



**Staff del Direttore generale
Organizzazione di Ateneo**

IL DIRETTORE GENERALE

- VISTA la Legge n. 168/1989 e s.m.i.;
- VISTO il Decreto Legislativo n. 165/2001 e s.m.i.;
- VISTA la Legge n. 240/2010 e s.m.i.;
- VISTA la Legge n. 241/1990 e s.m.i.;
- VISTI i vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro relativi al personale tecnico amministrativo e dirigente dell'Università;
- VISTO lo Statuto di questa Università emanato con D.R. 27 febbraio 2012 n. 2711e s.m.i.;
- VISTO il Regolamento generale di ateneo emanato con D.R. n. 21673 del 27 aprile 2017 e s.m.i.;
- VISTA la Direttiva regolamentare sull'Organizzazione dei servizi amministrativi e tecnici di Ateneo n. 5089 del 23.1.18;
- VISTA la D.D. n. 18771 del 14.1.2017 con la quale è stata resa operativa la Direzione Area di Medicina prevista dal Nuovo modello di organizzazione adottato con D.D. 9923 del 28.2.2017 e ne è stata definita l'organizzazione interna;
- VISTA la D.D. n. 78772 del 24.7.2019 con la quale presso la Direzione Area di Medicina è stata rilevata l'esistenza di una situazione di emergenza dovuta ad un consistente numero di fatture arretrate da pagare, è stato ritenuto di adottare una soluzione organizzativa straordinaria denominata task-force per la gestione di tali fatture arretrate e per individuare le cause del verificarsi di tale emergenza così da poter attuare successivamente le modifiche organizzative atte a garantire il non verificarsi di tali situazioni in futuro;
- CONSIDERATO che alla dott.ssa Aurelia De Simone, Dirigente della Direzione Finanza e Fiscale, è stato assegnato il coordinamento della suddetta task force unitamente al compito di dare informazione, anche mediante relazioni scritte, al Direttore generale sulle azioni in atto e sull'eventualità di rivedere o integrare tali azioni;
- VISTA la D.D. n. 144640 del 24.12.2019 con la quale tra l'altro:
- l'incarico dirigenziale e gli incarichi correlati alle posizioni di II livello presso la Direzione Area di Medicina sono stati prorogati fino al 31.12.2020;
 - gli incarichi correlati alle posizioni di III livello presso la Direzione Area di Medicina sono stati prorogati fino al 31.1.2020;
- VISTA la D.D. n. 9938 del 31.1.2020 e successive proroghe n. 15580 del 14.2.2020 e n. 22231 del 28.2.2020 con le quali gli incarichi correlati alle posizioni di III livello presso la Direzione Area di Medicina sono stati prorogati fino alla data di emissione del provvedimento contenente le modifiche organizzative interne alla Direzione;
- TENUTO CONTO delle informazioni e delle relazioni fornite dalla dott.ssa De Simone e ritenuto conseguentemente congruo:
- ridefinire le attività della Direzione conservando l'organizzazione delle attività per processi in virtù della quale ciascun Settore gestirà le proprie competenze interamente, cioè sotto il profilo sia giuridico-amministrativo che contabile;
 - ridefinire le unità del settore didattico prevedendo l'attivazione di una nuova Unità dedicata esclusivamente alle scuole di specializzazione dell'area medica;
 - confermare gli incarichi correlati alle posizioni organizzative di II livello e conferiti con la D.D. n. 144640 del 24.12.2019;
 - attribuire gli incarichi correlati alle posizioni organizzative di III livello fino al 31.12.2020;
- VISTA la D.D. 23076 del 5.4.19 che definisce l'indennità di responsabilità correlata alle posizioni organizzative di III livello;
- ACCERTATA la copertura finanziaria derivante dall'attribuzione degli incarichi correlati alle posizioni organizzative di III livello;
- VISTO l'art. 12 comma 3 della Direttiva Regolamentare contenente i criteri e le modalità di affidamento degli incarichi organizzativi al personale tecnico amministrativo;

ACCERTATE le competenze comportamentali e tecniche richieste dalle posizioni organizzative di III livello;
 ACCERTATE le competenze possedute dal personale di categoria D individuato e ritenuto lo stesso in possesso dei necessari requisiti ai fini del conferimento degli incarichi in questione;
 SENTITO il Dirigente della Direzione Area di Medicina;
 INFORMATO il personale interessato;
 INFORMATO il Prorettore per l'Organizzazione e le politiche del personale;

