



**Staff del Direttore generale
Organizzazione di Ateneo
Responsabile Claudia Medaglia**

IL DIRETTORE GENERALE

- VISTA la Legge n. 168 del 9 maggio 1989 “Istituzione del Ministero dell’università e della ricerca scientifica e tecnologica”, ed in particolare l’art. 6 “Autonomia delle Università”;
- VISTO il Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 quale risultante dalle successive modifiche e integrazioni;
- 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 il vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto Università;
- VISTO lo Statuto di questa Università emanato con D.R. 27 febbraio 2012 n. 2711;
- VISTO il Regolamento generale di Ateneo emanato con D.R. 28451 del 5 agosto 2013;
- VISTA la D.D. n. 7016 DEL 21.2.2013 con la quale, in attuazione di quanto previsto nella direttiva sull’organizzazione n. 11611/2012 allora vigente, presso il Dipartimento di Scienze Agrarie, Alimentari e agro-ambientali sono state attivate le seguenti Unità per le quali sono state definite le rispettive competenze: Unità Bilancio e Servizi generali, Unità Didattica e Unità Ricerca;
- TENUTO CONTO che presso il Dipartimento in questione era stato adottato lo schema organizzativo di Ateneo per prodotti/servizi in base al quale tutte le attività dedicate alla produzione di un dato servizio sono prevalentemente svolte nell’ambito della stessa Unità;
- VISTA la nuova Direttiva regolamentare sull’Organizzazione di Ateneo prot. n. 5089 del 23 gennaio 2018 adottata in seguito all’adozione del nuovo Modello generale di organizzazione (Senato accademico del. n. 21 del 2.2.17 e Consiglio di amministrazione del. n. 41 del 16.2.17) e in seguito alle modifiche del Regolamento generale di Ateneo (D.R. 21673 del 27.4.17);
- VISTO in particolare l’art. 4 della predetta direttiva in base al quale lo schema organizzativo generale dell’ateneo è fortemente orientato verso una visione generale per processi e una gestione coordinata delle risorse complessivamente dedicate a ciascun processo;
- VISTA la nota n. 59586 del 20.11.17 con la quale è stata conseguentemente comunicata ai Direttori dei Dipartimenti la possibilità di incardinare le attività amministrative e contabili del Dipartimento nelle Unità secondo le rispettive specifiche esigenze sganciandosi, quindi, da uno schema organizzativo rigido e rispettando unicamente la *mission* di ciascuna Unità;
- VISTA la nota @mail del 31 gennaio 2019 con la quale il Responsabile amministrativo, per conto del Direttore del Dipartimento di Scienze Agrarie, Alimentari e agro-ambientali, propone una ridefinizione delle competenze delle tre Unità attivate presso la struttura in questione;
- ACCERTATO che la suddetta proposta rispetta quanto stabilito nella nota n. 59586 del 20.11.17 e nella vigente direttiva regolamentare sull’Organizzazione di Ateneo;
- RITENUTO conseguentemente di apportare le modifiche proposte alle competenze delle tre Unità adeguandone al contempo le competenze anche alla luce delle variazioni nel frattempo intervenute;
- INFORMATI i Responsabili di Unità presso il Dipartimento di Scienze Agrarie, Alimentari e agro-ambientali;

DISPONE

Art. 1 – Modifica organizzazione interna del Dipartimento di Scienze Agrarie, Alimentari e Agroambientali

Per i motivi esposti in premessa, a decorrere dalla data del presente provvedimento le competenze delle Unità attive presso il Dipartimento di Scienze Agrarie, Alimentari e Agroambientali sono ridefinite come di seguito evidenziato.

Unità Bilancio e Servizi generali

Responsabile Stefania Lazzeri

Attività e procedimenti

Supporto agli Organi del Dipartimento (segreteria, convocazioni, verbalizzazioni, elezioni)

Supporto a procedure con impatto sulla carriera dei docenti la cui gestione amministrativa è affidata alla Direzione del Personale

Supporto alla procedura di autocertificazione e verifica delle attività dei professori e ricercatori ex art. 6 della Legge 240/2010

Supporto a procedure con impatto sulla carriera e sulla gestione del personale tecnico amministrativo la cui gestione è affidata alla Direzione del personale

Adempimenti correlati alla formazione del personale tecnico amministrativo del Dipartimento

Gestione servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e supporto al Responsabile amministrativo nei compiti previsti all'art. 61 del DPR 445/2000 e all'art. 4 del DPCM 3.12.2013

Adempimenti collegati ad attività di rappresentanza presso il Dipartimento

Adempimenti collegati ad accettazione di donazioni di modico valore

Redazione proposta di budget annuale e triennale strutturata in budget economico e degli investimenti

