



Rep. n. 1102

Anno 2018

Tit. I

Cl. 9

Fasc. 2015-I/9.23

n. Allegati 3

Rif.

DDG 1102/2016

DDG 260/2017

DDG 684/2017

DDG 1046/2017

DDG 624/2018

Oggetto: Organigramma, funzionigramma e afferenze delle unità organizzative responsabili (UOR) e delle Strutture didattiche, di ricerca e di servizio, in vigore dal 1° gennaio 2019

 Email

DM

IL DIRETTORE GENERALE

Richiamati:

- a. il D.Lgs 25 maggio 2017 n. 75 "Modifiche e integrazioni al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi degli articoli 16, commi 1, lettera a), e 2, lettere b), c), d) ed e) e 17, comma 1, lettere a), c), e), f), g), h), l) m), n), o), q), r), s) e z), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", in particolare l'art. 20, in materia di superamento del precariato dei dipendenti pubblici;
- b. il D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., in materia di pubblico impiego, come modificato dal sopra citato D.Lgs, in particolare dall'art. 20;
- c. il DDG 28 agosto 2018, n. 624 con il quale è stato istituito il "Servizio Sistemi", in diretta dipendenza del Dirigente del Centro Interdipartimentale di Servizi - Sistemi Informativi e Comunicazione (SIC);
- d. il DDG 29 novembre 2018, n. 985, con il quale è stato approvato il processo inerente a «Istituzione, rinnovo, attivazione e gestione della OFF.F. e degli esami dei master universitari di I e II»
- e. il DDG 28 dicembre 2017, n. 1046, 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 2018;
- f. la deliberazione del Consiglio di Amministrazione 18 luglio 2018, n. 163, relativa alla programmazione del fabbisogno di personale e determinazione con le relative priorità di utilizzo;
- g. la deliberazione del Consiglio di amministrazione 12 dicembre 2018, n. 241, con la quale è stato raccomandato il mantenimento dell'attuale tecnostruttura;

Accertato che:

- a. il numero minimo di personale assegnato a una unità organizzativa responsabile è di tre;
- b. la capacità assunzionale dell'Ateneo è conforme alla normativa vigente in materia;
- c. questo provvedimento è prodromico e integra la definizione complessiva del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i.;



Considerato:

- a. strategico valorizzare la crescita delle unità di personale da anni assunte a tempo determinato, con performance positive, nelle logiche di una migliore organizzazione e stabilizzazione anche delle Strutture stesse;
- b. opportuno aggiornare la struttura organizzativa in un'ottica di ulteriore efficienza dei procedimenti e dei servizi;
- c. opportuno decentralizzare la gestione dei «Concorsi per l'attribuzione dei bandi di assegni di tipologia senior e di tipologia junior» su ciascun Dipartimento per la parte di competenza;

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 1° gennaio 2019 come descritto nell'allegato n. 1;
- 2) di confermare le seguenti funzioni comuni a tutte le Unità Organizzative Responsabili (UOR):
 - a. accesso ai documenti amministrativi
 - b. accesso civico
 - c. ufficio relazioni con il pubblico (URP)
 - d. decertificazione e controlli sulla veridicità di dichiarazioni e di autocertificazioni
 - e. infortuni e denuncia all'INAIL, da convogliare alla funzione Assicurazioni, in capo all'Ufficio affari generali, organi e rapporti con il Servizio Sanitario Nazionale (SSN)
 - f. conferimento dati della trasparenza amministrativa sul portale di Ateneo
 - g. organizzazione degli orari di servizio e di lavoro, da concertare con il proprio Dirigente
 - h. pareri giuridico-amministrativi sulle rispettive materie di competenza (il ricorso all'Unità di patrocinio legale avviene esclusivamente attraverso la Segreteria della Direzione Generale)
 - i. monitoraggio del grado di soddisfazione dei servizi erogati (sia interni che esterni)
 - j. supporto all'attività degli Organi collegiali centrali anche tramite la predisposizione di bozze di provvedimenti amministrativi;
- 3) di confermare attività comune a tutti i Dipartimenti:
 - a. la gestione dei «Concorsi per l'attribuzione dei bandi di assegni di tipologia senior e di tipologia junior» su ciascun Dipartimento per la parte di competenza;
 - b. la gestione dei master universitari di I e di II livello per la parte di competenza;
- 4) di confermare 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 confermare 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 FS
 - Soprintendente dei Collegi universitari e dei College sportivi
- 6) di confermare le funzioni di responsabili e di funzioni specialistiche come indicate in corrispondenza di ciascun dipendente;
 - 7) di conferire al dott. Daniele Binda la mera delega di firma per i casi di assenza o di impedimento del Direttore Generale e del Vice Direttore Generale e di indicare in sua eventuale sostituzione la Sig.ra Cecilia Pellicanò;
 - 8) di dare atto della nomina rettorale del dott. Daniele Binda nel ruolo di responsabile di Ateneo per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT);
 - 9) 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 7 agosto 1990, n. 241 il Direttore Generale;
 - 10) di confermare Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) il dott. Stefano Stella;
 - 11) di confermare Addetto al Servizio di prevenzione e protezione (ASPP) la dott.ssa Patrizia Scuderi che opera indistintamente nelle sedi dell’Ateneo, in dipendenza dalle necessità organizzative e funzionali;
 - 12) di nominare Ufficiale rogante il dott. Daniele Binda e Ufficiale Rogante vicario la dott.ssa Francesca Colombo;
 - 13) di confermare Coordinatore dei Segretari amministrativi di Dipartimento (SAD) il dott. Santo Zema;
 - 14) di confermare Coordinatrici dei Manager didattici per la qualità (MDQ) la sig.ra Barbara Arcari e la sig.ra Silvia Caretta;
 - 15) 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*;
 - 16) di confermare la dott.ssa Silvana Moresco Responsabile della conservazione documentale ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013;
 - 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:

Responsabile Gestione Documentale	STRUTTURA	Vicario Responsabile Gestione Documentale
Auciello Raffaele	Dipartimento di Scienze teoriche e applicate	Schlegel Romina
Battisti Roberto	Dipartimento di Medicina e Chirurgia	Messina Fabio
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 sc. della vita	Baesso Manuela
Li Calzi M. Ausilia	Centro Sistemi Informativi e Comunicazione	Gagliano M. Nunziata
Bechini Isabella	Scuola di Medicina	Baj Sara



