



Università di Foggia

Funzionigramma dei Dipartimenti di Ateneo

Indice

Premessa	4
Organigramma per Dipartimento, Settore, Ufficio, FSR.....	4
1. DIPARTIMENTO DI SCIENZE AGRARIE, ALIMENTI, RISORSE NATURALI E INGEGNERIA (DAFNE)	10
1.1. Settore Amministrazione, Contabilità, Ricerca, Alta Formazione e Processi AVA.....	10
1.1.1. Ufficio Amministrazione e Contabilità	10
1.1.2. Ufficio Rapporti con il Territorio e Grandi Progetti.....	11
1.1.3. Ufficio Ricerca e Alta Formazione	11
1.1.4. Ufficio Appalti	12
2. DIPARTIMENTO DI STUDI UMANISTICI. LETTERE, BENI CULTURALI, SCIENZE DELLA FORMAZIONE (DISTUM)	14
2.1 Settore Amministrazione, Contabilità, Ricerca, Alta Formazione e Processi AVA.....	14
2.1.1. Ufficio Amministrazione e Contabilità	14
2.1.2. Ufficio Gestione Bilancio e Processi AVA.....	14
2.1.3. Ufficio Ricerca e Alta Formazione	15
2.1.4. Ufficio Rapporti con il Territorio	16
2.2 Settore Amministrativo del Centro di Formazione della Docenza	18
2.2.1 Ufficio Formazione Continua	18
3. DIPARTIMENTI DI MEDICINA CLINICA E SPERIMENTALE E DI SCIENZE MEDICHE E CHIRURGICHE.....	19
3.1 Settore Amministrazione, Contabilità, Ricerca	19
3.1.1 Ufficio Contabilità	19
3.1.2 Ufficio Amministrazione	20
3.1.3 Ufficio Ricerca	20
3.2 Settore Alta Formazione e Processi AVA	22
3.2.1. Ufficio Affari Generali.....	22
3.2.2. Ufficio Scuole di Specializzazione	23
3.2.3. Ufficio Supporto alla Facoltà di Medicina	24
3.2.4. Ufficio Alta Formazione e Rapporti con il Territorio.....	24
4. CENTRO SERVIZI DI RICERCA APPLICATA E ALTA FORMAZIONE ODONTOSTOMATOLOGICA POLO DI ODONTOLATRIA.....	26
4.1.1 Ufficio Amministrazione e Contabilità.....	26
5. DIPARTIMENTO DI GIURISPRUDENZA	28
5.1 Settore Amministrazione, Contabilità, Ricerca, Alta Formazione e Processi AVA.....	28
5.1.1. Ufficio Amministrazione e Contabilità	28

5.1.2.	Ufficio Ricerca e Alta formazione.....	29
5.1.3.	Ufficio Rapporti con il Territorio	30
6.	DIPARTIMENTI DI ECONOMIA E DI SCIENZE SOCIALI	31
6.1	Settore Amministrazione, Contabilità, Ricerca, Alta Formazione e Processi AVA.....	31
6.1.1.	Ufficio Amministrazione e Contabilità	31
6.1.2.	Ufficio Ricerca e Alta formazione.....	32
6.1.3.	Ufficio Rapporti con il Territorio	32

Funzionigramma dei Dipartimenti di Ateneo To-Be | Uffici

Premessa

Il presente documento, in coerenza con l'intenzione dell'Ateneo di formalizzare il nuovo assetto organizzativo, presenta il **funzionigramma dipartimentale** quale mappa di funzioni, responsabilità e relazioni operative, orientata a semplificazione dei processi, integrazione digitale e migliore servizio a studenti, docenti e territorio. A partire da tale impostazione, sono definite le **competenze organizzative** necessarie per l'esercizio efficace delle funzioni integrate.

Organigramma per Dipartimento, Settore, Ufficio, FSR

Dipartimento	Settore	Proposta Ufficio To-Be
Dipartimento di Scienze Agrarie, Alimenti, Risorse Naturali e Ingegneria (DAFNE)	Settore Amministrazione, Contabilità, Ricerca, Alta Formazione e Processi AVA	• Ufficio Amministrazione e Contabilità • Ufficio Rapporti con Il Territorio e Grandi Progetti • Ufficio Ricerca e Alta Formazione • Ufficio Appalti

Dipartimento	Settore	Proposta Ufficio/ FSR To-Be
Dipartimento di Studi Umanistici. Lettere, beni culturali, scienze della formazione (DISTUM)	Settore Amministrazione, Contabilità, Ricerca, Alta Formazione e Processi AVA	• Ufficio Amministrazione e Contabilità • Ufficio Gestione Bilancio e Processi AVA • Ufficio Ricerca e Alta Formazione • Ufficio Rapporti con il Territorio
	Settore Amministrativo del Centro di Formazione della Docenza	• Ufficio Formazione Continua

Dipartimento	Settore	Proposta Ufficio/FSR To-Be
Dipartimenti di Medicina Clinica e Sperimentale e di Scienze Mediche e Chirurgiche	Settore Amministrazione, Contabilità, Ricerca	• Ufficio Contabilità • Ufficio Amministrazione • Ufficio Ricerca
	Settore Alta Formazione e Processi AVA	• Ufficio Affari Generali • Ufficio Scuole di Specializzazione • Ufficio Supporto alla Facoltà di Medicina • Ufficio Alta Formazione e Rapporti con il Territorio

Dipartimento	Settore	Proposta Ufficio/FSR To-Be
Centro Servizi di Ricerca Applicata e Alta Formazione Odontostomatologica Polo di Odontoiatria		• Ufficio Amministrazione e Contabilità

Dipartimento	Settore	Proposta Ufficio /FSR To-Be
Dipartimento di Giurisprudenza	Settore Amministrazione, Contabilità, Ricerca, Alta Formazione e Processi AVA	• Ufficio Amministrazione e Contabilità • Ufficio Ricerca e Alta Formazione • Ufficio Rapporti con il Territorio

Dipartimento	Settore	Proposta Ufficio /FSR To-Be
Dipartimenti di Economia e di Scienze Sociali	Settore Amministrazione, Contabilità, Ricerca, Alta Formazione e Processi AVA	• Ufficio Amministrazione e Contabilità • Ufficio Ricerca e Alta Formazione • Ufficio Rapporti con il Territorio

1. DIPARTIMENTO DI SCIENZE AGRARIE, ALIMENTI, RISORSE NATURALI E INGEGNERIA (DAFNE)

1.1. Settore Amministrazione, Contabilità, Ricerca, Alta Formazione e Processi AVA

Responsabile: La Bella Domenico

Risorse assegnate (tecnici di laboratorio): Gagliardi Anna, Lazzizzera Corrado, Campaniello Daniela, Capuano Rosa, d'Angelo Francesca, Giuzio Luigia (70%), la Rotonda Paolo, Laus Maura Nicoletta, Limosani Patrizio, Marchesiello Wadir Mario Valentino, Nardella Eugenio, Petruzzi Leonardo, Pistillo Onofrio Marco, Spadaccino Giuseppina, Tozzi Damiana, Viscecchia Marcella, Pastino Angelo (T.D.), Ricciardi Gaetana (T.D)

1.1.1. Ufficio Amministrazione e Contabilità

Responsabile: De Benedittis Maria,

Risorse assegnate: D'Agnone Luigi, Lombardi Mariangela (50%), Rizzi Simona, Sepielli Grazia

Linea di indirizzo di ufficio:

L' Ufficio Amministrazione e Contabilità si occupa della gestione finanziaria, patrimoniale e amministrativa, garantendo il corretto utilizzo delle risorse economiche, il rispetto della normativa contabile e il supporto operativo a tutte le strutture dipartimentali. Fornisce inoltre supporto amministrativo e contabile alle attività di ricerca, didattica e terza missione, assicurando la trasparenza, la tracciabilità e la conformità normativa di tutte le operazioni economiche e patrimoniali.

Competenze organizzative:

1. Predisposizione della bozza di budget del sezionale di Dipartimento e verbalizzazione della relativa delibera, con valutazione e controllo da parte del Direttore
2. Discussione e approvazione della bozza di budget da parte del Consiglio di Dipartimento, trasmissione al Settore Programmazione Bilancio e approvazione finale del Bilancio Unico di Ateneo da parte del Consiglio di Amministrazione
3. Assegnazione di somme da enti finanziatori con comunicazione al
4. Settore Programmazione Bilancio, controllo della previsione e proposta di variazione di budget, gestione di trasferimenti in entrata e in uscita e liquidazioni di competenza dell'Ufficio
5. Discussione e approvazione delle variazioni di budget da parte della Giunta di Dipartimento, trasmissione a Settore Programmazione Bilancio e approvazione finale da parte del Consiglio di Amministrazione
6. Creazione nella procedura UGOV del buono di carico e generazione del numero di inventario del bene
7. Proposta di discarico inventariale da parte di personale docente e TA, controllo nel registro dei beni da parte dell'Ufficio Amministrazione, discussione e approvazione del discarico da parte del Consiglio di Dipartimento
8. Discarico dei beni nella procedura UGOV e comunicazione al Direttore Generale
9. Presidio della corretta applicazione della normativa contabile, dei regolamenti di Ateneo e dei principi di trasparenza e tracciabilità
10. Raccordo con le strutture centrali competenti per l'applicazione delle procedure contabili, dei regolamenti e degli indirizzi in materia di bilancio
11. Supporto ai processi di rendicontazione e alla trasmissione dei dati economico-contabili richiesti dagli uffici centrali e dagli organi di controllo
12. Gestione delle procedure elettorali del Dipartimento degli Organi individuali e collegiali del Dipartimento
13. Gestione degli organi collegiali del Dipartimento e supporto amministrativo specializzato al Direttore, al Consiglio e alla Giunta di Dipartimento, con assistenza nella predisposizione delle convocazioni, della documentazione e della gestione dei flussi informativi e comunicazione tra le strutture
14. Predisposizione dei contratti di ricerca commissionata e dei tariffari con redazione delle delibere da sottoporre agli Organi del Dipartimento

1.1.2. Ufficio Rapporti con il Territorio e Grandi Progetti

Responsabile: da individuare

Risorse assegnate: Cassano Maria Pia (50%), De Santis Maria, Orlando Luigi, Tudisco Mariangela

Linea di indirizzo di ufficio:

L'Ufficio Rapporti con il Territorio e Grandi Progetti si occupa della gestione amministrativa e finanziaria completa delle attività di ricerca e di rendicontazione dei progetti finanziati da enti regionali, nazionali ed europei. Fornisce supporto strategico e operativo a docenti, ricercatori e strutture dipartimentali, garantendo il corretto utilizzo delle risorse economiche, il rispetto della normativa vigente e la conformità ai requisiti dei finanziatori.

