



## 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 assumendo ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l’attuazione dei principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici, nonché l’art. 6, che definisce le modalità per l’organizzazione e la disciplina degli uffici e delle dotazioni organiche delle Pubbliche Amministrazioni;

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”;

VISTO lo Statuto dell’Università degli Studi di Milano, emanato con D.R. 4 maggio 2020, e in particolare l’art. 7, comma 2, 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, nonché gli artt. 57-60 dedicati all’Organizzazione amministrativa e del personale, e in particolare l’art. 58, comma 3, lettera a), che attribuisce al Direttore Generale la responsabilità dell’organizzazione complessiva dei servizi e della gestione del personale tecnico e amministrativo dell’Ateneo, e l’art. 59, comma 1, che attribuisce ai Dirigenti la facoltà di provvedere autonomamente, per le strutture cui sono preposti, all’organizzazione del lavoro per il raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, organizzando le risorse umane e strumentali messe a loro disposizione;

VISTO il CCNL 2016-2018 del Comparto Istruzione e Ricerca, sottoscritto in data 19 aprile 2018;

VISTO il CCNL dell’Area dirigenziale Istruzione e Ricerca 2016-2018, sottoscritto in data 8 luglio 2019;

VISTA la determina del Direttore Generale del 31 luglio 2019, n. 13628, che avvia la ridefinizione dell’intero assetto organizzativo dell’Università degli Studi di Milano;



VISTA la determina del Direttore Generale del 21 dicembre 2020, n. 17046, che prosegue la ridefinizione dell'assetto organizzativo dell'Ateneo con l'obiettivo di migliorare il raccordo e la comunicazione tra uffici dell'Amministrazione Centrale e tra questi ultimi e i Dipartimenti, e a tal fine implementa le "Reti di Coordinamento delle Competenze di Ateneo";

VISTO il DM 19 ottobre 2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, "Misure per il lavoro agile nella pubblica amministrazione nel periodo emergenziale" che promuove il ricorso da parte delle Amministrazioni al lavoro agile, definendone le modalità organizzative, di valutazione e monitoraggio;

VISTO il DM 9 dicembre 2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, che adotta Linee Guida che indirizzano le amministrazioni nella predisposizione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);

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

## DETERMINA

L'istituzione di un modello organizzativo per il personale TAB in servizio presso i Dipartimenti. Il modello censisce e descrive le principali attività svolte dal personale TAB presso i Dipartimenti, assegna il personale in base alla classificazione e alle tipologie di attività e individua per queste ultime i rispettivi Referenti.

### MODELLO ORGANIZZATIVO DEI DIPARTIMENTI

Il modello organizzativo ha lo scopo di individuare le principali attività svolte dal personale TAB che opera presso i Dipartimenti delle aree Umanistico Sociale, Scientifico Tecnologica e Medico-Sanitaria dell'Ateneo, a garanzia del regolare svolgimento dell'attività ordinaria e delle azioni collegate al perseguimento degli obiettivi dei Piani Triennali dei Dipartimenti.

Il modello organizzativo, sull'esempio degli schemi riportati di seguito riferiti ai Dipartimenti delle aree Umanistico Sociale, Scientifico Tecnologica e Medico-Sanitaria:

- contiene la descrizione delle principali attività svolte dal personale TAB negli ambiti Amministrativo-Contabile; del supporto alla Didattica, alla Ricerca e alla Terza Missione; delle attività Tecniche e Tecniche di Laboratorio;
- assegna le unità di personale del Dipartimento ad una o più tipologie di attività fra quelle elencate;
- riporta come Responsabile delle attività Amministrativo-Contabili il/la Responsabile Amministrativo/a del Dipartimento;
- individua per le attività di supporto alla Didattica e alla Ricerca i rispettivi Referenti, e indica altresì: i Referenti che si raccordano con l'Ufficio *Facility Management* della Direzione Servizi Patrimoniali, Immobiliari e Assicurativi per le comunicazioni relative ai Servizi di Vigilanza (Teleallarme) e Pulizie; i Referenti che si rapportano con l'Ufficio per la Trasparenza e la Prevenzione della Corruzione della Direzione Affari Istituzionali per le attività legate all'Anticorruzione e alla Trasparenza; i Referenti che si raccordano con il Responsabile della Protezione Dati (*Data Protection Officer* - DPO) e l'Ufficio DPO per la



*Privacy.* I Referenti costituiscono punto di riferimento unitario del Dipartimento per la tipologia attività svolta e garantiscono il raccordo, la collaborazione e la comunicazione con gli uffici competenti dell'Amministrazione Centrale.

