

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA

XLVI PROTOCOLLO D'INTESA SULL'ATTRIBUZIONE DI UNA QUOTA PARI AL 40% DELLE RISORSE DI CUI ALL'ART. 68, COMMA 2, LETT. C), D), DEL CCNL DEL 9.8.2000 VIGENTE - ANNO 2006 E L'ATTRIBUZIONE DELL'INDENNITÀ DI RESPONSABILITÀ (ART. 68, COMMA 2, LETT. B) DEL CCNL - REGIME TRANSITORIO.

LE PARTI

- Visto il CCNL del Comparto Università, sottoscritto il 9.8.2000 e successive modificazioni (nel seguito denominato *CCNL*);
- Visti, in particolare, gli artt. 63, 67 e 68 del CCNL del 9.8.2000;
- Visto il CCNL relativo al personale del comparto Università per il biennio economico 2000 - 2001, sottoscritto il 13.5.2003;
- Visto il CCNL relativo al personale del comparto università per il quadriennio normativo 2002\2005 e il biennio economico 2002\2003;
- Visto il CCNL relativo al personale del comparto università per il biennio economico 2004\2005
- Visti gli artt. 26, 28 e 29 del CCI di questa Università sottoscritto dalle parti il 9.10.2001;
- Visto il XLV Protocollo d'Intesa del 16.11.2005;
- Vista la sospensione dell'applicazione dell'art. 28 del CCI stabilita nella seduta di contrattazione integrativa del 10.2.2006;
- Nelle more della sottoscrizione del prossimo CCI;
- Visti gli accordi raggiunti nelle sedute di negoziazione decentrata del 22.6 e 12.7.2006

CONCORDANO

LA DISCIPLINA TRANSITORIA PER

ATTRIBUZIONE DI UNA QUOTA PARI AL 40% DELLE RISORSE DI CUI ALL'ART. 68, COMMA 2, LETT. D), DEL CCNL DEL 9.8.2000 VIGENTE.

Poiché, per il 2006, la destinazione del 60% di una quota del trattamento accessorio è già stata definita nel XLV Protocollo d'Intesa del 16.11.2005, il rimanente 40% della stessa sarà distribuito in considerazione dei seguenti indicatori maturati alla data del 31.12.2006 e mediante attribuzione dei punteggi correlati.

INDICATORI	CRITERI	punti	punteggio massimo
a) Formazione			12
	partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento professionale con verifica finale superata con esito positivo nell'anno di riferimento e nel precedente	per ogni corso 3 punti	

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA

b) Partecipazione a gruppi di lavoro		<u>12</u>
	<p>partecipazione a gruppi di lavoro o commissioni di studio autorizzati dal Rettore o dal Direttore Amministrativo, previa verifica del raggiungimento dei risultati</p> <p style="text-align: right;"><u>per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni 1 punto</u></p>	
b1) Partecipazione a progetti		
	<p>partecipazione a progetti deliberati dal Consiglio di Amministrazione nell'interesse dell'Ateneo</p> <p style="text-align: center;">-</p>	
c) Flessibilità ed arricchimento di mansioni		<u>16</u>
	<p>I) incaricato della vigilanza, dell'accertamento e della contestazione delle infrazioni in base art. 51 della L. n. 3 del 2003 (normativa antifumo)</p> <p style="text-align: right;"><u>2 punti</u></p>	
	<p>II) incaricato informatico di struttura (escluso il personale cui è attribuito per compiti istituzionali)</p> <p style="text-align: right;"><u>3 punti</u></p>	
	<p>III) personale addetto per compiti istituzionali alla sorveglianza delle strutture didattico scientifiche per i quali, ai sensi del comma 8 dell'articolo – orario di lavoro- del sottoscrivendo CCI, la flessibilità di orario è ridotta, e la cui presenza in servizio deve coincidere con l'orario di apertura o chiusura delle strutture</p> <p style="text-align: right;"><u>3 punti</u></p>	
	<p>III <i>bis</i>) personale addetto a dette attività non per compiti istituzionali,</p> <p style="text-align: right;"><u>maggiorazione di 2 punti</u></p>	
	<p>IV) sostituzione, per non più di 3 mesi, di personale della struttura assente per almeno 2 mesi consecutivi</p> <p style="text-align: right;"><u>n. dipendenti assenti</u> x 10 punti <u>n. dipendenti nucleo operativo</u></p>	
Totale		<u>40</u>

lett. a) I dipendenti provvedono, mediante autocertificazione, ad attestare la partecipazione a corsi esterni all'Ateneo, e il superamento della relativa verifica, al fine dell'attribuzione del punteggio. I restanti corsi vengono acquisiti d'ufficio.

