

Struttura	Servizio Approvato	Cat	Particolare Professionalità Approvata	Cat	Referente proposto Denominazione o Attività prevalenti di riferimento	Cat
<b>Rettorato</b>						
Segreteria Generale/Tecnica di Staff	Servizio di Segreteria Generale e Tecnica del Rettorato	D				
					Referente di supporto per le attività connesse alle esigenze di funzionamento del Rettorato, con particolare riferimento all'attività relativa all'area internazionalizzazione	C
					Le attività di riferimento si esplicano nel organizzazione e gestione del "ParmaUniverCity Info-point" con riferimento alla conduzione del presidio negli orari di apertura al pubblico (organizzazione del personale e degli studenti 150 ore) e alla gestione del merchandising di Ateneo, comprese tutte le attività conseguenti (contatti con i fornitori, assortimento del listino, supervisione delle vendite e conseguenti oneri contabili.)	D
U.O. Comunicazione Istituzionale	Servizio Comunicazione digitale e Sito web di Ateneo	D				
	Servizio Relazioni con i Mass Media	D				
			P.P. Addetto stampa	D		
					Le attività di riferimento si esplicano nel organizzazione e gestione del "ParmaUniverCity Info-point" con riferimento alla conduzione del presidio negli orari di apertura al pubblico (organizzazione del personale e degli studenti 150 ore) e alla gestione delle attività di informazione	C
<b>Direzione Generale</b>						
Segreteria Generale/Tecnica di Staff	Servizio di Segreteria Generale	D				
	Servizio di Segreteria Tecnica	D				
			P.P. Legal Counsel	EP		
U.O. Controllo di Gestione	Servizio supporto per le analisi della performance economica e amministrativa di Ateneo	EP				
	Servizio supporto all'organo di controllo Nucleo di Valutazione	D				
					Referente Sviluppo e manutenzione di applicazioni web finalizzate al trattamento dei dati. Applicazioni di competenza statistiche per l'interpretazione dei dati	C
					ReferenteImplementazione di modelli di reportistica attinenti la gestione delle carriere studenti a supporto delle decisioni di Ateneo	C
<b>Area Dirigenziale Affari Generali e Legale</b>						
Staff	Servizio protocollo e gestione documentale di Ateneo	D				

Struttura	Servizio Approvato	Cat	Particolare Professionalità Approvata	Cat	Referente proposto Denominazione o Attività prevalenti di riferimento	Cat
	Servizio segreteria amministrativa e tecnico - legale	D				
	Servizio Archivio Storico	D				
					Referente Tecnico amministrativo di Staff	C
					Referente Programmazione e documenti istituzionali	D
					Referente Attività correlate alla pubblicazione dei documenti in Albo online	C
U.O. Legale	Servizio studio e assistenza legale	D				
	Servizio consulenza precontenzioso e recupero crediti	D				
			Ufficio di supporto tecnico al Collegio di disciplina	D		
			P.P. Patrocinio e Difesa	D		
			P.P. Patrocinio e Difesa	D		
U.O. Programmazione, Organi e Affari Istituzionali	Servizio organi e organismi di Ateneo	EP				
					Referente organi collegiali di governo	C
					REFERENTE Gestione, cura e tenuta dei repertori decreti rettorali e direttoriali	C
					REFERENTE Attività informatiche generali sedute organi e trasparenza	B
					Referente Supporto organi e trasparenza	B
					Referente per le procedure elettorali e di nomina cariche accademiche	C
U.O. Rapporti con il Sistema Sanitario	Servizio personale in assistenza	D				
	Servizio Rapporti Istituzionali Sistema Sanitario	D				
U.O. Coordinamento delle attività amministrative dei Dipartimenti e dei Centri	Servizio semplificazione delle procedure dei Dipartimenti e dei Centri e omogeneizzazione dei comportamenti	D				
	Servizio ottimizzazione ed informatizzazione dei processi amministrativi dei Dipartimenti e dei Centri	D				
<b>Area Dirigenziale Economico Finanziaria</b>						
Staff					Referente MIUR e MEF per la gestione del fabbisogno	C
U.O. Approvvigionamenti	Servizio di consulenza in contrattualistica pubblica per le procedure di acquisto di beni e servizi			D		
			P.P. Ufficiale Rogante	D		
					Referente Gestione Ufficio Postale	D
					Referente Gestione Amministrativo giuridica dei lasciti di Ateneo	D
					referente gestione servizi grafici	C
U.O. Bilanci e Contabilità Analitica	Servizio bilanci	D				
	Servizio Contabilità Analitica	D				
					Referente procedura SIOPE per MIUR	C