Competenze organizzative:

1. Supporto alla presentazione di proposte di progetto
2. Istruttoria e predisposizione delibere del Consiglio o decreti in via d'urgenza per presentazione progetti regionali, nazionali ed europei, repertorio e trasmissione all'ufficio competente di Ateneo e ai soggetti interessati
3. Gestione dell'avvio del progetto, creazione CUP, inserimento del progetto nella procedura contabile U-gov
4. Istruttoria e predisposizione delibere del Consiglio o decreti in via d'urgenza per le richieste di anticipo di cassa, repertorio e trasmissione all'ufficio competente di Ateneo e ai soggetti interessati
5. Monitoraggio dell'attività gestionale, amministrativa e contabile dei progetti, con verifica di pertinenza degli acquisti alla scheda progettuale
6. Predisposizione incarichi di ricerca al personale interno coinvolto nel progetto di ricerca (docenti e PTA), acquisizione di eventuali nulla osta da altri dipartimenti, repertorio e trasmissione ai soggetti interessati
7. Attivazione applicativo timesheet nella procedura contabile U-gov delle ore conferite da incarico al personale docente e non docente al fine della rendicontazione, monitoraggio interno annuale
8. Partecipazione a riunioni con partner di progetto per garantire la qualità, la conformità normativa e la realizzabilità al fine di prevenire errori, ritardi e varianti in corso d'opera
9. Partecipazione ad audit di verifica per la validazione del progetto propedeutico all'atto formale di chiusura progetto
10. Gestione delle banche dati, aggiornamento sito dipartimentale progetti attivi e scaduti, distinti in progetti regionali, nazionali, internazionali e di Ateneo
11. Supporto amministrativo per l'aggiornamento del Piano Strategico del Dipartimento/SUA in materia di Ricerca

1.1.3. Ufficio Ricerca e Alta Formazione

Responsabile: Spinelli Roberta

Risorse assegnate: Antonino Anna, Cascavilla Emiliana, Cassano Maria Pia (50%)

Linea di indirizzo di ufficio:

L'Ufficio si occupa della gestione amministrativa completa delle attività di formazione post-lauream e degli accordi di ricerca. Fornisce supporto strategico e operativo a docenti, ricercatori e strutture dipartimentali, garantendo la corretta gestione delle attività di formazione post-lauream e degli accordi di ricerca, nel rispetto della normativa vigente.

Competenze organizzative:

1. Istruttoria e predisposizione delibere di Consiglio/Giunta o decreti in via d'urgenza per stipula accordi di ricerca, repertorio e trasmissione all'ufficio competente di Ateneo e ai soggetti interessati
2. Creazione CUP, inserimento dell'accordo nella procedura contabile U-gov, monitoraggio attività progettuale
3. Istruttoria e predisposizione delibere del Consiglio o decreti in via d'urgenza per le richieste di anticipo di cassa, repertorio e trasmissione all'ufficio competente di Ateneo e ai soggetti interessati

4. Predisposizione incarichi di ricerca al personale interno coinvolto nel progetto di ricerca (docenti e PTA), acquisizione di eventuali nulla osta da altri dipartimenti, repertorio e trasmissione ai soggetti interessati
5. Attivazione applicativo timesheet nella procedura contabile U-gov delle ore conferite da incarico al personale docente e non docente al fine della rendicontazione, monitoraggio interno annuale
6. Gestione della richiesta di rendicontazione da parte dei docenti, raccolta e verifica della documentazione amministrativo-contabile, compilazione dei file per la trasmissione ai finanziatori, accertamento accrediti (SAL/saldo)
7. Gestione banche dati degli accordi, aggiornamento sito dipartimentale accordi attivi e scaduti, distinti in finanziamenti regionali e nazionali
8. Predisposizione delibere del Consiglio per istituzione/rinnovo Master, coordinamento e gestione amministrativa-didattica, gestione amministrativa Summer School e corsi di perfezionamento, repertorio e trasmissione all'ufficio competente di Ateneo e ai soggetti interessati
9. Supporto amministrativo nella gestione dei corsi di dottorato di ricerca e nell'accreditamento annuale dei corsi in parola
10. Supporto amministrativo per lo svolgimento dell'indizione annuale elezioni rappresentanti dottorandi e dell'indizione elezione Coordinatore corsi di dottorato di ricerca
11. Supporto amministrativo nella gestione delle borse di studio, contratti di ricerca, incarichi post-doc e incarichi di ricerca.

1.1.4. Ufficio Appalti

Responsabile: da individuare

Risorse assegnate: Stefania Pellicano, Stasi Doroty, De Flumeri Gianmario, Lombardi Mariangela (50%)

Linea di indirizzo di ufficio:

L'Ufficio si occupa di tutte le procedure di acquisizione di beni e servizi, della rendicontazione fiscale e contabile, della gestione dei rapporti con soggetti esterni e della stipula di contratti di ricerca commissionata. Fornisce supporto specializzato nel rispetto della normativa sugli appalti pubblici, della disciplina fiscale e contabile, e dei requisiti normativi vigenti.

Competenze organizzative:

1. Verifica e protocollazione delle richieste di acquisto da parte del personale docente e personale TAB, controllo della disponibilità dei fondi, predisposizione di decreti e delibere di autorizzazione secondo gli importi previsti e richiesta del vincolo dei fondi al responsabile
2. Ricezione della documentazione di trasporto, collaudo dell'attrezzatura e verifica della fattura elettronica e della regolarità del fornitore. Monitoraggio dei rapporti con i fornitori e delle fasi di esecuzione degli affidamenti, verifica del rispetto di tempi, obblighi e adempimenti previsti. Richiesta dell'autorizzazione al docente ed emissione dell'ordinativo di pagamento con trasmissione in banca
3. Scansione e archiviazione digitale della documentazione di spesa, con invio agli uffici competenti per la rendicontazione e la tracciabilità amministrativa
4. Ricezione di richieste di autorizzazione alla spesa da parte di personale docente, TA, assegnisti e borsisti, con controllo della disponibilità finanziaria e autorizzazione per richieste di acquisto superiori a € 10.000,00 (Giunta) e € 20.000,00 (Consiglio)
5. Creazione nella procedura UGOV del buono di carico e generazione del numero di inventario del bene, con relativo pagamento della fattura
6. Curare gli adempimenti contabili e fiscali, assicurando la corretta applicazione delle regole tributarie e delle procedure amministrativo-contabili
7. Gestione dei rapporti con il tesoriere e presidiare i flussi amministrativi e documentali connessi ai pagamenti e agli incassi
8. Gestione dei contratti e delle prestazioni conto terzi, curandone gli aspetti amministrativi, contabili ed economici nel rispetto dei regolamenti di Ateneo
9. Ricezione e protocollazione delle richieste di emissione fatture da parte dei responsabili scientifici, emissione e incasso delle fatture, trasferimento delle quote di autofinanziamento derivanti dalle attività commissionate da terzi. Gestione della fatturazione elettronica attiva e passiva, supporto agli adempimenti del ciclo contabile connessi ad acquisti, forniture e rapporti contrattuali

10. Raccolta della documentazione per il pagamento delle quote ai collaboratori docenti su contratti di ricerca commissionata e trasmissione all'Ufficio Gestione Personale Docente. Predisposizione degli incarichi a personale TA e trasmissione all' Ufficio Reclutamento per la liquidazione
11. Ricezione e protocollazione delle fatture estere, verifica del VAT *number*, registrazione della fattura in UGOV, predisposizione della disposizione di pagamento all'estero, trasmissione in banca, regolarizzazione dei provvisori generati, trasmissione della documentazione all'ufficio fiscale

2. DIPARTIMENTO DI STUDI UMANISTICI. LETTERE, BENI CULTURALI, SCIENZE DELLA FORMAZIONE (DISTUM)

2.1 Settore Amministrazione, Contabilità, Ricerca, Alta Formazione e Processi AVA

Responsabile: Puccini Valeria

2.1.1. Ufficio Amministrazione e Contabilità

Responsabile: Marasco Maurizio

Risorse assegnate: Guarnieri Rosa, Quitadamo Vincenza Rosaria Pia

Linea di indirizzo di ufficio:

L' Ufficio cura le procedure di acquisizione di beni e servizi e la gestione dell'inventario dei beni mobili, nel rispetto della normativa vigente. Gestisce le missioni del personale e le attività di protocollo, assicurando la corretta gestione documentale. Fornisce supporto amministrativo al Direttore e agli organi collegiali del Dipartimento per le attività di competenza.

