



Anno 2025

Tit. I

Cl. 9

Fasc. 2025-I/9.1

N. Allegati 4

Rif. DDG
1119/2025

Oggetto: Organigramma delle Unità Organizzative Responsabili (UOR) e delle Strutture didattiche, di ricerca e di servizio – Organizzazione dei Dipartimenti.

IL DIRETTORE GENERALE

- Premesso che:

- a) i pubblici uffici, ai sensi dell'art. 97 della Costituzione, sono organizzati secondo le disposizioni di legge, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione, nonché i criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza;
- b) l'Amministrazione, oltre a rispettare i citati principi generali, è tenuta ad osservare le disposizioni che disciplinano singoli procedimenti, nonché i principi dell'ordinamento comunitario, ai sensi dell'art.1 della L.241/1990;
- c) nell'ordinamento degli uffici sono determinate le sfere di attività, le attribuzioni e le responsabilità proprie dei funzionari;
- d) secondo il principio di buon andamento, l'organizzazione dell'Amministrazione deve essere tale da garantire l'erogazione di servizi pubblici efficienti e rispondenti a un criterio di economicità ovvero con il minor dispendio di mezzi;

- Visto:

- a) 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;

- Richiamati:

- a) il decreto del Direttore Generale in materia di Organizzazione del 17 gennaio 2025, n.30 ad oggetto "Organigramma delle unità organizzative





responsabili (UOR) e delle Strutture didattiche, di ricerca e di servizio - in vigore dal 1° febbraio 2025”;

- b) il Piano Strategico di Ateneo 2024-2030 approvato con la deliberazione del Consiglio di Amministrazione 27 maggio 2025, n. 129;
- c) il regolamento “Indirizzi in materia di organizzazione” approvato con la deliberazione del Consiglio di Amministrazione 22 luglio 2025, n.189;
- d) il decreto del Direttore Generale 26 settembre 2025, n. 1119 ad oggetto “Organigramma delle unità organizzative responsabili (UOR) e delle Strutture didattiche, di ricerca e di servizio – Modello organizzativo dei Dipartimenti - in vigore dal 1° ottobre 2025” con il quale è stato adottato il nuovo modello organizzativo dei Dipartimenti e nominati i Responsabili amministrativi di Dipartimento (RAD);

- Preso atto:

- a) che in accordo a quanto stabilito nel suddetto Decreto n. 1119/2025, il Direttore Generale, in accordo con i RAD e i Direttori di Dipartimento definisce la struttura organizzativa del Dipartimento entro il 31 ottobre 2025;
- b) che il modello organizzativo di cui all'allegato 1 del DDG 1119/2025, prevede la definizione di due schemi tipo di cui uno applicabile ai Dipartimenti di area Medica e uno applicabile a tutti gli altri Dipartimenti e in particolare contiene la descrizione delle principali attività svolte dal personale negli ambiti:
 - Amministrativo-Contabile;
 - del supporto alla Didattica;
 - del supporto alla Ricerca e alla Valorizzazione delle conoscenze;
 - delle attività Tecniche, dei Servizi Generali e delle attività di Laboratorio;
- c) che l'articolazione interna in uffici ha lo scopo di declinare la corretta suddivisione delle principali attività svolte dal personale che opera presso i Dipartimenti;
- d) che il già citato DDG 1119/2025 ha demandato ad un successivo provvedimento, in accordo con i Direttori di Dipartimento e i RAD:
 - l'individuazione degli uffici a supporto della Ricerca e Valorizzazione delle conoscenze e a Supporto della Didattica, laddove presente;
 - l'eventuale individuazione della seconda o terza unità organizzativa a seconda delle necessità individuate da ciascun Dipartimento coerentemente con lo schema tipo di cui all'allegato 1;



- la nomina, tra il personale già assegnato ai Dipartimenti e appartenente all'area dei Funzionari, dei responsabili degli uffici;
 - l'individuazione dei Manager della Qualità che corrispondono al Responsabile delle attività di supporto alla didattica;
 - l'individuazione delle figure dei Referenti che si rapportino con l'Ufficio Trasparenza e Prevenzione della Corruzione e i Referenti che si raccordino con il Responsabile della Protezione Dati;
 - l'individuazione dei Responsabili di Sito Produttivo per lo smaltimento di rifiuti speciali pericolosi e non pericolosi
- Sentiti i Direttori di Dipartimento e i RAD;

DECRETA

1. di approvare l'organigramma definitivo a decorrere **dal 1° gennaio 2026**, come descritto nell'allegato n. 1 del presente provvedimento;
2. di approvare le missioni delle unità organizzative incardinate presso i Dipartimenti, le principali competenze assegnate e le afferenze del personale tecnico amministrativo dal 1° gennaio 2026 con gli incarichi di responsabilità indicati nelle schede dell'allegato n. 2;
3. di approvare le micro-attività dettagliate nell'allegato n.3;
4. di approvare le sigle di smistamento della corrispondenza come indicato in allegato n. 4;
5. di confermare le seguenti **funzioni comuni, per competenza/ambito di attività, a tutte le Unità Organizzative Responsabili (UOR) dell'Ateneo**:
 - a. accesso ai documenti amministrativi (L.241/1990);
 - b. accesso civico semplice e generalizzato (D.Lgs. 33/2013);
 - c. ufficio relazioni con il pubblico (URP);
 - d. decertificazione e controlli su veridicità di dichiarazioni e di autocertificazioni;
 - e. infortuni e denuncia all'INAIL;
 - f. obbligo di comunicazione (PerlaPA Anagrafe delle prestazioni) e di pubblicazione (sito web di Ateneo "Amministrazione trasparente") incarichi conferiti e autorizzati a dipendenti e conferiti a collaboratori e consulenti esterni;
 - g. organizzazione degli orari di servizio e di lavoro, da concertare con il proprio Responsabile;
 - h. pareri giuridico-amministrativi sulle rispettive materie di competenza (il ricorso all'Unità di patrocinio legale avviene esclusivamente attraverso l'Ufficio Segreteria della Direzione Generale);
 - i. monitoraggio del grado di soddisfazione dei servizi erogati (sia interni sia esterni);



- j. predisposizione delle proposte di deliberazioni da sottoporre agli organi;
 - k. supporto all'attività degli Organi collegiali dipartimentali anche tramite la predisposizione di bozze di provvedimenti amministrativi;
 - l. gestione documentale;
 - m. aggiornamento dei regolamenti di competenza;
 - n. aggiornamento delle pagine web e intranet di competenza;
 - o. aggiornamento della modulistica di competenza;
 - p. collaborazione e adempimenti in materia di prevenzione della corruzione
 - q. adempimenti per gli obblighi in materia di trasparenza;
 - r. adempimenti per gli obblighi in materia di privacy (predisposizione nomine responsabili esterni ai sensi dell'art. 28 GDPR e nomine autorizzati ai sensi dell'art. 29 GDPR), stesura informative ai sensi degli artt. 13 e 14 GDPR;
 - s. collaborazione con il Titolare dei dati personali, il Responsabile della Protezione dei dati personali (DPO) e il Referente privacy di Ateneo per la gestione di eventi in caso di violazione dei dati personali a seguito di attacco informatico, incidente o comunque alterazione del dato (Data Breach) ai sensi degli artt. 33 e 34 del Regolamento UE 2016/679 per l'Area/Struttura di competenza;
 - t. aggiornamento della carta intestata in uso e delle targhe fuori porta degli uffici, nel rispetto delle indicazioni del Manuale per l'immagine coordinata di Ateneo, sotto la supervisione del Servizio Comunicazione, Orientamento e Placement.
6. di confermare, così come già previsto con DDG n.1119 del 26/09/2025 e fino al 31 gennaio 2026 il conferimento di **mera delega di firma per gli ordinativi di incasso e pagamento** dei Dipartimenti ai rispettivi Responsabili Amministrativi di Dipartimento:

| REFERENTE | STRUTTURA |
|---|--|
| Battisti Roberto | Dipartimento di Scienze teoriche e applicate |
| Grillo Raffella | Dipartimento di Medicina e Chirurgia |
| Grillo Raffella | Dipartimento di Medicina e Innovazione Tecnologica |
| Aucello Raffaele | Dipartimento di Economia |
| Pellicano' Cecilia | Dipartimento di Diritto, economia e culture |
| Pellicano' Cecilia | Dipartimento di Scienze umane e dell'innovazione per il territorio |
| Jacona Adriana fino al 30 Novembre 2025 Quarantiello Antonietta dal 1° Dicembre 2025 | Dipartimento di Biotecnologie e Scienze della vita |
| Zema Santo | Dipartimento di Scienza e alta tecnologia |



- di spostare la decorrenza della titolarità dei documenti gestionali “**ordinativi di incasso e di pagamento**” dei Dipartimenti, prevedendo la doppia firma sugli stessi del Direttore Generale (o suo delegato) e del RAD, come indicato nel DDG n.1119/2025 a decorrere dal **1° febbraio 2026**;
- di aggiornare i **Responsabili della gestione documentale** per le rispettive Strutture di appartenenza, assieme ai rispettivi vicari (art. 44 del CAD Codice dell'Amministrazione digitale di cui al D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm.ii.);

| Responsabile Gestione Documentale | STRUTTURA | Vicario Responsabile Gestione Documentale |
|---|--|---|
| Battisti Roberto | Dipartimento di Scienze teoriche e applicate | Schlegel Romina |
| Grillo Raffaella | Dipartimento di Medicina e Chirurgia | Scandale Salvatore |
| Grillo Raffaella | Dipartimento di Medicina e Innovazione Tecnologica | Di Toma Emilia |
| Pellicanò Cecilia | Dipartimento di Diritto, economia e culture | Martello Gloria |
| Auciello Raffaele | Dipartimento di Economia | Gallo Valentina |
| Jacona Adriana fino al 30 novembre 2025 Quarantiello Antonietta dal 1° dicembre 2025 | Dipartimento di Biotecnologie e Scienze della vita | Luppi Rossana |
| Pellicanò Cecilia | Dipartimento di Scienze umane e dell'innovazione per il territorio | Cannone Raffaele |
| Zema Santo | Dipartimento di Scienza e alta tecnologia | Parassole Francesca |

- di confermare così come previsto da DDG n.1180 del 07/10/2025 gli **incaricati per il rilascio di certificazioni dei crediti** nella piattaforma elettronica predisposta dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, ai sensi del D.L. 8 aprile 2013, n. 35 e incaricati per le relative comunicazioni relativamente ai Dipartimenti per l'anno 2025:

| REFERENTE | STRUTTURA |
|--------------------------|--|
| Battisti Roberto | Dipartimento di Scienze teoriche e applicate |
| Grillo Raffella | Dipartimento di Medicina e Chirurgia |
| Grillo Raffella | Dipartimento di Medicina e Innovazione Tecnologica |
| Pellicanò Cecilia | Dipartimento di Diritto, economia e culture |



| | |
|---|--|
| Pellicanò Cecilia | Dipartimento di Scienze umane e dell'innovazione per il territorio |
| Auciello Raffaele | Dipartimento di Economia |
| Jacona Adriana fino al 30 novembre 2025 Quarantiello Antonietta dal 1° dicembre 2025 | Dipartimento di Biotecnologie e Scienze della vita |
| Zema Santo | Dipartimento di Scienza e alta tecnologia |

10. di confermare così come previsto da DDG n.1131 del 30/09/2025 la nomina in qualità di **agenti contabili** per l'anno 2025 dei Responsabili amministrativi di Dipartimento di seguito elencati quali responsabili delle gestioni contabili previste dal Manuale di amministrazione e contabilità dell'Ateneo, aggiornato al DDG 30 ottobre 2024, n. 1174, con particolare riferimento agli artt.:

- 2.1 Modalità di registrazione in contabilità generale (Ciclo attivo e Ciclo passivo)
- 2.2 RegISTRAZIONI del ciclo attivo
- 2.3 RegISTRAZIONI del ciclo passivo
- 2.4 Variazioni di budget
- 2.5 Fondi economici
- 2.6 Utilizzo della carta di credito

| REFERENTE | STRUTTURA |
|---|--|
| Battisti Roberto | Dipartimento di Scienze Teoriche e Applicate |
| Grillo Raffaella | Dipartimento di Medicina e Chirurgia |
| Grillo Raffaella | Dipartimento di Medicina e innovazione tecnologica |
| Pellicanò Cecilia | Dipartimento di Diritto, Economia e Culture |
| Pellicanò Cecilia | Dipartimento di Scienze Umane e dell'innovazione per il territorio |
| Auciello Raffaele | Dipartimento di Economia |
| Jacona Adriana fino al 30 novembre 2025 Quarantiello Antonietta dal 1° dicembre 2025 | Dipartimento di Biotecnologie e scienze della vita |
| Zema Santo | Dipartimento di Scienza e alta tecnologia |

11. di dare atto dell'elenco dei **consegnatari dei beni mobili** dell'Ateneo, ai sensi dell'art. 30, comma 2, lett. b del Testo Unico Regolamento dei beni mobili e dei beni immobili dell'Università degli Studi dell'Insubria, per i Dipartimenti (DDG 610/2025):

| REFERENTE | SIGLA | STRUTTURA |
|--|-------|--|
| Coen Porisini Alberto | DiSTA | Dipartimento di Scienze teoriche e applicate |
| Prest Michela | DiSAT | Dipartimento di Scienza e Alta Tecnologia |



| | | |
|---|--------|--|
| Uselli Andrea | DiECO | Dipartimento di Economia |
| Ruggieri Francesca Gisella Zoe | DiDEC | Dipartimento di Diritto, Economia e Culture |
| Biavaschi Paola | DiSUIT | Dipartimento di Scienze umane e dell'innovazione per il territorio |
| Marinelli Flavia | DBSV | Dipartimento di Biotecnologie e Scienze della Vita |
| Guasti Luigina | DMC | Dipartimento di Medicina e Chirurgia |
| Carcano Giulio | DIMIT | Dipartimento di Medicina e Innovazione Tecnologica |

12. di aggiornare l'elenco dei **referenti per la prevenzione della corruzione** approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 21/2025 (di cui all'allegato n.8 del PIAO 2025-2027) in riferimento ai Dipartimenti. I referenti, così come previsto dal paragrafo 2.3.5 - Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio - rappresentano, per competenze ed esperienza, le aree di rischio obbligatorie, generali e specifiche sia nell'amministrazione centrale che nelle strutture didattiche e di ricerca, l'RPCT ne assicura il coordinamento operativo e la formazione necessaria:

| SIGLA | STRUTTURA | DIRETTORE STRUTTURA | REFERENTI 2025 |
|---------------|--|--------------------------------|--|
| DBSV | Dipartimento di Biotecnologie e scienze della vita | Marinelli Flavia | Jacona Adriana fino 30/11/2025 Quarantiello Antonietta dal 01/12/2025 |
| DiDEC | Dipartimento di Diritto, economia e culture | Ruggieri Francesca Gisella Zoe | Marcolini Stefano |
| DiECO | Dipartimento di Economia | Uselli Andrea | Auciello Raffaele |
| DISAT | Dipartimento di Scienza ed alta tecnologia | Prest Michela | Parassole Francesca Pidò Valentina |
| DiSTA | Dipartimento di Scienze teoriche ed applicate | Coen Porisini Alberto | Battisti Roberto |
| DiSUIT | Dipartimento di Scienze umane e dell'innovazione per il territorio | Biavaschi Paola | Bellini Paolo, |
| DIMIT | Dipartimento di Medicina e innovazione tecnologica | Carcano Giulio | Grillo Raffaella |
| DMC | Dipartimento di Medicina e chirurgia | Guasti Luigina | Grillo Raffaella |

13. di dare atto così come da DR 1284 del 22/11/2024 che gli **Autorizzati di primo livello** sono i Direttori di Dipartimento e di dare atto che ai sensi dell'art. 7 del



Regolamento per l'attuazione delle leggi in materia di protezione dei dati, questi hanno individuato, in accordo con il Direttore Generale, quali **Referenti**, i seguenti nominativi:

| SIGLA | STRUTTURA | AUTORIZZATO DI 1° LIVELLO | REFERENTE |
|---------------|--|---|--|
| DBSV | Dipartimento di Biotecnologie e scienze della vita | Marinelli Flavia | Jacona Adriana fino 30/11/2025 Quarantiello Antonietta dal 01/12/2025 |
| DiDEC | Dipartimento di Diritto, economia e culture | Ruggieri Francesca Gisella Zoe | Magri Geio |
| DiECO | Dipartimento di Economia | Uselli Andrea | Auciello Raffaele |
| DISAT | Dipartimento di Scienza ed alta tecnologia | Prest Michela | Biscioni Davide Oriani Mario |
| DiSTA | Dipartimento di Scienze teoriche ed applicate | Coen Porisini Alberto | Battisti Roberto |
| DiSUIT | Dipartimento di Scienze umane e dell'innovazione per il territorio | Biavaschi Paola | Reale Maria Cristina |
| DIMIT | Dipartimento di Medicina e innovazione tecnologica | Carcano Giulio | Grillo Raffaella |
| DMC | Dipartimento di Medicina e chirurgia | Guasti Luigina | Grillo Raffaella |

14. di dare atto dei **Preposti Insediamento produttivo per i rifiuti speciali pericolosi e non pericolosi**:

| PREPOSTO | STRUTTURA | Sito produttivo |
|-------------------------------------|--|----------------------------------|
| Luini Alessandra Chiara | Dipartimento di Medicina e Chirurgia | Insedimento produttivo n°13 |
| Tedeschi Alessandra | Dipartimento di Medicina e innovazione tecnologica | Insedimento produttivo n°2 |
| Riganti Giovanni | Dipartimento di Economia | Insedimento produttivo n°10 |
| | Padiglione Antonini | Insedimento produttivo n°16 |
| Bombelli Raffaella Maria | Dipartimento di Biotecnologie e scienze della vita | Insedimento produttivo n°15 |
| Paracchini Luisa | | Insedimento produttivo n°4 e n°9 |
| Prina Veronica | | Insedimento produttivo n°1 |
| Perna Rosalia | Dipartimento di Scienza e alta tecnologia | Insedimento produttivo n°3 |



| | | |
|---------------------|--|-------------------------------|
| Balbi Nicola | Dipartimento di Diritto, Economia e Culture | Insediamiento produttivo n°17 |
|---------------------|--|-------------------------------|

15. di confermare le attuali funzioni specialistiche tecniche:

| RESPONSABILE | STRUTTURA |
|--------------------------|--|
| Rasini Emanuela | Dipartimento di Medicina e Chirurgia |
| Franchi Gabriella | Dipartimento di Economia |
| Antonini Micaela | Dipartimento di Biotecnologie e scienze della vita |
| Roganti Cinzia | Dipartimento di Scienze teoriche ed applicate |

16. di dare mandato all'Ufficio Programmazione e sviluppo organizzativo di aggiornare e/o integrare, qualora necessario, in accordo con i RAD e in base alle indicazioni del Direttore Generale, le schede di cui all'allegato n. 2 e n. 3, relativamente alla Missione e/o alle principali competenze e attività assegnate alle Unità Organizzative del Dipartimento;
17. di stabilire che entro il mese di febbraio 2026 saranno definite le pesature delle posizioni di responsabilità sia dell'Amministrazione Centrale sia dei Dipartimenti;
18. di prevedere che la struttura organizzativa abbia validità sino al 31 dicembre 2026 e che con successivo provvedimento possa essere confermata o modificata;
19. di stabilire che con successivo provvedimento, i RAD, di concerto con i Direttori di Dipartimento, individueranno le funzioni specifiche da attribuire ad ogni unità di personale in applicazione del principio dell'autonomia amministrativo-gestionale dei Dipartimenti;
20. 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

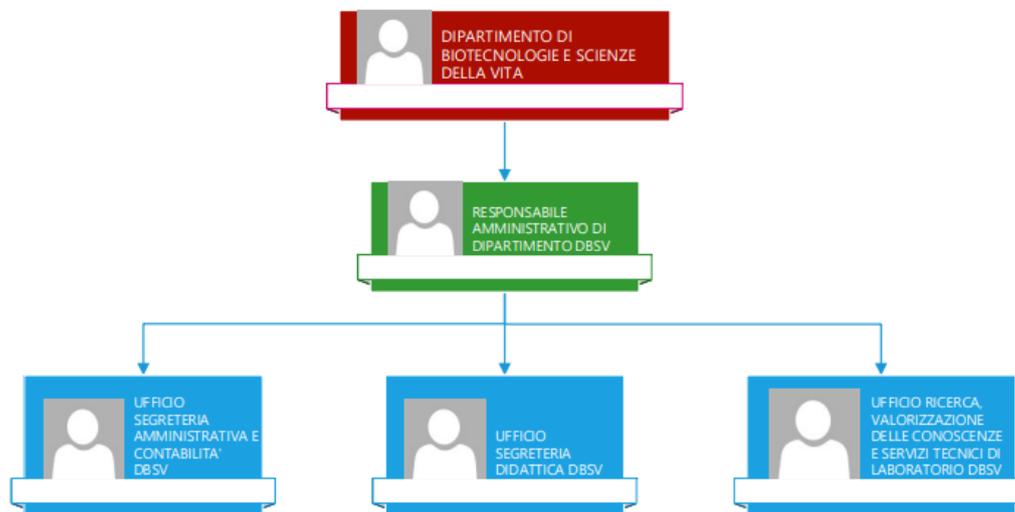
Responsabile del Procedimento Amministrativo (L. 241/1990): Dott.ssa Gabriella Margaria
Tel. +39 0332 219101 – gabriella.margaria@uninsubria.it

ALLEGATO N.1 – ORGANIGRAMMA DEI DIPARTIMENTI DAL 1° GENNAIO 2026



ALLEGATO 2 – SCHEDE DEI DIPARTIMENTI dal 1° gennaio 2026**Unità organizzative, responsabilità, afferenze del personale, funzioni specialistiche, missioni e principali competenze**

| | |
|---|-----------|
| DBSV - DIPARTIMENTO DI BIOTECNOLOGIE E SCIENZE DELLA VITA | 2 |
| UFFICIO SEGRETERIA AMMINISTRATIVA E CONTABILITA' DBSV | 3 |
| UFFICIO SEGRETERIA DIDATTICA DBSV | 3 |
| UFFICIO RICERCA, VALORIZZAZIONE DELLE CONOSCENZE E SERVIZI TECNICI DI LABORATORIO DBSV | 4 |
| DIECO - DIPARTIMENTO DI ECONOMIA | 6 |
| UFFICIO SEGRETERIA AMMINISTRATIVA E CONTABILITA' DIECO | 7 |
| UFFICIO SEGRETERIA DIDATTICA DIECO | 8 |
| UFFICIO RICERCA E VALORIZZAZIONE DELLE CONOSCENZE DIECO | 8 |
| DIDEC - DIPARTIMENTO DI DIRITTO, ECONOMIA E CULTURE | 10 |
| UFFICIO SEGRETERIA AMMINISTRATIVA E CONTABILITA' DIDEC | 11 |
| UFFICIO SEGRETERIA DIDATTICA DIDEC | 12 |
| UFFICIO RICERCA E VALORIZZAZIONE DELLE CONOSCENZE DIDEC | 12 |
| DISAT - DIPARTIMENTO DI SCIENZA E ALTA TECNOLOGIA | 14 |
| UFFICIO SEGRETERIA AMMINISTRATIVA E CONTABILITA' DISAT | 15 |
| UFFICIO SEGRETERIA DIDATTICA DISAT | 17 |
| UFFICIO RICERCA E VALORIZZAZIONE DELLE CONOSCENZE DISAT | 17 |
| DISTA - DIPARTIMENTO DI SCIENZE TEORICHE E APPLICATE | 19 |
| UFFICIO SEGRETERIA AMMINISTRATIVA E CONTABILITA' DISTA | 20 |
| UFFICIO SEGRETERIA DIDATTICA DISTA | 20 |
| UFFICIO RICERCA E VALORIZZAZIONE DELLE CONOSCENZE DISTA | 21 |
| DISUIT - DIPARTIMENTO DI SCIENZE UMANE E DELL'INNOVAZIONE PER IL TERRITORIO | 22 |
| UFFICIO SEGRETERIA AMMINISTRATIVA E CONTABILITA' DISUIT | 23 |
| UFFICIO SEGRETERIA DIDATTICA DISUIT | 24 |
| UFFICIO RICERCA E VALORIZZAZIONE DELLE CONOSCENZE DISUIT | 24 |
| DMC - DIPARTIMENTO DI MEDICINA E CHIRURGIA | 26 |
| UFFICIO SEGRETERIA AMMINISTRATIVA E CONTABILITA' DMC | 27 |
| UFFICIO RICERCA, VALORIZZAZIONE DELLE CONOSCENZE E SERVIZI TECNICI DI LABORATORIO DMC | 28 |
| DIMIT - DIPARTIMENTO DI MEDICINA E INNOVAZIONE TECNOLOGICA | 30 |
| UFFICIO SEGRETERIA AMMINISTRATIVA E CONTABILITA' DIMIT | 31 |
| UFFICIO RICERCA, VALORIZZAZIONE DELLE CONOSCENZE E SERVIZI TECNICI DI LABORATORIO DIMIT | 32 |



DBSV - DIPARTIMENTO DI BIOTECNOLOGIE E SCIENZE DELLA VITA

Responsabile Amministrativo di Dipartimento: Quarantiello Antonietta

| | |
|---------------------------------|--|
| Missione | Gestione del personale, del budget, del patrimonio e degli acquisti del Dipartimento. Coordinamento e presidio dei progetti di ricerca e della didattica, assumendo anche il ruolo di segretario per il Consiglio e la Giunta dipartimentale. |
| Principali competenze assegnate | <ul style="list-style-type: none"> • coordinamento delle attività della Segreteria amministrativa in qualità di RUP; • coordinamento e gestione del personale tecnico amministrativo e il personale non strutturato assegnato ai Dipartimenti; • coordinamento del personale tecnico-amministrativo del Dipartimento e validazione dei giustificativi e permessi; • definizione degli obiettivi di performance e valutazione del personale in accordo con il Direttore del Dipartimento; • pianificazione, gestione e monitoraggio del budget; • gestione amministrativa del patrimonio; • gestione e supervisione delle procedure di acquisizione di beni e servizi; • responsabile della gestione documentale e del protocollo particolare di Dipartimento; • gestione degli aspetti amministrativo-contabili per la stipula di contratti di lavoro/formazione e per le figure professionali di supporto alla ricerca; • gestione amministrativa dei progetti di ricerca e di valorizzazione delle conoscenze; • coordinamento e supervisione delle attività didattiche; • segretariato nel Consiglio e nella Giunta di Dipartimento; • supervisione e monitoraggio del piano strategico di Dipartimento; • redazione e/o supervisione di accordi, contratti e convenzioni di tipo Istituzionale e commerciale (c/terzi) con Enti pubblici e privati, nazionali ed esteri di competenza del Dipartimento o da proporre agli Organi di Governo di Ateneo; • certificazione dei crediti commerciali (PCC) del Dipartimento e delle Strutture (Unità di spesa) afferenti; • gestione della cassa economale (eonomo del dipartimento); • rapporti con l'Ente di Tesoreria; • co-titolarietà con il Direttore Generale dei documenti gestionali "ordinativi di incasso e di pagamento"; • referente sulla trasparenza e anticorruzione del Dipartimento; • responsabile per gli adempimenti relativi all'accesso agli atti; |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> responsabile delle operazioni contabili di chiusura del bilancio Dipartimentale (assestamento) e relativa apertura. supporto amministrativo-contabile al Direttore di Dipartimento, ai Coordinatori di Sezione, ai Coordinatori di dottorati nell'esercizio delle loro funzioni istituzionali; redazione e controllo dei documenti contabili gestionali del ciclo attivo (emissione di fatture commerciali) e passivo. supervisione e coordinamento amministrativo-contabile dei Centri (Centri di ricerca, Centri Speciali) afferenti al Dipartimento. |
|--|--|

