



*Università degli Studi della Tuscia*

*Al Direttore Generale*

**VISTA** la legge 9 maggio 1989, n. 168, istitutiva del Ministero dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica;

**VISTA** la legge 7 agosto 1990, n. 241;

**VISTA** la legge 24 dicembre 1993, n. 537 e, in particolare, l'art. 5;

**VISTA** la legge 27 dicembre 1997, n. 449 e, in particolare, l'art. 51, comma 5;

**VISTO** il decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, istitutivo del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca;

**VISTO** il d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

**VISTO** il d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;

**VISTO** il decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito con modificazioni dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e, in particolare, l'art. 9;

**VISTA** la legge 30 dicembre 2010, n. 240 e successive modificazioni e integrazioni, e, in particolare, l'art. 35, comma 2 lettera c), che prevede, tra le competenze del Direttore Generale, l'attribuzione ai dirigenti di incarichi e di responsabilità correlate a specifici progetti e gestioni;

**VISTO** il d.lgs. 27 gennaio 2012, n. 18;

**VISTO** il d.lgs. 27 gennaio 2012, n. 19;

**VISTO** il d.lgs. 29 marzo 2012, n. 49;

**VISTO** il d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33;

**VISTO** il d.lgs. 25 maggio 2017, n. 74;

**VISTO** il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, e, in particolare, l'art. 13;

**VISTO** il vigente CCNL relativo al personale dell'Area VII (Dirigenza delle Università e delle Istituzioni ed Enti di ricerca e sperimentazione) stipulato in data 28/07/2010;

**VISTO** il CCNL relativo al personale del comparto Istruzione e Ricerca triennio 2016-2018 stipulato in data 19 aprile 2018;

**VISTO** lo Statuto di Ateneo emanato con D.R. n. 480/12 del 08.06.2012 e da ultimo modificato con D.R. n. 185/2019 dell'11.03.2019;

**VISTO** il Regolamento Generale di Ateneo emanato con D.R. 216/13 del 5.03.2013 e modificato con D.R. n. 20/16 del 14.01.2016;

**VISTO** il Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con D.R. n. 875/2013 del 3.10.2013 e da ultimo modificato con D.R. n. 683/19 del 18.09.2019;

**VISTO** il Manuale di Amministrazione emanato con D.R. n. 1061/13 del 30.12.2013 e modificato con D.R. n. 1221/15 del 31.12.2015;

**VISTO** il Manuale delle procedure emanato con il D.D.G. n. 1091/14 del 30.12.2014 e da ultimo modificato con decreto direttoriale n. 894 del 15 novembre 2018;

**VISTO** il Regolamento per l'accesso all'impiego e mobilità del personale – amministrativo, emanato con D.R. n.40/13 del 13.01.2003 e da ultimo modificato con decreto rettorale n. 906 del 29 settembre 2015;

**VISTO** il Codice etico e di comportamento, emanato con D.R. n. 827/19 del 31/10/2019 ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001;

**VISTA** la delibera del Consiglio di Amministrazione del 15 febbraio 2019 con la quale è stato conferito al Dott. Gianluca Cerracchio l'incarico triennale di Direttore Generale dell'Università degli Studi della Tuscia con decorrenza dal 18 febbraio 2019, ai sensi della Legge 30 dicembre 2010, n. 240;



**VISTO** l'incarico dirigenziale sulla Divisione II, conferito al dott. Paolo Ceccarelli, con decreto direttoriale n. 271/2019;

**VISTA** la delibera del Consiglio di Amministrazione del 12 giugno 2019 relativa alla Programmazione triennale del reclutamento del personale tecnico amministrativo e il successivo aggiornamento deliberato dal Consiglio di Amministrazione del 19 dicembre 2019;

**VISTO** il DDG 582/19 del 1° agosto 2019, relativo alla nuova organizzazione degli uffici dell'Amministrazione centrale in vigore dal 1° settembre 2019;

**VISTO** il DDG 721/19 del 30 settembre 2019, relativo all'organico dell'Ufficio Servizi informatici di comunicazione del Servizio sistemi informatici dell'Ateneo;

**VISTE** le note di assegnazione del personale negli uffici prott. n. 13472 del 4 ottobre 2019, n. 15554 del 12 novembre 2019, n. 17232 del 17 dicembre 2019, n. 17237 del 17 dicembre 2019 e n. 1634 del 6 febbraio 2020;

**VISTA** la nota dirigenziale prot. n. 14603 del 24 ottobre 2019 relativa alle assegnazioni di personale nell'ambito della Divisione II;

**VISTA** la relazione del Rettore di accompagnamento al bilancio di previsione 2020 approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 19 dicembre 2019;

**VISTO** il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, approvato dal C.d.A. del 30 gennaio 2020;

**VISTI** il Piano integrato 2020-2022, approvato dal C.d.A. il 30 gennaio 2020 e i relativi allegati, in particolare quello riguardante gli obiettivi del Direttore Generale;

