



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI DELLA
TUSCIA

DIPARTIMENTO
PER LA INNOVAZIONE
NEI SISTEMI BIOLOGICI,
AGROALIMENTARI E FORESTALI

IL DIRETTORE

VISTA la legge 9 maggio 1989, n. 168, istitutiva del Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica, ed in particolare l'art. 6 "Autonomia delle Università" e l'art. 16 "Università";

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";

VISTO lo Statuto dell'Università degli Studi della Tuscia di Viterbo emanato con il Decreto Rettorale n. 480/12 dell'8.06.2012 e successive modificazioni;

VISTO il Regolamento Generale di Ateneo emanato con D.R. 216/13 del 5.03.2013, modificato con D.R. 501/25 del 25/08/2025;

VISTA la nota del Direttore Generale prot.n. 10032 del 23/05/2024 in cui si nomina la dott.ssa Elenia De Alexandris come Segretario amministrativo del DIBAF dal 17/06/2024;

CONSIDERATO che, a seguito della presa di servizio di Elenia De Alexandris e Federica Pizzi, nonché dell'assegnazione di Francesca Riccio al 100% dell'impegno lavorativo, già precedentemente al 50%, si rende necessaria una revisione dell'assetto organizzativo della struttura amministrativa del Dipartimento, al fine di assicurare una più efficace rispondenza alle attuali esigenze di funzionamento;

DISPONE

la riorganizzazione delle Segreterie Amministrativa, Ricerca e Didattica, con assegnazione, a decorrere dal 23.03.2026, a ciascuna unità di personale tecnico-amministrativo dei compiti di seguito indicati.

	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA
Nominativo	DE ALEXANDRIS ELENIA
Profilo	Segretario Amministrativo del Dipartimento
Compiti	- Supporto tecnico-amministrativo al Direttore di Dipartimento - Verifica regolarità amministrativa degli atti - Supporto nella gestione di ferie, presenze, missioni - Monitoraggio cespiti e beni strumentali - Responsabile del procedimento (RUP)

Sede

Via San Camillo de Lellis snc 01100 Viterbo
Tel. 07613571
dibaf@unitus.it - dibaf@pec.unitus.it
www.dibaf.unitus.it

Rettorato

Via Santa Maria in Gradi, 4 01100 Viterbo
P. Iva 00575560560 C.F. 80029030568
Tel. 0761 3571 | protocollo@pec.unitus.it
www.unitus.it



	- Gestione finanziaria e di Budget del Dipartimento, dei progetti e delle convenzioni - Gestione delle trattenute accademiche - Variazioni e Approvazioni di Bilancio - Supporto alle procedure di affidamento - Adempimento delle scadenze trasmesse dall'Amministrazione Centrale - Gestione Finanziaria e di Budget antecedente alla stipula dei contratti occasionali e professionali, delle posizioni post lauream e di dottorato - Gestione anticipazioni di cassa e analisi del rischio - Richieste urgenti di natura finanziaria, economica e patrimoniale - Ausilio al Segretario verbalizzante del Consiglio per la redazione dei verbali del Consiglio di Dipartimento nella parte relativa all'organizzazione amministrativa - Referente amministrativo per Progetti a bando competitivo - Affidamento al personale amministrativo sottostante di pratiche considerate di natura urgente
<i>Nominativo</i>	TORRI VANESSA
<i>Profilo</i>	Amministrativo-contabile
<i>Compiti</i>	- Individuazione e monitoraggio dei bandi di finanziamento a livello regionale, nazionale e internazionale (es Horizon Europe, PRIN etc) - Supporto alla preparazione e stesura delle proposte progettuali e dei relativi budget - Gestione della documentazione amministrativa e dei formulari per la sottomissione dei progetti - Coordinamento con l'Ufficio Centrale di Ateneo per la Ricerca per l'allineamento alle procedure istituzionali - Project Management dei progetti di ricerca finanziati da bandi competitivi - Monitoraggio finanziario e gestione delle varianti di budget in itinere - Predisposizione della rendicontazione intermedia e finale dei costi di progetto - Raccolta e verifica dei giustificativi di spesa e supporto agli audit contabili - Gestione dei rapporti amministrativi con i partner di progetto nazionali e internazionali - Gestione delle piattaforme di rendicontazione
<i>Nominativo</i>	PAOLA VALLERIANI
<i>Profilo</i>	Amministrativo
<i>Compiti</i>	- Gestione dei Bandi post Lauream e delle relative procedure - Gestione Albo di Ateneo e sito istituzionale per pubblicazioni