Competenze organizzative:

1. Supporto amministrativo completo alle riunioni degli organi collegiali del Dipartimento (Consiglio, Giunta, Commissioni): dalla predisposizione degli ordini del giorno e delle proposte di delibera, alla verbalizzazione, repertazione e trasmissione delle deliberazioni, fino all'esecuzione dei relativi provvedimenti
2. Gestione dei flussi documentali in entrata e in uscita (PEC e cartacea), protocollazione, smistamento per competenza, archiviazione e registrazione delle fatture in UGOV, incluso l'invio dei documenti di stipula tramite piattaforma AcquistiinRete PA
3. Assistenza tecnica completa alle procedure elettorali degli organi dipartimentali: verifica dell'elettorato attivo e passivo, predisposizione degli atti, gestione della piattaforma certificata (Eligo Voting) ed emanazione dei decreti di proclamazione e nomina degli eletti
4. Gestione delle procedure per incarichi a personale esterno e nulla osta ai docenti: trasmissione dei provvedimenti autorizzativi, inserimento dei contratti in UGOV, liquidazione dei compensi e dei rimborsi spese mediante ordinativi di pagamento
5. Gestione degli ordini e pagamenti verso fornitori esteri, trasmissione dei dispositivi di pagamento fuori Settore SEPA, gestione delle scritture di utile/perdita su cambi e raccordo con l'Ufficio Fiscale e l'istituto cassiere
6. Gestione completa dell'iter di acquisizione di beni e servizi: verifica coperture di bilancio, controllo Consip e MEPA, richiesta CIG, predisposizione trattative dirette e RDO, gestione fatture elettroniche in UGOV ed emissione degli ordinativi di pagamento
7. Gestione del ciclo inventariale dei beni mobili: carico (assegnazione numero inventariale, creazione DG in UGOV, buoni di ammortamento) e discarico (richieste, attestazioni di inutilizzabilità, provvedimenti autorizzativi, aggiornamento patrimoniale)
8. Supporto alla compilazione della modulistica, gestione degli anticipi, creazione dei documenti gestionali di rimborso in UGOV ed emissione degli ordinativi di pagamento relativi a missioni in Italia e all'estero

2.1.2. Ufficio Gestione Bilancio e Processi AVA

Responsabile: da definire

Risorse assegnate: Marinaccio Giuseppe, Scopelliti Gaetano Carlo

Linea di indirizzo di ufficio:

L' Ufficio cura la predisposizione e la gestione del budget del Dipartimento, incluse le variazioni e le operazioni di chiusura. Gestisce i budget dei progetti, attività conto terzi, gli incassi, i trasferimenti, assicurando la regolarità amministrativo-contabile. Fornisce supporto alla rendicontazione dei progetti, nel rispetto della normativa vigente. Provvede alla gestione del fondo economale e agli adempimenti connessi.

Competenze organizzative:

1. Predisposizione del budget di previsione, gestione delle variazioni, monitoraggio mensile delle fatture, creazione dei codici di progetto in UGOV, registrazione degli impegni di spesa e raccordo con il Settore Bilancio di Ateneo
2. Predisposizione e gestione del budget di previsione nei sezionali, redazione delle proposte di variazione, inserimento contabile in UGOV, verifica per la chiusura del budget, creazione e gestione dei codici di progetto, registrazione dei vincoli di budget e degli impegni di spesa, raccordo con il Settore
3. Supporto contabile alle attività di ricerca e ai programmi di alta formazione, inclusa la rendicontazione delle spese ammissibili
4. Gestione del fondo piccole spese del Dipartimento: apertura e chiusura contabile in UGOV, tenuta del registro, registrazione delle singole operazioni di acquisto e rapporti con il tesoriere
5. Verifica mensile dello stato di ricezione delle fatture in UGOV, confronto con la piattaforma di certificazione dei crediti, avvio delle attività conseguenti agli indicatori di pagamento, gestione dei ratei, risconti e scritture contabili di fine esercizio
6. Creazione degli ordinativi di incasso, gestione dei vincoli di budget associati alla quota struttura, trasferimento all'Amministrazione Centrale delle quote di competenza (quota ateneo, fondo comune, diretti collaboratori). Registrazione dei fatti gestionali, verifica dell'imputazione contabile corretta, presidio delle procedure contabili e raccordo con il bilancio unico di Ateneo
7. Presidio e coordinamento operativo dei processi di assicurazione della qualità del Dipartimento, in coerenza con il modello 3; assicurazione del corretto flusso informativo da e verso il Nucleo di Valutazione e il Presidio della Qualità di Ateneo; facilitazione del flusso di informazioni tra le diverse componenti e garanzia della tracciabilità dei processi di AQ

2.1.3. Ufficio Ricerca e Alta Formazione

Responsabile: Borrelli Lucia Maria

Risorse assegnate: Fiorella Francesca, Natola Christiano, De Santis Angela

Linea di indirizzo di ufficio:

L'Ufficio gestisce le procedure relative alle Scuole di dottorato e alla ricerca istituzionale, incluse le attività conto terzi, le convenzioni e gli accordi, supportando anche l'attivazione e la gestione dei corsi di alta formazione e delle attività dei visiting professor, nonché la gestione di borse, incarichi di ricerca e relativi contratti. Si occupa di gestire, per i progetti di ricerca del Dipartimento, la raccolta e verifica della documentazione amministrativa e la tenuta dell'archivio digitale e cartaceo.

Competenze organizzative:

1. Supporto amministrativo completo alle riunioni degli organi collegiali del Dipartimento (Consiglio, Giunta, Commissioni): dalla predisposizione degli ordini del giorno e delle proposte di delibera, alla verbalizzazione, repertazione e trasmissione delle deliberazioni, fino all'esecuzione dei relativi provvedimenti
2. Gestione dei flussi documentali in entrata e in uscita tramite pec dedicata, protocollazione e archiviazione
3. Supporto organizzativo e amministrativo alla presentazione delle proposte progettuali, istruttoria in sede di Commissione Ricerca, verbalizzazione, protocollazione e trasmissione al Settore Ricerca di Ateneo per l'approvazione; monitoraggio delle fasi di esecuzione dei progetti
4. Predisposizione dei documenti di rendicontazione (timesheet, relazioni scientifiche) nel rispetto dei manuali degli enti finanziatori; acquisizione delle firme del Legale Rappresentante; trasmissione agli enti finanziatori e raccordo con il Settore Ricerca, il Settore Personale e il Settore Bilancio di Ateneo
5. Gestione dei processi inerenti alla stipula di contratti di attività conto terzi, convenzioni, accordi di programma, accordi-quadro e protocolli d'intesa per attività di ricerca finalizzata e commissionata.
6. Istruttoria legata all'istituzione di contratti di ricerca, contratti post-doc e borse di studio, bandi per Visiting professors; pubblicazione sulla Piattaforma Perla PA; trasmissione degli atti al Settore Personale e al Settore Alta Formazione di Ateneo
7. Supporto amministrativo all'istituzione e attivazione di Master, Corsi di Perfezionamento, Summer/Winter School e Dottorati di ricerca; gestione delle procedure di accreditamento;

coordinamento con l'Ufficio Master, corsi di perfezionamento ed esami di stato di Ateneo; supporto amministrativo-gestionale nell'erogazione dei percorsi sulla piattaforma Moodle di Ateneo; supporto amministrativo-didattico per i controlli finalizzati al rilascio del titolo

8. Gestione amministrativa legata al conferimento di incarichi aggiuntivi e premiali al personale TA e docente del Dipartimento; coordinamento con l'Ufficio Master, corsi di perfezionamento ed esami di stato, con il Settore Personale tecnico-amministrativo e trattamenti economici e con il Settore Personale docente e trattamenti previdenziali di Ateneo
9. Gestione, per quanto di competenza del Dipartimento, dell'intero iter amministrativo legato alle procedure di selezione pubbliche per la stipula di contratti di natura autonoma occasionale relativi a progetti di ricerca locali, nazionali e internazionali, con assistenza tecnico-amministrativa nella fase negoziale, d'istruttoria e verbalizzazione; pubblicazione sulla Piattaforma Perla PA; trasmissione degli atti a Settore Personale docente e al Settore Alta Formazione di Ateneo
10. Supporto nella redazione della Scheda Unica Annuale della Ricerca Dipartimentale (SUA-RD)
11. Supporto organizzativo e amministrativo alla presentazione delle proposte progettuali nell'ambito dei programmi di ricerca nazionali, internazionali, regionali e di Ateneo; istruttoria in sede di Commissione Ricerca, verbalizzazione, protocollazione e trasmissione al Settore Ricerca di Ateneo per l'approvazione; monitoraggio costante delle fasi di esecuzione dei progetti di ricerca
12. Trasmissione della documentazione a supporto delle attività inerenti alle fasi di audit di progetti di ricerca nazionali e internazionali

2.1.4. Ufficio Rapporti con il Territorio

Responsabile: Cardone Severo

Risorse assegnate:

Linea di indirizzo di ufficio:

L'Ufficio gestisce i rapporti con le scuole del territorio, organizza i Percorsi di Formazione Scuola Lavoro (ex PCTO) e le attività di tutoring e Peer Career Advising. Cura eventi di orientamento in entrata, in itinere e in uscita (placement) e coordina i Piani di Orientamento e Tutorato (POT). Supporta progetti di formazione e terza missione per lo sviluppo delle soft skills, gestendo i processi AVA in sinergia con le strutture di Ateneo competenti.

Competenze organizzative:

1. Promuovere processi di orientamento informativo e formativo attraverso attività di informazione, formazione, tutoring e peer tutoring finalizzate al miglioramento del successo formativo e ad un potenziamento delle capacità di scelta
2. Potenziare nei giovani la capacità di scelta e di costruzione consapevole di un progetto di sviluppo formativo e professionale; ridurre i tempi dei percorsi curricolari e gli abbandoni e le forme di dispersione implicita; anticipare la domanda potenziale dei profili professionali d'interesse del mondo del lavoro e rendere fruibile la sua conoscenza agli studenti per orientare le loro scelte in fase d'ingresso
3. Partecipare attivamente alla progettazione di percorsi, attività, servizi di promozione dell'inclusione, dell'emancipazione e di orientamento formativo delle giovani generazioni in sinergia con le realtà territoriali (terzo settore, scuole ecc.). (Vedi Reg. 445/2020)
4. Organizzazione e gestione dei percorsi di Formazione Scuola Lavoro (ex PCTO) e delle attività di tutorato e di Peer Career Advising (PCA) del Dipartimento
5. Creazione, organizzazione e gestione di eventi per l'orientamento in entrata, in itinere e in uscita (placement), nonché offerta di colloqui di orientamento individuale e di piccoli gruppi (in sinergia con il Centro di Bilancio di Competenze e Orientamento alla carriera)
6. Gestione e coordinamento dei Piani di Orientamento e Tutorato del Dipartimento (POT)
7. Supporto alla redazione del Piano triennale del Dipartimento per la sezione Terza Missione; raccordo tra gli obiettivi strategici del Dipartimento e quelli di Ateneo; monitoraggio dell'avanzamento degli obiettivi e predisposizione di report periodici; raccordo con i Settori Terza Missione e Orientamento e Placement di Ateneo e il Career Development Center
8. Gestione e coordinamento attività di formazione, conto terzi e progetti di terza missione legati alle attività di orientamento e sviluppo delle soft skills in sinergia con il Centro di bilancio di competenze e Orientamento alla Carriera, l'Ufficio Ricerca dipartimentale e il Centro di formazione della docenza