DISPONE

Art. 1 – Ridefinizione organizzazione interna Direzione Area di Medicina

Per i motivi esposti in premessa a decorrere dalla data del presente provvedimento l'organizzazione interna della Direzione Area di Medicina attivata con D.D. n. 18771 del 14.4.2017 è come di seguito ridefinita.

| Direzione Area di Medicina Dirigente Federico Massantini |
|--|
| <p><u>Segreteria</u> Segreteria e supporto amministrativo e organizzativo ai Direttori dei dipartimenti, al Presidente della Scuola e al Dirigente per l'esercizio delle rispettive funzioni e per la gestione delle rispettive iniziative istituzionali Attività correlate alla gestione dei Dipartimenti (gestione automezzi, portinerie, pulizie, servizi generali) Adempimenti legati alla gestione cura e manutenzione dei beni.</p> |
| <p><u>Centro Dipartimentale di Medicina Riabilitativa "Sport and Anatomy"</u> Gestione degli acquisti e degli affidamenti di lavori e servizi e forniture Stipula e gestione contratti correlati alle attività del Centro Emissione ordini e contratti con l'applicativo UGOV ed eventualmente su MEPA Ricezione e gestione delle fatture elettroniche, delle DCE e delle eventuali note di credito Presa in carico dei beni inventariabili Autorizzazione e liquidazione missioni Registrazione contratti e compensi al personale Liquidazione della spesa con i riferimenti a tutti i documenti giustificativi Emissione ordinativi di pagamento e ordinativi di incasso collegati Controllo dei documenti giustificativi allegati all'ordinativo di pagamento Sottoscrizione e invio degli ordinativi di pagamento alla Direzione Finanza e Fiscale Trasferimenti interni in uscita/allocazione costi e relative contabilizzazioni Gestione delle fasi del processo di acquisizione delle risorse in ambito istituzionale e commerciale e trasmissione alla Direzione Finanza e Fiscale della documentazione giustificativa dei ricavi Richiesta alla Direzione Finanza e Fiscale di emissione delle fatture attive e delle fatture proforma, esclusivamente tramite l'applicativo Ugov. Assegnazioni di cassa, variazioni e storni, anticipazioni Supporto all'Unità Bilancio e Patrimonio finalizzato al monitoraggio della riscossione dei crediti e verifica della esigibilità e gestione della eventuale procedura di richiesta di riduzione o eliminazione di crediti Gestione di messa in convenzione di beni con AOUP Adempimenti iva, adempimenti connessi al bollo Gestione (amministrativa e contabile) delle erogazioni liberali e dei contratti di sponsorizzazione Utilizzo portale ricavi (TE.TI) Gestione programma appuntamenti e adempimenti collegati alle prestazioni presso il Centro Gestione del protocollo in entrata, in uscita, repertori e Pec Gestione dei rifiuti speciali prodotti dall'attività svolta dagli ortopedici per medicazioni e infiltrazioni Predisposizione e verifica dei file relativi alle scadenze della comunicazione dei bolli e della Tessera Sanitaria Gestione della Piattaforma per la pubblicazione degli articoli sulla rivista Sport and Anatomy.</p> <p><i>Il Centro alle dirette dipendenze del Dirigente opera in stretto raccordo per le parti di competenza con le Direzioni dell'Amministrazione Centrale individuate dal Direttore Generale; il coordinamento amministrativo è assicurato da un'unità di categoria D.</i></p> |

Settore Bilancio, Patrimonio e Affari generali
Coordinatore Roberta Razzi, categoria EP area amministrativa gestionale

Unità Supporto agli Organi

Responsabile Alessandra Conti, cat. D area amministrativa gestionale

Attività e procedimenti

Supporto agli Organi dei Dipartimenti di Area Medica e della Scuola di Medicina:

attività di segreteria e supporto nella formazione dell'ordine del giorno, della convocazione e organizzazione delle sedute

gestione delle relazioni con gli uffici per richieste di documenti o informazioni

supporto per la verbalizzazione delle sedute

adempimenti successivi alla verbalizzazione delle sedute

gestione della corrispondenza e dell'archivio documentale degli Organi

incarichi esterni

supporto alle procedure di votazione degli Organi di Dipartimento e della Scuola di Medicina

Unità Personale e Affari Generali

Responsabile Maria Teresa Del Bravo, cat. D area amministrativa gestionale

Attività e procedimenti

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

Gestione servizio per la tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali e degli archivi

Attività collegate alla rappresentanza dei Dipartimenti e della Scuola

Adempimenti connessi all'accettazione di donazioni di modico valore

Presenze personale docente e tecnico amministrativo inserito nell'attività assistenziale.