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA

lett. b) L'attività dei gruppi di lavoro e delle commissioni di studio è autorizzata dal Rettore, dal Direttore Amministrativo su eventuale proposta del responsabile della/delle struttura/e interessata/e, o dai Dirigenti responsabili.

Tale proposta deve, a pena di nullità, pervenire all'Amministrazione prima dell'inizio dell'attività e contenere:

- l'obiettivo che il gruppo di lavoro si propone
- la data prevista di inizio dell'attività del gruppo
- il termine finale e non prorogabile entro il quale l'obiettivo deve essere raggiunto
- l'interesse per il perseguimento dei fini istituzionali dell'Ateneo
- i componenti del gruppo di lavoro

Il Direttore Amministrativo valuta la congruità degli elementi della proposta, il rispetto dei criteri di rotazione e pari opportunità e, solo in caso di accoglimento, autorizza l'inizio dell'attività.

Entro il termine finale il gruppo di lavoro deve inviare al Direttore Amministrativo una relazione che dimostri il raggiungimento dell'obiettivo prefissato o evidenzi i motivi del suo mancato raggiungimento. In mancanza di tale relazione, e/o di mancato raggiungimento dell'obiettivo, l'attività del gruppo non è considerata a fini economici.

La partecipazione ai gruppi di lavoro di cui alla presente lettera non è registrata a matricola.

lett. b1) In sede di contrattazione integrativa saranno definite le risorse da destinare nell'ambito del 40% alla remunerazione dei dipendenti impegnati in progetti deliberati dal Consiglio di Amministrazione nell'interesse dell'Ateneo.

lett. c) Ai fini della presente lettera si terrà conto delle mansioni aggiuntive, superiori o inferiori e comunque non prevalenti, esercitate dal dipendente nell'anno di riferimento:

I) l'incaricato della vigilanza, dell'accertamento e della contestazione delle infrazioni in base art. 51 della L. n. 3 del 2003 (normativa antifumo) è nominato con DR o DDA.

II) l'incaricato informatico di struttura (escluso il personale cui è attribuito per compiti istituzionali) è nominato in numero di uno in ciascuna struttura con delibera del Consiglio di Dipartimento in base alle competenze specifiche. Tale figura fornisce supporto informatico immediato ai colleghi e funziona da punto di raccordo tra la struttura stessa e CSITA o altre ditte esterne che forniscano servizi di natura informatica. Tale nomina deve essere comunicata al Direttore Amministrativo.

III) gli addetti alla sorveglianza delle strutture didattico scientifiche appartenenti all'area dei servizi generali, categoria B, per i quali, ai sensi del comma 8 dell'art. -orario di lavoro- del sottoscrivendo CCI, la flessibilità di orario è ridotta, e la cui presenza in servizio deve coincidere con l'orario di apertura o chiusura delle strutture sono tenuti a tale attività, che deve essere comunicata al Direttore Amministrativo, in quanto la stessa rientra nei loro compiti istituzionali.

IIIbis) gli addetti alla sorveglianza delle strutture didattico scientifiche per i quali tale attività non rientra nei compiti istituzionali, sono nominati in ciascuna struttura dal Consiglio di Dipartimento in base a criteri di disponibilità e rotazione. Tale nomina deve essere comunicata al Direttore Amministrativo.

IV) Poiché le assenze continuative del personale comportano una riorganizzazione del lavoro che necessariamente suddivide le attività del personale assente tra i colleghi, tale punteggio spetta a tutto il personale presente in servizio, appartenente alla medesima area del lavoratore assente, del nucleo operativo stesso.

