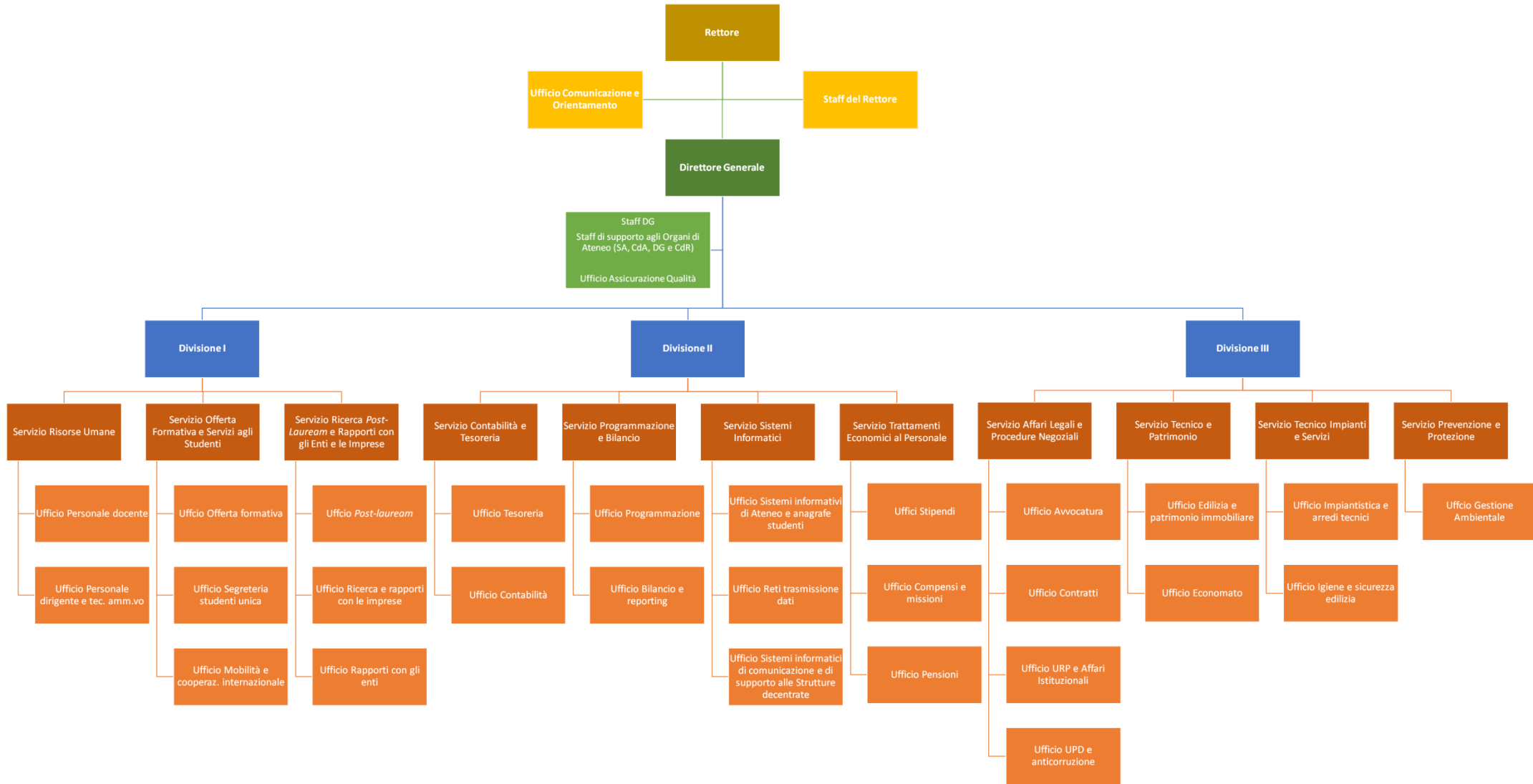


UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELLA TUSCIA

**Organizzazione
Amministrazione Centrale**

(aggiornamento 26.10.2020)

ORGANIGRAMMA



Rettore

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

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 (Responsabile)
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
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 (SCIQR)

Personale in servizio: 1D, 1C

Guerrini R. D (Responsabile)