Struttura	Servizio Approvato	Cat	Particolare Professionalità Approvata	Cat	Referente proposto Denominazione o Attività prevalenti di riferimento	Cat
					Referente per la liquidazione delle spese di missioni del personale dipendente e del personale esterno delle commissioni per esami di stato, esami di dottorato di ricerca e valutazioni comparativi del personale docente e ricercatore.	C
U.O. Contabilità Dipartimenti e Centri	Servizio contabilità decentrata Dipartimenti e Centri Area Scientifica, Ingegneria-Architettura e Tecnopolo	D				
	Servizio contabilità decentrata Dipartimenti e Centri Area Umanistica	D				
	Servizio contabilità decentrata Dipartimenti e Centri Area Medico - Veterinaria	D				
					Referente per la gestione degli inventari e per il monitoraggio del regolare aggiornamento delle scritture obbligatorie per l'Ateneo. Front-end per il personale dei Dipartimenti e dei Centri per le problematiche relative al carico/scarico delle attrezzature scientifiche	D
					Referente Controllo pratiche presentate dai Dipartimenti e Centri dell'Area Ingegneria - Architettura e Tecnopolo e predisposizione ordinativi di pagamento	C
					Referente Controllo pratiche presentate dai Dipartimenti e Centri dell'Area Medica e predisposizione ordinativi di pagamento	C
					Referente Controllo pratiche presentate dai Dipartimenti e Centri dell'Area Veterinaria e predisposizione ordinativi di pagamento	C
					Referente Controllo pratiche presentate dai Dipartimenti e Centri dell'Area Umanistica e predisposizione ordinativi di pagamento	D
					Referente Controllo pratiche presentate dai Dipartimenti e Centri dell'Area Scientifica e predisposizione ordinativi di pagamento	C
					Referente Presidio per la risoluzione di problematiche fiscali per i Dipartimenti e Centri dell'Ateneo. Referente per la U.O. contabilità per lo studio e l'analisi delle circolari MEF e ANAC. Referente iva estera.	C
					Referente Gestione dell'ufficio entrata degli incassi dei Dipartimenti e Centri dell'Ateneo. Presidio giornaliero dei sospesi bancari e identificazione delle poste a carico dei singoli Dipartimenti e Centri. Presidio per i rapporti con la Tesoreria in relazione alla gestione dei flussi di cassa in entrata ed in uscita.	C
					Referente per la gestione dei rimborsi spese a favore del personale interno ed esterno all'Ateneo. Presidio delle problematiche legate alla corretta applicazione del regolamento in uso presso l'Ateneo. Front-end per il personale docente/ricercatore in servizio presso l'Ateneo di Parma.	C

Struttura	Servizio Approvato	Cat	Particolare Professionalità Approvata	Cat	Referente proposto Denominazione o Attività prevalenti di riferimento	Cat
					Referente per il pagamento dei compensi al personale interno ed esterno all'Ateneo. Presidio delle problematiche legate alla corretta applicazione delle norme che regolamentano questa tipologia di pagamenti. Front-end per il personale docente/ricercatore in servizio presso l'Ateneo di Parma	C
U.O. Ragioneria Generale ed Economato	Servizio Fiscale e Tributario	D				
	Servizio Gestione e coordinamento incassi e pagamenti delle Aree	D				
	Servizio RAPPORTI TESORERIA	D				
					Referente per la gestione dell'anagrafica centralizzata dell'Ateneo	D
					Referente per l'Ente Cassiere, con gestione della cassa dell'Ateneo e conseguenti adempimenti, nonché monitoraggio delle disponibilità di cassa delle varie strutture.	D
					Referente per la gestione e allocazione costi degli incassi e pagamenti studenti	D
					Referente procedura informatica Corte dei Conti (SIRECO) per procedura resa conti giudiziali di tutto l'Ateneo e gestione fondo economale delle Aree per cassa o mediante carta di credito	C
U.O. Stipendi e Compensi	Servizio Stipendi e compensi	D				
	Servizio Fiscale e contributivo	D				
	Servizio Compensi al Personale Esterno	D				
	Servizio Indennità al personale universitario in convenzione con il SSN	D				
<b>Area Dirigenziale Edilizia e Infrastrutture</b>						
Staff	Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare	D				
	Servizio Gestione Archivio e utenze speciali	D				
			P.P. Presidio servizi comuni, trasversali e funzionali alle strutture dell'Area	C		
					Referente Tecnico Amministrativo di Staff per le pratiche inerenti la mobilità aziendale - attività di segreteria per il Mobility Manager	C
					Referente Tecnico Amministrativo di Staff per la segreteria dell'Area	C
U.O. Monitoraggio delle Procedure Produttive e Coordinamento Piano Triennale	Servizio Budget e Contabilità di Area	D				
			P.P. Mobility Manager di Ateneo	D		
			P.P. Monitoraggio e valutazione interventi	D		
			P.P. Gestione per le UO dell'Area per interventi con Centro di Servizi per la Salute, Igiene e Sicurezza nei luoghi di lavoro	C		
					Referente ottenimento CIG, DURC, processo di buoni d'ordine, processo di fatture e adempimenti relativi alla U.O. Vigilanza e Logistica	D