Il punteggio è così calcolato:

$$10x \frac{\text{n. dipendenti assenti}}{\text{n. dipendenti nucleo operativo}}$$

Saranno prese in considerazione le assenze consecutive di personale non inferiori a 2 mesi

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA

consecutivi, ivi comprese le trasformazioni del rapporto di lavoro in *part-time verticale* e le cessazioni non previste in corso d'anno, se non sostituite dall'Amministrazione. Trattasi di intervento mirato alla partecipazione attiva del personale alle esigenze di funzionamento dei servizi dell'Ateneo. Nell'arco di 3 mesi, l'Amministrazione individuerà gli strumenti idonei a sopperire alle lunghe assenze, nei modi ritenuti opportuni ed efficaci.

Il controllo è effettuato d'ufficio, salvo richiesta di ulteriori informazioni al responsabile della struttura il quale dovrà individuare il nucleo operativo interessato e specificare che non è stato utilizzato personale non strutturato o a tempo determinato per sostituire i dipendenti assenti.

I punteggi di cui alla presente lettera n. I, II, III e III bis sono indicati su base annua. Il compenso spettante è ridotto in modo proporzionale di 1/12 con arrotondamento ad 1/12 superiore o inferiore a seconda che il periodo superi o meno il mese di riferimento di giorni 15. A tali fini non saranno computati i periodi di assenza per ferie e festività soppresse.

Le attività di cui alla presente lettera non sono registrate a matricola.

Il valore monetario del punto è determinato in sede di contrattazione integrativa.

A coloro ai quali sia stata comminata la sanzione disciplinare della censura o altra sanzione più grave nel biennio precedente verranno detratti punti 5 .

Al personale cessato e assunto nel corso del 2006 verrà corrisposta una quota *pro rata*.

Per coloro che svolgano la propria attività a tempo parziale, nel determinare l'indennità accessoria, i compensi relativi alle lett. b), c), punti I, II, IV, verranno ridotti proporzionalmente.

Ai dipendenti cui siano spettati per il 2005 compensi, esclusi il fondo di Ateneo e quelli concordati al tavolo di contrattazione decentrata (indennità di cui alle lettere b) e c) dell'art. 68 del CCNL di comparto vigente e lavoro straordinario), ma comprensivi dei progetti finalizzati, superiori a € 1.500 lordi verrà corrisposto l'importo (X) pari alla differenza tra € 1.500 sommati al trattamento accessorio spettante nel 2006 (Y) e i compensi spettati nel 2005 (Z) secondo la seguente formula:

$$X=Y+1500-Z$$

Al personale che opera presso le AOU verrà corrisposto, a titolo di integrazione, l'importo pari alla eventuale differenza tra quanto percepito mediamente dai dipendenti universitari non convenzionati nell'ambito del presente titolo, e quanto percepito da detto personale nell'ambito dell'attività convenzionata.

COMPENSI PER LA REMUNERAZIONE DI COMPITI CHE COMPORTANO ONERI, RISCHI, O DISAGI PARTICOLARMENTE RILEVANTI NONCHÉ LA REPERIBILITÀ (art. 68, comma 2, lett. c) del CCNL)

Le indennità di rischio, di maneggio valori, l'indennità di turno, servizio notturno e

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA

festivo, per trasferimenti straordinari, per sedi di servizio disagiate, per calendari di lavoro plurisettimanali e annuali con orari superiori alle 40 ore settimanali sono confermate nei valori di cui al XLIII Protocollo d'Intesa del 23.3.2005.

Ferma restando l' indennità per interventi fuori orario di servizio corrisposta agli autisti, l' indennità per servizi che richiedono lunghe percorrenze automobilistiche di cui al XXXVIII Protocollo d'Intesa è confermata negli importi indicati nel citato XLIII Protocollo d'Intesa.

REPERIBILITÀ

Per i dipendenti posti in reperibilità collegata alla particolare natura dei servizi che richiedono interventi di urgenza sono confermati i seguenti compensi:

- € 10,33 per 12 ore al giorno;
- € 20,66 per reperibilità cadente in giornata festiva, anche infrasettimanale o di riposo settimanale, secondo il turno assegnato

ATTRIBUZIONE DELL'INDENNITÀ DI RESPONSABILITÀ (ART. 68, COMMA 2, LETT. B) DEL CCNL – SOSPENSIONE DELL'ART. 28 DEL CCI, REGIME TRANSITORIO

Per il 2006, vista la sospensione dell'applicazione dell'art. 28 del CCI del 9.10.2001, concordata dalle Parti nella seduta del 10 febbraio 2006, ed in attesa della sottoscrizione del nuovo CCI per la distribuzione dell'indennità di cui all'art. 63, comma 2, del CCNL saranno utilizzati i criteri di cui allo stesso articolo, commi 1 e 2.