9. Supporto alle scuole del territorio nella pianificazione e calendarizzazione dei percorsi POT e Formazione scuola lavoro (ex PCTO)
10. Organizzazione eventi di orientamento in collaborazione con scuole, enti del terzo settore e imprese del territorio
11. Gestione processi AVA legati alle attività di terza missione in sinergia con l'FSR Coordinamento dei processi AVA e comunicazione dipartimentale
12. Gestione e coordinamento delle attività di formazione, conto terzi e progetti di terza missione legati alle attività di orientamento e sviluppo delle soft skills, in sinergia con il Centro di bilancio di competenze e Orientamento alla Carriera, l'Ufficio Ricerca dipartimentale e il Centro di formazione della docenza
13. Supporto alle scuole del territorio nella pianificazione e calendarizzazione dei percorsi POT e Formazione scuola lavoro (ex PCTO)
14. Organizzazione eventi di orientamento in collaborazione con scuole, enti del terzo settore e imprese del territorio
15. Gestione processi AVA legati alle attività di terza missione in sinergia con l'FSR Coordinamento dei processi AVA e comunicazione dipartimentale

2.2 Settore Amministrativo del Centro di Formazione della Docenza

Responsabile: Carrozza Raffaele

2.2.1 Ufficio Formazione Continua

Responsabile: Carella Massimo Manrico

Risorse assegnate: Greco Mariapia, Rendinella Pasquale Francesco, Nusco Paola, Nasti Davide, Colaianni Silvia (T.D), Lattanzio Marilisa (T.D). Rollo Incoronata Roberta (T.D), Totaro Gabriele (T.D)

Linea di indirizzo di ufficio:

L'Ufficio cura la programmazione, gestione e monitoraggio delle attività di formazione continua secondo gli indirizzi della governance del CFD. Promuove e verifica l'efficacia dei processi operativi affidati alle FSR subordinate, assicurandone la qualità e la conformità agli standard strategici e normativi. Gestisce i rapporti con tutti gli stakeholder interni ed esterni, coordina le attività con gli uffici di Contabilità e Faculty e supporta gli Organi collegiali nelle materie di competenza. Realizza il coordinamento funzionale tra la governance del CFD e le altre strutture organizzative.

Competenze organizzative:

1. Coordinamento e supervisione delle attività amministrative delle tre FSR afferenti, in raccordo con il Responsabile amministrativo e il Coordinatore del CFD, nonché con le strutture Dipartimentali e di Ateneo competenti
2. Gestione amministrativa delle carriere studenti tramite procedura informatizzata ESSE3: immatricolazioni, iscrizioni, calcolo tasse, piano di studi, certificazioni, consegna pergamena di specializzazione
3. Gestione della comunicazione in sede e a distanza ai potenziali iscrivendi e all'utenza già censita. Rilascio di informazioni ai docenti per istituzione, attivazione e gestione dei percorsi "Formazione insegnanti"; supporto telefonico e via mail a docenti, utenti e corsisti; rilascio certificazioni; richiesta conferma titolo
4. Formulazione dei piani finanziari dei percorsi attivati (PEF24, TFA Sostegno, Percorsi abilitanti), in raccordo con il Responsabile amministrativo e con il Direttore del CDF, prestando collaborazione all'Ufficio di contabilità ai fini dell'aggiornamento, gestione e approvazione consuntivi
5. Gestione istruttoria delle deliberazioni del Consiglio di Dipartimento e degli Organi di Ateneo (Senato Accademico, Consiglio di Amministrazione) per le materie di competenza del Centro; predisposizione delle proposte di delibera relative all'istituzione e attivazione dei percorsi formativi, piani finanziari (in collaborazione con l'Ufficio contabile)
6. Predisposizione degli atti, raccolta della documentazione, verifica dei requisiti formali e supporto all'iter di approvazione e attivazione delle iniziative formative
7. Gestione delle attività formative rivolte a utenti interni o esterni, inclusi percorsi di aggiornamento, qualificazione professionale e lifelong learning

3. DIPARTIMENTI DI MEDICINA CLINICA E SPERIMENTALE E DI SCIENZE MEDICHE E CHIRURGICHE

3.1 Settore Amministrazione, Contabilità, Ricerca

Responsabile: *Del Prete Manuela*

Risorse assegnate: *Di Cesare Ines*

Risorse assegnate (tecnici di laboratorio): *Agriesti Francesca, Cantatore Santina, Cela Olga, Di Stefano Marianonietta, Faleo Giuseppina, Iannelli Giuseppina, Lecce Lucia, Marangi Marianna, Pedicillo Maria Carmela, Quartucci Giuseppe, Rocchetti Maria Teresa, Tamborra Rosanna*

3.1.1 Ufficio Contabilità

Responsabile: *da definire*

Risorse assegnate: *Caso Giampaolo, Occulto Antonio, Di Muzio Roberto*

Linea di indirizzo di ufficio:

L' Ufficio si occupa della redazione e della gestione dei bilanci e del budget, degli adempimenti fiscali e dei pagamenti verso l'estero, della gestione dell'inventario dei beni mobili, della gestione del fondo economale e delle minute spese, nonché della gestione e liquidazione delle missioni del personale.

Competenze organizzative:

1. Gestione completa della predisposizione del budget dipartimentale, dalla comunicazione dello scadenziario e redazione delle proposte di previsione con relative relazioni, all'acquisizione dell'approvazione degli organi di governo dipartimentali e all'invio delle delibere agli organi collegiali centrali di ateneo
2. Gestione operativa del budget approvato attraverso il caricamento nei sezionali dipartimentali, la verifica e chiusura dei progetti in UGOV, l'effettuazione di variazioni contabili, la gestione delle ripartizioni di budget, la contabilizzazione dei trasferimenti in entrata e uscita, il monitoraggio costante dei versamenti e la registrazione dei vincoli di budget e delle scritture contabili anticipate
3. Gestione della procedura contabile del fondo economale dipartimentale, dalla apertura e caricamento del fondo in UGOV, ai rapporti con il tesoriere per il ritiro del contante di inizio esercizio, alla tenuta del registro cartaceo, alla registrazione delle operazioni di acquisizione, fino alla chiusura del fondo e restituzione del contante di fine esercizio
4. Monitoraggio mensile dello stato dei crediti e debiti commerciali attraverso la verifica della ricezione delle fatture in UGOV, il confronto dei dati di contabilità con la piattaforma di certificazione dei crediti, e l'avvio delle attività consequenziali alle risultanze degli indicatori di pagamento per garantire la tempestività dei pagamenti
5. Gestione degli acquisti esteri di beni e servizi, inclusi i rapporti con fornitori esteri, i pagamenti fuori Settore SEPA, la registrazione delle fatture in UGOV, l'invio dei dispositivi all'istituto cassiere e le scritture di utile/perdita su cambi
6. Gestione amministrativo-contabile di dottorati, master, borse di studio, assegni e contratti di ricerca, con particolare riferimento alla verifica della copertura finanziaria, alla corretta imputazione sui fondi, al monitoraggio delle scadenze, agli adempimenti fiscali e contabili, al raccordo con l'Amministrazione centrale per le liquidazioni
7. Gestione del carico inventariale (dalla consegna DDT alla creazione DG carico in UGOV, monitoraggio situazione patrimoniale, schede di assegnazione)
8. Gestione del discarico inventariale (richiesta, protocollazione, attestazione inutilizzabilità, provvedimento autorizzativo, DG discarico in UGOV e comunicazioni)
9. Gestione completa delle missioni (richiesta autorizzazione/rimborso, supporto modulistica, anticipi, documenti gestionali in UGOV, autorizzazione missione, ordinativi di pagamento)
10. Presidio della corretta applicazione della normativa contabile, dei regolamenti di Ateneo e dei principi di trasparenza e tracciabilità

11. Raccordo con le strutture centrali competenti per l'applicazione delle procedure contabili, dei regolamenti e degli indirizzi in materia di bilancio
12. Supporto ai processi di rendicontazione e alla trasmissione dei dati economico-contabili richiesti dagli uffici centrali e dagli organi di controllo
13. Gestione degli adempimenti di trasparenza e pubblicità degli atti, per quanto di competenza del servizio e nel rispetto della normativa
14. Verifica e aggiornamento dei siti web del Settore Medicina per le informazioni di competenza del servizio
15. Supporto amministrativo all'istruttoria, alla predisposizione e alla validazione delle proposte di deliberazione, nonché supporto alla verbalizzazione e alla trasmissione dei deliberati alle strutture centrali competenti

3.1.2 Ufficio Amministrazione

Responsabile: *da definire*

Risorse assegnate. *Nuzziello Matteo, Contella Valerio, Salvatore Maria Laura*

Linea di indirizzo di ufficio:

L'Ufficio si occupa della gestione delle collaborazioni tramite contratti con soggetti esterni e incarichi extra-ufficio, della logistica connessa alla gestione delle aule e al supporto ai Dipartimenti, delle procedure di affidamento e delle forniture di servizi per gli acquisti, nonché della gestione dell'archivio, del protocollo e dei flussi documentali.