Struttura	Servizio Approvato	Cat	Particolare Professionalità Approvata	Cat	Referente proposto Denominazione o Attività prevalenti di riferimento	Cat
					Referente ottenimento CIG, DURC, processo di buoni d'ordine, processo di fatture e adempimenti relativi alla U.O. Programmazione della manutenzione	C
					Referente ottenimento CIG, DURC, processo di buoni d'ordine, processo di fatture e adempimenti relativi alla U.O. Impianti	C
					Referente ottenimento CIG, DURC, processo di buoni d'ordine, processo di fatture e adempimenti relativi alla U.O. Edile ed Architettonico Urbano	C
					Referente ottenimento CIG, DURC, processo di buoni d'ordine, processo di fatture e adempimenti relativi alla U.O. Monitoraggio delle procedure produttive e coordinamento piano triennale	C
U.O. Programmazione della Manutenzione	Servizio Manutenzione Programmata	D				
			P.P. per la gestione contratti manutenzione degli arredi urbani e la gestione dei mobili degli arredi e delle attrezzature d'ufficio	EP		
					Referente per il software gestionale delle manutenzioni	D
					Referente Tecnico di riferimento per la manutenzione edile nel campus delle medicine (plesso di Via Gramsci e plesso di Via Volturmo)	C
					Referente Tecnico di riferimento per la manutenzione edile nel campus delle scienze e tecnologie	B
U.O. Edile ed Architettonico Urbano	Servizio Attuazione e coordinamento PUA Campus	D				
			P.P. Progettazione edilizia - Opere strutturali	C		
U.O. Impianti	Servizio Utenze (energia elettrica, acqua e gas)	D				
					Referente per le attività di verifica, controllo e progettazioni delle manutenzioni impiantistiche e gestione degli impianti per la zona Policlinico-Volturmo-Veterinaria	D
					Referente per le attività di verifica, controllo e progettazioni delle manutenzioni impiantistiche e gestione degli impianti per la zona Centro Storico e Paradigna	C
U.O. Contrattualistica lavori e Servizi Tecnici	Servizio Lavori Pubblici	D				
	Servizio Forniture e servizi di Ingegneria e Architettura	D				
	Servizio supporto ai RUP	EP				
U.O. Vigilanza e Logistica					Referente per la gestione e organizzazione dei magazzini di Ateneo e delle attività logistiche di movimentazione dei materiali in essi conservati	B
					Referente per la gestione e organizzazione del servizio di sanificazione, pulizie, manutenzione delle aree verdi e del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani	C
					Referente per la verifica e gestione attività logistiche e tecniche del centro Santa Elisabetta e delle aule del Podere La Grande	C

