



**Organizzazione di Ateneo
Staff del Direttore generale/CM**

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 e s.m.i.;
- 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 e s.m.i.;
- VISTO il Regolamento generale di ateneo emanato con D.R. 28451 del 5 agosto 2013 e s.m.i.;
- VISTA la D.D. 16860 del 28.12.12 con la quale, in attuazione di quanto previsto nella direttiva sull'organizzazione n. 11611/2012 allora vigente presso il Dipartimento di Fisica sono state attivate le sotto indicate posizioni organizzative e strutture per le quali sono state definite le rispettive competenze:
- responsabile amministrativo, PO di II livello attribuibile a personale di categoria EP dell'area amministrativa gestionale
 - unità bilancio e servizi generali, struttura organizzativa correlata ad una PO di III livello attribuibile a personale di categoria D dell'area amministrativa gestionale
 - unità didattica, struttura organizzativa correlata ad una PO di III livello attribuibile a personale di categoria D dell'area amministrativa gestionale
 - unità ricerca, struttura organizzativa correlata ad una PO di III livello attribuibile a personale di categoria D dell'area amministrativa gestionale;
- 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 D.D. n. 10923 del 22.3.13 con cui su richiesta del Direttore del Dipartimento le attività e i procedimenti relativi alle Scuole di Specializzazione sono stati trasferiti dall'Unità Ricerca all'Unità Didattica;
- VISTA la D.D. 13349 del 26.2.19 con cui il Dipartimento di Fisica è stato autorizzato alla registrazione dei corrispettivi per gli incassi giornalieri relativi alla vendita di biglietti presso la Ludoteca scientifica;
- VISTO il D.R. n. 38071 del 27.7.16 con cui il Prof. Ettore Vicari è stato nominato Direttore del Dipartimento di Fisica dal 1.11.16 al 31.10.20;
- 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 n. prot. 50675 del 16.5.19 con la quale il Direttore del Dipartimento di Fisica comunica che la struttura ha effettuato una rianalisi delle competenze all'interno delle tre Unità e propone una parziale modifica delle stesse nel senso di:

- gestire all'interno dell'Unità Didattica oltre le attività correlate alla Scuola di Specializzazione in Fisica medica anche quelle correlate alla Scuola di Dottorato in Fisica
- gestire all'interno dell'Unità Bilancio e servizi generali le attività correlate ai contratti commerciali;

VISTO in particolare l'art. 5.3 della direttiva vigente in base al quale presso ogni dipartimento sono confermate le predette unità organizzative e le competenze delle stesse sono definite dal direttore generale su proposta del Direttore del Dipartimento nel rispetto delle finalità evidenziate dalle denominazioni delle unità stesse (bilancio e servizi generali – didattica – ricerca);

ACCERTATO che la proposta del Direttore del Dipartimento rispetta il predetto art. 5.3 della vigente Direttiva regolamentare sull'Organizzazione di Ateneo;

RITENUTO opportuno operare contestualmente un aggiornamento delle attività e dei procedimenti del Dipartimento alla luce delle modifiche normative o regolamentari o procedurali intervenute rispetto all'anno 2012 in cui è stata adottata la D.D. 16860 su richiamata;

RITENUTO altresì opportuno aderire alla successiva richiesta del Direttore del Dipartimento volta ad integrare le attività del Dipartimento con competenze sopravvenute rispetto al 2012 e a precisare talune attività già presenti;

RITENUTO conseguentemente congruo ridefinire le competenze delle tre Unità dipartimentali;

VISTA la D.D. n. 55382 del 29.5.19 con la quale sono stati prorogati i sottoelencati incarichi fino al 31.12.19:

- Sandra Masi, Responsabile amministrativo nonché Responsabile *ad interim* dell'Unità Bilancio e Servizi generali
- Alessandro Antonelli, Responsabile dell'Unità Ricerca nonché sostituto del Responsabile amministrativo
- Antonella Spinosa, Responsabile dell'Unità Didattica;

SU PROPOSTA del Direttore del Dipartimento di Fisica;

INFORMATI gli interessati;

DISPONE

Art. 1 – Ridefinizione competenze delle Unità del Dipartimento di Fisica

Per i motivi esposti in premessa, a decorrere dalla data del presente provvedimento le competenze delle Unità attive presso il Dipartimento di Fisica sono ridefinite come di seguito evidenziato. È automaticamente adeguato il contenuto degli incarichi attribuiti con la disposizione n. 55382 del 29.5.19 citata in premessa. Resta inteso che le competenze delle Unità sono da ritenersi successivamente automaticamente adeguate in conseguenza di regolamenti di ateneo e circolari del Direttore generale.