Sede

Via San Camillo de Lellis snc 01100 Viterbo

Tel. 07613571

dibaf@unitus.it - dibaf@pec.unitus.it

www.dibaf.unitus.it

Rettorato

Via Santa Maria in Gradi, 4 01100 Viterbo

P. Iva 00575560560 C.F. 80029030568

Tel. 0761 3571 | protocollo@pec.unitus.it

www.unitus.it



	- Referente Trasparenza e anticorruzione - Gestione pratiche amministrative riferite all'INAIL - Gestione dei bandi e degli affidamenti diretti inerenti agli incarichi per borse di ricerca, contratti di ricerca e delle relative procedure - Gestione rinnovi personale a contratto - Gestione dei Bandi per collaborazioni studentesche del Dipartimento e relative procedure - Prese di servizio del personale - Certificazioni relative ai contratti attribuiti dal Dipartimento - Gestione della sezione Amministrazione Trasparente sul sito d'Ateneo per la sezione DIBAF - Gestione pratiche urgenti affidate dal Segretario Amministrativo
<i>Nominativo</i>	DI PASQUALI CINZIA
<i>Profilo</i>	Amministrativo-contabile
<i>Compiti</i>	- Incassi delle partite pendenti - Emissione delle fatture elettroniche italiane ed estere; - Emissione delle note di debito italiane ed estere; - Incassi delle fatture elettroniche attive italiane ed estere; - Incassi delle note di debito attive italiane ed estere; - Pagamento degli assegni di ricerca; - Pagamento delle borse di studio; - Pagamento delle prestazioni professionali; - Rimborsi di quote di iscrizione ad enti, associazioni o convegni non correlate a missioni; - Gestione dei pagamenti PAGOPA; - Variazioni di Bilancio in finanziaria e di budget; - Pagamento delle prestazioni del personale tecnico-amministrativo; - Caricamento delle pratiche lavorate sull'archivio NAS; - Gestione pratiche urgenti affidate dal Segretario Amministrativo; - Configurazione delle UPB connesse a convenzioni conto terzi
<i>Nominativo</i>	PIZZI FEDERICA
<i>Profilo</i>	Amministrativo-contabile
<i>Compiti</i>	- Incarico per la gestione delle pratiche inerente all'Anagrafe delle prestazioni su PERLAPA - Incarico per la gestione delle comunicazioni ANPAL al Ministero del Lavoro - Gestione dei bandi e degli affidamenti diretti inerenti agli incarichi prestazioni professionali