Pertanto, l'Amministrazione, in base alle proprie finalità istituzionali, ha individuato le posizioni organizzative e le funzioni specialistiche o di responsabilità nell'ambito dell'organizzazione dell'Ateneo di cui alla tabella allegata (All. 1).

La pubblicazione delle stesse in questo protocollo vale quale informazione, ai sensi del comma 1 del citato art. 63.

Tali posizioni e funzioni, così individuate, sono conferite dal Direttore Amministrativo al personale, fermo restando lo svolgimento dei compiti istituzionali della categoria di appartenenza:

- in applicazione di delibere degli Organi di governo
 - in base alla valutazione della documentazione agli atti
 - su proposta motivata degli organi collegiali delle strutture didattico scientifiche, dei Centri di Servizi e dei Dipartimenti Amministrativi ed Uffici Dirigenziali
- valutata la competenza dei dipendenti derivante dalla formazione professionale acquisita e, in caso di parità, l'anzianità nella categoria.

A ciascun dipendente non possono essere attribuiti più di due posizioni o funzioni nell'arco del 2006, né posizioni o funzioni dello stesso tipo, se non a titolo provvisorio

Le Parti stabiliscono di attribuire alle posizioni e funzioni, in ragione della complessità delle competenze attribuite, della specializzazione richiesta dai compiti affidati e delle caratteristiche innovative della professionalità richiesta, i seguenti punteggi:

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA

posizioni organizzative e funzioni specialistiche e di responsabilità	criteri di differenziazione all'interno del tipo	valori	punti	punteggio massimo
responsabile del lavoro di altri nell'ambito di posizioni organizzative predefinite	in misura fissa		10	10
delegato alla firma di mandati di pagamento e reversali di incasso in caso di assenza od impedimento del Segretario Amministrativo, qualora la stessa investa la totalità dei tipi di spesa e di entrata della struttura	suddivisione dei dipartimenti in 3 fasce in base alla media ponderata entrate/personale docente	fascia 3	4	4
		fascia 2	3	
		fascia 1	2	
delegato a rappresentare l'Ateneo	in misura fissa		2	2
incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio di pronto soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza nominati ai sensi del D Lgs. n. 626 del 1994 e successive modificazioni	in misura fissa		2	2
incaricato dell'attuazione della normativa sul trattamento, trasporto e smaltimento rifiuti tossici nocivi o radioattivi (D. Lgs. n. 22 del 1997);	in misura fissa		2	2

La somma dei punti relativi alle posizioni e funzioni conferite a ciascun dipendente determina l'indennità accessoria spettante di cui all'art. 63, comma 2, del CCNL.

Il valore del punto è stabilito in 120 € lordo dipendente.

L'indennità spettante è ridotta in modo proporzionale di 1/12 per ogni periodo di assenza con arrotondamento ad 1/12 superiore o inferiore a seconda che le assenze succedute superino o meno il mese di riferimento di giorni 15.

Ai fini delle dette detrazioni non saranno computati i periodi di assenza per ferie e festività soppresse, sciopero.

Per coloro che vengano assunti o cessino dal servizio, ovvero cui sia conferita la posizione, o la funzione, o cessino dalla stessa, in corso d'anno l'indennità verrà attribuita in quota proporzionale in base al calcolo previsto nel capoverso precedente.

Per coloro che svolgano la propria attività a tempo parziale, nel determinare l'indennità il relativo importo verrà ridotto proporzionalmente.

Tali posizioni e funzioni sono registrate a matricola.

Eventuali risparmi delle risorse di cui alla lett. b) dell'art. 68, comma 2, del CCNL, andranno a confluire nelle risorse di cui alla lett. d) dello stesso comma.

