

Il Direttore Generale

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche e successive modifiche” ed in particolare quanto prescritto dagli artt. 5 e 6;

VISTA la Legge 30 dicembre 2010, n. 240 “Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario”, in particolare l’art. 2, c. 6, relativo alle funzioni del Direttore Generale e relativi decreti attuativi;

VISTO, in particolare, il Decreto legislativo 29 marzo 2012, n.49 “Disciplina per la programmazione, il monitoraggio e la valutazione delle politiche di bilancio e di reclutamento degli atenei”;

VISTO il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro - comparto Università del 16/10/2008;

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

VISTO il vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro - Dirigenza del comparto Istruzione e Ricerca del triennio 2016-2018 stipulato in data 8 luglio 2019;

VISTO lo Statuto di Ateneo emanato con D.R. 08.06.2012, n. 480 e s.m.i.;

VISTO il Regolamento Generale di Ateneo emanato con D.R. 5.03.2013, n. 216 e s.m.i.;

VISTO il Regolamento per l’Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con D.R. 3.10.2013, n.875 e s.m.i.;

VISTO il Manuale di Amministrazione emanato con D.R. 30.12.2013, n. 1061 e s.m.i.;

VISTO il Regolamento per l’accesso all’impiego e mobilità del personale tecnico-amministrativo, emanato con D.R. n. 13.01.2003, n. 40 e s.m.i.;

VISTO il Regolamento per la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro emanato con D.R. 08.04.2021, n. 257;

VISTA la delibera del Consiglio di Amministrazione del 19 gennaio 2021 con la quale è stato attribuito l’incarico di Direttore Generale dell’Università degli Studi della Tuscia all’avv. Alessandra Moscatelli;

VISTO il D.D.G. 18.07.2022, n. 500 con cui è stato conferito al dott. Paolo Ceccarelli l'incarico dirigenziale sulla Divisione II;

VISTO il Piano Strategico di Ateneo triennio 2022-2024 e, in particolare gli obiettivi relativi al potenziamento della dimensione internazionale dell'Università;

VISTO il Piano integrato di attività e organizzazione 2022/2024, approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 24 giugno 2022 e, in particolare, gli obiettivi strategici, operativi, organizzativi ed individuali contenuti nei relativi allegati;

VISTO il D.D.G. 27.10.2021, n. 637 con il quale è stata definita la riorganizzazione dell'Amministrazione Centrale;

RILEVATO il notevole incremento del carico di lavoro correlato alla gestione degli appalti derivante, da un canto, dai molteplici lavori previsti nella Programmazione triennale dei lavori, anche a valere sui Fondi del MUR per l'edilizia universitaria, e, dall'altro, dalle numerose procedure amministrative finalizzate all'acquisizione di forniture e servizi, finanziati anche sui progetti di ricerca su bando competitivo;

TENUTO CONTO che la gestione delle procedure amministrative per gli appalti di lavori nonché quelle per servizi e forniture al di sopra di una determinata soglia deve essere assicurata dall'Amministrazione Centrale;

CONSIDERATO l'incremento sensibile del carico di lavoro correlato alla realizzazione degli interventi previsti nel suddetto Piano Strategico di Ateneo finalizzati al potenziamento della dimensione internazionale dell'Ateneo;

CONSIDERATA, pertanto, la necessità di effettuare alcune modifiche sull'organizzazione dell'Amministrazione Centrale per adeguarla alle susesposte esigenze;

TENUTO CONTO che con nota prot. 12780 del 6 luglio 2022 è stato chiesto ai Responsabili delle Strutture eventuali proposte di modifica sulle competenze dei rispettivi uffici legate alla normativa vigente;

VISTA la nota del 22.12.2022 con la quale sono stati sentiti i Dirigenti e i Responsabili dei Servizi in merito allo schema di riorganizzazione dell'Amministrazione Centrale;

CONSIDERATO che il Direttore Generale ha reso l'informativa prevista dalla normativa vigente alle OO.SS. e alle R.S.U.;

DECRETA

ART. 1

1. 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.

2. Eventuali ulteriori provvedimenti di assegnazione del personale e le conseguenti modifiche dell'allegato al presente decreto saranno adottati con nota direttoriale.

