



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DELL'INSUBRIA**

**AREA FORMAZIONE, RICERCA E
TRASFERIMENTO TECNOLOGICO**
Servizio Programmazione, sviluppo organizzativo
e qualità
Ufficio Programmazione e sviluppo organizzativo

Anno 2025

Tit. I

Cl. 9

Fasc. 2024-I/9.6

N. Allegati 1

Rif. DDG 652/2024

DDG 30/2025

DDG 1120/2025

mz/GM/ELT/AR

**Oggetto: Organigramma delle unità organizzative responsabili (UOR) e delle Strutture
didattiche, di ricerca e di servizio – Modello organizzativo
dell'Amministrazione Centrale**

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO il Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante le “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, e in particolare l'art. 5, che attribuisce alle Pubbliche Amministrazioni il potere di organizzazione;

VISTA la Legge 30 dicembre 2010, n. 240 recante le “Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario”, e in particolare l'art. 2, comma 1, lett. o), con cui si prevede l'attribuzione al Direttore Generale, sulla base degli indirizzi forniti dal Consiglio di Amministrazione, della complessiva gestione e organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo, nonché dei compiti, in quanto compatibili, di cui all'art. 16 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ovvero le funzioni attribuite ai dirigenti incaricati di Uffici dirigenziali generali delle amministrazioni statali;

VISTA la Legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle Pubbliche Amministrazioni;

VISTO il Decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74 recante “Modifiche al Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione dell'art. 17, comma 1, lettera r), della Legge 7 agosto 2015, n. 124” e il Decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75 recante “Modifiche e integrazioni al Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi degli artt. 16, commi 1, lettera a) e 2, lettere b), c), d) ed e), e 17, comma 1, lettere a), c), e), f), g), h), i), m), n), o), q), r), s) e z), della Legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;



Via Ravasi, 2 – 21100 Varese (VA) – Italia
Tel. +39 0332 21 9101-9318-9077
Email: performance@uninsubria.it – PEC: ateneo@pec.uninsubria.it
Web: www.uninsubria.it
P.I. 02481820120 - C.F. 95039180120
Chiaramente Insubria!

Piano I
Uff. 1.015.0

VISTO lo Statuto dell'Università degli Studi dell'Insubria, emanato con D.R. n. 455 del 5 luglio 2019, e in particolare l'art. 54, che richiama la prerogativa dell'Università di organizzare, per il raggiungimento dei propri fini istituzionali, le proprie attività avvalendosi di strutture gestionali, tecniche e amministrative;

VISTO il CCNL 2019-2021 del Comparto Istruzione e Ricerca, sottoscritto in data 18 gennaio 2024;

VISTO il CCNL dell'Area dirigenziale Istruzione e Ricerca 2019-2021, sottoscritto in data 7 agosto 2024;

VISTO il regolamento di Ateneo sugli indirizzi in materia di organizzazione approvato dal Senato Accademico e dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 22 luglio 2025;

CONSIDERATO che il Regolamento sugli indirizzi in materia di organizzazione individua, all'art. 5, la possibilità di creare, per l'amministrazione centrale un'organizzazione ripartita in Aree, Servizi, Staff e Uffici e di individuare la possibilità di costituire strutture temporanee, connesse alla realizzazione di obiettivi, programmi o progetti a termine, di particolare rilevanza strategica, ovvero unità preposte a svolgere, in periodi definiti, funzioni rilevanti di integrazione tra più strutture;

VISTI i risultati dell'indagine Good Practice dell'ultimo triennio in materia di efficienza e di efficacia nell'erogazione dei servizi che ha consentito di verificare se le unità di personale a supporto delle strutture dell'amministrazione centrale sono sufficienti per l'erogazione efficiente dei servizi;

CONSIDERATO il progetto di mappatura delle competenze che ha portato da un lato alla definizione dei profili di ruolo per le posizioni organizzative e le funzioni specialistiche presenti in Ateneo e dall'altra alla mappatura di tutte le competenze del personale TAB presente in Ateneo;