UFFICIO SEGRETERIA AMMINISTRATIVA E CONTABILITA' DBSV

Responsabile ad interim: Quarantiello Antonietta

| | |
|---------------------------------|---|
| Personale afferente | <ul style="list-style-type: none"> Gini Agostini Roganti Cinzia – FS Tecnico informatico (50% in condivisione con l'Ufficio segreteria amministrativa e contabilità DISTA – afferenza principale) Sassaro Roberta Tomarchio Donatella |
| Missione | Supporto e coordinamento delle attività amministrative e contabili del Dipartimento garantendo il raccordo con l'Amministrazione Centrale. Supporto agli Organi collegiali di Dipartimento. Approvvigionamenti. |
| Principali competenze assegnate | <ul style="list-style-type: none"> supporto amministrativo-contabile agli Organi di Dipartimento; supporto alla gestione amministrativo-contabile e al monitoraggio del Piano Strategico del Dipartimento; 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 i regolamenti e le normative vigenti; 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; gestione delle procedure per il reclutamento del personale non strutturato (incarichi di ricerca, borse di ricerca etc etc) 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; gestione del ciclo passivo ordini, fatture e ordinativi di pagamento; gestione fondi FAR, fondi dottorandi e specializzandi. |

UFFICIO SEGRETERIA DIDATTICA DBSV

Responsabile: Luppi Rossana

| | |
|---------------------|---|
| Personale afferente | <ul style="list-style-type: none"> Eposito Chiara Massaccesi Brunella |
|---------------------|---|

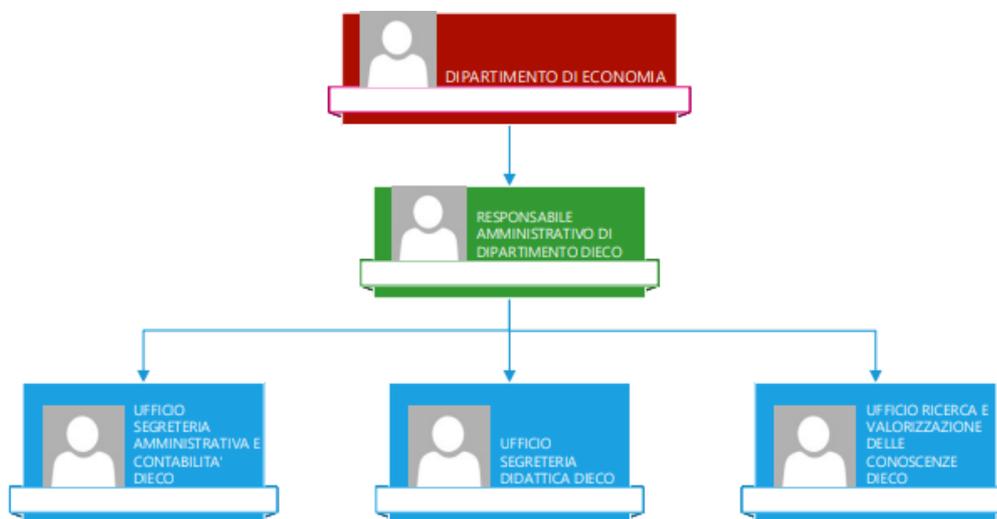
| | |
|---------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Monetti Raffaella • Patamia Gloria |
| Missione | Programmazione, gestione e assicurazione della qualità dei corsi di studio e formazione, dottorati, master. Supporto Organi e Commissioni Dipartimentali. Iniziative di orientamento, placement e tirocini. Sportello servizi studenti. Bandi, premi, concorsi. |
| Principali competenze assegnate | <ul style="list-style-type: none"> • supporto agli Organi di Dipartimento ed elezioni; • supporto al personale docente e ai Presidenti dei Corsi di Studio per il corretto funzionamento dei corsi e per gli adempimenti di competenza; • 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; • gestione, attraverso i rispettivi applicativi, del processo relativo alle lauree e degli appelli d'esame; • 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 dei bandi per le attività di didattica integrativa e il conferimento di insegnamenti a contratto; • gestione dei bandi per gli studenti tutor; • gestione delle caselle e-mail dei Corsi di Laurea; • gestione per la parte di competenza delle procedure legate 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; • servizi per gli studenti, tirocini e stage; |

**UFFICIO RICERCA, VALORIZZAZIONE DELLE CONOSCENZE E SERVIZI TECNICI DI LABORATORIO
DBSV**

Responsabile: Bertolotti Chiara

| | |
|---------------------|--|
| Personale afferente | <ul style="list-style-type: none"> • Antonini Micaela – FS Tecnico di laboratorio • Binda Elisa • Boghi Simone • Bolognese Fabrizio • Bombelli Raffaella Maria – FS Rifiuti speciali • Bruno Daniele • Caldinelli Laura • Campagnolo Monica • Cinquetti Raffaella • Ferioli Elena • Giani Barbara • Licata Marta – in aspettativa fino al 31/01/2030 • Marras Emanuela • Marsoni Milena • Monti Laura • Paracchini Luisa – FS Rifiuti speciali • Prina Veronica – FS Rifiuti speciali • Rimoldi Simona • Rossi Federica • Terzaghi Raffaele – (50% in condivisione con Ufficio ricerca applicata – afferenza principale) |
|---------------------|--|

| | |
|---------------------------------|---|
| Missione | Supporto alle attività e progetti di ricerca, cura e manutenzione delle attrezzature e dei laboratori, supporto alle attività di valorizzazione delle conoscenze e di trasferimento tecnologico. |
| Principali competenze assegnate | <ul style="list-style-type: none"> • supporto al personale docente nelle attività di progettazione, negoziazione, gestione, rendicontazione dei progetti di ricerca e delle attività svolte in conto terzi; • preparazione degli atti da sottoporre all'approvazione degli Organi Collegiali, in particolare della delibera di approvazione del finanziamento e relativo piano finanziario; • controllo delle spese e relativa certificazione da eseguire nell'ambito dei finanziamenti destinati al Dipartimento, al fine di garantire una corretta rendicontazione; • supporto al personale docente nelle attività legate al trasferimento tecnologico; • supporto al personale docente nelle attività di rilevazione, monitoraggio e gestione delle attività di Valorizzazione delle Conoscenze; • supporto per l'organizzazione di iniziative di public engagement; • organizzazione e gestione dei Corsi di Alta formazione; • monitoraggio e rendicontazione budget dei progetti di ricerca; • gestione delle attrezzature tecniche per la ricerca in dotazione al Dipartimento; • programmazione e organizzazione dell'utilizzo degli spazi e delle attrezzature da parte degli utenti; • cura, manutenzione e gestione efficiente delle dotazioni dei laboratori; • supporto alla programmazione e comunicazione delle iniziative dei laboratori; • esecuzione di prestazione conto terzi e supporto ai progetti di ricerca; |



| DIECO - DIPARTIMENTO DI ECONOMIA | |
|--|---|
| Responsabile Amministrativo di Dipartimento: Auciello Raffaele | |
| Missione | Gestione del personale, del budget, del patrimonio e degli acquisti del Dipartimento. Coordinamento e presidio dei progetti di ricerca e della didattica, assumendo anche il ruolo di segretario per il Consiglio e la Giunta dipartimentale. |
| Principali competenze assegnate | <ul style="list-style-type: none"> • coordinamento delle attività della Segreteria amministrativa in qualità di RUP; • coordinamento e gestione del personale tecnico amministrativo e il personale non strutturato assegnato ai Dipartimenti; • coordinamento del personale tecnico-amministrativo del Dipartimento e validazione dei giustificativi e permessi; • definizione degli obiettivi di performance e valutazione del personale in accordo con il Direttore del Dipartimento; • pianificazione, gestione e monitoraggio del budget; • gestione amministrativa del patrimonio; • gestione e supervisione delle procedure di acquisizione di beni e servizi; • responsabile della gestione documentale e del protocollo particolare di Dipartimento; • gestione degli aspetti amministrativo-contabili per la stipula di contratti di lavoro/formazione e per le figure professionali di supporto alla ricerca; • gestione amministrativa dei progetti di ricerca e di valorizzazione delle conoscenze; • coordinamento e supervisione delle attività didattiche; • segretariato nel Consiglio e nella Giunta di Dipartimento; • supervisione e monitoraggio del piano strategico di Dipartimento; • redazione e/o supervisione di accordi, contratti e convenzioni di tipo Istituzionale e commerciale (c/terzi) con Enti pubblici e privati, nazionali ed esteri di competenza del Dipartimento o da proporre agli Organi di Governo di Ateneo; • certificazione dei crediti commerciali (PCC) del Dipartimento e delle Strutture (Unità di spesa) afferenti; • gestione della cassa economale (economo del dipartimento); • rapporti con l'Ente di Tesoreria; • co-titolarietà con il Direttore Generale dei documenti gestionali "ordinativi di incasso e di pagamento"; • referente sulla trasparenza e anticorruzione del Dipartimento; • responsabile per gli adempimenti relativi all'accesso agli atti; |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • responsabile delle operazioni contabili di chiusura del bilancio Dipartimentale (assestamento) e relativa apertura. • supporto amministrativo-contabile al Direttore di Dipartimento, ai Coordinatori di Sezione, ai Coordinatori di dottorati nell'esercizio delle loro funzioni istituzionali; • redazione e controllo dei documenti contabili gestionali del ciclo attivo (emissione di fatture commerciali) e passivo. • supervisione e coordinamento amministrativo-contabile dei Centri (Centri di ricerca, Centri Speciali) afferenti al Dipartimento. |
|--|--|

UFFICIO SEGRETERIA AMMINISTRATIVA E CONTABILITA' DIECO

Responsabile ad interim: Auciello Raffaele

| | |
|---------------------------------|--|
| Personale afferente | <ul style="list-style-type: none"> • Celardo Michelina • Gallo Valentina • Grignaschi Francesca • Zanin Francesco |
| Missione | Supporto e coordinamento delle attività amministrative e contabili del Dipartimento garantendo il raccordo con l'Amministrazione Centrale. Supporto agli Organi collegiali di Dipartimento. Approvvigionamenti. |
| Principali competenze assegnate | <ul style="list-style-type: none"> • supporto agli Organi di Dipartimento per le attività istituzionali; • supporto al RAD per le attività amministrativo-contabili; • supporto amministrativo-contabile agli Organi e strutture di Dipartimento; • supporto per le denunce INAIL di infortunio; • gestione amministrativo-contabile dei progetti di ricerca Istituzionali nazionali ed esteri, da finanziatori Pubblici e Privati con e senza bando competitivo (PNRR, PRIN, FIRB, H2020, Interreg, FESR, Ministeriali, CNR, Fondazione CARIPLO, ecc); • gestione amministrativo-contabile relativa agli affidamenti nell'ambito delle attività commerciali in c/terzi sia da committenti privati che pubblici (SSN), nazionali ed internazionali; • gestione e supporto all'organizzazione di eventi (convegni, congressi, conferenze, seminari, mostre); • attività amministrativo-contabile connesse a visiting professor, visiting fellow, ospiti nazionali e internazionali per collaborazioni scientifiche; • attività amministrativo-contabile relativa agli Assegni di ricerca Junior, Senior e Dipartimentali; • attività amministrativo-contabile relativa ai Contratti di ricerca biennali ai sensi dell'art. 22 della Legge n. 240/2010; • attività amministrativo-contabile relativa alle Borse di ricerca dipartimentali; • gestione amministrativo-contabile relativa agli affidamenti di contratti di lavoro autonomo per attività di ricerca; • attività amministrativo-contabile nella gestione dei Dottorati di ricerca dipartimentali e nazionali; • supporto amministrativo-contabile alle attività della Commissione AiQuaR; • gestione amministrativo-contabile dei Master e dei Corsi di alta formazione (Corsi di perfezionamento, aggiornamento professionale); • gestione amministrativo-contabile delle attività formative su iniziativa del Centro TLC; • gestione degli affidamenti di docenza nell'ambito di programmi formativi; • gestione amministrativo-contabile Summer e Winter School; • gestione amministrativo-contabile dei servizi per l'orientamento, tirocini e collaborazioni studentesche. |

UFFICIO SEGRETERIA DIDATTICA DIECO

Responsabile: Antonetti Patrizia

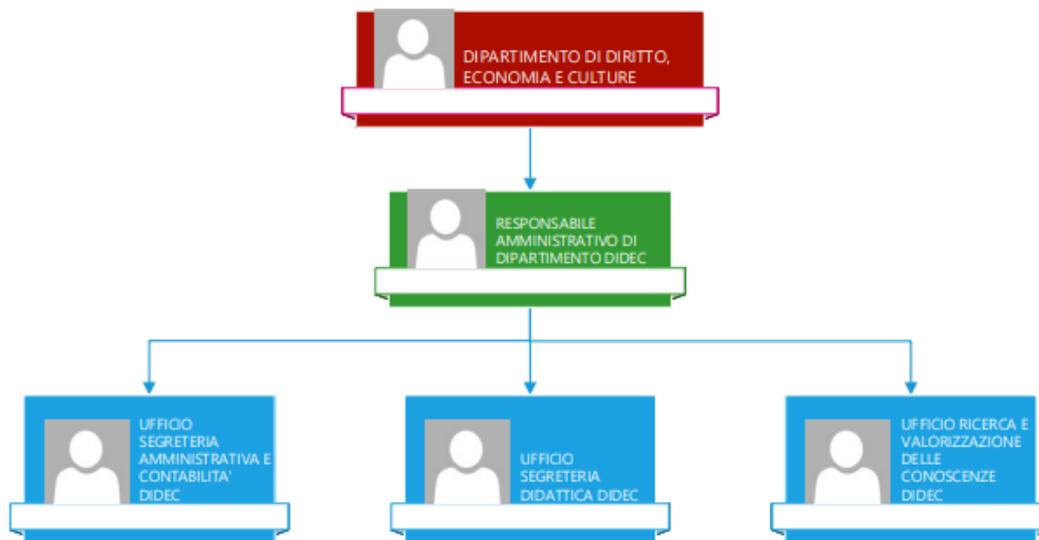
| | |
|---------------------------------|---|
| Personale afferente | <ul style="list-style-type: none"> • Bianchi Chiara • Bove Marco • Franchi Gabriella– FS Tecnico linguistico • Melardi Cristina • Milanese Antonella • Santini Paola |
| Missione | Programmazione, gestione e assicurazione della qualità dei corsi di studio e formazione, dottorati, master. Supporto Organi e Commissioni Dipartimentali. Iniziative di orientamento, placement e tirocini. Sportello servizi studenti. Bandi, premi, concorsi. |
| Principali competenze assegnate | <ul style="list-style-type: none"> • programmazione didattica e assicurazione della qualità dei corsi di studio afferenti al Dipartimento; • gestione didattica dei corsi di studio e altri corsi di formazione afferenti al Dipartimento; • supporto alla progettazione, gestione e assicurazione della qualità dei corsi di Dottorato di ricerca; • supporto agli Organi e Commissioni di Dipartimento; • gestione delle procedure elettorali interne in seno agli Organi di Dipartimento; • supporto e gestione delle iniziative di orientamento e placement di Dipartimento; • sportello stage e tirocini per gli studenti; • servizi per gli studenti e i docenti in accordo con altri Servizi di Ateneo; • gestione amministrativo-didattica Summer e Winter School; • redazione e gestione di accordi, contratti, convenzioni di tipo Istituzionale con Enti pubblici e privati, nazionali ed esteri di competenza del Dipartimento o da proporre agli Organi di Governo di Ateneo per la parte di propria competenza. |

UFFICIO RICERCA E VALORIZZAZIONE DELLE CONOSCENZE DIECO

Responsabile: Tonati Samuele

| | |
|---------------------------------|--|
| Personale afferente | <ul style="list-style-type: none"> • Pedrolì Mariasole • Riganti Giovanni – FS Rifiuti speciali |
| Missione | Supporto alle attività di ricerca, trasferimento tecnologico e valorizzazione delle conoscenze svolte presso il Dipartimento. |
| Principali competenze assegnate | <ul style="list-style-type: none"> • supporto alla progettazione e alla gestione dei Corsi di Dottorato di Ricerca; • supporto tecnico-operativo delle attività della Commissione AiQua-PHD; • attuazione delle linee guida per l'adeguamento e il rispetto dei requisiti di qualità dei dottorati di ricerca in coerenza con le indicazioni normative e le politiche del sistema di AQ di Ateneo; • aggiornamento delle pagine web dei Corsi di dottorato afferenti al Dipartimento con particolare riferimento agli standard di AQ e alla normativa sulla trasparenza; • Data Manager (inserimento dati nei portali di rendicontazione) nell'ambito dei progetti di ricerca Istituzionali nazionali ed esteri, da finanziatori Pubblici e Privati con e senza bando competitivo (PNRR, PRIN, FIRB, H2020, Interreg, FESR, Ministeriali, CNR, Fondazione CARIPLO, ecc); • supporto al RAD nella Rendicontazione dei costi e delle attività di progetto; • supporto al personale docente nella attività di progettazione, negoziazione, gestione, rendicontazione dei progetti di ricerca e delle attività svolte in conto terzi in collaborazione con gli uffici del Servizio Ricerca; |

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• preparazione degli atti da sottoporre all'approvazione degli organi collegiali, in particolare della delibera di approvazione del finanziamento e relativo piano finanziario;• controllo delle spese e relativa certificazione da eseguire nell'ambito dei finanziamenti destinati al dipartimento, al fine di garantire una corretta rendicontazione;• supporto amministrativo-contabile alle attività della Commissione AiQuaR• gestione e supporto all'organizzazione di eventi (convegni, congressi, conferenze, seminari, mostre);• attività amministrativa connesse a visiting professor, visiting fellow, ospiti nazionali e internazionali per collaborazioni scientifiche;• supporto al personale docente nelle attività di trasferimento tecnologico;• supporto al personale docente nelle attività di rilevazione, monitoraggio e gestione delle attività di valorizzazione delle conoscenze;• supporto per l'organizzazione di iniziative di public engagement. |
|--|--|



DIDEC - DIPARTIMENTO DI DIRITTO, ECONOMIA E CULTURE

Responsabile Amministrativo di Dipartimento: Pellicanò Cecilia

| | |
|---------------------------------|--|
| Missione | Gestione del personale, del budget, del patrimonio e degli acquisti del Dipartimento. Coordinamento e presidio dei progetti di ricerca e della didattica, assumendo anche il ruolo di segretario per il Consiglio e la Giunta dipartimentale. |
| Principali competenze assegnate | <ul style="list-style-type: none"> • coordinamento delle attività della Segreteria amministrativa in qualità di RUP; • coordinamento e gestione del personale tecnico amministrativo e il personale non strutturato assegnato ai Dipartimenti; • coordinamento del personale tecnico-amministrativo del Dipartimento e validazione dei giustificativi e permessi; • definizione degli obiettivi di performance e valutazione del personale in accordo con il Direttore del Dipartimento; • pianificazione, gestione e monitoraggio del budget; • gestione amministrativa del patrimonio; • gestione e supervisione delle procedure di acquisizione di beni e servizi; • responsabile della gestione documentale e del protocollo particolare di Dipartimento; • gestione degli aspetti amministrativo-contabili per la stipula di contratti di lavoro/formazione e per le figure professionali di supporto alla ricerca; • gestione amministrativa dei progetti di ricerca e di valorizzazione delle conoscenze; • coordinamento e supervisione delle attività didattiche; • segretariato nel Consiglio e nella Giunta di Dipartimento; • supervisione e monitoraggio del piano strategico di Dipartimento; • redazione e/o supervisione di accordi, contratti e convenzioni di tipo Istituzionale e commerciale (c/terzi) con Enti pubblici e privati, nazionali ed esteri di competenza del Dipartimento o da proporre agli Organi di Governo di Ateneo; • certificazione dei crediti commerciali (PCC) del Dipartimento e delle Strutture (Unità di spesa) afferenti; • gestione della cassa economale (economo del dipartimento); • rapporti con l'Ente di Tesoreria; • co-titolarità con il Direttore Generale dei documenti gestionali "ordinativi di incasso e di pagamento"; • referente sulla trasparenza e anticorruzione del Dipartimento; • responsabile per gli adempimenti relativi all'accesso agli atti; |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • responsabile delle operazioni contabili di chiusura del bilancio Dipartimentale (assestamento) e relativa apertura. • supporto amministrativo-contabile al Direttore di Dipartimento, ai Coordinatori di Sezione, ai Coordinatori di dottorati nell'esercizio delle loro funzioni istituzionali; • redazione e controllo dei documenti contabili gestionali del ciclo attivo (emissione di fatture commerciali) e passivo. • supervisione e coordinamento amministrativo-contabile dei Centri (Centri di ricerca, Centri Speciali) afferenti al Dipartimento. |
|--|--|

UFFICIO SEGRETERIA AMMINISTRATIVA E CONTABILITA' DIDECC

Responsabile: Li Calzi Maria Ausilia

| | |
|---------------------------------|---|
| Personale afferente | <ul style="list-style-type: none"> • Balbi Nicola – afferenza principale (50% in condivisione con l'Ufficio segreteria amministrativa e contabilità DISUIT) • Faraldo Nicola • Ferretto Michele • Folcio Paolo • Martello Gloria • Sammartino Luana |
| Missione | Supporto e coordinamento delle attività amministrative e contabili del Dipartimento garantendo il raccordo con l'Amministrazione Centrale. Supporto agli Organi collegiali di Dipartimento. Approvvigionamenti. |
| Principali competenze assegnate | <ul style="list-style-type: none"> • predisposizione atti e provvedimenti per le materie di competenza da sottoporre agli Organi del Dipartimento; • redazione e gestione di accordi, contratti, convenzioni di tipo Istituzionale con Enti pubblici e privati, nazionali ed esteri di competenza del Dipartimento o da proporre agli Organi di Governo di Ateneo per la parte di propria competenza; • gestione procedure elettive del Direttore di Dipartimento e dei Rappresentati del Personale Docente e T/A negli Organi Collegiali del Dipartimento; • supporto alla gestione amministrativo-contabile e al monitoraggio del Piano Strategico del Dipartimento; • supporto amministrativo-contabile al Direttore di Dipartimento, ai Coordinatori di Sezione, ai Coordinatori di dottorati nell'esercizio delle loro funzioni istituzionali; • supporto amministrativo-contabile ai docenti nella gestione delle attività formative e di ricerca di propria competenza; • supporto amministrativo per le elezioni degli Organi monocratici e collegiali delle Strutture di ricerca e organizzative afferenti al Dipartimento per la parte di propria competenza; • gestione amministrativo-contabile dei Centri (Centri di ricerca, Centri Speciali) afferenti al Dipartimento; • gestione amministrativo-contabile delle richieste di alloggio per ospitare docenti, ricercatori e visitatori esterni; • adempimenti relativi all'accesso agli atti; • redazione e controllo dei documenti contabili gestionali del ciclo attivo (emissione di fatture commerciali), ciclo passivo (compensi, missioni, trasferimenti e fatture acquisto) del Dipartimento con riferimento agli aspetti economici, patrimoniali, finanziari e fiscali; • supporto alla predisposizione del Budget Economico e degli Investimenti annuale autorizzatorio e triennale del Dipartimento e delle Strutture (Unità di spesa) afferenti; • supporto alla gestione amministrativo-contabile di carico e scarico dei cespiti del Dipartimento e delle Strutture (Unità di spesa) afferenti; • redazione e controllo delle variazioni di budget del Dipartimento e delle Strutture (Unità di spesa) afferenti al Dipartimento; |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • supporto alla redazione e controllo delle variazioni di budget del Dipartimento e delle Strutture (Unità di spesa) afferenti al Dipartimento; • supporto alla gestione delle operazioni contabili di chiusura del bilancio Dipartimentale (assestamento) e relativa apertura; • supporto alla gestione della cassa economale (econo del dipartimento); • supporto nei rapporti con l'Ente di Tesoreria; • supporto per l'emissione delle Distinte con i flussi di incasso e pagamento; • supporto per la gestione fondi dei dottorandi per i tre anni (creazione progetto, gestione spese e missioni); • supporto amministrativo-contabile al Coordinatore del dottorato per le connesse attività; • gestione amministrativo-contabile nell'ambito delle attività commerciali in c/terzi sia da committenti privati che pubblici, nazionali ed internazionali per la parte di propria competenza; • supporto alle procedure per l'affidamento di forniture di beni e servizi di specifico interesse del Dipartimento; • master e dei Corsi di alta formazione (Corsi di perfezionamento, aggiornamento professionale e formazione); • gestione amministrativo-contabile Summer e Winter School. |
|--|---|

UFFICIO SEGRETERIA DIDATTICA DIDEC

Responsabile: Arcari Barbara

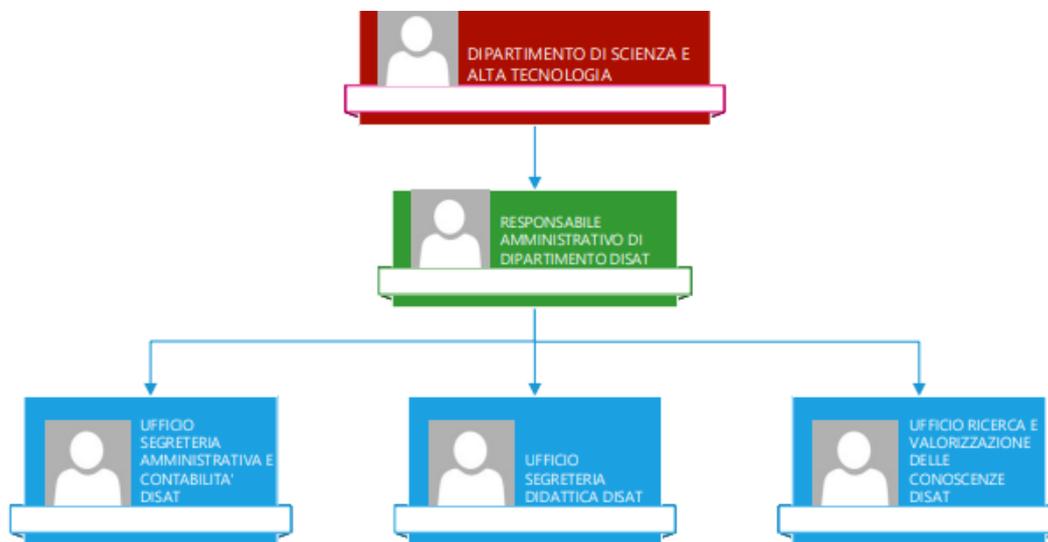
| | |
|---------------------------------|---|
| Personale afferente | <ul style="list-style-type: none"> • Caputo Maria Teresa • Mazza Annamaria • Meroni Roberta • Pontiggia Nicoletta • Prencis Eduardo |
| Missione | Programmazione, gestione e assicurazione della qualità dei corsi di studio e formazione, dottorati, master. Supporto Organi e Commissioni Dipartimentali. Iniziative di orientamento, placement e tirocini. Sportello servizi studenti. Bandi, premi, concorsi. |
| Principali competenze assegnate | <ul style="list-style-type: none"> • programmazione didattica e assicurazione della qualità dei corsi di studio afferenti al Dipartimento; • gestione didattica dei corsi di studio e altri corsi di formazione afferenti al Dipartimento; • supporto alla progettazione, gestione e assicurazione della qualità dei corsi di Dottorato di ricerca; • supporto agli Organi e Commissioni di Dipartimento; • gestione delle procedure elettorali interne in seno agli Organi di Dipartimento; • supporto e gestione delle iniziative di orientamento e placement di Dipartimento; • sportello stage e tirocini per gli studenti; • servizi per gli studenti e i docenti in accordo con altri Servizi di Ateneo; • gestione amministrativo-didattica Summer e Winter School; • redazione e gestione di accordi, contratti, convenzioni di tipo Istituzionale con Enti pubblici e privati, nazionali ed esteri di competenza del Dipartimento o da proporre agli Organi di Governo di Ateneo per la parte di propria competenza. |