Balestra V. C

DIVISIONE I
Dirigente

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
Cavalieri M. C
Paris S. C
..... C
Zocchi C. B (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 (Responsabile)
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 (Responsabile)
.....	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 (Responsabile)
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 (Responsabile)
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 (Responsabile)
Contardo E.M.	D (in aspettativa)
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 (Responsabile)
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 (Responsabile)
.....	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 (Responsabile)
Stornelli E.	C
.....	C

SERVIZIO SISTEMI INFORMATICI – EP Coordinatore

Ing. Paolo Marcantonio

Ufficio sistemi informativi di Ateneo e anagrafe studenti

- Gestione database di Ateneo:
 - Supporto per prodotti esterni
 - Progettazione ad uso interno
- Gestione aule informatiche dell'amministrazione centrale
- Estrazione dati per gli Organi di Ateneo
- Anagrafe studenti e statistiche di Ateneo
- Gestione tecnica test d'accesso
- *E-learning: Moodle*, assistenza, formazione e sperimentazione
- Gestione sala server del Rettorato
- Funzioni di supporto informatico al complesso di Santa Maria in Gradi, incluso supporto informatico al dipartimento DISUCOM
- Referente statistico di Ateneo
- Referente amministrativo Almalaurea

Personale: 1D, 4C

Pernafelli C.	D (Responsabile)
Gallo P.	C
Ferrantini A.	C
Mastrostefano S.	C (Referente statistico di Ateneo)
Poggiaroni A.	C

Ufficio Reti trasmissione dati

- Gestione rete dati di Ateneo (progettazione, conduzione e manutenzione)
- Collegamento della rete di Ateneo ad *Internet* (WAN)
- Tuning degli apparati di rete (*switch, router proxy e firewall*)
- Sicurezza informatica, gestione incidenti e rapporti con l'A.G.
- Gestione *server-farm* Riello
- Gestione infrastruttura di virtualizzazione
- Gestione sistema di *identity management* d'Ateneo
- Gestione ed emissione dei certificati SSL
- Definizione delle *policy* di sicurezza per i sistemi IT
- Gestione del *licensing* software e distribuzione delle licenze per la *server farm*

Personale: 1D, 2C, 1B

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

Ufficio servizi informatici di comunicazione e di supporto alle Strutture decentrate

- Amministrazione delle *dashboard* gestionali di distribuzione delle licenze *software* per gli utenti
- Gestione e assistenza siti *web* istituzionali: ateneo, orientamento e canale *YouTube*
- Assistenza per i siti *web* dipartimentali e scientifici

- Gestione e conduzione dell'infrastruttura di posta elettronica per i domini studenti.unitus.it e unitus.it e relativo supporto tecnico
- Assistenza agli utenti per il portale GOMP
- Attivazione, gestione e supporto per la firma digitale remota;
- Supporto per le procedure amministrative del Servizio Sistemi Informatici
- Funzioni di supporto informatico alle Strutture decentrate, incluso il supporto informatico ai dipartimenti DAFNE, DEB, DEIM, DIBAF e DISTU
- Referente dati 730 (in collaborazione con l'Ufficio sistemi informativi di Ateneo e anagrafe studenti)

Personale: 6D, 6C, 1B

Foti L.	D (Responsabile)
Parrino A.	D (funzioni amministrative del Servizio)
De Santis G.	D
Tordi A.	D
Cannarella E.	D
Ferrante P.	D
Ragonesi P.	C
Ragonesi G.	C
Bondi P.	C
Moretti L.	C
Fabbri M.	C
Pugliesi G.	C
Salvatori A.	B

***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 (Responsabile)
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

.....	D (Responsabile)
Bellini P.	C
Monticelli M.	C
Stefani E.	C (comandato)
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 (Responsabile)
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 (<i>Responsabile</i>)
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
- Gestione del sistema di identità visiva e del marchio di Ateneo

Personale in servizio: 1D, 2C

Volpato E.	D (Responsabile)
Casciani F.	C (50% al SPP)
.....	C
Zocchi C.	B (60% all'Ufficio Personale dirigente e tecnico-amministrativo)

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 e di accesso di cui alla legge n. 241/90 ss.mm.ii. nonché del 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 (Responsabile)
De Santis C.	C
.....	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 (Responsabile)
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

Personale: 1D tecnico, 2C tecnici, 1B

Porri A.	D (Responsabile)
.....	C
Signorelli R.	C
Casciani F.	C (50% all'Ufficio contratti)
Milioni M.	B