CONSIDERATO che gli obiettivi strategici che l'Ateneo sta perseguendo attraverso la ridefinizione del proprio assetto organizzativo e il consolidamento del lavoro agile come modalità di svolgimento della prestazione lavorativa rendono prioritario realizzare una efficace organizzazione e programmazione delle attività del personale TAB;

CONSIDERATO che tra gli obiettivi del Direttore Generale rientra la riorganizzazione della struttura organizzativa di Ateneo;

CONSIDERATO che questa riorganizzazione interesserà tutta la struttura amministrativa, ma che, per accompagnare il processo di cambiamento interno, si è ritenuto opportuno procedere in primis con la definizione di un modello organizzativo relativo ai Dipartimenti;

CONSIDERATO che si rende necessario definire una diversa configurazione delle aree dirigenziali al fine di renderle più omogenee e coerenti con le indicazioni contenute nel piano strategico, con le esigenze emerse dal programma elettorale della Rettore per il sessennio 2024 – 2030 e con le risorse umane e strumentali da gestire;

RILEVATE le criticità segnalate da parte degli utenti interni (docenti e studenti) con riguardo alla gestione del patrimonio Immobiliare di Ateneo che richiedono un piano di efficientamento delle strutture;

SENTITI la Rettrice, il Prorettore Vicario e i Dirigenti;

DECRETA

1. Di adottare, a decorrere dal 1° gennaio 2026, il nuovo modello organizzativo dell'Amministrazione Centrale che prevede la definizione delle quattro seguenti aree dirigenziali:
 - Area Servizi agli studenti e Relazioni esterne
 - Area Risorse Immobiliari, Strumentali e Sistemi Informativi
 - Area Risorse Finanziarie, Sistemi Bibliotecari e Gestione Documentale
 - Area Formazione, Ricerca, Pianificazione, e Valorizzazione delle conoscenzecome indicato nell'allegato n. 1.
2. Al Direttore Generale e sino a nuova disposizione, restano direttamente in capo gli ambiti di attività che riguardano gli Affari Generali, la gestione del Personale Docente e Tecnico Amministrativo e Bibliotecario, le Relazioni sindacali, la Formazione e il Welfare nonché gli ambiti riguardanti gli Aspetti legali, il contenzioso e la Prevenzione e Sicurezza.
3. Le Aree sono unità organizzative di 1° livello. Sono dedicate alla gestione di macro-processi aventi ad oggetto lo svolgimento di più compiti istituzionali o di una pluralità di ambiti con valenza strategica ed innovativa, sono dotate di autonomia gestionale e possono essere articolate in Servizi e Uffici/strutture di Staff.
4. Di approvare le missioni e le principali competenze delle aree dirigenziali, come descritto nell'allegato 2;
5. A decorrere dal 1° gennaio 2026 e fino a nuove disposizioni, di attribuire ai Dirigenti i seguenti incarichi:
 - Dott.ssa Alessandra Bezzi – Dirigente Area Risorse Finanziarie, Sistemi Bibliotecari e Gestione documentale
 - Dott.ssa Elena La Torre – Dirigente Area Formazione, Ricerca, Pianificazione e Valorizzazione delle Conoscenze
 - Dott. Federico Raos – Dirigente Area Risorse Immobiliari, Strumentali e Sistemi Informativi
6. Il Dirigente è responsabile dei Servizi e degli uffici dell'area a lui assegnata. In particolare il Dirigente, anche attraverso il supporto degli uffici da lui diretti:
 - coordina e gestisce il personale tecnico amministrativo e bibliotecario e il personale non strutturato assegnato all'Area;
 - definisce gli obiettivi di performance e provvede alla valutazione del personale in accordo con i responsabili dei Servizi e degli Uffici;

