

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, comma 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 C.C.N.L. relativo al personale del comparto Istruzione e Ricerca triennio 2019-2021 stipulato in data 18 gennaio 2024;

VISTO lo Statuto di Ateneo emanato con decreto rettorale 8 giugno 2012, n. 480 ai sensi della legge 30 dicembre 2010, n. 240, e successive modificazioni e integrazioni disposte, da ultimo, con Decreto Rettoriale 5 dicembre 2024, n. 609;

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

VISTO il D.D.G. 11 giugno 2024, n. 392 con cui è stata definita la riorganizzazione degli Uffici dell'Amministrazione Centrale;

CONSIDERATA la necessità di definire la competenza degli Uffici in materia di appalti pubblici in coerenza con quanto previsto dalla normativa vigente;

TENUTO CONTO che la normativa in materia di appalti pubblici stabilisce delle soglie differenziate per la definizione delle procedure da adottare per gli affidamenti, tra cui l'affidamento diretto;

RITENUTO OPPORTUNO, pertanto, riorganizzare le competenze degli Uffici assegnando la gestione delle procedure di affidamento diretto per i servizi e le forniture a un unico Ufficio, individuato nell' Acquisti Amministrazione Centrali ed Economato;

DECRETA

1. L'Amministrazione Centrale dell'Università degli Studi della Tuscia è organizzata secondo quanto previsto dall'allegato al presente decreto, che ne costituisce parte integrante.
2. Gli effetti del presente provvedimento decorrono a partire dal 24 giugno 2025.

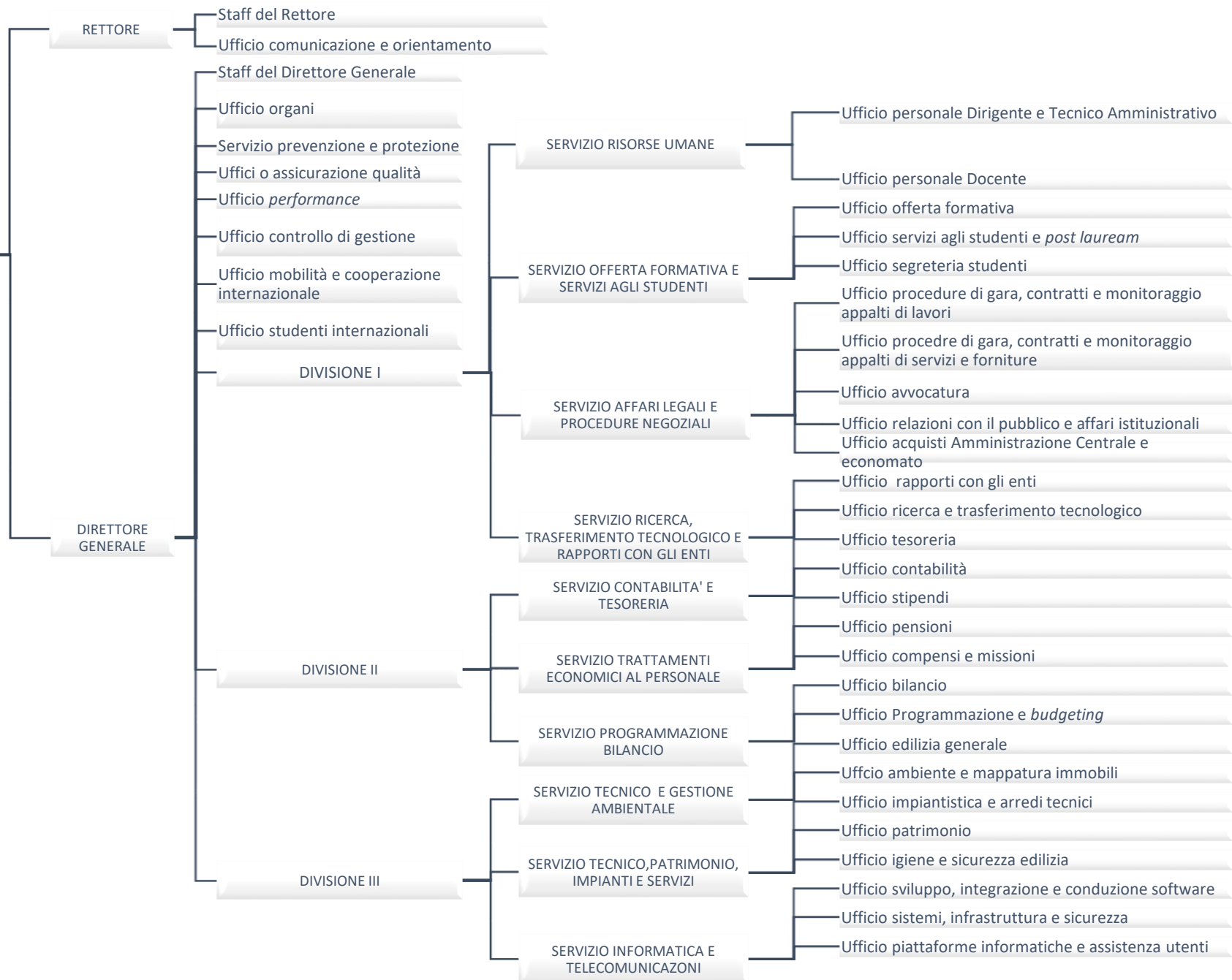
Il Direttore Generale
Avv. Alessandra Moscatelli