Struttura	Servizio Approvato	Cat	Particolare Professionalità Approvata	Cat	Referente proposto Denominazione o Attività prevalenti di riferimento	Cat
					Referente per la verifica disponibilità, predisposizione degli atti amministrativi per la concessione degli spazi universitari a terzi	C
<b>Area Dirigenziale Didattica e Servizi agli Studenti</b>						
Staff					Referente per le attività di segreteria della dirigenza e per le attività connesse al Consiglio degli studenti	C
U.O. Accoglienza e Orientamento	Servizio Accoglienza	D				
	Servizio Orientamento e Tutorato	D				
U.O. Progettazione Didattica e Assicurazione della qualità	Servizio Assicurazione della qualità e supporto al presidio della qualità di Ateneo	EP				
	Servizio Ordinamenti didattici e Offerta formativa	D				
	Servizio Didattica innovativa	D				
			P.P. Manager per la qualità della didattica M.Q.D.	D		
U.O. Apprendimento abilità linguistiche	Servizio Formazione linguistica - Corsi di laurea	D				
	Servizio Formazione linguistica - Corsi di laurea magistrale e post laurea	D				
U.O. Contributi, Diritto allo Studio e benessere studentesco	Servizio Diritto allo Studio ed Associazionismo Studentesco	D				
	Servizio Tasse e contributi	D				
					Pianificazione e gestione delle attività oggetto della iniziativa denominata PUP – Polo Universitario Penitenziario, finalizzata ad agevolare l'accesso dei detenuti all'Offerta formativa dell'Università	C
					Referente per la pianificazione delle attività a favore delle fasce deboli, DSA; gestione dei procedimenti finalizzati a garantire sostegno alle fasce deboli	C
					Referente per la cura dei procedimenti relativi all'istituzione di premi e borse di studio finalizzate da imprese ed enti	C
					Referente per la gestione degli adempimenti connessi ai rapporti con organismi studenteschi; gestione delle collaborazioni a tempo parziale da parte degli studenti	D
U.O. Carriere e Servizi agli Studenti	Servizio Esami di Stato, programmazione accessi agli stranieri e servizi agli studenti	D				
	Servizio di presidio alle Carriere Studenti	D				
	Servizio Tirocini curriculari	D				
			P.P. Manager per la qualità della didattica M.Q.D.	C		
					Referente di supporto agli adempimenti connessi ai rapporti con gli studenti per la risoluzione di problematiche connesse alle carriere. Gestione degli infortuni	C
					Referente per le attività di supporto agli Esami di Stato. Predisposizione procedure e atti relativi al conseguimento del titolo abilitante. Rapporti con l'utenza del Servizio	B
					Referente per la gestione delle carriere degli studenti iscritti ai corsi di studio in Giurisprudenza, Servizio sociale e Scienze Politiche	C

Struttura	Servizio Approvato	Cat	Particolare Professionalità Approvata	Cat	Referente proposto Denominazione o Attività prevalenti di riferimento	Cat
					Referente per la gestione delle carriere degli studenti iscritti ai corsi di studio di ambito ingegneristico-architettonico	D
					Referente per la gestione delle carriere degli studenti iscritti ai corsi di studio di ambito scientifico	D
					Referente per la gestione delle carriere degli studenti iscritti ai corsi di studio di ambito economico	D
					Referente per la gestione delle carriere degli studenti iscritti ai corsi di studio di ambito medico-odontoiatrico, professioni sanitarie, biotecnologico medico veterinario farmaceutico, psicologico (Psicobiologia e neuroscienze cognitive) e scienze motorie	C
					Referente per la gestione delle carriere degli studenti iscritti ai corsi di studio di ambito farmaceutico e tecno-alimentare	D
					Referente per la gestione delle carriere degli studenti iscritti ai corsi di studio di ambito umanistico e psicologico clinico	D
					Referente per la gestione delle carriere degli studenti iscritti ai corsi di studio di ambito medico-veterinario e zootecnico	C
					Referente per le Segreterie studenti relativamente ai contratti con il Conctac Center di Ateneo e per l'aggiornamento allo stesso in merito alle procedure e disposizioni adottate. Predisposizione Faq e RPP per la U.O. . Referente key User per la gestione delle procedure ESSE 3	C
U.O. Formazione post lauream	Servizio Master e Formazione permanente	D				
	Servizio Scuole di specializzazione	D				
			P.P. Manager per la qualità della didattica M.Q.D.	C		
					Referente di supporto alle procedure di accreditamento delle scuole di specializzazione; cura gli aspetti gestionali dei rapporti convenzionali con enti esterni volti alla realizzazione di un'adeguata rete formativa per i corsi di studio post laurea e dei rapporti convenzionali finalizzati all'accesso a finanziamenti esterni per borse di studio, contratti di formazione specialistica	C
U.O. Placement e rapporti con le imprese	SERVIZIO GESTIONE TIROCINI EXTRACURRICULARI	D				
	SERVIZIO RAPPORTI CON LE IMPRESE	D				
					Referente per le attività connesse al progetto FiXo	C
					Referente per le attività connesse ad Alma laurea	D
<b>Area Dirigenziale Personale e Organizzazione</b>						
Staff	Servizio di coordinamento Responsabili Amministrativi Gestionali (R.A.G.) - Gestione del personale	D				
			P.P. HR Legal Specialist	C		
U.O. Amministrazione Personale Docente	Servizio Professori di I e II Fascia	D				