Competenze organizzative:

1. Gestione completa delle procedure di acquisizione di beni e servizi (protocollo richieste, verifica fondi e DURC, controllo convenzioni Consip/MEPA, atti amministrativi, CIG, trattative dirette/RdO, aggiudicazione, ordini in UGOV, fatture elettroniche, ordinativi di pagamento)
2. Supporto alle attività logistiche (segnalazioni malfunzionamenti/guasti via piattaforme, consegna/scarico merci, monitoraggio pulizie, gestione magazzino cancelleria e piccola componentistica informatica)
3. Gestione completa degli incarichi esterni (protocollo richieste, atti autorizzativi, bandi, nomina commissioni, supporto alle commissioni, approvazione atti di selezione, contratti, comunicazioni al servizio personale, inserimento in UGOV, ordinativi di pagamento compensi)
4. Gestione completa dei flussi documentali dipartimentali, dall'acquisizione della documentazione in entrata o uscita (PEC e cartacea), alla verifica e protocollazione della documentazione, fino allo smistamento informatizzato ai destinatari per competenza e ai destinatari esterni
5. Supporto alla gestione delle aule didattiche del Settore medica, con presidio dei tariffari relativi agli spazi dei Dipartimenti
6. Gestione delle autorizzazioni e delle comunicazioni relative a incarichi non rientranti nei doveri istituzionali
7. Supporto ai processi organizzativi relativi alla gestione del personale docente, dalla presa di servizio fino alla cessazione dal servizio
8. Supporto amministrativo all'istruttoria, alla predisposizione e alla validazione delle proposte di deliberazione, nonché supporto alla verbalizzazione e alla trasmissione dei deliberati alle strutture centrali competenti
9. Gestione degli adempimenti di trasparenza e pubblicità degli atti, per quanto di competenza del servizio e nel rispetto della normativa vigente
10. Verifica e aggiornamento dei siti web del Settore Medicina per le informazioni di competenza del servizio

3.1.3 Ufficio Ricerca

Responsabile: *De Palo Giustina*

Risorse assegnate: *Acquaviva Marilena, Mastrulli Giovanna*

Linea di indirizzo di ufficio:

L' Ufficio si occupa della gestione e del supporto amministrativo delle attività di valutazione della qualità della ricerca dei Dipartimenti di Settore Medica, della gestione dipartimentale della piattaforma IRIS e della gestione dei protocolli d'intesa, delle convenzioni e degli accordi di collaborazione scientifica.

Competenze organizzative:

1. Valutazione della qualità della ricerca dipartimentale, attraverso la predisposizione di delibere dei Consigli di Dipartimento e la validazione dei prodotti della ricerca sulla piattaforma IRIS UNIFG
2. Gestione dipartimentale della piattaforma IRIS, tramite il controllo e la validazione dei prodotti della ricerca e l'aggiornamento del repository della ricerca interna di Ateneo
3. Gestione completa di protocolli d'intesa, convenzioni e accordi di collaborazione scientifica, dalla ricezione dell'istanza del docente o della richiesta da parte di soggetti esterni fino alla stipula degli accordi e/o convenzioni di ricerca
4. Monitoraggio delle attività di progettazione e presentazione di proposte progettuali, candidature e partecipazione a bandi di ricerca nazionali, europei e internazionali, in raccordo con l'FSR Gestione e rendicontazione progetti di ricerca
5. Monitoraggio amministrativo, finanziario e procedurale dei progetti, con presidio di scadenze, adempimenti e stato di avanzamento, in raccordo con l'FSR Gestione e rendicontazione progetti di ricerca
6. Monitoraggio delle attività di rendicontazione dei progetti di ricerca, inclusa la raccolta, verifica e organizzazione della documentazione amministrativa e contabile, in raccordo con l'FSR Gestione e rendicontazione progetti di ricerca
7. Supporto all'organizzazione di riunioni, incontri di progetto, audit, visite di monitoraggio e momenti di confronto istituzionale
8. Predisposizione di report, riepiloghi e strumenti di monitoraggio utili alla governance dipartimentale e alla programmazione delle attività di ricerca
9. Collaborazione nella gestione di procedure interne, come autorizzazioni, acquisti, missioni, incarichi, borse, assegni o contratti collegati ai progetti
10. Supporto alla redazione e gestione dei timesheet, attraverso l'assistenza al personale coinvolto nei progetti di ricerca nella compilazione della documentazione relativa all'impegno orario, nel rispetto delle indicazioni previste dai bandi, dagli enti finanziatori e dalle procedure interne di Ateneo
11. Raccordo con le strutture centrali di Ateneo e con i soggetti esterni (enti partner, istituzioni, aziende) per procedure, adempimenti, partenariati e attività connesse alla ricerca
12. Supporto amministrativo all'istruttoria, alla predisposizione e alla validazione delle proposte di deliberazione, nonché supporto alla verbalizzazione e alla trasmissione dei deliberati alle strutture centrali competenti
13. Gestione degli adempimenti di trasparenza e pubblicità degli atti, per quanto di competenza del servizio e nel rispetto della normativa vigente
14. Verifica e aggiornamento dei siti web del Settore Medicina per le informazioni di competenza del servizio

3.2 Settore Alta Formazione e Processi AVA

Responsabile: *Lovallo Giovanni*

3.2.1. Ufficio Affari Generali

Responsabile: *Lovallo Giovanni (ad interim)*

Risorse assegnate: *Villani Stefania, Lo Franco Giancarlo, Consoletti Rita, Salvatore Stefano (T.D)*

Linea di indirizzo di ufficio:

L'Ufficio, assicura il coordinamento delle funzioni di supporto agli organi dipartimentali quali programmazione, regolamenti e procedure elettorali, garantendo coerenza con gli indirizzi strategici di Ateneo. Svolge inoltre un ruolo di raccordo istituzionale con gli enti esterni quali Policlinico, Regione, Ministeri, strutture sanitarie e altri Atenei, assicurando funzioni di indirizzo e omogeneità delle prassi.

Competenze organizzative:

1. Supporto alla predisposizione dei documenti di programmazione dipartimentale, in coerenza con gli indirizzi strategici di Ateneo e in raccordo con le strutture competenti
2. Gestione delle procedure elettorali e delle designazioni di competenza dipartimentale, assicurando il rispetto delle norme e delle tempistiche previste
3. Revisione e aggiornamento dei regolamenti di Dipartimento, in collaborazione con gli organi dipartimentali e le strutture centrali competenti
4. Gestione della relazione con gli Enti esterni (Policlinico, la Regione, il Ministero, le strutture sanitarie o altri atenei)
5. Gestione degli accessi agli atti e degli aspetti di natura legale per quanto di competenza
6. Gestione e controllo dei Decreti dei Direttori di Dipartimento per quanto di competenza
7. Gestione delle procedure di reclutamento della docenza, per quanto di competenza dipartimentale
8. Supporto amministrativo e organizzativo delle riunioni degli organi collegiali dipartimentali (Consigli e giunte di Dipartimento ed eventuali Commissioni)
9. Supporto alla programmazione delle attività dipartimentali (didattica, alta formazione, ricerca, terza missione) attraverso la raccolta e sistematizzazione delle proposte e dei fabbisogni
10. Monitoraggio dell'attuazione delle deliberazioni degli organi collegiali e supporto ai responsabili nell'esecuzione
11. Raccordo con le strutture centrali di Ateneo per gli adempimenti relativi agli organi collegiali, alla programmazione e ai procedimenti amministrativi connessi
12. Supporto alla calendarizzazione e organizzazione delle riunioni istituzionali, con gestione delle convocazioni e della documentazione a supporto (limitatamente alle riunioni dei consigli di dipartimento e delle giunte di dipartimento)
13. Gestione degli adempimenti di trasparenza e pubblicità degli atti, per quanto di competenza e nel rispetto della normativa vigente
14. Supporto alla raccolta e sistematizzazione dei dati utili ai processi decisionali, alla programmazione e al monitoraggio delle attività dipartimentali
15. Verifica e aggiornamento dei siti web del Settore Programmazione Strategica affari generali, alta formazione e terza missione e per quanto di competenza
16. Supporto alla reportistica e alle attività di reperimento ed elaborazione dei dati a servizio della programmazione

3.2.2. Ufficio Scuole di Specializzazione

Responsabile: Giuseppe Lalla

Risorse assegnate: Doto Felicetta, Napolitano Elettra

Linea di indirizzo di ufficio:

L'Ufficio cura l'organizzazione e il funzionamento delle Scuole di Specializzazione, la gestione della didattica e dei processi di Assicurazione della Qualità, la gestione amministrativa della carriera degli specializzandi (contrattualizzazione, rendicontazione, trattamento economico, contribuzione studentesca e passaggi d'anno), nonché l'organizzazione dei concorsi di ammissione alle Scuole di Specializzazione e degli Esami di Stato per l'abilitazione alla professione di Odontoiatra.

Competenze organizzative:

1. Gestione dell'offerta formativa delle Scuole di Specializzazione.
2. Supporto all'organizzazione e alla gestione della didattica delle Scuole di Specializzazione, comprese le comunicazioni istituzionali e il supporto informativo ai docenti e ai collaboratori alla didattica.
3. Gestione amministrativa della contrattualistica relativa agli incarichi di insegnamento nelle Scuole di Specializzazione e della relativa reportistica.
4. Coordinamento e gestione dei processi di Assicurazione della Qualità e di accreditamento delle Scuole di Specializzazione, compresa la predisposizione della documentazione prevista (DPI, Relazione annuale, Rapporto di Riesame Ciclico, analisi delle opinioni degli specializzandi) e lo sviluppo di strumenti digitali a supporto dei processi.
5. Supporto amministrativo ai Consigli delle Scuole di Specializzazione e ai Consigli di Facoltà per le materie di competenza, comprendente la predisposizione dell'istruttoria, l'esecuzione delle deliberazioni, la calendarizzazione delle sedute e la gestione documentale degli atti.
6. Gestione delle procedure di ammissione alle Scuole di Specializzazione mediche e non mediche, comprendente gli adempimenti amministrativi dei concorsi nazionali e locali, la gestione delle piattaforme ministeriali e di Ateneo, il supporto ai candidati e alle commissioni, nonché l'organizzazione logistica delle prove.
7. Gestione amministrativa della fase di immatricolazione degli specializzandi, dalla pubblicazione delle graduatorie al perfezionamento delle iscrizioni, comprese la configurazione dei sistemi informativi, la gestione delle rinunce, dei rimborsi e delle verifiche relative alla presa di servizio.
8. Gestione della carriera degli specializzandi per l'intero percorso formativo, comprendente iscrizioni, contribuzione studentesca, passaggi d'anno, trasferimenti, sospensioni, rinunce, tirocini, esami annuali, esame finale, certificazioni, rilascio dei titoli e stampa delle pergamene.
9. Gestione dell'intera procedura contrattuale degli specializzandi, comprendente la predisposizione dei contratti, la raccolta delle firme digitali, la protocollazione, la repertoriazione, la trasmissione ai contraenti, l'aggiornamento delle banche dati e dell'archivio delle carriere.
10. Gestione del trattamento economico degli specializzandi, comprensiva della predisposizione degli elenchi di pagamento, dell'aggiornamento del sistema CSA, della gestione degli eventi giuridico-economici, delle sospensioni, cessazioni e modalità di pagamento.
11. Gestione dei rapporti amministrativi con il Policlinico Universitario e con gli altri enti della rete formativa, comprese le assegnazioni alle sedi di formazione, le comunicazioni istituzionali, il rilascio dei badge, la gestione del vestiario e delle coperture assicurative.
12. Gestione della rendicontazione ministeriale dei contratti di formazione specialistica, comprendente la verifica delle posizioni contrattuali, il riscontro dei pagamenti, la predisposizione delle tabelle ministeriali, la trasmissione della documentazione e il monitoraggio dei provvedimenti di finanziamento.
13. Gestione della contrattualistica straordinaria degli specializzandi prevista da disposizioni normative speciali (es. decreti "Calabria", "Cura Italia" e successive disposizioni), per gli ambiti di competenza dell'Ufficio.
14. Gestione delle procedure amministrative relative all'Esame di Stato per l'abilitazione all'esercizio della professione di Odontoiatra, comprendente il bando, la gestione delle domande, delle tasse, delle commissioni, dei compensi, delle certificazioni e delle abilitazioni.
15. Gestione delle procedure concorsuali e delle carriere degli iscritti alle Scuole di Specializzazione non mediche.