- è responsabile della pianificazione, gestione e monitoraggio del budget dell'Area a lui assegnata;
 - coordina tutte le altre attività di competenza dell'area, ivi comprese le procedure di acquisizione di beni e servizi.
7. Il Direttore Generale, nelle more dell'individuazione di un dirigente in possesso delle competenze necessarie per svolgere l'incarico, assume ad interim l'incarico di Dirigente della costituenda "Area Servizi agli studenti e relazioni esterne".
8. All'Ing. Gianmarco Gatti, in funzione delle competenze professionali possedute, è attribuito l'incarico di studio e consulenza in materia di patrimonio immobiliare di Ateneo e analisi delle problematiche connesse; a tal fine è incaricato di redigere il piano di efficientamento delle strutture di Ateneo. L'incarico avrà durata fino alla data del suo pensionamento. L'ing. Gianmarco Gatti dovrà lavorare in stretta sinergia con gli altri dirigenti per gli ambiti di competenza, rispondendo direttamente al Direttore Generale.
9. A decorrere dal presente provvedimento è istituito il Tavolo permanente di coordinamento, presieduto dal Direttore generale e composto dai Dirigenti, dai RAD e dai Responsabili delle unità in staff e di raccordo alla Direzione Generale.
10. A decorrere dal presente provvedimento è istituito il Tavolo tecnico di coordinamento delle attività inerenti la ricerca e la valorizzazione delle conoscenze presieduto dalla dirigente responsabile competente per materia, in qualità di coordinatrice e composto dal Responsabile del Servizio Ricerca e dai Responsabili degli uffici ricerca dei Dipartimenti.
11. A decorrere dal presente provvedimento è aggiornato il Tavolo permanente di coordinamento delle attività inerenti la didattica, presieduto dalla dirigente responsabile competente per materia, in qualità di coordinatrice e composto dal Responsabile del Servizio Formazione, dai Responsabili degli Uffici Coordinamento Didattica e SGL, dal Responsabile del Servizio Scuola di Medicina e dai Manager della didattica dei Dipartimenti.
12. Il Direttore Generale, in accordo con i Dirigenti, definisce con successivo provvedimento, da emanarsi entro il 15 dicembre, la struttura organizzativa di dettaglio delle Aree, le missioni e le attività di competenza delle U.O. La nuova struttura organizzativa avrà efficacia dal 1° gennaio 2026. In particolare, con il suddetto provvedimento, il Direttore Generale:
- individua i Servizi e gli Uffici afferenti alle Aree dirigenziali, nonché le eventuali Unità di Staff
 - nomina, tra il personale appartenente all'area delle Elevate professionalità o dei Funzionari, i responsabili dei Servizi;
 - nomina, tra il personale appartenente all'area dei Funzionari, i responsabili degli Uffici;
 - definisce, in accordo con i dirigenti, laddove necessario, se avviare procedure di interpello interno, per ricoprire funzioni di particolare rilevanza;



- costituisce gruppi di lavoro o tavoli tecnici finalizzati alla realizzazione di determinati progetti o attività trasversali ovvero conferisce incarichi di studio o consulenza su specifiche attività di carattere strategico;
 - individua le figure dei Referenti di Area che si rapportano con l'Ufficio Trasparenza e Prevenzione della Corruzione per le attività legate all'Anticorruzione e alla Trasparenza e i Referenti che si raccordano con il Responsabile della Protezione Dati;
 - individua, ove necessario, i Responsabili di Sito Produttivo per lo smaltimento di rifiuti speciali pericolosi e non pericolosi per l'Amministrazione Centrale.
13. Il presente provvedimento potrà essere soggetto a modifiche e/o integrazioni fino alla definitiva adozione dei provvedimenti di articolazione interna di dettaglio.
14. Entro il mese di febbraio 2026 saranno definite le pesature delle posizioni di responsabilità sia dell'Amministrazione Centrale sia dei Dipartimenti.
15. La struttura organizzativa, di cui al presente provvedimento, ha validità sino al 31 dicembre 2026. Con successivo provvedimento potrà essere confermata o successivamente modificata.
16. Di incaricare l'Ufficio Programmazione e sviluppo organizzativo dell'esecuzione del presente provvedimento, che sarà registrato nel repertorio generale dei decreti.