Struttura	Servizio Approvato	Cat	Particolare Professionalità Approvata	Cat	Referente proposto Denominazione o Attività prevalenti di riferimento	Cat
	Servizio Ricercatori	D				
	Servizio affidamenti e contratti	D				
					Referente I Fascia	C
					Referente II Fascia	C
					Referente reclutamento I e II Fascia	C
					Referente dei processi inerenti l'inserimento dei dati riferiti a contratti di insegnamento nella piattaforma UGOV ciclo compensi [...]	C
					Referente per le fasi della procedura finalizzata alla approvazione, da parte del Consiglio di Amministrazione, delle richieste di conferimento di affidamenti aggiuntivi [...]	C
					Referente assegni di ricerca	C
U.O. Personale Tecnico Amministrativo ed Organizzazione	Servizio Personale Tecnico amministrativo e dirigente	D				
	Servizio Programmazione e Organizzazione	D				D
					Referente dei processi inerenti la definizione di sistemi di mappatura e sviluppo delle competenze professionali del Personale Tecnico amministrativo, con l'aggiornamento e implementazione della specifica banca dati e gestione e aggiornamento dell'organico del personale T.A. sulla dedicata procedura informatica U-GOV Risorse Umane, anche finalizzata alla conseguente corretta retribuzione del trattamento accessorio di pertinenza della U.O: Relazioni Sindacali, Valutazione e Performance.	B
					Referente Presenze	C
					Referente Lavoro occasionale e anagrafe	D
					Referente procedure concorsuali	C
					Referente delle attività inerenti i processi di conferimento e revoca degli incarichi di posizione organizzativa, nonché degli altri incarichi e funzioni, dei ruoli e delle posizioni, al personale tecnico amministrativo	
					Referente delle attività inerenti la dazione/aggiornamento degli organigrammi e dei funzionigrammi del personale supportando il responsabile della UO nell'attività di ricerca e studio su modelli organizzativi intra ed extracompartimentali al fine dell'aggiornamento e innovazione degli assett	
U.O. Relazioni Sindacali, Valutazione e Performance	Servizio Piattaforme Negoziali	D				
	Servizio Valutazione e Performance	D				
					Referente performance	C
U.O Welfare e Previdenza	Servizio Posizioni assicurative	D				
	Servizio Welfare	D				

Struttura	Servizio Approvato	Cat	Particolare Professionalità Approvata	Cat	Referente proposto Denominazione o Attività prevalenti di riferimento	Cat
		C	Hr Legal Specialist			
					Referente Banca dati INPS nell'ambito del processo di implementazione delle posizioni assicurative tramite gli specifici applicativi	C
					Referente per la gestione dei processi relativi alla liquidazione e alla rideterminazione dei trattamenti di quiescenza	C
U.O. Formazione e Benessere Organizzativo	Servizio Formazione	D				
	Servizio lavoro agile e benessere organizzativo	D				
<b>Area Dirigenziale Ricerca, Internazionalizzazione e Terza Missione</b>						
Staff	Servizio società ed enti partecipati, consorzi, spin-off e start-up, centri di Ateneo e adempimenti anticorruzione e trasparenza	EP				
					Referente Tecnico Amministrativo di Staff per la segreteria dell'Area	C
					Referente Tecnico Amministrativo di Staff per la SUA - RD	C
U.O. Internazionalizzazione	Servizio coordinamento scambi e mobilità studenti	D				
					Referente Tecnico Amministrativo per la predisposizione di accordi internazionali a doppia titolazione	C
					Referente Tecnico Amministrativo per l'implementazione della sezione ESSE3	C
					Referente Tecnico Amministrativo per la dematerializzazione dei processi connessi alla mobilità studentesca	C
					Referente Tecnico Amministrativo per la contrattualizzazione delle azioni di visiting professors	C
U.O. Ricerca e Trasferimento Tecnologico	Servizio Trasferimento Tecnologico e centri accreditati presso la R.E.R	EP				
	Incarico di : Supporto ai docenti per la stesura di progetti competitivi, nonché delle relative attività di gestione e rendicontazione e per la realizzazione di attività di formazione a docenti, personale tecnico amministrativo e personale non strutturato riguardo le modalità di presentazione, progettazione, gestione e rendicontazione di progetti competitivi a livello Nazionale, Europeo e Internazionale, per la ricerca di base	EP				
	Incarico di : Supporto ai docenti per la stesura di progetti competitivi, nonché delle relative attività di gestione e rendicontazione e per la realizzazione di attività di formazione a docenti, personale tecnico amministrativo e personale non strutturato riguardo le modalità di presentazione, progettazione, gestione e rendicontazione di progetti competitivi a livello Nazionale, Europeo e Internazionale, per la ricerca applicata in generale e in particolare per le attività di progettazione dei centri accreditati R.E.R.	EP				
	Servizio Ricerca Regionale	D				
	Servizio Ricerca nazionale	D				
	Servizio Ricerca internazionale	D				