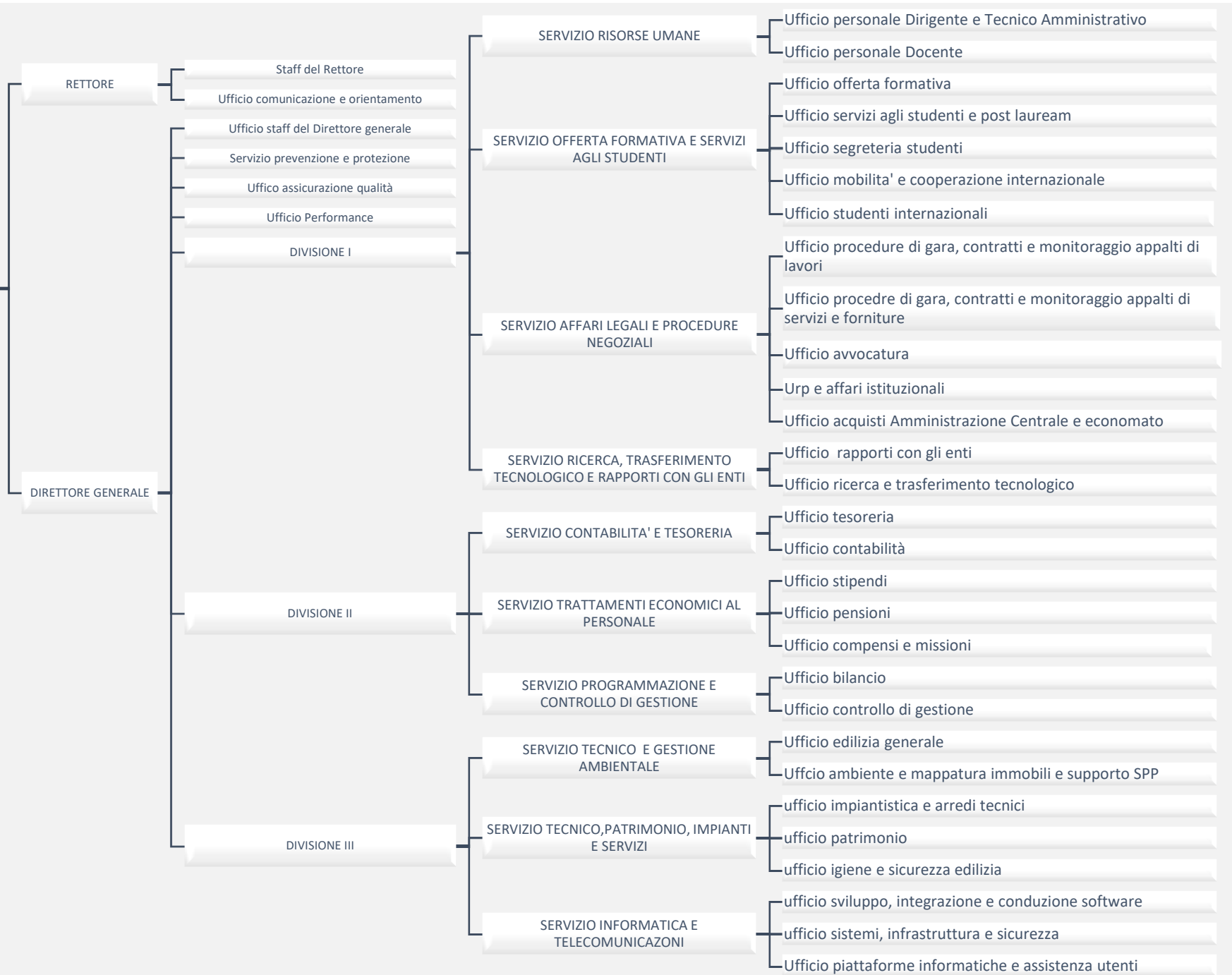
3. Il presente provvedimento sostituisce il D.D.G. 27 ottobre 2021, n. 637, a decorrere dal 9 gennaio 2023;



Organigramma Amministrazione Centrale

Università degli Studi della Tuscia

Aggiornamento al 12.01.2024



RETTORE

- STAFF DEL RETTORE
- UFFICIO COMUNICAZIONE E ORIENTAMENTO

DIRETTORE GENERALE

- STAFF DEL DIRETTORE GENERALE
- UFFICIO ASSICURAZIONE QUALITA'
- UFFICIO PERFORMANCE
- SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

DIVISIONE I

- SERVIZIO RISORSE UMANE
- SERVIZIO OFFERTA FORMATIVA E SERVIZI AGLI STUDENTI
- SERVIZIO RICERCA, TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E RAPPORTI CON GLI ENTI
-
- SERVIZIO AFFARI LEGALI E PROCEDURE NEGOZIALI