**VISTA** la nota direttoriale n. 259 del 9 gennaio 2020 relativa all'assegnazione al DISUCOM, quale referente informatico, di un'unità afferente all'Ufficio sistemi informativi di Ateneo con impegno orario del 50%;

**CONSIDERATE** le cessazioni di unità di personale avvenute nel corso dell'anno 2019 e già avvenute nell'anno in corso le quali coinvolgono uffici che svolgono funzioni essenziali per l'intero Ateneo con il conseguente rischio di compromettere il buon andamento della funzione amministrativa;

**RITENUTA** prioritaria l'esigenza di razionalizzare gli uffici di Segreteria studenti procedendo all'accorpamento degli uffici Segreteria Studenti Unica e Segreteria Studenti SPRI nell'unico ufficio Segreteria Studenti Unica che accorpa le funzioni dei predetti uffici;

**RITENUTO** inoltre opportuno di provvedere tempestivamente all'assegnazione del responsabile dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico e Affari Istituzionali, allo scopo di assicurare la massima continuità delle funzioni;

**RITENUTO** altresì opportuno, attesa la rilevanza strategica per l'Ateneo delle attività svolte dall'Ufficio comunicazione e orientamento, collocarlo alle dirette dipendenze del Rettore;

## DECRETA

### ART. 1

1. A decorrere dalla data del 1° marzo 2020, l'Amministrazione centrale dell'Università degli Studi della Tuscia, ai sensi dell'art. 35, comma 2, lett. d) ed i), dello Statuto, è organizzata secondo quanto previsto dall'allegato al presente decreto, che ne costituisce parte integrante.



*DECRETO N. 96/2020*

2. Eventuali ulteriori provvedimenti di assegnazione del personale e le conseguenti modifiche dell'allegato al presente decreto potranno essere adottati con nota direttoriale oppure, per quanto concerne il personale delle categorie B e C di Divisioni cui sono preposti Dirigenti e nell'ambito di ciascuna Divisione, con nota dirigenziale previa intesa con il Direttore Generale.

Viterbo, 7 febbraio 2020

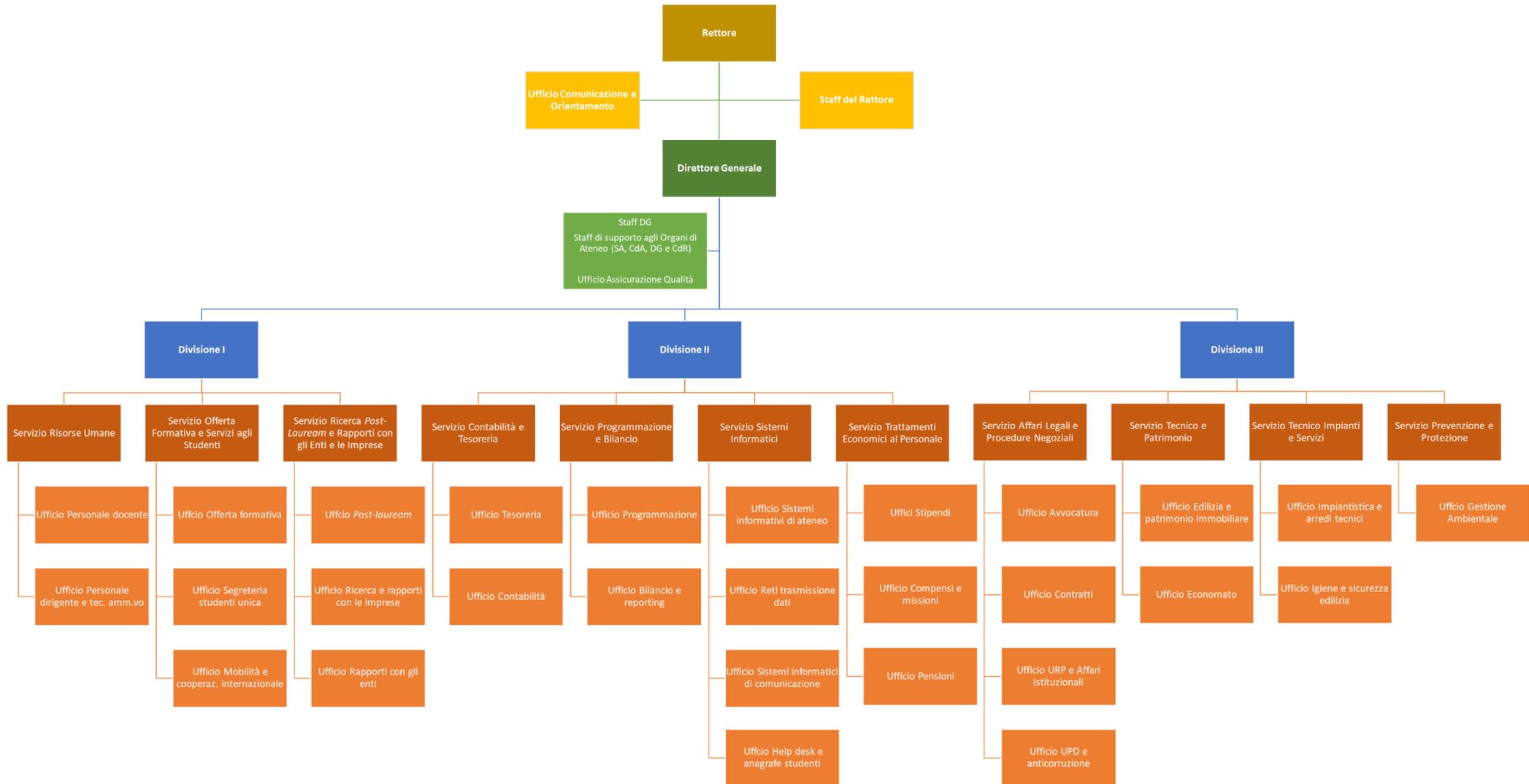
f.to **IL DIRETTORE GENERALE**  
dott. Gianluca Cerracchio