Struttura	Servizio Approvato	Cat	Particolare Professionalità Approvata	Cat	Referente proposto Denominazione o Attività prevalenti di riferimento	Cat
U.O. Sistema Museale di Ateneo	Servizio per la divulgazione scientifica di Ateneo	D				
	Servizio gestione musei e collezioni museali	D				
UO Monitoraggio delle attività di ricerca e terza missione	Servizio per il monitoraggio delle attività di ricerca e terza missione	D				
U.O. Biblioteche di Ateneo	Servizio Gestione acquisti centralizzati	D				
	Servizio Gestione dei servizi di back office per le biblioteche	D				
					Referente rapporti con fornitori	D
					Referente gara monografie	C
					Referente repository istituzionale di Ateneo	C
U.O. Biblioteche delle Scienze e Tecnologie	Servizio di gestione e sviluppo delle collezioni	D				
	Servizio di gestione e sviluppo dei servizi agli utenti	D				
					Referente gestione collezioni e contabilità parte tecnologica	B
					Referente supporto gestione biblioteca / centro servizi politecnica	D
					Referente supporto organizzazione, promozione, formazione e informazione bibliografica	C
					Referente gestione, sviluppo implementazione dei prodotti digitali e multimediali	C
U.O. Biblioteche delle Scienze Umane	Servizio di gestione e sviluppo delle collezioni	D				
	Servizio di gestione e sviluppo dei servizi agli utenti	D				
					Referente tecnico di staff per la Biblioteca Umanistica dei Paolotti	C
					Referente tecnico di staff per la Biblioteca di Economia	C
					Referente tecnico di staff per le problematiche operative SOL	C
					Referente tecnico di staff per le biblioteche di Borgo Carissimi	D
					Referente tecnico per la gestione delle collezioni	C
U.O. Biblioteche Medico Giuridiche	Servizio Biblioteca di Giurisprudenza	EP				
	Servizio Biblioteca di Medicina	D				
					Referente amministrativo per l'ambito giuridico	C
					Referente amministrativo per l'ambito medico	C
<b>Area Dirigenziale Sistemi Informativi</b>						
Staff					Referente Gestione documentazione amministrativa (creazione, aggiornamento, conservazione, dismissione)	
U.O. Pianificazione e gestione della domanda	Servizio Contratti ICT	D				D
U.O. Supporto Utenti	Servizio Poli informatici	EP				
	Servizio Abilitazione all'uso dei servizi ICT	D				
U.O. Erogazione Servizi	Servizio Infrastrutture tecnologiche	D				

Struttura	Servizio Approvato	Cat	Particolare Professionalità Approvata	Cat	Referente proposto Denominazione o Attività prevalenti di riferimento	Cat
	Servizio Monitoraggio centralizzato	D				
	Servizio Sistemi	D				
	Servizio Calcolo scientifico	EP				
U.O. Sicurezza e Processi IT	Servizio Processi IT	D				
	Servizio Sicurezza informatica	D				
U.O. Realizzazione servizi	Servizio Applicativi per la didattica	D				
	Servizio Applicativi per la ricerca e l'amministrazione	D				
	Servizio sviluppo interno e cooperazione applicativa dei sistemi	D				
<b>UO Anticorruzione e Trasparenza</b>						
	Servizio Trasparenza	D				
	Servizio Anticorruzione	D				