DIVISIONE II

- SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE
- SERVIZIO CONTABILITÀ E TESORERIA
- SERVIZIO TRATTAMENTI ECONOMICI AL PERSONALE

DIVISIONE III

- SERVIZIO INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI
- SERVIZIO TECNICO E GESTIONE AMBIENTALE
- SERVIZIO TECNICO, PATRIMONIO, IMPIANTI E SERVIZI

RETTORE

Staff del Rettore

- Attività di segreteria e tenuta agenda del Rettore
- Esame e smistamento della corrispondenza in arrivo e in partenza del Rettore
- Supporto all'attività istituzionale e di rappresentanza del Rettore, del Pro-Rettore e raccordo con i delegati
- Attività di coordinamento per relazioni e documenti rettorali
- Attività di comunicazione istituzionale
- Relazioni istituzionali e attività correlate al cerimoniale
- Gestione del processo di sottoscrizione degli atti a firma del Rettore;
- Rassegna stampa di Ateneo
- Autorizzazioni riprese foto e video
- Concessione spazi S. Maria in Gradi e patrocini
- Supporto al Sistema di controllo interno e gestione dei rischi di Ateneo: attività di monitoraggio, *assesment* e *auditing* interno
- Assistenza per la gestione dei flussi informativi verso gli Organi di governance in tema di sistema di controllo interno e gestione dei rischi
- Gestione automezzi dell'amministrazione centrale e servizio autisti

Personale assegnato: 1D; 3C; 1B

- | | |
|------------------------------------|---|
| - Lattanzi Ombretta - Responsabile | D |
| - Allegrini Domenico | C |
| - Canensi Cinzia | C |
| - Renzi Roberto | C |
| - Bruzzichini Adolfo | B |

Ufficio Comunicazione e Orientamento

- Elaborazione piani e progetti di promozione dell'immagine dell'Ateneo
- Attività correlate alla redazione materiale informativo dei corsi di studio e guide dello studente
- Supporto nella redazione del Piano comunicazione di Ateneo
- Gestione del sistema di identità visiva e del marchio di Ateneo
- Gestione attività di orientamento in entrata
- Organizzazione eventi
- Supporto ai Dipartimenti per attività di orientamento e promozione
- Monitoraggio siti di Ateneo per gli aspetti legati all'aggiornamento dei contenuti
- Calendarizzazione test di ingresso
- Gestione dei canali social dell'Ateneo

Personale assegnato: 1D; 2C

- | | |
|------------------------------------|---|
| - Rocchi Maria Rita - Responsabile | D |
| - Guerrini Giuseppina | C |
| - Pica Valentina | C |
| - Scioscia Santoro Lucrezia | C |

DIRETTORE GENERALE
Avv. Alessandra Moscatelli

Staff del Direttore Generale

- 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 per l'esercizio delle sue funzioni

Personale assegnato: 1D; 4C

- | | |
|-----------------------|---|
| - | D |
| - Bonori Luigi | C |
| - Burratti Alessandra | C |
| - Fora Loretta | C |
| - Goffredo Nicola | C |
| - Simontacchi Elena | 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
- Supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione nella predisposizione degli atti correlati al Piano Integrato di Organizzazione e Attività – sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” di cui alla legge 6 novembre 2012, n.190 e adempimenti conseguenti
- Attività correlate alle sedute e di supporto al Presidio di Qualità e del Nucleo di Valutazione
- Aggiornamento periodico Manuale delle procedure previsto nel Sistema di controllo interno e gestione dei rischi (SCIGR)
- Attività di *Auditing* interno per l’analisi e il miglioramento del sistema di gestione integrato della qualità

Personale assegnato: 1D; 2C

- | | |
|-----------------------------------|---|
| - Guerrini Roberta - Responsabile | D |
| - Orlandi Chiara | C |
| - | C |

Ufficio Performance

- Supporto alla programmazione triennale di Ateneo e gestione piattaforma PRO3
- Supporto alla programmazione triennale del Personale e gestione piattaforma *Pro.Per*
- Monitoraggio sul reclutamento, ripartizione punti organico e sul rispetto limiti normativi
- Supporto al monitoraggio spesa di personale e indicatori di sostenibilità economica
- Monitoraggio e analisi del F.F.O.
- Raccolta dati e gestione statistiche di ateneo.