# **UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELLA TUSCIA**

## **Organizzazione Amministrazione Centrale**

*(aggiornamento 1° marzo 2020)*

# ORGANIGRAMMA



# Rettore

UFFICIO DI STAFF DEL RETTORE  
UFFICIO COMUNICAZIONE E ORIENTAMENTO

## Direttore Generale

STAFF DEL DIRETTORE GENERALE

| DIVISIONE I  | DIVISIONE II                                | DIVISIONE III                                |
|--|---|--|
| SERVIZIO RISORSE UMANE   | SERVIZIO CONTABILITÀ E TESORERIA            | SERVIZIO AFFARI LEGALI E PROCEDURE NEGOZIALI |
| SERVIZIO OFFERTA FORMATIVA E SERVIZI AGLI STUDENTI                           | SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E BILANCIO          | SERVIZIO TECNICO E PATRIMONIO                |
| SERVIZIO RICERCA, <i>POST – LAUREAM</i> E RAPPORTI CON GLI ENTI E LE IMPRESE | SERVIZIO SISTEMI INFORMATICI                | SERVIZIO TECNICO, IMPIANTI E SERVIZI         |
|  | SERVIZIO TRATTAMENTI ECONOMICI AL PERSONALE | SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE            |

# RETTORE

UFFICIO DI STAFF DEL RETTORE

### ***Staff del Rettore***

- Attività di segreteria e tenuta agenda del Rettore
- Esame e smistamento della corrispondenza in arrivo e in partenza del Rettore
- Rassegna stampa di Ateneo
- Autorizzazioni riprese foto e video
- Concessione spazi S. Maria in Gradi e patrocini
- Attività correlate al cerimoniale
- Attività di *Auditing* interno per l'analisi e il miglioramento del sistema di gestione integrato della qualità e del sistema di controllo interno e gestione dei rischi
- Supporto e coordinamento per le attività di *assessment* anche ai fini dell'applicazione della Legge 190/2012
- Supporto e coordinamento per le attività di monitoraggio del sistema di controllo interno e gestione dei rischi di Ateneo
- Assistenza e supporto per la gestione dei flussi informativi verso gli Organi di *governance* in tema di sistema di controllo interno e gestione dei rischi

**Personale: 5C, 1B**

|                |   |
|----------------|---|
| Allegrini D.   | C |
| Lattanzi O.    | C |
| Canensi C.     | C |
| .....          | C |
| Renzi R.       | C |
| Bruzzichini A. | B |

### **Ufficio Comunicazione e orientamento**

- Elaborazione piani e progetti di promozione dell'immagine dell'Ateneo
- Attività correlate alla redazione Guide di Ateneo e Dipartimenti
- Gestione attività di orientamento in entrata
- Organizzazione eventi
- Supporto ai Dipartimenti per attività di orientamento e promozione
- Monitoraggio sito di Ateneo per gli aspetti legati all'aggiornamento dei contenuti
- Stamperia e attività di copisteria

#### **Personale: 1D, 2C, 1B**

|             |                           |
|-------------|---------------------------|
| Rocchi M.R. | D ( <i>Responsabile</i> ) |
| Guerrini G. | C                         |
| Iantorno P. | C                         |
| Ludovisi G. | B                         |

## DIRETTORE GENERALE

### **Staff del Direttore Generale:**

### **Staff di supporto agli organi di Ateneo (SA, CdA, DG, CdR):**

- Attività di segreteria e tenuta agenda del Direttore Generale
- Esame e smistamento della corrispondenza interna in arrivo e in partenza del Direttore Generale
- Protocollo informatico e flussi documentali
- Servizio posta
- Albo ufficiale di Ateneo
- Repertorio decreti
- Attività correlate alle sedute del Consiglio di Amministrazione, del Senato Accademico e dei Revisori dei Conti
- Supporto al Direttore Generale con funzioni di raccordo con altri soggetti interni ed esterni al fine di realizzare gli obiettivi direzionali
- Supporto al Direttore Generale per lo sviluppo delle attività di attuazione del ciclo di gestione della *performance* di cui al D.lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii e nel processo di valutazione degli obiettivi dei dirigenti