Zema Santo
Cumbo Rosario

Dipartimento di Scienza e alta tecnologia
Dipartimento di Scienze umane e dell'innovazione per il territorio

Parassole Francesca
Cannone Raffaele

- 18) di confermare 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 confermare 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 confermare il dott. Boris Gattuso per il supporto tecnico al Responsabile della protezione dei dati personali (Data Protection Officer - DPO);
- 21) di confermare la dott.ssa Alessandra Bezzi quale Responsabile per la transizione alla modalità operativa digitale, ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. come da DR 29 novembre 2017, n. 972;
- 22) di confermare la dott.ssa Alessandra Bezzi quale Referente privacy come da DDG 14 dicembre 2018, n. 1050;
- 23) di confermare la Commissione di Ateneo per l'erogazione dei 24 CFU ex DM 10 agosto 2017, n. 616 e per l'avvio dei percorsi FIT (Formazione iniziale e tirocinio) di cui al DR 8 novembre 2017, n. 898 e di prevedere l'assegnazione di una unità temporanea (Monetti) al DBSV per la gestione del procedimento amministrativo di riferimento;
- 24) di approvare le sigle di smistamento della corrispondenza con indicato in allegato n. 3;
- 25) di differire a un successivo provvedimento:
 - a. l'approvazione della Tabella di affari, attività e procedimenti amministrativi dell'Amministrazione Centrale e delle Strutture didattiche, di ricerca e di servizio;
 - b. l'individuazione della funzione specialistica di MDQ-FS della Scuola di Medicina all'esito di una relazione dettagliata delle competenze distribuite dopo le nuove assegnazioni di personale entro il 31 marzo 2019 (a far data dal 1° gennaio 2019);
 - c. il potenziamento dell'Ufficio Relazioni internazionali all'esito dell'esame del Piano strategico di Ateneo;
- 26) di prorogare i Gruppi di lavoro e i Tavoli tecnici nell'attuale composizione al 30 giugno 2019;
- 27) di prevedere una revisione o una conferma della tecnostruttura all'esito dell'approvazione del Piano strategico di Ateneo;
- 28) di incaricare l'Ufficio Procedure, processi e procedimenti dell'esecuzione del presente provvedimento, che sarà registrato nel repertorio generale dei decreti.

Varese, **27 DIC. 2018**

Il Direttore Generale
Dott. Gianni Penzo Doria



ALLEGATO N. 1	7
ORGANIGRAMMA, FUNZIONIGRAMMA E AFFERENZE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE	7
STAFF DELLA DIREZIONE GENERALE	7
SERVIZIO PIANIFICAZIONE E CONTROLLO	7
UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE	7
UFFICIO DI SUPPORTO ALL'ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ	7
UFFICIO SISTEMI INFORMATIVI DIREZIONALI	8
UFFICI DI STAFF	9
ARCHIVIO GENERALE DI ATENEIO	9
SEGRETERIA DEL RETTORE E DEL PRORETTORE VICARIO	9
SEGRETERIA DELLA DIREZIONE GENERALE	10
UFFICIO AFFARI GENERALI E ORGANI COLLEGIALI.....	10
UFFICIO FORMAZIONE E SVILUPPO	11
UFFICIO PREVENZIONE E PROTEZIONE	12
UFFICIO PROCEDURE, PROCESSI E PROCEDIMENTI	13
AREA DIDATTICA E RICERCA	14
SERVIZIO DIDATTICA	14
UFFICIO ORIENTAMENTO E PLACEMENT	14
UFFICIO DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI AGLI STUDENTI	15
UFFICIO SEGRETERIE STUDENTI – COMO.....	16
UFFICIO SEGRETERIE STUDENTI – VARESE	17
SERVIZIO RICERCA E INTERNAZIONALIZZAZIONE	18
UFFICIO RICERCA APPLICATA	19
UFFICIO RICERCA E INNOVAZIONE	19
UFFICIO RELAZIONI INTERNAZIONALI	20
AREA RISORSE UMANE E FINANZIARIE	21
SERVIZIO FINANZA	21
UFFICIO CONTABILITÀ E AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE.....	21
SERVIZIO PERSONALE DOCENTE	23
UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CARRIERE DOCENTI	23
SERVIZIO PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO	25
UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CARRIERE PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO.....	25
AREA INFRASTRUTTURE E LOGISTICA	27
SOPRINTENDENTE AI COLLEGI UNIVERSITARI E AI COLLEGE SPORTIVI	27
SERVIZIO GARE E ACQUISTI	27
UFFICIO PATRIMONIO	28
UFFICIO MANUTENZIONI.....	29
UFFICIO SERVIZI GENERALI E LOGISTICI - COMO.....	29
UFFICIO SERVIZI GENERALI E LOGISTICI - VARESE	30
SCUOLE	31
SCUOLA DI MEDICINA	31
SCUOLA DI DOTTORATO	31
DIPARTIMENTI	32
DIPARTIMENTO DI BIOTECNOLOGIE E SCIENZE DELLA VITA – DBSV	32
DIPARTIMENTO DI DIRITTO, ECONOMIA E CULTURE – DiDEC	33
DIPARTIMENTO DI ECONOMIA – DiECO	33