Organigramma Amministrazione Centrale

Università degli Studi della Tuscia

Aggiornamento al 13.06.2025



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 cerimoniale in occasione degli eventi organizzati dal Rettore
- Gestione del processo di sottoscrizione degli atti a firma del Rettore
- Autorizzazioni riprese foto e video
- Concessione spazi S. Maria in Gradi e patrocini
- Gestione automezzi in uso allo staff del Rettore e servizio autisti

Personale assegnato: 1 Funzionario; 3 Collaboratori; 1 Operatore

Ombretta LATTANZI	- Responsabile	Funzionario
Cinzia CANENSI		Collaboratore
Giuseppe LUZZETTI		Collaboratore
.....		Collaboratore
Adolfo BRUZZICHINI		Operatore

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

- Maria Rita ROCCHI - Responsabile	Funzionario
- Giuseppina GUERRINI	Collaboratore
- Marta NATICCHIONI	Collaboratore
- Lucrezia SCIOSCIA SANTORO	Collaboratore

DIRETTORE GENERALE

Avv. Alessandra Moscatelli

Staff del Direttore Generale

- Attività di segreteria e tenuta agenda del Direttore Generale
- Supporto al Direttore Generale per l'esercizio delle sue funzioni
- 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
- Gestione procedure per la conservazione, ordinamento e inventariazione del materiale documentario dell'Ateneo in collaborazione con le strutture
- Supporto, in collaborazione con Ufficio Assicurazione Qualità, al Responsabile della prevenzione della corruzione

Personale assegnato: 1 Funzionario; 3 Collaboratori

.....	Funzionario
Luigi BONORI	Collaboratore
Alessandra BURRATTI	Collaboratore
Nicola GOFFREDO	Collaboratore

Ufficio Organi

- Attività correlate alle sedute del Consiglio di amministrazione, del Senato Accademico e dei Revisori dei Conti
- Procedure istruttorie per la nomina e la costituzione degli Organi
- Procedure istruttorie per le elezioni dei rappresentanti negli Organi

Personale assegnato: 1 Funzionario; 2 Collaboratori

.....	Funzionario
Loretta FORA	Collaboratore
Elena SIMONTACCHI	Collaboratore

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: 1 Funzionario; 3 Collaboratori

Roberta GUERRINI	- Responsabile	Funzionario
Chiara ORLANDI		Collaboratore
Roberta OTTAVIANI		Collaboratore
.....		Collaboratore

Ufficio Controllo di gestione

- Collegamento risorse bilancio-obiettivi piano integrato
- Monitoraggio periodico degli andamenti e analisi scostamenti
- Monitoraggio e analisi spesa di personale e indicatori PROPER
- Monitoraggio delle performance dei corsi di studio, supporto alla programmazione dell’offerta formativa e monitoraggio performance di ricerca dei dipartimenti in collaborazione con Ufficio *Performance*
- Supporto alla programmazione strategica di ateneo
- Analisi di efficienza della attività e delle strutture di ateneo (analisi di tipo costi/benefici)
- Supporto alla programmazione triennale del Personale e gestione piattaforma *Pro.Per*
- Monitoraggio sul reclutamento, ripartizione punti organico e sul rispetto limiti normativi
- Monitoraggio e analisi del F.F.O.
- Gestione dei dati di contabilità analitica e indicatori di gestione

Personale assegnato: 1 Funzionario; 1 Collaboratore

Stefano MANASSEI	- Comandato	- Responsabile	Funzionario
Leriana LUCCHESI			Collaboratore