#### **Personale: 1D e 6C**

|              |                    |
|--------------|--------------------|
| Ercolani G.  | D (in aspettativa) |
| Bonori L.    | C                  |
| Fora L.      | C                  |
| Giacomini R. | C                  |
| Goffredo N.  | C                  |
| Nicolaou A.  | C                  |
| Sampietro C. | C                  |

## **Ufficio Assicurazione Qualità**

- Attività correlate alla gestione del sistema assicurazione della qualità
- Attività di supporto al Direttore Generale nella predisposizione degli atti correlati al ciclo della *performance* di cui al D.Lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii.
- Attività correlate alle sedute e di supporto al Presidio di Qualità
- Attività correlate alle sedute e di supporto al Nucleo di Valutazione
- Standard di qualità
- Aggiornamento periodico Manuale delle procedure previsto nel Sistema di controllo interno e gestione dei rischi (SCIGR)

### **Personale in servizio: 1D, 1C**

Guerrini R.            D (*Responsabile*)  
Balestra V.            C

DIVISIONE I  
***Dirigente***  
*(in aspettativa)*

***SERVIZIO RISORSE UMANE – EP Coordinatore –***  
*Dott.ssa Daniela Cicalini*

## **Ufficio Personale dirigente e tecnico-amministrativo**

- Procedure correlate alla riorganizzazione delle strutture
- Programmazione del fabbisogno di personale
- Monitoraggio spesa di personale *ex* D.Lgs. n. 49/2012, in collaborazione con il Servizio Programmazione e Bilancio e con il Servizio Trattamenti Economici al Personale
- Reclutamento
- Gestione presenze
- Gestione carriere
- Formazione del personale
- Sistemi di valutazione
- Sistemi di incentivazione
- Gestione giuridica trattamento accessorio
- Anagrafe delle prestazioni
- Gestione BAS
- Incarichi *ex* D.Lgs. n.165/2001
- Conto annuale
- Adempimenti obbligatori in materia di lavoro
- Relazioni con le Organizzazioni Sindacali
- Attività di supporto al *Welfare* di Ateneo
- Benessere organizzativo
- Gestione *on line* piccoli prestiti e cessione del quinto

### **Personale: 2D, 3C, 1B**

..... D  
..... D  
Cavaliere M.            C  
Paris S.                C  
Solimine G.            C  
Zocchi C.              B (temporaneamente al 40% all'Ufficio contratti)

### **Ufficio Personale docente**

- Programmazione del fabbisogno di personale
- Monitoraggio spesa di personale *ex* D.Lgs. n. 49/2012, in collaborazione con il Servizio Programmazione e Bilancio e con il Servizio Trattamenti Economici al Personale
- Reclutamento
- Procedure correlate all'Abilitazione scientifica nazionale
- Gestione carriere
- Gestione supplenze e affidamenti
- Incentivazioni
- Anagrafe delle prestazioni
- Conto annuale
- Gestione *on line* piccoli prestiti e cessione del quinto

#### **Personale: 1D, 3C**

|            |                           |
|------------|---------------------------|
| Paris S.   | D ( <i>Responsabile</i> ) |
| Corsi M.   | C                         |
| Riccio F.  | C (50% al DIBAF)          |
| Salcini D. | C                         |

### **SERVIZIO OFFERTA FORMATIVA E SERVIZI AGLI STUDENTI – EP - Coordinatore Dott.ssa Agnese Apuzza**

### **Ufficio Offerta Formativa**

- Gestione del sistema di accreditamento iniziale e periodico (AVA) dei corsi di studio – Offerta Formativa - Coordinamento dei Dipartimenti
- Gestione dottorati - Coordinamento dei Dipartimenti
- Gestione scuole di specializzazione
- Gestione tirocini curriculari di Ateneo
- Procedure ammissione corsi programmazione locale
- Gestione servizi per gli studenti con disabilità
- Supporto amministrativo per le attività di *counseling* psicologico
- Supporto amministrativo al Difensore degli studenti

#### **Personale: 1D, 2C**

|              |                           |
|--------------|---------------------------|
| Capuani P.A. | D ( <i>Responsabile</i> ) |
| .....        | C                         |
| Loreti D.    | C                         |

### **Ufficio Segreteria Studenti Unica**

- Gestione immatricolazioni e iscrizioni
- Passaggi interni all'Ateneo, in collaborazione con i Dipartimenti
- Gestione trasferimenti, in collaborazione con i Dipartimenti
- Gestione rimborsi
- Gestione procedure correlate alle borse di studio
- Gestione carriere degli studenti, in collaborazione con i Dipartimenti

- Gestione procedure correlate alle lauree, in collaborazione con i Dipartimenti
- Gestione procedure riconoscimento titoli di studio esteri, in collaborazione con i Dipartimenti
- Gestione procedura iscrizioni corsi singoli
- Gestione abilitazioni professionali
- Gestione della pagina *web* Segreteria Unica e pagine *social*

