



Direzione generale
Staff/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 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. 5 agosto 2013 n. 28451;
- VISTA la Direttiva sull'Organizzazione dei servizi amministrativi e tecnici di Ateneo n. I/3a/11611 del 13 settembre 2012 - ed in particolare l'art. 6.2 - e i successivi provvedimenti organizzativi 9719/2013, 4865/2015 e 34169/2015 in base ai quali:
- la gestione dei servizi amministrativi dei seguenti Centri è assegnata all'Ufficio di supporto amministrativo ai Centri con autonomia gestionale: Centro Ricerche Agro-ambientali "E. Avanzi", Centro di Ricerca "E. Piaggio", Centro Scienze per la Pace (c.i.s.p.), Centro Linguistico d'Ateneo;
 - la gestione dei servizi amministrativi del Centro di Servizi Polo Universitario "Sistemi Logistici" è assegnata ad una P.O. di 2° livello;
 - i servizi amministrativi del Centro Museo di Storia Naturale sono gestiti all'interno del Sistema Museale di Ateneo;
- VISTA la D.D. 9719 del 13 marzo 2013 con la quale sono state definite le attività dell'Ufficio di supporto amministrativo ai Centri con autonomia gestionale per le quali sono state attivate 3 P.O. di 3° livello e 1 P.O. di 2° livello;
- VISTA la deliberazione n. 212 del 16 dicembre 2015 del Senato accademico e la deliberazione n. 328 del 18 dicembre 2015 del Consiglio di amministrazione con le quali:
- è stata approvata la modifica organizzativa dei servizi amministrativi dei Centri con autonomia gestionale con contestuale disattivazione dell'Ufficio di supporto amministrativo ai Centri con autonomia gestionale e della posizione organizzativa di 2° livello ad esso collegata;
 - è stato demandato ad atti organizzativi del Direttore generale l'assegnazione del personale amministrativo ai Centri in questione con contestuale copertura delle necessarie funzioni di responsabilità;
- RITENUTO conseguentemente di disattivare l'Ufficio di supporto amministrativo ai Centri con autonomia gestionale, con contestuale disattivazione delle Posizioni organizzative e degli incarichi correlati;
- RITENUTO necessario definire le attività amministrativo-contabili di ciascun Centro;
- RITENUTO necessario provvedere all'assegnazione del personale addetto alla gestione delle attività amministrativo-contabili dei singoli Centri di Ateneo come di seguito indicato:
- Centro di Servizi Polo Universitario "Sistemi Logistici": sono confermati Giovanna Carcea, cat. Ep area amministrativa gestionale, Federica Di Gaddo e Michele Troffa, cat. C area amministrativa e Filippo Gandolfo, cat. B area amministrativa;
 - Centro Ricerche Agro-ambientali "E. Avanzi": Silvia Baroni, cat. D area amministrativa gestionale, Andreina Baudino, cat. B area amministrativa, Paola Calcinai e Carmela Lucia Campenni, cat. C area amministrativa, Annamaria Zipoli, cat. D area amministrativa gestionale;
 - Centro di Ricerca "E. Piaggio": Francesco Meozzi, cat. D area amministrativa gestionale, Massimiliano Caminita, cat. C area amministrativa, Agnese Carau, cat. B area amministrativa;
 - Centro Linguistico di Ateneo: Chiara Manca, cat. C area amministrativa, Francesca Carpita, cat. C area amministrativa, Maria Domenica Di Palma, cat. B area amministrativa;
 - Centro Scienze per la Pace: Maria Teresa Del Bravo, cat. D area amministrativa gestionale, Laura Paoletti e Lisa Venzi, categoria C area amministrativa, Marina Mazzoni, cat. D area amministrativa gestionale, al 25% fino al 30.6.2016;
- VISTA la Direttiva sull'Organizzazione dei servizi amministrativi e tecnici di Ateneo n. 16957 del 29 marzo 2016, emanata in sostituzione della predetta Direttiva n. 11611 ed in particolare l'art. 7 che, in attuazione delle su citate delibere degli Organi accademici, dispone in merito all'organizzazione dei servizi amministrativi dei Centri nel senso che:

- nei Centri nei quali siano presenti attività sia di tipo formativo che di ricerca che di fornitura e gestione di servizi - senza marginalità di alcuna di esse - è attivabile una P.O. di 2° livello attribuibile a personale di categoria EP area amministrativa gestionale;