Unità Bilancio e Patrimonio

Responsabile Elena Paoli, cat. D area amministrativa gestionale

Attività e procedimenti

Bilancio

Coordinamento con i responsabili dei settori ricerca e didattica al fine di formulare una proposta unitaria di budget economico e degli investimenti e del fabbisogno di liquidità

Assegnazioni di cassa, variazioni e storni, anticipazioni per il settore di competenza

Adempimenti iva, adempimenti connessi al bollo per il settore di competenza

Gestione (amministrativa e contabile) delle erogazioni liberali e dei contratti di sponsorizzazione

Utilizzo portale ricavi (TE.TI)

Monitoraggio della riscossione dei crediti e verifica della esigibilità e gestione della eventuale procedura di richiesta di riduzione o eliminazione di crediti su istruttoria del settore di competenza

Monitoraggio periodico dei DG non contabilizzati COGE/COAN

Controllo e verifiche delle scritture anticipate, in particolare, quelle di riporto

Monitoraggio del cruscotto delle fatture elettroniche e delle note di credito e conseguenti provvedimenti

Controllo mensile sul sito PCC

Controllo mensile del corretto utilizzo del codice SIOPE

Controllo e verifica della corretta inventariazione dei beni e dell'eventuale procedura di scarico

Comunicazione alla Direzione Finanza e Fiscale dei beni di terzi in uso (comodato/noleggio) e delle donazioni.

Gestione del patrimonio mobiliare

Inventario sulla base di buoni di carico per il settore di competenza

Scarichi beni non utilizzati o non idonei mediante vendita o altra forma di cessione o smaltimento e adempimenti correlati

Contabilizzazione in COGE e COAN dei documenti relativi ad acquisto, permuta, vendita, interventi ed emissione dei relativi ordinativi di pagamento

Gestione amministrativa carichi per casistiche particolari o sistemazione di errori e trasferimento di beni

Gestione di messa in convenzione di beni con AOUP per il settore di competenza

Gestione e rendicontazione del fondo economale

Limitatamente alle competenze dell'Unità

Adempimenti iva, adempimenti connessi al bollo

Gestione degli acquisti e degli affidamenti di lavori e servizi e forniture
Stipula e gestione contratti e convenzioni
Emissione ordini e contratti, esclusivamente, con l'applicativo UGOV
Ricezione e gestione delle fatture elettroniche, delle DCE e delle eventuali note di credito
Presa in carico dei beni inventariabili
Autorizzazione e liquidazione missioni
Registrazione contratti e compensi al personale
Liquidazione della spesa con i riferimenti a tutti i documenti giustificativi
Emissione ordinativi di pagamento e ordinativi di incasso collegati
Controllo dei documenti giustificativi allegati all'ordinativo di pagamento
Predisposizione e invio degli ordinativi di pagamento alla Direzione Finanza e Fiscale
Trasferimenti interni in uscita/allocazione costi e relative contabilizzazioni
Gestione delle fasi del processo di acquisizione delle risorse in ambito istituzionale e commerciale e trasmissione alla Direzione Finanza e Fiscale della documentazione giustificativa dei ricavi
Richiesta alla Direzione Finanza e Fiscale di emissione delle fatture attive e delle fatture proforma, esclusivamente tramite l'applicativo Ugov.