Sede

Via San Camillo de Lellis snc 01100 Viterbo

Tel. 07613571

dibaf@unitus.it - dibaf@pec.unitus.it

www.dibaf.unitus.it

Rettorato

Via Santa Maria in Gradi, 4 01100 Viterbo

P. Iva 00575560560 C.F. 80029030568

Tel. 0761 3571 | protocollo@pec.unitus.it

www.unitus.it



	- Gestione dei bandi inerenti agli incarichi occasionali e pagamento incarichi occasionali - Gestione amministrativa inerente il Dottorato di ricerca con predisposizione del disposto del direttore per la nomina dei revisori esterni - Gestione banca dati convenzioni e accordi e caricamento su Estanza - Variazioni di budget e liquidazione delle missioni - Referente amministrativo Terza Missione - Gestione del Protocollo e della PEC dibaf@pec.unitus.it - Caricamento delle pratiche lavorate sull'archivio NAS - Gestione pratiche urgenti affidate dal Segretario Amministrativo
<i>Nominativo</i>	SENSI SOFIA
<i>Profilo</i>	Amministrativo-contabile
<i>Compiti</i>	- Vice Segretario amministrativo di Dipartimento (Per i docenti assegnati) - Gestione delle pratiche inerenti ai siti MEPA ed ANAC e TRASPARE - Accertamenti pre-gare d'appalti - Gestione dei buoni d'ordine istituzionali, - Gestione dei buoni d'ordine commerciali - Gestione Inventario di Dipartimento - Pagamento delle fatture elettroniche italiane ed estere - Accertamenti post gare d'appalti - Supporto alla Segreteria Ricerca per la rendicontazione dei progetti nazionali ed europei - Caricamento delle pratiche lavorate sull'archivio NAS - Gestione pratiche urgenti affidate dal Segretario Amministrativo
<i>Nominativo</i>	LIBRIANI ROBERTA
<i>Profilo</i>	Amministrativo-contabile
<i>Compiti</i>	(Per i docenti assegnati) - Gestione delle pratiche inerenti ai siti MEPA ed ANAC e TRASPARE - Accertamenti pre-gare d'appalti - Gestione dei buoni d'ordine istituzionali, - Gestione dei buoni d'ordine commerciali - Gestione Inventario di Dipartimento

Sede

Via San Camillo de Lellis snc 01100 Viterbo

Tel. 07613571

dibaf@unitus.it - dibaf@pec.unitus.it

www.dibaf.unitus.it

Rettorato

Via Santa Maria in Gradi, 4 01100 Viterbo

P. Iva 00575560560 C.F. 80029030568

Tel. 0761 3571 | protocollo@pec.unitus.it

www.unitus.it



	- Pagamento delle fatture elettroniche italiane ed estere - Accertamenti post gare d'appalti - Supporto alla Dottssa Torri per la rendicontazione dei progetti nazionali ed europei - Caricamento delle pratiche lavorate sull'archivio NAS - Gestione pratiche urgenti affidate dal Segretario Amministrativo
<i>Nominativo</i>	MELARAGNI DANIELE
<i>Profilo</i>	Amministrativo-contabile
<i>Compiti</i>	- Gestioni delle missioni sulla piattaforma e-stanza - Contabilizzazioni missioni sulla piattaforma Easy - Supporto alla dott.ssa Torri per le rendicontazioni - Gestione pratiche urgenti affidate dal Segretario Amministrativo
<i>Nominativo</i>	RICCIO FRANCESCA
<i>Profilo</i>	Amministrativo
<i>Compiti</i>	- Predisposizione documentazione amministrativa per la liquidazione dei contratti inerenti al corso di laurea "LMCU Conservazione e restauro dei beni culturali (LMR/02 abilitante ai sensi del DLgs n. 42/2004)"
	SEGRETERIA RICERCA
<i>Nominativo</i>	TORRI VANESSA
<i>Profilo</i>	Responsabile
<i>Compiti</i>	- Individuazione e monitoraggio dei bandi di finanziamento a livello regionale, nazionale e internazionale (es Horizon Europe, PRIN, ecc.) - Supporto alla preparazione e stesura delle proposte progettuali e dei relativi budget - Gestione della documentazione amministrativa e dei formulari per la sottomissione dei progetti - Coordinamento con l'Ufficio Centrale di Ateneo per la Ricerca per l'allineamento alle procedure istituzionali - Project Management dei progetti di ricerca finanziati da bandi competitivi - Monitoraggio finanziario e gestione delle varianti di budget in itinere - Predisposizione della rendicontazione intermedia e finale dei costi di progetto - Raccolta e verifica dei giustificativi di spesa e supporto agli audit contabili - Gestione dei rapporti amministrativi con i partner di progetto nazionali e internazionali