- nei Centri nei quali non siano presenti tutte le predette tipologie di attività – ovvero una o alcune di esse siano marginali – è attivabile una posizione organizzativa di 3° livello attribuibile a personale di categoria D area amministrativa gestionale ovvero qualora la complessità gestionale della struttura non sia tale da richiedere l'attivazione di una posizione organizzativa di 3° livello il Direttore generale, sentito il Direttore del Centro, individua comunque un funzionario amministrativo di categoria D o C cui assegnare il coordinamento delle attività amministrative contabili del Centro in questione ivi compresa la responsabilità dei procedimenti amministrativi;

- è confermata l'assegnazione della gestione dei servizi amministrativi del Centro Museo di Storia Naturale al Sistema Museale di Ateneo;

VISTO altresì l'art. 12.5 della medesima Direttiva n. 16957 in base al quale resta ferma la possibilità per l'amministrazione di attivare posizioni organizzative e funzioni specialistiche, per finalità ed esigenze istituzionali, attribuibili a personale di categoria B, C e D ai sensi dell'art. 91 co. 1 e 2 del CCNL vigente nel rispetto della normativa di Ateneo e degli accordi con le rappresentanze sindacali;

ACCERTATO che tra i Centri di Ateneo solo nel Centro di Servizi Polo Universitario "Sistemi Logistici" sono presenti tutte le tipologie di attività suindicate e ritenuto pertanto congruo confermare in esso la P.O. di 2° livello già attiva così come l'incarico correlato assegnato con D.D. 43658 del 30.12.2014 alla dott.ssa Giovanna Carcea, categoria EP area amministrativa gestionale, fino al 31.12.2016;

ACCERTATA la complessità gestionale dei restanti Centri di ateneo in base al budget e al numero di unità di personale tecnico-amministrativo assegnato, al carico di attività e alla quantità e varietà di utenti e ritenuto conseguentemente congruo:

- attivare presso il Centro Ricerche Agro-ambientali "E. Avanzi" una P.O. di 3° livello con attribuzione del correlato incarico ai sensi dell'art. 91 co.3 del vigente CCNL alla dott.ssa Silvia Baroni, categoria D area amministrativa gestionale;
- attivare presso il Centro di Ricerca "E. Piaggio" una P.O. di 3° livello con attribuzione del correlato incarico ai sensi dell'art. 91 co.3 del vigente CCNL al dott. Francesco Meozzi, categoria D area amministrativa gestionale;
- attivare presso il Centro Scienze per la Pace e presso il Centro Linguistico d'Ateneo una posizione organizzativa ai sensi dell'art. 91 co. 1 del vigente CCNL, attribuibile a personale di categoria C o D dell'area amministrativa per il coordinamento delle attività amministrative contabili, ivi compresa la responsabilità dei procedimenti amministrativi e la partecipazione alle sedute del rispettivo Consiglio del Centro con funzioni di segretario verbalizzante;

VISTO il vigente Accordo sottoscritto con le RSU e OOSS in data 2 febbraio 2015, quale risultante dalle modifiche apportate il 23 ottobre 2015, che regola gli incarichi attribuibili ai sensi del predetto art. 91 co. 1 e 2 e ritenuto necessario aggiornare il testo dell'Accordo in questione alla luce della modifica organizzativa dei servizi amministrativi dei Centri di Ateneo;

RITENUTE comunque le predette posizioni organizzative coerenti con l'art. 3.1.1 dell'Accordo e ritenuto necessario e congruo, nelle more del suindicato aggiornamento, correlare alle stesse una indennità accessoria pari a 1100 euro lordo dipendente;

RITENUTO di assegnare alla sig.ra Maria Teresa Del Bravo, cat. D area amministrativa gestionale, l'incarico di referente presso il Centro Scienze per la Pace per il coordinamento delle attività amministrative e contabili, ivi compresa la responsabilità dei procedimenti amministrativi, e per la partecipazione alle sedute del Consiglio del Centro con funzioni di segretario verbalizzante;

RITENUTO di assegnare alla sig.ra Chiara Manca, cat. C area amministrativa, l'incarico di referente presso il Centro Linguistico per il coordinamento delle attività amministrative e contabili, ivi compresa la responsabilità dei procedimenti amministrativi, e per la partecipazione alle sedute del Consiglio del Centro con funzioni di segretario verbalizzante;