Gli schemi di modello organizzativo riportati di seguito sono da considerare come esempi per le aree Umanistico Sociale, Scientifico Tecnologica e Medico Sanitaria, che i Dipartimenti sono tenuti a modificare e personalizzare in base alle specifiche attività che svolgono, alla presenza di eventuali laboratori e/o altre attività qualificanti. Una volta compilato, il modello organizzativo viene approvato in sede di Consiglio di Dipartimento.

## **Schema di modello organizzativo per i Dipartimenti di Area Umanistico Sociale**

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ, PERSONALE E REFERENTI

### **Attività Amministrativo-contabili**

Principali attività:

- gestione del budget della struttura secondo le modalità e le procedure disciplinate dalle disposizioni normative del Bilancio unico;
- programmazione dei fabbisogni di approvvigionamento di beni e servizi comuni e gestione del processo di acquisto di beni e servizi secondo le normative vigenti e il regolamento d'Ateneo;
- gestione amministrativo-contabile del patrimonio dei beni assegnati al Dipartimento;
- gestione amministrativo-contabile e rendicontazione dei costi sostenuti nelle spese dei progetti di ricerca (nazionali, comunitari e internazionali);
- gestione delle procedure per l'affidamento a terzi estranei all'Università di incarichi di carattere intellettuale per la stipula di contratti di lavoro a supporto dell'attività di ricerca e di servizio; liquidazione compensi e rimborsi spese;
- rimborso spese di missione;
- gestione fondo economale;
- gestione delle attività conto terzi relativamente al ciclo fatturazione attiva;
- attività istruttoria preliminare alle deliberazioni del Consiglio di Dipartimento, gestione della verbalizzazione e archiviazione delle stesse;
- supporto agli Organi di Governo per i processi elettorali e per lo svolgimento delle sedute;
- collegamento fra attività amministrativo-contabili e di supporto alla didattica.

### **Attività di supporto alla Didattica**

Principali attività:

- supporto al personale docente e ai Presidenti dei Corsi di Studio per il corretto funzionamento dei Collegi Didattici;
- supporto al personale docente e i Direttori per il funzionamento delle Scuole di Specializzazione;
- supporto agli attori dei processi di AQ di Corso di Studio responsabili della predisposizione dei documenti necessari per l'accreditamento annuale e periodico dei Corsi di Studio (Presidenti di Collegio; Presidenti di Commissione Paritetica Docenti Studenti- CPDS);
- inserimento e modifica dei dati nell'applicativo gestionale per la didattica W4 (attività supervisionata dalle Segreterie Didattiche di Facoltà SE.FA.);



- gestione dei bandi per le attività di didattica integrativa e il conferimento di insegnamenti a contratto, garantendo il collegamento con l'attività amministrativo-contabile del Dipartimento;
- gestione dei bandi per gli studenti tutor;
- gestione delle caselle e-mail dei Corsi di Laurea;
- gestione e trasmissione alla Direzione Segreteria Studenti e Diritto allo Studio dei documenti relativi alle carriere degli studenti;
- comunicazione e promozione dei Programmi Erasmus e di Internazionalizzazione;
- raccordo con il/la docente referente per l'Internazionalizzazione e il Progetto Erasmus del Dipartimento e la Direzione competente.