Unità Bilancio e Servizi generali – Responsabile ad interim Sandra Masi

- . Attività di supporto agli Organi del Dipartimento (segreteria, convocazioni, verbalizzazioni)
- . Procedure elettorali per il Direttore, la Giunta e le rappresentanze in Consiglio e Giunta
- . Supporto a procedure con impatto sulla carriera dei docenti la cui gestione amministrativa è affidata alla Direzione del Personale
- . 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 e amministrativo del Dipartimento
- . Adempimenti collegati all'attività di rappresentanza del Dipartimento
- . Adempimenti collegati all'accettazione di donazioni di modico valore
- . Attività correlate alla gestione del Dipartimento (acquisizione beni e servizi comuni, gestione automezzi, portinerie, pulizie, servizi generali, assicurazioni)
- . 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

- . Supporto alla procedura di autocertificazione e verifica delle attività dei professori e ricercatori ex art. 6 della Legge 240/2010
- . Attività di supporto amministrativo e contabile ai Centri per i quali il Dipartimento è sede amministrativa
- . Attività correlate alla stipula e gestione delle convenzioni e dei contratti di natura generale o trasversale al Dipartimento
- . Attività amministrative, gestionali e contabili correlate a contratti di natura commerciale
- . Registrazione dei corrispettivi per gli incassi giornalieri relativi alla vendita di biglietti presso la Ludoteca scientifica
- . Tenuta dell'eventuale registro delle convenzioni del Dipartimento
- . Acquisto, noleggio e comodato di attrezzature connesse ad esigenze generali del Dipartimento
- . Redazione proposta di budget annuale e triennale strutturata in budget economico e degli investimenti
- . Supporto al Responsabile amministrativo per la gestione e rendicontazione del fondo economico
- . Supporto per la programmazione del fabbisogno di liquidità
- . Gestione delle richieste di ulteriori assegnazioni di cassa
- . Gestione della procedura di richiesta di variazione di budget e di storni di budget
- . Gestione della procedura di richiesta di anticipazione di budget e cassa
- . Rendicontazione della gestione del magazzino
- . 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 di competenza dell'Unità:

- . Protocollo in entrata e in uscita
- . Adempimenti richiesti dalla normativa in tema di trasparenza e anticorruzione e dall'anagrafe delle prestazioni
- . Monitoraggio della riscossione dei crediti e verifica della esigibilità e gestione della eventuale procedura di richiesta di riduzione o eliminazione di crediti
- . Gestione del processo di registrazione dei costi: ordinazione beni/servizi e/o lavori, collaudo, verifica regolarità fornitura, adempimenti fiscali e amministrativi, inventariazione beni durevoli
- . Adempimenti correlati alla gestione amministrativo contabile delle missioni
- . Emissione ordinativi di pagamento, sottoscrizione e trasmissione alla Direzione Finanza e Fiscale
- . Gestione delle fasi del processo di acquisizione delle risorse e trasmissione alla Direzione Finanza e Fiscale della documentazione giustificativa dei ricavi
- . Richiesta alla Direzione Finanza e Fiscale di emissione fatture attive

Unità Didattica – Responsabile Antonella Spinosa

- . 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 procedure elettorali relative a Presidenti di Corsi di Studio e alla Commissione Paritetica
- . Gestione aule didattiche del Dipartimento
- . Supporto per le attività correlate alla valutazione della didattica
- . Adempimenti correlati alla programmazione didattica compresi contratti e pagamenti
- . 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, orientamento e job placement per studenti e laureati
- . Attività correlate a tirocini: stipula convenzioni e gestione relazioni con aziende
- . Supporto a procedure con impatto sulla carriera studenti la cui gestione è affidata alla Direzione Servizi per la Didattica)

- . Supporto allo svolgimento degli esami di stato (la cui gestione è affidata alla Direzione Servizi per la didattica)
- . Attività correlate alle prove di verifica in ingresso - valutazione della preparazione iniziale
- . Gestione della procedura di selezione e gestione di studenti part-time counseling
- . Adempimenti, gestione e pagamenti degli studenti part-time ordinari assegnati al Dipartimento
- . Adempimenti legati all'attivazione di progetti speciali per la didattica (International Programme of Humanities, Summer School, etc...)
- . Gestione della procedura relativa alle borse di tutorato (Fondo sostegno giovani, ...)
- . Gestione degli studenti in mobilità per l'area di pertinenza (supporto al coordinatore e provvedimenti del Presidente del Corso di studio di convalida del percorso fuori sede dello studente straniero)
- . Supporto alla gestione e rendicontazione di azioni di sostegno alla cooperazione internazionale relative alla didattica
- . Gestione delle procedure relative agli accordi internazionali di didattica (titoli doppi o congiunti di corso di studio, dottorato o master)
- . Attività di internazionalizzazione: gestione di Visiting Student e Visiting Fellow
- . Adempimenti amministrativi organizzativi e contabili legati a viaggi studenteschi o lezioni fuori sede
- . Adempimenti correlati ai percorsi di eccellenza
- . Supporto alla gestione dei master (dall'attivazione - compresa la definizione del progetto didattico - alla rendicontazione)
- . Gestione dei corsi di perfezionamento
- . Attività correlate alla stipula, gestione e al pagamento di convenzioni e contratti di natura didattica
- . Attività amministrative, gestionali e contabili correlate alle Scuole di specializzazione in Fisica Medica
- . Attività amministrative, gestionali e contabili correlate alle Scuole di Dottorato in Fisica
- . 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
- . Acquisto, noleggio e comodato di attrezzature connesse ad esigenze didattiche
- . Gestione del Foundation Course Science
- . Gestione di rapporti con imprese e territorio per iniziative di placement
- . Supporto al Comitato di indirizzo
- . Gestione degli accessi degli studenti al Dipartimento