**Personale: 1D, 8C, 1B**

|               |                           |
|---------------|---------------------------|
| Capoccioni R. | D ( <i>Responsabile</i> ) |
| Bernabucci L. | C                         |
| Cruciani A.   | C                         |
| Fiorentini G. | C                         |
| Mancini R.    | C                         |
| Maugeri F.    | C                         |
| Mustica M.G.  | C                         |
| Graziani M.   | C (distaccato)            |
| .....         | C                         |
| .....         | B                         |

***Ufficio Mobilità e Cooperazione Internazionale***

- Gestione accordi di cooperazione internazionale e mobilità docenti e studenti
- Supporto amministrativo per la formulazione dei progetti nell'ambito del Programma Erasmus +
- Programmi di mobilità finanziati da U.E. (studenti, personale TA e docente) e gestione erogazione borse di studio
- Gestione servizi di supporto studenti Erasmus
- Liquidazione quote associative internazionali
- Supporto alla Commissione Erasmus di Ateneo

**Personale: 1D, 2C**

|             |                           |
|-------------|---------------------------|
| Contardo C. | D ( <i>Responsabile</i> ) |
| Ripa F.     | C                         |
| Torri V.    | C                         |

***SERVIZIO RICERCA, POST-LAUREAM E RAPPORTI CON GLI ENTI E LE IMPRESE – EP Coordinatore –***

*Dott. Marco Barbini*

***Ufficio post-lauream***

- Gestione procedure amministrative per abilitazione insegnamento, in collaborazione con il DISUCOM
- Master e corsi di perfezionamento
- Gestione borse *post-lauream*
- Gestione collaborazioni studentesche
- Gestione associazioni studentesche
- Gestione assegni per attività di tutorato
- Supporto amministrativo per CLIL
- Supporto amministrativo per *Labform* (con eccezione per la gestione contabile, in capo al DISUCOM)

**Personale: 2D, 2C, 1B**

|               |                           |
|---------------|---------------------------|
| Iandiorio E.  | D ( <i>Responsabile</i> ) |
| Contardo E.M. | D (in attesa)             |
| Luzzetti G.   | C                         |
| Rossi M.      | C                         |
| Moretti M.C.  | B                         |

## ***Ufficio Ricerca e Rapporti con le Imprese***

- Ricerca, documentazione e selezione delle fonti di finanziamento e dei bandi internazionali, europei, nazionali e regionali
- Gestione amministrativa brevetti
- Gestione amministrativa *spin-off*
- Gestione adempimenti progetti di ricerca, incluso il coordinamento della rendicontazione dei Dipartimenti
- Gestione amministrativa procedure VQR e Scheda SUA RD
- Istruttoria per la ripartizione fondi per la ricerca
- Gestione banca dati assegni di ricerca
- Gestione amministrativa progetto Rientro cervelli
- Supporto alla Commissione Ricerca di Ateneo
- Supporto nella formulazione dei progetti di ricerca
- Sportello *job placement*
- Gestione bandi percorsi di inserimento lavorativo
- Gestione inserimento lavorativo tramite tirocini *post lauream* e contratti di alto apprendistato formazione e ricerca
- Organizzazione eventi *Placement*
- Gestione rapporti con le imprese
- Gestione banca dati Cliclavoro (conferimento CV dei laureati e garanzia giovani)

### **Personale: 1D, 3C**

|             |                           |
|-------------|---------------------------|
| Gatta P.    | D ( <i>Responsabile</i> ) |
| Balletti F. | C                         |
| Coco F.     | C                         |
| Galli S.    | C                         |

## ***Ufficio Rapporti con gli Enti***

- Accordi quadro e convenzioni
- Coordinamento dei Dipartimenti nella rendicontazione - anche finanziaria - degli accordi
- Consorzi, Centri Interuniversitari, Associazioni, Fondazioni e Centri di Ricerca
- Contratti di Locazione e Comodato
- Lasciti e Donazioni
- Contratti per affidamento servizi derivanti da convenzioni o consorzi

### **Personale: 1D, 1C**

|            |   |
|------------|---|
| .....      | D |
| Orlando A. | C |

**DIVISIONE II**  
***Dirigente***

*Dott. Paolo Ceccarelli*

***SERVIZIO CONTABILITÀ E TESORERIA – EP -Coordinatore***

*Dott.ssa Anna Paola Pezzato*

***Ufficio Tesoreria***

- Gestione variazioni di bilancio di Ateneo
- Gestione e monitoraggio liquidità e fabbisogno di Ateneo
- Registrazione impegni finanziari e di budget per i Centri di Spesa dell'Amministrazione Centrale
- Verifica delle entrate, gestione degli incassi e attribuzione alle Strutture
- Chiusure trimestrali di cassa dell'Ateneo
- Resoconti trimestrali alla Ragioneria Territoriale dello Stato in relazione agli scostamenti SIOPE
- Rapporti con l'Istituto Cassiere: aggiornamento delle configurazioni ed abilitazioni inerenti ai poteri di firma degli ordinativi per tutti i Centri di Spesa dell'Ateneo
- Conferma trasmissione degli ordinativi informatici dei Centri di Spesa diversi dall'Amministrazione centrale sull'apposita piattaforma informatica
- Gestione unitaria dei versamenti delle riduzioni di spesa al bilancio dello Stato