16. Gestione e predisposizione della reportistica istituzionale e direzionale relativa agli specializzandi, con monitoraggio dei dati, delle banche dati e dei flussi informativi interni ed esterni.
17. Attività di front office, consulenza e assistenza amministrativa agli specializzandi e supporto operativo alle Scuole di Specializzazione per tutte le materie di competenza dell'Ufficio.

3.2.3. Ufficio Supporto alla Facoltà di Medicina

Responsabile: *Damato Roberta*

Risorse assegnate:

Linea di indirizzo di ufficio:

L'Ufficio assicura il supporto amministrativo, organizzativo e tecnico-operativo agli organi della Facoltà di Medicina, nonché ai processi comuni ai corsi di studio afferenti alla Facoltà e ai rapporti con i Dipartimenti, l'Ateneo, il Servizio Sanitario Regionale e gli altri soggetti istituzionali coinvolti.

Competenze organizzative:

1. Supporto amministrativo e organizzativo al Preside e al Consiglio della Facoltà di Medicina.
2. Predisposizione degli atti, degli ordini del giorno, delle convocazioni, dei verbali e delle deliberazioni del Consiglio di Facoltà.
3. Supporto all'attuazione delle deliberazioni del Consiglio di Facoltà e monitoraggio dei relativi adempimenti.
4. Supporto alla programmazione dell'offerta formativa dei corsi di laurea e laurea magistrale della Facoltà.
5. Supporto ai processi di istituzione, modifica e accreditamento dei corsi di studio.
6. Supporto alle attività connesse alla programmazione didattica, con particolare riferimento agli insegnamenti condivisi tra i Dipartimenti di area medica.
7. Supporto ai processi di assicurazione della qualità della Facoltà.
8. Gestione dei flussi documentali, della protocollazione, dell'archiviazione e della reportistica della Facoltà.
9. Supporto ai processi di comunicazione istituzionale e ai rapporti con studenti, docenti e stakeholder relativamente alle attività delle Scuole di specializzazione.

3.2.4. Ufficio Alta Formazione e Rapporti con il Territorio

Responsabile: *da definire*

Risorse assegnate: *Dotoli Emanuela, De Meo Antonio, Tudisco Luisa*

Linea di indirizzo di ufficio:

L'Ufficio si occupa della gestione dei master, delle borse di studio, degli incarichi esterni e delle convenzioni. Fornisce inoltre supporto ai dottorati; al coordinamento delle attività di Terza Missione dei Dipartimenti di area medica.

Competenze organizzative:

1. Supporto alla progettazione e gestione delle iniziative di terza missione e public engagement (rapporti con territorio, enti, imprese, cittadini)
2. Gestione e monitoraggio dei processi di assicurazione della qualità (AVA), alta formazione e terza missione di Dipartimento
3. Supporto alla programmazione, organizzazione e gestione delle iniziative di alta formazione promosse dal Dipartimento
4. Gestione amministrativa e organizzativa dei corsi e dei percorsi di alta formazione, inclusi gli adempimenti istruttori e documentali
5. Gestione dei rapporti con enti, istituzioni, partner e stakeholder esterni coinvolti nelle iniziative di alta formazione e terza missione
6. Supporto alla raccolta, elaborazione e aggiornamento dei dati relativi ad alta formazione, terza missione e indicatori di qualità
7. Supporto alla predisposizione della documentazione connessa ai processi di autovalutazione, accreditamento e qualità

- 8.** Gestione dei flussi documentali e informativi relativi alle attività di alta formazione, terza missione e processi AVA, inclusi protocollazione, archiviazione e reportistica
- 9.** Raccordo con le strutture centrali di Ateneo per gli adempimenti relativi ad alta formazione, terza missione, qualità e accreditamento

4. CENTRO SERVIZI DI RICERCA APPLICATA E ALTA FORMAZIONE ODONTOSTOMATOLOGICA POLO DI

Responsabile: Di Trani Matteo (ad interim)

4.1.1 Ufficio Amministrazione e Contabilità

Responsabile: da definire

Risorse assegnate: Spinelli Claudio al 50%, Di Francesco Domenico al 50%, Laneve Enrica, Saldutto Lucia (T.D), Ippolito Sara Anna (T.D), Russo Simona (T.D)

Linea di indirizzo di ufficio:

Il Polo Odontoiatrico integra in modo strutturato attività assistenziali, formazione di studenti e specializzandi e progetti di ricerca applicata, in coerenza con le linee di Ateneo. Promuove l'uso efficiente e trasparente delle risorse, valorizzando le attività conto terzi e le collaborazioni con strutture sanitarie e territorio. Sostiene lo sviluppo delle competenze del personale e l'adozione di modelli organizzativi orientati alle performance e al miglioramento continuo dei processi.

Competenze organizzative:

1. Raccolta dei fabbisogni, gestione dello scadenziario e predisposizione delle proposte di budget con relative relazioni accompagnatorie. Supporto all'approvazione interna e trasmissione agli organi centrali
2. Predisposizione, registrazione in UGOV e gestione dell'iter approvativo delle variazioni di budget. Ripartizione delle risorse su progetti e attività, garantendo coerenza tra disponibilità finanziarie e fabbisogni operativi
3. Verifiche di fine esercizio su progetti, conto economico e stato patrimoniale. Gestione del ribaltamento dei progetti e delle poste contabili sull'esercizio successivo in UGOV
4. Registrazione di trasferimenti in entrata e in uscita, creazione di codici progetto, vincoli di budget e scritture analitiche. Monitoraggio dei movimenti contabili e raccordo con il Settore Bilancio di Ateneo
5. Controllo quotidiano dei versamenti tramite la piattaforma dedicata e verifica degli accrediti/addebiti provvisori. Emissione di ordinativi di incasso e pagamento per l'allineamento tra contabilità e tesoreria
6. Raccolta e verifica delle richieste di acquisto, controllo della copertura finanziaria e individuazione della procedura di affidamento più idonea. Utilizzo di Consip, MEPA, RDO, TD o indagini di mercato secondo normativa
7. Redazione di capitolati, disciplinari, lettere di invito, atti di aggiudicazione e contratti. Cura degli adempimenti amministrativi, contabili e di trasparenza connessi all'intera procedura
8. Verifica delle fatture elettroniche e note di debito, controllo formale e sostanziale, acquisizione delle attestazioni di regolare esecuzione. Registrazione in UGOV, emissione ordinativi e trasmissione in banca
9. Verifica della regolarità contributiva dei fornitori e gestione dell'eventuale intervento sostitutivo. Supporto ai controlli sui requisiti amministrativi nelle procedure di affidamento e pagamento
10. Verifica e registrazione di fatture estere, gestione dei rapporti con fornitori stranieri e predisposizione della documentazione bancaria per pagamenti anche fuori SEPA. Rilevazione contabile di eventuali differenze cambio
11. Emissione di fatture elettroniche attive in UGOV per attività e prestazioni rese a soggetti esterni. Gestione degli incassi, trasferimento delle quote all'amministrazione centrale e vincolo delle somme di competenza della struttura
12. Istruttoria, predisposizione e gestione di contratti attivi, tariffari, fatture e piani di riparto. Cura delle attestazioni di regolare svolgimento, dei trasferimenti dovuti e dei compensi ai collaboratori coinvolti
13. Predisposizione dei punti all'ordine del giorno, redazione di delibere, decreti, note e comunicazioni ufficiali. Protocollo e trasmissione degli atti agli organi dipartimentali e centrali
14. Cura della pubblicazione degli atti previsti dalla normativa in materia di trasparenza, gare, incarichi e compensi. Supporto ai flussi documentali ufficiali verso strutture interne ed esterne

- 15.** Estrazione dati da UGOV, caricamento dei tracciati XML sulle piattaforme ministeriali e gestione delle anomalie fino al superamento dei controlli. Verifica della coerenza tra dati contabili interni e dati trasmessi
- 16.** Predisposizione e trasmissione dei dati fiscali, inclusi quelli verso il Sistema Tessera Sanitaria. Controllo della correttezza dei flussi e correzione degli errori segnalati dagli applicativi ministeriali
- 17.** Acquisizione delle richieste di missione, gestione dell'iter autorizzativo e verifica della documentazione di rimborso. Registrazione in UGOV dei rimborsi e degli eventuali anticipi, con predisposizione dei relativi pagamenti
- 18.** Supporto all'avvio delle procedure, predisposizione dei bandi, gestione delle selezioni e redazione dei contratti. Cura degli adempimenti amministrativi, dei compensi e degli obblighi di trasparenza connessi
- 19.** Amministrazione del fondo economale e della carta di credito istituzionale, comprese autorizzazioni, utilizzo, registrazioni e regolarizzazioni contabili. Controllo della corretta imputazione delle spese e dei limiti d'uso
- 20.** Tenuta dell'inventario dei beni mobili, carico/scarico inventariale e raccordo con l'Ufficio Patrimonio. Supporto amministrativo e contabile a master, corsi di perfezionamento e relative attività organizzative ed economiche
- 21.** Gestione e rendicontazione di progetti

5. DIPARTIMENTO DI GIURISPRUDENZA

5.1 Settore Amministrazione, Contabilità, Ricerca, Alta Formazione e Processi AVA

Responsabile: Monaco Massimiliano

Risorse assegnate: Radogna Giuseppe

5.1.1. Ufficio Amministrazione e Contabilità

Responsabile: Gravina Costanza

Risorse assegnate: Angelillis Maria Lucia

Linea di indirizzo di ufficio:

L' Ufficio cura la programmazione, gestione e monitoraggio delle attività amministrative e contabili del Dipartimento. Coordina la predisposizione del bilancio preventivo, la gestione delle entrate, uscite, residui, del Fondo economale e dell'inventario, assicurandone la regolarità e la trasparenza. Gestisce i processi di spesa e incasso, nonché l'organizzazione di convegni, seminari e fornisce supporto alla rendicontazione amministrativa.