Varese, *data della firma digitale*

Il Direttore Generale
Dott. Antonio Romeo
Firmato Digitalmente

Responsabile del Procedimento Amministrativo (L. 241/1990): Dott.ssa Gabriella Margaria
Tel. +39 0332 219101 – gabriella.margaria@uninsubria.it

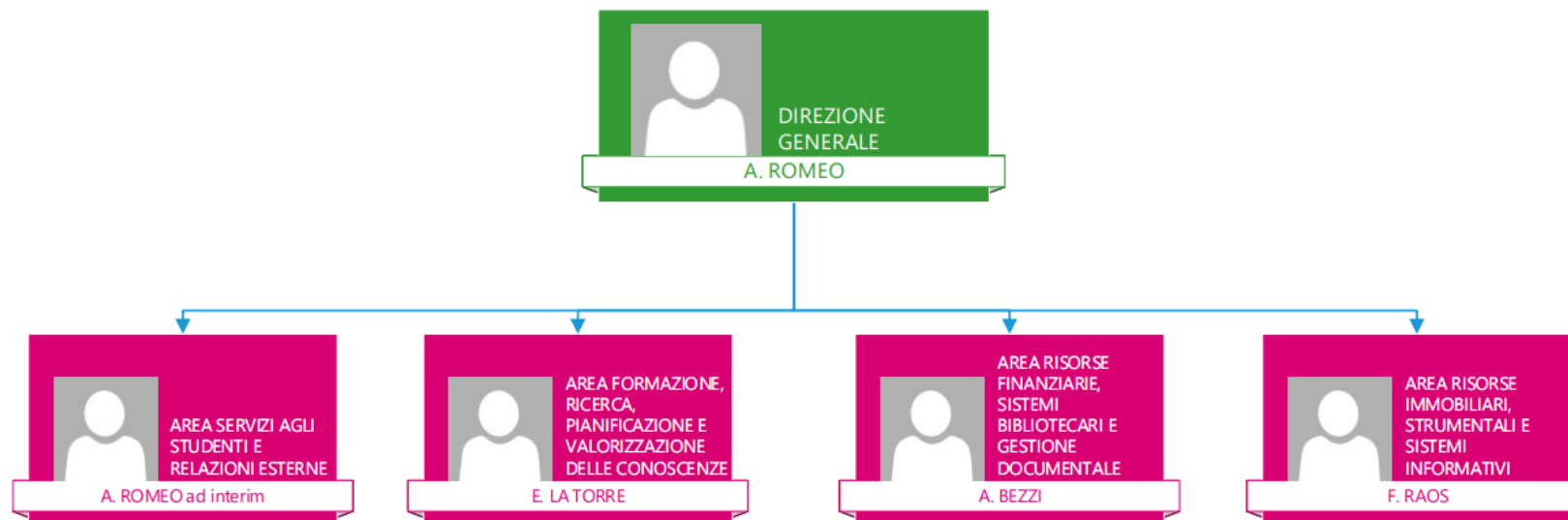


**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DELL'INSUBRIA**

**AREA FORMAZIONE, RICERCA E
TRASFERIMENTO TECNOLOGICO**
Servizio Programmazione, sviluppo organizzativo
e qualità

Ufficio Programmazione e sviluppo organizzativo

ALLEGATO 1 – IL MODELLO ORGANIZZATIVO DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE



Via Ravasi, 2 – 21100 Varese (VA) – Italia
Tel. +39 0332 21 9101-9318-9077
Email: performance@uninsubria.it – PEC: ateneo@pec.uninsubria.it
Web: www.uninsubria.it
P.I. 02481820120 - C.F. 95039180120
Chiaramente Insubria!