Ufficio *Performance*

- Raccolta dati, gestione statistiche di ateneo e Anagrafe Studenti
- Invio e verifica dati ANS e gestione anomalie
- Monitoraggio del posizionamento nazionale e internazionale dell'ateneo (ranking universitari nazionali ed internazionali).
- Realizzazione e manutenzione del portale di consultazione dati per le performance di Ateneo e per le estrazioni correlate a GOMP (sistema ARES – Analisi Rendicontazione e Statistica).
- Supporto per lo sviluppo di strumenti di interfaccia/esportazione dati da ARES in collaborazione con il Servizio Informatica e Telecomunicazioni
- Estrazione dati per i Dipartimenti, per le procedure di reclutamento e per gli Organi di Ateneo
- Supporto alla programmazione triennale di Ateneo
- Supporto e monitoraggio della programmazione triennale di Ateneo e gestione piattaforma PRO3

Personale assegnato: 1 Funzionario; 1 Collaboratore

Alessandro POGGIARONI - Responsabile
Gian Carlo GRECO

Funzionario
Operatore

Servizio di Prevenzione e Protezione

- Valutazione dei rischi e 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: 1 Funzionario; 1 Collaboratore; 1 Operatore

.....
Roberto SIGNORELLI
Francesca TILESÌ
Mara MILIONI

Funzionario
Collaboratore
Collaboratore
Operatore

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
- Procedimenti per attivazione *visiting professor* e *visiting scholar*
- Procedimenti per richiesta visto di accesso in Italia per ricercatori extra UE

- Promozione e gestione accordi di mobilità strutturata o doppio titolo, per quanto di competenza

Personale assegnato: 1 Funzionario; 2 Collaboratori

Carlo CONTARDO	- Responsabile	Funzionario
Felicetta RIPA		Collaboratore
Angela FATTORETTI		Collaboratore

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 relative procedure
- Supporto nella promozione e gestione accordi di mobilità strutturata o doppio titolo, per quanto di competenza.
- 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: 1 Funzionario; 2 Collaboratori

Marcella BARONE	- Responsabile	Funzionario
Simona DIGREGORIO		Collaboratore
Barbara TOLOMEI		Collaboratore

DIVISIONE I

Dirigente: Alessandra Moscatelli (f.f.)

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 giuridica dei braccianti agricoli stagionali
- Incarichi ex D. Lgs. n.165/2001
- Conto annuale
- Adempimenti obbligatori in materia di lavoro
- Relazioni Sindacali
- Gestione Welfare di Ateneo
- Gestione piccoli prestiti e cessione del quinto
- Gestione buoni pasto

Personale assegnato: 1 Funzionario; 4 Collaboratori

Antonio LANDI	- Responsabile	Funzionario
Valentina BALESTRA		Collaboratore
Michela CAVALIERI		Collaboratore
Simona PARIS		Collaboratore
Carla ZOCCHI		Operatore

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
- Premialità docenti
- Procedura di selezione docenti "Unitus Talent"

Personale assegnato: 1 Funzionario; 4 Collaboratori

Sauro PARIS	- Responsabile	Funzionario
Massimo CORSI		Collaboratore
Francesca RICCIO		Collaboratore
Diana SALCINI		Collaboratore
Claudia SAMPIETRO		Collaboratore

SERVIZIO OFFERTA FORMATIVA E SERVIZI AGLI STUDENTI

EP Coordinatore: 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 per i Corsi di Dottorato in fase di avvio e *in itinere* per gli aspetti amministrativi e finanziari
- Offerta Formativa corsi internazionali in raccordo con Ufficio studenti internazionali
- Gestione scuole di specializzazione
- Procedure ammissione corsi programmazione locale
- Monitoraggio esecuzione delle convenzioni per il finanziamento di borse di studio dottorato sottoscritte e gestite a livello di Amministrazione centrale
- Gestione tirocini curriculari e relative convenzioni con gli Enti
- Gestione risorse da MUR Fondo Giovani per interventi a sostegno delle classi di laurea di interesse nazionale

Personale assegnato: 1 Funzionario; 2 Collaboratori

Paolo Alfredo CAPUANI	- Responsabile	Funzionario
Elisa CIRENEI		Collaboratore
Daniela LORETI		Collaboratore

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
- Gestione procedure per l'assegnazione di assegni di tutorato
- Gestione fondi ministeriali correlati al diritto allo studio
- Gestione Placement
- Gestione progetto Porta Futuro