UFFICIO RICERCA E VALORIZZAZIONE DELLE CONOSCENZE DIDEC

Responsabile ad interim: Li Calzi Ausilia

| | |
|---------------------|--|
| Personale afferente | <ul style="list-style-type: none"> • Bina Alessandro • Corti Francesca |
|---------------------|--|

| | |
|---------------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Vaghi Ivan |
| Missione | Supporto alle attività di ricerca e valorizzazione delle conoscenze svolte presso il Dipartimento. |
| Principali competenze assegnate | <ul style="list-style-type: none"> • redazione e gestione di accordi, contratti, convenzioni di tipo Istituzionale con Enti pubblici e privati, nazionali ed esteri di competenza del Dipartimento o da proporre agli Organi di Governo di Ateneo per la parte di propria competenza; • predisposizione atti e provvedimenti per le materie di competenza da sottoporre agli Organi del Dipartimento; • gestione amministrativo-contabile dei progetti di ricerca Istituzionali nazionali ed esteri, da finanziatori Pubblici e Privati con e senza bando competitivo (PNRR, PRIN, FIRB, H2020, Interreg, FESR, Ministeriali, CNR, Fondazione CARIPLO, ecc); • gestione amministrativo-contabile nell'ambito delle attività commerciali in c/terzi sia da committenti privati che pubblici, nazionali ed internazionali per la parte di propria competenza; • gestione e supporto all'organizzazione di eventi (convegni, congressi, conferenze, seminari, mostre); • costruzione del budget del progetto (in collaborazione con la Segreteria Amministrativa), condivisione del cronoprogramma e dello scadenziario di eventuali deliverables con i responsabili scientifici; • coordinamento con altri enti o dipartimenti nel caso di progetti condivisi, come partner o capofila, sia nazionali che internazionali; • attività amministrativo-contabile connesse a visiting professor, visiting fellow, ospiti nazionali e internazionali per collaborazioni scientifiche; • attività amministrativo-contabile relativa ai Contratti di ricerca biennali ai sensi dell'art. 22 della Legge n. 240/2010; • attività amministrativo-contabile relativa alle Borse e Incarichi di ricerca dipartimentali; • gestione amministrativo-contabile relativa agli affidamenti di contratti di lavoro autonomo per attività di ricerca; • attività amministrativo-contabile nella gestione dei Dottorati di ricerca dipartimentali e nazionali per la parte di propria competenza; • supporto al personale docente nelle attività di progettazione e negoziazione; • supporto amministrativo-contabile alle attività della Commissione AiQuaR per l'individuazione, la realizzazione e il monitoraggio degli obiettivi del piano strategico; • supporto alla redazione della VQR, della SUA-rd, del documento per la valutazione della qualità della ricerca e della terza missione; • attività di diffusione delle attività di ricerca e di terza missione anche mediante l'aggiornamento costante del sito internet nelle pagine dedicate e la diffusione delle informazioni tramite social; • supporto alla gestione dei centri di ricerca, il supporto ai docenti per la realizzazione di attività di terza missione come ad esempio convegni e seminari e la formazione continua; • supporto alla gestione dei docenti per la stesura delle convenzioni con enti esterni per collaborazioni di ricerca o di terza missione, cura delle relazioni con gli altri attori del sistema di qualità dipartimentali; • preparazione dei documenti per le procedure relative ad acquisti di beni e servizi e consulenze; • gestione delle missioni di servizio dei docenti e ricercatori nell'ambito dei progetti di ricerca. |



DISAT - DIPARTIMENTO DI SCIENZA E ALTA TECNOLOGIA

Responsabile Amministrativo di Dipartimento: Zema Santo

| | |
|--|---|
| <p>Personale afferente al Dipartimento funzionalmente dipendente dal RAD</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Berti Erik • Biscioni Davide • Campolongo Giovanni • Gambillara Roberto • Grigioni Sergio • Mosconi Sonia • Oriani Mario • Perna Rosalia - FS Rifiuti speciali |
| <p>Missione</p> | <p>Gestione del personale, del budget, del patrimonio e degli acquisti del Dipartimento. Coordinamento e presidio dei progetti di ricerca e della didattica, assumendo anche il ruolo di segretario per il Consiglio e la Giunta dipartimentale.</p> |
| <p>Principali competenze assegnate</p> | <ul style="list-style-type: none"> • coordinamento delle attività della Segreteria amministrativa in qualità di RUP; • coordinamento e gestione del personale tecnico amministrativo e il personale non strutturato assegnato ai Dipartimenti; • coordinamento del personale tecnico-amministrativo del Dipartimento e validazione dei giustificativi e permessi; • definizione degli obiettivi di performance e valutazione del personale in accordo con il Direttore del Dipartimento; • pianificazione, gestione e monitoraggio del budget; • gestione amministrativa del patrimonio; • gestione e supervisione delle procedure di acquisizione di beni e servizi; • responsabile della gestione documentale e del protocollo particolare di Dipartimento; • gestione degli aspetti amministrativo-contabili per la stipula di contratti di lavoro/formazione e per le figure professionali di supporto alla ricerca; • gestione amministrativa dei progetti di ricerca e di valorizzazione delle conoscenze; • coordinamento e supervisione delle attività didattiche; • segretariato nel Consiglio e nella Giunta di Dipartimento; • supervisione e monitoraggio del piano strategico di Dipartimento; • redazione e/o supervisione di accordi, contratti e convenzioni di tipo Istituzionale e commerciale (c/terzi) con Enti pubblici e privati, nazionali ed esteri di competenza del Dipartimento o da proporre agli Organi di Governo di Ateneo; • certificazione dei crediti commerciali (PCC) del Dipartimento e delle Strutture (Unità di spesa) afferenti; |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • gestione della cassa economale (economo del dipartimento); • rapporti con l'Ente di Tesoreria; • co-titolarietà con il Direttore Generale dei documenti gestionali "ordinativi di incasso e di pagamento"; • referente sulla trasparenza e anticorruzione del Dipartimento; • responsabile per gli adempimenti relativi all'accesso agli atti; • responsabile delle operazioni contabili di chiusura del bilancio Dipartimentale (assestamento) e relativa apertura. • supporto amministrativo-contabile al Direttore di Dipartimento, ai Coordinatori di Sezione, ai Coordinatori di dottorati nell'esercizio delle loro funzioni istituzionali; • redazione e controllo dei documenti contabili gestionali del ciclo attivo (emissione di fatture commerciali) e passivo. • supervisione e coordinamento amministrativo-contabile dei Centri (Centri di ricerca, Centri Speciali) afferenti al Dipartimento; • gestione delle attrezzature tecniche dei laboratori didattici di chimica; • gestione del magazzino dei prodotti chimici per didattica e ricerca; • supporto ai docenti nelle attività di ricerca; • supporto ai docenti nelle attività di didattica e orientamento; • presidio del corretto svolgimento delle attività nei laboratori didattici di chimica; • collaborazione nelle fasi di programmazione ed esecuzione dei contratti di approvvigionamento di beni e servizi per il funzionamento dei laboratori didattici di chimica e ambientale e dei laboratori di ricerca di chimica e ambientale; • coordinamento con l'area competente per la manutenzione degli spazi dei laboratori didattici di chimica e di ricerca di competenza • gestione della flotta dei droni; • gestione dei sistemi informativi dei gruppi di ricerca, della sala server per calcolo scientifico, dei laboratori didattici informatici del dipartimento, delle stampanti; • supporto per gli ordini del materiale informatico; • gestione rifiuti speciali; • assistenza informatica e gestione macchine degli utenti; • coordinamento con i servizi centrali di Ateneo per l'implementazione delle direttive di sicurezza informatica. |
|--|---|

UFFICIO SEGRETERIA AMMINISTRATIVA E CONTABILITA' DISAT

Responsabile ad interim: Zema Santo

| | |
|---------------------|--|
| Personale afferente | <ul style="list-style-type: none"> • Della Torre Cristian – afferenza principale (50% in condivisione con l'Ufficio ricerca e valorizzazione delle conoscenze DISAT) • Parassole Alessandra – afferenza principale (50% in condivisione con l'Ufficio ricerca e valorizzazione delle conoscenze DISAT) • Parassole Francesca – afferenza principale (50% in condivisione con l'Ufficio ricerca e valorizzazione delle conoscenze DISAT) • Pidò Valentina (50% in condivisione con l'Ufficio ricerca e valorizzazione delle conoscenze DISAT – afferenza principale) • Serri Davide – afferenza principale (50% in condivisione con l'Ufficio ricerca e valorizzazione delle conoscenze DISAT) • Tripodi Carmela – afferenza principale (50% in condivisione con l'Ufficio ricerca e valorizzazione delle conoscenze DISAT) |
| Missione | Supporto e coordinamento delle attività amministrative e contabili del Dipartimento garantendo il raccordo con l'Amministrazione Centrale. Supporto agli Organi collegiali di Dipartimento. Approvvigionamenti. |

| | |
|--|--|
| <p>Principali competenze assegnate</p> | <ul style="list-style-type: none"> • supporto amministrativo-contabile agli Organi di Dipartimento; • gestione documentale del Dipartimento e delle strutture di ricerca e organizzative ad esso afferenti (Centri, Sezioni) relativa sia all'Ufficio della Segreteria Amministrativa sia alla Segreteria Didattica • gestione del protocollo particolare del Dipartimento; • redazione e gestione di atti amministrativi di competenza del Dipartimento; • redazione e gestione di accordi, contratti, convenzioni di tipo Istituzionale con Enti pubblici e privati, nazionali ed esteri di competenza del Dipartimento o da proporre agli Organi di Governo di Ateneo • gestione procedure elettive del Direttore di Dipartimento e dei Rappresentanti del Personale Docente e T/A negli Organi Collegiali del Dipartimento • supporto alla gestione amministrativo-contabile e al monitoraggio del Piano Strategico del Dipartimento; • supporto alla stesura del Conto Annuale di Ateneo (parte Dipartimentale) • supporto amministrativo-contabile al Direttore di Dipartimento, ai Coordinatori di Sezione, ai Coordinatori di dottorati nell'esercizio delle loro funzioni istituzionali e ai docenti nella gestione delle attività formative e di ricerca di propria competenza; • supporto amministrativo per le elezioni degli Organi monocratici e collegiali delle Strutture di ricerca e organizzative afferenti al Dipartimento • gestione amministrativo-contabile dei Centri (Centri di ricerca, Centri Speciali) afferenti al Dipartimento • gestione amministrativo-contabile delle richieste di alloggio per ospitare docenti, ricercatori e visitatori esterni • adempimenti relativi all'accesso agli atti; • redazione e controllo dei documenti contabili gestionali del ciclo attivo del dipartimento con riferimento agli aspetti economici, patrimoniali, finanziari e fiscali; • redazione e controllo dei documenti contabili gestionali del ciclo passivo del dipartimento con riferimento agli aspetti economici, patrimoniali, finanziari e fiscali; • predisposizione del Budget Economico e degli Investimenti annuale autorizzatorio e triennale del Dipartimento e delle Strutture (Unità di spesa) afferenti; • gestione amministrativo-contabile di carico e scarico dei cespiti del Dipartimento e delle Strutture (Unità di spesa) afferenti; • certificazione dei crediti commerciali (PCC) del Dipartimento e delle Strutture (Unità di spesa) afferenti; • redazione e controllo delle variazioni di budget del Dipartimento e delle Strutture (Unità di spesa) afferenti al Dipartimento; • gestione delle operazioni contabili di chiusura del bilancio Dipartimentale (assestamento) e relativa apertura; • gestione e liquidazione delle piccole spese; • emissione degli ordinativi di pagamento e incasso; • rapporti con l'Ente di Tesoreria; • emissione, firma e trasmissione delle Distinte con i flussi di incasso e pagamento (OPI); • gestione fondi dei dottorandi; • supporto amministrativo-contabile al Coordinatore del dottorato per le attività di competenza; • procedure per l'affidamento di forniture di beni e servizi di specifico interesse del Dipartimento; • programmazione triennale delle spese per servizi e forniture del Dipartimento; |
|--|--|

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • gestione contabile dei Master e dei Corsi di alta formazione (Corsi di perfezionamento, aggiornamento professionale); • gestione contabile Summer e Winter School. |
|--|---|

UFFICIO SEGRETERIA DIDATTICA DISAT

Responsabile: Calò Antonella

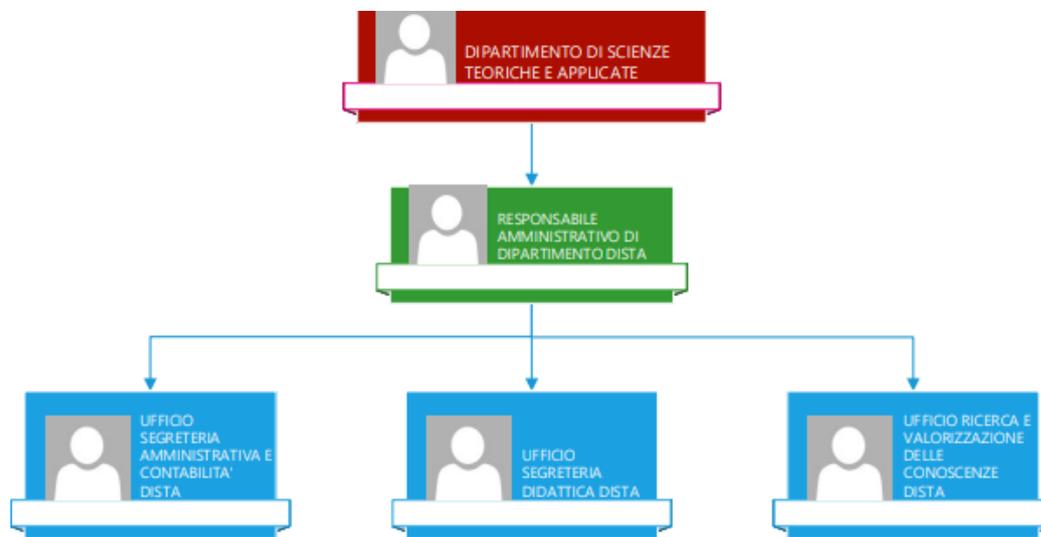
| | |
|---------------------------------|---|
| Personale afferente | <ul style="list-style-type: none"> • Gamba Lucia • Lo Monaco Carmela • Maspero Edoardo • Pennacchio Antonietta |
| Missione | Programmazione, gestione e assicurazione della qualità dei corsi di studio e formazione, dottorati, master. Supporto Organi e Commissioni Dipartimentali. Iniziative di orientamento, placement e tirocini. Sportello servizi studenti. Bandi, premi, concorsi. |
| Principali competenze assegnate | <ul style="list-style-type: none"> • programmazione didattica e assicurazione della qualità dei corsi di studio afferenti al Dipartimento; • gestione didattica dei corsi di studio e altri corsi di formazione afferenti al Dipartimento; • supporto alla progettazione, gestione e assicurazione della qualità dei corsi di Dottorato di ricerca; • supporto agli Organi e Commissioni di Dipartimento; • gestione delle procedure elettorali interne in seno agli Organi di Dipartimento; • supporto e gestione delle iniziative di orientamento e placement di Dipartimento; • sportello stage e tirocini per gli studenti; • servizi per gli studenti e i docenti in accordo con altri Servizi di Ateneo; • gestione amministrativo-didattica Summer e Winter School; • redazione e gestione di accordi, contratti, convenzioni di tipo Istituzionale con Enti pubblici e privati, nazionali ed esteri di competenza del Dipartimento o da proporre agli Organi di Governo di Ateneo per la parte di propria competenza. |

UFFICIO RICERCA E VALORIZZAZIONE DELLE CONOSCENZE DISAT

Responsabile ad interim: Zema Santo

| | |
|---------------------------------|---|
| Personale afferente | <ul style="list-style-type: none"> • Della Torre Cristian (50% in condivisione con l'Ufficio segreteria amministrativa e contabilità DISAT – afferenza principale) • La Rocca Jacopo • Paolucci Lorenza • Parassole Alessandra (50% in condivisione con l'Ufficio segreteria amministrativa e contabilità DISAT - afferenza principale) • Parassole Francesca (50% in condivisione con l'Ufficio segreteria amministrativa e contabilità DISAT – afferenza principale) • Pidò Valentina - afferenza principale (50% in condivisione con l'Ufficio segreteria amministrativa e contabilità DISAT) • Serri Davide (50% in condivisione con l'Ufficio segreteria amministrativa e contabilità DISAT – afferenza principale) • Tripodi Carmela (50% in condivisione con l'Ufficio segreteria amministrativa e contabilità DISAT - afferenza principale) |
| Missione | Supporto alle attività di ricerca, trasferimento tecnologico e valorizzazione delle conoscenze svolte presso il Dipartimento. |
| Principali competenze assegnate | <ul style="list-style-type: none"> • gestione amministrativo-contabile dei progetti di ricerca Istituzionali nazionali ed esteri, da finanziatori Pubblici e Privati con e senza bando competitivo (PNRR, PRIN, FIRB, H2020, Horizon Europe, Interreg, FESR, Ministeriali, CNR, Fondazione CARIPLO, ecc); |

- gestione amministrativo-contabile relativa agli affidamenti nell'ambito delle attività commerciali in conto terzi sia da committenti privati che pubblici (SSN), nazionali ed internazionali
- redazione tracciati di pagamento per pagamenti conto terzi e incarichi esterni del personale
- gestione e supporto all'organizzazione di eventi (convegni, congressi, conferenze, seminari, mostre)
- attività amministrativo-contabile connesse a visiting professor, visiting fellow, ospiti nazionali e internazionali per collaborazioni scientifiche
- attività amministrativo-contabile relativa agli Assegni di ricerca ora Incarichi di Ricerca (Pubblicazione dei Bandi, supporto alla Commissione di Concorso durante la fase selettiva, affidamento e incarico, gestione eventuale proroga, rinnovo o dimissioni)
- attività amministrativo-contabile relativa ai Contratti di ricerca biennali ai sensi dell'art. 22 della Legge n. 240/2010 (predisposizione della delibera del Consiglio di Dipartimento di proposta di attivazione dei contratti, predisposizione della delibera del Consiglio di Dipartimento di proposta della Commissione giudicatrice, gestione proroga o rinnovo del contratto)
- attività amministrativo-contabile relativa alle Borse di ricerca dipartimentali (Pubblicazione dei Bandi, supporto alla Commissione di Concorso durante la fase selettiva, affidamento e incarico, gestione eventuale proroga o rinnovo)
- gestione amministrativo-contabile relativa agli affidamenti di contratti di lavoro autonomo per attività di ricerca (Pubblicazione dei Bandi, supporto nella fase della procedura selettiva, affidamento, stipula contratto, assolvimento degli obblighi di comunicazione e trasparenza)
- liquidazione compensi relativa agli affidamenti di contratti di lavoro autonomo e gestione amministrativo-contabile dei seminari dipartimentali (affidamento, stipula contratto, liquidazione compensi)
- attività amministrativo-contabile nella gestione dei Dottorati di ricerca dipartimentali e nazionali
- supporto amministrativo-contabile alle attività della Commissione AiQuaR.



DISTA - DIPARTIMENTO DI SCIENZE TEORICHE E APPLICATE

Responsabile Amministrativo di Dipartimento: Battisti Roberto

| | |
|---------------------------------|---|
| Missione | Gestione del personale, del budget, del patrimonio e degli acquisti del Dipartimento. Coordinamento e presidio dei progetti di ricerca e della didattica, assumendo anche il ruolo di segretario per il Consiglio e la Giunta dipartimentale. |
| Principali competenze assegnate | <ul style="list-style-type: none"> • coordinamento delle attività della Segreteria amministrativa in qualità di RUP; • coordinamento e gestione del personale tecnico amministrativo e il personale non strutturato assegnato ai Dipartimenti; • coordinamento del personale tecnico-amministrativo del Dipartimento e validazione dei giustificativi e permessi; • definizione degli obiettivi di performance e valutazione del personale in accordo con il Direttore del Dipartimento; • pianificazione, gestione e monitoraggio del budget; • gestione amministrativa del patrimonio; • gestione e supervisione delle procedure di acquisizione di beni e servizi; • responsabile della gestione documentale e del protocollo particolare di Dipartimento; • gestione degli aspetti amministrativo-contabili per la stipula di contratti di lavoro/formazione e per le figure professionali di supporto alla ricerca; • gestione amministrativa dei progetti di ricerca e di valorizzazione delle conoscenze; • coordinamento e supervisione delle attività didattiche; • segretariato nel Consiglio e nella Giunta di Dipartimento; • supervisione e monitoraggio del piano strategico di Dipartimento; • redazione e/o supervisione di accordi, contratti e convenzioni di tipo Istituzionale e commerciale (c/terzi) con Enti pubblici e privati, nazionali ed esteri di competenza del Dipartimento o da proporre agli Organi di Governo di Ateneo; • certificazione dei crediti commerciali (PCC) del Dipartimento e delle Strutture (Unità di spesa) afferenti; • gestione della cassa economale (economo del dipartimento); • rapporti con l'Ente di Tesoreria; • co-titolarietà con il Direttore Generale dei documenti gestionali "ordinativi di incasso e di pagamento"; • referente sulla trasparenza e anticorruzione del Dipartimento; • responsabile per gli adempimenti relativi all'accesso agli atti; |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> responsabile delle operazioni contabili di chiusura del bilancio Dipartimentale (assestamento) e relativa apertura. supporto amministrativo-contabile al Direttore di Dipartimento, ai Coordinatori di Sezione, ai Coordinatori di dottorati nell'esercizio delle loro funzioni istituzionali; redazione e controllo dei documenti contabili gestionali del ciclo attivo (emissione di fatture commerciali) e passivo. supervisione e coordinamento amministrativo-contabile dei Centri (Centri di ricerca, Centri Speciali) afferenti al Dipartimento. |
|--|--|

UFFICIO SEGRETERIA AMMINISTRATIVA E CONTABILITA' DISTA

Responsabile ad interim: Battisti Roberto

| | |
|---------------------------------|--|
| Personale afferente | <ul style="list-style-type: none"> Guidetti Katia Pozzi Daniela Roganti Cinzia –afferenza principale - FS Tecnico informatico (50% in condivisione con l'ufficio segreteria amministrativa e contabilità DBSV) |
| Missione | Supporto e coordinamento delle attività amministrative e contabili del Dipartimento garantendo il raccordo con l'Amministrazione Centrale. Supporto agli Organi collegiali di Dipartimento. Approvvigionamenti. |
| Principali competenze assegnate | <ul style="list-style-type: none"> supporto amministrativo agli Organi e al Direttore di Dipartimento; gestione documentale; redazione e gestione di accordi, contratti, convenzioni di tipo Istituzionale con Enti pubblici (SSN) e privati, nazionali ed esteri di competenza del Dipartimento o da proporre agli Organi di Governo di Ateneo; gestione delle procedure elettive in seno al Dipartimento; supporto alla gestione amministrativo-contabile e al monitoraggio del Piano Strategico del Dipartimento; gestione amministrativo-contabile dei Centri (Centri di ricerca, Centri Speciali) afferenti al Dipartimento di intesa con il RAD; adempimenti relativi alla trasparenza e anticorruzione; gestione e attività amministrative relative alle risorse umane afferenti al Dipartimento di intesa con il RAD; supporto nella gestione delle operazioni contabili del bilancio Dipartimentale; gestione finanziaria e fiscale di competenza del Dipartimento; supporto amministrativo-contabile alle attività della Commissione AiQuaR; supporto amministrativo-contabile per le attività di didattica e formazione; supporto amministrativo-contabile per le attività di orientamento e servizi agli studenti tra cui mobilità, tirocini e collaborazioni studentesche; programmazione dei fabbisogni di approvvigionamento e gestione del processo di acquisto di beni e servizi. |

UFFICIO SEGRETERIA DIDATTICA DISTA

Responsabile: Schlegel Romina

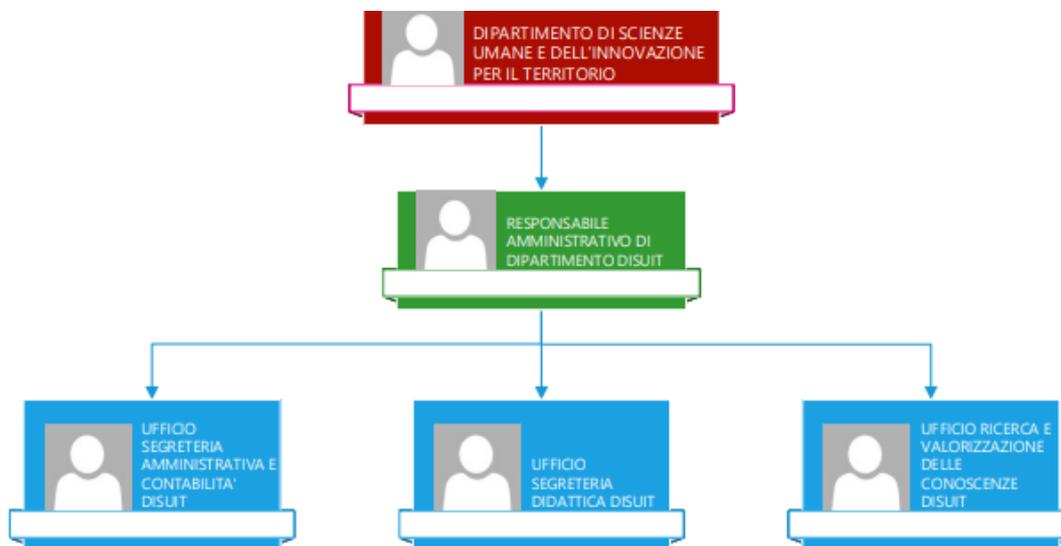
| | |
|---------------------|---|
| Personale afferente | <ul style="list-style-type: none"> Bruni Giorgia Di Benedetto Salvatore Ferraris Piera Macchi Silvia Misso Flavia |
| Missione | Programmazione, gestione e assicurazione della qualità dei corsi di studio e formazione, dottorati, master. Supporto Organi e Commissioni Dipartimentali. Iniziative di orientamento, placement e tirocini. Sportello servizi studenti. Bandi, premi, concorsi. |

| | |
|---------------------------------|---|
| Principali competenze assegnate | <ul style="list-style-type: none"> • programmazione didattica e assicurazione della qualità dei corsi di studio afferenti al Dipartimento; • gestione didattica dei corsi di studio e altri corsi di formazione afferenti al Dipartimento; • supporto alla progettazione, gestione e assicurazione della qualità dei corsi di Dottorato di ricerca; • supporto agli Organi e Commissioni di Dipartimento; • gestione delle procedure elettorali interne in seno agli Organi di Dipartimento; • supporto e gestione delle iniziative di orientamento e placement di Dipartimento; • sportello stage e tirocini per gli studenti; • servizi per gli studenti e i docenti in accordo con altri Servizi di Ateneo; • gestione amministrativo-didattica Summer e Winter School; • redazione e gestione di accordi, contratti, convenzioni di tipo Istituzionale con Enti pubblici e privati, nazionali ed esteri di competenza del Dipartimento o da proporre agli Organi di Governo di Ateneo per la parte di propria competenza. |
|---------------------------------|---|