VISTE le D.D. 7466 del 6.3.2014 e 9783 del 26.3.2014 relative al sistema di valutazione delle posizioni organizzative di II e III livello e l'art. 9 della D.D. 43658 del 30.12.2014 che proroga il predetto sistema;

VISTA la deliberazione n. 329 del 18.12.2015 con la quale il Consiglio di amministrazione ha approvato la modifica del predetto sistema relativamente ai parametri per le posizioni organizzative dei Dipartimenti e dei Centri dotati di autonomia gestionale e il collocamento di tutte tali posizioni nella fascia economica più bassa nelle more della definizione dei parametri per le posizioni organizzative tecniche nei Dipartimenti e Centri;

ACCERTATA la sussistenza della copertura finanziaria per far fronte alla spesa derivante dalla presente disposizione;

SENTITI i Direttori dei Centri interessati;

INFORMATI gli interessati;

INFORMATO il Prorettore per l'Organizzazione e per le politiche del personale;

DISPONE

Art. 1 – Disattivazione Ufficio di supporto amministrativo ai Centri con autonomia gestionale

A decorrere dal 9 maggio 2016 l'Ufficio di supporto amministrativo ai Centri con autonomia gestionale è disattivato con contestuale disattivazione delle Posizioni Organizzative allo stesso collegate e cessazione dei seguenti incarichi correlati:

PO di II livello – Responsabile dell'Ufficio – incarico attribuito *ad interim* al dott. Alessandro Trambusti, categoria EP area amministrativa gestionale, con D.D. 34169 del 14 settembre 2015;

PO di III livello – Responsabile dell'Unità di riferimento Centro Avanzi – incarico attribuito alla dott.ssa Silvia Baroni, categoria D area amministrativa gestionale, con D.D. 4321 del 29 gennaio 2015;

PO di III livello – Responsabile dell'Unità di riferimento Centro Piaggio – incarico attribuito al dott. Francesco Meozzi, categoria D area amministrativa gestionale, con D.D. 4865 del 3 febbraio 2015.

Art. 2 – Attività amministrative e contabili dei Centri di Ateneo e personale addetto

A decorrere dal 9 maggio 2016 le attività amministrative e contabili di competenza di ciascun Centro di ateneo con autonomia gestionale sono definite come indicato nell'allegato alla presente disposizione.

Le attività amministrative contabili di competenza del Centro Museo di Storia Naturale restano assegnate al Sistema Museale di Ateneo in base all'art. 7 della vigente Direttiva sull'Organizzazione dei servizi amministrativi e tecnici di Ateneo n. 16957 del 29.3.2016.

A decorrere dal 9 maggio 2016 il seguente personale è assegnato al Centro di Ateneo di fianco indicato per le attività amministrative e contabili:

| | |
|--|--|
| Centro di Servizi Polo Universitario "Sistemi Logistici" PO di II livello - Responsabile amministrativo - Giovanna Carcea, cat. Ep area amministrativa gestionale | Federica Di Gaddo, categoria C area amministrativa Filippo Gandolfo, categoria B area amministrativa Michele Troffa, categoria C area amministrativa |
| Centro Ricerche Agro-ambientali "E. Avanzi" PO di III livello - Responsabile - Silvia Baroni, cat. D area amministrativa gestionale | Andreina Baudino, categoria B area amministrativa Paola Calcinai, categoria C area amministrativa Carmela Lucia Campenni, categoria C area amministrativa Annamaria Zipoli, cat. D area amministrativa gestionale |
| Centro di Ricerca "E. Piaggio" PO di III livello - Responsabile - Francesco Meozzi, cat. D area amministrativa gestionale | Massimiliano Caminita, categoria C area amministrativa Agnese Carau, categoria B area amministrativa |
| Centro Linguistico Referente - Chiara Manca, cat. C area amministrativa | Francesca Carpita, categoria C area amministrativa Maria Domenica Di Palma, categoria B area amministrativa |
| Centro Scienze per la Pace (c.i.s.p.) Referente - Maria Teresa Del Bravo, cat. D area amministrativa gestionale | Laura Paoletti, categoria C area amministrativa Lisa Venzi, categoria C area amministrativa |