Personale assegnato: 1 Funzionario; 2 Collaboratori

Paola GATTA	- Responsabile	Funzionario
Antonino PARRINO		Funzionario
Federica COCO		Collaboratore

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: 1 Funzionario; 6 Collaboratori

Roberto CAPOCCIONI	- Responsabile	Funzionario
Luigina BERNABUCCI		Collaboratore
Giuseppina FIORENTINI		Collaboratore
Anna GRECHI		Collaboratore
Roberto MANCINI		Collaboratore
Francesca MARZO		Collaboratore
Maria Grazia MUSTICA		Collaboratore

SERVIZIO RICERCA, TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E RAPPORTI CON GLI ENTI

EP Coordinatore: Marco BARBINI

Ufficio Ricerca e Trasferimento Tecnologico

- Reclutamento e gestione assegni/contratti di ricerca
- Monitoraggio progetti di ricerca e aggiornamento piattaforma
- Iniziative per l'attrazione dei talenti
- Supporto alla Commissione Ricerca di Ateneo
- Gestione amministrativa brevetti
- Gestione amministrativa spin-off
- Gestione amministrativa procedure VQR e Scheda SUA RD
- Supporto alla redazione della Relazione sulla ricerca
- Ricerca e selezione delle fonti di finanziamento e dei bandi internazionali, europei, nazionali e regionali
- Supporto nella formulazione, presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca
- Assistenza nella gestione degli audit
- Monitoraggio Progetti, convenzioni conto terzi, contributi alla ricerca e applicazione trattenute
- Istruttoria per la ripartizione fondi per la ricerca
- Dipartimenti di eccellenza: coordinamento dipartimenti e rapporti con il MUR
- Progetti PRIN, FIS e FIRB: coordinamento con i dipartimenti e rapporti con il MUR
- Gestione e rendicontazione di specifiche iniziative ministeriali
- Coordinamento e rendicontazione dei principali progetti PNRR, compresa la gestione dei bandi a cascata
- Elaborazione comunicati stampa per la diffusione dei progetti di ricerca attivati

Personale assegnato: 1 Funzionario; 4 Collaboratori

.....

Federica BALLETTI
Aurora CRISTOFARI
Andrea LENTINI
Serena RINALDI
Sara VALLERIANI

Funzionario
Collaboratore
Collaboratore
Collaboratore
Collaboratore
Collaboratore

Ufficio Rapporti con gli Enti

- Accordi quadro e convenzioni stipulati dall'Amministrazione Centrale – gestione e rendicontazione
- 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 – gestione censimento
- Contratti di Locazione e Comodato
- Lasciti e donazioni
- Banca dati convenzioni
- Gestione liberalità, *crowdfunding*, 5x1000 e lavori di pubblica utilità

Personale assegnato: 1 Funzionario; 2 Collaboratori

Maria Adele SAVINO
Sara GALLI

- Responsabile

Funzionario
Collaboratore

SERVIZIO AFFARI LEGALI E PROCEDURE NEGOZIALI

EP Coordinatore:

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

- Contratti servizi e forniture oltre la soglia prevista per l'affidamento diretto
- Gestione procedure amministrative correlate alle gare d'appalto in raccordo con gli Uffici dei Servizi della III Divisione, per quanto di competenza
- Adempimenti ANAC
- Gestione Albo Fornitori per quanto di competenza
- Incarichi professionali disciplinati dalla normativa vigente, in materia di contratti pubblici, oltre la soglia prevista per l'affidamento diretto
- Gestione dei servizi assicurativi
- 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: 1 Funzionario; 1 Collaboratore

Francesca MENGHINI - Responsabile
Matteo FURFARO

Funzionario
Collaboratore

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 dei Servizi della III Divisione, per quanto di competenza
- Gestione Albo Fornitori per quanto di competenza
- Adempimenti ANAC
- Incarichi professionali di lavori disciplinati dalla normativa vigente, in materia di appalti pubblici, per quanto di competenza
- 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: 1 Funzionario; 1 Collaboratore

Erica VOLPATO - in aspettativa
Sabrina MORUCCI - Responsabile
Benedetta CARRUBBA

Funzionario
Funzionario
Collaboratore

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: 1 Funzionario; 1 Collaboratore