DIPARTIMENTO DI SCIENZE UMANE, DELL'INFORMAZIONE PER IL TERRITORIO – DiSUIT	34
DIPARTIMENTO DI MEDICINA E CHIRURGIA – DMC	34
DIPARTIMENTO DI SCIENZA E ALTA TECNOLOGIA – DiSAT	35
DIPARTIMENTO DI SCIENZE TEORICHE E APPLICATE – DiSTA	35
CENTRI SPECIALI	36
CENTRO SPECIALE DI RICERCHE «INTERNATIONAL RESEARCH CENTER FOR LOCAL HISTORIES AND CULTURAL DIVERSITIES».....	36
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»	36
CENTRO SPECIALE «CENTRO SPECIALE DI SCIENZE E SIMBOLICA DEI BENI CULTURALI».....	36
CENTRO SPECIALE «INSUBRIA CENTER ON INTERNATIONAL SECURITY» (ICIS) ...	36
CENTRI INTERUNIVERSITARI	36
CENTRI DI RICERCA	36
CENTRI DI SERVIZI.....	38
CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI SERVIZI - SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEIO (SiBA)	38
Direzione.....	38
Contabilità e Segreteria di Direzione	38
Biblioteca di Economia.....	38
Biblioteca di Giurisprudenza	38
Biblioteca di Medicina e di Scienze.....	38
Biblioteca di Scienze Como	39
CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI SERVIZI - SISTEMI INFORMATIVI E COMUNICAZIONE (SIC)	39
Direzione.....	39
Contabilità e Segreteria di Direzione	39
Servizio Telecomunicazioni	39
Servizio Comunicazione e didattica	39
Servizio Sistemi	40
Ufficio Sistemi informativi e sistemi informatici	41
ALLEGATO N. 2.....	42
DELEGATI DEL RETTORE PER INVIO TELEMATICO DENUNCE INFORTUNIO	42
ALLEGATO N. 3.....	44
SIGLE DI SMISTAMENTO DELLA CORRISPONDENZA	44



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

STAFF DELLA DIREZIONE GENERALE

In dipendenza funzionale e in autonomia operativa – Unità di patrocinio legale

<u>ROTTA CINZIA</u>	<u>EP</u>	<u>FS</u>
---------------------	-----------	-----------

- Gestione del contenzioso di Ateneo, rappresentanza nelle controversie legali, rapporti con l'Avvocatura di Stato e consulenze giuridiche, in ambito prevalentemente amministrativo

SERVIZIO PIANIFICAZIONE E CONTROLLO

Capo Servizio Gabriella Margaria - EP

- Coordinamento delle attività di pianificazione e controllo di gestione

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

<u>TRABUCCHI SILVIA</u>	<u>D</u>	<u>Capo Ufficio</u>
<u>BARBERA DARIO</u>	<u>C</u>	
<u>ZHUK MARIYA</u>	<u>C</u>	

UFFICIO DI SUPPORTO ALL'ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ

Master

- Attività di supporto ai processi di istituzione, attivazione e gestione delle procedure di ammissione

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 e 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)

Segreteria del Presidio della Qualità di Ateneo (PQA)

- Supporto al PQA e messa in atto delle indicazioni in merito all'AQ della ricerca, della didattica e della terza missione

Programmazione della didattica

- Gestione annuale della didattica; predisposizione e aggiornamento del RDA (in collaborazione le Segreterie Studenti e le Segreterie Didattiche) e delle deliberazioni degli Organi di governo in materia di didattica

Erogazione della didattica

- Supporto ai processi di innovazione, miglioramento e gestione della didattica; individuazione di possibili economie di scala, compresa l'erogazione dei questionari

BALSEMIN MARIATERESA	D	Capo Ufficio
BOTTURA MICHELA	D	
CARETTA SILVIA	D	MDQ FS

UFFICIO SISTEMI INFORMATIVI DIREZIONALI

Pianificazione strategica

- *Internal auditing*
- Supporto alla programmazione triennale ex L. 43/2005

Valutazione

- Valutazione della qualità della ricerca (VQR)
- Valutazione della didattica (elaborazione dati questionari)
- 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

Supporto agli organi

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

MARGARIA GABRIELLA	EP	Capo Ufficio <i>ad interim</i>
BERETTA ELENA	C	
DALLA VALLE SIMONA	C	



UFFICI DI STAFF

ARCHIVIO GENERALE DI ATENEIO

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
CASSINELLI PAOLA	C	
MOMBELLI ELENA	C	

SEGRETERIA DEL RETTORE E DEL PRORETTORE VICARIO

Attività istituzionale del Rettore e del Prorettore vicario

- Gestione agenda e impegni di rappresentanza del Rettore e del Prorettore vicario
- Convocazione riunioni del Rettore e del Prorettore 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	
MESSINA ANGELA	D	



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

- Informativa giuridica: *mailing list* e piattaforma di *e-learning*

Anticorruzione

- Supporto alla redazione del Piano integrato

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

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 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

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

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

UFFICIO FORMAZIONE E SVILUPPO

Formazione

- Supporto strategico alla Direzione Generale per la definizione dei percorsi di formazione per le famiglie professionali in raccordo con gli obiettivi annuali e pluriennali
- Piano della Formazione annuale e pluriennale (PdF)
- Corsi di aggiornamento - attività specialistiche esterne
- 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

CENTORE SIMONA	D	Capo Ufficio
BRUNI GIORGIA	C	
PEDRETTI SILVIA	C	



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

PENZO DORIA GIANNI	DG	Capo Ufficio <i>ad interim</i>
IPPOLITO MARIA GABRIELLA	B	
SCUDERI PATRIZIA	D	ASPP
STELLA STEFANO	D	RSPP



UFFICIO PROCEDURE, PROCESSI E 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 e sviluppo)
- 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 di affari, attività e 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	



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 AN-PAL)
- 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

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)

LAMBRUGHGI MARIA	D	Capo Ufficio
BALSAMO VERONICA CONCETTA	C	
PISONI ANTONELLA	C	
PRENCIS EDUARDO	C	
PRESTINICOLA GIAN MARIA	C	In comando presso altro Ente dal 1° maggio 2018
TONETTO CINZIA	C	
ZAPPA FRANCESCA	D	Responsabile tecnico FS

UFFICIO DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI AGLI STUDENTI

Tasse e contributi universitari

- Studio e applicazione della normativa in materia di contribuzione studentesca e in materia di determinazione della condizione economica degli studenti;
- Regolamento annuale sulla contribuzione studentesca;
- 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 degli avvisi di 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 delle 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

- Gestione bandi per borse di studio regionali, servizio ristorazione, alloggi, premi di studio, sovvenzioni per mobilità internazionale e handicap;
- 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, Collegio La Presentazione di Como e Residenza Pomini di Castellanza, gestione visiting professor e ospiti



Altri benefici erogati per concorso

- Gestione bandi borse di studio di eccellenza e merito erogate con fondi d'ateneo;
- Promozione di iniziative e premi di studio dell'Ateneo;
- Premi di laurea: istituzione ed assegnazione dei benefici;
- Premi di laurea emessi da enti esterni di potenziale interesse per studenti / laureati Insubria.