- Monitoraggio delle performance dei corsi di studio e supporto alla programmazione dell'offerta formativa
- Monitoraggio delle performance di ricerca dei dipartimenti.
- Monitoraggio del posizionamento nazionale ed internazionale dell'ateneo (ranking universitari nazionali ed internazionali).
- Anagrafe studenti e statistiche di Ateneo
- Invio e verifica dati ANS e gestione anomalie

Personale assegnato: 1D; 1C

- | | |
|-------------------------|---|
| - Poggiaroni Alessandro | D |
| - | C |

Servizio di Prevenzione e Protezione

- Valutazione dei rischi ed individuazione delle misure per la sicurezza e la salute degli ambienti di lavoro.
- Gestione software per la valutazione del rischio chimico
- Valutazione del rischio da stress lavoro correlato
- Sorveglianza fisica della Radioprotezione
- Organizzazione Sorveglianza sanitaria e maternità e Gestione giudizi di idoneità rilasciati dal Medico Competente
- Predisposizione e organizzazione di programmi di informazione e formazione dei lavoratori in raccordo con Ufficio Personale
- Gestione accessi immobili (badge e fuori orario)
- Adempimenti connessi alla gestione delle emergenze e primo soccorso in Ateneo

Personale assegnato: 1D T.S.; 1C; 1B

- | | |
|----------------------|---|
| - | D |
| - Signorelli Roberto | C |
| - Milioni Mara | B |

DIVISIONE I

Dirigente: Alessandra Moscatelli (facente funzioni)

SERVIZIO RISORSE UMANE

EP Coordinatore: Daniela Cicalini

Ufficio Personale dirigente e tecnico-amministrativo

- Supporto al Direttore Generale sulle procedure correlate alla riorganizzazione delle strutture
- Supporto al Direttore Generale sulle procedure correlate alla programmazione del fabbisogno di personale
- Previsione, monitoraggio e analisi della spesa di personale ex D. Lgs. n. 49/2012, per quanto di competenza
- Gestione procedure di reclutamento
- Gestione presenze
- Gestione carriere
- Attività di supporto all'UPD per i procedimenti disciplinari del personale dirigenziale e tecnico amministrativo
- Formazione del personale
- Sistemi di valutazione
- Sistemi di incentivazione
- Gestione giuridica trattamento accessorio
- Gestione incarichi esterni ed 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
- Gestione Buon pasto

Personale assegnato: 1D; 4C;

- | | |
|--------------------------------|---|
| - Landi Antonio - Responsabile | D |
| - Balestra Valentina | C |
| - Cavalieri Michela | C |
| - Paris Simona | C |
| - Zocchi Carla | B |

Ufficio Personale docente

- Supporto al Rettore e al Direttore Generale per le procedure correlate alla programmazione del fabbisogno di personale
- Previsione, monitoraggio e analisi della spesa di personale ex D. Lgs. n. 49/2012, per quanto di competenza
- Supporto al monitoraggio spesa di personale ex D. Lgs. n. 49/2012
- Reclutamento
- Procedure correlate all'Abilitazione scientifica nazionale
- Gestione carriere

- Attività di supporto per i procedimenti disciplinari del personale docente
- Gestione supplenze e affidamenti
- Gestione incentivazioni
- Gestione incarichi esterni e anagrafe delle prestazioni
- Conto annuale
- Gestione on line piccoli prestiti e cessione del quinto

Personale assegnato: 1D; 4C;

- | | |
|------------------------------|---|
| - Paris Sauro - Responsabile | D |
| - Corsi Massimo | C |
| - Riccio Francesca | C |
| - Salcini Diana | C |
| - Sampietro Claudia | C |

SERVIZIO OFFERTA FORMATIVA E SERVIZI AGLI STUDENTI

EP Coordinatore: Apuzza Agnese

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 per i Corsi di Dottorato
- Gestione scuole di specializzazione
- Procedure ammissione corsi programmazione locale

Personale assegnato: 1D; 2C

- | | |
|--|---|
| - Capuani Paolo Alfredo - Responsabile | D |
| - Cirenei Elisa | C |
| - Loreti Daniela | C |

Ufficio Servizi agli studenti e *Post lauream*

- Gestione servizi inclusione ed equità per studenti
- Gestione tirocini extra curriculari
- Supporto amministrativo per le attività di counseling psicologico
- Supporto amministrativo al Difensore degli studenti
- Gestione borse post-lauream
- Gestione collaborazioni studentesche
- Gestione associazioni studentesche
- Ripartizione assegni per l'incentivazione delle attività di tutorato
- Gestione Placement
- Gestione progetto Porta Futuro
- Rilascio certificazioni