Attività correlate alla gestione del Dipartimento (acquisizione beni e servizi comuni, gestione automezzi, portinerie, pulizie, servizi generali, assicurazioni)

Supporto al Responsabile amministrativo per la gestione del fondo economale destinato a spese minute e anticipi di missione

Programmazione del fabbisogno di liquidità e trasmissione alla Direzione Finanza e Fiscale

Gestione richiesta di ulteriori assegnazioni di cassa

Gestione procedura di richiesta di variazione di budget e di storni di budget

Gestione procedura di richiesta di anticipazione di budget e cassa

Adempimenti iva

Adempimenti connessi al bollo

Progetti di natura commerciale: convenzione, inserimento progetto, valorizzazione, emissione fattura, regolarizzazione incassi e rendicontazione

Progetti di natura istituzionale: inserimento progetto, valorizzazione, regolarizzazione incassi

Progetti con tariffario: valorizzazione progetti, regolarizzazione incassi, emissione fatture e gestione fondi

Acquisto, noleggio e comodato di attrezzature

Monitoraggio della riscossione dei crediti e verifica della esigibilità e gestione della eventuale procedura di richiesta di riduzione o eliminazione di crediti

Gestione delle fasi del processo di acquisizione delle risorse in ambito istituzionale e commerciale inclusa la fase di stipula dei contratti e delle convenzioni e atti giustificativi dei ricavi e trasmissione alla Direzione Finanza e Fiscale della documentazione giustificativa dei ricavi di natura istituzionale

Gestione del patrimonio mobiliare: a) inventario sulla base di buoni di carico b) scarico beni non utilizzati o non idonei mediante vendita o altra forma di cessione o smaltimento e adempimenti correlati c) contabilizzazione in COGE e COAN dei documenti relativi ad acquisto, permuta, vendita, interventi ed emissione dei relativi ordinativi di pagamento d) gestione amministrativa carichi per casistiche particolari o sistemazione di errori e trasferimento di beni

Limitatamente alle attività dell'Unità:

Stipula e gestione convenzioni generali

Stipula, gestione e pagamento contratti di lavoro autonomo: prestazioni occasionali e a liberi professionisti, compreso calcolo ritenute previdenziali e fiscali

Adempimenti richiesti dalla normativa in tema di trasparenza e anticorruzione e dall'anagrafe delle prestazioni

Emissione di fatture attive

Gestione del processo di registrazione dei costi: ordinazione beni/servizi e/o lavori, collaudo, verifica regolarità fornitura, adempimenti fiscali e amministrativi, inventariazione beni durevoli

Gestione liquidazione trattamenti di missione

Emissione ordinativi di pagamento, sottoscrizione e trasmissione alla Direzione Finanza e Fiscale

Unità didattica

Responsabile Stefano Fanti

Attività e procedimenti

Supporto per la predisposizione, realizzazione e modifica di ordinamenti e regolamenti didattici (corsi di laurea e laurea magistrale e specializzazione)

Supporto ai Consigli di corso di studio e alla Commissione didattica

Gestione aule didattiche del Dipartimento

Supporto per le attività correlate alla valutazione della didattica

Adempimenti correlati alla programmazione didattica

Adempimenti correlati al calendario didattico (orario delle lezioni, appelli di laurea, prove in itinere)

Attività di informazione e comunicazione legata all'attività didattica (avvisi, brochure, siti web, mailing list, social networks, etc.)

Attività di front office e orientamento studenti e laureati

Supporto a procedure con impatto sulla carriera studenti la cui gestione è affidata alla Direzione Servizi per la didattica e l'internazionalizzazione

Supporto allo svolgimento degli Esami di stato la cui gestione è affidata alla Direzione servizi per la didattica e l'internazionalizzazione

Attività correlate alle prove di verifica in ingresso - valutazione della preparazione iniziale

Collaborazioni part-time counseling: dal bando alla liquidazione del compenso compreso calcolo ritenute previdenziali e fiscali

Contributi a studenti per acquisizione di CFU all'estero: supporto al Coordinatore d'Area per l'internazionalizzazione ed erogazione del contributo compreso calcolo ritenute previdenziali e fiscali

Trasmissione al competente ufficio dell'amministrazione centrale dei documenti per erogazione contributi a studenti per tesi all'estero

Tirocini curriculari ed extracurriculari: stipula convenzione e gestione

Adempimenti correlati ai percorsi di eccellenza

Gestione progetti speciali per la didattica: Erasmus, Erasmus + altri progetti di natura non commerciale

Gestione studenti Erasmus area di pertinenza (supporto al coordinatore e redazione provvedimenti del Presidente del Corso di studio di convalida del percorso fuori sede dello studente straniero)

Adempimenti collegati alle borse di tutorato (Fondo sostegno giovani, ...)