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	
GIROLA ESTHER	C	
MARONI ORIANA	D	
TERZAGHI IRENE	C	

UFFICIO SEGRETERIE STUDENTI – COMO

Gestione carriere

- Gestione delle carriere degli studenti:
 - iscritti ai corsi di studio (lauree, lauree specialistiche/magistrali)
 - iscritti ai Master e rilascio certificati e titolo finale
- 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
- Procedura di riconoscimento di titoli conseguiti all'estero ai fini dell'immatricolazione ai corsi di laurea e di laurea 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
- Attività informativa sulle procedure di ammissione degli studenti stranieri
- Immatricolazione studenti stranieri o con titolo conseguito all'estero (verifica della documentazione relativa al titolo di studio)



Scuole di specializzazione

- Ammissioni, immatricolazioni e gestione delle carriere degli iscritti alle scuole di specializzazione non di area medica
- Gestione rinnovi iscrizioni, trasferimenti, sospensioni, rinunce e decadenze, ammissioni agli esami finali, rilascio certificati e diplomi finali
- 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

Percorso 24 CFU - FIT

- Ammissione, immatricolazione e gestione delle carriere degli studenti iscritti al percorso per l'acquisizione dei 24 CFU

PASCOLETTI FRANCESCO	D	Capo Ufficio
BRICOLA PAOLA	C	
LEGNAMÉ 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, lauree specialistiche/magistrali)
 - iscritti ai Master e rilascio certificati e titolo finale
- 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
- Procedura di riconoscimento di titoli conseguiti all'estero ai fini dell'immatricolazione ai corsi di laurea e di laurea 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
- Immatricolazione studenti stranieri o con titolo conseguito all'estero (verifica della documentazione relativa al titolo di studio)

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

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

SATURNO FLAVIO	D	Capo Ufficio
DE SIMONE DANIELA	C	
DE STEFANO CHRISTIAN	C	Comando in entrata
DI GREGORIO DANIELA	C	
DI IULLO SILVIA	C	
DI MODUGNO PATRIZIA	C	
LUPPI ROSSANA	C	
MAURIZI ALESSANDRO	B	
MICHELI MARIATERESA	C	
RINALDI LUISA	C	
TAGLIABUE ANTONIA	C	

SERVIZIO RICERCA E INTERNAZIONALIZZAZIONE

Capo Servizio Luca Azimonti - EP

Supporto alla ricerca

- Gestione della proprietà intellettuale
- *Spin-off* e imprenditoria della ricerca
- Monitoraggio della gestione degli assegni di ricerca sia su fondi di Ateneo che su fondi esterni (spostata sulle strutture didattiche, di ricerca e di servizio)

Supporto agli organi

- Segreteria amministrativa dell'OBA
- Segreteria amministrativa della Scuola di dottorato
- Gestione banca dati Almalaurea per dottorati di ricerca

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

BOSELLI ANGELO	EP	FS
CARUGATI GABRIELE	D	FS
COPPE SARA	D	
MIANO LUISA	C	
SCARPINO ROSA ALBA ANNA	D	

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 FS

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

- 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))



REATO CRISTINA	D	Capo Ufficio
BRUNELLO LUIGINA	D	
CAPPELLINI CHIARA	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	



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

Applicazione CCI parte economica – conteggi e pagamenti

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
BARLETTA LICIA	C	
BETTIATI NADIA	C	



CARERE STEFANIA (fino al 28.02)	D
IUORIO MICHELE	D
JACONA LUCIANA	C
MAZZUCCHI ROBERTA	C
PASETTO BARBARA	C
SABELLA MANUELA	C
SASSARO ROBERTA	C
VILLACARO ANTONIETTA	C

SERVIZIO PERSONALE DOCENTE

Capo Servizio Cecilia Pellicanò - EP

- Conferimento affidamenti didattici e dei contratti di insegnamento nell'ambito dell'offerta formativa di Ateneo
- Supporto le attività delle strutture didattiche in relazione ad affidamenti e contratti
- Autorizzazione alla liquidazione dei compensi
- Gestione delle informazioni e gli adempimenti previsti dalla normativa vigente (Conto Annuale, Comunicazioni al Centro per l'Impiego, al MIUR, Anagrafe delle prestazioni - PERLA, pubblicazioni nel sito istituzionale per gli obblighi di trasparenza, rilevazioni statistiche etc. ...)
- Certificazioni/attestazioni a richiesta di i professori a contratto e docenti di ruolo

ANDRIANI ANNA MARIA	C	FS
MERONI ROBERTA	C	
UZZARDI ANTONELLA	C	

UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CARRIERE DOCENTI

Reclutamento

- Programmazione del fabbisogno di personale ai sensi della Legge n. 240/2010 e del D. Lgs. n. 49/2012: verifica e monitoraggio vincoli di legge e utilizzo contingente assunzionale;
- Programmazione del fabbisogno di personale docente a carico del budget di Ateneo, di finanziamenti esterni, di risorse straordinarie attribuite da leggi e/o provvedimenti ministeriali
- Reclutamento di ricercatori universitari a tempo determinato ai sensi dell'art. 24, comma 3 lettera a) e b), della Legge n. 240/2010 (emissione bando, controllo requisiti di partecipazione, nomina commissione, verbali, approvazione atti, chiamata)
- Proroga di contratti di ricercatori universitari a tempo determinato di cui all'art. 24, comma 3 lettera a), della Legge n. 240/2010
- Chiamata di professori associati e ordinari mediante procedure comparative e valutative
- Conferimento di incarico di professore straordinario a tempo determinato, ai sensi dell'art. 1, comma 12, della Legge n. 230/2005
- Abilitazione scientifico nazionale di cui all'art. 16 della Legge n. 240/2010
- Reclutamento di ricercatori universitari a tempo indeterminato mediante procedura di trasferimento ai sensi della Legge n. 210/1998 (emissione bando e chiamata)
- Chiamata diretta o di chiara fama, ai sensi dell'art. 1, comma 9, della Legge n. 230/2005