La dott.ssa Marina Mazzoni, categoria D area amministrativa gestionale, è assegnata al 25% dell'orario di servizio al Centro Scienze per la Pace (c.i.s.p.) e al 75% all'Ufficio Programmazione e Valutazione fino al 30 giugno 2016 dopodiché è assegnata al 100% all'Ufficio Programmazione e Valutazione. Fino al 30 giugno 2016 sarà cura del Responsabile dell'Ufficio in questione concordare con il Direttore del Centro Scienze per la Pace in quali giorni la dott.ssa Mazzoni presterà servizio presso il Centro optando, quando possibile, per un'unica giornata di 9 ore lavorative a settimana.

Art. 3 – Posizioni organizzative e Incarichi

Per i motivi esposti in premessa a decorrere dal 9 maggio 2016:

- è confermata l'attivazione presso il Centro di Servizi Polo Universitario "Sistemi Logistici" di una P.O. di II livello ed è confermata fino al 31.12.2016 l'assegnazione del correlato incarico, disposto con D.D. 43658 del 30.12.2014, alla dott.ssa Giovanna Carcea, categoria EP area amministrativa gestionale;

- è attivata presso il Centro Ricerche Agro-ambientali "E. Avanzi" una P.O. di III livello e dalla medesima data e fino al 31.12.2016 l'incarico correlato è assegnato alla dott.ssa Silvia Baroni, categoria D area amministrativo gestionale, ivi compresa la responsabilità dei procedimenti amministrativi e la partecipazione alle sedute del Consiglio del Centro con funzioni di segretario verbalizzante;
- è attivata presso il Centro Piaggio una P.O. di III livello e dalla medesima data e fino al 31.12.2016 l'incarico correlato è assegnato al dott. Francesco Meozzi, categoria D area amministrativo gestionale, ivi compresa la responsabilità dei procedimenti amministrativi e la partecipazione alle sedute del Consiglio del Centro con funzioni di segretario verbalizzante.

Art. 4 – Referenze

Per i motivi esposti in premessa a decorrere dal 9 maggio 2016 e fino al 31 dicembre 2016:

- presso il Centro Linguistico d'Ateneo è attivata una Referenza, ai sensi dell'art. 91 co. 1 e 2 del vigente CCNL, per il coordinamento delle attività amministrativo-contabili del Centro in questione ivi compresa la responsabilità dei procedimenti amministrativi e la partecipazione alle sedute del Consiglio del Centro con funzioni di segretario verbalizzante; l'incarico correlato è assegnato per il medesimo periodo alla sig.ra Chiara Manca, categoria C area amministrativa;
- presso il Centro Scienze per la Pace (c.i.s.p.) è attivata una Referenza, ai sensi dell'art. 91 co. 1 e 2 del vigente CCNL, per il coordinamento delle attività amministrativo-contabili del Centro in questione ivi compresa la responsabilità dei procedimenti amministrativi e la partecipazione alle sedute del Consiglio del Centro con funzioni di segretario verbalizzante; l'incarico correlato è assegnato per il medesimo periodo alla sig.ra Maria Teresa Del Bravo, categoria D area amministrativa gestionale.

Art. 5 – Indennità

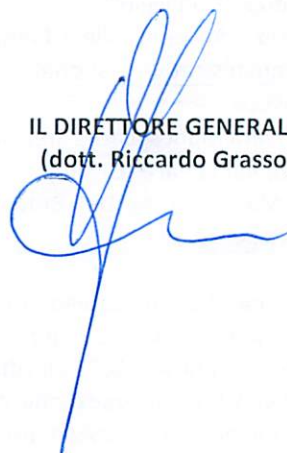
Nelle more della definizione dei parametri per le posizioni organizzative tecniche nei Dipartimenti e Centri di ateneo le posizioni organizzative di secondo e terzo livello richiamate nel presente provvedimento sono collocate nella fascia economica più bassa di cui alle DD.DD. 7466 del 6.3.2014, 9783 del 26.3.2014 e 43658 del 30.12.2014.

Alle sigg.re Maria Teresa Del Bravo e Chiara Manca sarà corrisposta un'indennità accessoria pari a 1100 euro lordo dipendente da liquidarsi in unica soluzione previa dichiarazione del Direttore del rispettivo Centro di Ateneo circa il corretto espletamento dei compiti correlati all'incarico.