Settore Didattica

Coordinatore Massimiliano Tramati, categoria EP area amministrativa gestionale

Unità Corsi di studio 1

Responsabile Angeliki Robessi, cat. D area amministrativa gestionale

Attività e procedimenti

Gestione corsi di laurea dell'area medica

Stipula e gestione contratti e convenzioni correlate alle attività dell'Unità
Supporto per la predisposizione, realizzazione e modifica di ordinamenti e regolamenti didattici
Supporto ai Consigli di corso
Supporto alle Commissioni paritetiche
Supporto per le attività correlate alla valutazione della didattica
Supporto alla procedura di autocertificazione e verifica delle attività dei professori e ricercatori ex art. 6 della Legge 240/2010 per gli aspetti di propria competenza
Adempimenti correlati alla programmazione didattica (inserimento nelle banche dati di Ateneo, gestione procedure di selezione, lettere di incarico, supporti alla didattica)
Adempimenti correlati al calendario didattico (orario delle lezioni e degli esami, GAP e portale esami, appelli di laurea, prove in itinere e in uscita)
Attività di front office e orientamento studenti e laureati
Attività di informazione e comunicazione legata all'attività didattica (avvisi, brochure, siti web, mailing list, social networks, etc.)
Supporto a procedure con impatto sulla carriera studenti la cui gestione è affidata alla Direzione Servizi per la didattica e l'internazionalizzazione
Supporto al Coordinatore d'Area per l'internazionalizzazione (Progetto Erasmus, Free Mover, tesi all'estero, training ship, convenzioni e accordi internazionali, cooperazione internazionale)
Supporto alle attività dei tirocini curriculari ed extracurriculari
Collaborazioni part-time counseling, tutorato alla pari, tutorato d'accoglienza
Adempimenti correlati ai percorsi di eccellenza
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
Supporto alla gestione amministrativa e organizzativa di viaggi studenteschi e lezioni fuori sede
Attività relative ai Visiting students e ai visiting fellows
Attività relative ai cultori della materia
Borse di studio e approfondimento
Supporto alla Commissione tutorato
Popolazione banche dati ministeriali

| |
|--|
| <p>Supporto alla Gestione del protocollo sanitario per gli studenti</p> <p>Supporto per le attività di gestione degli infortuni nell'ambito dei tirocini</p> <p><u>Limitatamente alle competenze dell'Unità</u></p> <p>Gestione degli acquisti e degli affidamenti di lavori e servizi e forniture</p> <p>Emissione ordini e contratti, esclusivamente, con l'applicativo UGOV</p> <p>Ricezione e gestione delle fatture elettroniche, delle DCE e delle eventuali note di credito</p> <p>Presa in carico dei beni inventariabili</p> <p>Autorizzazione e liquidazione missioni</p> <p>Registrazione contratti e compensi al personale</p> <p>Liquidazione della spesa con i riferimenti a tutti i documenti giustificativi</p> <p>Emissione ordinativi di pagamento e ordinativi di incasso collegati</p> <p>Controllo dei documenti giustificativi allegati all'ordinativo di pagamento</p> <p>Sottoscrizione e invio degli ordinativi di pagamento alla Direzione Finanza e Fiscale</p> <p>Trasferimenti interni in uscita/allocazione costi e relative contabilizzazioni</p> <p>Gestione delle fasi del processo di acquisizione delle risorse in ambito istituzionale e commerciale e trasmissione alla Direzione Finanza e Fiscale della documentazione giustificativa dei ricavi</p> <p>Richiesta alla Direzione Finanza e Fiscale di emissione delle fatture attive e delle fatture proforma, esclusivamente tramite l'applicativo Ugov.</p> <p>Assegnazioni di cassa, variazioni e storni, anticipazioni</p> <p>Supporto al Settore Bilancio finalizzato al monitoraggio della riscossione dei crediti e verifica della esigibilità e gestione della eventuale procedura di richiesta di riduzione o eliminazione di crediti</p> <p>Gestione di messa in convenzione di beni con AOUP</p> <p>Adempimenti iva, adempimenti connessi al bollo</p> <p>Gestione (amministrativa e contabile) delle erogazioni liberali e dei contratti di sponsorizzazione</p> <p>Utilizzo portale ricavi (TE.TI)</p> <p>Monitoraggio e rendicontazione progetti</p> |
| <p>Unità Corsi di studio 2</p> <p>Responsabile Fabiano Martinelli cat. D area amministrativa gestionale</p> <p><i>Attività e procedimenti</i></p> <p><u>Gestione corsi di laurea dell'area medica</u></p> <p>Stipula e gestione contratti e convenzioni correlate alle attività dell'Unità</p> <p>Supporto per la predisposizione, realizzazione e modifica di ordinamenti e regolamenti didattici</p> <p>Supporto ai Consigli di corso</p> <p>Supporto alle Commissioni paritetiche</p> <p>Supporto alla procedura di autocertificazione e verifica delle attività dei professori e ricercatori ex art. 6 della Legge 240/2010 per gli aspetti di propria competenza</p> <p>Adempimenti correlati alla programmazione didattica (inserimento nelle banche dati di Ateneo, gestione procedure di selezione, lettere di incarico, supporti alla didattica)</p> <p>Adempimenti correlati al calendario didattico (orario delle lezioni e degli esami, GAP e portale esami, appelli di laurea, prove in itinere e in uscita)</p> <p>Attività di front office e orientamento studenti e laureati</p> <p>Attività di informazione e comunicazione legata all'attività didattica (avvisi, brochure, siti web, mailing list, social networks, etc.)</p> <p>Supporto a procedure con impatto sulla carriera studenti la cui gestione è affidata alla Direzione Servizi per la didattica e l'internazionalizzazione</p> <p>Supporto al Coordinatore d'Area per l'internazionalizzazione (Progetto Erasmus, Free Mover, tesi all'estero, training ship, convenzioni e accordi internazionali, cooperazione internazionale)</p> <p>Supporto alle attività dei tirocini curriculari ed extracurriculari</p> <p>Collaborazioni part-time counseling, tutorato alla pari, tutorato d'accoglienza</p> <p>Adempimenti correlati ai percorsi di eccellenza</p> <p>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)</p> <p>Adempimenti collegati alle borse di tutorato (Fondo sostegno giovani, ...)</p> <p>Supporto alla gestione e rendicontazione di azioni di sostegno alla cooperazione internazionale relative alla didattica</p> |