UFFICIO RICERCA E VALORIZZAZIONE DELLE CONOSCENZE DISTA

Responsabile ad interim: Battisti Roberto

| | |
|---------------------------------|--|
| Personale afferente | <ul style="list-style-type: none"> • Bussolini Claudio • Centore Lorenza • Chirico Nicola • Molinari Ambrogio (50% in condivisione con Ufficio ricerca applicata – stabulario CRIETT – afferenza principale) • Santabarbara Mauro • Santicchia Francesca • Viola Roberta • Wauters Lucas Armand |
| Missione | Supporto alle attività di ricerca, trasferimento tecnologico e valorizzazione delle conoscenze svolte presso il Dipartimento. |
| Principali competenze assegnate | <ul style="list-style-type: none"> • gestione amministrativo-contabile dei progetti di ricerca Istituzionali nazionali ed esteri, da finanziatori pubblici e privati con e senza bando competitivo (PNRR, PRIN, FIRB, H2020, Interreg, FESR, Ministeriali, CNR, Fondazione CARIPLO, ecc.); • gestione amministrativo-contabile relativa agli affidamenti nell'ambito delle attività commerciali in c/terzi sia da committenti privati che pubblici (SSN), nazionali ed internazionali; • gestione e supporto all'organizzazione di eventi (convegni, congressi, conferenze, seminari, mostre); • gestione amministrativo-contabile inerenti alle attività di ricerca, collaborazioni scientifiche, assegni di ricerca, contratti e borse di ricerca; • supporto amministrativo-contabile nella gestione dei Dottorati di ricerca. |



| DISUIT - DIPARTIMENTO DI SCIENZE UMANE E DELL'INNOVAZIONE PER IL TERRITORIO | |
|---|---|
| Responsabile Amministrativo di Dipartimento: Pellicanò Cecilia | |
| Missione | Gestione del personale, del budget, del patrimonio e degli acquisti del Dipartimento. Coordinamento e presidio dei progetti di ricerca e della didattica, assumendo anche il ruolo di segretario per il Consiglio e la Giunta dipartimentale. |
| Principali competenze assegnate | <ul style="list-style-type: none"> • coordinamento delle attività della Segreteria amministrativa in qualità di RUP; • coordinamento e gestione del personale tecnico amministrativo e il personale non strutturato assegnato ai Dipartimenti; • coordinamento del personale tecnico-amministrativo del Dipartimento e validazione dei giustificativi e permessi; • definizione degli obiettivi di performance e valutazione del personale in accordo con il Direttore del Dipartimento; • pianificazione, gestione e monitoraggio del budget; • gestione amministrativa del patrimonio; • gestione e supervisione delle procedure di acquisizione di beni e servizi; • responsabile della gestione documentale e del protocollo particolare di Dipartimento; • gestione degli aspetti amministrativo-contabili per la stipula di contratti di lavoro/formazione e per le figure professionali di supporto alla ricerca; • gestione amministrativa dei progetti di ricerca e di valorizzazione delle conoscenze; • coordinamento e supervisione delle attività didattiche; • segretariato nel Consiglio e nella Giunta di Dipartimento; • supervisione e monitoraggio del piano strategico di Dipartimento; • redazione e/o supervisione di accordi, contratti e convenzioni di tipo Istituzionale e commerciale (c/terzi) con Enti pubblici e privati, nazionali ed esteri di competenza del Dipartimento o da proporre agli Organi di Governo di Ateneo; • certificazione dei crediti commerciali (PCC) del Dipartimento e delle Strutture (Unità di spesa) afferenti; • gestione della cassa economale (economo del dipartimento); • rapporti con l'Ente di Tesoreria; • co-titolarietà con il Direttore Generale dei documenti gestionali "ordinativi di incasso e di pagamento"; • referente sulla trasparenza e anticorruzione del Dipartimento; • responsabile per gli adempimenti relativi all'accesso agli atti; |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> responsabile delle operazioni contabili di chiusura del bilancio Dipartimentale (assestamento) e relativa apertura. supporto amministrativo-contabile al Direttore di Dipartimento, ai Coordinatori di Sezione, ai Coordinatori di dottorati nell'esercizio delle loro funzioni istituzionali; redazione e controllo dei documenti contabili gestionali del ciclo attivo (emissione di fatture commerciali) e passivo. supervisione e coordinamento amministrativo-contabile dei Centri (Centri di ricerca, Centri Speciali) afferenti al Dipartimento. |
|--|--|

UFFICIO SEGRETERIA AMMINISTRATIVA E CONTABILITA' DISUIT

Responsabile: Cumbo Rosario

| | |
|---------------------------------|--|
| Personale afferente | <ul style="list-style-type: none"> Cannone Raffele Domenico Lorenzetto Stefania Balbi Nicola (50% in condivisione con l'ufficio segreteria amministrativa DIDEC) |
| Missione | Supporto e coordinamento delle attività amministrative e contabili del Dipartimento garantendo il raccordo con l'Amministrazione Centrale. Supporto agli Organi collegiali di Dipartimento. Approvvigionamenti. |
| Principali competenze assegnate | <ul style="list-style-type: none"> predisposizione atti e provvedimenti per le materie di competenza da sottoporre agli Organi del Dipartimento; redazione e gestione di accordi, contratti, convenzioni di tipo Istituzionale con Enti pubblici e privati, nazionali ed esteri di competenza del Dipartimento o da proporre agli Organi di Governo di Ateneo per la parte di propria competenza; gestione procedure elettive del Direttore di Dipartimento e dei Rappresentati del Personale Docente e T/A negli Organi Collegiali del Dipartimento; supporto alla gestione amministrativo-contabile e al monitoraggio del Piano Strategico del Dipartimento; supporto amministrativo-contabile al Direttore di Dipartimento, ai Coordinatori di Sezione, ai Coordinatori di dottorati nell'esercizio delle loro funzioni istituzionali; supporto amministrativo-contabile ai docenti nella gestione delle attività formative e di ricerca di propria competenza; supporto amministrativo per le elezioni degli Organi monocratici e collegiali delle Strutture di ricerca e organizzative afferenti al Dipartimento per la parte di propria competenza; gestione amministrativo-contabile dei Centri (Centri di ricerca, Centri Speciali) afferenti al Dipartimento; gestione amministrativo-contabile delle richieste di alloggio per ospitare docenti, ricercatori e visitatori esterni; adempimenti relativi all'accesso agli atti; redazione e controllo dei documenti contabili gestionali del ciclo attivo (emissione di fatture commerciali), ciclo passivo (compensi, missioni, trasferimenti e fatture acquisto) del Dipartimento con riferimento agli aspetti economici, patrimoniali, finanziari e fiscali; supporto alla predisposizione del Budget Economico e degli Investimenti annuale autorizzatorio e triennale del Dipartimento e delle Strutture (Unità di spesa) afferenti; supporto alla gestione amministrativo-contabile di carico e scarico dei cespiti del Dipartimento e delle Strutture (Unità di spesa) afferenti; redazione e controllo delle variazioni di budget del Dipartimento e delle Strutture (Unità di spesa) afferenti al Dipartimento; supporto alla redazione e controllo delle variazioni di budget del Dipartimento e delle Strutture (Unità di spesa) afferenti al Dipartimento; |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • supporto alla gestione delle operazioni contabili di chiusura del bilancio Dipartimentale (assestamento) e relativa apertura; • supporto alla gestione della cassa economale (eonomo del dipartimento); • supporto nei rapporti con l'Ente di Tesoreria; • supporto per l'emissione delle Distinte con i flussi di incasso e pagamento; • supporto per la gestione fondi dei dottorandi per i tre anni (creazione progetto, gestione spese e missioni); • supporto amministrativo-contabile al Coordinatore del dottorato per le connesse attività; • gestione amministrativo-contabile nell'ambito delle attività commerciali in c/terzi sia da committenti privati che pubblici, nazionali ed internazionali per la parte di propria competenza; • supporto alle procedure per l'affidamento di forniture di beni e servizi di specifico interesse del Dipartimento; • master e dei Corsi di alta formazione (Corsi di perfezionamento, aggiornamento professionale e formazione); • gestione amministrativo-contabile Summer e Winter School. |
|--|---|

UFFICIO SEGRETERIA DIDATTICA DISUIT

Responsabile: Crespi Margherita

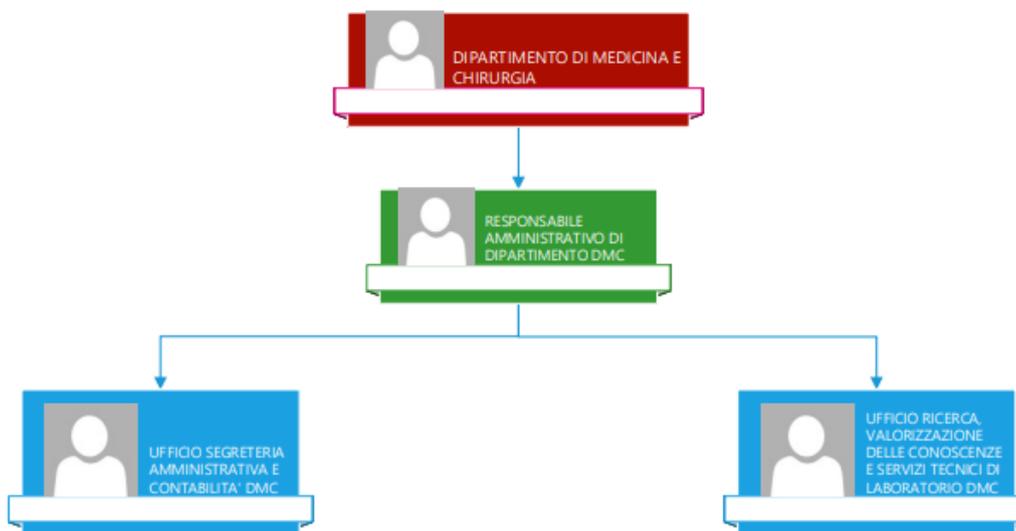
| | |
|---------------------------------|---|
| Personale afferente | <ul style="list-style-type: none"> • Adamoli Laura • Baesso Manuela • Frigerio Giulia • Lapenna Monica • Riccardi Luca • Tedoldi Jana • Zapparoli Andrea |
| Missione | Programmazione, gestione e assicurazione della qualità dei corsi di studio e formazione, dottorati, master. Supporto Organi e Commissioni Dipartimentali. Iniziative di orientamento, placement e tirocini. Sportello servizi studenti. Bandi, premi, concorsi. |
| Principali competenze assegnate | <ul style="list-style-type: none"> • programmazione didattica e assicurazione della qualità dei corsi di studio afferenti al Dipartimento; • gestione didattica dei corsi di studio e altri corsi di formazione afferenti al Dipartimento; • supporto alla progettazione, gestione e assicurazione della qualità dei corsi di Dottorato di ricerca; • supporto agli Organi e Commissioni di Dipartimento; • gestione delle procedure elettorali interne in seno agli Organi di Dipartimento; • supporto e gestione delle iniziative di orientamento e placement di Dipartimento; • sportello stage e tirocini per gli studenti; • servizi per gli studenti e i docenti in accordo con altri Servizi di Ateneo; • gestione amministrativo-didattica Summer e Winter School; • redazione e gestione di accordi, contratti, convenzioni di tipo Istituzionale con Enti pubblici e privati, nazionali ed esteri di competenza del Dipartimento o da proporre agli Organi di Governo di Ateneo per la parte di propria competenza. |

UFFICIO RICERCA E VALORIZZAZIONE DELLE CONOSCENZE DISUIT

Responsabile ad interim: Cumbo Rosario

| | |
|---------------------|---|
| Personale afferente | <ul style="list-style-type: none"> • Biraghi Claudia • Fontana Sara |
|---------------------|---|

| | |
|---------------------------------|---|
| Missione | Supporto alle attività di ricerca, trasferimento tecnologico e valorizzazione delle conoscenze svolte presso il Dipartimento. |
| Principali competenze assegnate | <ul style="list-style-type: none"> • redazione e gestione di accordi, contratti, convenzioni di tipo Istituzionale con Enti pubblici e privati, nazionali ed esteri di competenza del Dipartimento o da proporre agli Organi di Governo di Ateneo per la parte di propria competenza; • predisposizione atti e provvedimenti per le materie di competenza da sottoporre agli Organi del Dipartimento; • gestione amministrativo-contabile dei progetti di ricerca Istituzionali nazionali ed esteri, da finanziatori Pubblici e Privati con e senza bando competitivo (PNRR, PRIN, FIRB, H2020, Interreg, FESR, Ministeriali, CNR, Fondazione CARIPLO, ecc); • gestione amministrativo-contabile nell'ambito delle attività commerciali in c/terzi sia da committenti privati che pubblici, nazionali ed internazionali per la parte di propria competenza; • gestione e supporto all'organizzazione di eventi (convegni, congressi, conferenze, seminari, mostre); • costruzione del budget del progetto (in collaborazione con la Segreteria Amministrativa), condivisione del cronoprogramma e dello scadenziario di eventuali deliverables con i responsabili scientifici; • coordinamento con altri enti o dipartimenti nel caso di progetti condivisi, come partner o capofila, sia nazionali che internazionali; • attività amministrativo-contabile connesse a visiting professor, visiting fellow, ospiti nazionali e internazionali per collaborazioni scientifiche; • attività amministrativo-contabile relativa ai Contratti di ricerca biennali ai sensi dell'art. 22 della Legge n. 240/2010; • attività amministrativo-contabile relativa alle Borse e Incarichi di ricerca dipartimentali; • gestione amministrativo-contabile relativa agli affidamenti di contratti di lavoro autonomo per attività di ricerca; • attività amministrativo-contabile nella gestione dei Dottorati di ricerca dipartimentali e nazionali per la parte di propria competenza; • supporto al personale docente nelle attività di progettazione e negoziazione; • supporto amministrativo-contabile alle attività della Commissione AiQuaR per l'individuazione, la realizzazione e il monitoraggio degli obiettivi del piano strategico; • supporto alla redazione della VQR, della SUA-rd, del documento per la valutazione della qualità della ricerca e della terza missione; • attività di diffusione delle attività di ricerca e di terza missione anche mediante l'aggiornamento costante del sito internet nelle pagine dedicate e la diffusione delle informazioni tramite social; • supporto alla gestione dei centri di ricerca, il supporto ai docenti per la realizzazione di attività di terza missione come ad esempio convegni e seminari e la formazione continua; • supporto alla gestione dei docenti per la stesura delle convenzioni con enti esterni per collaborazioni di ricerca o di terza missione, cura delle relazioni con gli altri attori del sistema di qualità dipartimentali; • preparazione dei documenti per le procedure relative ad acquisti di beni e servizi e consulenze; • gestione delle missioni di servizio dei docenti e ricercatori nell'ambito dei progetti di ricerca. |



| DMC - DIPARTIMENTO DI MEDICINA E CHIRURGIA | |
|---|--|
| Responsabile Amministrativo di Dipartimento: Grillo Raffaella | |
| Missione | Gestione del personale, del budget, del patrimonio e degli acquisti del Dipartimento. Coordinamento e presidio dei progetti di ricerca e della didattica, assumendo anche il ruolo di segretario per il Consiglio e la Giunta dipartimentale. |
| Principali competenze assegnate | <ul style="list-style-type: none"> • coordinamento delle attività della Segreteria amministrativa in qualità di RUP; • coordinamento e gestione del personale tecnico amministrativo e il personale non strutturato assegnato ai Dipartimenti; • coordinamento del personale tecnico-amministrativo del Dipartimento e validazione dei giustificativi e permessi; • definizione degli obiettivi di performance e valutazione del personale in accordo con il Direttore del Dipartimento; • pianificazione, gestione e monitoraggio del budget; • gestione amministrativa del patrimonio; • gestione e supervisione delle procedure di acquisizione di beni e servizi; • responsabile della gestione documentale e del protocollo particolare di Dipartimento; • gestione degli aspetti amministrativo-contabili per la stipula di contratti di lavoro/formazione e per le figure professionali di supporto alla ricerca; • gestione amministrativa dei progetti di ricerca e di valorizzazione delle conoscenze; • coordinamento e supervisione delle attività didattiche; • segretariato nel Consiglio e nella Giunta di Dipartimento; • supervisione e monitoraggio del piano strategico di Dipartimento; • redazione e/o supervisione di accordi, contratti e convenzioni di tipo Istituzionale e commerciale (c/terzi) con Enti pubblici e privati, nazionali ed esteri di competenza del Dipartimento o da proporre agli Organi di Governo di Ateneo; • certificazione dei crediti commerciali (PCC) del Dipartimento e delle Strutture (Unità di spesa) afferenti; • gestione della cassa economale (eonomo del dipartimento); • rapporti con l'Ente di Tesoreria; • co-titolarietà con il Direttore Generale dei documenti gestionali "ordinativi di incasso e di pagamento"; • referente sulla trasparenza e anticorruzione del Dipartimento; • responsabile per gli adempimenti relativi all'accesso agli atti; |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • responsabile delle operazioni contabili di chiusura del bilancio Dipartimentale (assestamento) e relativa apertura. • supporto amministrativo-contabile al Direttore di Dipartimento, ai Coordinatori di Sezione, ai Coordinatori di dottorati nell'esercizio delle loro funzioni istituzionali; • redazione e controllo dei documenti contabili gestionali del ciclo attivo (emissione di fatture commerciali) e passivo. • supervisione e coordinamento amministrativo-contabile dei Centri (Centri di ricerca, Centri Speciali) afferenti al Dipartimento. |
|--|--|

UFFICIO SEGRETERIA AMMINISTRATIVA E CONTABILITA' DMC

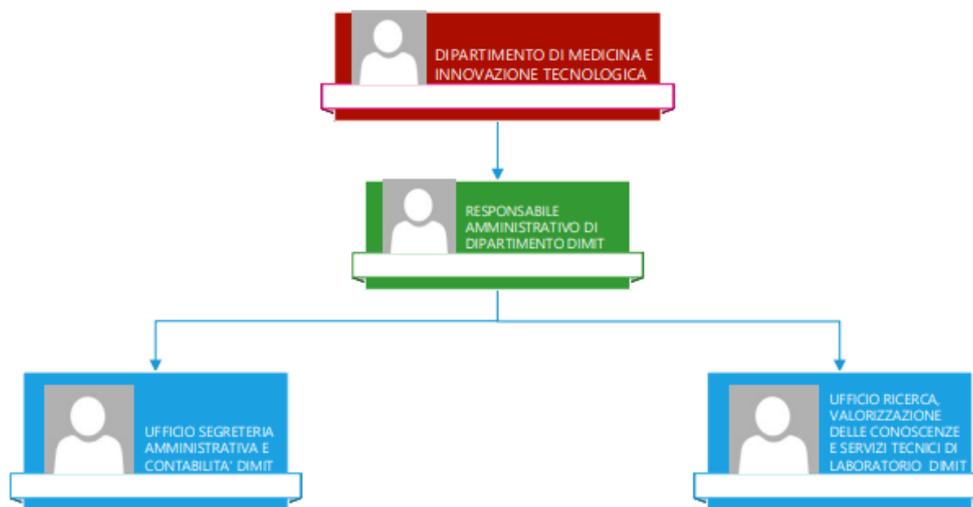
Responsabile: Santo Letizia

| | |
|---------------------------------|--|
| Personale afferente | <ul style="list-style-type: none"> • Cetraro Sabrina • Gervasini Paola • Mirabella Concetta Iolanda • Scandale Salvatore |
| Missione | Supporto e coordinamento delle attività amministrative e contabili del Dipartimento garantendo il raccordo con l'Amministrazione Centrale. Supporto agli Organi collegiali di Dipartimento. Approvvigionamenti. |
| Principali competenze assegnate | <ul style="list-style-type: none"> • gestione procedure elettorali degli Organi dipartimentali; • supporto alla gestione amministrativo-contabile e al monitoraggio del Piano Strategico del Dipartimento; • supporto amministrativo-contabile al RAD al Direttore di Dipartimento, ai Coordinatori di Sezione, ai Coordinatori di dottorati nell'esercizio delle loro funzioni istituzionali; • supporto amministrativo-contabile ai docenti nella gestione delle attività formative e di ricerca di propria competenza; • supporto amministrativo per le elezioni degli Organi monocratici e collegiali delle Strutture di ricerca e organizzative afferenti al Dipartimento; • gestione amministrativo-contabile dei Centri (Centri di ricerca, Centri Speciali) afferenti al Dipartimento di intesa con il RAD; • gestione amministrativo-contabile delle richieste di alloggio per ospitare docenti, ricercatori e visitatori esterni; • attività preliminari all'approvazione e l'avvio delle procedure di reclutamento del personale Docente, Ricercatore e Tecnico-Amministrativo di intesa con il RAD; • gestione ciclo passivo (compensi, missioni, trasferimenti e fatture acquisto) del dipartimento con riferimento agli aspetti economici, patrimoniali, finanziari e fiscali; • gestione amministrativo-contabile di carico e scarico dei cespiti del Dipartimento e delle Strutture (Unità di spesa) afferenti; • redazione e controllo delle variazioni di budget del Dipartimento e delle Strutture (Unità di spesa) afferenti al Dipartimento; • supporto nella Gestione delle operazioni contabili di chiusura del bilancio Dipartimentale (assestamento) e relativa apertura; • attività amministrativo-contabile relativa agli Assegni di ricerca Junior, Senior e Dipartimentali (Pubblicazione dei Bandi, supporto nella fase relativa alla procedura selettiva, affidamento e stipula contratto, gestione eventuale proroga o rinnovo); • attività amministrativo-contabile relativa ai Contratti di ricerca biennali ai sensi dell'art. 22 della Legge n. 240/2010 (predisposizione della delibera del Consiglio di Dipartimento di proposta di attivazione dei contratti, predisposizione della delibera del Consiglio di Dipartimento di proposta della Commissione giudicatrice, gestione proroga o rinnovo del contratto); |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • attività amministrativo-contabile relativa alle Borse di ricerca dipartimentali (Pubblicazione dei Bandi, supporto alla Commissione di Concorso durante la fase selettiva, affidamento e incarico, gestione eventuale proroga o rinnovo); • gestione amministrativo-contabile relativa agli affidamenti di contratti di lavoro autonomo per attività di ricerca (Pubblicazione dei Bandi, supporto nella fase della procedura selettiva, affidamento, stipula contratto, liquidazione compensi, assolvimento degli obblighi di comunicazione e trasparenza; • gestione fondi dei dottorandi per i tre anni (creazione progetto, gestione spese e missioni); • gestione fondi degli specializzandi di area medica; • gestione amministrativo-contabile dei Master e dei Corsi di alta formazione (Corsi di perfezionamento, aggiornamento professionale) e di altre iniziative formative; • gestione amministrativo-contabile delle iniziative di orientamento e dei servizi per gli studenti; • supporto al RAD nelle Procedure per l'affidamento di forniture di beni e servizi di specifico interesse del Dipartimento secondo la normativa vigente. |
|--|--|

| UFFICIO RICERCA, VALORIZZAZIONE DELLE CONOSCENZE E SERVIZI TECNICI DI LABORATORIO DMC | |
|--|--|
| Responsabile ad interim: Grillo Raffaella | |
| Personale afferente | <ul style="list-style-type: none"> • Bruni Domenico • Legnaro Massimiliano • Luini Alessandra Chiara – FS Rifiuti speciali • Micheloni Giovanni • Montalbano Giuseppe • Moretto Paola • Rasini Emanuela – FS Tecnico di laboratorio • Villacaro Tiziana |
| Missione | Supporto alle attività e progetti di ricerca, cura e manutenzione delle attrezzature e dei laboratori, supporto alle attività di valorizzazione delle conoscenze e di trasferimento tecnologico. |
| Principali competenze assegnate | <ul style="list-style-type: none"> • supporto alla progettazione e alla gestione dei Corsi di Dottorato di Ricerca; • supporto tecnico-operativo delle attività della Commissione AiQua-PHD; • attuazione delle linee guida per l'adeguamento e il rispetto dei requisiti di qualità dei dottorati di ricerca in coerenza con le indicazioni normative e le politiche del sistema di AQ di Ateneo • gestione amministrativo-contabile dei progetti di ricerca Istituzionali nazionali ed esteri, da finanziatori Pubblici e Privati con e senza bando competitivo (PNRR, PRIN, FIRB, H2020, Interreg, FESR, Ministeriali, CNR, Fondazione CARIPLO, ecc), • supporto al personale docente nella attività di progettazione, negoziazione, gestione, rendicontazione dei progetti di ricerca e delle attività svolte in conto terzi in collaborazione con gli uffici del Servizio Ricerca; • preparazione degli atti da sottoporre all'approvazione degli organi collegiali, in particolare della delibera di approvazione del finanziamento e relativo piano finanziario; • supporto amministrativo-contabile alle attività della Commissione AiQuaR; • gestione amministrativo-contabile relativa agli affidamenti nell'ambito dei progetti di ricerca delle attività commerciali in c/terzi sia da committenti privati che pubblici (SSN), nazionali ed internazionali; • gestione e supporto all'organizzazione di eventi (convegni, congressi, conferenze, seminari, mostre); • attività amministrativo-contabile connesse a visiting professor, visiting fellow, ospiti nazionali e internazionali per collaborazioni scientifiche; |

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• supporto al personale docente nelle attività di trasferimento tecnologico;• supporto al personale docente nelle attività di rilevazione, monitoraggio e gestione delle attività di valorizzazione delle conoscenze;• supporto per l'organizzazione di iniziative di public engagement;• gestione delle attrezzature tecniche in dotazione al Dipartimento;• gestione dei servizi logistici del Dipartimento;• programmazione e organizzazione dell'utilizzo degli spazi e delle attrezzature da parte degli utenti (docenti, ricercatori, dottorandi, studenti di laurea magistrale o triennale) per lo svolgimento delle attività didattiche e di ricerca, secondo gli indirizzi del Direttore 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 con l'Area 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 e supporto a progetti di ricerca e attività conto terzi; |
|--|--|



| DIMIT - DIPARTIMENTO DI MEDICINA E INNOVAZIONE TECNOLOGICA | |
|---|---|
| Responsabile Amministrativo di Dipartimento: Grillo Raffaella | |
| Missione | Gestione del personale, del budget, del patrimonio e degli acquisti del Dipartimento. Coordinamento e presidio dei progetti di ricerca e della didattica, assumendo anche il ruolo di segretario per il Consiglio e la Giunta dipartimentale. |
| Principali competenze assegnate | <ul style="list-style-type: none"> • coordinamento delle attività della Segreteria amministrativa in qualità di RUP; • coordinamento e gestione del personale tecnico amministrativo e il personale non strutturato assegnato ai Dipartimenti; • coordinamento del personale tecnico-amministrativo del Dipartimento e validazione dei giustificativi e permessi; • definizione degli obiettivi di performance e valutazione del personale in accordo con il Direttore del Dipartimento; • pianificazione, gestione e monitoraggio del budget; • gestione amministrativa del patrimonio; • gestione e supervisione delle procedure di acquisizione di beni e servizi; • responsabile della gestione documentale e del protocollo particolare di Dipartimento; • gestione degli aspetti amministrativo-contabili per la stipula di contratti di lavoro/formazione e per le figure professionali di supporto alla ricerca; • gestione amministrativa dei progetti di ricerca e di valorizzazione delle conoscenze; • coordinamento e supervisione delle attività didattiche; • segretariato nel Consiglio e nella Giunta di Dipartimento; • supervisione e monitoraggio del piano strategico di Dipartimento; • redazione e/o supervisione di accordi, contratti e convenzioni di tipo Istituzionale e commerciale (c/terzi) con Enti pubblici e privati, nazionali ed esteri di competenza del Dipartimento o da proporre agli Organi di Governo di Ateneo; • certificazione dei crediti commerciali (PCC) del Dipartimento e delle Strutture (Unità di spesa) afferenti; • gestione della cassa economale (economo del dipartimento); • rapporti con l'Ente di Tesoreria; • co-titolarietà con il Direttore Generale dei documenti gestionali "ordinativi di incasso e di pagamento"; • referente sulla trasparenza e anticorruzione del Dipartimento; • responsabile per gli adempimenti relativi all'accesso agli atti; |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> responsabile delle operazioni contabili di chiusura del bilancio Dipartimentale (assestamento) e relativa apertura. supporto amministrativo-contabile al Direttore di Dipartimento, ai Coordinatori di Sezione, ai Coordinatori di dottorati nell'esercizio delle loro funzioni istituzionali; redazione e controllo dei documenti contabili gestionali del ciclo attivo (emissione di fatture commerciali) e passivo. supervisione e coordinamento amministrativo-contabile dei Centri (Centri di ricerca, Centri Speciali) afferenti al Dipartimento. |
|--|--|