Maria Letizia BARBANTI - Responsabile
Serena LANZALONGA

Funzionario
Collaboratore

Ufficio Acquisti Amministrazione Centrali ed Economato

- Gestione delle procedure di acquisizione di servizi e forniture alla soglia prevista per l'affidamento diretto
- Contratti servizi e forniture fino alla soglia prevista per l'affidamento diretto
- Incarichi professionali di servizi disciplinati dalla normativa vigente in materia di appalti pubblici, per quanto di competenza
- Gestione Albo Fornitori per quanto di competenza
- Redazione dei buoni d'ordine di qualsiasi tipologia per conto di tutti i Servizi dell'amministrazione centrale
- Redazione buoni d'ordine di collegamento necessari alle liquidazioni delle fatture e quote
- 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
- Gestione servizio di agenzia viaggi per l'Ateneo - fee per gli acquisti dell'Ateneo
- Gestione dei fondi assegnati alle Associazioni Studentesche: verifica della correttezza della documentazione a supporto delle richieste di rimborso, supporto amministrativo alle Associazioni, emissione della dichiarazione di rendicontazione e rimborso delle spese sostenute in attuazione ai programmi approvati
- Tessere di riconoscimento del personale
- Centrale acquisti di Ateneo

Personale assegnato: 1 Funzionario; 2 Collaboratori

Federica CINGOLANI - Responsabile
Sabrina FELIZIANI
Maria Antonietta PAGLIA

Funzionario
Collaboratore
Collaboratore

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
- 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: 1 Funzionario; 1 Collaboratore

Giuseppina FRANGIPANE - Responsabile
Olga PALOMBI

Funzionario
Collaboratore

DIVISIONE II

Dirigente: Alessandra Moscatelli (f.f.)

SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

EP Coordinatore: Anna Paola PEZZATO (ad interim)

Ufficio Bilancio

- Bilancio unico – gestione processo consuntivazione di Ateneo e rapporti con i 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
- Definizione parametri e adeguamento configurazione sistema di gestione contabile EASY-monitoraggio
- Adempimenti connessi al bilancio unico verso gli enti esterni
- Estrazioni report periodici contabilità analitica per le esigenze di controllo di gestione

Personale assegnato: 1 Funzionario; 1 Collaboratore

Alessandra MANCINI	- Responsabile	Funzionario
Raffaella TROPEANO		Collaboratore

Ufficio Programmazione e *budgeting*

- Predisposizione budget e bilanci di previsione annuali e triennali
- Ripartizione e trasferimento risorse ai Centri di Spesa
- Gestione variazioni di bilancio per storni
- Riassegnazioni budget dei Centri di spesa
- Monitoraggio budget nel corso dell'esercizio
- Adempimenti connessi al bilancio di previsione verso gli enti esterni

Personale assegnato: 1 Funzionario; 1 Collaboratore

Luciana GRAZINI	- Responsabile	Funzionario
Ramona MORETTI		Collaboratore

SERVIZIO CONTABILITÀ E TESORERIA

EP Coordinatore: Anna Paola PEZZATO

Ufficio Tesoreria

- Gestione variazioni di bilancio di Ateneo per iscrizione di maggiori entrate
- 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 (incluse entrate contributive) e attribuzione alle Strutture
- Monitoraggio, contabilizzazione e assestamento assegnazioni ffo
- Attività collegate a PagoPA
- Chiusure trimestrali di cassa dell'Ateneo
- 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: 1 Funzionario; 2 Collaboratori

Valentina PATACCHINI	- Responsabile	Funzionario
Matteo SPADA		Collaboratore
.....		Collaboratore

Ufficio Contabilità

- Tenuta della contabilità Amministrazione centrale
- Contabilizzazioni Stipendiali
- Attività connesse a Piattaforma Certificazione Crediti
- Monitoraggio Indicatori PCC
- 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

Personale assegnato: 1 Funzionario; 3 Collaboratori

Elena CAPO	- Responsabile	Funzionario
Alessandra ALLEGRI		Collaboratore
Silvia CAPRIO		Collaboratore
Maria Elena LAURUCCI		Collaboratore

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: 1 Funzionario; 3 Collaboratori

Franco SASSARA	- Responsabile	Funzionario
Elisa BERNINI		Collaboratore
Barbara CRUCIANI		Collaboratore
Luigi COMPAGNUCCI		Collaboratore

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: 1 Funzionario; 2 Collaboratori

Ilaria BRUNI	- Responsabile	Funzionario
Oriana Maria Margherita FRACASSA		Collaboratore
Angelo STRAPPAFELCI		Collaboratore

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: 1 Funzionario; 3 Collaboratori

Sandra BERTUCCINI	- Responsabile	Funzionario
Francesco DELLA ROSA		Collaboratore
Claudia LA SPINA		Collaboratore
Enrica STEFANI		Collaboratore