Personale assegnato: 1D; 2C

- | | |
|------------------------------|---|
| - Gatta Paola - Responsabile | D |
| - Parrino Antonino | D |
| - Coco Federica | C |
| - | C |

Ufficio Segreteria Studenti

- Gestione immatricolazioni e iscrizioni
- Gestione trasferimenti interni ed esterni, 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 della pagina web Segreteria Unica e pagine social

Personale assegnato: 1D; 6C

- | | |
|-------------------------------------|---|
| - Capoccioni Roberto - Responsabile | D |
| - Bernabucci Luigina | C |
| - Cruciani Alessandro | C |
| - Fiorentini Giuseppina | C |
| - Mancini Roberto | C |
| - Maugeri Francesco | C |
| - Mustica Maria Grazia | C |

Ufficio Mobilità e Cooperazione Internazionale

- Gestione accordi di cooperazione internazionale e mobilità e organizzazione di eventi informativi e promozionali
- Supporto amministrativo per lo sviluppo e la gestione di progetti nell'ambito dei programmi di mobilità internazionale (es. Erasmus+)
- Supporto docenti, personale TAB e comunità studentesca in mobilità in ingresso e in uscita
- Gestione della mobilità *outgoing*, *incoming* e *traineeship*
- Analisi dei dati relativi alla presentazione, al finanziamento e alla gestione di progetti di mobilità internazionale e preparazione report per organi di governo
- Gestione associazioni internazionali e liquidazione eventuali quote associative
- Gestione rapporti con istituzioni straniere e delegazioni internazionali in visita per mobilità docenti, personale TA e comunità studentesca
- Gestione delle collaborazioni studentesche
- Monitoraggio delle attività e verifica dei risultati ottenuti

Personale assegnato: 1D; 1C

- | | |
|---------------------------------|---|
| - Contardo Carlo - Responsabile | D |
| - Ripa Felicetta | C |

Ufficio Studenti Internazionali

- Supporto nelle attività di internazionalizzazione dei corsi di studio e nell'organizzazione di eventi di promozione dei progetti didattici internazionali
- Reclutamento degli studenti internazionali e gestione del relativo flusso informativo
- Supporto agli studenti internazionali che si iscrivono ai corsi di studio
- Supporto ai coordinatori di corso di studio internazionali e con mobilità strutturata
- Supporto nella relazione con gli studenti internazionali in arrivo e nella gestione delle procedure ad essi relative
- Supporto allo sviluppo e gestione accordi di mobilità strutturata o doppio titolo
- Gestione rapporti con università straniere e relative delegazioni in visita per doppi titoli, programmi di mobilità strutturata e joint degree, nonché processo di follow-up interno

- Gestione rapporti con istituzioni scolastiche straniere e relative delegazioni in visita
- Analisi dei dati relativi agli studenti iscritti ai corsi di laurea internazionali e con mobilità strutturata e preparazione report per organi di governo con cadenza almeno annuale
- Promozione e comunicazione interna
- Monitoraggio delle attività e verifica dei risultati ottenuti

Personale assegnato: 1D; 2C

- | | |
|----------------------------------|---|
| - Barone Marcella - Responsabile | D |
| - | C |
| - Fattoretti Angela | C |

SERVIZIO RICERCA, TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E RAPPORTI CON GLI ENTI

EP Coordinatore: Marco Barbini

Ufficio Ricerca e trasferimento tecnologico

- Ricerca e selezione delle fonti di finanziamento e dei bandi internazionali, europei, nazionali e regionali
- Supporto nella formulazione dei progetti di ricerca
- Supporto alla presentazione e alla gestione dei progetti
- Assistenza nella rendicontazione dei progetti
- Assistenza nella gestione degli audit
- Monitoraggio Progetti, convenzioni conto terzi e contributi alla ricerca
- Gestione amministrativa procedure VQR e Scheda SUA RD
- Istruttoria per la ripartizione fondi per la ricerca
- Reclutamento assegnisti e gestione banca dati
- Gestione amministrativa progetto Rientro cervelli
- Supporto alla Commissione Ricerca di Ateneo
- Gestione amministrativa brevetti
- Gestione amministrativa spin-off

Personale assegnato: 1D; 3C

- | | |
|------------------------------------|---|
| - Castellucci Sonia - Responsabile | D |
| - Balletti Federica | C |
| - Galli Sara | C |
| - Rinaldi Serena | C |