Piano I
Uff. 1.015.0



ALLEGATO 2 – Missioni e competenze assegnate alle aree dirigenziali

Area Servizi agli studenti e Relazioni esterne

Principali competenze assegnate

L'Area Servizi agli studenti e relazioni esterne presidia i servizi per gli studenti, la gestione delle carriere e dei benefici, la gestione del Diritto allo studio, nonché l'orientamento e il placement. Presidia, inoltre, l'immagine, la comunicazione interna ed esterna dell'Ateneo garantendo la promozione dei risultati delle attività didattiche e di ricerca, i servizi e gli eventi istituzionali.

All'Area vengono affidati:

- l'organizzazione delle attività di orientamento in ingresso, in itinere e in uscita, supporto all'inserimento nel mondo del lavoro, gestione dei rapporti con scuole, aziende e alumni e promozione di tirocini, career day e servizi di placement;
- le procedure di ammissione e gestione delle carriere degli studenti dei corsi di studio di area medico-scientifica, esami di stato di area non medica, master di area non medica e corsi di perfezionamento e aggiornamento di area non medica;
- i servizi per l'inclusione e il benessere psicologico degli studenti;
- la gestione delle tasse e contributi universitari, dei benefici per il diritto allo studio e altri esoneri;
- la gestione delle ammissioni ai collegi e residenze e valorizzazione dei college sportivi;
- i servizi a favore della vita universitaria degli studenti;
- il coordinamento della comunicazione istituzionale interna e con la stampa, fundraising, valorizzazione del corporate identity d'Ateneo ed elaborazione della social media policy;
- organizzazione degli eventi istituzionali, culturali e artistici;
- il supporto e coordinamento dell'attività istituzionale e di rappresentanza della Rettrice, del Prorettore Vicario e dei Delegati della Rettrice; supporto al cerimoniale d'Ateneo e gestione dei flussi documentali sottoposti alla Rettrice;
- la gestione dei rapporti con gli organismi di rappresentanza degli studenti e con altri enti che si occupano di servizi agli studenti (CUS, associazioni studentesche)
- Valutazione del posizionamento dell'Ateneo rispetto ai Ranking internazionali e confronto con altri Atenei
- Rapporto con gli Enti territoriali
- Raccordo tra le sedi istituzionali, Varese, Como e Busto Arsizio



Area Formazione, Ricerca, Pianificazione e Valorizzazione delle Conoscenze

Principali competenze assegnate

L'Area Formazione, Ricerca, Pianificazione e Valorizzazione delle Conoscenze presidia le attività che riguardano i diversi aspetti legati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza organizzativa, i processi relativi alla didattica, alla ricerca, alla internazionalizzazione e al sistema di valorizzazione della conoscenza nonché i processi di programmazione e controllo, valutazione della performance e assicurazione della qualità.

All'Area vengono affidati:

- il coordinamento delle attività di supporto e gestione della didattica: programmazione, erogazione della didattica nonché istituzione, attivazione e modifica dei corsi di studio, alta formazione e master, scuole di specializzazione mediche, coordinamento Teaching and Learning Center;
- il presidio del processo di accreditamento delle sedi e della ricerca e dei processi di assicurazione e valutazione della qualità, statistiche e gestione delle Banche dati, supporto al Nucleo di Valutazione e al Presidio della Qualità di Ateneo;
- il supporto amministrativo alle Scuole di specializzazione di area medica-sanitaria, convenzioni e accreditamento delle Scuole, supervisione del sistema di qualità, gestione delle carriere degli specializzandi;
- la promozione e gestione di accordi di cooperazione e programmi di mobilità internazionale per studenti, personale docente e personale TAB, supporto ai progetti di internazionalizzazione dell'Ateneo e accoglienza di studenti internazionali;
- la programmazione della didattica, gestione e assicurazione della qualità dei corsi di studio afferenti alla Scuola di Medicina;
- la gestione del CRIETT, supervisione al benessere animale e le attrezzature;
- la gestione del CLA di Ateneo;
- il supporto alla progettazione, presentazione e gestione di progetti di ricerca nazionali e internazionali. Organizzazione dei corsi di formazione e aggiornamento per i ricercatori;
- il supporto alla progettazione e ricerca strategica, all'innovazione e al trasferimento tecnologico;
- la gestione del ciclo della performance, redazione e monitoraggio del PIAO, reporting relativo ai ranking internazionali, supporto alla Direzione Generale in merito alla programmazione e allo sviluppo organizzativo;