Adempimenti collegati ad accordi internazionali di didattica
 Supporto alla gestione amministrativa e organizzativa di viaggi studenteschi e lezioni fuori sede
 Attività relative ai Visiting students e ai visiting fellows
 Attività relative ai cultori della materia
 Borse di studio e approfondimento
 Supporto alla Commissione tutorato
 Popolazione banche dati ministeriali
 Supporto alla Gestione del protocollo sanitario per gli studenti
 Supporto per le attività di gestione degli infortuni nell'ambito dei tirocini
Limitatamente alle competenze dell'Unità
 Gestione degli acquisti e degli affidamenti di lavori e servizi e forniture
 Emissione ordini e contratti, esclusivamente, con l'applicativo UGOV
 Ricezione e gestione delle fatture elettroniche, delle DCE e delle eventuali note di credito
 Presa in carico dei beni inventariabili
 Autorizzazione e liquidazione missioni
 Registrazione contratti e compensi al personale
 Liquidazione della spesa con i riferimenti a tutti i documenti giustificativi
 Emissione ordinativi di pagamento e ordinativi di incasso collegati
 Controllo dei documenti giustificativi allegati all'ordinativo di pagamento
 Sottoscrizione e invio degli ordinativi di pagamento alla Direzione Finanza e Fiscale
 Trasferimenti interni in uscita/allocazione costi e relative contabilizzazioni
 Gestione delle fasi del processo di acquisizione delle risorse in ambito istituzionale e commerciale e trasmissione alla Direzione Finanza e Fiscale della documentazione giustificativa dei ricavi
 Richiesta alla Direzione Finanza e Fiscale di emissione delle fatture attive e delle fatture proforma, esclusivamente tramite l'applicativo Ugov.
 Assegnazioni di cassa, variazioni e storni, anticipazioni
 Supporto al Settore Bilancio finalizzato al monitoraggio della riscossione dei crediti e verifica della esigibilità e gestione della eventuale procedura di richiesta di riduzione o eliminazione di crediti
 Gestione di messa in convenzione di beni con AOUP
 Adempimenti iva, adempimenti connessi al bollo
 Gestione (amministrativa e contabile) delle erogazioni liberali e dei contratti di sponsorizzazione
 Utilizzo portale ricavi (TE.TI)
 Monitoraggio e rendicontazione progetti

Unità Corsi Post laurea

Responsabile *ad interim* Massimiliano Tramati (fatto salvo quanto previsto dall'art. 2)

Attività e procedimenti

Gestione dottorati, master, corsi di perfezionamento, Summer school dell'area medica:
 Stipula e gestione contratti e convenzioni correlate alle attività dell'Unità
 Supporto ai Consigli di corso
 Supporto per le attività correlate alla valutazione della didattica
 Supporto alla procedura di autocertificazione e verifica delle attività dei professori e ricercatori ex art. 6 della Legge 240/2010 per gli aspetti di propria competenza
 Adempimenti correlati alla programmazione didattica (lettere di incarico, supporti alla didattica)
 Attività di front office e orientamento studenti e laureati
 Attività di informazione e comunicazione legata all'attività didattica (avvisi, brochure, siti web, mailing list, social networks, etc.)