## Attività di supporto alla Ricerca e alla Terza Missione

Principali attività:

- illustrazione dei bandi promossi dal Settore Progettazione della Direzione Servizi per la Ricerca, in base alle specifiche esigenze del personale accademico del Dipartimento;
- supporto specialistico al personale accademico nelle attività di progettazione, negoziazione, gestione, rendicontazione dei progetti di ricerca e delle attività svolte in conto terzi in collaborazione con gli uffici della Direzione Servizi per la Ricerca;
- preparazione degli atti da sottoporre all'approvazione degli Organi Collegiali, in particolare della delibera di approvazione del finanziamento e relativo piano finanziario;
- gestione delle dinamiche di avvio, esecuzione e monitoraggio dei progetti nel modulo U-GOV progetti;
- controllo delle spese e relativa certificazione da eseguire nell'ambito dei finanziamenti destinati al Dipartimento, al fine di garantire una corretta rendicontazione;
- assistenza al personale accademico nelle attività legate al trasferimento tecnologico e nel corso di audit sui finanziamenti soggetti a rendicontazione;
- assistenza al personale accademico sul corretto avvio e gestione del *Timesheet*;
- supporto al personale accademico nelle attività di rilevazione, monitoraggio e gestione delle attività di Terza Missione;
- supporto per l'organizzazione di iniziative di *public engagement* nell'ambito della Terza Missione.

## Attività tecniche, logistiche e di gestione della documentazione visiva

Principali attività:

- supporto nella gestione delle aule informatizzate *UniCloud*;
- gestione delle attrezzature tecniche in dotazione al Dipartimento;
- gestione dei servizi logistici del Dipartimento;
- realizzazione della documentazione fotografica degli eventi organizzati dal Dipartimento;
- acquisizione di immagini, ideazione e impaginazione grafica per le pubblicazioni editoriali, i poster, le locandine dei congressi e i laboratori del Dipartimento;
- postproduzione ed elaborazione digitale delle immagini con software dedicati.

## ELENCO DEL PERSONALE, RESPONSABILE AMMINISTRATIVO/A, REFERENTI (\*)

Nome e Cognome	Categoria	Area	Attività
	D	Amministrativa-Gestionale	Responsabile Amministrativo/a del Dipartimento e Referente Anticorruzione e



			Trasparenza
	C	Amministrativa	Amministrativo-contabile
	C	Amministrativa	Amministrativo-contabile
	C	Amministrativa	Amministrativo-contabile e Referente Privacy
	D	Amministrativa-Gestionale	Referente Rete della Ricerca e supporto alle attività di Terza Missione
	D	Amministrativa-Gestionale	Referente Rete della Didattica
	C	Amministrativa	Supporto alla Didattica
	C	Tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	Attività tecniche di gestione della documentazione visiva
	C	Tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	Attività tecniche, logistiche e Referente Rete dei Servizi di Vigilanza e Pulizie

(\*) La tabella è esemplificativa, non esaustiva

## ALLEGATO 2 Schema di modello organizzativo per i Dipartimenti di Area Scientifico Tecnologica

### DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ, PERSONALE E REFERENTI

#### Attività Amministrativo-contabili

Principali attività:

- gestione del budget della struttura secondo le modalità e le procedure disciplinate dalle disposizioni normative del Bilancio unico;
- programmazione dei fabbisogni di approvvigionamento di beni e servizi comuni e gestione del processo di acquisto di beni e servizi secondo le normative vigenti e il regolamento d'Ateneo;
- gestione amministrativo-contabile del patrimonio dei beni assegnati al Dipartimento;
- gestione amministrativo-contabile e rendicontazione dei costi sostenuti nelle spese dei progetti di ricerca (nazionali, comunitari e internazionali);
- gestione delle procedure per l'affidamento a terzi estranei all'Università di incarichi di carattere intellettuale per la stipula di contratti di lavoro a supporto dell'attività di ricerca e di servizio; liquidazione compensi e rimborsi spese;
- rimborso spese di missione;
- gestione fondo economale;
- gestione delle attività conto terzi relativamente al ciclo fatturazione attiva;
- attività istruttoria preliminare alle deliberazioni del Consiglio di Dipartimento, gestione della verbalizzazione e archiviazione delle stesse;
- supporto agli Organi di Governo per i processi elettorali e per lo svolgimento delle sedute;
- collegamento fra attività amministrativo-contabili e di supporto alla didattica.