Sede

Via San Camillo de Lellis snc 01100 Viterbo

Tel. 07613571

dibaf@unitus.it - dibaf@pec.unitus.it

www.dibaf.unitus.it

Rettorato

Via Santa Maria in Gradi, 4 01100 Viterbo

P. Iva 00575560560 C.F. 80029030568

Tel. 0761 3571 | protocollo@pec.unitus.it

www.unitus.it



	- Gestione delle piattaforme di rendicontazione
	SEGRETERIA DIDATTICA
Nominativo	MESCHINI TANIA
Profilo	Responsabile
Compiti	– Redazione dei verbali del Consiglio di Dipartimento e della Giunta di Dipartimento nei punti all'ordine del giorno relativi alla didattica (organizzazione didattica, incarichi di docenza) Preparazione dei relativi fascicoli e documentazione Coordinamento e supporto per l'esecuzione e il monitoraggio delle delibere di Consiglio di Dipartimento e della Giunta relative all'organizzazione didattica, agli incarichi di docenza e alle pratiche studenti ed Erasmus – Coordinamento delle attività di Orientamento e tutorato e dello sportello Infopoint in collaborazione con i docenti referenti delle attività di orientamento Rapporti con gli stakeholders e attività di front office e backoffice con l'utenza (studenti, docenti, non docenti, enti esterni) Predisposizione e aggiornamento della Guida del Dipartimento (in collaborazione con il docente responsabile dell'orientamento) – Collaborazione con i coordinatori dei Corsi di studio nella predisposizione dell'offerta formativa (programmata ed erogata e dei docenti di riferimento) – Coordinamento del caricamento dell'offerta formativa programmata ed erogata di tutti i corsi di laurea (triennali e magistrali) DIBAF sulla piattaforma Gomp – Coordinamento e gestione dei procedimenti relativi ai contratti di docenza (predisposizione delle relative delibere, dei bandi con funzioni di Responsabile del Procedimento, dei contratti e raccolta documentazione utile per l'erogazione dei relativi compensi, adempimenti in materia di pubblicità) – Elaborazione dati richiesti dall'amministrazione centrale – Coordinamento e gestione bandi per borse di tutorato, premi di studio con funzioni di Responsabile del Procedimento e redazione dei relativi contratti – Partecipazione a Commissioni ove sia prevista la presenza di personale tecnico-amministrativo – Aggiornamento del sito riguardo alle informazioni connesse ai servizi didattici e ai processi di assicurazione della qualità – Componente del Presidio di qualità di Dipartimento e coordinamento delle attività legate al sistema AVA 3 e dell'assicurazione qualità – Adempimenti connessi alle elezioni studentesche (Commissione paritetica e CDD, CNSU e DISCO) – Coordinamento delle procedure relative all'organizzazione delle sedute di laurea (disposti di nomina delle Commissioni, caricamento delle tesi e degli statini nella cartella google drive, predisposizione degli appelli di laurea su Gomp)

Sede

Via San Camillo de Lellis snc 01100 Viterbo

Tel. 07613571

dibaf@unitus.it - dibaf@pec.unitus.it

www.dibaf.unitus.it

Rettorato

Via Santa Maria in Gradi, 4 01100 Viterbo

P. Iva 00575560560 C.F. 80029030568

Tel. 0761 3571 | protocollo@pec.unitus.it

www.unitus.it



	e prenotazione degli studenti, verifica della carriera e degli adempimenti necessari per l'iscrizione all'esame di laurea) – Monitoraggio delle schede di insegnamento dei docenti inserite sulla piattaforma Gomp – Supporto al Presidente della Commissione paritetica per gli adempimenti connessi alle funzioni – Raccolta dati per l'incentivazione ricercatori – Referente Eligo per il dipartimento e gestione delle votazioni (Direttore Dipartimento, Coordinatori Consigli di corso, Coordinatore dottorato di ricerca, rappresentanti assegnisti, dottorandi e personale tecnico amministrativo) – Protocollo e repertoriazione dei Disposti del Direttore e dei verbali dei Consigli di corso di studio Redazione dei verbali della Commissione didattica – Funzioni connesse al Coordinamento della Segreteria didattica DIBAF – Compilazione delle schede degli obiettivi organizzativi e individuali e caricamento documentazione ad evidenza delle attività svolte e dell'obiettivo conseguito – Referente amministrativo per le classi di concorso di competenza del DIBAF per il Percorso universitario di formazione iniziale e abilitazione dei docenti delle scuole secondarie di primo e secondo grado
<i>Nominativo</i>	COCOZZA MARIA
<i>Profilo</i>	Amministrativo
<i>Compiti</i>	– Supporto nella redazione dei verbali del Consiglio di Dipartimento e della Giunta di Dipartimento nella parte relativa alle pratiche studenti e trasmissione dei relativi estratti alla segreteria unica per gli adempimenti conseguenti Preparazione dei relativi fascicoli e documentazione – Supporto per l'esecuzione e il monitoraggio delle delibere di Consiglio di Dipartimento e della Giunta relative all'organizzazione didattica, agli incarichi di docenza e alle pratiche studenti ed Erasmus – Orientamento e tutorato – Caricamento dati dell'offerta formativa programmata ed erogata di tutti i corsi di laurea (triennali e magistrali) DIBAF sul sistema informatico Gomp – Assistenza studenti nell'utilizzo della piattaforma Gomp e nella compilazione dei piani di studio ordinari, individuali e superindividuali – Raccolta dati e predisposizione dei disposti del Direttore di nomina delle Commissioni di esami di profitto – Rapporti con gli stakeholders e attività di front office e backoffice con l'utenza (studenti, docenti, non docenti, enti esterni)