UFFICIO SEGRETERIA AMMINISTRATIVA E CONTABILITA' DIMIT

Responsabile ad interim: Grillo Raffella

| | |
|---------------------------------|--|
| Personale afferente | <ul style="list-style-type: none"> Di Toma Emilia Messina Fabio Spiezia Stefania |
| Missione | Supporto e coordinamento delle attività amministrative e contabili del Dipartimento garantendo il raccordo con l'Amministrazione Centrale. Supporto agli Organi collegiali di Dipartimento. Approvvigionamenti. |
| Principali competenze assegnate | <ul style="list-style-type: none"> gestione procedure elettorali degli Organi dipartimentali; supporto alla gestione amministrativo-contabile e al monitoraggio del Piano Strategico del Dipartimento; supporto amministrativo-contabile al RAD al Direttore di Dipartimento, ai Coordinatori di Sezione, ai Coordinatori di dottorati nell'esercizio delle loro funzioni istituzionali; supporto amministrativo-contabile ai docenti nella gestione delle attività formative e di ricerca di propria competenza; supporto amministrativo per le elezioni degli Organi monocratici e collegiali delle Strutture di ricerca e organizzative afferenti al Dipartimento; gestione amministrativo-contabile dei Centri (Centri di ricerca, Centri Speciali) afferenti al Dipartimento di intesa con il RAD; gestione amministrativo-contabile delle richieste di alloggio per ospitare docenti, ricercatori e visitatori esterni; attività preliminari all'approvazione e l'avvio delle procedure di reclutamento del personale Docente, Ricercatore e Tecnico-Amministrativo di intesa con il RAD; gestione ciclo passivo (compensi, missioni, trasferimenti e fatture acquisto) del dipartimento con riferimento agli aspetti economici, patrimoniali, finanziari e fiscali; gestione amministrativo-contabile di carico e scarico dei cespiti del Dipartimento e delle Strutture (Unità di spesa) afferenti; redazione e controllo delle variazioni di budget del Dipartimento e delle Strutture (Unità di spesa) afferenti al Dipartimento; supporto nella Gestione delle operazioni contabili di chiusura del bilancio Dipartimentale (assestamento) e relativa apertura; attività amministrativo-contabile relativa agli Assegni di ricerca Junior, Senior e Dipartimentali (Pubblicazione dei Bandi, supporto nella fase relativa alla procedura selettiva, affidamento e stipula contratto, gestione eventuale proroga o rinnovo); attività amministrativo-contabile relativa ai Contratti di ricerca biennali ai sensi dell'art. 22 della Legge n. 240/2010 (predispensione della delibera del Consiglio di Dipartimento di proposta di attivazione dei contratti, predisposizione della delibera del Consiglio di Dipartimento di proposta della Commissione giudicatrice, gestione proroga o rinnovo del contratto); attività amministrativo-contabile relativa alle Borse di ricerca dipartimentali (Pubblicazione dei Bandi, supporto alla Commissione di Concorso durante la fase selettiva, affidamento e incarico, gestione eventuale proroga o rinnovo); |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • gestione amministrativo-contabile relativa agli affidamenti di contratti di lavoro autonomo per attività di ricerca (Pubblicazione dei Bandi, supporto nella fase della procedura selettiva, affidamento, stipula contratto, liquidazione compensi, assolvimento degli obblighi di comunicazione e trasparenza; • gestione fondi dei dottorandi per i tre anni (creazione progetto, gestione spese e missioni); • gestione fondi degli specializzandi di area medica; • gestione amministrativo-contabile dei Master e dei Corsi di alta formazione (Corsi di perfezionamento, aggiornamento professionale) e di altre iniziative formative; • gestione amministrativo-contabile delle iniziative di orientamento e dei servizi per gli studenti; • supporto al RAD nelle Procedure per l'affidamento di forniture di beni e servizi di specifico interesse del Dipartimento secondo la normativa vigente. |
|--|---|

| UFFICIO RICERCA, VALORIZZAZIONE DELLE CONOSCENZE E SERVIZI TECNICI DI LABORATORIO DIMIT | |
|---|---|
| Responsabile: Michelini Andrea | |
| Personale afferente | <ul style="list-style-type: none"> • Demagistri Alberto • Dozio Eugenia Luigia Maria • Genoni Angelo Paolo • Marcozzi Cristiana • Tedeschi Alessandra – afferenza principale (50% in condivisione con l'ufficio ricerca applicata – Criett) |
| Missione | Supporto alle attività e progetti di ricerca, cura e manutenzione delle attrezzature e dei laboratori, supporto alle attività di valorizzazione delle conoscenze e di trasferimento tecnologico. |
| Principali competenze assegnate | <ul style="list-style-type: none"> • supporto alla progettazione e alla gestione dei Corsi di Dottorato di Ricerca; • supporto tecnico-operativo delle attività della Commissione AiQua-PHD; • attuazione delle linee guida per l'adeguamento e il rispetto dei requisiti di qualità dei dottorati di ricerca in coerenza con le indicazioni normative e le politiche del sistema di AQ di Ateneo • gestione amministrativo-contabile dei progetti di ricerca Istituzionali nazionali ed esteri, da finanziatori Pubblici e Privati con e senza bando competitivo (PNRR, PRIN, FIRB, H2020, Interreg, FESR, Ministeriali, CNR, Fondazione CARIPLO, ecc), • supporto al personale docente nella attività di progettazione, negoziazione, gestione, rendicontazione dei progetti di ricerca e delle attività svolte in conto terzi in collaborazione con gli uffici del Servizio Ricerca; • preparazione degli atti da sottoporre all'approvazione degli organi collegiali, in particolare della delibera di approvazione del finanziamento e relativo piano finanziario; • supporto amministrativo-contabile alle attività della Commissione AiQuaR; • gestione amministrativo-contabile relativa agli affidamenti nell'ambito dei progetti di ricerca delle attività commerciali in c/terzi sia da committenti privati che pubblici (SSN), nazionali ed internazionali; • gestione e supporto all'organizzazione di eventi (convegni, congressi, conferenze, seminari, mostre); • attività amministrativo-contabile connesse a visiting professor, visiting fellow, ospiti nazionali e internazionali per collaborazioni scientifiche; • supporto al personale docente nelle attività di trasferimento tecnologico; • supporto al personale docente nelle attività di rilevazione, monitoraggio e gestione delle attività di valorizzazione delle conoscenze; |

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• supporto per l'organizzazione di iniziative di public engagement;• gestione delle attrezzature tecniche in dotazione al Dipartimento;• gestione dei servizi logistici del Dipartimento;• programmazione e organizzazione dell'utilizzo degli spazi e delle attrezzature da parte degli utenti (docenti, ricercatori, dottorandi, studenti di laurea magistrale o triennale) per lo svolgimento delle attività didattiche e di ricerca, secondo gli indirizzi del Direttore 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 con l'Area 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 e supporto a progetti di ricerca e attività conto terzi. |
|--|---|

| TIPO | DENOMINAZIONE | PRINCIPALI ATTIVITA' |
|---------|---|--|
| unità | RAD DBSV | <ul style="list-style-type: none"> • coordina e gestisce il personale tecnico amministrativo e il personale non strutturato assegnato al Dipartimento • definisce gli obiettivi di performance e provvede alla valutazione del personale in accordo con il Direttore del Dipartimento • è responsabile della pianificazione, gestione e monitoraggio del budget • gestisce amministrativamente il patrimonio • gestisce le procedure di acquisizione di beni e servizi • gestisce gli aspetti amministrativo contabili per la stipula di contratti di lavoro/formazione e per le figure professionali di supporto alla ricerca • gestisce dal punto di vista amministrativo i progetti di ricerca e di valorizzazione di conoscenze • coordina le attività didattiche del Dipartimento ove presenti • assume le funzioni di segretario nel Consiglio e nella Giunta del Dipartimento di cui è responsabile |
| Ufficio | UFFICIO SEGRETERIA AMMINISTRATIVA E CONTABILITA' DBSV | <ul style="list-style-type: none"> • 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 i regolamenti e le normative vigenti • 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 • Gestione delle procedure per il reclutamento del personale non strutturato (incarichi di ricerca, borse di ricerca etc etc) • 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 • CICLO PASSIVO --> ordini - fatture - ordinativi pagamento • Protocolazione in titulus anche di pratiche relative alla sicurezza e prevenzione • Pratiche per alloggio Collegio ospiti • Gestione infortuni • Gestione Fondi FAR • Gestione Fondi Dottorandi e Specializzandi |
| Ufficio | UFFICIO SEGRETERIA DIDATTICA DBSV | <ul style="list-style-type: none"> • Supporto al personale docente e ai Presidenti dei Corsi di Studio per il corretto funzionamento dei corsi • 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 • Gestione, attraverso i rispettivi applicativi, del processo relativo alle lauree e degli appelli d'esame • 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 • Supporto all'organizzazione dell'Open Day e attività di pubblicizzazione dei Corsi di Laurea insegnamenti a contratto • Gestione dei bandi per gli studenti tutor • Gestione delle caselle e-mail dei Corsi di Laurea • Gestione per la parte di competenza delle procedure legate 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 • Tirocini (attivazione convenzioni, gestione dei tirocini e relativa modulistica) - Sportello Stage per gli studenti • Sportello appuntamento studenti - INFOSTUDENTI • Rilascio firma digitale docenti e assegnisti • Gestione Dottorato di ricerca supporto amministrativo e AQ del Dottorato • Gestione spazi e aule - utilizzo UP - organizzazione turni di laboratorio • Rapporti con Servizio Docenti e modulistica per attivazione docenti a contratto • Orari delle lezioni • Test di verifica delle conoscenze • Registri docenti preventivo e consuntivo, piani di impegno • Creazione e inserimento offerta didattica in U-Gov, Regole discelta dei piani di studio e attivazione offerta didattica • Elezioni e nomina dei componenti degli Organi e delle Commissioni di Dipartimento: votazioni per la nomina degli studenti in CPDS; votazioni per la nomina del Coordinatore dei Corsi di Studio, votazioni per la nomina degli studenti e del coordinatore di dottorato nei collegi di dottorato di ricerca • Procedura per l'assegnazione di borse di studio e premi di studio e di laurea su fondi assegnati al Dipartimento • Attestazioni corsi sicurezza per l'accesso ai laboratori • Pratiche studenti (trasferimenti, riconoscimento carriere pregresse, passaggi interni, supporto presentazione piani di studio) • Redazione delle deliberazioni del Consiglio di Dipartimento e dei Consigli di Corso di Studio relative alla didattica con registrazione e trasmissione in Titulus, • Supporto e/o redazione dei verbali delle riunioni • Analisi previsionale e gestione del Fondo Esigenze Didattiche annuale • Gestione pratiche INAIL infortunio degli studenti del Dipartimento • Bandi per contratti di didattica ufficiale e integrativa • Gestione pagine sito internet corsi di studio |

| TIPO | DENOMINAZIONE | PRINCIPALI ATTIVITA' |
|---------|--|---|
| Ufficio | UFFICIO RICERCA E VALORIZZAZIONE DELLE CONOSCENZE DBSV | <ul style="list-style-type: none"> • Supporto al personale docente nelle attività di progettazione, negoziazione, gestione, rendicontazione dei progetti di ricerca • Supporto al personale docente nelle attività di progettazione, negoziazione, gestione e delle attività svolte in conto terzi • Preparazione degli atti da sottoporre all'approvazione degli Organi Collegiali, in particolare della delibera di approvazione del finanziamento e relativo piano finanziario • Controllo delle spese e relativa certificazione da eseguire nell'ambito dei finanziamenti destinati al Dipartimento, al fine di garantire una corretta rendicontazione • Supporto al personale docente nelle attività legate al trasferimento tecnologico • Supporto al personale docente nelle attività di rilevazione, monitoraggio e gestione delle attività di Valorizzazione delle Conoscenze • Supporto per l'organizzazione di iniziative di public engagement • Rimodulazioni e Ridefinizione del Budget dei Progetti di ricerca • Monitoraggio Rendicontazione • Compilazione e Caricamento documenti nelle varie piattaforme relative ai Progetti: Atwork, PRIN Cineca, Jems per INTERREG ecc... • Convenzioni e Accordi quadro con Enti Terzi (Multimedica - Mario Negri - IRCCS - ASST - etc.) • Organizzazione e Gestione di Corsi di Alta Formazione (Corsi Perfezionamento ORL - etc.) • Gestione delle attrezzature tecniche in dotazione al Dipartimento • Programmazione e organizzazione dell'utilizzo degli spazi e delle attrezzature da parte degli utenti (docenti, ricercatori, dottorandi, studenti di laurea magistrale o triennale) per lo svolgimento delle attività didattiche e di ricerca, secondo gli indirizzi dei Direttori di Dipartimento • 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 con l'Area competente d'Ateneo per la manutenzione degli spazi dei laboratori • Supporto nella programmazione e comunicazione delle iniziative dei laboratori del Dipartimento • Esecuzione prestazioni conto terzi a tariffario e supporto a progetti di ricerca e attività conto terzi |

| TIPO | DENOMINAZIONE | PRINCIPALI ATTIVITA' |
|---------|--|--|
| unità | <p style="text-align: center;">RAD DIDEC e DISUIT</p> | <ul style="list-style-type: none"> • coordina e gestisce il personale tecnico amministrativo e il personale non strutturato assegnato al Dipartimento • definisce gli obiettivi di performance e provvede alla valutazione del personale in accordo con il Direttore del Dipartimento • coordina le attività didattiche del Dipartimento ove presenti • è responsabile della pianificazione, gestione e monitoraggio del budget • gestisce amministrativamente il patrimonio • gestisce le procedure di acquisizione di beni e servizi • gestisce gli aspetti amministrativo contabili per la stipula di contratti di lavoro/formazione e per le figure professionali di supporto alla ricerca • gestisce dal punto di vista amministrativo i progetti di ricerca e di valorizzazione di conoscenze • coordina le attività didattiche del Dipartimento ove presenti • assume le funzioni di segretario nel Consiglio e nella Giunta del Dipartimento di cui è responsabile • Firma e trasmissione delle Distinte con i flussi di incasso e pagamento (OPI) • Responsabile della Gestione documentale del Dipartimento e delle strutture di ricerca e organizzative ad esso afferenti (Centri, Sezioni) relativa sia all'Ufficio della Segreteria Amministrativa sia alla Segreteria Didattica • Responsabile del protocollo particolare del Dipartimento • Incarico di certificatore dei crediti commerciali (PCC) del Dipartimento e delle Strutture (Unità di spesa) afferenti • Rapporti con l'Ente di Tesoreria • Attività preliminari all'approvazione e l'avvio delle procedure di reclutamento del personale Docente, Ricercatore e Tecnico-Amministrativo <p>coordina e gestisce il personale tecnico amministrativo e il personale non strutturato assegnato al Dipartimento</p> |
| Ufficio | <p style="text-align: center;">UFFICIO SEGRETERIA AMMINISTRATIVA E CONTABILITA' DIDEC</p> <p style="text-align: center;">UFFICIO SEGRETERIA AMMINISTRATIVA E CONTABILITA' DISUIT</p> | <p>Affari Generali</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione atti e provvedimenti per le materie di competenza da sottoporre agli Organi del Dipartimento • Redazione e gestione di accordi, contratti, convenzioni di tipo Istituzionale con Enti pubblici (SSN) e privati, nazionali ed esteri di competenza del Dipartimento o da proporre agli Organi di Governo di Ateneo per la parte di propria competenza; • Gestione procedure elettive del Direttore di Dipartimento e dei Rappresentati del Personale Docente e T/A negli Organi Collegiali del Dipartimento; • Supporto alla gestione amministrativo-contabile e al monitoraggio del Piano Strategico del Dipartimento; • Supporto amministrativo-contabile al Direttore di Dipartimento, ai Coordinatori di Sezione, ai Coordinatori di dottorati nell'esercizio delle loro funzioni istituzionali; • Supporto amministrativo-contabile ai docenti nella gestione delle attività formative e di ricerca di propria competenza; • Supporto amministrativo per le elezioni degli Organi monocratici e collegiali delle Strutture di ricerca e organizzative afferenti al Dipartimento; • Gestione amministrativo-contabile dei Centri (Centri di ricerca, Centri Speciali) afferenti al Dipartimento; • Denuncia INAIL per infortuni; • Gestione amministrativo-contabile delle richieste di alloggio per ospitare docenti, ricercatori e visitatori esterni; • Responsabile per gli adempimenti relativi all'accesso agli atti; <p>Risorse umane</p> <ul style="list-style-type: none"> • Validazione dei giustificativi di assenza e/o permessi del Personale T/A afferente alla Segreteria Amministrativa; • Gestione, coordinamento e supervisione del Personale T/A afferente alla Segreteria Amministrativa; • Gestione e monitoraggio delle ore di lavoro straordinario del Personale afferente alla Segreteria Amministrativa; • Gestione anagrafe delle prestazioni (Piattaforma PerlaPA) per la parte di propria competenza; • Gestione del ciclo delle performance del Dipartimento relativamente al Personale T/A della Segreteria Amministrativa; • Gestione e monitoraggio degli obiettivi assegnati al Personale assegnato alla Segreteria Amministrativa del Dipartimento (Piattaforma CINECA Sprint); <p>Finanza e Fiscalità</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redazione e controllo dei documenti contabili gestionali del ciclo attivo (emissione di fatture commerciali), ciclo passivo (compensi, missioni, trasferimenti e fatture acquisto) del dipartimento con riferimento agli aspetti economici, patrimoniali, finanziari e fiscali; • Supporto alla predisposizione del Budget Economico e degli Investimenti annuale autorizzatorio e triennale del Dipartimento e delle Strutture (Unità di spesa) afferenti; • Supporto alla gestione amministrativo-contabile di carico e scarico dei cespiti del Dipartimento e delle Strutture (Unità di spesa) afferenti; <ul style="list-style-type: none"> • Redazione e controllo delle variazioni di budget del Dipartimento e delle Strutture (Unità di spesa) afferenti al Dipartimento; • Supporto alla gestione delle operazioni contabili di chiusura del bilancio Dipartimentale (assestamento) e relativa apertura; • Supporto alla gestione della cassa economale (eonomo del dipartimento); • Supporto nei rapporti con l'Ente di Tesoreria; • Supporto per l'emissione delle Distinte con i flussi di incasso e pagamento; • Supporto per la gestione fondi dei dottorandi per i tre anni (creazione progetto, gestione spese e missioni); • Supporto amministrativo-contabile al Coordinatore del dottorato per le connesse attività • Gestione amministrativo-contabile nell'ambito delle attività commerciali in c/terzi sia da committenti privati che pubblici (SSN), nazionali ed internazionali per la parte di propria competenza |

| TIPO | DENOMINAZIONE | PRINCIPALI ATTIVITA' |
|---------|--|---|
| | | <p>Approvvigionamenti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporto alle seguenti procedure per l'affidamento di forniture di beni e servizi di specifico interesse del Dipartimento di importo inferiore ai € 40.000 e in adesione ad accordi/convenzioni mediati da altre centrali di acquisto di qualunque importo (se non prevista rinegoziazione tramite appalti specifici). In particolare assistenza al Direttore di Dipartimento nella valutazione delle proposte di modalità di gara fino alla stipula dei contratti: Il Segretario Amministrativo in qualità di RUP ai sensi del D.Lgs. 36/2023, coordina le attività della Segreteria amministrativa inerenti al Dipartimento e alle Strutture ad esso afferenti (es. Centri, Scuole) relative a: <ul style="list-style-type: none"> - piattaforme di mercato elettronico della PA (Punto istruttore CONSIP, MEPA, SINTEL) - documenti di gara - capitolati - comunicazioni con l'ANAC e con gli organismi da questa dipendente - fase di raccolta dei preventivi - rapporti con i fornitori nazionali ed esteri - decisione di contrarre in forma semplificata - lettera di accettazione preventivo/stipula contratto - fatture passive - varianti al contratto o modifiche all'imputazione contabile della spesa • Supporto alle procedure per l'affidamento di forniture di beni e servizi di specifico interesse del Dipartimento di importo superiore ai € 40.000 in collaborazione con l'ufficio appalti di Ateneo in particolare: <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione dei documenti di gara - stesura dei capitolati - comunicazioni con l'ANAC e con gli organismi da questa dipendente • Supporto alla programmazione triennale delle spese per servizi e forniture del Dipartimento <p>Gestione amministrativo-contabile Alta Formazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Master e dei Corsi di alta formazione (Corsi di perfezionamento, aggiornamento professionale e formazione) <p>Summer e Winter School</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione amministrativo-contabile Summer e Winter School |
| Ufficio | <p>UFFICIO SEGRETERIA DIDATTICA DIDEDEC</p> <p>UFFICIO SEGRETERIA DIDATTICA DISUIT</p> | <p>Programmazione Didattica e assicurazione della qualità dei Cds gestiti dal dipartimento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione atti e provvedimenti per le materie di competenza da sottoporre agli Organi del Dipartimento • Istituzione, attivazione, modifica e disattivazione dei corsi di studio di I e II livello, gestione delle fasi della programmazione didattica; ordinamenti, regolamenti dei CdS, • Attuazione delle linee guida per l'adeguamento e il rispetto dei requisiti di qualità dei corsi di studio in coerenza con le indicazioni normative e le politiche del sistema di AQ di Ateneo • Definizione didattica programmata e didattica erogata • Supporto amministrativo e istruttoria delle attività legate ai Consigli di corso di studio e ai Presidenti/Coordinatori di CdS • Supporto tecnico-operativo delle attività della Commissione AiQua dei corsi di studio • Supporto tecnico-operativo delle attività della Commissione Paritetica docenti-studenti di struttura • Supporto tecnico-operativo per la stesura del Rapporto di Riesame Ciclico • Supporto tecnico-operativo per la redazione della Scheda di Monitoraggio Annuale e analisi del cruscotto degli indicatori • Programmazione annuale delle attività didattiche: carichi didattici professori e ricercatori, concertazione; • Incarichi docenti esterni per attività didattica ufficiale, attività didattica integrativa, seminari; rinnovi, di conferimenti diretti e procedure di selezione pubblica (PICA), predisposizione dei tracciati di pagamento della docenza a contratto • Analisi previsionale e consuntivo sul Fondo Esigenze Didattiche delle risorse necessarie per l'erogazione dei corsi; • Aggiornamento delle Banche dati dei CdS (SUA-CdS, U-GOV, ESSE3, University Planner ecc.) • Questionari di valutazione della didattica <p>Gestione didattica dei corsi di studio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione e gestione calendari lezioni, esami di profitto, esami di laurea e conseguimento titolo • Gestione aule • Gestione amministrativa e supporto all'organizzazione altre attività curriculari dei corsi di studio (viaggi studio, attività sul campo, laboratori specialistici, percorsi di eccellenza – laddove presenti) • Aggiornamento coordinato tra i corsi di afferenza e verifica pagine web (italiano e inglese) di tutti i CdS del Dipartimento con particolare riferimento agli standard di AQ e alla normativa sulla trasparenza, in raccordo con il Servizio Comunicazione e con il Servizio Formazione • Aggiornamento annuale delle regole di piano (coorti annuali e precedenti) sugli applicativi di riferimento (UGOV ed Esse3) in raccordo con gli Uffici di Segreteria studenti • Gestione del test di verifica delle conoscenze iniziali • Supporto per la gestione dei colloqui per la verifica della personale preparazione previsti per l'ammissione alle LM • Implementazione dei testi del diploma supplement • Monitoraggio e supporto implementazione e aggiornamento syllabus <p>Gestione amministrativo-didattica Alta formazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Master e corsi di formazione: supporto alla progettazione e gestione amministrativa dei corsi, caricamento offerta formativa in U-GOV e gestione complessiva delle attività didattiche, dello studente e conseguimento titolo, in raccordo con il Servizio Formazione |

| TIPO | DENOMINAZIONE | PRINCIPALI ATTIVITA' |
|------|---------------|--|
| | | <p>Dottorato di Ricerca</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporto alla progettazione e alla gestione dei Corsi di Dottorato di Ricerca; • Attuazione delle linee guida per l'adeguamento e il rispetto dei requisiti di qualità dei dottorati di ricerca in coerenza con le indicazioni normative e le politiche del sistema di AQ di Ateneo • Aggiornamento delle pagine web dei Corsi di dottorato afferenti al Dipartimento con particolare riferimento agli standard di AQ e alla normativa sulla trasparenza • Gestione dell'elezione/nomina dei Presidenti di CdS <p>Organi e Commissioni di Dipartimento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione della procedura per le elezioni dei rappresentanti degli studenti in CPDS; delle elezioni suppletive dei rappresentanti degli studenti in Consiglio di Dipartimento o di Corso di Studio • Gestione della procedura per le elezioni del coordinatore e dei rappresentanti dei dottorandi e nei collegi dei Corsi di dottorato di ricerca • Supporto alla predisposizione ordine del giorno del Consiglio di Dipartimento e della Giunta (ove presente) per le materie di competenza • Predisposizione delle proposte di delibera del Consiglio di Dipartimento e dei Consigli di Corso di Studio (ove presenti) per le materie di competenza; gestione del flusso in Titulus <p>Servizi per lo studente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedura per l'assegnazione di borse di studio e premi di studio e di laurea su fondi assegnati al Dipartimento • Procedura, in raccordo con il Servizio Servizi integrati per gli studenti, per la gestione delle collaborazioni studentesche • Procedura per l'assegnazione di assegni di tutorato per l'incentivazione delle attività di tutorato, didattico-integrative, propedeutiche e di recupero su fondi assegnati al Dipartimento e predisposizione dei tracciati di pagamento • Supporto istruttorio e operativo alle commissioni di riferimento per la gestione delle pratiche di trasferimento/passaggio interno e valutazione della carriera pregressa, con raccordo con la segreteria studenti • Supporto alla compilazione dei piani di studio • Servizio di Ascolto, gestione sportello INFOSTUDENTI e comunicazioni multimediali • Procedura attivazione, gestione e chiusura dei tirocini curriculari interni ed esterni di tutti i CdS assegnati al Dipartimento e per gli studenti di altri Atenei che svolgono il proprio tirocinio curriculare presso il Dipartimento • Gestione amministrativo-contabile delle richieste di alloggio per ospitare studenti <p>Personale docente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione registri delle attività didattiche del personale docente e dei piani di impegno preventivo e consuntivo annuali • Procedura autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni del personale docente • Procedura nulla osta allo svolgimento di incarichi didattici in altro Ateneo/Dipartimento del personale docente <p>Personale tecnico amministrativo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Validazione dei giustificativi di assenza e/o permessi del Personale T/A afferente alla Segreteria Didattica; • Gestione, coordinamento e supervisione del Personale T/A afferente alla Segreteria Didattica; • Gestione e monitoraggio delle ore di lavoro straordinario del Personale afferente alla Segreteria Didattica; • Gestione anagrafe delle prestazioni (Piattaforma PerlaPA) per la parte di propria competenza; • Gestione del ciclo delle performance del Dipartimento relativamente al Personale T/A della Segreteria Didattica; • Gestione e monitoraggio degli obiettivi assegnati al Personale assegnato alla Segreteria Didattica del Dipartimento (Piattaforma CINECA Sprint); <p>Summer e Winter School</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione amministrativo-didattica Summer e Winter School <p>Altre attività</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redazione e gestione di accordi, contratti, convenzioni di tipo Istituzionale con Enti pubblici (SSN) e privati, nazionali ed esteri di competenza del Dipartimento o da proporre agli Organi di Governo di Ateneo per la parte di propria competenza • Denuncia INAIL per infortuni per la parte di competenza (studenti) • Responsabile per gli adempimenti relativi all'accesso agli atti |