Eventi giuridici relativi alla carriera

- Provvedimenti di nomina dei professori, di trasferimento dei ricercatori a tempo indeterminato e stipula di contratti di lavoro subordinato a tempo determinato di ricercatori
- Valutazione dei professori e ricercatori ai fini della progressione economica, ai sensi dell'art. 6, comma 14, della Legge n. 240/2010
- Verifica dell'attività didattica e di servizio agli studenti e dei risultati dell'attività di ricerca dei professori e dei ricercatori ai fini della valutazione annuale di cui all'art. 6, commi 7 e 8, della Legge n. 240/2010
- Aspettative e congedi per motivi di studio e ricerca, di maternità e parentali, di malattia
- Permessi ai sensi della Legge n. 104/1992
- Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi esterni
- Archiviazione dei registri didattici
- Rilascio di certificati e stati matricolari
- Dimissioni e collocamento a riposo
- Opzione regime tempo pieno/tempo definito
- Conferimento titolo di Professori emeriti, onorari e senior
- Cambio settore concorsuale e settore scientifico disciplinare
- Gestione delle informazioni relative al rapporto di lavoro (banca dati CSA-CINECA, al MIUR, Conto Annuale, Comunicazioni al Centro per l'Impiego, Anagrafe delle prestazioni - PERLA PA, pubblicazioni nel sito istituzionale per gli obblighi di trasparenza, rilevazioni statistiche etc.)
- Mobilità di professori e ricercatori universitari
- Variazioni di residenza e residenza fuori sede
- Adempimenti di eventi in ottemperanza di leggi (es. incentivi "*una tantum*" etc.)

PACIOLLA VINCENZO LEONARDO	D	Capo Ufficio
BRANCHI LAURA	C	
COSIMETTI MONICA	C	
MARIANI TIZIANA	C	
MASSARA GIUSEPPINA	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

DI VINCENZO GAETANA GIUSEPPINA	C
GIUNTA ANNA	D
TAGLIARO IVAN	B

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	
GHEDIN CINZIA	C	
MAZZETTO BARBARA	C	
PRAVETTONI SIMONA	C	
SILVESTRI TIZIANA	C	
SPATARO ALBA	C	

* * *

In dipendenza funzionale e in autonomia operativa – Unità di patrocinio legale

LIONELLO GIULIA SERENA	D	FS
------------------------	---	----

Legale patrocinante, per la gestione del contenzioso di Ateneo, rappresentanza nelle controversie legali, rapporti con l'Avvocatura di Stato, in ambito prevalentemente giuslavoristico e supporto all'Ufficio per i procedimenti disciplinari – UPD del personale tecnico amministrativo.



AREA INFRASTRUTTURE E LOGISTICA

Dirigente Gianmarco Gatti

SASSI LEILA	D	Responsabile tecnico FS
TONDINI ALESSANDRA	D	
ZANOLETTI ALESSANDRO	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

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 al Dirigente AIL e 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
---------------	----	----

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
MARCHIORI PATRIZIA	C
PASSARO NAZARIA	C
TRIBALLI STEFANIA	C

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, etc.)

GATTI GIANMARCO	Dirigente	Capo Ufficio <i>ad interim</i>
CONSONNI KATIA	C	
SANTACROCE MANILA	C	
VISCONTI SARA	C	



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 alle tipologie degli interventi e delle risorse impiegate

NUZZO ROBERTA	D	Capo Ufficio
BORRA ALBERTO	C	
CIMATTI STEFANO	C	
DI BIASE GIUSEPPE	D	Responsabile tecnico FS
FERRARO FRANCO	C	
FERRARO MARIO	C	
FORGIARINI ANDREA	C	
GARZIERA SONIA MARIA	D	Responsabile tecnico FS
LODDO MAURIZIO	D	
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



- Supporto al mobility manager
- Presidio per il servizio pulizia, forniture integrate, aree verdi, etc.
- Cassa economale
- Cartellonista e segnaletica istituzionale
- Consegna diplomi (residuale)
- Gestione dei buoni pasto

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	
CURCURACI LILIANA	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
- Supporto al mobility manager
- Presidio per il servizio pulizia, forniture integrate, aree verdi, etc.
- Cassa economale
- Cartellonista e segnaletica istituzionale
- Consegna diplomi (residuale)

Logistica

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

GATTI GIANMARCO	Dirigente	Capo Ufficio <i>ad interim</i>
BIANCHI ALESSANDRO	C	



DI BENEDETTO SALVATORE	B
GIALDINELLI FRANCO	B
MARIANI GIUSEPPE	B
SANNINO NICOLETTA	B
VIDOLETTI CRISTINA	C

SCUOLE

SCUOLA DI MEDICINA

Presidente della Scuola

BECHINI ISABELLA	D	MDQ PO
BAJ SARA	D	
BEDUSCHI LUCA	B	c/o Morfologia umana
BRENTEGANI GRAZIELLA	C	c/o Ospedale di Circolo
BRUNELLO ALESSANDRA	B	
DELVECCHIO MARIA ANTONELLA	B	
PATARINI MARIALUISA	C	
TAFFURI FABRIZIO	C	
TRANCHIDA SILVIA	B	

SCUOLA DI DOTTORATO

Personale non assegnato; fa riferimento al Servizio Ricerca.



DIPARTIMENTI

DIPARTIMENTO DI BIOTECNOLOGIE E SCIENZE DELLA VITA – DBSV

Direttore di Dipartimento

ANTONINI MICAELA	C	Responsabile tecnico FS
BOGHI SIMONE	C	
BOLOGNESE FABRIZIO	C	
CALDINELLI LAURA	D	
CAMPAGNOLO MONICA	C	
CINQUETTI RAFFAELLA	D	
FERIOLI ELENA	D	
GENONI ANGELO PAOLO	C	
LANFRANCHI MARCO	C	Responsabile tecnico FS
LICATA MARTA	D	
MARRAS EMANUELA	D	
MARSONI MILENA	D	
MONTI LAURA	D	
PARACCHINI LUISA	D	Responsabile tecnico FS
RIMOLDI SIMONA	D	
ROSSI FEDERICA	D	
VAGHI GIUSEPPE IVAN	C	
JACONA ADRIANA CARLA	D	Segretario amministrativo
BAESSO MANUELA	C	
GANI BARBARA	C	
LAZZERI CINZIA	C	
TOMARCHIO DONATELLA	B	
IMPERATORI CATIA	D	MDQ PO
ESPOSITO CHIARA	C	
MONETTI RAFFAELLA	C	
PELLEGRINI DONATELLA	C	
TROVÒ ELISA PAOLA	C	