- il presidio e supporto agli Organi di governo e agli Organi gestionali nell'ambito del controllo di gestione, supporto per la redazione del Piano strategico di Ateneo e relativo monitoraggio nonché dei processi di controllo di gestione e di monitoraggio degli indicatori strategici di Ateneo.
- Le attività che riguardano la valorizzazione della conoscenza nei seguenti ambiti:
 - promuovere e consolidare le iniziative di Ateneo per la valorizzazione sia delle competenze e conoscenze, sia dei risultati della ricerca, sia dei processi di trasferimento tecnologico (quali brevetti, start up e spin-off, partnership industriali)
 - promuovere la creazione di interventi trasversali nelle aree del trasferimento tecnologico, della produzione e gestione di beni pubblici, del “public engagement”, delle scienze della vita e della salute, della sostenibilità ambientale, inclusione e contrasto alle disuguaglianze
 - promuovere il trasferimento di conoscenza e tecnologia al di fuori del contesto accademico e la creazione di sinergie e rapporti di collaborazione con il territorio
 - Sviluppo della formazione permanente e, in una logica di servizio ai territori di insediamento, sviluppo di percorsi di riqualificazione professionale per lavoratori con profili divenuti obsoleti anche attraverso il potenziamento delle esperienze di collaborazione con realtà imprenditoriali, professionali e sanitarie.

Area Risorse Immobiliari, Strumentali e Sistemi Informativi

Principali competenze assegnate

All'Area Risorse immobiliari, strumentali e Sistemi informativi è demandato il presidio delle attività legate ai beni immobili e dei sistemi informativi.

All'Area vengono affidati:

- il coordinamento della manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio edilizio dell'Ateneo, interventi tecnici e controllo dell'esecuzione dei lavori, gestione e manutenzione impianti speciali, controllo accessi, antintrusione e videosorveglianza;
- la gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ateneo, ricognizione inventariale dei beni mobili, aggiornamento delle banche dati e censimento, conservazione e regolarità giuridico-amministrativa dei beni;
- la programmazione, progettazione e esecuzione dei lavori pubblici, della manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici e degli impianti tecnologici;
- i servizi generali, supporto operativo e logistico per assicurare il regolare funzionamento degli ambienti e dei servizi comuni dell'Ateneo per le diverse sedi.
- la gestione delle procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture, predisposizione dei bandi, gestione dell'albo fornitori e stipula dei contratti, garantendo il rispetto della normativa vigente in materia di appalti pubblici;
- la programmazione del fabbisogno delle strutture di Ateneo, supporto ai RUP, gestione delle procedure di gara per l'acquisizione di beni e servizi di importo superiore ai 40.000 euro;
- la progettazione e gestione di applicazioni e servizi integrati per la realizzazione delle strategie istituzionali in materia di didattica, ricerca, terza missione e processi di supporto;
- il governo dei servizi e delle piattaforme digitali per l'Amministrazione e la didattica, gestione del ciclo di vita delle postazioni informatiche e del software, supervisione dell'assistenza tecnica, collaborazione alla gestione dei data breach;
- lo sviluppo, gestione e manutenzione dei sistemi informativi gestionali a supporto dei processi amministrativi, contabili e organizzativi dell'Ateneo;
- lo sviluppo e manutenzione tecnica del portale d'Ateneo e di applicativi web, gestione delle piattaforme di e-learning; piattaforme linguistiche e video portali, supporto tecnologico alle attività formative digitali dell'Ateneo;
- la gestione e sviluppo delle infrastrutture digitali di Ateneo (telecomunicazioni, data center ed identità digitali) per l'Amministrazione e la didattica, garantendone il funzionamento sicuro ed efficiente;