**Personale: 1D, 3C**

|              |                           |
|--------------|---------------------------|
| Savino M. A. | D ( <i>Responsabile</i> ) |
| .....        | C                         |
| Montebove D. | C                         |
| Moretti R.   | C                         |

***Ufficio Contabilità***

- Tenuta della contabilità Amministrazione centrale
- Attività collegate a PagoPA
- Attività connessa a Piattaforma Certificazione Crediti
- Gestione Uscite (mandati di pagamento, compreso monitoraggio indicatore di tempestività dei pagamenti)
- Consuntivazione di Ateneo (verifica di competenza delle contabilizzazioni Amcen)

**Personale: 1D, 4C**

|               |   |
|---------------|---|
| .....         | D |
| Laurucci M.E. | C |
| Caprio S.     | C |
| Morucci M.    | C |
| Tardioli S.   | C |

## **SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E BILANCIO – EP**

*Posto vacante*

### **Ufficio Programmazione**

- Monitoraggio delle performance dei corsi di studio
- Supporto alla programmazione annuale delle attivazioni dei corsi di studio (analisi di dati rilevanti per la decisione di attivazione)
- Supporto al sistema integrato di autovalutazione, valutazione periodica e accreditamento (AVA)
- Gestione portali di Ateneo
- Supporto alla programmazione annuale e triennale (Pro.Per e PRO3) – linee guida di Ateneo
- Monitoraggio assegnazione P.O., spesa di personale e rapporto con le entrate (D.Lgs. n. 49/2012), in collaborazione con il Servizio risorse umane
- Monitoraggio e analisi del F.F.O. e delle relative variabili

#### **Personale: 1D, 3C**

|             |               |
|-------------|---------------|
| Manassei S. | D (comandato) |
| ..... ..    | C             |
| .....       | C             |
| .....       | C             |

### **Ufficio Bilancio e reporting**

- Definizione parametri e adeguamento configurazione sistema di gestione contabile EASY-monitoraggio
- Preparazione budget e bilanci di previsione annuali e triennali – Monitoraggio - Coordinamento dei Dipartimenti
- Verifica prima nota Co.An.
- Bilancio unico - Consuntivazione - Coordinamento dei Dipartimenti
- Attività di controllo di gestione e analisi degli scostamenti e di efficienza della attività (analisi di tipo costi- benefici)
- Verifica e gestione incassi dei flussi da banca per le tasse studenti-Monitoraggio e rendicontazione contribuzione studentesca

#### **Personale: 1D, 3C**

|                  |                           |
|------------------|---------------------------|
| De Alexandris E. | D ( <i>Responsabile</i> ) |
| Stornelli E.     | C                         |
| .....            | C                         |
| .....            | C                         |

## **SERVIZIO SISTEMI INFORMATICI – EP Coordinatore**

*Ing. Paolo Marcantonio*

### **Ufficio Sistemi informativi di Ateneo**

- Gestione sistema GOMP
- Implementazione accessi banca dati per enti esterni
- Gestione server di Ateneo Hardware/Software (CIA/Easy-CSA, Firma digitale, etc.)
- Gestione Database Amministrazione Ufficio del Personale
- Gestione laboratori virtualizzati amministrazione centrale
- Gestione tecnica banche dati
- Gestione tecnica test d'accesso
- Gestione piattaforma *Moodle*
- Assistenza tecnica per caricamento materiale didattico per studenti e *e-learning*

**Personale: 1D, 2C**

Pernafelli C. D (*Responsabile*)  
Gallo P. C (al 40% assegnato al DISUCOM)  
Ragonesi G. C

**Ufficio Reti trasmissione dati**

- Nuove realizzazioni impianto TD
- Ampliamenti e modifiche impianto TD
- Manutenzione ordinaria impianto TD
- Manutenzione straordinaria impianto TD
- Gestione incidenti sicurezza
- Gestione incidenti malfunzionamenti impianto

**Personale: 1D, 2C, 1B**

Itro C. D (*Responsabile*)  
Melaragni F. C  
Polleggioni M. C  
D'Andrea L. B

**Ufficio Servizi informatici di comunicazione**

- Attivazione servizi *web*
- Gestione Sistemi *backup*
- Gestione utenze interne attive su pagine *web*
- Creazione utenti e assistenza utenza al servizio di video conferenza-teledidattica (*link*)
- Gestione pagine *web*
- Gestione server *web* e formazione
- Gestione *mailbox*
- Gestione sicurezza posta elettronica
- Gestione interventi straordinari posta elettronica