DIPARTIMENTO DI DIRITTO, ECONOMIA E CULTURE – DiDEC

Direttore di Dipartimento

ARCARI BARBARA	C	
BALBI NICOLA	C	
BARONE CARMELA	C	
CATALANO PIETRO	B	
FACCHINI ELENA	C	
FERRETTO MICHELE	C	
MAZZA ANNAMARIA	C	MDQ FS
ZUCCARELLO LETIZIA	C	
<hr/>		
CUMBO ROSARIO	D	Segretario amministrativo
CORTI FRANCESCA	C	
MARTELLO GLORIA	C	

DIPARTIMENTO DI ECONOMIA – DiECO

Direttore di Dipartimento

ANTONETTI PATRIZIA	C	MDQ FS
BIANCHI CHIARA	C	
BORSA GABRIELA	C	
BRUGHERA CYNTHIA	B	
FRANCHI GABRIELLA	D	Responsabile tecnico FS
RIGANTI GIOVANNI	C	
SANTINI PAOLA	C	
<hr/>		
GRILLO RAFFAELLA	D	Segretario amministrativo
CELARDO MICHELINA	B	
INGINO FLAVIA	C	
MARTIN ELIANA	C	
ZANIN FRANCESCO	B	



DIPARTIMENTO DI SCIENZE UMANE, DELL'INFORMAZIONE PER IL TERRITORIO – DiSUIT

Direttore di Dipartimento

CUMBO ROSARIO	D	SAD <i>ad interim</i>
CANNONE RAFFAELE	C	
FRIGERIO GIULIA	C	
ROSSINI DEBORA	C	MDQ FS
TRESIN ADRIANO	D	FS
<hr/>		
BIRAGHI CLAUDIA	D	
FONTANA SARA	C	3 gg al SiBA
SCHARF GIAN PAOLO GIUSEPPE	D	

DIPARTIMENTO DI MEDICINA E CHIRURGIA – DMC

Le funzioni didattiche sono svolte dalla Scuola di Medicina.

Direttore di Dipartimento

DOZIO EUGENIA LUIGIA MARIA	C	
LEGNARO MASSIMILIANO	C	
LUINI ALESSANDRA CHIARA	C	
MONTALBANO GIUSEPPE	D	
MORETTO PAOLA	D	
RASINI EMANUELA	D	Responsabile tecnico FS
TEDESCHI ALESSANDRA	C	Responsabile tecnico FS
<hr/>		
BATTISTI ROBERTO GIUSEPPE FRANCO	EP	Segretario amministrativo
BRUNI DOMENICO	C	
CAMPAGNA MARINA	D	
CETRARO SABRINA	C	
DI TOMA EMILIA	C	
GERVASINI PAOLA	B	
MESSINA FABIO	C	
SANNA DOROTEA	C	
SCANDALE SALVATORE	C	
SPIEZIA STEFANIA	C	



DIPARTIMENTO DI SCIENZA E ALTA TECNOLOGIA – DiSAT

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	
MOSCONI SONIA	D	
ORIANI MARIO	D	Responsabile tecnico FS
PAOLUCCI LORENZA	C	
PERNA ROSALIA	D	Responsabile tecnico FS
ZEMA SANTO	EP	Segretario amministrativo
DELLA TORRE CRISTIAN	C	
PARASSOLE ALESSANDRA	D	
PARASSOLE FRANCESCA	C	
PONTIGGIA NICOLETTA	C	
SORIA RE FELICINA SILVIA	C	
TRIPODI CARMELA	C	

DIPARTIMENTO DI SCIENZE TEORICHE E APPLICATE – DiSTA

Direttore di Dipartimento

ROGANTI CINZIA	D	Responsabile tecnico FS
ROSSI ROSA	B	
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
FERRARIS PIERA	C	MDQ FS
MACCHI SILVIA	C	
MISSO FLAVIA	C	
PESSINA ALESSIA	C	



CENTRI SPECIALI

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

Personale non assegnato.

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 SECURITY» (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 Healthcare research e pharmacoepidemiology
- Centro interuniversitario per l'etica economica e la responsabilità sociale di impresa - «EconomiEtica»

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 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 farmacologia medica
- Centro di ricerche in radiologia interventistica
- Centro di ricerche in senologia
- Centro di ricerche interdisciplinare di patologia e chirurgia dell'apparato locomotore
- 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 Ceromboemboliche e le terapie antitrombotiche



CENTRI DI SERVIZI

CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI SERVIZI - SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENE0 (SiBA)

Il Centro Interdipartimentale di Servizi - Sistema Bibliotecario Di Ateneo (SiBA) 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.

Direzione

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

Contabilità e Segreteria di Direzione

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

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
FONTANA SARA	C	2 gg al DiSUIT
SANDRINI MONICA	C	



Biblioteca di Scienze Como

CECCARELLI SILVIA	EP	Capo Ufficio <i>ad interim</i>
COLOMBO GIOVANNA	C	
SIDOLI PAOLA	D	

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

Il Centro Interdipartimentale di Servizi - Sistemi Informativi e Comunicazione (SIC) 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 informatici 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*.