Ufficio Rapporti con gli Enti

- Accordi quadro e convenzioni
- Monitoraggio sulla regolare esecuzione amministrazione e contabile degli atti convenzionali
- Coordinamento dei Dipartimenti nella fase di rendicontazione degli accordi
- Gestione Consorzi, Centri Interuniversitari, Associazioni, Fondazioni, Cluster e Centri di Ricerca
- Contratti di Locazione e Comodato
- Lasciti e Donazioni
- Banca dati convenzioni
- Gestione liberalità, donazioni, *crowdfunding* e 5x1000

Personale assegnato: 1D; 2C

- | | |
|-------------------------------------|---|
| - Savino Maria Adele - Responsabile | D |
| - Orlando Antonella | C |
| - | C |

SERVIZIO AFFARI LEGALI E PROCEDURE NEGOZIALI

EP Coordinatore:

Ufficio procedure di gara, contratti e appalti di servizi e forniture

- Contratti servizi e forniture
- Gestione procedure amministrative correlate alle gare d'appalto in raccordo con gli Uffici degli altri Servizi della III Divisione, per quanto di competenza
- Adempimenti ANAC
- Incarichi professionali D.Lgs. n. 50/2016
- Verifiche antimafia e camerali per le esigenze degli appalti dell'amministrazione centrale e di quelle delle strutture - Piattaforma BDNA della Prefettura di Viterbo
- Centrale acquisti di Ateneo

Personale assegnato: 1D; 1C

- | | |
|-------------------------------------|---|
| - Menghini Francesca - Responsabile | D |
| - Carrubba Benedetta | C |

Ufficio procedure di gara, contratti e monitoraggio appalti di lavori

- Contratti di lavori
- Gestione procedure amministrative correlate alle gare d'appalto in raccordo con gli Uffici degli altri Servizi della III Divisione, per quanto di competenza
- Adempimenti ANAC
- Incarichi professionali D.Lgs. n. 50/2016
- Verifiche antimafia e camerali per le esigenze degli appalti dell'amministrazione centrale e di quelle delle strutture - Piattaforma BDNA della Prefettura di Viterbo

Personale assegnato: 1D; 1C

- | | |
|----------------------------------|---|
| - Volpato Erica (in aspettativa) | D |
| - | C |

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
- 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 assegnato: 1D; 1C

- | | |
|---|---|
| - Barbanti Maria Letizia - Responsabile | D |
| - Strappafelci Angelo | C |

Ufficio Acquisti Amministrazione Centrale e economato

- Contratti servizi e forniture inferiori € 40.000,00
- Gestione delle procedure di acquisizione di servizi e forniture al di sotto di € 40.000,00
- Gestione procedure amministrative correlate alle gare d'appalto in raccordo con gli Uffici degli altri Servizi della III Divisione, per quanto di competenza
- Gestione dell'Albo fornitori per gli appalti inferiori € 40.000,00
- Redazione dei buoni d'ordine per conto di tutti i Servizi dell'amministrazione centrale
- Redige i buoni d'ordine di collegamento necessari alle liquidazioni delle fatture e quote associative, richiesti dai Servizi dell'amministrazione Centrale
- Gestione del fondo economale e le carte di credito per le esigenze dell'amministrazione centrale e cura tutti gli adempimenti connessi
- Gestione del magazzino e la distribuzione della cancelleria dell'Amministrazione Centrale
- Supporto alle Associazioni Studentesche nella gestione dei fondi ad esse assegnate e ne cura la fase di rendicontazione e rimborso delle spese sostenute in attuazione ai programmi approvati
- Tessere di riconoscimento del personale
- Centrale acquisti di Ateneo

Personale assegnato: 1D; 2C

- | | |
|-------------------------------------|---|
| - Cingolani Federica - Responsabile | D |
| - Feliziani Sabrina | C |
| - Paglia Maria Antonietta | C |

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 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 assegnato: 1D; 2C

- | | |
|--|---|
| - Frangipane Giuseppina - Responsabile | D |
| - Palombi Olga | C |

DIVISIONE II
Dirigente: Paolo Ceccarelli

SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE

EP Coordinatore:

Ufficio Bilancio

- Bilancio unico – consuntivazione di Ateneo (verifiche, time-sheet, assestamenti e chiusure, predisposizione atti per gli organi di ateneo, supporto ai centri di spesa)
- Aggiornamento e monitoraggio, per quanto di competenza del servizio, del sistema dei controlli interni amministrativo contabili anche in un’ottica integrata con il PTPC
- Predisposizione budget e bilanci di previsione annuali e triennali
- Incasso e monitoraggio andamento entrate contributive (studenti)
- Definizione parametri e adeguamento configurazione sistema di gestione contabile EASY-monitoraggio
- Adempimenti connessi al bilancio unico verso gli enti esterni
- Monitoraggio e analisi delle entrate complessive di ateneo
- Monitoraggio e analisi spesa di personale, per quanto di competenza