| TIPO | DENOMINAZIONE | PRINCIPALI ATTIVITA' |
|---------|--|--|
| Ufficio | <p>UFFICIO RICERCA E VALORIZZAZIONE DELLE CONOSCENZE DIDEDEC</p> <p>UFFICIO RICERCA E VALORIZZAZIONE DELLE CONOSCENZE DISUIT</p> | <p>Gestione, monitoraggio e rendicontazione dei Progetti di Ricerca</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redazione e gestione di accordi, contratti, convenzioni di tipo Istituzionale con Enti pubblici (SSN) e privati, nazionali ed esteri di competenza del Dipartimento o da proporre agli Organi di Governo di Ateneo per la parte di propria competenza • Predisposizione atti e provvedimenti per le materie di competenza da sottoporre agli Organi del Dipartimento • Gestione amministrativo-contabile dei progetti di ricerca Istituzionali nazionali ed esteri, da finanziatori Pubblici e Privati con e senza bando competitivo (PNRR, PRIN, FIRB, H2020, Interreg, FESR, Ministeriali, CNR, Fondazione CARIPLO, ecc), in particolare: <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione delibere CdD di approvazione dei progetti e dei relativi budget - Registrazione nei repertori dei relativi contratti e convenzioni - supporto alla creazione dei progetti in U-GOV modulo progetti in collaborazione con la Segreteria Amministrativa - Gestione delle risorse finanziarie, contabilizzazione e monitoraggio delle spese - Gestione e supporto al responsabile scientifico nei rapporti con gli enti finanziatori - Monitoraggio e rendicontazione dei costi e delle attività di progetto • Gestione amministrativo-contabile nell'ambito delle attività commerciali in c/terzi sia da committenti privati che pubblici (SSN), nazionali ed internazionali per la parte di propria competenza • Gestione e supporto all'organizzazione di eventi (convegni, congressi, conferenze, seminari, mostre) • Costruzione del budget del progetto (in collaborazione con la Segreteria Amministrativa), condivisione del cronoprogramma e dello scadenziario di eventuali deliverables con i responsabili scientifici • Coordinamento con altri enti o dipartimenti nel caso di progetti condivisi, come partner o capofila, sia nazionali che internazionali <p>Personale docente e non strutturato</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attività amministrativo-contabile connesse a visiting professor, visiting fellow, ospiti nazionali e internazionali per collaborazioni scientifiche; • Attività amministrativo-contabile relativa ai Contratti di ricerca biennali ai sensi dell'art. 22 della Legge n. 240/2010 (predisposizione della delibera del Consiglio di Dipartimento di proposta di attivazione dei contratti ,predisposizione della delibera del Consiglio di Dipartimento di proposta della Commissione giudicatrice, gestione proroga o rinnovo del contratto) • Attività amministrativo-contabile relativa alle Borse e Incarichi di ricerca dipartimentali (Pubblicazione dei Bandi, supporto alla Commissione di Concorso durante la fase selettiva, affidamento e incarico, gestione eventuale proroga o rinnovo) • Gestione amministrativo-contabile relativa agli affidamenti di contratti di lavoro autonomo per attività di ricerca (Pubblicazione dei Bandi, supporto nella fase della procedura selettiva, affidamento, stipula contratto, assolvimento degli obblighi di comunicazione e trasparenza) • Attività amministrativo-contabile nella gestione dei Dottorati di ricerca dipartimentali e nazionali per la parte di propria competenza • Supporto al personale docente nelle attività di progettazione e negoziazione <p>Commissioni e AQ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporto amministrativo-contabile alle attività della Commissione AiQuaR per l'individuazione, la realizzazione e il monitoraggio degli obiettivi del piano strategico • aggiornamento del programma Irinsubria • attuazione degli adempimenti previsti da Ava3, il supporto alla commissione Aiquar per l'individuazione e la realizzazione degli obiettivi del piano strategico • relazioni con gli altri attori del sistema di qualità di Dipartimento come ad esempio le commissioni Aiqua dei corsi di laurea, i coordinatori delle commissioni istituite dal direttore e, dell'Ateneo, con il PQA • Rapporti con il Nucleo di Valutazione <p>Terza Missione</p> <ul style="list-style-type: none"> • supporto alla redazione della VQR, della SUA-rd, del documento per la valutazione della qualità della ricerca e della terza missione • attività di diffusione delle attività di ricerca e di terza missione anche mediante l'aggiornamento costante del sito internet nelle pagine dedicate e la diffusione delle informazioni tramite social • supporto alla gestione dei centri di ricerca, il supporto ai docenti per la realizzazione di attività di terza missione come ad esempio convegni e seminari e la formazione continua, • supporto alla gestione dei docenti per la stesura delle convenzioni con enti esterni per collaborazioni di ricerca o di terza missione, cura le relazioni con gli altri attori del sistema di qualità DiDec come ad esempio le commissioni Aiqua dei corsi di laurea, i coordinatori delle commissioni istituite dal direttore e, dell'Ateneo, con il PQA <p>Organi Strutture di ricerca</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporto amministrativo per le elezioni degli Organi monocratici e collegiali delle Strutture di ricerca e organizzative afferenti al Dipartimento per la parte di propria competenza • Sostegno ai Centri di ricerca <p>Personale Tecnico Amministrativo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Validazione dei giustificativi di assenza e/o permessi del Personale T/A afferente all'Ufficio Ricerca e valorizzazione • Gestione, coordinamento e supervisione del Personale T/A afferente all'Ufficio Ricerca e valorizzazione • Gestione anagrafe delle prestazioni (Piattaforma PerlaPA) per la parte di propria competenza • Gestione del ciclo delle performance del Dipartimento relativamente al Personale T/A dell'Ufficio Ricerca e valorizzazione • Gestione e monitoraggio degli obiettivi assegnati al Personale assegnato all'Ufficio Ricerca e valorizzazione del Dipartimento (Piattaforma CINECA Sprint) • Gestione e monitoraggio delle ore di lavoro straordinario del Personale afferente all'Ufficio Ricerca e valorizzazione <p>Altro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preparazione dei documenti per le procedure relative ad acquisti di beni e servizi e consulenze • Gestione delle missioni di servizio dei docenti, ricercatori, ecc. nell'ambito dei progetti di ricerca • Responsabile per gli adempimenti relativi all'accesso agli atti |

| TIPO | DENOMINAZIONE | PRINCIPALI ATTIVITA' |
|-------|---------------|---|
| unità | RAD DIECO | <ul style="list-style-type: none"> • Il RAD in qualità di RUP ai sensi del D.Lgs. 36/2023, coordina le attività della Segreteria amministrativa inerenti al Dipartimento e alle Strutture ad esso afferenti (es. Centri) • coordina e gestisce il personale tecnico amministrativo e il personale non strutturato assegnato al Dipartimento • Valida i giustificativi di assenza e/o permessi del Personale T/A afferente al dipartimento; • Gestione e monitoraggio delle ore di lavoro straordinario del Personale afferente al dipartimento; • definisce gli obiettivi di performance e provvede alla valutazione del personale in accordo con il Direttore del Dipartimento • è responsabile della pianificazione, gestione e monitoraggio del budget • gestisce amministrativamente il patrimonio • gestisce le procedure di acquisizione di beni e servizi in particolare predispone i documenti di gara per affidamenti entro i 40.000 e superiori ai 40.000 in collaborazione con la centrale approvvigionamenti di ateneo; • Rup degli affidamenti di beni e servizi del dipartimento; • responsabile della programmazione triennale delle spese per servizi e forniture del Dipartimento; • gestisce gli aspetti amministrativo contabili per la stipula di contratti di lavoro/formazione e per le figure professionali di supporto alla ricerca (responsabile del procedimento?) • responsabile amministrativo dei gestisce dal punto di vista amministrativo i progetti di ricerca e di valorizzazione di conoscenze; • coordina le attività didattiche del Dipartimento ove presenti • assume le funzioni di segretario verbalizzante nel Consiglio e nella Giunta del Dipartimento di cui è responsabile • Redige e/o supervisiona accordi, contratti e convenzioni di tipo Istituzionale e commerciale (c/terzi) con Enti pubblici (SSN) e privati, nazionali ed esteri di competenza del Dipartimento o da proporre agli Organi di Governo di Ateneo; • responsabile della gestione documentale del dipartimento; • responsabile del protocollo particolare del dipartimento • Supervisiona e monitora il Piano strategico di dipartimento a supporto del Direttore e della commissione piano strategico del dipartimento; • Incarico di certificatore dei crediti commerciali (PCC) del Dipartimento e delle Strutture (Unità di spesa) afferenti; • Gestione della cassa economale (econo del dipartimento) ove presente; • responsabile rapporti con l'Ente di Tesoreria; • co-titolare con il Direttore Generale dei documenti gestionali "ordinativi di incasso e di pagamento"; • responsabile per gli adempimenti relativi all'accesso agli atti; • responsabile delle operazioni contabili di chiusura del bilancio Dipartimentale (assestamento) e relativa apertura. • supporto amministrativo-contabile al Direttore di Dipartimento, ai Coordinatori di Sezione, ai Coordinatori di dottorati nell'esercizio delle loro funzioni istituzionali; • Redazione e controllo dei documenti contabili gestionali del ciclo attivo (emissione di fatture commerciali) e passivo. • supervisione e coordinamento amministrativo-contabile dei Centri (Centri di ricerca, Centri Speciali) afferenti al Dipartimento |
| | | <p>Affari Generali</p> <ul style="list-style-type: none"> • Segretario Verbalizzante degli Organi Collegiali del Dipartimento; • Supporto al RAD per la predisposizione atti e provvedimenti del Direttore (Decreti) e degli Organi Collegiali (Delibere e Verbali) del Dipartimento in qualità di Responsabile del Procedimento; • Redazione e gestione di accordi, contratti, convenzioni di tipo Istituzionale con Enti pubblici (SSN) e privati, nazionali ed esteri di competenza del Dipartimento o da proporre agli Organi di Governo di Ateneo; • Gestione procedure elettive del Direttore di Dipartimento e dei Rappresentati del Personale Docente e T/A negli Organi Collegiali del Dipartimento; • Supporto al Direttore e al RAD per la gestione amministrativo-contabile e al monitoraggio del Piano Strategico del Dipartimento; • Supporto amministrativo-contabile al Direttore di Dipartimento, ai Coordinatori di Sezione, ai Coordinatori di dottorati nell'esercizio delle loro funzioni istituzionali; • Supporto amministrativo-contabile ai docenti nella gestione delle attività formative e di ricerca di propria competenza; • Supporto amministrativo per le elezioni degli Organi monocratici e collegiali delle Strutture di ricerca e organizzative afferenti al Dipartimento; • Gestione amministrativo-contabile dei Centri (Centri di ricerca, Centri Speciali) afferenti al Dipartimento; • Denuncia INAIL per infortuni; • Gestione amministrativo-contabile delle richieste di alloggio per ospitare docenti, ricercatori e visitatori esterni; • Responsabile per gli adempimenti relativi all'accesso agli atti; <p>Risorse umane</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attività preliminari all'approvazione e l'avvio delle procedure di reclutamento del personale Docente, Ricercatore e Tecnico-Amministrativo; • Validazione, su delega del Direttore, dei giustificativi di assenza e/o permessi del Personale T/A afferente alla Segreteria Amministrativa; • Gestione, coordinamento e supervisione del Personale T/A afferente alla Segreteria Amministrativa; • Gestione e monitoraggio delle ore di lavoro straordinario del Personale afferente alla Segreteria Amministrativa e Segreteria Didattica; • Gestione nulla osta per incarichi esterni del personale docente; • Gestione anagrafe delle prestazioni (Piattaforma PerlaPA); • Gestione del ciclo delle performance del Dipartimento relativamente al Personale T/A della Segreteria Amministrativa; • Gestione e monitoraggio degli obiettivi assegnati al Personale assegnato alla Segreteria Amministrativa del Dipartimento (Piattaforma CINECA Sprint); <p>Finanza e Fiscalità</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redazione e controllo dei documenti contabili gestionali del ciclo attivo (emissione di fatture commerciali), ciclo passivo (compensi, missioni, trasferimenti e fatture acquisto) del dipartimento con riferimento agli aspetti economici, patrimoniali, finanziari e fiscali; • Predisposizione del Budget Economico e degli Investimenti annuale autorizzatorio e triennale del Dipartimento e delle Strutture (Unità di spesa) afferenti; • Gestione amministrativo-contabile di carico e scarico dei cespiti del Dipartimento e delle Strutture (Unità di spesa) afferenti; |

| TIPO | DENOMINAZIONE | PRINCIPALI ATTIVITA' |
|---------|--|---|
| Ufficio | UFFICIO SEGRETERIA AMMINISTRATIVA E CONTABILITA' DIECO | <ul style="list-style-type: none"> • Incarico di certificatore dei crediti commerciali (PCC) del Dipartimento e delle Strutture (Unità di spesa) afferenti; • Redazione e controllo delle variazioni di budget del Dipartimento e delle Strutture (Unità di spesa) afferenti al Dipartimento; • Gestione delle operazioni contabili di chiusura del bilancio Dipartimentale (assestamento) e relativa apertura; • Gestione della cassa economale (economista del dipartimento); • Rapporti con l'Ente di Tesoreria; • Emissione, firma e trasmissione delle Distinte con i flussi di incasso e pagamento (OPI); <p>Ricerca e Terza Missione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione amministrativo-contabile dei progetti di ricerca Istituzionali nazionali ed esteri, da finanziatori Pubblici e Privati con e senza bando competitivo (PNRR, PRIN, FIRB, H2020, Interreg, FESR, Ministeriali, CNR, Fondazione CARIPLO, ecc), in particolare: <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione delibere CdD di approvazione dei progetti e dei relativi budget - Registrazione nei repertori dei relativi contratti e convenzioni; - Creazione dei progetti in U-GOV modulo progetti; - Gestione delle risorse finanziarie, contabilizzazione e monitoraggio delle spese; - Gestione e supporto al responsabile scientifico nei rapporti con gli enti finanziatori; - Rendicontazione dei costi e delle attività di progetto; • Gestione amministrativo-contabile relativa agli affidamenti nell'ambito delle attività commerciali in c/terzi sia da committenti privati che pubblici (SSN), nazionali ed internazionali; • Gestione e supporto all'organizzazione di eventi (convegni, congressi, conferenze, seminari, mostre); • Attività amministrativo-contabile connesse a visiting professor, visiting fellow, ospiti nazionali e internazionali per collaborazioni scientifiche; • Attività amministrativo-contabile relativa agli Assegni di ricerca Junior, Senior e Dipartimentali (Pubblicazione dei Bandi, supporto nella fase relativa alla procedura selettiva, affidamento e stipula contratto, gestione eventuale proroga o rinnovo); • Attività amministrativo-contabile relativa ai Contratti di ricerca biennali ai sensi dell'art. 22 della Legge n. 240/2010 (predisposizione della delibera del Consiglio di Dipartimento di proposta di attivazione dei contratti, predisposizione della delibera del Consiglio di Dipartimento di proposta della Commissione giudicatrice, gestione proroga o rinnovo del contratto); • Attività amministrativo-contabile relativa alle Borse di ricerca dipartimentali (Pubblicazione dei Bandi, supporto alla Commissione di Concorso durante la fase selettiva, affidamento e incarico, gestione eventuale proroga o rinnovo); • Gestione amministrativo-contabile relativa agli affidamenti di contratti di lavoro autonomo per attività di ricerca (Pubblicazione dei Bandi, supporto nella fase della procedura selettiva, affidamento, stipula contratto, liquidazione compensi, assolvimento degli obblighi di comunicazione e trasparenza); • Attività amministrativo-contabile nella gestione dei Dottorati di ricerca dipartimentali e nazionali, in particolare: <ul style="list-style-type: none"> - Verbalizzazione dei Consigli di Dottorato; - Fasi di approvazione dei nuovi cicli di dottorato; - Gestione fondi dei dottorandi per i tre anni (creazione progetto, gestione spese e missioni); - Supporto amministrativo-contabile al Coordinatore del dottorato per le connesse attività; <p>Adempimenti relativi all'anagrafica della ricerca;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporto amministrativo-contabile alle attività della Commissione AiQuAR <p>Didattica e Formazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione amministrativo-contabile dei Master e dei Corsi di alta formazione (Corsi di perfezionamento, aggiornamento professionale), in particolare: <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione della Scheda di progetto in collaborazione con l'MDQ del dipartimento; - Predisposizione del Piano finanziario; - Gestione, in convenzione, di collaborazioni con enti esterni; - Predisposizione dei provvedimenti (Delibere e Decreti) di approvazione delle proposte formative; - Redazione degli avvisi per la pubblicazione delle proposte formative sul sito di ateneo; - Gestione delle quote di iscrizione (con o senza borsa); - Affidamenti incarichi interni ed esterni (direzione, docenze, tutoraggio); - Liquidazione compensi degli incarichi interni ed esterni ed assolvimento degli obblighi di trasparenza; - Supporto all'organizzazione del Master/Corso in collaborazione con l'MDQ del dipartimento; • Gestione amministrativo-contabile delle attività formative su iniziativa del Centro TLC (es. Affidamenti incarichi interni ed esterni, acquisti); • Gestione degli affidamenti di docenza nell'ambito di programmi formativi; • Gestione amministrativo-contabile Summer e Winter School; <p>Orientamento e servizi agli Studenti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione amministrativo-contabile delle risorse finanziarie relative alle attività di orientamento (affidamento incarichi, gestione progetti, monitoraggio e rendicontazione delle spese); • Gestione amministrativo-contabile delle risorse finanziarie destinate agli studenti iscritti ai corsi di laurea afferenti al Dipartimento (es. mobilità internazionale degli studenti, laboratori didattici sul campo); • Gestione fiscale delle convenzioni di tirocinio degli studenti in collaborazione con la Segreteria Didattica; • Gestione delle collaborazioni studentesche; <p>Approvvigionamenti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporto al RAD nella gestione: <ul style="list-style-type: none"> - delle procedure per l'affidamento di forniture di beni e servizi di specifico interesse del Dipartimento di importo inferiore ai € 40.000 e in adesione ad accordi/convenzioni mediati da altre centrali di acquisto di qualunque importo (se non prevista rinegoziazione tramite appalti specifici). • Assistenza al Direttore di Dipartimento nella valutazione delle proposte di modalità di gara fino alla stipula dei contratti: <ul style="list-style-type: none"> - individuazione degli elementi essenziali del contratto; |

| TIPO | DENOMINAZIONE | PRINCIPALI ATTIVITA' |
|------|---------------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione dei documenti di gara; - stesura dei capitolati; - gestione delle comunicazioni con l'ANAC e con gli organismi da questa dipendente; - acquisizione del CIG; - gestione della fase di raccolta dei preventivi; - rapporti con i fornitori nazionali ed esteri; - predisposizione della decisione di contrarre in forma semplificata; - redazione lettera di accettazione preventivo/stipula contratto; - gestione delle fatture; - registrazione dei cespiti nell'inventario del dipartimento; - predisposizione di varianti al contratto o modifiche all'imputazione contabile della spesa; • Procedure per l'affidamento di forniture di beni e servizi di specifico interesse del Dipartimento di importo superiore ai € 40.000 in collaborazione con l'ufficio appalti di Ateneo in particolare: - predisposizione dei documenti di gara; - stesura dei capitolati; - gestione delle comunicazioni con l'ANAC e con gli organismi da questa dipendente; - acquisizione del CIG; • Programmazione triennale delle spese per servizi e forniture del Dipartimento. |
| | | <p>Programmazione Didattica e assicurazione della qualità dei Cds gestiti dal dipartimento</p> <p>Attività svolte nel rispetto delle scadenze ministeriali e di Ateneo, delle Linee Guida e secondo le indicazioni del Servizio Formazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Istituzione, attivazione, modifica e disattivazione dei corsi di studio di I e II livello, gestione delle fasi della programmazione didattica; ordinamenti, regolamenti dei CdS, • Attuazione delle linee guida per l'adeguamento e il rispetto dei requisiti di qualità dei corsi di studio in coerenza con le indicazioni normative e le politiche del sistema di AQ di Ateneo • Definizione didattica programmata e didattica erogata • Supporto amministrativo e istruttoria delle attività legate ai Consigli di corso di studio e ai Presidenti/Coordinatori di CdS • Supporto tecnico-operativo delle attività della Commissione AiQua dei corsi di studio • Supporto tecnico-operativo delle attività della Commissione Paritetica docenti-studenti di struttura • Supporto tecnico-operativo per la stesura del Rapporto di Riesame Ciclico • Supporto tecnico-operativo per la redazione della Scheda di Monitoraggio Annuale e analisi del cruscotto degli indicatori • Programmazione annuale delle attività didattiche: carichi didattici professori e ricercatori, concertazione; • Incarichi docenti esterni per attività didattica ufficiale, attività didattica integrativa, seminari; rinnovi, di conferimenti diretti e procedure di selezione pubblica (PICA), predisposizione dei tracciati di pagamento della docenza a contratto • Analisi previsionale e consuntivo sul Fondo Esigenze Didattiche delle risorse necessarie per l'erogazione dei corsi; • Aggiornamento delle Banche dati dei CdS (SUA-CdS, U-GOV, ESSE3, University Planner ecc.) • Questionari di valutazione della didattica <p>Gestione didattica dei corsi di studio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione e gestione calendari lezioni, esami di profitto, esami di laurea e conseguimento titolo • Gestione amministrativa e supporto all'organizzazione altre attività curriculari dei corsi di studio (viaggi studio, attività sul campo, laboratori specialistici, percorsi di eccellenza – laddove presenti) • Aggiornamento coordinato tra i corsi di afferenza e verifica pagine web (italiano e inglese) di tutti i CdS del Dipartimento con particolare riferimento agli standard di AQ e alla normativa sulla trasparenza, in raccordo con il Servizio Comunicazione e con il Servizio Formazione • Aggiornamento annuale delle regole di piano (coorti annuali e precedenti) sugli applicativi di riferimento (UGOV ed Esse3) in raccordo con gli Uffici di Segreteria studenti • Supporto per la gestione del test di verifica delle conoscenze iniziali • Supporto per la gestione dei colloqui per la verifica della personale preparazione previsti per l'ammissione alle LM • Implementazione dei testi del diploma supplement • Monitoraggio e supporto implementazione e aggiornamento syllabus <p>Altri corsi di formazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Master e corsi di formazione: supporto alla progettazione in collaborazione con il SAD, caricamento offerta formativa in U-GOV e gestione complessiva delle attività didattiche, dello studente e conseguimento titolo, in raccordo |

| TIPO | DENOMINAZIONE | PRINCIPALI ATTIVITA' |
|---------|---|---|
| Ufficio | UFFICIO SEGRETERIA DIDATTICA DIECO | <p>Dottorato di Ricerca Attività svolte nel rispetto delle scadenze ministeriali e di Ateneo, delle Linee Guida e secondo le indicazioni del Servizio Formazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporto alla progettazione e alla gestione dei Corsi di Dottorato di Ricerca; • Supporto tecnico-operativo delle attività della Commissione AiQua-PHD • Attuazione delle linee guida per l'adeguamento e il rispetto dei requisiti di qualità dei dottorati di ricerca in coerenza con le indicazioni normative e le politiche del sistema di AQ di Ateneo • Aggiornamento delle pagine web dei Corsi di dottorato afferenti al Dipartimento con particolare riferimento agli standard di AQ e alla normativa sulla trasparenza <p>Organi e Commissioni di Dipartimento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporto alla predisposizione ordine del giorno del Consiglio di Dipartimento e della Giunta (ove presente) per le materie di competenza • Predisposizione delle proposte di delibera del Consiglio di Dipartimento e dei Consigli di Corso di Studio (ove presenti) per le materie di competenza; gestione del flusso in Titulus • Supporto e/o redazione dei verbali delle riunioni <p>Elezioni e nomina dei componenti degli Organi e delle Commissioni di Dipartimento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione della procedura per le elezioni dei rappresentanti degli studenti in CPDS; delle elezioni suppletive dei rappresentanti degli studenti in Consiglio di Dipartimento o di Corso di Studio • Gestione della procedura per le elezioni del coordinatore e dei rappresentanti dei dottorandi e nei colleghi dei Corsi di dottorato di ricerca <p>Iniziative di Orientamento e di Placement di Dipartimento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporto alle attività di orientamento e di placement con la partecipazione agli eventi e la predisposizione del materiale • Gestione degli incarichi per le attività di orientamento <p>Stage e tirocini</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione dei tirocini curriculari interni ed esterni dei CdS assegnati al Dipartimento e per gli studenti di altri Atenei che svolgono il proprio tirocinio curriculare presso il Dipartimento • Sportello stage per gli studenti di tutti i CdS assegnati al Dipartimento e supporto alle Commissioni Stage di Dipartimento <p>Servizi per lo studente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedura per l'assegnazione di borse di studio e premi di studio e di laurea su fondi assegnati al Dipartimento • Procedura, in raccordo con il Servizio Servizi integrati per gli studenti, per la gestione delle collaborazioni studentesche • Procedura per l'assegnazione di assegni di tutorato per l'incentivazione delle attività di tutorato, didattico-integrative, propedeutiche e di recupero su fondi assegnati al Dipartimento e predisposizione dei tracciati di pagamento • Supporto istruttorio e operativo alle commissioni di riferimento per la gestione delle pratiche di trasferimento/passaggio interno e valutazione della carriera pregressa, con raccordo con la segreteria studenti • Supporto alla compilazione dei piani di studio • Servizio di ricevimento e supporto degli studenti per il percorso di studio, gestione sportello INFOSTUDENTI e comunicazioni multimediali • Gestione pratiche INAIL infortunio degli studenti del Dipartimento • Supporto alle commissioni di riferimento per gli studenti Erasmus e dei corsi di studio "internazionali" incoming e outgoing • Istruttoria per la verifica dei requisiti di ammissione ai CdS degli studenti in possesso di titolo straniero secondo quanto riportato nei Regolamenti dei Corsi di Studio <p>Servizi per i docenti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedura emissione certificati di Firma digitale per i docenti a contratto <p>Attività svolte in raccordo con il Servizio Personale docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione registri delle attività didattiche del personale docente e dei piani di impegno preventivo e consuntivo annuali |
| Ufficio | UFFICIO RICERCA E VALORIZZAZIONE DELLE CONOSCENZE DIECO | <p>Dottorato di Ricerca Attività svolte nel rispetto delle scadenze ministeriali e di Ateneo, delle Linee Guida e secondo le indicazioni del Servizio Formazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporto alla progettazione e alla gestione dei Corsi di Dottorato di Ricerca; • Supporto tecnico-operativo delle attività della Commissione AiQua-PHD - Verbalizzazione dei Consigli di Dottorato; - Fasi di approvazione dei nuovi cicli di dottorato; - Nulla osta alla partecipazione nei Collegi dei Docenti; • Attuazione delle linee guida per l'adeguamento e il rispetto dei requisiti di qualità dei dottorati di ricerca in coerenza con le indicazioni normative e le politiche del sistema di AQ di Ateneo • Aggiornamento delle pagine web dei Corsi di dottorato afferenti al Dipartimento con particolare riferimento agli standard di AQ e alla normativa sulla trasparenza (nel caso di medicina viene svolta nell'ambito dipartimento e non dalla scuola di medicina) <p>Ricerca</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione delibere CdD di approvazione dei progetti e dei relativi budget • Data Manager (inserimento dati nei portali di rendicontazione) nell'ambito dei progetti di ricerca Istituzionali nazionali ed esteri, da finanziatori Pubblici e Privati con e senza bando competitivo (PNRR, PRIN, FIRB, H2020, Interreg, FESR, Ministeriali, CNR, Fondazione CARIPLO, ecc), in particolare: • Supporto al RAD nella Rendicontazione dei costi e delle attività di progetto; • supporto al personale docente nella attività di progettazione, negoziazione, gestione, rendicontazione dei progetti di ricerca e delle attività svolte in conto terzi in collaborazione con gli uffici del Servizio Ricerca; • preparazione degli atti da sottoporre all'approvazione degli organi collegiali, in particolare della delibera di approvazione del finanziamento e relativo piano finanziario; • controllo delle spese e relativa certificazione da eseguire nell'ambito dei finanziamenti destinati al dipartimento, al fine di garantire una corretta rendicontazione; • Supporto amministrativo-contabile alle attività della Commissione AiQuaR <p>Valorizzazione della conoscenza</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione e supporto all'organizzazione di eventi (convegni, congressi, conferenze, seminari, mostre); • Attività amministrativa connesse a visiting professor, visiting fellow, ospiti nazionali e internazionali per collaborazioni scientifiche; • supporto al personale docente nelle attività di trasferimento tecnologico; • supporto al personale docente nelle attività di rilevazione, monitoraggio e gestione delle attività di valorizzazione delle conoscenze; • supporto per l'organizzazione di iniziative di public engagement |