Sede

Via San Camillo de Lellis snc 01100 Viterbo

Tel. 07613571

dibaf@unitus.it - dibaf@pec.unitus.it

www.dibaf.unitus.it

Rettorato

Via Santa Maria in Gradi, 4 01100 Viterbo

P. Iva 00575560560 C.F. 80029030568

Tel. 0761 3571 | protocollo@pec.unitus.it

www.unitus.it



	– Supporto nella predisposizione e nell’aggiornamento della Guida del Dipartimento (in collaborazione con il docente responsabile dell’orientamento) – Supporto ai coordinatori dei Corsi di studio nella predisposizione dell’offerta formativa (programmata ed erogata e dei docenti di riferimento) – Gestione degli appelli di laurea e predisposizione dei disposti delle commissioni di laurea per il LMR/02 – Attività di segreteria, protocollo e PEC per la Segreteria didattica – Supporto ai Consigli di Corso di Studio (verbali, documentazione) e completamento su Gomp delle pratiche studenti a seguito delle decisioni dei CCS – Gestione casella di posta didattica.dibaf@unitus.it – Inserimento e monitoraggio obiettivi formativi sulla piattaforma Gomp nella didattica programmata – Partecipazione a Commissioni ove sia prevista la presenza di personale tecnico-amministrativo – Gestione anagrafiche docenti su Gomp – Elaborazione dati richiesti dall’amministrazione centrale – Interfaccia con supporto tecnico per aggiornamento del sito riguardo alle informazioni connesse ai servizi didattici – Protocollo e repertoriazione dei Disposti del Direttore – Supporto nella redazione dei verbali della Commissione didattica – Abbinamento studenti/docenti tutor
<i>Nominativo</i>	ROSSI ANNA RITA (part time 85%)
<i>Profilo</i>	Amministrativo
<i>Compiti</i>	– Attività di segreteria, protocollo e PEC per la Segreteria didattica – Supporto nella redazione dei verbali del Consiglio di Dipartimento e della Giunta di Dipartimento per la parte relativa alle pratiche Erasmus e alle pratiche studenti internazionali Preparazione dei relativi fascicoli e della documentazione – Trasmissione degli estratti di verbale alla segreteria unica per gli adempimenti conseguenti – Supporto per l’esecuzione e il monitoraggio delle delibere di Consiglio di Dipartimento e della Giunta relative all’organizzazione didattica, agli incarichi di docenza e alle pratiche studenti ed Erasmus – Supporto al referente Erasmus e ai coordinatori dei corsi di laurea nella gestione delle pratiche Erasmus, degli studenti internazionali e doppio titolo (accordi con Georgia, Albania, Uzbekistan) – Supporto nella predisposizione e nell’aggiornamento della Guida del Dipartimento (in collaborazione con il docente responsabile dell’orientamento)