Genova, 12 luglio 2006

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA

ALL. 1

	posizione organizzativa o funzione specialistica o di responsabilità	descrizione incarico	struttura
1	responsabile del lavoro di altri nell'ambito di posizioni organizzative predefinite	responsabilità del piano di lavoro concernente la gestione dell'archivio, le funzioni di segreteria, le attività strumentali all'attività contabile	Dipartimento risorse finanziarie e programmazione Servizio Ragioneria Settore III - Movimentazione finanziaria, gestione e supporto contabile ai centri di spesa di tipo B
2	responsabile del lavoro di altri nell'ambito di posizioni organizzative predefinite	gestione dell'attività di controllo sugli atti predisposti dagli addetti all'ufficio connessi al trattamento pensionistico e previdenziale del personale docente e tecnico amministrativo. Collaborazione diretta con il capo settore nella formazione del personale addetto all'ufficio	Ufficio dirigenziale risorse umane Area previdenza e quiescenza Settore V - Previdenza e quiescenza
3	responsabile del lavoro di altri nell'ambito di posizioni organizzative predefinite	gestione dell'attività connesse a provvedimenti relativi allo stato giuridico dei ricercatori e dei CEL assistenti ordinari ad esaurimento assegnisti di ricerca conferimenti di insegnamenti scuole di specializzazione e scuole dirette a fini speciali, attività di sostegno alla didattica	Ufficio dirigenziale risorse umane Area personale docente Settore III - Gestione dello stato giuridico dei professori e ricercatori
4	responsabile del lavoro di altri nell'ambito di posizioni organizzative predefinite	gestione provvedimenti connessi allo stato giuridico del personale tecnico amministrativo del personale delle facoltà di economia, farmacia, giurisprudenza, lettere e filosofia, lingue e letterature straniere, medicina e chirurgia, scienze della formazione, scienze politiche, CARED, CSBA, CIRC, CISI, Centro Universitario di Servizi GBH	Ufficio dirigenziale risorse umane Area personale tecnico-amministrativo Settore VIII - Gestione dello stato giuridico del personale tecnico-amministrativo
5	responsabile del lavoro di altri nell'ambito di posizioni organizzative predefinite	responsabilità piano di lavoro concernente l'attività di individuazione e analisi delle esigenze di realizzazione dei principali interventi di messa a norma e riqualificazione tecnologica delle centrali termiche dell'Ateneo	Ufficio dirigenziale edilizia e impiantistica

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA

6	responsabile del lavoro di altri nell'ambito di posizioni organizzative predefinite	responsabilità piano di lavoro concernente la predisposizione di atti e provvedimenti relativi alla gestione amministrativo contabile dei fondi assegnati ai dipartimenti convenzionati con l'AOU S. Martino	Ufficio dirigenziale edilizia e impiantistica
7	responsabile del lavoro di altri nell'ambito di posizioni organizzative predefinite	da definire	Ufficio dirigenziale risorse umane
1	delegato alla firma di mandati di pagamento e reversali di incasso in caso di assenza od impedimento del Segretario Amministrativo, qualora la stessa investa la totalità delle tipologie di spesa e di entrata della struttura		C.S.B. di Economia (C.S.B.ECONOMIA)
2	delegato alla firma di mandati di pagamento e reversali di incasso in caso di assenza od impedimento del Segretario Amministrativo, qualora la stessa investa la totalità delle tipologie di spesa e di entrata della struttura		Centro di servizi della Facoltà di Farmacia
3	delegato alla firma di mandati di pagamento e reversali di incasso in caso di assenza od impedimento del Segretario Amministrativo, qualora la stessa investa la totalità delle tipologie di spesa e di entrata della struttura		Centro di servizi della Facoltà di Giurisprudenza
4	delegato alla firma di mandati di pagamento e reversali di incasso in caso di assenza od impedimento del Segretario Amministrativo, qualora la stessa investa la totalità delle tipologie di spesa e di entrata della struttura		Centro di servizi della Facoltà di Ingegneria

