninsubria.it</a>
				POZZI Daniela	<a href="mailto:daniela.pozzi@uninsubria.it">daniela.pozzi@uninsubria.it</a>
SMED	Scuola di Medicina	Via. O. Rossi, 9 - 21100 Varese <a href="mailto:scuola.medicina@pec.uninsubria.it">scuola.medicina@pec.uninsubria.it</a>	0332/217001	SCHLEGEL Romina	<a href="mailto:romina.Schlegel@uninsubria.it">romina.Schlegel@uninsubria.it</a>
				BAJ Sara	<a href="mailto:sara.baj@uninsubria.it">sara.baj@uninsubria.it</a>
				BECHINI Isabella	<a href="mailto:isabella.bechini@uninsubria.it">isabella.bechini@uninsubria.it</a>
				DELVECCHIO Maria Antonella	<a href="mailto:maria.delvecchio@uninsubria.it">maria.delvecchio@uninsubria.it</a>



STRUTTURE		SEDE e PEC	TELEFONO struttura	DELEGATI DEL RETTORE	E-MAIL
AC	Servizio Personale Tecnico Amministrativo	Via Ravasi, 2 - 21100 Varese <a href="mailto:ateneo@pec.uninsubria.it">ateneo@pec.uninsubria.it</a>	0332/219094	MARABOLI Silvia	<a href="mailto:silvia.maraboli@uninsubria.it">silvia.maraboli@uninsubria.it</a>
				MAZZETTO Barbara	<a href="mailto:barbara.mazzetto@uninsubria.it">barbara.mazzetto@uninsubria.it</a>
				PRAVETTONI Simona	<a href="mailto:simona.pravettoni@uninsubria.it">simona.pravettoni@uninsubria.it</a>
	Ufficio Diritto allo Studio e Servizi agli Studenti	Via Ravasi, 2 - 21100 Varese <a href="mailto:ateneo@pec.uninsubria.it">ateneo@pec.uninsubria.it</a>	031/2383216	CANNONE Vito	<a href="mailto:vito.cannone@uninsubria.it">vito.cannone@uninsubria.it</a>
				PACIOLLA Vincenzo Leonardo	<a href="mailto:vincenzo.paciolla@uninsubria.it">vincenzo.paciolla@uninsubria.it</a>
				TERZAGHI Irene	<a href="mailto:irene.terzaghi@uninsubria.it">irene.terzaghi@uninsubria.it</a>
	Ufficio Orientamento e Placement	Via Ravasi, 2 - 21100 Varese <a href="mailto:ateneo@pec.uninsubria.it">ateneo@pec.uninsubria.it</a>	031/2383216	LAMBRUGHY Maria	<a href="mailto:maria.lambrughi@uninsubria.it">maria.lambrughi@uninsubria.it</a>
				BALSAMO Veronica	<a href="mailto:veronica.balsamo@uninsubria.it">veronica.balsamo@uninsubria.it</a>
				PRENCIS Eduardo	<a href="mailto:eduardo.prencis@uninsubria.it">eduardo.prencis@uninsubria.it</a>
	Ufficio Relazioni Internazionali	Via Ravasi, 2 - 21100 Varese <a href="mailto:ateneo@pec.uninsubria.it">ateneo@pec.uninsubria.it</a>	0332/219341	GALLO Luca	<a href="mailto:luca.gallo@uninsubria.it">luca.gallo@uninsubria.it</a>
				MAZZOLI Valeria	<a href="mailto:valeria.mazzoli@uninsubria.it">valeria.mazzoli@uninsubria.it</a>
	Centro Internazionale di Ricerca per le Storie Locali e le Diversità Culturali	Via Ravasi, 2 - 21100 Varese <a href="mailto:ateneo@pec.uninsubria.it">ateneo@pec.uninsubria.it</a>	0332/219800	BIRAGHI Claudia	<a href="mailto:claudia.biraghi@uninsubria.it">claudia.biraghi@uninsubria.it</a>
FONTANA Sara				<a href="mailto:sara.fontana@uninsubria.it">sara.fontana@uninsubria.it</a>	