**Personale: 2D, 2C**

Foti L. D (*Responsabile*)  
Parrino A. D  
Pugliesi G. C  
Ragonesi P. C

**Ufficio Help desk e anagrafe studenti**

- *Help desk* verso utenti interni e esterni
- Anagrafe degli Studenti (in collaborazione con il Responsabile tecnico Ing. Paolo Marcantonio)
- Referente Statistico
- Referente amministrativo Almalaurea

**Personale: 1D, 2C**

..... D  
Ferrantini A. C  
Mastrostefano S. C

# **SERVIZIO TRATTAMENTI ECONOMICI AL PERSONALE - EP - Coordinatore**

*Dott. Stefano Meschini*

## **Ufficio Stipendi**

- Gestione economica del personale
- Gestione banca dati Dalia-MIUR – parte economica
- Gestione adempimenti in materia fiscale
- Gestione adempimenti in materia previdenziale
- Gestione conto annuale
- Monitoraggio spesa di personale D.Lgs. n. 49/2012, in collaborazione con il Servizio Risorse Umane e con il Servizio Programmazione e Bilancio

### **Personale: 1D, 3C**

|                |                           |
|----------------|---------------------------|
| Sassara F.     | D ( <i>Responsabile</i> ) |
| Compagnucci L. | C                         |
| Manassei S.    | C                         |
| Mazzuoli E.    | C                         |

## **Ufficio Compensi e missioni**

- Elaborazione delle liquidazioni per compensi
- Trasmissione dati INPS di competenza
- Supporto agli adempimenti di Ateneo in materia fiscale e previdenziale per la parte di competenza
- Liquidazioni missioni
- Certificazioni fiscali di competenza
- Dichiarazione IMU
- Liquidazione borse di studio dottorandi e studenti
- Gestione IVA dell'Amministrazione Centrale e adempimenti di Ateneo
- Raccolta e trasmissione schede di rilevazione anagrafe delle prestazioni
- Versamento ritenute mensili
- Stesura Conto Annuale MEF Preventivo e Consuntivo

### **Personale: 1D, 3C**

|               |                           |
|---------------|---------------------------|
| Landi M.E.    | D ( <i>Responsabile</i> ) |
| Bellini P.    | C                         |
| Monticelli M. | C                         |
| Santini R.    | C                         |

## **Ufficio Pensioni**

- Gestione liquidazioni trattamento di buonuscita e di pensione, trasferimento posizioni assicurative personale cessato
- Ricongiunzione e riunione periodi contributivi
- Riscatto periodi non coperti da contribuzione ai fini pensionistici e del TFR
- Gestioni delle posizioni assicurative del personale dipendente

### **Personale: 1D, 2C**

|              |                           |
|--------------|---------------------------|
| Bruni Ilaria | D ( <i>Responsabile</i> ) |
| Fracassa O.  | C                         |
| Lattanzi N.  | C                         |

## DIVISIONE III

### **Dirigente**

*(in aspettativa)*

### **SERVIZIO AFFARI LEGALI E PROCEDURE NEGOZIALI – EP Coordinatore –**

*Avv. Maria Assunta Morosini*

#### **Ufficio Avvocatura**

- Aggiornamento normativo
- Consulenza giuridica
- Istruttoria per la predisposizione e modifica degli atti normativi di Ateneo e pubblicazione
- Gestione contenzioso
- Gestione attività stragiudiziale e mediazioni tributarie
- Gestione recupero crediti
- Insinuazioni in procedure concorsuali
- Gestione procedure sanzioni amministrative contribuzione studentesca

#### **Personale: 1D, 2C**

Barbanti M.L.            D (*Responsabile*)  
Strappafelci A.        C  
.....                    C

#### **Ufficio Contratti**

- Contratti servizi, forniture e lavori
- Gestione procedure amministrative correlate alle gare d'appalto in raccordo con gli Uffici degli altri Servizi della III Divisione, per quanto di competenza
- Recepimento fabbisogni assicurativi
- Incarichi professionali D.Lgs. n. 50/2016

#### **Personale in servizio: 1D, 2C**

Volpato E.              D (*Responsabile*)  
Casciani F.            C (50% al SPP)  
.....                    C

#### **Ufficio UPD e Anticorruzione**

- Attività di supporto al titolare della potestà disciplinare sul personale dirigenziale e tecnico amministrativo
- Supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione nella predisposizione degli atti correlati al Piano Integrato – sezione "Prevenzione della corruzione" di cui alla legge 6 novembre 2012, n.190 e adempimenti conseguenti
- Individuazione e analisi dei rischi
- Misure di prevenzione e monitoraggio
- Gestione amministrativa delle procedure disciplinari e supporto al Collegio Disciplina
- Gestione amministrativa delle procedure di competenza della Commissione Etica
- Aggiornamento del Codice Etico e di Comportamento

#### **Personale: 1D, 1C, 1B**

Bertuccini S.            D (*Responsabile*)  
.....                    C  
Tredici R.                B