Competenze organizzative:

1. Redazione della proposta di budget e della relazione accompagnatoria
2. Invio delle delibere di approvazione dei budget per l'approvazione degli organi collegiali centrali
3. Caricamento del budget approvato dagli organi di governo centrali nel sezionale del Dipartimento
4. Verifica, chiusura e ribaltamento dei progetti in UGOV esercizio successivo
5. Effettuazione delle operazioni di verifica per la chiusura del budget utili alla redazione del conto economico e dello stato patrimoniale
6. Predisposizione delle proposte di variazione al budget ed inserimento contabile in procedura UGOV
7. Predisposizione delle proposte di delibere per le variazioni al budget che vengono sottoposte al consiglio di dipartimento
8. Gestione delle ripartizioni di budget per la creazione di progetti inseriti in previsione di budget
9. Inserimento e contabilizzazione in UGOV dei trasferimenti in uscita
10. Contabilizzazione in UGOV dei trasferimenti in entrata
11. Controllo dei versamenti in entrata mediante la procedura di monitoraggio dei crediti "Unimoney"
12. Creazione dei codici di progetto in procedura UGOV
13. Registrazione dei vincoli di budget e delle scritture COAN anticipate (ex impegni di spesa)
14. Trasmissione al Settore Bilancio e programmazione finanziaria della documentazione relativa alle ulteriori entrate non inserite in previsione
15. Elaborazione del buono di carico e inserimento in UGOV, consegna del bene e dei suoi documenti di trasporto da parte del fornitore
16. Predisposizione delle schede di assegnazione dei beni
17. Invio richiesta di discarico dei beni patrimoniali
18. Acquisizione e protocollazione delle richieste di discarico dei beni obsoleti o in disuso
19. Invio delle richieste di discarico per il rilascio dell'attestazione di inutilizzabilità del bene
20. Acquisizione delle attestazioni di validazione del discarico
21. Predisposizione del provvedimento autorizzativo del discarico (Decreto del Direttore o Delibera del Dipartimento)
22. Creazione DG discarico dei beni nel programma di contabilità UGOV
23. Predisposizione e invio delle comunicazioni di discarico all' Ufficio Beni economici, cassa economica, patrimonio e attrezzature scientifiche e del Direttore Generale
24. Gestione dell'attività negoziale, inclusa l'acquisizione di CIG e le procedure per il noleggio e l'affidamento di beni, servizi e forniture sottosoglia
25. Cura dell'intero ciclo amministrativo dei contratti di lavoro (avvisi interni, bandi di selezione pubblici, approvazione degli atti, gestione dei periodi di attività e delle correlate procedure di pagamento), con inserimento e aggiornamento dei dati nei sistemi UGOV e UOV

26. Gestione dei trasferimenti finanziari in entrata e in uscita, sia verso le strutture dell'Amministrazione centrale sia verso soggetti terzi
27. Presidio delle attività di certificazione dei crediti e dei debiti del Dipartimento, attraverso la verifica dei crediti aperti, dei debiti insoluti e dei relativi allineamenti contabili

5.1.2. Ufficio Ricerca e Alta formazione

Responsabile: da definire

Risorse assegnate: Fioretti Filomena Pia

Linea di indirizzo di ufficio:

L' Ufficio cura la programmazione, gestione e monitoraggio delle attività di ricerca e alta formazione del Dipartimento. Coordina i processi relativi alla ricerca istituzionale, alle scuole e ai corsi di dottorato, assicurandone la qualità e la coerenza con gli indirizzi strategici. Gestisce l'accreditamento delle strutture di ricerca e di alta formazione, la valutazione e l'anagrafe della ricerca e delle altre attività formative. Fornisce supporto organizzativo ed amministrativo per la presentazione, la gestione, il monitoraggio e la rendicontazione dei progetti di ricerca e alla valutazione delle attività.

Competenze organizzative:

1. Supporto alla compilazione della scheda Master, istruttoria per l'acquisizione del parere del Consiglio di Dipartimento, trasmissione ai competenti uffici dell'amministrazione centrale per istruttoria approvazione scheda master e susseguente istituzione
2. Istruttoria procedure Stipula convenzioni strutture a supporto del Master
3. Predisposizione bandi per affidamento insegnamenti e/o tutorato
4. Predisposizione incarichi e/o contratti di docenza per soggetti interni/esterni
5. Supporto al Coordinatore del Master per monitoraggio e rendicontazione delle attività
6. Supporto al docente nella richiesta istituzione assegno di ricerca/contratti di ricerca da parte del docente: istruttoria istanza e analisi compilazione richiesta
7. Parere istruttorio sulla scheda istitutiva assegno/contratto di ricerca e predisposizione della delibera/decreto proposta di istituzione/rinnovo/proroga contratto di ricerca
8. Analisi della bozza, predisposta dall'ufficio Alta Formazione di Ateneo, di avviso pubblico di selezione, per gli aspetti di competenza, insieme al docente proponente e susseguente trasmissione allo stesso ufficio per la sottoscrizione e pubblicazione dell'avviso
9. Predisposizione delibera/decreto proposta di nomina della commissione di valutazione dei candidati e trasmissione dell'atto ai competenti uffici dell'Ateneo per redazione decreto rettorale. Comunicazione vincolo di spesa al Settore Alta formazione di Ateneo, dopo approvazione atti
10. Assistenza amministrativa a docenti e ricercatori per la presentazione di proposte progettuali per bandi interni (PRA) ed esterni (PRIN, FIRB, FIRS, SPOKE, bandi Regionali ed Europei) e per questi ultimi successiva istruttoria per rilascio parere e presentazione agli organi dell'amministrazione centrale per approvazione della partecipazione a bandi esterni
11. Monitoraggio costante delle scadenze e dell'andamento finanziario dei progetti
12. Gestione amministrativa e giustificazione delle spese presso gli enti finanziatori (rendicontazione amministrativa/contabile dei progetti di ricerca) e utilizzo delle piattaforme UGOV e U-Web per gli aspetti relativi e necessari alle rendicontazioni dei progetti
13. Raccordo operativo e coordinamento costante con l'Ufficio Ricerca di Ateneo
14. Gestione dei rapporti e delle relazioni con enti terzi e cura dell'iter per la stipula di Convenzioni, Accordi-quadro e Protocolli d'intesa
15. Supporto ai processi di istituzione e rinnovo dei cicli di dottorato; assistenza al Coordinatore, al Collegio dei Docenti e agli organi di garanzia (GAQ, Commissione Didattica)
16. Supporto all'organizzazione logistica e amministrativa di seminari, eventi formativi e attività didattiche del dottorato
17. Supporto amministrativo diretto, monitoraggio del budget individuale e rendicontazione delle spese di trasferta o ricerca dei dottorandi
18. Monitoraggio e gestione del fondo di funzionamento del dottorato in collaborazione con l'ufficio contabile
19. Raccordo e coordinamento con l'ufficio dottorato di Ateneo
20. Gestione dei dati e supporto tecnico per l'inserimento dei prodotti scientifici sul catalogo IRIS

21. Supporto operativo per la valutazione ministeriale (VQR) e raccolta dati per la valutazione interna
22. Supporto tecnico-amministrativo per i processi di Assicurazione della Qualità e compilazione della scheda SUA-RD
23. Assistenza alla Delegata alla Ricerca e alla Commissione Ricerca e Alta Formazione di Dipartimento (supporto organi)
24. Gestione delle procedure per l'attivazione di contratti di ricerca (ex assegni di ricerca) e borse di ricerca
25. Supporto alla progettazione e gestione amministrativa di Master, Corsi di Perfezionamento, Summer e Winter School
26. Gestione amministrativa per la pubblicazione dei lavori scientifici dei docenti e coordinamento dei rapporti con le case editrici
27. Redazione contratti di edizione con le case editrici
28. Supporto tecnico-amministrativo alla Direzione Scientifica della Collana del Dipartimento di Giurisprudenza e gestione relazioni con la casa editrice affidataria del Collana scientifica di Dipartimento
29. Amministrazione dei finanziamenti derivanti dai bandi di Ateneo destinati alle pubblicazioni (gestione fondi)
30. Predisposizione e attuazione delle deliberazioni del Consiglio di Dipartimento e dei Decreti del Direttore per tutte le materie di competenza del servizio

5.1.3. Ufficio Rapporti con il Territorio

Responsabile: da definire

Risorse assegnate: Puttilli Salvatore, Eliseo Daniela

Linea di indirizzo di ufficio:

L'Ufficio cura la programmazione, gestione e monitoraggio delle attività di terza missione del Dipartimento. Coordina le azioni di divulgazione scientifica e culturale, i progetti di Public Engagement e le iniziative verso la collettività, assicurandone la qualità e l'impatto sociale. Gestisce la liquidazione delle missioni e dei contratti di lavoro autonomo, curando la regolarità amministrativa e la trasparenza dei processi. Fornisce supporto alla rendicontazione delle attività e alla valutazione dei risultati.