#### Attività di supporto alla Didattica

Principali attività:

- supporto finalizzato al corretto funzionamento dei Collegi Didattici;



- supporto agli attori dei processi di AQ di Corso di Studio responsabili della predisposizione dei documenti necessari per l'accreditamento annuale e periodico dei Corsi di studio (Presidenti di Collegio; Presidenti di Commissione Paritetica Docenti Studenti- CPDS);
- inserimento e modifica dei dati nell'applicativo gestionale per la didattica W4 (attività supervisionata dalle Segreterie Didattiche di Facoltà SE.FA.);
- gestione, attraverso i rispettivi applicativi, del processo relativo alle lauree e degli appelli d'esame;
- gestione dei bandi per le attività di didattica integrativa e il conferimento di insegnamenti a contratto, garantendo il collegamento con l'attività amministrativo-contabile del Dipartimento;
- gestione dei bandi per gli studenti tutor;
- gestione e la trasmissione alla Direzione Segreterie Studenti e Diritto allo Studio dei documenti relativi alle carriere degli studenti;
- supporto per l'organizzazione di visite didattiche e attività di campo;
- supporto per l'organizzazione dei colloqui di ammissione alle lauree magistrali e incontri con le matricole;
- supporto all'organizzazione dell'*Open Day* e attività di pubblicizzazione dei Corsi di Laurea;
- gestione caselle e-mail dei Corsi di Laurea;
- comunicazione e promozione dei Programmi Erasmus e di Internazionalizzazione;
- raccordo con il docente referente per l'Internazionalizzazione e il Progetto Erasmus del Dipartimento e la Direzione competente.

## Attività di supporto alla Ricerca e alla Terza Missione

### Principali attività:

- illustrazione dei bandi promossi dal Settore Progettazione della Direzione Servizi per la Ricerca, in base alle specifiche esigenze del personale accademico del Dipartimento;
- supporto specialistico al personale accademico nelle attività di progettazione, negoziazione, gestione, rendicontazione dei progetti di ricerca e delle attività svolte in conto terzi in collaborazione con gli uffici della Direzione Servizi per la Ricerca;
- preparazione degli atti da sottoporre all'approvazione degli Organi Collegiali, in particolare della delibera di approvazione del finanziamento e relativo piano finanziario;
- gestione delle dinamiche di avvio, esecuzione e monitoraggio dei progetti nel modulo U-GOV progetti;
- controllo delle spese e relativa certificazione da eseguire nell'ambito dei finanziamenti destinati al Dipartimento, al fine di garantire una corretta rendicontazione;
- assistenza al personale accademico nelle attività legate al trasferimento tecnologico e nel corso di audit sui finanziamenti soggetti a rendicontazione;
- assistenza al personale accademico sul corretto avvio e gestione del *Timesheet*;
- supporto al personale accademico nelle attività di rilevazione, monitoraggio e gestione delle attività di Terza Missione;
- comunicazione delle attività di Terza Missione attraverso l'uso di pagine social.

## Attività Tecniche di Laboratorio

### Principali attività:

- programmazione e organizzazione dell'utilizzo degli spazi e delle attrezzature da parte degli utenti (docenti, ricercatori, dottorandi, studenti di laurea magistrale o triennale)



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

per lo svolgimento delle attività didattiche e di ricerca, secondo gli indirizzi del/della Direttore/Direttrice di Dipartimento;

- presidio del corretto svolgimento delle attività da parte degli utenti, nel rispetto dei regolamenti di funzionamento dei laboratori e delle procedure di sicurezza;
- cura, manutenzione e gestione efficiente delle dotazioni dei laboratori;
- collaborazione nelle fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione dei contratti nel processo di approvvigionamenti di beni e servizi per il funzionamento dei laboratori;
- coordinamento e organizzazione del personale che svolge la propria attività all'interno dei laboratori, secondo gli indirizzi del/della Direttore/Direttrice di Dipartimento e del RADRL di riferimento;
- coordinamento con la Direzione competente d'Ateneo per la manutenzione degli spazi dei laboratori;
- supporto nella programmazione e comunicazione delle iniziative dei laboratori del Dipartimento;
- raccordo sui fabbisogni formativi per individuare le esigenze del personale tecnico della struttura;
- esecuzione prestazioni conto terzi a tariffario; supporto a progetti di ricerca e attività conto terzi.