Limitatamente alle attività di competenza dell'Unità:

- . Protocollazione in entrata e in uscita
- . Adempimenti richiesti dalla normativa in tema di trasparenza e anticorruzione e dall'anagrafe delle prestazioni
- . Monitoraggio della riscossione dei crediti e verifica della esigibilità e gestione della eventuale procedura di richiesta di riduzione o eliminazione di crediti
- . Gestione del processo di registrazione dei costi: ordinazione beni/servizi e/o lavori, collaudo, verifica regolarità fornitura, adempimenti fiscali e amministrativi, inventariazione beni durevoli
- . Adempimenti correlati alla gestione amministrativo contabile delle missioni
- . Emissione ordinativi di pagamento, sottoscrizione e trasmissione alla Direzione Finanza e Fiscale
- . Gestione delle fasi del processo di acquisizione delle risorse e trasmissione alla Direzione Finanza e Fiscale della documentazione giustificativa dei ricavi
- . Richiesta alla Direzione Finanza e Fiscale di emissione fatture attive

Unità Ricerca – Responsabile Alessandro Antonelli

- . Adempimenti correlati alla gestione amministrativo-contabile e rendicontazione progetti di ricerca (UE, Ministero, Regione, enti pubblici o privati)
- . Adempimenti correlati alle borse di ricerca: bandi, nomina commissione, contratti e conferimento borse, pagamento delle rate

- . Adempimenti correlati alle borse di studio e approfondimento finanziate con fondi di ricerca: bandi, nomina commissione, contratti e conferimento borse, pagamento delle rate
- . Adempimenti correlati agli assegni di ricerca: richiesta emanazione bando, nomina commissione, conferimento assegno, trasferimento risorse all'Ateneo per pagamento
- . Supporto nella definizione e stesura di domande di finanziamento di progetti di ricerca competitivi, enti pubblici e privati
- . Gestione delle attività di supporto alla ricerca nazionale ed internazionale e al trasferimento tecnologico
- . Supporto per le attività correlate alla valutazione della ricerca
- . Attività di informazione e comunicazione legata all'attività di ricerca
- . Organizzazione e gestione di iniziative, eventi e seminari di ricerca
- . Adempimenti correlati ad acquisto, noleggio e comodato di attrezzature scientifiche correlate ad attività di ricerca
- . Attività correlata alla stipula e alla gestione di contratti e le convenzioni relativi alla ricerca
- . Supporto alla gestione e rendicontazione di azioni di sostegno alla cooperazione internazionale relative alla ricerca
- . Accordi internazionali relativi alla ricerca
- . Adempimenti correlati alle pratiche di visto per soggetti extra-Ue vincitori di bandi per borse, assegni e collaborazioni autonome correlati ad attività di ricerca
- . Adempimenti relativi alle spese su progetti di ricerca rimborsabili con fondo economale
- . Gestione degli accessi di tutto il personale interno ed esterno, esclusi studenti, al Dipartimento
- . Adempimenti correlati agli accertamenti sanitari preventivi periodici di tutto il personale interno, esterno e studenti

Limitatamente alle attività di competenza dell'Unità:

- . Gestione delle attività correlate alla presenza di ospiti esterni (associazioni gratuite alla ricerca, etc)
- . Adempimenti correlati alle procedure di incarichi di lavoro autonomo
- . Adempimenti correlati alla gestione degli acquisti
- . Protocollazione in entrata e in uscita
- . Adempimenti richiesti dalla normativa in tema di trasparenza e anticorruzione e dall'anagrafe delle prestazioni
- . Monitoraggio della riscossione dei crediti e verifica della esigibilità e gestione della eventuale procedura di richiesta di riduzione o eliminazione di crediti
- . Gestione del processo di registrazione dei costi: ordinazione beni/servizi e/o lavori, collaudo, verifica regolarità fornitura, adempimenti fiscali e amministrativi, inventariazione beni durevoli
- . Adempimenti correlati alla gestione amministrativo contabile delle missioni
- . Emissione ordinativi di pagamento, sottoscrizione e trasmissione alla Direzione Finanza e Fiscale
- . Gestione delle fasi del processo di acquisizione delle risorse e trasmissione alla Direzione Finanza e Fiscale della documentazione giustificativa dei ricavi
- . Richiesta alla Direzione Finanza e Fiscale di emissione fatture attive

Art. 2 - 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