Adempimenti collegati ad accordi internazionali di didattica

Limitatamente alle competenze dell'Unità

Gestione degli acquisti e degli affidamenti di lavori e servizi e forniture
 Emissione ordini e contratti, esclusivamente, con l'applicativo UGOV
 Ricezione e gestione delle fatture elettroniche, delle DCE e delle eventuali note di credito
 Presa in carico dei beni inventariabili
 Autorizzazione e liquidazione missioni
 Registrazione contratti e compensi al personale

Liquidazione della spesa con i riferimenti a tutti i documenti giustificativi
Emissione ordinativi di pagamento e ordinativi di incasso collegati
Controllo dei documenti giustificativi allegati all'ordinativo di pagamento
Sottoscrizione e invio degli ordinativi di pagamento alla Direzione Finanza e Fiscale
Trasferimenti interni in uscita/allocazione costi e relative contabilizzazioni
Gestione delle fasi del processo di acquisizione delle risorse in ambito istituzionale e commerciale e trasmissione alla Direzione Finanza e Fiscale della documentazione giustificativa dei ricavi
Richiesta alla Direzione Finanza e Fiscale di emissione delle fatture attive e delle fatture proforma, esclusivamente tramite l'applicativo Ugov.
Assegnazioni di cassa, variazioni e storni, anticipazioni
Supporto al Settore Bilancio finalizzato al monitoraggio della riscossione dei crediti e verifica della esigibilità e gestione della eventuale procedura di richiesta di riduzione o eliminazione di crediti
Gestione di messa in convenzione di beni con AOUP
Adempimenti iva, adempimenti connessi al bollo
Gestione (amministrativa e contabile) delle erogazioni liberali e dei contratti di sponsorizzazione
Utilizzo portale ricavi (TE.TI)
Monitoraggio e rendicontazione progetti

Unità Scuole di Specializzazione

Responsabile Laura Alfano, cat. D area amministrativa gestionale

Attività e procedimenti

Gestione Scuole di Specializzazione dell'Area medica:

Stipula e gestione contratti e convenzioni correlate alle attività dell'Unità
Supporto per la predisposizione, realizzazione e modifica di ordinamenti e regolamenti didattici
Supporto ai Consigli di corso
Supporto alla procedura di autocertificazione e verifica delle attività dei professori e ricercatori ex art. 6 della Legge 240/2010 per gli aspetti di propria competenza
Adempimenti correlati alla programmazione didattica (inserimento nelle banche dati di Ateneo, gestione procedure di selezione, lettere di incarico, supporti alla didattica)
Adempimenti correlati al calendario didattico (lezioni, esami, GAP e portale esami)
Attività di front office
Attività di informazione e comunicazione legata all'attività didattica (avvisi, brochure, siti web, mailing list, social networks, etc.)
Supporto a procedure con impatto sulla carriera degli specializzandi la cui gestione è affidata alla Direzione Servizi per la didattica e l'internazionalizzazione
supporto della gestione delle presenze degli specializzandi
Popolazione banche dati ministeriali
Supporto alla Gestione del protocollo sanitario per gli studenti
Supporto per le attività di gestione degli infortuni nell'ambito dei tirocini
Limitatamente alle competenze dell'Unità

Gestione degli acquisti e degli affidamenti di lavori e servizi e forniture
Emissione ordini e contratti, esclusivamente, con l'applicativo UGOV
Ricezione e gestione delle fatture elettroniche, delle DCE e delle eventuali note di credito
Presenza in carico dei beni inventariabili
Autorizzazione e liquidazione missioni
Registrazione contratti e compensi al personale
Liquidazione della spesa con i riferimenti a tutti i documenti giustificativi
Emissione ordinativi di pagamento e ordinativi di incasso collegati
Controllo dei documenti giustificativi allegati all'ordinativo di pagamento
Sottoscrizione e invio degli ordinativi di pagamento alla Direzione Finanza e Fiscale
Trasferimenti interni in uscita/allocazione costi e relative contabilizzazioni
Supporto all'Unità Bilancio e Patrimonio finalizzato al monitoraggio della riscossione dei crediti e verifica della esigibilità e gestione della eventuale procedura di richiesta di riduzione o eliminazione di crediti
Gestione di messa in convenzione di beni con AOUP
Adempimenti iva, adempimenti connessi al bollo