## I LABORATORI

Sono elencati i laboratori del Dipartimento, con l'indicazione dei RADRL di riferimento.

## ELENCO DEL PERSONALE, RESPONSABILE AMMINISTRATIVO/A, REFERENTI (\*)

Nome Cognome <sup>e</sup>	Categoria	Area	Attività
	D	Amministrativa-Gestionale	Responsabile Amministrativo/a del Dipartimento e Referente Anticorruzione e Trasparenza
	C	Amministrativa	Amministrativo-contabile
	C	Amministrativa	Amministrativo-contabile e Referente Privacy
	D	Amministrativa-Gestionale	Referente Rete della Ricerca
	D	Amministrativa-Gestionale	Referente Rete della Didattica
	C	Amministrativa	Supporto alla Didattica
	C	Amministrativa	Supporto alla Didattica
	D	Tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	Tecnica di laboratorio Indicazione del laboratorio cui l'unità di personale è assegnata
	D	Tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	Tecnica di laboratorio Indicazione del laboratorio cui l'unità di personale è assegnata
	D	Tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	Tecnica di laboratorio e Referente Rete dei Servizi di Vigilanza e Pulizie Indicazione del laboratorio cui l'unità di personale è assegnata

(\*) La tabella è esemplificativa, non esaustiva



## ALLEGATO 3 Schema di modello organizzativo per i Dipartimenti di Area Medico-Sanitaria

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ, PERSONALE E REFERENTI

### Attività Amministrativo-contabili

Principali attività:

- gestione del budget della struttura secondo le modalità e le procedure disciplinate dalle disposizioni normative del Bilancio unico;
- programmazione dei fabbisogni di approvvigionamento di beni e servizi comuni e gestione del processo di acquisto di beni e servizi secondo le normative vigenti e il regolamento d'Ateneo;
- gestione amministrativo-contabile del patrimonio dei beni assegnati al Dipartimento;
- gestione amministrativo-contabile e rendicontazione dei costi sostenuti nelle spese dei progetti di ricerca (nazionali, comunitari e internazionali);
- gestione delle procedure per l'affidamento a terzi estranei all'Università di incarichi di carattere intellettuale per la stipula di contratti di lavoro a supporto dell'attività di ricerca e di servizio; liquidazione compensi e rimborsi spese;
- rimborso spese di missione;
- gestione fondo economale;
- gestione delle attività conto terzi relativamente al ciclo fatturazione attiva;
- attività istruttoria preliminare alle deliberazioni del Consiglio di Dipartimento, gestione della verbalizzazione e archiviazione delle stesse;
- supporto agli Organi di Governo per i processi elettorali e per lo svolgimento delle sedute;
- collegamento fra attività amministrativo-contabili e di supporto alla didattica.

### Attività di supporto alla Didattica

Principali attività:

- supporto finalizzato al corretto funzionamento dei Collegi Didattici;
- supporto agli attori dei processi di AQ di Corso di Studio responsabili della predisposizione dei documenti necessari per l'accreditamento annuale e periodico dei Corsi di studio (Presidenti di Collegio; Presidenti di Commissione Paritetica Docenti Studenti- CPDS);
- gestione, attraverso i rispettivi applicativi, dei calendari di laurea e degli appelli d'esame;
- gestione dei bandi per le attività di didattica integrativa e il conferimento di insegnamenti a contratto, garantendo il collegamento con l'attività amministrativo-contabile del Dipartimento;
- gestione dei bandi per gli studenti tutor;
- gestione caselle e-mail dei Corsi di Laurea;
- gestione e la trasmissione alla Direzione Segreteria Studenti e Diritto allo Studio dei documenti relativi alle carriere degli studenti;
- gestione amministrativa delle presenze e assenze degli studenti nelle Scuole di Specializzazione;
- comunicazione e promozione dei Programmi Erasmus e di Internazionalizzazione;
- raccordo con il docente referente per l'Internazionalizzazione e il Progetto Erasmus del Dipartimento e la Direzione competente.