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA

5	delegato alla firma di mandati di pagamento e reversali di incasso in caso di assenza od impedimento del Segretario Amministrativo, qualora la stessa investa la totalità delle tipologie di spesa e di entrata della struttura		Centro di servizi della Facoltà di Medicina e Chirurgia
6	delegato alla firma di mandati di pagamento e reversali di incasso in caso di assenza od impedimento del Segretario Amministrativo, qualora la stessa investa la totalità delle tipologie di spesa e di entrata della struttura		Centro di servizi della Facoltà di Scienze della Formazione
7	delegato alla firma di mandati di pagamento e reversali di incasso in caso di assenza od impedimento del Segretario Amministrativo, qualora la stessa investa la totalità delle tipologie di spesa e di entrata della struttura		Centro di servizi della Facoltà di Scienze politiche
8	delegato alla firma di mandati di pagamento e reversali di incasso in caso di assenza od impedimento del Segretario Amministrativo, qualora la stessa investa la totalità delle tipologie di spesa e di entrata della struttura		Dipartimento di Biologia
9	delegato alla firma di mandati di pagamento e reversali di incasso in caso di assenza od impedimento del Segretario Amministrativo, qualora la stessa investa la totalità delle tipologie di spesa e di entrata della struttura		Dipartimento di Chimica e Tecnologie farmaceutiche ed alimentari (DICTFA)

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA

10	delegato alla firma di mandati di pagamento e reversali di incasso in caso di assenza od impedimento del Segretario Amministrativo, qualora la stessa investa la totalità delle tipologie di spesa e di entrata della struttura		Dipartimento di Cultura Giuridica "Giovanni Tarello" (DIGITA)
11	delegato alla firma di mandati di pagamento e reversali di incasso in caso di assenza od impedimento del Segretario Amministrativo, qualora la stessa investa la totalità delle tipologie di spesa e di entrata della struttura		Dipartimento di Diritto dell'Economia e dell'Impresa (DIDEI)
12	delegato alla firma di mandati di pagamento e reversali di incasso in caso di assenza od impedimento del Segretario Amministrativo, qualora la stessa investa la totalità delle tipologie di spesa e di entrata della struttura		Dipartimento di Diritto Pubblico e Processuale (DIPU)
13	delegato alla firma di mandati di pagamento e reversali di incasso in caso di assenza od impedimento del Segretario Amministrativo, qualora la stessa investa la totalità delle tipologie di spesa e di entrata della struttura		Dipartimento di Economia e Metodi quantitativi (DIEM)
14	delegato alla firma di mandati di pagamento e reversali di incasso in caso di assenza od impedimento del Segretario Amministrativo, qualora la stessa investa la totalità delle tipologie di spesa e di entrata della struttura		Dipartimento di Filosofia (DIF)

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA

15	delegato alla firma di mandati di pagamento e reversali di incasso in caso di assenza od impedimento del Segretario Amministrativo, qualora la stessa investa la totalità delle tipologie di spesa e di entrata della struttura		Dipartimento di Informatica, Sistemistica e Telematica (DIST)
16	delegato alla firma di mandati di pagamento e reversali di incasso in caso di assenza od impedimento del Segretario Amministrativo, qualora la stessa investa la totalità delle tipologie di spesa e di entrata della struttura		Dipartimento di Ingegneria Biofisica ed Elettronica (DIBE)
17	delegato alla firma di mandati di pagamento e reversali di incasso in caso di assenza od impedimento del Segretario Amministrativo, qualora la stessa investa la totalità delle tipologie di spesa e di entrata della struttura		Dipartimento di Ingegneria Chimica e di Processo "G.B. Bonino" (DICHEP)
18	delegato alla firma di mandati di pagamento e reversali di incasso in caso di assenza od impedimento del Segretario Amministrativo, qualora la stessa investa la totalità delle tipologie di spesa e di entrata della struttura		Dipartimento di Ingegneria della produzione, termoeconomica e modelli matematici (DIPTM)
19	delegato alla firma di mandati di pagamento e reversali di incasso in caso di assenza od impedimento del Segretario Amministrativo, qualora la stessa investa la totalità delle tipologie di spesa e di entrata della struttura		Dipartimento di Ingegneria Elettrica (DIE)