| TIPO | DENOMINAZIONE | PRINCIPALI ATTIVITA' |
|-------|---|---|
| unità | <p style="text-align: center;">RAD DISAT</p> | <ul style="list-style-type: none"> • coordina e gestisce il personale tecnico amministrativo e il personale non strutturato assegnato al Dipartimento • definisce gli obiettivi di performance e provvede alla valutazione del personale in accordo con il Direttore del Dipartimento • è responsabile della pianificazione, gestione e monitoraggio del budget • gestisce amministrativamente il patrimonio • gestisce le procedure di acquisizione di beni e servizi • gestisce gli aspetti amministrativo contabili per la stipula di contratti di lavoro/formazione e per le figure professionali di supporto alla ricerca • gestisce dal punto di vista amministrativo i progetti di ricerca e di valorizzazione di conoscenze • coordina le attività didattiche del Dipartimento ove presenti • assume le funzioni di segretario nel Consiglio e nella Giunta del Dipartimento di cui è responsabile |
| | | <p>Affari Generali</p> <ul style="list-style-type: none"> • Segretario Verbalizzante degli Organi Collegiali del Dipartimento; • Predisposizione atti e provvedimenti degli Organi Collegiali (Delibere e Verballi) del Dipartimento • Predisposizione atti e provvedimenti del Direttore (Decreti) di Dipartimento • Responsabile della Gestione documentale del Dipartimento e delle strutture di ricerca e organizzative ad esso afferenti (Centri, Sezioni) relativa sia all'Ufficio della Segreteria Amministrativa sia alla Segreteria Didattica • Responsabile del protocollo particolare del Dipartimento • Protocollo, gestione corrispondenza (in entrata e uscita) e archiviazione documentazione (cartacea e digitale) • Gestione documentale (Protocollo) • Gestione del flusso in Titulus per la redazione di Decreti • Gestione della casella di posta certificata del Dipartimento - PEC, della casella di posta e-mail della Segreteria Amministrativa e e-mail dedicata agli ordini • Redazione e gestione di atti amministrativi di base (note di debito, richieste, lettere, decreti...) • Redazione e gestione di accordi, contratti, convenzioni di tipo Istituzionale con Enti pubblici (SSN) e privati, nazionali ed esteri di competenza del Dipartimento o da proporre agli Organi di Governo di Ateneo; • Gestione procedure elettive del Direttore di Dipartimento e dei Rappresentati del Personale Docente e T/A negli Organi Collegiali del Dipartimento; • Supporto alla gestione amministrativo-contabile e al monitoraggio del Piano Strategico del Dipartimento; • Supporto alla stesura del Conto Annuale di Ateneo (parte Dipartimentale) • Supporto amministrativo-contabile al Direttore di Dipartimento, ai Coordinatori di Sezione, ai Coordinatori di dottorati nell'esercizio delle loro funzioni istituzionali; • Supporto amministrativo-contabile ai docenti nella gestione delle attività formative e di ricerca di propria competenza; • Supporto amministrativo per le elezioni degli Organi monocratici e collegiali delle Strutture di ricerca e organizzative afferenti al Dipartimento; • Gestione amministrativo-contabile dei Centri (Centri di ricerca, Centri Speciali) afferenti al Dipartimento; • Denuncia INAIL per infortuni; • Gestione amministrativo-contabile delle richieste di alloggio per ospitare docenti, ricercatori e visitatori esterni; • Responsabile per gli adempimenti relativi all'accesso agli atti; • Redazione del sito web del Dipartimento e aggiornamento delle pagine relative alla sezione "Amministrazione trasparente" del Dipartimento <p>Risorse umane</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attività preliminari all'approvazione e l'avvio delle procedure di reclutamento del personale Docente, Ricercatore e Tecnico-Amministrativo; • Validazione, su delega del Direttore, dei giustificativi di assenza e/o permessi del Personale T/A afferente alla Segreteria Amministrativa; • Gestione, coordinamento e supervisione del Personale T/A afferente alla Segreteria Amministrativa; • Gestione e monitoraggio delle ore di lavoro straordinario del Personale afferente alla Segreteria Amministrativa e Segreteria Didattica; • Gestione anagrafe delle prestazioni (Piattaforma PerlaPA); • Gestione del ciclo delle performance del Dipartimento relativamente al Personale T/A della Segreteria Amministrativa; |

| TIPO | DENOMINAZIONE | PRINCIPALI ATTIVITA' |
|---------|--|--|
| Ufficio | UFFICIO SEGRETERIA AMMINISTRATIVA E CONTABILITA' DISAT | <ul style="list-style-type: none"> • Gestione e monitoraggio degli obiettivi assegnati al Personale assegnato alla Segreteria Amministrativa del Dipartimento (Piattaforma CINECA Sprint); Finanza e Fiscalità • Creazione dei progetti in U-GOV modulo progetti • Redazione e controllo dei documenti contabili gestionali del ciclo attivo del dipartimento con riferimento agli aspetti economici, patrimoniali, finanziari e fiscali: <ul style="list-style-type: none"> - redazione e approvazione contratti - emissione di fatture commerciali - incasso di fatture commerciali - gestione trasferimenti interni dall'Amministrazione - gestione trasferimenti in entrata - gestione note debito per contratti e convenzioni • Redazione e controllo dei documenti contabili gestionali del ciclo passivo del dipartimento con riferimento agli aspetti economici, patrimoniali, finanziari e fiscali: <ul style="list-style-type: none"> - gestione compensi (collaborazioni occasionali e fatture professionisti) - gestione missioni e gestione anticipi di missioni - gestione trasferimenti in uscita • Predisposizione del Budget Economico e degli Investimenti annuale autorizzatorio e triennale del Dipartimento e delle Strutture (Unità di spesa) afferenti; • Gestione amministrativo-contabile di carico e scarico dei cespiti del Dipartimento e delle Strutture (Unità di spesa) afferenti; • Incarico di certificatore dei crediti commerciali (PCC) del Dipartimento e delle Strutture (Unità di spesa) afferenti; • Redazione e controllo delle variazioni di budget del Dipartimento e delle Strutture (Unità di spesa) afferenti al Dipartimento; • Gestione delle operazioni contabili di chiusura del bilancio Dipartimentale (assestamento) e relativa apertura; • Gestione e liquidazione delle piccole spese • Emissione degli ordinativi di pagamento e incasso • Rapporti con l'Ente di Tesoreria • Emissione, firma e trasmissione delle Distinte con i flussi di incasso e pagamento (OPI) • Gestione fondi dei dottorandi per i tre anni (creazione progetto, gestione spese e missioni) • Supporto amministrativo-contabile al Coordinatore del dottorato per le connesse attività Approvvigionamenti • Procedure per l'affidamento di forniture di beni e servizi di specifico interesse del Dipartimento di importo inferiore ai € 40.000 e in adesione ad accordi/convenzioni mediati da altre centrali di acquisto di qualunque importo (se non prevista rinegoziazione tramite appalti specifici). In particolare assistenza al Direttore di Dipartimento nella valutazione delle proposte di modalità di gara fino alla stipula dei contratti: <ul style="list-style-type: none"> - gestione piattaforme di mercato elettronico della PA (CONSIP, MEPA; SINTEL) - predisposizione dei documenti di gara - stesura dei capitolati - gestione delle comunicazioni con l'ANAC e con gli organismi da questa dipendente - acquisizione del CIG - gestione della fase di raccolta dei preventivi - rapporti con i fornitori nazionali ed esteri - predisposizione della decisione di contrarre in forma semplificata - redazione lettera di accettazione preventivo/stipula contratto - gestione delle fatture - registrazione dei cespiti nell'inventario del dipartimento - predisposizione di varianti al contratto o modifiche all'imputazione contabile della spesa • Procedure per l'affidamento di forniture di beni e servizi di specifico interesse del Dipartimento di importo superiore ai € 40.000 in collaborazione con l'ufficio appalti di Ateneo in particolare: <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione dei documenti di gara - stesura dei capitolati - gestione delle comunicazioni con l'ANAC e con gli organismi da questa dipendente - acquisizione del CIG • Programmazione triennale delle spese per servizi e forniture del Dipartimento Didattica e formazione • Gestione contabile dei Master e dei Corsi di alta formazione (Corsi di perfezionamento, aggiornamento professionale) • Gestione contabile Summer e Winter School |

| TIPO | DENOMINAZIONE | PRINCIPALI ATTIVITA' |
|---------|------------------------------------|--|
| Ufficio | UFFICIO SEGRETERIA DIDATTICA DISAT | <p>Programmazione Didattica e assicurazione della qualità dei Cds gestiti dal dipartimento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Istituzione, attivazione, modifica e disattivazione dei corsi di studio di I e II livello, gestione delle fasi della programmazione didattica; ordinamenti, regolamenti dei CdS, • Attuazione delle linee guida per l'adeguamento e il rispetto dei requisiti di qualità dei corsi di studio in coerenza con le indicazioni normative e le politiche del sistema di AQ di Ateneo • Definizione didattica programmata e didattica erogata • Supporto amministrativo e istruttoria delle attività legate ai Consigli di corso di studio e ai Presidenti/Coordinatori di CdS • Supporto tecnico-operativo delle attività della Commissione AiQua dei corsi di studio • Supporto tecnico-operativo delle attività della Commissione Paritetica docenti-studenti di struttura • Supporto tecnico-operativo per la stesura del Rapporto di Riesame Ciclico • Supporto tecnico-operativo per la redazione della Scheda di Monitoraggio Annuale e analisi del cruscotto degli indicatori • Programmazione annuale delle attività didattiche: carichi didattici professori e ricercatori, concertazione; • Incarichi docenti esterni per attività didattica ufficiale, attività didattica integrativa, seminari; rinnovi, di conferimenti diretti e procedure di selezione pubblica (PICA), predisposizione dei tracciati di pagamento della docenza a contratto • Analisi previsionale e consuntivo sul Fondo Esigenze Didattiche delle risorse necessarie per l'erogazione dei corsi; • Aggiornamento delle Banche dati dei CdS (SUA-CdS, U-GOV, ESSE3, University Planner ecc.) • Questionari di valutazione della didattica <p>Gestione didattica dei corsi di studio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione e gestione calendari lezioni, esami di profitto, esami di laurea e conseguimento titolo • Gestione amministrativa e supporto all'organizzazione altre attività curriculari dei corsi di studio (viaggi studio, attività sul campo, laboratori specialistici, percorsi di eccellenza – laddove presenti) • Aggiornamento coordinato tra i corsi di afferenza e verifica pagine web (italiano e inglese) di tutti i CdS del Dipartimento con particolare riferimento agli standard di AQ e alla normativa sulla trasparenza, in raccordo con il Servizio Comunicazione e con il Servizio Formazione • Aggiornamento annuale delle regole di piano (coorti annuali e precedenti) sugli applicativi di riferimento (UGOV ed Esse3) in raccordo con gli Uffici di Segreteria studenti • Supporto per la gestione del test di verifica delle conoscenze iniziali • Supporto per la gestione dei colloqui per la verifica della personale preparazione previsti per l'ammissione alle LM • Implementazione dei testi del diploma supplement • Monitoraggio e supporto implementazione e aggiornamento syllabus <p>Dottorato di Ricerca e corsi di formazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Master e corsi di formazione: supporto alla progettazione, caricamento offerta formativa in U-GOV e gestione complessiva delle attività didattiche, dello studente e conseguimento titolo, in raccordo con il Servizio Formazione • Supporto alla progettazione e alla gestione dei Corsi di Dottorato di Ricerca; • Attuazione delle linee guida per l'adeguamento e il rispetto dei requisiti di qualità dei dottorati di ricerca in coerenza con le indicazioni normative e le politiche del sistema di AQ di Ateneo • Aggiornamento delle pagine web dei Corsi di dottorato afferenti al Dipartimento con particolare riferimento agli standard di AQ e alla normativa sulla trasparenza <p>Organi e Commissioni di Dipartimento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione dell'elezione/nomina dei Presidenti di CdS • Gestione della procedura per le elezioni dei rappresentanti degli studenti in CPDS; delle elezioni suppletive dei rappresentanti degli studenti in Consiglio di Dipartimento o di Corso di Studio • Gestione della procedura per le elezioni del coordinatore e dei rappresentanti dei dottorandi e dei colleghi dei Corsi di dottorato di ricerca • Supporto alla predisposizione ordine del giorno del Consiglio di Dipartimento e della Giunta per le materie di competenza • Predisposizione delle proposte di delibera del Consiglio di Dipartimento per le materie di competenza; gestione del flusso in Titulus • Supporto e/o redazione dei verbali delle riunioni <p>Servizi per lo studente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedura per l'assegnazione di borse di studio e premi di studio e di laurea su fondi assegnati al Dipartimento • Procedura, in raccordo con il Servizio Servizi integrati per gli studenti, per la gestione delle collaborazioni studentesche • Procedura per l'assegnazione di assegni di tutorato per l'incentivazione delle attività di tutorato, didattico-integrative, propedeutiche e di recupero su fondi assegnati al Dipartimento e predisposizione dei tracciati di pagamento • Supporto istruttorio e operativo alle commissioni di riferimento per la gestione delle pratiche di trasferimento/passaggio interno e valutazione della carriera pregressa, con raccordo con la segreteria studenti • Supporto alla compilazione dei piani di studio • Servizio di Ascolto, gestione sportello INFOSTUDENTI e comunicazioni multimediali • Procedura di attivazione, gestione e chiusura dei tirocini curriculari interni ed esterni di tutti i CdS assegnati al Dipartimento e per gli studenti di altri Atenei che svolgono il proprio tirocinio curriculare presso il Dipartimento • Assistenza agli studenti internazionali <p>Servizi per i docenti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione registri delle attività didattiche del personale docente e dei piani di impegno preventivo e consuntivo annuali • Procedura autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni del personale docente • Procedura nulla osta allo svolgimento di incarichi didattici in altro Ateneo/Dipartimento del personale docente |

| TIPO | DENOMINAZIONE | PRINCIPALI ATTIVITA' |
|---------|---|--|
| Ufficio | UFFICIO RICERCA E VALORIZZAZIONE DELLE CONOSCENZE DISAT | <p>Ricerca e valorizzazione della conoscenza</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione amministrativo-contabile dei progetti di ricerca Istituzionali nazionali ed esteri, da finanziatori Pubblici e Privati con e senza bando competitivo (PNRR, PRIN, FIRB, H2020, Horizon Europe, Interreg, FESR, Ministeriali, CNR, Fondazione CARIPLO, ecc), in particolare: <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione delibere CdD di approvazione dei progetti e dei relativi budget - Registrazione nei repertori dei relativi contratti e convenzioni - Creazione dei progetti in U-GOV modulo progetti - Gestione delle risorse finanziarie, contabilizzazione e monitoraggio delle spese - Gestione e supporto al responsabile scientifico nei rapporti con gli enti finanziatori - Rendicontazione dei costi e delle attività di progetto • Gestione amministrativo-contabile relativa agli affidamenti nell'ambito delle attività commerciali in conto terzi sia da committenti privati che pubblici (SSN), nazionali ed internazionali • Redazione tracciati di pagamento per pagamenti conto terzi e incarichi esterni del personale • Gestione e supporto all'organizzazione di eventi (convegni, congressi, conferenze, seminari, mostre) • Attività amministrativo-contabile connesse a visiting professor, visiting fellow, ospiti nazionali e internazionali per collaborazioni scientifiche • Attività amministrativo-contabile relativa agli Assegni di ricerca ora Incarichi di Ricerca (Pubblicazione dei Bandi, supporto alla Commissione di Concorso durante la fase selettiva, affidamento e incarico, gestione eventuale proroga, rinnovo o dimissioni) • Attività amministrativo-contabile relativa ai Contratti di ricerca biennali ai sensi dell'art. 22 della Legge n. 240/2010 (predisposizione della delibera del Consiglio di Dipartimento di proposta di attivazione dei contratti ,predisposizione della delibera del Consiglio di Dipartimento di proposta della Commissione giudicatrice, gestione proroga o rinnovo del contratto) • Attività amministrativo-contabile relativa alle Borse di ricerca dipartimentali (Pubblicazione dei Bandi, supporto alla Commissione di Concorso durante la fase selettiva, affidamento e incarico, gestione eventuale proroga o rinnovo) • Gestione amministrativo-contabile relativa agli affidamenti di contratti di lavoro autonomo per attività di ricerca (Pubblicazione dei Bandi, supporto nella fase della procedura selettiva, affidamento, stipula contratto, assolvimento degli obblighi di comunicazione e trasparenza) • Liquidazione compensi relativa agli affidamenti di contratti di lavoro autonomo e gestione amministrativo-contabile dei seminari dipartimentali (affidamento, stipula contratto, liquidazione compensi) • Attività amministrativo-contabile nella gestione dei Dottorati di ricerca dipartimentali e nazionali • Supporto amministrativo-contabile alle attività della Commissione AiQuaR |
| | TECNICI | <ul style="list-style-type: none"> • Gestione delle attrezzature tecniche dei laboratori didattici di chimica • Gestione del magazzino dei prodotti chimici per didattica e ricerca • Supporto ai docenti nelle attività di ricerca • Supporto ai docenti nelle attività di didattica e orientamento • Presidio del corretto svolgimento delle attività nei laboratori didattici di chimica • Collaborazione nelle fasi di programmazione ed esecuzione dei contratti di approvvigionamento di beni e servizi per il funzionamento dei laboratori didattici di chimica e ambientale e dei laboratori di ricerca di chimica e ambientale • Coordinamento con l'area competente per la manutenzione degli spazi dei laboratori didattici di chimica e di ricerca di competenza • Gestione della flotta dei droni • Gestione dei sistemi informativi dei gruppi di ricerca, della sala server per calcolo scientifico, dei laboratori didattici informatici del dipartimento, delle stampanti • Supporto per gli ordini del materiale informatico • Gestione rifiuti speciali • Assistenza informatica e gestione macchine degli utenti • Coordinamento con i servizi centrali di Ateneo per l'implementazione delle direttive di sicurezza informatica • Gestione servizi web per utenti |

| TIPO | DENOMINAZIONE | PRINCIPALI ATTIVITA' |
|-------|---------------|---|
| unità | RAD DISTA | <ul style="list-style-type: none"> • coordina e gestisce il personale tecnico amministrativo e il personale non strutturato assegnato al Dipartimento • definisce gli obiettivi di performance e provvede alla valutazione del personale in accordo con il Direttore del Dipartimento • è responsabile della pianificazione, gestione e monitoraggio del budget • gestisce amministrativamente il patrimonio • gestisce le procedure di acquisizione di beni e servizi • gestisce gli aspetti amministrativo contabili per la stipula di contratti di lavoro/formazione e per le figure professionali di supporto alla ricerca • gestisce dal punto di vista amministrativo i progetti di ricerca e di valorizzazione di conoscenze • coordina le attività didattiche del Dipartimento ove presenti • assume le funzioni di segretario nel Consiglio e nella Giunta del Dipartimento di cui è responsabile |
| | | <p>Affari Generali</p> <ul style="list-style-type: none"> • Segretario Verbalizzante degli Organi Collegiali del Dipartimento; • Predisposizione atti e provvedimenti del Direttore (Decreti) e degli Organi Collegiali (Delibere e Verbalì) del Dipartimento in qualità di Responsabile del Procedimento; • Responsabile della Gestione documentale del Dipartimento e delle strutture di ricerca e organizzative ad esso afferenti (Centri, Sezioni) relativa sia all'Ufficio della Segreteria Amministrativa sia alla Segreteria Didattica; • Responsabile del protocollo particolare del Dipartimento; • Redazione e gestione di accordi, contratti, convenzioni di tipo Istituzionale con Enti pubblici (SSN) e privati, nazionali ed esteri di competenza del Dipartimento o da proporre agli Organi di Governo di Ateneo; • Gestione procedure elettive del Direttore di Dipartimento e dei Rappresentati del Personale Docente e T/A negli Organi Collegiali del Dipartimento; • Supporto alla gestione amministrativo-contabile e al monitoraggio del Piano Strategico del Dipartimento; • Supporto amministrativo-contabile al Direttore di Dipartimento, ai Coordinatori di Sezione, ai Coordinatori di dottorati nell'esercizio delle loro funzioni istituzionali; • Supporto amministrativo-contabile ai docenti nella gestione delle attività formative e di ricerca di propria competenza; • Supporto amministrativo per le elezioni degli Organi monocratici e collegiali delle Strutture di ricerca e organizzative afferenti al Dipartimento; • Gestione amministrativo-contabile dei Centri (Centri di ricerca, Centri Speciali) afferenti al Dipartimento; • Denuncia INAIL per infortuni; • Gestione amministrativo-contabile delle richieste di alloggio per ospitare docenti, ricercatori e visitatori esterni; • Nomina di Referente sulla trasparenza e anticorruzione del Dipartimento; • Responsabile per gli adempimenti relativi all'accesso agli atti; <p>Risorse umane</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attività preliminari all'approvazione e l'avvio delle procedure di reclutamento del personale Tecnico e amministrativo • Validazione, su delega del Direttore, dei giustificativi di assenza e/o permessi del Personale T/A afferente alla Segreteria Amministrativa; • Gestione, coordinamento e supervisione del Personale T/A afferente alla Segreteria Amministrativa; • Gestione e monitoraggio delle ore di lavoro straordinario del Personale afferente alla Segreteria Amministrativa e Segreteria Didattica; • Gestione anagrafe delle prestazioni (Piattaforma PerlaPA); • Gestione del ciclo delle performance del Dipartimento relativamente al Personale T/A della Segreteria Amministrativa; • Gestione e monitoraggio degli obiettivi assegnati al Personale assegnato alla Segreteria Amministrativa del Dipartimento (Piattaforma CINECA Sprint); <p>Finanza e Fiscalità</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redazione e controllo dei documenti contabili gestionali del ciclo attivo (emissione di fatture commerciali), ciclo passivo (compensi, missioni, trasferimenti e fatture acquisto) del dipartimento con riferimento agli aspetti economici, patrimoniali, finanziari e fiscali; • Predisposizione del Budget Economico e degli Investimenti annuale autorizzatorio e triennale del Dipartimento e delle Strutture (Unità di spesa) afferenti; • Gestione amministrativo-contabile di carico e scarico dei cespiti del Dipartimento e delle Strutture (Unità di spesa) afferenti; <ul style="list-style-type: none"> • Incarico di certificatore dei crediti commerciali (PCC) del Dipartimento e delle Strutture (Unità di spesa) afferenti; • Redazione e controllo delle variazioni di budget del Dipartimento e delle Strutture (Unità di spesa) afferenti al Dipartimento; • Gestione delle operazioni contabili di chiusura del bilancio Dipartimentale (assestamento) e relativa apertura; • Gestione della cassa economale (economo del dipartimento); • Rapporti con l'Ente di Tesoreria; • Emissione, firma e trasmissione delle Distinte con i flussi di incasso e pagamento (OPI); |

| TIPO | DENOMINAZIONE | PRINCIPALI ATTIVITA' |
|---------|--|--|
| Ufficio | UFFICIO SEGRETERIA AMMINISTRATIVA E CONTABILITA' DISTA | <ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti relativi all'anagrafica della ricerca; • Supporto amministrativo-contabile alle attività della Commissione AiQuaR Didattica e Formazione • Gestione amministrativo-contabile dei Master e dei Corsi di alta formazione (Corsi di perfezionamento, aggiornamento professionale), in particolare: <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione della Scheda di progetto in collaborazione con l'MDQ del dipartimento; - Predisposizione del Piano finanziario; - Gestione, in convenzione, di collaborazioni con enti esterni; - Predisposizione dei provvedimenti (Delibere e Decreti) di approvazione delle proposte formative; - Redazione degli avvisi per la pubblicazione delle proposte formative sul sito di ateneo; - Gestione delle quote di iscrizione (con o senza borsa); - Affidamenti incarichi interni ed esterni (direzione, docenze, tutoraggio); - Liquidazione compensi degli incarichi interni ed esterni ed assolvimento degli obblighi di trasparenza; - Supporto all'organizzazione del Master/Corso in collaborazione con l'MDQ del dipartimento; • Gestione amministrativo-contabile delle attività formative su iniziativa del Centro TLC (es. Affidamenti incarichi interni ed esterni, acquisti); • Gestione degli affidamenti di docenza nell'ambito di programmi formativi; • Gestione amministrativo-contabile Summer e Winter School; Orientamento e servizi agli Studenti • Gestione amministrativo-contabile delle risorse finanziarie relativi alle attività di orientamento (affidamento incarichi, gestione progetti, monitoraggio e rendicontazione delle spese); • Gestione amministrativo-contabile delle risorse finanziarie destinate agli studenti iscritti ai corsi di laurea afferenti al Dipartimento (es. mobilità internazionale degli studenti, laboratori didattici sul campo); • Gestione fiscale delle convenzioni di tirocinio degli studenti in collaborazione con la Segreteria Didattica; • Gestione delle collaborazioni studentesche; Approvvigionamenti • Il Responsabile Amministrativo di dipartimento, in qualità di RUP ai sensi del D.Lgs. 36/2023, coordina le attività della Segreteria amministrativa inerenti al Dipartimento e alle Strutture ad esso afferenti (es. Centri, Scuole) relative a: <ul style="list-style-type: none"> • Procedure per l'affidamento di forniture di beni e servizi di specifico interesse del Dipartimento di importo inferiore ai € 40.000 e in adesione ad accordi/convenzioni mediati da altre centrali di acquisto di qualunque importo (se non prevista rinegoziazione tramite appalti specifici). In particolare: <ul style="list-style-type: none"> assistenza al Direttore di Dipartimento nella valutazione delle proposte di modalità di gara fino alla stipula dei contratti: <ul style="list-style-type: none"> - individuazione degli elementi essenziali del contratto; - gestione piattaforme di mercato elettronico della PA (CONSIP, MEPA; SINTEL); - predisposizione dei documenti di gara; - stesura dei capitolati; - gestione delle comunicazioni con l'ANAC e con gli organismi da questa dipendente; - acquisizione del CIG; - gestione della fase di raccolta dei preventivi; - rapporti con i fornitori nazionali ed esteri; - predisposizione della decisione di contrarre in forma semplificata; - redazione lettera di accettazione preventivo/stipula contratto; - gestione delle fatture; - registrazione dei cespiti nell'inventario del dipartimento; - predisposizione di varianti al contratto o modifiche all'imputazione contabile della spesa; • Procedure per l'affidamento di forniture di beni e servizi di specifico interesse del Dipartimento di importo superiore ai € 40.000 in collaborazione con l'ufficio appalti di Ateneo in particolare: <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione dei documenti di gara; - stesura dei capitolati; - gestione delle comunicazioni con l'ANAC e con gli organismi da questa dipendente; - acquisizione del CIG; • Programmazione triennale delle spese per servizi e forniture del Dipartimento. |