Personale assegnato: 1D; 2C

- | | |
|----------------------------------|---|
| - Grazini Luciana - Responsabile | D |
| - Morucci Mariolina | C |
| - Allegri Alessandra | C |

Ufficio Controllo di gestione

- Implementazione e sviluppo del sistema di coan
- Gestione dei dati di contabilità analitica e indicatori di gestione
- Collegamento risorse bilancio-obiettivi piano integrato
- Monitoraggio periodico degli andamenti e analisi scostamenti
- Analisi delle entrate complessive di ateneo (compreso FFO), per quanto di competenza
- Analisi spesa di personale e rapporto con le entrate (D. Lgs 49/2012), per quanto di competenza
- Supporto alla programmazione strategica di ateneo
- Pianificazione finanziaria per la copertura degli investimenti
- Analisi di efficienza della attività e delle strutture di ateneo (analisi di tipo costi/benefici)

Personale assegnato: 1D; 2C

- | | |
|---------------------------------------|---|
| - De Alexandris Elenia – Responsabile | D |
| - | C |
| - | C |

SERVIZIO CONTABILITÀ E TESORERIA

EP Coordinatore: 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
- Attività collegate a PagoPA
- 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 assegnato: 1D; 2C

- | | |
|-------------------------------------|---|
| - Mancini Alessandra – Responsabile | D |
| - Moretti Ramona | C |
| - | C |

Ufficio Contabilità

- Tenuta della contabilità Amministrazione centrale
- Contabilizzazioni Stipendiali
- Attività connesse a Piattaforma Certificazione Crediti
- Monitoraggio Indicatore di tempestività dei pagamenti
- Gestione Uscite con emissione finale dei mandati di pagamento
- Rapporti con istituto cassiere e verifica e regolarizzazione addebiti su conto Ateneo ed attribuzione ai centri di spesa
- Consuntivazione di Ateneo (verifica di competenza delle contabilizzazioni Amcen)
- Supporto per documentazione contabile ai fini della rendicontazione progetti
- Gestione liquidazione e pagamento borse di studio

Personale assegnato: 1D; 4C

- | | |
|-----------------------------|---|
| - Capo Elena - Responsabile | D |
| - | C |
| - Caprio Silvia | C |
| - Laurucci Maria Elena | C |
| - Tropeano Raffaella | C |

SERVIZIO TRATTAMENTI ECONOMICI AL PERSONALE

EP Coordinatore: *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
- Supporto per previsione e monitoraggio spesa di personale D.Lgs. n. 49/2012, in collaborazione con il Servizio Risorse Umane e con il Servizio Programmazione e Bilancio

Personale assegnato: 1D; 3C

- | | |
|---------------------------------|---|
| - Sassara Franco - Responsabile | D |
| - Bernini Elisa | C |
| - Compagnucci Luigi | C |
| - Manassei Sergio | 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 assegnato: 1D; 2C

- | | |
|------------------------------------|---|
| - Bruni Ilaria - Responsabile | D |
| - Fracassa Oriana Maria Margherita | C |
| - | 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
- 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 assegnato: 1D; 3C

- | | |
|------------------------------------|---|
| - Bertuccini Sandra - Responsabile | D |
| - Della Rosa Francesco | C |
| - La Spina Claudia | C |
| - Stefani Enrica | C |

DIVISIONE III
Dirigente: Alessandra Moscatelli (f.f.)

SERVIZIO TECNICO E GESTIONE AMBIENTALE

EP Coordinatore: Marina Fracasso

Ufficio Edilizia generale

- Programmazione triennale e annuale dei lavori pubblici
- Attività correlate alle procedure di gara in raccordo con Ufficio Contratti, per la parte edile
- Nuove costruzioni
- Restauro e ristrutturazioni
- Manutenzione ordinaria (edile)
- Manutenzione straordinaria
- Arredi generali

Personale assegnato: 1D; 2C

- | | |
|---------------------------------|---|
| - Ricci Cristina - Responsabile | D |
| - Cimarello Augusto | C |
| - Foti Giuseppe | C |