- la gestione e sviluppo dell'infrastruttura di rete dati e fonia (fissa, mobile e VoIP) di Ateneo, assicurazione della connettività, dei servizi di rete, della sicurezza perimetrale (firewall, VPN) e supporto tecnico specialistico all'utenza;
- la gestione dell'infrastruttura per i servizi ICT centralizzati dell'Ateneo, garantendo continuità, sicurezza e sviluppo dei servizi data center on premises e cloud, supporto tecnico specialistico all'utenza;
- supporto finalizzato alla completa dematerializzazione ed integrazione dei processi;
- il coordinamento della manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio edilizio dell'Ateneo, interventi tecnici e controllo dell'esecuzione dei lavori, gestione e manutenzione impianti speciali, controllo accessi, antintrusione e videosorveglianza;
- la gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ateneo, ricognizione inventariale dei beni mobili, aggiornamento delle banche dati e censimento, conservazione e regolarità giuridico-amministrativa dei beni;
- la programmazione, progettazione e esecuzione dei lavori pubblici, della manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici e degli impianti tecnologici;
- i servizi generali, supporto operativo e logistico per assicurare il regolare funzionamento degli ambienti e dei servizi comuni dell'Ateneo per le diverse sedi.

Area Risorse Finanziarie, Sistemi Bibliotecari e Gestione Documentale

Principali competenze assegnate

L'Area Risorse finanziarie, Sistemi bibliotecari e Gestione documentale assicura il presidio delle attività di gestione delle risorse economico-finanziarie e del sistema contabile e patrimoniale dell'Ateneo assicurando la coerenza con le politiche e le strategie degli Organi di Governo. Coordina il Sistema bibliotecario di Ateneo e la gestione documentale nonché il sistema di prevenzione dalla corruzione, il sistema della trasparenza e privacy.

All'Area sono affidati:

- la gestione degli adempimenti fiscali e previdenziali, mensili e annuali, del personale docente e tecnico amministrativo e bibliotecario di Ateneo;
- il supporto operativo al Collegio dei Revisori dei Conti e la gestione delle attività di controllo correlate.
- La gestione del budget, del bilancio di esercizio ed elaborazioni dei dati di bilancio, gestione di verifica della copertura finanziaria e relativa regolarità contabile dei provvedimenti amministrativi per l'Amministrazione Centrale;
- la gestione delle attività inerenti alle registrazioni contabili, entrate e uscite dell'Amministrazione, IVA, stipendi, ritenute e liquidazione personale non strutturato titolare di partita IVA, gestione e rendicontazione banche dati, dichiarazioni redditi e IVA;
- la gestione delle attività relative agli stipendi e compensi di tutto il personale di Ateneo e degli altri aventi diritto, liquidazione delle missioni dell'Amministrazione centrale.
- la gestione delle risorse bibliografiche e documentali, cartacee e digitali, organizzazione dei servizi bibliotecari, anche digitali, a supporto della didattica e della ricerca, curando l'acquisizione e l'accesso alle fonti informative per l'Ateneo;
- la gestione dei flussi documentali, registrazione, pubblicazione e archiviazione dei documenti ufficiali dell'Ateneo, cura del protocollo informatico e dell'Albo Pretorio online, assicurando l'accesso e la conservazione a norma;
- le attività di front e back office biblioteche: gestione e sviluppo collezioni, budget e acquisizioni, catalogazione, supporto a didattica, ricerca e Open Access, formazione, servizi al pubblico, promozione di risorse e servizi, assistenza all'utenza;