| |
|---|
| <p>Gestione (amministrativa e contabile) delle erogazioni liberali e dei contratti di sponsorizzazione Utilizzo portale ricavi (TE.TI) Monitoraggio e rendicontazione progetti</p> |
| <p>Settore Ricerca Coordinatore Claudia Cimino, categoria EP area amministrativa gestionale</p> |
| <p>Unità Acquisizione Risorse Responsabile Elisabetta Maria Rizzo cat. D area amministrativa gestionale <i>Attività e procedimenti</i> <u>Limitatamente alle competenze del Settore Ricerca:</u> Gestione degli acquisti e degli affidamenti di lavori e servizi e forniture Emissione ordini e contratti, esclusivamente, con l'applicativo UGOV Ricezione e gestione delle fatture elettroniche, delle DCE e delle eventuali note di credito Presa in carico dei beni inventariabili Autorizzazione e liquidazione missioni Registrazione contratti e compensi al personale Liquidazione della spesa con i riferimenti a tutti i documenti giustificativi Emissione ordinativi di pagamento e ordinativi di incasso collegati Controllo dei documenti giustificativi allegati all'ordinativo di pagamento Sottoscrizione e invio degli ordinativi di pagamento alla Direzione Finanza e Fiscale Gestione di messa in convenzione di beni con AOUP Adempimenti iva, adempimenti connessi al bollo Stesura e protocollazione di tutti gli atti relativi all'unità</p> |
| <p>Unità Ricerca – Polo Cisanello Responsabile Antonella Castello cat. D area amministrativa gestionale <i>Attività e procedimenti</i> Stipula e gestione contratti, convenzioni e accordi di collaborazione in ambito istituzionale non clinici Attività di raccordo con il Clinical Trial Office (CTO) e gestione degli adempimenti di competenza dell'Ateneo Gestione e rendicontazione progetti di ricerca (UE, Ministero, Regione, enti pubblici o privati) Supporto nella definizione e stesura di domande di finanziamento di progetti di ricerca Supporto alla procedura di autocertificazione e verifica delle attività dei professori e ricercatori ex art. 6 della Legge 240/2010 per gli aspetti di propria competenza Gestione delle attività correlate alla presenza di ospiti esterni Supporto per le attività correlate alla valutazione della ricerca 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 Predisposizione budget annuale dei tre Dipartimenti per il settore ricerca Contratti conto terzi relativi alla ricerca non clinica Contributi e erogazioni liberali per attività di ricerca istituzionali Monitoraggio spese progetti Riaccertamento crediti Gestione incassi fondi di ricerca (portale pratiche contabilizzazione ricavi) Protocollazione dei documenti in uscita e registrazione sui repertori dei contratti, delle determinazioni, delle disposizioni dei Direttori del Dipartimento e dei provvedimenti d'urgenza relativi alle pratiche di competenza Trasferimenti interni in uscita/allocazione costi e relative contabilizzazioni Gestione delle fasi del processo di acquisizione delle risorse in ambito istituzionale e commerciale e trasmissione alla Direzione Finanza e Fiscale della documentazione giustificativa dei ricavi Richiesta alla Direzione Finanza e Fiscale di emissione delle fatture attive e delle fatture proforma, esclusivamente tramite l'applicativo Ugov. Assegnazioni di cassa, variazioni e storni, anticipazioni Supporto al Settore Bilancio finalizzato al monitoraggio della riscossione dei crediti e verifica della esigibilità e gestione della eventuale procedura di richiesta di riduzione o eliminazione di crediti Borse di ricerca</p> |

| |
|---|
| <p>Borse di studio e approfondimento Assegni di ricerca Incarichi lavoro autonomo Gestione (amministrativa e contabile) delle erogazioni liberali e dei contratti di sponsorizzazione Utilizzo portale ricavi (TE.TI) Adempimenti iva, adempimenti connessi al bollo</p> |
| <p>Unità Ricerca – Polo Santa Chiara Responsabile Patrizia Davini cat. D area amministrativa gestionale <i>Attività e procedimenti</i> Stipula e gestione contratti, convenzioni e accordi di collaborazione in ambito istituzionale non clinici Attività di raccordo con il Clinical Trial Office (CTO) e gestione degli adempimenti di competenza dell’Ateneo Gestione e rendicontazione progetti di ricerca (UE, Ministero, Regione, enti pubblici o privati) Supporto nella definizione e stesura di domande di finanziamento di progetti di ricerca Supporto alla procedura di autocertificazione e verifica delle attività dei professori e ricercatori ex art. 6 della Legge 240/2010 per gli aspetti di propria competenza Gestione delle attività correlate alla presenza di ospiti esterni Supporto per le attività correlate alla valutazione della ricerca 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 Predisposizione budget annuale dei tre Dipartimenti per il settore ricerca. Contratti conto terzi relativi alla ricerca non clinica Contributi e erogazioni liberali per attività di ricerca istituzionali Monitoraggio spese progetti Riaccertamento crediti Gestione incassi fondi di ricerca (portale pratiche contabilizzazione ricavi) Protocollazione dei documenti in uscita e registrazione sui repertori dei contratti, delle determine, delle disposizioni dei Direttori del Dipartimento e dei provvedimenti d’urgenza relativi alle pratiche di competenza Trasferimenti interni in uscita/allocazione costi e relative contabilizzazioni Gestione delle fasi del processo di acquisizione delle risorse in ambito istituzionale e commerciale e trasmissione alla Direzione Finanza e Fiscale della documentazione giustificativa dei ricavi Richiesta alla Direzione Finanza e Fiscale di emissione delle fatture attive e delle fatture proforma, esclusivamente tramite l'applicativo Ugov. Assegnazioni di cassa, variazioni e storni, anticipazioni Supporto al Settore Bilancio finalizzato al monitoraggio della riscossione dei crediti e verifica della esigibilità e gestione della eventuale procedura di richiesta di riduzione o eliminazione di crediti Borse di ricerca Borse di studio e approfondimento Assegni di ricerca Incarichi lavoro autonomo Gestione (amministrativa e contabile) delle erogazioni liberali e dei contratti di sponsorizzazione Utilizzo portale ricavi (TE.TI) Adempimenti iva, adempimenti connessi al bollo</p> |