Direzione

BEZZI ALESSANDRA	Dirigente	Direttore <i>ad interim</i>
------------------	-----------	-----------------------------

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

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

MONDINI LUCA	EP	Capo Servizio
ATTANASIO DANTE	D	
BORCIU CINZIA	C	
CARAMAZZA GIUSEPPE	C	
CORRIAS MIRKO	D	
FENARI ELENA	C	
ZAMPIERO RICCARDO	C	Responsabile tecnico FS

Servizio Sistemi

- progettazione e attuazione delle misure di sicurezza e delle soluzioni tecniche necessarie per proteggere l'infrastruttura, gli applicativi e i dati dagli accessi non autorizzati (intenzionali o meno), per garantirne la riservatezza, nonché dagli eventuali usi illeciti, dalla divulgazione, modifica e distruzione, secondo quanto previsto dal Regolamento Europeo sulla Protezione dei Dati Personali (GDPR)
- supporto al Responsabile della Protezione dei dati per la realizzazione degli interventi necessari per la gestione della privacy dell'Ateneo (gestione sistema applicativo dedicato, procedure e mappature, etc.)
- gestione e monitoraggio dell'attuazione tecnica e operativa delle soluzioni tecniche e delle procedure, con riferimento ai sistemi informativi e informatici, necessarie alla conformità alle "Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni" emanate da AgID con la Circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017 emessa in attuazione della direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 1° agosto 2015 per le infrastrutture centrali
- supporto al Responsabile della transizione digitale per l'attuazione degli interventi finalizzati alla digitalizzazione dei processi dell'Ateneo



ALESSANDRA BEZZI

Dirigente Capo Servizio *ad interim*

Ufficio Sistemi informativi e sistemi informatici

- progettazione, analisi, acquisizione, gestione e mantenimento dei sistemi informatici di infrastruttura (sia di tipo tradizionale, sia acquisiti in modalità IaaS) e dei sistemi informativi gestionali a supporto dei processi e delle attività amministrative dell'Ateneo, in coordinamento con la Direzione del Centro
- supervisione del servizio esternalizzato di Office Automation per l'amministrazione Centrale e di assistenza tecnica agli utenti finali dei servizi gestiti
- supervisione dei progetti afferenti all'ufficio e relativi ad acquisizione, gestione, evoluzione e mantenimento:
 - dell'infrastruttura e dei servizi di elaborazione e di storage erogati mediante i servizi di cloud computing e/o operanti presso il data center situato in Varese su cui insistono i principali servizi erogati e gestiti dall'ufficio
 - degli applicativi gestionali a supporto dei processi dell'amministrazione e/o delle diverse strutture dell'ateneo svolgendo anche attività di progettazione finalizzate all'analisi del contesto, dei requisiti evidenziati dall'utenza e degli eventuali prodotti offerti dal mercato
 - dei sistemi di automazione ufficio per l'Amministrazione Centrale (inclusivo delle postazioni di lavoro) e di pacchetti software di utilità generale per l'Ateneo
- supporto alla Direzione nelle attività di stipula e rinnovo di convenzioni e contratti di manutenzione software e/o hardware necessari al funzionamento dei servizi e, nel ruolo di direttore dell'esecuzione o referente, interagisce direttamente con i fornitori
- predisposizione della proposta prima e il monitoraggio poi del bilancio autorizzatorio e previsionale relativo alle attività di competenza dell'ufficio sulla base degli indirizzi ricevuti dalla Direzione e nel rispetto delle linee di sviluppo definite dai vertici di Ateneo e dal Comitato tecnico scientifico

PONTI ANNA	D	Capo Ufficio
AZIMONTI PAOLO	C	
COLOMBO GIANNI	C	
FABBRI MATILDE	C	Responsabile tecnico FS
GAETA DANIELE	D	
GATTUSO BORIS	D	Responsabile tecnico FS
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 siba@pec.uninsubria.it	Via Ravasi, 2 - 21100 Varese 0332/219501	GRILLI Anna Rita	annarita.grilli@uninsubria.it
			BUCCA Sonia	sonia.bucca@uninsubria.it
			GUSSONI Sara	sara.gussoni@uninsubria.it
SIC	Centro Interdipartimentale di Servizi Sistemi Informativi e Comunicazione sic@pec.uninsubria.it	Via Ravasi, 2 - 21100 Varese 031/2389710	LI CALZI Ausilia	mariaausilia.licalzi@uninsubria.it
			GAGLIANO Maria Nunziata	maria.gagliano@uninsubria.it
			ORTELLI Ivana	ivana.ortelli@uninsubria.it
DBSV	Dipartimento di Biotecnologie e Scienze della Vita dbsv@pec.uninsubria.it	Via J.H. Dunant, 3 - 21100 Varese 0332/421392	JACONA Adriana Carla	adriana.jacona@uninsubria.it
			BAESSO Manuela	manuela.baesso@uninsubria.it
DiDEC	Dipartimento di Diritto, Economia e Culture dipartimento.dec@pec.uninsubria.it	Via Sant'abbondio, 12 - 22100 Como 031/2384330	CUMBO Rosario	rosario.cumbo@uninsubria.it
			MARTELLO Gloria	gloria.martello@uninsubria.it
DiECO	Dipartimento di Economia dipartimento.economia@pec.uninsubria.it	Via M.te Generoso, 71 - 21100 Varese 0332/395501	GRILLO Raffaella	raffaella.grillo@uninsubria.it
			INGINO Flavia	flavia.ingino@uninsubria.it
DMC	Dipartimento di Medicina e Chirurgia segreteria.dmc@pec.uninsubria.it	Via Giucchiardini, 9 - 21100 Varese 0332/393432	BRUNI Domenico	domenico.bruni@uninsubria.it
			MESSINA Fabio	fabio.messina@uninsubria.it
			BATTISTI Roberto	roberto.battisti@uninsubria.it
SCANDALE Salvatore	salvatore.scandale@uninsubria.it			
DiSAT	Dipartimento di Scienza ed Alta Tecnologia segreteria.disat@pec.uninsubria.it	Via Valleggio 11 - 22100 Como 031/2386110	ZEMA Santo	santo.zema@uninsubria.it
DiSTA	Dipartimento di Scienze Teoriche ed Applicate dista@pec.uninsubria.it	Via J.H. Dunant, 3 - 21100 Varese 0332/218901	AUCIELLO Raffaele	raffaele.auciello@uninsubria.it
			POZZI Daniela	daniela.pozzi@uninsubria.it
			SCHLEGEL Romina	romina.Schlegel@uninsubria.it
DiSUIT	Dipartimento di Scienze umane e dell'innovazione per il territorio rosario.cumbo@uninsubria.it	Via Sant'abbondio, 12 - 22100 Como 031/2384330	CUMBO Rosario	
SMED	Scuola di Medicina scuola.medicina@pec.uninsubria.it	Via. O. Rossi, 9 - 21100 Varese 0332/217001	BAJ Sara	sara.baj@uninsubria.it
			BECHINI Isabella	isabella.bechini@uninsubria.it
			DELVECCHIO Maria Antonella	maria.delvecchio@uninsubria.it