Competenze organizzative:

1. Ricezione delle richieste di avvio di attività c/terzi (contratti di ricerca commissionata o locazione aule)
2. Istruttoria e approvazione dei contratti di ricerca commissionata
3. Predisposizione dei contratti di ricerca commissionata
4. Predisposizione dell'istruttoria degli atti dipartimentali di autorizzazione alla stipula dei contratti di ricerca commissionata e degli ordini di servizio per il personale TA
5. Emissione delle fatture elettroniche di vendita nel gestionale UGOV
6. Trasferimento al budget dell'amministrazione centrale delle quote di competenza e relativa contabilizzazione
7. Predisposizione dei piani di riparto delle prestazioni c/terzi
8. Creazione degli ordinativi di incasso delle fatture di vendita e collegamento a documenti provvisori di entrata
9. Predisposizione e protocollazione delle note di attestazione di regolare svolgimento e delle richieste di pagamento compensi diretti collaboratori personale docente
10. Predisposizione dei decreti di pagamento delle quote ai diretti collaboratori del personale docente
11. Creazione dei vincoli associati alla quota struttura del Dipartimento
12. Gestione acquisti per attività di terza missione
13. Stipula e gestione di convenzioni con enti esterni, organizzazioni, imprese
14. Accordi di collaborazione e partenariato per attività di terza missione
15. Trasferimento quote di competenza al budget centrale
16. Emissione fatture elettroniche per servizi di terza missione
17. Protocolli d'intesa con stakeholder territoriali
18. Gestione contratti di ricerca commissionata

6.DIPARTIMENTI DI ECONOMIA E DI SCIENZE SOCIALI

Processi AVA

Responsabile: *Ruberto Vito*

Risorse assegnate: *Ieluzzi Margherita, D'Aquino Angela*

6.1.1. Ufficio Amministrazione e Contabilità

Responsabile: *da definire*

Risorse assegnate: *Pietradura Francesca Pia, Lombardi Elena, Carella Fabio, Sportelli Lucia, Bollino Florinda (T.D)*

Linea di indirizzo di ufficio:

L' Ufficio cura la programmazione, gestione e monitoraggio delle attività amministrative e contabili del Dipartimento. Coordina la predisposizione del bilancio preventivo, del conto consuntivo e del bilancio riclassificato, la gestione delle entrate, uscite, residui, del fondo economale e dell'inventario. Gestisce le procedure di spesa, il magazzino e i flussi documentali. Supporta le attività della Direzione e degli organi collegiali, curando la documentazione, i verbali e le deliberazioni.

Competenze organizzative:

1. Gestione della contabilità e del bilancio del Dipartimento
2. Supporto alla disponibilità e all'utilizzo delle risorse economiche per le esigenze di didattica, ricerca e terza missione
3. Predisposizione, caricamento del budget di previsione nei sezionali del Dipartimento
4. Gestione del fondo economale, con riferimento alle piccole spese e ai relativi adempimenti contabili e amministrativi
5. Liquidazione delle spese per acquisti di beni di modico valore tramite cassa economale
6. Gestione delle procedure di acquisto di beni e servizi
7. Individuazione della procedura di scelta del contraente, dei requisiti di ammissione, dei criteri di valutazione delle offerte, del sistema di aggiudicazione e della copertura finanziaria
8. Predisposizione e gestione degli atti di approvazione della proposta di aggiudicazione
9. Gestione dei pagamenti e degli adempimenti contabili su piattaforme gestionali
10. Gestione dell'attività commerciale e della fatturazione attiva
11. Gestione del patrimonio, dell'inventario e del magazzino
12. Supporto amministrativo agli organi del Dipartimento
13. Supporto alle procedure elettorali e alla regolamentazione dipartimentale
14. Gestione documentale, archivio e protocollo
15. Supporto agli adempimenti amministrativi connessi alla corretta tenuta della documentazione
16. Supporto e gestione delle procedure di gara tramite piattaforma MEPA
17. Istruttoria e gestione delle missioni, dalla fase di autorizzazione e conferimento dell'incarico fino alla liquidazione, per personale docente, TA, dottorandi e personale esterno
18. Supporto al Settore Ricerca per la rendicontazione dei progetti
19. Gestione degli acquisti, curando l'intero ciclo di fornitura di beni e servizi, incluse le attività su piattaforme telematiche (richiesta e gestione dei preventivi)
20. Gestione delle attività conto terzi, con particolare riferimento agli incassi
21. Gestione delle disposizioni estere, con particolare riferimento alla regolarizzazione dei provvisori
22. Pagamento dei compensi ai tutor e ai docenti a contratto e gestione dei trasferimenti all'Amministrazione centrale per tutte le docenze dei due Dipartimenti
23. Gestione del budget e della contabilità del Dipartimento, con presidio della predisposizione del budget di previsione e del sezionale, del caricamento del budget approvato dagli organi centrali, delle variazioni, del bilancio riclassificato e del monitoraggio di ricavi, costi, fondi e crediti, nonché gestione della fase di consuntivazione con il Settore Bilancio e aggiornamento delle previsioni sulle specifiche voci di spesa di funzionamento

6.1.2. Ufficio Ricerca e Alta formazione

Responsabile: da definire

Risorse assegnate: Lo Greco Giovanni, Tozzi Francesca, Pellegrino Maria Assunta, Colantuono Fedele (T.D)

Linea di indirizzo di ufficio:

L' Ufficio cura la programmazione, gestione e monitoraggio delle attività di ricerca, alta formazione e rendicontazione progetti del Dipartimento. Coordina la predisposizione del budget di previsione e del bilancio riclassificato, la gestione dei ricavi, costi e procedure di spesa. Gestisce i processi di ricerca istituzionale, scuole di dottorato, accreditamento di strutture e anagrafe della ricerca. Supporta la presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca.

Competenze organizzative:

1. Gestione dei processi relativi alla ricerca istituzionale del Dipartimento (predisposizione bozza, gestione scheda, provvedimenti di competenza nella fase di selezione e avvenuto finanziamento del progetto, supporto per le fasi di richiesta del CUP, creazione del progetto in procedura di contabilità e gestione dello stesso, monitoraggio della spesa ai fini dell'ammissibilità dei costi sostenuti, abilitazione mediante la procedura U-WEB per la redazione dei timesheet mensili, comunicazioni con i competenti Ufficio di Ateneo ai fini della richiesta di anticipi di cassa, incasso per ogni SAL e adempimenti di chiusura del progetto)
2. Gestione dei processi relativi alle scuole di dottorato/corsi di dottorato
3. Accreditamento strutture di ricerca e di alta formazione
4. Reperimento e diffusione mirata ai componenti del Dipartimento di informazioni inerenti alle opportFSR di finanziamento della ricerca
5. Supporto organizzativo ed amministrativo per la presentazione, la gestione, il monitoraggio e la rendicontazione dei progetti di ricerca (inserimento in banca dati Ministeriali per la rendicontazione, istruttoria, produzione e conservazione dei documenti di rendicontazione)
6. Assistenza tecnica per l'elaborazione progettuale
7. Gestione processi relativi alla anagrafe della ricerca
8. Cura dei procedimenti relativi alla valutazione periodica della ricerca
9. Gestione dei processi inerenti alla stipula di Convenzioni, Accordi di programma, Accordi-quadro e Protocolli di intesa per attività di ricerca finalizzata e commissionata
10. Gestione dei processi relativi alla progettazione ed all'organizzazione dei Master, dei Corsi di Perfezionamento e delle altre attività formative post lauream del Dipartimento
11. Gestione della procedura per la redazione dei bandi per lavoro occasionale
12. Istruttoria e supporto alla redazione dei bandi per borse di studio e borse di ricerca
13. Redazione delle delibere dei Consigli di Dipartimento in materia di ricerca, alta formazione e ricerca commissionata
14. Redazione delle lettere di incarico e di invito rivolte a personale esterno al Dipartimento per convegni e attività varie (dottorati, ricerca e alta formazione)
15. Gestione delle comunicazioni con l'Ufficio Bilancio di Ateneo e con i soggetti esterni (per attività di ricerca, accordi di ricerca, conto terzi, UE, enti e imprese private italiane)
16. Istruttoria delle richieste di anticipi di cassa da sottoporre al CdA e agli organi collegiali per i diversi progetti di ricerca (es. PNRR)

6.1.3. Ufficio Rapporti con il Territorio

Responsabile: Perrella Sara

Risorse assegnate:

Linea di indirizzo di ufficio:

L'Ufficio Dipartimento. Coordina le iniziative di orientamento in ingresso e in itinere, supporta l'inserimento lavorativo dei laureati e gestisce i rapporti con le aziende e i soggetti esterni. Cura l'aggiornamento, la manutenzione e l'ottimizzazione del sito web dipartimentale, assicurandone l'accessibilità e la qualità dei contenuti.

Competenze organizzative:

1. Programmazione e gestione delle attività di orientamento in ingresso, in itinere e in uscita
2. Supporto alla progettazione e organizzazione delle iniziative di orientamento rivolte a studenti, laureandi e futuri immatricolati (in coordinamento con l'amministrazione centrale)
3. Supporto alle iniziative di accompagnamento alla scelta del percorso universitario e di sostegno alla regolarità del percorso formativo
4. Gestione delle attività di placement e raccordo con il mondo del lavoro
5. Organizzazione di career day, recruiting day, seminari, incontri con imprese, enti e stakeholder (in coordinamento con l'amministrazione centrale)
6. Supporto alla valorizzazione delle competenze e dell'occupabilità degli studenti e dei laureati
7. Gestione dei tirocini professionali e post-laurea e delle esperienze formative in raccordo con i soggetti coinvolti
8. Supporto al monitoraggio delle esperienze di tirocinio professionale e post-laurea e delle iniziative di transizione al lavoro
9. Gestione dei rapporti con stakeholder esterni ai fini dell'orientamento e del placement
10. Gestione e aggiornamento dei due siti web dei Dipartimenti
11. Supporto alla comunicazione digitale delle attività dipartimentali per entrambi i dipartimenti
12. Monitoraggio dei flussi documentali e dei sistemi informativi connessi agli organi collegiali
13. Supporto istruttorio agli organi e alla governance dipartimentale per le materie di competenza del servizio
14. Supporto operativo al coordinamento tra attività di orientamento, placement, comunicazione web e funzionamento degli organi
15. Coordinamento e supporto amministrativo alle attività dei tutor dei Dipartimenti (tutor informativi, disciplinari, buddy e peer career advisor)
16. Gestione dei canali social dei due Dipartimenti (pagine attive su Facebook, Instagram e LinkedIn)
17. Organizzazione di incontri periodici con i delegati dei due Dipartimenti per orientamento, placement e comunicazione