## **Ufficio Relazioni con il Pubblico e Affari Istituzionali**

- Servizio all'utenza per l'esercizio dei diritti di partecipazione di cui alla legge n. 241/90 e diritto di accesso civico di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013
- Procedure istruttorie per la nomina e la costituzione degli Organi
- Procedure istruttorie per le elezioni dei rappresentanti negli Organi
- Supporto al Responsabile della Trasparenza nella predisposizione degli atti correlati al D.Lgs. n. 33/2013 e adempimenti conseguenti
- Monitoraggio sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente"
- Carta dei Servizi
- Verifica autocertificazioni di impresa ed estrazione certificazioni antimafia
- Aggiornamento periodico Tabelle dei procedimenti amministrativi

### **Personale: 1D, 1C**

Frangipane G.            D (*Responsabile*)  
Palombi O.                C

## **SERVIZIO TECNICO E PATRIMONIO – EP Coordinatore**

*Arch. Loriana Vittori*

## **Ufficio Edilizia generale e Patrimonio immobiliare**

- Programmazione triennale e annuale dei lavori pubblici
- Attività correlate alle procedure di gara in raccordo con Ufficio Contratti
- Nuove costruzioni
- Restauro e ristrutturazioni
- Manutenzione ordinaria (edile)
- Manutenzione straordinaria
- Arredi generali
- Accatastamenti e agibilità
- Rilevazioni dati immobili
- Gestione inventario patrimonio immobiliare

### **Personale: 1D tecnico, 2C tecnici**

.....                    D  
Cimarello A.            C  
Ottaviani P.            C

## **Ufficio Economato**

- Gestione fondo economale e adempimenti connessi
- Centrale acquisti di Ateneo
- *E-procurement* (Mepa e Consip)
- Distribuzione beni e gestione magazzino
- Gestione automezzi Amministrazione Centrale
- Gestione buoni d'ordine
- Gestione inventario beni mobili Amministrazione Centrale
- Tessere di riconoscimento del personale

### **Personale: 1D, 2C**

Clarioni F.                D (*Responsabile*)  
Della Rosa F.            C  
Feliziani S.                C

## **SERVIZIO TECNICO, IMPIANTI E SERVIZI – EP Coordinatore**

*Arch. Stefania Ragonesi*

### **Ufficio Impiantistica e Arredi Tecnici**

- Nuove costruzioni
- Attività correlate alle procedure di gara in ambito impiantistico, sicurezza e servizi in raccordo con Ufficio Contratti
- Restauro e ristrutturazioni
- Manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti di competenza
- Gestione utenze e impianti fotovoltaici
- Gestione rapporti con Enti preposti al controllo ai fini della sicurezza
- Forniture per nuovi allestimenti tecnici e installazioni
- Gestione centralino telefonico e monitoraggio consumi
- Liquidazione fatture, parcelle, note di credito e quote associative

#### **Personale: 1D tecnico, 4C tecnici, 1C amministrativo, 1B**

|               |                           |
|---------------|---------------------------|
| D'Angelo C.M. | D ( <i>Responsabile</i> ) |
| De Santis C.  | C                         |
| Fabbri S.     | C                         |
| .....         | C                         |
| .....         | C                         |
| Paglia M.A.   | C                         |
| Duranti L.    | B                         |

### **Ufficio Igiene e Sicurezza Edilizia**

- Nuove costruzioni
- Attività correlate alle procedure di gara in ambito impiantistico, sicurezza e servizi in raccordo con Ufficio Contratti
- Restauro e ristrutturazioni
- Manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti di competenza
- Servizi e forniture per nuovi lavori, allestimenti e installazioni per impianti di competenza
- Gestione portinerie immobili
- Imposte comunali

#### **Personale: 1D tecnico, 2C tecnici, 4B**

|               |                           |
|---------------|---------------------------|
| Sassara A.    | D ( <i>Responsabile</i> ) |
| Ceccarelli M. | C                         |
| .....         | C                         |
| .....         | B                         |
| .....         | B                         |
| Di Donato R.  | B                         |
| Vagnoni R.    | B                         |

**SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE – EP Coordinatore**  
*Arch. Marina Fracasso*

**Ufficio Gestione Ambientale**

- Gestione sicurezza e adempimenti D.Lgs. n. 81/08
- Gestione igiene edilizia e ambientale, sotto il profilo della prevenzione e protezione
- Gestione della raccolta e smaltimento dei rifiuti
- Interventi per l'adeguamento dei luoghi di lavoro alla normativa vigente
- Formazione D.Lgs. n. 81/08
- Attività amministrativa di supporto per la Sorveglianza Sanitaria
- Controllo e rilascio badge di ingresso per gli accessi carrabili agli immobili dell'Ateneo
- Attività correlate alle procedure di gara in raccordo con Ufficio Contratti

|                   |                                   |
|-------------------|-----------------------------------|
| <b>Personale:</b> | <b>1D tecnico, 2C tecnici, 1B</b> |
| Porri A.          | D ( <i>Responsabile</i> )         |
| .....             | C                                 |
| Signorelli R.     | C                                 |
| Casciani F.       | C (50% all'Ufficio contratti)     |
| Milioni M.        | B                                 |