Resta inteso che le competenze delle Unità sono automaticamente adeguate in conseguenza di successive circolari e disposizioni del Direttore generale.

Con successivo provvedimento del Dirigente sarà ridefinita l’assegnazione interna del personale alla luce delle modifiche su disposte e delle variazioni nel frattempo intervenute.

Art. 2 – Incarichi

A decorrere dalla data del presente provvedimento il contenuto degli incarichi assegnati con D.D. n. 144640 del 24.12.2019 sotto elencati è adeguato alle modifiche di cui all’articolo 1 del presente provvedimento:

- dott.ssa Roberta Razzi, categoria EP area amministrativa gestionale, Coordinatore del Settore Bilancio, Patrimonio e Affari generali
- dott. Massimiliano Tramati, cat. EP area amministrativa gestionale, Coordinatore del Settore Didattica
- dott.ssa Claudia Cimino, cat. EP area amministrativa gestionale, Coordinatore del Settore Ricerca.

A decorrere dalla data del presente provvedimento e fino al 31.12.2020 al personale sotto indicato sono attribuiti gli incarichi correlati alle posizioni organizzative di III livello per ciascuno indicate:

- dott.ssa Alessandra Conti, cat. D area amministrativa gestionale, Responsabile Unità Supporto agli Organi
- sig.ra Maria Teresa Del Bravo, cat. D area amministrativa gestionale, Responsabile Unità Personale e Affari generali
- dott.ssa Elena Paoli, cat. D area amministrativa gestionale, Responsabile Unità Bilancio e Patrimonio
- dott.ssa Laura Alfarano, cat. D area amministrativa gestionale, Responsabile Unità Scuole di Specializzazione
- dott. Massimiliano Tramati, cat. EP area amministrativa gestionale, Responsabile ad interim Unità Corsi Post Laurea
- dott.ssa Angeliki Robessi, cat. D area amministrativa gestionale, Responsabile Unità Corsi di Studio 1
- dott. Fabiano Martinelli, cat. D area amministrativa gestionale, Responsabile Unità Corsi di Studio 2
- dott.ssa Elisabetta Maria Rizzo, cat. D area amministrativa gestionale, Responsabile Unità Acquisizione Risorse
- dott.ssa Maria Antonella Rita Castello, cat. D area amministrativa gestionale, Responsabile Unità Ricerca – Polo Cisanello
- dott.ssa Patrizia Davini, cat. D area amministrativa gestionale, Responsabile Unità Ricerca – Polo Santa Chiara.

Con riguardo all'Unità Corsi Post Laurea, la Dott.ssa Robessi curerà i procedimenti connessi ai Dottorati di ricerca per i quali pertanto le è attribuita la responsabilità.

Agli incarichi predetti sono connessi i compiti e le responsabilità previsti all'art. 10.3 della Direttiva regolamentare sull'Organizzazione dell'Ateneo e l'indennità di responsabilità stabilita dalla D.D. 23076 del 5.4.19.

L'unità di categoria D prevista per il Centro "Sport and Anatomy" sarà individuata con provvedimento del Direttore Generale su proposta del Dirigente sentito il Direttore del Centro in questione.

Art. 3 – Pubblicità

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*