Ufficio ambiente e mappatura immobili

- Aggiornamento planimetrie tematiche anche per la gestione delle emergenze
- Pratiche amministrative contabili - Archiviazione certificati di idoneità alla mansione - redazione annuale MUD
- Gestione e controllo raccolta differenziata
- Adempimenti connessi alla gestione ambientale
- Gestione e controllo smaltimento rifiuti speciali prodotti dai laboratori
- Supporto al Servizio Prevenzione per gli ambiti di competenza

Personale assegnato: 1D; 1C

- | | |
|-----------------------------------|---|
| - Salvatori Simone - Responsabile | D |
| - Casciani Francesco | C |

SERVIZIO TECNICO, PATRIMONIO, IMPIANTI E SERVIZI

EP Coordinatore: 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

Personale assegnato: 1D; 4C; 1B

- | | |
|---------------------------------------|---|
| - D'Angelo Carlo Maria - Responsabile | D |
| - De Santis Carla | C |
| - Derosas Emanuele | C |
| - | C |
| - | C |
| - Duranti Luigi | 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
- Gestione servizi per igiene e sicurezza edilizia

Personale assegnato: 1D; 2C; 3B

- | | |
|----------------------------------|---|
| - Sassari Augusto - Responsabile | D |
| - Ceccarelli Marco | C |
| - | C |
| - Di Donato Renato | B |
| - Quarantini Giovanni | B |
| - Vagnoni Rossano | B |

Ufficio Patrimonio

- Accatastamenti e agibilità
- Rilevazioni dati immobili
- Gestione inventario patrimonio immobiliare
- Gestione inventario beni mobili
- Liquidazione fatture servizi tecnici e informatici
- Imposte su immobili

- Gestione automezzi Amministrazione Centrale
- Centro Stampa
- Comunicazioni dati immobili al MEF
- Adempimenti ANAC di competenza

Personale assegnato: 1D; 2C; 1B

- | | |
|-------------------------------------|---|
| - Clarioni Francesco - Responsabile | D |
| - Iantorno Paolo | C |
| - Ottaviani Paolo | C |
| - Ludovisi Giancarlo | B |

SERVIZIO INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI

EP Coordinatore: *Claudio Itro*

Ufficio Sviluppo, integrazione e conduzione software

- Gestione database di Ateneo
- Supporto per prodotti esterni
- Progettazione ad uso interno
- Gestione aule informatiche del complesso di Santa Maria in Gradi
- Estrazione dati per i Dipartimenti, per le procedure di reclutamento e per gli Organi 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 ai corsi di laurea i cui insegnamenti sono erogati nel complesso di Santa Maria in Gradi e al dipartimento DISUCOM
- Gestione strumentazione multimediale per la didattica nel complesso di Santa Maria in Gradi
- Referente controllo dei dati amministrativi Almalaurea

Personale assegnato: 1D; 3C

- | | |
|----------------------------------|---|
| - Pernaelli Carlo - Responsabile | D |
| - Aquilanti Riccardo | C |
| - Gallo Pierpaolo | C |
| - | C |

Ufficio Sistemi, infrastruttura e sicurezza

- Progettazione nuovi sistemi
- 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
- Gestione della sicurezza informatica
- Gestione dei rapporti con il GARR
- Attività di supporto al Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD)

Personale assegnato: 1D; 3C

- | | |
|------------------------------------|---|
| - Polleggioni Marco - Responsabile | D |
| - Melaragni Fernando | C |
| - | C |
| - D'Andrea Luca | B |

Ufficio Piattaforme informatiche e assistenza utenti

- Amministrazione delle dashboard gestionali di distribuzione delle licenze software per gli utenti
- Supporto per i siti web istituzionali in gestione e assistenza per i siti web dipartimentali
- Supporto per attività sui canali YouTube e Zoom
- Assistenza per i siti web dipartimentali
- 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;
- Referente dati 730 per quanto di competenza
- Supporto informatico per le piattaforme informatiche in gestione dell'Ufficio
- Funzioni di supporto informatico ai dipartimenti DAFNE, DEB, DEIM, DIBAF, DISTU e al CIA
- Gestione aule informatiche e strumentazione informatica per la didattica

Personale assegnato: 5D; 6C, 1B;

- | | |
|-----------------------|---|
| - | D |
| - Cannarella Emanuele | D |
| - Ercolani Giuseppe | D |
| - Ferrante Pasquale | D |
| - Tordi Alberto | D |
| - Fabbri Massimiliano | C |
| - Pugliesi Giampaolo | C |
| - Ragonesi Giovanni | C |
| - Moretti Luciano | C |
| - Bondi Pierangelo | C |
| - Ragonesi Paolo | C |
| - Salvatori Antonella | B |