STRUTTURE		SEDE e PEC	TELEFONO struttura	DELEGATI DEL RETTORE	E-MAIL
AC	Servizio Personale Tecnico Amministrativo	Via Ravasi, 2 - 21100 Varese ateneo@pec.uninsubria.it	0332/219094	MARABOLI Silvia	silvia.maraboli@uninsubria.it
				MAZZETTO Barbara	barbara.mazzetto@uninsubria.it
				PRAVETTONI Simona	simona.pravettoni@uninsubria.it
	Ufficio Diritto allo Studio e Servizi agli Studenti	Via Ravasi, 2 - 21100 Varese ateneo@pec.uninsubria.it	031/2383216	CANNONE Vito	vito.cannone@uninsubria.it
				TERZAGHI Irene	irene.terzaghi@uninsubria.it
	Ufficio Orientamento e Placement	Via Ravasi, 2 - 21100 Varese ateneo@pec.uninsubria.it	031/2383216	LAMBRUGHI Maria	maria.lambrughi@uninsubria.it
				BALSAMO Veronica	veronica.balsamo@uninsubria.it
				PRENCIS Eduardo	eduardo.prencis@uninsubria.it
	Ufficio Relazioni Internazionali	Via Ravasi, 2 - 21100 Varese ateneo@pec.uninsubria.it	0332/219341	GALLO Luca	luca.gallo@uninsubria.it
				MAZZOLI Valeria	valeria.mazzoli@uninsubria.it
	Centro Internazionale di Ricerca per le Storie Locali e le Diversità Culturali	Via Ravasi, 2 - 21100 Varese ateneo@pec.uninsubria.it	0332/218901	AUCIELLO Raffaele	raffaele.auciello@uninsubria.it
				POZZI Daniela	daniela.pozzi@uninsubria.it
SCHLEGEL Romina				romina.Schlegel@uninsubria.it	



ALLEGATO N. 3

SIGLE DI SMISTAMENTO DELLA CORRISPONDENZA

Sigla UOR	UOR Completa	Nome responsabile
ADR	AREA DIDATTICA E RICERCA	Raos Federico
AIL	AREA INFRASTRUTTURE E LOGISTICA	Gatti Gianmarco
ARUF	AREA RISORSE UMANE E FINANZIARIE	Penzo Doria Gianni
DIDA	Servizio Didattica	Pietribiasi Paola
EDILE	Servizio Edilizia e logistica	Gatti Gianmarco <i>ad interim</i>
FINANZA	Servizio Finanza	Pasquabisceglie Nicoletta
GARE	Servizio Gare e acquisti	Ghirardello Laura
RICERCA	Servizio Ricerca e internazionalizzazione	Azimonti Luca Francesco
PIANIFICA	Servizio Pianificazione e controllo	Margaria Gabriella
SDOC	Servizio Personale docente	Pellicanò Cecilia
SPTA	Servizio Personale tecnico amministrativo	Paganin Cinzia
AAGG	Ufficio Affari Generali o Organi collegiali ⁰	Colombo Francesca
ARCHIVIO	Archivio Generale di Ateneo	Moresco Silvana
CAR-DOC	Ufficio Amministrazione e Carriere Docente	Pellicanò Cecilia
CAR-PTA	Ufficio Amministrazione e Carriere PTA	Maraboli Silvia
COLLEGI	Soprintendente dei Collegi universitari e dei College sportivi	Binda Daniele
CONTABILE	Ufficio Contabilità e amministrazione del personale	Barbieri Giovanni
DG	Direttore Generale	Penzo Doria Gianni
DIRITTO	Ufficio Diritto allo studio e servizi agli studenti	Cannone Vito
GEST	Ufficio Controllo di gestione	Trabucchi Silvia
INNOVA	Ufficio Ricerca e innovazione	Azimonti Luca
MANUTENZ	Ufficio Manutenzioni	Nuzzo Roberta
ORIENTA	Ufficio Orientamento e placement	Lambrughì Maria
PATRIMONIO	Ufficio Patrimonio	Gatti Gianmarco
PPP	Ufficio Procedure, processi e procedimenti	Maffioli Daniela
PRV	Pro Rettore vicario	Serra Capizzano Stefano
R	Rettore	Tagliabue Angelo
RELINT	Ufficio Relazioni internazionali	Gallo Luca
SDG	Segreteria della Direzione Generale	Cibari Roberta
SGL	Ufficio Servizi generali e logistici (Como e Varese)	Ostini / Gatti
SGL-CO	Ufficio Servizi generali e logistici - Como	Ostini Giovanni
SGL-VA	Ufficio Servizi generali e logistici - Varese	Gatti Gianmarco <i>ad interim</i>
SICUREZZA	Ufficio Prevenzione e protezione	Boselli Angelo
SID	Ufficio Sistemi informativi direzionali	Margaria Gabriella
SR	Segreteria del Rettore e del Pro Rettore vicario	Mina Luciana
SSTUD	Segreterie Studenti (Como e Varese)	Saturno F. / Pascoletti F.
SSTUD-CO	Segreterie studenti Como	Pascoletti Francesco
SSTUD-VA	Segreterie studenti Varese	Saturno Flavio
UFS	Ufficio Formazione e sviluppo	Centore Simona
USAQ	Ufficio di supporto all'assicurazione della qualità	Balsemin Mariateresa
DBSV	Dipartimento di Biotecnologie e scienze della vita	Valdatta Luigi
DiDEC	Dipartimento di Diritto, economia e culture	Pozzo Barbara
DiECO	Dipartimento di Economia	Piero Maria
DISAT	Dipartimento di Scienza ed alta tecnologia	Piarulli Umberto
DiSTA	Dipartimento di Scienze teoriche ed applicate	Ferrari Mauro
DiSUIT	Dipartimento di Scienze umane e dell'innovazione per il territorio	<i>in corso di elezione</i>
DMC	Dipartimento di Medicina e chirurgia	Grandi Anna Maria
SIBA	Sistema Bibliotecario di Ateneo	Bezzi Alessandra
SIC	Sistemi informativi e comunicazione	Bezzi Alessandra
SMED	Scuola di Medicina	Carcano Giulio