| TIPO | DENOMINAZIONE | PRINCIPALI ATTIVITA' |
|---------|------------------------------------|---|
| Ufficio | UFFICIO SEGRETERIA DIDATTICA DISTA | <p>Programmazione Didattica e assicurazione della qualità dei Cds gestiti dal dipartimento Attività svolte nel rispetto delle scadenze ministeriali e di Ateneo, delle Linee Guida e secondo le indicazioni del Servizio Formazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Istituzione, attivazione, modifica e disattivazione dei corsi di studio di I e II livello, gestione delle fasi della programmazione didattica; ordinamenti, regolamenti dei CdS, • Attuazione delle linee guida per l'adeguamento e il rispetto dei requisiti di qualità dei corsi di studio in coerenza con le indicazioni normative e le politiche del sistema di AQ di Ateneo • Definizione didattica programmata e didattica erogata • Supporto amministrativo e istruttoria delle attività legate ai Consigli di corso di studio e ai Presidenti/Coordinatori di CdS • Supporto tecnico-operativo delle attività della Commissione AiQua dei corsi di studio • Supporto tecnico-operativo delle attività della Commissione Paritetica docenti-studenti di struttura • Supporto tecnico-operativo per la stesura del Rapporto di Riesame Ciclico • Supporto tecnico-operativo per la redazione della Scheda di Monitoraggio Annuale e analisi del cruscotto degli indicatori • Programmazione annuale delle attività didattiche: carichi didattici professori e ricercatori, concertazione; • Incarichi docenti esterni per attività didattica ufficiale, attività didattica integrativa, seminari; rinnovi, di conferimenti diretti e procedure di selezione pubblica (PICA), predisposizione dei tracciati di pagamento della docenza a contratto • Analisi previsionale e consuntivo sul Fondo Esigenze Didattiche delle risorse necessarie per l'erogazione dei corsi; • Aggiornamento delle Banche dati dei CdS (SUA-CdS, U-GOV, ESSE3, University Planner ecc.) • Questionari di valutazione della didattica <p>Gestione didattica dei corsi di studio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione e gestione calendari lezioni, esami di profitto, esami di laurea e conseguimento titolo • Gestione amministrativa e supporto all'organizzazione altre attività curriculari dei corsi di studio (viaggi studio, attività sul campo, laboratori specialistici, percorsi di eccellenza – laddove presenti) • Aggiornamento coordinato tra i corsi di afferenza e verifica pagine web (italiano e inglese) di tutti i CdS del Dipartimento con particolare riferimento agli standard di AQ e alla normativa sulla trasparenza, in raccordo con il Servizio Comunicazione e con il Servizio Formazione • Aggiornamento annuale delle regole di piano (coorti annuali e precedenti) sugli applicativi di riferimento (UGOV ed Esse3) in raccordo con gli Uffici di Segreteria studenti • Supporto per la gestione del test di verifica delle conoscenze iniziali • Supporto per la gestione dei colloqui per la verifica della personale preparazione previsti per l'ammissione alle LM • Implementazione dei testi del diploma supplement • Monitoraggio e supporto implementazione e aggiornamento syllabus <p>Altri corsi di formazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Master e corsi di formazione: supporto alla progettazione in collaborazione con il RAD, caricamento offerta formativa in U-GOV e gestione complessiva delle attività didattiche, dello studente e conseguimento titolo, in raccordo con il Servizio Formazione <p>Dottorato di Ricerca Attività svolte nel rispetto delle scadenze ministeriali e di Ateneo, delle Linee Guida e secondo le indicazioni del Servizio Formazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporto alla progettazione e alla gestione dei Corsi di Dottorato di Ricerca; • Supporto tecnico-operativo delle attività della Commissione AiQua-PHD • Attuazione delle linee guida per l'adeguamento e il rispetto dei requisiti di qualità dei dottorati di ricerca in coerenza con le indicazioni normative e le politiche del sistema di AQ di Ateneo • Aggiornamento delle pagine web dei Corsi di dottorato afferenti al Dipartimento con particolare riferimento agli standard di AQ e alla normativa sulla trasparenza <p>Organi e Commissioni di Dipartimento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporto alla predisposizione ordine del giorno del Consiglio di Dipartimento e della Giunta (ove presente) per le materie di competenza • Predisposizione delle proposte di delibera del Consiglio di Dipartimento e dei Consigli di Corso di Studio (ove presenti) per le materie di competenza; gestione del flusso in Titulus • Supporto e/o redazione dei verbali delle riunioni <p>Elezioni e nomina dei componenti degli Organi e delle Commissioni di Dipartimento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione della procedura per le elezioni dei rappresentanti degli studenti in CPDS; delle elezioni suppletive dei rappresentanti degli studenti in Consiglio di Dipartimento o di Corso di Studio • Gestione della procedura per le elezioni del coordinatore e dei rappresentanti dei dottorandi e nei collegi dei Corsi di dottorato di ricerca <p>Iniziative di Orientamento e di Placement di Dipartimento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporto alle attività di orientamento e di placement con la partecipazione agli eventi e la predisposizione del materiale • Gestione degli incarichi per le attività di orientamento <p>Stage e tirocini</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione dei tirocini curriculari interni ed esterni dei CdS assegnati al Dipartimento e per gli studenti di altri Atenei che svolgono il proprio tirocinio curriculare presso il Dipartimento • Sportello stage per gli studenti di tutti i CdS assegnati al Dipartimento e supporto alle Commissioni Stage di Dipartimento <p>Servizi per lo studente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedura per l'assegnazione di borse di studio e premi di studio e di laurea su fondi assegnati al Dipartimento • Procedura, in raccordo con il Servizio Servizi integrati per gli studenti, per la gestione delle collaborazioni studentesche • Procedura per l'assegnazione di assegni di tutorato per l'incentivazione delle attività di tutorato, didattico-integrative, propedeutiche e di recupero su fondi assegnati al Dipartimento e predisposizione dei tracciati di pagamento • Supporto istruttoria e operativo alle commissioni di riferimento per la gestione delle pratiche di trasferimento/passaggio interno e valutazione della carriera pregressa, con raccordo con la segreteria studenti • Supporto alla compilazione dei piani di studio • Servizio di ricevimento e supporto degli studenti per il percorso di studio, gestione sportello INFOSTUDENTI e comunicazioni multimediali • Gestione pratiche INAIL infortunio degli studenti del Dipartimento <ul style="list-style-type: none"> • Supporto alle commissioni di riferimento per gli studenti Erasmus e dei corsi di studio "internazionali" incoming e outgoing • Istruttoria per la verifica dei requisiti di ammissione ai CdS degli studenti in possesso di titolo straniero secondo quanto riportato nei Regolamenti dei Corsi di Studio <p>Servizi per i docenti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedura emissione certificati di Firma digitale per i docenti a contratto <p>Attività svolte in raccordo con il Servizio Personale docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attività preliminari all'approvazione e l'avvio delle procedure di reclutamento del personale Docente, Ricercatore; • Gestione nulla osta per incarichi esterni del personale docente; • Gestione registri delle attività didattiche del personale docente e dei piani di impegno preventivo e consuntivo annuali |

| TIPO | DENOMINAZIONE | PRINCIPALI ATTIVITA' |
|---------|---|--|
| Ufficio | UFFICIO RICERCA E VALORIZZAZIONE DELLE CONOSCENZE DISTA | <p>Ricerca e Terza Missione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione amministrativo-contabile dei progetti di ricerca Istituzionali nazionali ed esteri, da finanziatori Pubblici e Privati con e senza bando competitivo (PNRR, PRIN, FIRB, H2020, Interreg, FESR, Ministeriali, CNR, Fondazione CARIPLO, ecc), in particolare: <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione delibere CdD di approvazione dei progetti e dei relativi budget - Registrazione nei repertori dei relativi contratti e convenzioni; - Creazione dei progetti in U-GOV modulo progetti; - Gestione delle risorse finanziarie, contabilizzazione e monitoraggio delle spese; - Gestione e supporto al responsabile scientifico nei rapporti con gli enti finanziatori; - Rendicontazione dei costi e delle attività di progetto; • Gestione amministrativo-contabile relativa agli affidamenti nell'ambito delle attività commerciali in c/terzi sia da committenti privati che pubblici (SSN), nazionali ed internazionali; • Gestione e supporto all'organizzazione di eventi (convegni, congressi, conferenze, seminari, mostre); • Attività amministrativo-contabile connesse a visiting professor, visiting fellow, ospiti nazionali e internazionali per collaborazioni scientifiche; • Attività amministrativo-contabile relativa agli Assegni di ricerca Junior, Senior e Dipartimentali (Pubblicazione dei Bandi, supporto nella fase relativa alla procedura selettiva, affidamento e stipula contratto, gestione eventuale proroga o rinnovo); • Attività amministrativo-contabile relativa ai Contratti di ricerca biennali ai sensi dell'art. 22 della Legge n. 240/2010 (predisposizione della delibera del Consiglio di Dipartimento di proposta di attivazione dei contratti ,predisposizione della delibera del Consiglio di Dipartimento di proposta della Commissione giudicatrice, gestione proroga o rinnovo del contratto); • Attività amministrativo-contabile relativa alle Borse di ricerca dipartimentali (Pubblicazione dei Bandi, supporto alla Commissione di Concorso durante la fase selettiva, affidamento e incarico, gestione eventuale proroga o rinnovo); • Gestione amministrativo-contabile relativa agli affidamenti di contratti di lavoro autonomo per attività di ricerca (Pubblicazione dei Bandi, supporto nella fase della procedura selettiva, affidamento, stipula contratto, liquidazione compensi, assolvimento degli obblighi di comunicazione e trasparenza; • Attività amministrativo-contabile nella gestione dei Dottorati di ricerca dipartimentali e nazionali, in particolare: <ul style="list-style-type: none"> - Gestione fondi dei dottorandi per i tre anni (creazione progetto, gestione spese e missioni); - Supporto amministrativo-contabile al Coordinatore del dottorato per le connesse attività |

| TIPO | DENOMINAZIONE | PRINCIPALI ATTIVITA' |
|-------|---|---|
| unità | <p style="text-align: center;">RAD DMC e DIMIT</p> | <ul style="list-style-type: none"> • coordina e gestisce il personale tecnico amministrativo e il personale non strutturato assegnato al Dipartimento • valida i giustificativi di assenza e/o permessi del Personale T/A afferente al dipartimento • gestione e monitoraggio delle ore di lavoro straordinario del Personale afferente al dipartimento • definisce gli obiettivi di performance e provvede alla valutazione del personale in accordo con il Direttore del Dipartimento • è responsabile della pianificazione, gestione e monitoraggio del budget • gestisce amministrativamente il patrimonio • gestisce le procedure di acquisizione di beni e servizi in particolare predispone i documenti di gara per affidamenti entro i 40.000 e superiori ai 40.000 in collaborazione con la centrale approvvigionamenti di ateneo • Rup degli affidamenti di beni e servizi del dipartimento • responsabile della programmazione triennale delle spese per servizi e forniture del Dipartimento • gestisce gli aspetti amministrativo contabili per la stipula di contratti di lavoro/formazione e per le figure professionali di supporto alla ricerca • responsabile amministrativo dei progetti di ricerca e di valorizzazione di conoscenze • coordina le attività didattiche del Dipartimento ove presenti • assume le funzioni di segretario verbalizzante nel Consiglio e nella Giunta del Dipartimento di cui è responsabile • redige e/o supervisiona accordi, contratti e convenzioni di tipo Istituzionale e commerciale (c/terzi) con Enti pubblici (SSN) e privati, nazionali ed esteri di competenza del Dipartimento o da proporre agli Organi di Governo di Ateneo • responsabile della gestione documentale del dipartimento • responsabile del protocollo particolare del dipartimento • supervisiona e monitora il Piano strategico di dipartimento a supporto del Direttore e della commissione piano strategico del dipartimento • incarico di certificatore dei crediti commerciali (PCC) del Dipartimento e delle Strutture (Unità di spesa) afferenti • gestione della cassa economale (econo del dipartimento) ove presente • responsabile rapporti con l'Ente di Tesoreria • co-titolare con il Direttore Generale dei documenti gestionali "ordinativi di incasso e di pagamento" • responsabile per gli adempimenti relativi all'accesso agli atti • responsabile delle operazioni contabili di chiusura del bilancio Dipartimentale (assestamento) e relativa apertura • supporto amministrativo-contabile al Direttore di Dipartimento, ai Coordinatori di Sezione, ai Coordinatori di dottorati nell'esercizio delle loro funzioni istituzionali • redazione e controllo dei documenti contabili gestionali del ciclo attivo (emissione di fatture commerciali) e passivo • supervisione e coordinamento amministrativo-contabile dei Centri (Centri di ricerca, Centri Speciali) afferenti al Dipartimento |
| | | <p>Affari Generali</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione procedure elettive del Direttore di Dipartimento e dei Rappresentati del Personale Docente e T/A negli Organi Collegiali del Dipartimento; • Supporto alla gestione amministrativo-contabile e al monitoraggio del Piano Strategico del Dipartimento; • Supporto amministrativo-contabile al RAD al Direttore di Dipartimento, ai Coordinatori di Sezione, ai Coordinatori di dottorati nell'esercizio delle loro funzioni istituzionali; • Supporto amministrativo-contabile ai docenti nella gestione delle attività formative di propria competenza; • Supporto amministrativo per le elezioni degli Organi monocratici e collegiali delle Strutture di ricerca e organizzative afferenti al Dipartimento; • Gestione amministrativo-contabile dei Centri (Centri di ricerca, Centri Speciali) afferenti al Dipartimento di intesa con il RAD; • Denuncia INAIL per infortuni; • Gestione amministrativo-contabile delle richieste di alloggio per ospitare docenti, ricercatori e visitatori esterni; <p>Risorse umane</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attività preliminari all'approvazione e l'avvio delle procedure di reclutamento del personale Docente, Ricercatore e Tecnico-Amministrativo di intesa con il RAD; • Gestione nulla osta per incarichi esterni del personale docente; • Gestione anagrafe delle prestazioni (Piattaforma PerlaPA); <p>Finanza e Fiscalità</p> <ul style="list-style-type: none"> •-Gestione-ciclo passivo (compensi, missioni, trasferimenti e fatture acquisto) del dipartimento con riferimento agli aspetti economici, patrimoniali, finanziari e fiscali; • Gestione amministrativo-contabile di carico e scarico dei cespiti del Dipartimento e delle Strutture (Unità di spesa) afferenti; • Redazione-delle variazioni di budget del Dipartimento e delle Strutture (Unità di spesa) afferenti al Dipartimento; • Supporto nella Gestione delle operazioni contabili di chiusura del bilancio Dipartimentale (assestamento) e relativa apertura |

| TIPO | DENOMINAZIONE | PRINCIPALI ATTIVITA' |
|---------|--|--|
| Ufficio | UFFICIO SEGRETERIA AMMINISTRATIVA E CONTABILITA' DMC UFFICIO SEGRETERIA AMMINISTRATIVA E CONTABILITA' DIMIT | <p>Personale esterno a supporto della didattica (corsi alta formazione) e della ricerca (medicina) Attività amministrativo-contabile relativa agli Assegni di ricerca Junior, Senior e Dipartimentali (Pubblicazione dei Bandi, supporto nella fase relativa alla procedura selettiva, affidamento e stipula contratto, gestione eventuale proroga o rinnovo);</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attività amministrativo-contabile relativa ai Contratti di ricerca biennali ai sensi dell'art. 22 della Legge n. 240/2010 (predisposizione della delibera del Consiglio di Dipartimento di proposta di attivazione dei contratti ,predisposizione della delibera del Consiglio di Dipartimento di proposta della Commissione giudicatrice, gestione proroga o rinnovo del contratto); • Attività amministrativo-contabile relativa alle Borse di ricerca dipartimentali (Pubblicazione dei Bandi, supporto alla Commissione di Concorso durante la fase selettiva, affidamento e incarico, gestione eventuale proroga o rinnovo); • Gestione amministrativo-contabile relativa agli affidamenti di contratti di lavoro autonomo per attività di ricerca (Pubblicazione dei Bandi, supporto nella fase della procedura selettiva, affidamento, stipula contratto, liquidazione compensi, assolvimento degli obblighi di comunicazione e trasparenza); • Gestione fondi dei dottorandi per i tre anni (creazione progetto, gestione spese e missioni); • Gestione fondi degli specializzandi di area medica <p>Didattica e Formazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione amministrativo-contabile dei Master e dei Corsi di alta formazione (Corsi di perfezionamento, aggiornamento professionale), in particolare: <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione della Scheda di progetto in collaborazione con l'MDQ del dipartimento o della scuola di medicina; - Predisposizione del Piano finanziario di intesa con il RAD; - Gestione, in convenzione, di collaborazioni con enti esterni; - Predisposizione dei provvedimenti (Delibere e Decreti) di approvazione delle proposte formative; - caricamento offerta formativa in U-GOV e gestione complessiva delle attività didattiche, dello studente e conseguimento titolo, in raccordo con il Servizio Formazione (solo dipartimentali medicina) - Redazione degli avvisi per la pubblicazione delle proposte formative sul sito di ateneo; - Gestione delle quote di iscrizione (con o senza borsa); - Affidamenti incarichi interni ed esterni (direzione, docenze, tutoraggio); - Liquidazione compensi degli incarichi interni ed esterni ed assolvimento degli obblighi di trasparenza; - Supporto all'organizzazione del Master/Corso in collaborazione con l'MDQ del dipartimento o della scuola di medicina; • Gestione amministrativo-contabile delle attività formative su iniziativa del Centro TLC (es. Affidamenti incarichi interni ed esterni, acquisti); • Gestione degli affidamenti di docenza nell'ambito di programmi formativi; • Gestione amministrativo-contabile Summer e Winter School; <p>Orientamento e servizi agli Studenti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione amministrativo-contabile delle risorse finanziarie relativi alle attività di orientamento (affidamento incarichi, gestione progetti, monitoraggio e rendicontazione delle spese); • Gestione amministrativo-contabile delle risorse finanziarie destinate agli studenti iscritti ai corsi di laurea afferenti al Dipartimento (es. mobilità internazionale degli studenti, laboratori didattici sul campo); • Gestione fiscale delle convenzioni di tirocinio degli studenti in collaborazione con la Segreteria Didattica; • Gestione delle collaborazioni studentesche; <p>Approvvigionamenti Il RAD in qualità di RUP ai sensi del D.Lgs. 36/2023, coordina le attività della Segreteria amministrativa inerenti al Dipartimento e alle Strutture ad esso afferenti (es. Centri, Scuole) relative a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • supporto al RAD nelle Procedure per l'affidamento di forniture di beni e servizi di specifico interesse del Dipartimento di importo inferiore ai € 40.000 e in adesione ad accordi/convenzioni mediati da altre centrali di acquisto di qualunque importo (se non prevista rinegoziazione tramite appalti specifici). In particolare: assistenza al Direttore di Dipartimento e al RAD nella valutazione delle proposte di modalità di gara fino alla stipula dei contratti: <ul style="list-style-type: none"> - individuazione degli elementi essenziali del contratto; - gestione piattaforme di mercato elettronico della PA (CONSIP, MEPA; SINTEL); - gestione delle comunicazioni con l'ANAC e con gli organismi da questa dipendente; - acquisizione del CIG; - gestione della fase di raccolta dei preventivi; - rapporti con i fornitori nazionali ed esteri; - predisposizione della decisione di contrarre in forma semplificata; - redazione lettera di accettazione preventivo/stipula contratto; - gestione delle fatture; - registrazione dei cespiti nell'inventario del dipartimento; - predisposizione di varianti al contratto o modifiche all'imputazione contabile della spesa; • Procedure per l'affidamento di forniture di beni e servizi di specifico interesse del Dipartimento di importo superiore ai € 40.000 in collaborazione con l'ufficio appalti di Ateneo in particolare: <ul style="list-style-type: none"> - gestione delle comunicazioni con l'ANAC e con gli organismi da questa dipendente; - acquisizione del CIG; <p>Altri corsi di formazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Master e corsi di formazione: supporto alla progettazione in collaborazione con il RAD, caricamento offerta formativa in U-GOV e gestione complessiva delle attività didattiche, dello studente e conseguimento titolo, in raccordo con il Servizio Formazione |

| TIPO | DENOMINAZIONE | PRINCIPALI ATTIVITA' |
|---------|---|--|
| Ufficio | <p>UFFICIO RICERCA, VALORIZZAZIONE DELLE CONOSCENZE E SERVIZI TECNICI DI LABORATORIO DMC</p> <p>UFFICIO RICERCA, VALORIZZAZIONE DELLE CONOSCENZE E SERVIZI TECNICI DI LABORATORIO DIMIT</p> | <p>Dottorato di Ricerca Attività svolte nel rispetto delle scadenze ministeriali e di Ateneo, delle Linee Guida e secondo le indicazioni del Servizio Formazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporto alla progettazione e alla gestione dei Corsi di Dottorato di Ricerca; • Supporto tecnico-operativo delle attività della Commissione AiQua-PHD <p>- Verbalizzazione dei Consigli di Dottorato; - Fasi di approvazione dei nuovi cicli di dottorato; - Nulla osta alla partecipazione nei Collegi dei Docenti;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attuazione delle linee guida per l'adeguamento e il rispetto dei requisiti di qualità dei dottorati di ricerca in coerenza con le indicazioni normative e le politiche del sistema di AQ di Ateneo • Aggiornamento delle pagine web dei Corsi di dottorato afferenti al Dipartimento con particolare riferimento agli standard di AQ e alla normativa sulla trasparenza (nel caso di medicina viene svolta nell'ambito dipartimento e non dalla scuola di medicina) <p>Ricerca</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione delibere CdD di approvazione dei progetti e dei relativi budget • Gestione amministrativo-contabile dei progetti di ricerca Istituzionali nazionali ed esteri, da finanziatori Pubblici e Privati con e senza bando competitivo (PNRR, PRIN, FIRB, H2020, Interreg, FESR, Ministeriali, CNR, Fondazione CARIPLO, ecc), in particolare: <ul style="list-style-type: none"> - Registrazione nei repertori dei relativi contratti e convenzioni; - Creazione dei progetti in U-GOV modulo progetti; - Gestione delle risorse finanziarie, contabilizzazione e monitoraggio delle spese; - Gestione e supporto al responsabile scientifico nei rapporti con gli enti finanziatori; - gestione procedure di acquisizione di beni e servizi nell'ambito dei progetti di ricerca su bando competitivo - Rendicontazione dei costi e delle attività di progetto; • supporto al personale docente nella attività di progettazione, negoziazione, gestione, rendicontazione dei progetti di ricerca e delle attività svolte in conto terzi in collaborazione con gli uffici del Servizio Ricerca; • preparazione degli atti da sottoporre all'approvazione degli organi collegiali, in particolare della delibera di approvazione del finanziamento e relativo piano finanziario; • controllo delle spese e relativa certificazione da eseguire nell'ambito dei finanziamenti destinati al dipartimento, al fine di garantire una corretta rendicontazione; • Supporto amministrativo-contabile alle attività della Commissione AiQuaR <p>Valorizzazione della conoscenza</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione amministrativo-contabile relativa agli affidamenti nell'ambito dei progetti di ricerca • Gestione e supporto all'organizzazione di eventi (convegni, congressi, conferenze, seminari, mostre); • Attività amministrativo-contabile connesse a visiting professor, visiting fellow, ospiti nazionali e internazionali per collaborazioni scientifiche; <ul style="list-style-type: none"> • supporto al personale docente nelle attività di trasferimento tecnologico; • supporto al personale docente nelle attività di rilevazione, monitoraggio e gestione delle attività di valorizzazione delle conoscenze; • supporto per l'organizzazione di iniziative di public engagement; <p>Servizi tecnici, logistici, laboratorio</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestione delle attrezzature tecniche in dotazione al Dipartimento; • gestione dei servizi logistici del Dipartimento; • programmazione e organizzazione dell'utilizzo degli spazi e delle attrezzature da parte degli utenti (docenti, ricercatori, dottorandi, studenti di laurea magistrale o triennale) per lo svolgimento delle attività didattiche e di ricerca, secondo gli indirizzi dei direttori 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 con l'Area 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 e supporto a progetti di ricerca e attività conto terzi |

ALLEGATO_04_SIGLE DI SMISTAMENTO DELLA CORRISPONDENZA DEI DIPARTIMENTI

| Sigla UOR | UOR | Responsabile |
|--|--|---|
| UFFICI A SUPPORTO DELLE ATTIVITÀ DEI DIPARTIMENTI | | |
| DBSV DIPARTIMENTO DI BIOTECNOLOGIE E SCIENZE DELLA VITA | | |
| RAD-DBSV | | RAD - Jacona Adriana (fino al 30/11/2025) RAD - Quarantiello Antonietta (dal 01/12/2025) |
| USAC-DBSV | Ufficio Segreteria Amministrativa e contabilità DBSV | Quarantiello Antonietta ad interim |
| USD-DBSV | Ufficio Segreteria Didattica DBSV | MDQ - Luppi Rossana |
| URVS-DBSV | Ufficio Ricerca, Valorizzazione delle conoscenze e Servizi tecnici di Laboratorio DBSV | Bertolotti Chiara |
| DIDEC DIPARTIMENTO DI DIRITTO, ECONOMIA E CULTURE | | |
| RAD-DIDEC | | RAD - Pellicanò Cecilia |
| USAC-DIDEC | Ufficio Segreteria Amministrativa e contabilità DIDEC | Li Calzi Maria Ausilia |
| USD-DIDEC | Ufficio Segreteria Didattica DIDEC | MDQ - Arcari Barbara |
| URV-DIDEC | Ufficio Ricerca e Valorizzazione delle conoscenze DIDEC | Li Calzi Maria Ausilia ad interim |
| DIECO DIPARTIMENTO DI ECONOMIA | | |
| RAD-DIECO | | RAD - Auciello Raffaele Auciello Raffaele ad interim |
| USAC-DIECO | Ufficio Segreteria Amministrativa e contabilità DIECO | MDQ - Antonetti Patrizia |
| USD-DIECO | Ufficio Segreteria Didattica DIECO | Tonati Samuele |
| URV-DIECO | Ufficio Ricerca e Valorizzazione delle conoscenze DIECO | |
| DISAT DIPARTIMENTO DI SCIENZA ED ALTA TECNOLOGIA | | |
| RAD-DISAT | | RAD - Zema Santo Zema Santo ad interim |
| USAC-DISAT | Ufficio Segreteria Amministrativa e contabilità DISAT | MDQ - Calò Antonietta Maria |
| USD-DISAT | Ufficio Segreteria Didattica DISAT | Zema Santo ad interim |
| URV-DISAT | Ufficio Ricerca e Valorizzazione delle conoscenze DISAT | |
| DISTA DIPARTIMENTO DI SCIENZE TEORICHE ED APPLICATE | | |
| RAD-DISTA | | RAD - Battisti Roberto Battisti Roberto ad interim |
| USAC-DISTA | Ufficio Segreteria Amministrativa e contabilità DISTA | MDQ - Schlegel Romina |
| USD-DISTA | Ufficio Segreteria Didattica DISTA | Battisti Roberto ad interim |
| URV-DISTA | Ufficio Ricerca e Valorizzazione delle conoscenze DISTA | |
| DISUIT DIPARTIMENTO DI SCIENZE UMANE E DELL'INNOVAZIONE PER IL TERRITORIO | | |
| RAD-DISUIT | | RAD - Pellicanò Cecilia Cumbo Rosario |
| USAC-DISUIT | Ufficio Segreteria Amministrativa e contabilità DISUIT | MDQ - Crespi Margherita |
| USD-DISUIT | Ufficio Segreteria Didattica DISUIT | Cumbo Rosario ad interim |
| URV-DISUIT | Ufficio Ricerca e Valorizzazione delle conoscenze DISUIT | |

ALLEGATO_04_SIGLE DI SMISTAMENTO DELLA CORRISPONDENZA DEI DIPARTIMENTI

| Sigla UOR | UOR | Responsabile |
|---|---|-----------------------------|
| DMC DIPARTIMENTO DI MEDICINA E CHIRURGIA | | |
| RAD-DMC | | RAD - Grillo Raffaella |
| USAC-DMC | Ufficio Segreteria Amministrativa e contabilità DMC | Santo Letizia |
| URVS-DMC | Ufficio Ricerca, Valorizzazione delle conoscenze e Servizi tecnici di Laboratorio DMC | Grillo Raffaella ad interim |
| DIMIT DIPARTIMENTO DI MEDICINA E INNOVAZIONE TECNOLOGICA | | |
| RAD-DIMIT | | RAD - Grillo Raffaella |
| USAC-DIMIT | Ufficio Segreteria Amministrativa e contabilità DIMIT | Grillo Raffaella ad interim |
| URVS-DIMIT | Ufficio Ricerca, Valorizzazione delle conoscenze e Servizi tecnici di Laboratorio DIMIT | Michellini Andrea |