Supporto alla gestione e rendicontazione di azioni di sostegno alla cooperazione internazionale relative alla didattica

Adempimenti collegati ad accordi internazionali di didattica (titoli doppi o congiunti di corso di studio, dottorato o master

Dottorati di ricerca: ordini, rimborsi missioni, pagamenti docenti e relatori per seminari e commissioni per l'esame finale

Viaggi studenteschi e lezioni fuori sede: gestione amministrativa e contabile e supporto organizzativo.

Attività relative ai Visiting students e ai visiting fellows

Attività relative ai cultori della materia

Limitatamente alle attività dell'Unità:

Stipula, gestione e pagamento contratti di lavoro autonomo: prestazioni occasionali e a liberi professionisti (ad esclusione degli incarichi di insegnamento gestiti tramite portale Banco) compreso calcolo ritenute previdenziali e fiscali

Stipula e gestione giuridica dei contratti di lavoro autonomo per incarichi di insegnamento fino all'inserimento della documentazione sul portale Banco per la liquidazione del compenso

Gestione del processo di registrazione dei costi: ordinazione beni/servizi e/o lavori, collaudo, verifica regolarità fornitura, adempimenti fiscali e amministrativi, inventariazione beni durevoli

Gestione liquidazione trattamenti di missione

Emissione ordinativi di pagamento, sottoscrizione e trasmissione alla Direzione Finanza e Fiscale
Adempimenti richiesti dalla normativa in tema di trasparenza e anticorruzione e dall'anagrafe delle prestazioni

Unità Ricerca

Responsabile Maria Chiara Paterni

Attività e procedimenti

Gestione e rendicontazione progetti di ricerca (UE, Ministero, Regione, enti pubblici o privati)

Borse di ricerca: dal bando alla liquidazione compreso calcolo ritenute previdenziali e fiscali

Borse di studio e approfondimento dal bando alla liquidazione compreso calcolo ritenute previdenziali e fiscali

Assegni di ricerca: nomina commissione e provvedimento di conferimento assegno

Supporto nella definizione e stesura di domande di finanziamento di progetti di ricerca

Supporto alla gestione e rendicontazione di azioni di sostegno alla cooperazione internazionale di ricerca e accordi internazionali

Supporto a ospiti esterni

Attività di informazione e comunicazione legata all'attività di ricerca ivi compresa l'organizzazione e gestione di iniziative ed eventi

Supporto per la valutazione della ricerca

Gestione delle attività di supporto alla ricerca nazionale ed internazionale e al trasferimento tecnologico

Limitatamente alle attività dell'Unità:

Stipula e gestione convenzioni istituzionali per la ricerca

Stipula, gestione e pagamento contratti di lavoro autonomo: prestazioni occasionali e a liberi professionisti compreso calcolo ritenute previdenziali e fiscali

Gestione del processo di registrazione dei costi: ordinazione beni/servizi e/o lavori, collaudo, verifica regolarità fornitura, adempimenti fiscali e amministrativi, inventariazione beni durevoli

Gestione liquidazione trattamenti di missione

Emissione ordinativi di pagamento, sottoscrizione e trasmissione alla Direzione Finanza e Fiscale

Adempimenti richiesti dalla normativa in tema di trasparenza e anticorruzione e dall'anagrafe delle prestazioni

A decorrere dalla data del presente provvedimento è pertanto adeguato il contenuto dei seguenti incarichi di Responsabilità attribuiti presso il Dipartimento di Scienze Agrarie, Alimentari e Agroambientali:

- ✓ Responsabile amministrativo, dott.ssa Paola Giovannetti, categoria EP area amministrativa gestionale
- ✓ Responsabile Unità Bilancio e Servizi generali, dott.ssa Stefania Lazzeri, categoria D, area amministrativa gestionale
- ✓ Responsabile Unità Didattica, dott. Stefano Fanti, categoria D, area amministrativa gestionale
- ✓ Responsabile Unità Ricerca, dott.ssa Maria Chiara Paterni, categoria D, area amministrativa gestionale.

Resta inteso che le competenze delle Unità sono da ritenersi automaticamente adeguate in conseguenza di successive disposizioni contenute in Regolamenti di ateneo e/o circolari del Direttore generale.

La presente disposizione è trasmessa agli interessati ed è soggetta alle forme di pubblicità previste dalla normativa di Ateneo.

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Riccardo Grasso

Documento firmato digitalmente ai sensi del codice dell'Amministrazione digitale e norme connesse