Sede

Via San Camillo de Lellis snc 01100 Viterbo

Tel. 07613571

dibaf@unitus.it - dibaf@pec.unitus.it

www.dibaf.unitus.it

Rettorato

Via Santa Maria in Gradi, 4 01100 Viterbo

P. Iva 00575560560 C.F. 80029030568

Tel. 0761 3571 | protocollo@pec.unitus.it

www.unitus.it



	– Gestione account progettoformativo.dibaf@unitus.it e procedure connesse alla verifica e della correttezza del progetto formativo presentato allo studente Autorizzazione al tirocinio – Gestione account certificazionitirocinio.dibaf@unitus.it con archiviazione dei progetti formativi e delle certificazioni del tirocinio per la verbalizzazione su Gomp – Attività di backoffice con utilizzo della casella di posta erasmus.dibaf@unitus.it – Rapporti con gli stakeholders, con l'ufficio mobilità e cooperazione internazionale e attività di front office e backoffice con l'utenza (studenti, docenti, non docenti, enti esterni) – Gestione delle procedure connesse con la stipula delle convenzioni di tirocinio: rapporti con gli enti esterni, attività di front office con i tirocinanti e di backoffice mediante utilizzo della casella di posta convenzionistage.dibaf@unitus.it – Interfaccia con supporto tecnico per aggiornamento del sito riguardo alle informazioni connesse ai servizi didattici
<i>Nominativo</i>	FUMAGALLI PAOLA (part time 75%)
<i>Profilo</i>	Amministrativo
<i>Compiti</i>	– Collaborazione alla gestione dell'InfoPoint del Dipartimento DIBAF – Contatto con gli studenti che non hanno regolarizzato l'iscrizione dopo iscrizione online o anno precedente – Monitoraggio conformità delle schede dei singoli insegnamenti rispetto alle Indicazioni predisposte dal Presidio di Qualità e attivazione di azioni correttive – Monitoraggio sessioni e appelli d'esame – Aggiornamento archivio digitale dei verbali di consultazione delle parti sociali, delle Commissioni paritetiche Docenti-Studenti e dei verbali dei CCS – Monitoraggio carriere degli studenti e andamento CCS, contatto degli studenti inattivi e/o irregolari per il recupero della loro carriera – Interfaccia con supporto tecnico per aggiornamento del sito riguardo alle informazioni connesse ai servizi didattici – Procedure relative all'organizzazione delle sedute di laurea (disposti di nomina delle Commissioni, caricamento delle tesi e degli statini nella cartella google drive, predisposizione degli appelli di laurea su Gomp e prenotazione degli studenti, verifica della carriera e degli adempimenti necessari per l'iscrizione all'esame di laurea) – Protocollo e repertoriazione dei Disposti del Direttore e dei verbali dei Consigli di corso di studio – Supporto nella formulazione dei verbali della Commissione didattica – Attività di backoffice con utilizzo della casella di posta lauree.dibaf@unitus.it

Sede

Via San Camillo de Lellis snc 01100 Viterbo

Tel. 07613571

dibaf@unitus.it - dibaf@pec.unitus.it

www.dibaf.unitus.it

Rettorato

Via Santa Maria in Gradi, 4 01100 Viterbo

P. Iva 00575560560 C.F. 80029030568

Tel. 0761 3571 | protocollo@pec.unitus.it

www.unitus.it



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI DELLA
TUSCIA

DIPARTIMENTO
PER LA INNOVAZIONE
NEI SISTEMI BIOLOGICI,
AGROALIMENTARI E FORESTALI

	– Premi di studio per studenti meritevoli – Bandi di tutorato del Dipartimento – Attività di segreteria, protocollo e PEC per la Segreteria didattica
<i>Nominativo</i>	RICCIO FRANCESCA
<i>Profilo</i>	Amministrativo
<i>Compiti</i>	– Predisposizione documentazione amministrativa per la compilazione dei contratti relativi ai laboratori didattici e tesi nell'ambito del corso di laurea "LMCU Conservazione e restauro dei beni culturali (LMR/02 abilitante ai sensi del DLgs n42/2004)"

Il Direttore

Prof. Piermaria Corona

Sede

Via San Camillo de Lellis snc 01100 Viterbo

Tel. 07613571

dibaf@unitus.it - dibaf@pec.unitus.it

www.dibaf.unitus.it

Rettorato

Via Santa Maria in Gradi, 4 01100 Viterbo

P. Iva 00575560560 C.F. 80029030568

Tel. 0761 3571 | protocollo@pec.unitus.it

www.unitus.it