## Attività di supporto alla Ricerca

Principali attività:

- illustrazione dei bandi promossi dal Settore Progettazione della Direzione Servizi per la Ricerca, in base alle specifiche esigenze del personale accademico del Dipartimento;
- supporto specialistico al personale accademico nelle attività di progettazione, negoziazione, gestione, rendicontazione dei progetti di ricerca e delle attività svolte in conto terzi in collaborazione con gli uffici della Direzione Servizi per la Ricerca;
- preparazione degli atti da sottoporre all'approvazione degli Organi Collegiali, in particolare della delibera di approvazione del finanziamento e relativo piano finanziario;
- gestione delle dinamiche di avvio, esecuzione e monitoraggio dei progetti nel modulo U-GOV progetti;
- controllo delle spese e relativa certificazione da eseguire nell'ambito dei finanziamenti destinati al Dipartimento, al fine di garantire una corretta rendicontazione;
- assistenza al personale accademico nelle attività legate al trasferimento tecnologico e nel corso di audit sui finanziamenti soggetti a rendicontazione;
- assistenza al personale accademico sul corretto avvio e gestione del *Timesheet*.

## Attività di supporto alla Terza Missione

Principali attività:

- supporto al personale accademico nelle attività legate al trasferimento tecnologico;
- supporto al personale accademico nell'organizzazione di attività di disseminazione della ricerca: congressi dipartimentali, seminari scientifici;
- supporto nel monitoraggio delle attività di Terza Missione;
- gestione delle pagine social del Dipartimento e gestione delle attività di comunicazione del Dipartimento.

## Attività tecniche di supporto della Ricerca

Principali attività:

- programmazione e organizzazione dell'utilizzo degli spazi e delle attrezzature da parte degli utenti (docenti, ricercatori, dottorandi, studenti) per lo svolgimento delle attività didattiche e di ricerca, secondo gli indirizzi del Direttore e Vicedirettore di Dipartimento;
- cura, manutenzione e gestione efficiente delle dotazioni dei laboratori;
- svolgimento attività preposti e addetti alla sicurezza;
- gestione di specifici servizi tecnici dipartimentali per la Ricerca;
- nel processo di approvvigionamenti di beni e servizi per il funzionamento dei laboratori, collaborazione nelle fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione dei contratti e collaborazione con i Servizi amministrativo-contabili nella fase di affidamento;
- attività di ricevimento e smistamento di materiali e reagenti;
- coordinamento con la Direzione competente d'Ateneo per la manutenzione degli spazi dei laboratori;
- prestazioni conto terzi a tariffario;
- partecipazione alle attività sperimentali e organizzative dei progetti di ricerca;
- partecipazione alle attività assistenziali e di ricerca clinica.



## RESPONSABILI DEI LABORATORI E GRUPPI DI RICERCA CLINICI

Sono elencati i laboratori/gruppi di ricerca clinici del Dipartimento, con l'indicazione del personale docente responsabile e i relativi settori scientifico-disciplinari.

### ELENCO DEL PERSONALE, RESPONSABILE AMMINISTRATIVO/A, REFERENTI (\*)

Nome e Cognome	Categoria	Area	Attività
	D	Amministrativa-Gestionale	Responsabile Amministrativo/a del Dipartimento e Referente Anticorruzione e Trasparenza
	C	Amministrativa	Amministrativo-contabile
	C	Amministrativa	Amministrativo-contabile e Referente Privacy
	D	Amministrativa-Gestionale	Referente Rete della Ricerca
	D	Amministrativa-Gestionale	Attività di supporto alla Terza Missione e gestione della Comunicazione del Dipartimento e
	D	Amministrativa-Gestionale	Referente Rete della Didattica
	C	Amministrativa	Supporto alla Didattica
	D	Tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	Tecnica di laboratorio e Referente Rete dei Servizi di Vigilanza e Pulizie Indicazione del laboratorio/gruppo di ricerca cui l'unità di personale è assegnata, descrizione dei servizi
	D	Tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	Tecnica di laboratorio Indicazione del laboratorio/gruppo di ricerca cui l'unità di personale è assegnata, descrizione dei servizi
	D	Tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	Tecnica di laboratorio Indicazione del laboratorio/gruppo di ricerca cui l'unità di personale è assegnata, descrizione dei servizi

(\*) La tabella è esemplificativa, non esaustiva

IL Direttore Generale  
Roberto Conte