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA

20	delegato alla firma di mandati di pagamento e reversali di incasso in caso di assenza od impedimento del Segretario Amministrativo, qualora la stessa investa la totalità delle tipologie di spesa e di entrata della struttura		Dipartimento di Ingegneria strutturale e Geotecnica (DISEG)
21	delegato alla firma di mandati di pagamento e reversali di incasso in caso di assenza od impedimento del Segretario Amministrativo, qualora la stessa investa la totalità delle tipologie di spesa e di entrata della struttura		Dipartimento di Macchine, Sistemi energetici e Trasporti (DIMSET)
22	delegato alla firma di mandati di pagamento e reversali di incasso in caso di assenza od impedimento del Segretario Amministrativo, qualora la stessa investa la totalità delle tipologie di spesa e di entrata della struttura		Dipartimento di Medicina interna e Specialità mediche (DIMI)
23	delegato alla firma di mandati di pagamento e reversali di incasso in caso di assenza od impedimento del Segretario Amministrativo, qualora la stessa investa la totalità delle tipologie di spesa e di entrata della struttura		Dipartimento di Medicina Sperimentale (DIMES)
24	delegato alla firma di mandati di pagamento e reversali di incasso in caso di assenza od impedimento del Segretario Amministrativo, qualora la stessa investa la totalità delle tipologie di spesa e di entrata della struttura		Dipartimento di Neuroscienze, Oftalmologia e Genetica (DINOG)

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA

25	delegato alla firma di mandati di pagamento e reversali di incasso in caso di assenza od impedimento del Segretario Amministrativo, qualora la stessa investa la totalità delle tipologie di spesa e di entrata della struttura		Dipartimento di Ricerche Europee (DIRE)
26	delegato alla firma di mandati di pagamento e reversali di incasso in caso di assenza od impedimento del Segretario Amministrativo, qualora la stessa investa la totalità delle tipologie di spesa e di entrata della struttura		Dipartimento di Scienze Antropologiche (DISA)
27	delegato alla firma di mandati di pagamento e reversali di incasso in caso di assenza od impedimento del Segretario Amministrativo, qualora la stessa investa la totalità delle tipologie di spesa e di entrata della struttura		Dipartimento di Scienze dell'Antichità, del Medioevo e geografico-ambientali (DISAM)
28	delegato alla firma di mandati di pagamento e reversali di incasso in caso di assenza od impedimento del Segretario Amministrativo, qualora la stessa investa la totalità delle tipologie di spesa e di entrata della struttura		Dipartimento di Scienze economiche e finanziarie (DISEFIN)
29	delegato alla firma di mandati di pagamento e reversali di incasso in caso di assenza od impedimento del Segretario Amministrativo, qualora la stessa investa la totalità delle tipologie di spesa e di entrata della struttura		Dipartimento di Scienze Endocrinologiche e Metaboliche (DISEM)

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA

30	delegato alla firma di mandati di pagamento e reversali di incasso in caso di assenza od impedimento del Segretario Amministrativo, qualora la stessa investa la totalità delle tipologie di spesa e di entrata della struttura		Dipartimento di Scienze Pediatriche "Giovanni De Toni"
31	delegato alla firma di mandati di pagamento e reversali di incasso in caso di assenza od impedimento del Segretario Amministrativo, qualora la stessa investa la totalità delle tipologie di spesa e di entrata della struttura		Dipartimento di Scienze politiche e sociali (DISPOS)
32	delegato alla firma di mandati di pagamento e reversali di incasso in caso di assenza od impedimento del Segretario Amministrativo, qualora la stessa investa la totalità delle tipologie di spesa e di entrata della struttura		Dipartimento di Studi sulla Storia del Pensiero Europeo "Michele Federico Sciacca" (DISSPE)
33	delegato alla firma di mandati di pagamento e reversali di incasso in caso di assenza od impedimento del Segretario Amministrativo, qualora la stessa investa la totalità delle tipologie di spesa e di entrata della struttura		Dipartimento per lo Studio del Territorio e sue Risorse (DIPTERIS)
10	10 delegati a rappresentare l'Ateneo in organismi esterni...	varie	varie
300	incaricato dell'attuazione delle misure di prevenzione, designato ai sensi dell'art. 4, comma 5, lett. a), del D. Lgs. n. 626 del 1994 e successive modificazioni ...	designati dal Servizio Prevenzione e Protezione	varie

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA

1 incaricato dell'attuazione della normativa sul trattamento, trasporto e smaltimento rifiuti tossici nocivi o radioattivi (D. Lgs. n. 22 del 1997);	delega per l'attuazione della normativa dei rifiuti tossici e nocivi	
--	--	--