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

Personale assegnato: 1 Funzionario; 2 Collaboratori

Cristina RICCI	- Responsabile	Funzionario
Augusto CIMARELLO		Collaboratore
Giuseppe FOTI		Collaboratore

Ufficio ambiente e mappatura immobili

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

Personale assegnato: 1 Funzionario; 1 Collaboratore

Simone SALVATORI	- Responsabile	Funzionario
Francesco CASCIANI		Collaboratore

SERVIZIO TECNICO, PATRIMONIO, IMPIANTI E SERVIZI

EP Coordinatore: Stefania RAGONESI

Ufficio Impiantistica e Arredi Tecnici

- Nuove costruzioni, per quanto di competenza
- Attività correlate alle procedure di gara in ambito impiantistico, sicurezza e servizi in raccordo con Ufficio Contratti
- Restauro e ristrutturazioni, per quanto di competenza
- 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: 1 Funzionario; 4 Collaboratori; 1 Operatore

Carlo Maria D'ANGELO	- Responsabile	Funzionario
Carla DE SANTIS		Collaboratore
Emanuele DEROSAS		Collaboratore
.....		Collaboratore
.....		Collaboratore
Luigi DURANTI		Operatore

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: 1 Funzionario; 2 Collaboratori; 4 Operatori

Augusto SASSARA	- Responsabile	Funzionario
Marco CECCARELLI		Collaboratore
.....		Collaboratore
Renato DI DONATO		Operatore
Sante FABBRI		Operatore
Giovanni QUARANTINI		Operatore
Rossano VAGNONI		Operatore

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: 1 Funzionario; 2 Collaboratori; 1 Operatore

Francesco CLARIONI	- Responsabile	Funzionario
Paolo IANTORNO		Collaboratore
Paolo OTTAVIANI		Collaboratore
Giancarlo LUDOVISI		Operatore

SERVIZIO INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI

EP Coordinatore: Claudio ITRO

Ufficio Piattaforme informatiche e assistenza utenti

- Amministrazione delle dashboard gestionali di distribuzione delle licenze software per gli utenti
- Gestione e sviluppo di piattaforme per la digitalizzazione delle procedure
- Help Desk di primo livello per attività sui canali YouTube e Zoom
- unitus.it e relativo supporto tecnico
- Helpdesk di primo livello e assistenza agli utenti per il portale GOMP
- Attivazione, gestione e supporto per la firma digitale remota;
- 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
- Valutazione tecnica e definizione dei requisiti in merito all'adozione di nuove piattaforme software per l'Ateneo in collaborazione con l'Ufficio Sistemi Infrastruttura e Sicurezza
- Distribuzione dei sistemi operativi e dei software tramite gli strumenti tecnici progettati e implementati dall'Ufficio Sviluppo, integrazione e conduzione software

Personale assegnato: 4 Funzionari; 6 Collaboratori, 1 Operatore

Emanuele CANNARELLA	Funzionario
Giuseppe ERCOLANI	Funzionario
Pasquale FERRANTE	Funzionario
Alberto TORDI	Funzionario
Massimiliano FABBRI	Collaboratore
Giampaolo PUGLIESI	Collaboratore
Giovanni RAGONESI	Collaboratore
Luciano MORETTI	Collaboratore
Pierangelo BONDI	Collaboratore
Paolo RAGONESI	Collaboratore
Antonella SALVATORI	Operatore

Ufficio Sviluppo, integrazione e conduzione *software*

- Gestione database di Ateneo
- Supporto per prodotti esterni
- Progettazione ad uso interno
- Supporto per attività sui canali YouTube e Zoom
- Gestione aule informatiche del complesso di Santa Maria in Gradi
- 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
- Gestione della piattaforma di videoconferenza e dell'assegnazione delle licenze agli utenti
- Supporto per la gestione tecnica del sistema di contabilità di ateneo
- Referente dati 730 per quanto di competenza

Personale assegnato: 1 Funzionario; 2 Collaboratori

Carlo PERNAFELLI	- Responsabile	Funzionario
Riccardo AQUILANTI		Collaboratore
Pierpaolo GALLO		Collaboratore
Farida PANTELLA		Operatore

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: 1 Funzionario; 3 Collaboratori

Marco POLLEGGIONI	- Responsabile	Funzionario
Fernando MELARAGNI		Collaboratore
Giampiero SOFFI		Collaboratore
Luca D'ANDREA		Operatore