Art. 6 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)**



Centro di Servizi Polo Universitario "Sistemi Logistici"

Attività di supporto agli Organi del Centro (segreteria, convocazioni, verbalizzazioni, elezioni)
Attività correlate alla gestione del Centro (acquisizione beni e servizi comuni, gestione automezzi, portinerie, pulizie, servizi generali, assicurazioni)
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
Gestione servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi
Stipula e gestione convenzioni
Gestione richieste di accesso ai documenti formati presso la Struttura
Attività collegata alla rappresentanza e gestione rapporti con enti finanziatori e sostenitori
Accettazione donazioni modico valore
Gestione aule e spazi della Struttura
Gestione delle attività e degli spazi della Biblioteca M. Caponi
Gestione comunicazione interna ed esterna (sito web, social networks, materiale informativo e promozionale, mailing list, rapporti con media)
Acquisto, noleggio e comodato di attrezzature correlate ad attività della Struttura
Attività di supporto nella valutazione della didattica
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 per seminari, lezioni master, audit, perizie, etc...
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
Trasmissione al competente ufficio dell'amministrazione centrale dei documenti connessi agli adempimenti normativi mediante sistema integrato PerlaPA (adesioni a consorzi e società e rappresentanti, incarichi a personale interno, co.co.co. e allegati compresi contratti di insegnamento, contratti con professionisti esterni per insegnamenti)
Attività di front office e orientamento studenti e laureati
Supporto a procedure con impatto sulla carriera studenti (la cui gestione è affidata alla Direzione Didattica)
Gestione delle attività della segreteria studenti con sede a Villa Letizia
Gestione corsi extracurricolari di lingua straniera rivolti a studenti e ad esterni
Adempimenti correlati al calendario didattico (orario delle lezioni, appelli di laurea, prove in itinere)
Gestione amministrativo-contabile del Master 1° livello in "Gestione dei sistemi Logistici"
Gestione amministrativo-contabile del Master 2° livello in "Soluzioni innovative nell'energia Edile"
Collaborazioni part-time counseling: dal bando alla liquidazione del compenso compreso calcolo ritenute previdenziali e fiscali
Supporto per predisposizione, realizzazione e modifica ordinamenti e regolamenti didattici (corsi di laurea)
Supporto al Consiglio del corso di studio ELS e alla Commissione didattica del Dipartimento di Economia
Prove di verifica in ingresso - valutazione della preparazione iniziale
Borse di studio e approfondimento dal bando alla liquidazione compreso calcolo ritenute previdenziali e fiscali
Tirocini curriculari: stipula convenzione e gestione
Adempimenti correlati alla programmazione didattica (istruttorie, coordinamento con Dipartimenti di appartenenza dei docenti del CdI ELS, aggiornamenti portale UNIPROG)
Gestione progetti speciali per la didattica (corsi IFTS, esami DELE)
Gestione progetti legati alla mobilità studentesca: gestione rapporti con aziende per tirocini all'estero
Gestione studenti Erasmus area di pertinenza: aggiornamento carriere ESSE3
Viaggi studenteschi e lezioni fuori sede
Borse di ricerca: dal bando alla liquidazione compreso calcolo ritenute previdenziali e fiscali
Gestione e rendicontazione progetti di ricerca (UE, Ministero, Regione, enti pubblici o privati)
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
Gestione delle attività di supporto alla ricerca nazionale ed internazionale e al trasferimento tecnologico
Redazione proposta di budget annuale e triennale strutturata in budget economico e degli investimenti
Gestione delle fasi del processo di acquisizione delle risorse in ambito istituzionale e commerciale e trasmissione alla Direzione Finanza e Fisco della documentazione giustificativa dei ricavi
Monitoraggio della riscossione dei crediti e verifica della esigibilità e gestione dell'eventuale 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

Gestione liquidazione trattamenti di missione
 Emissione ordinativi di pagamento e trasmissione alla Direzione Finanza e Fiscale
 Gestione del fondo economale destinato a spese minute e anticipi di missione
 Programmazione del fabbisogno di liquidità e trasmissione alla Direzione Finanza e Fiscale e gestione dell'eventuale 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
 Tenuta registro dei corrispettivi per gli incassi giornalieri derivanti dalle attività di vendita delle schedine per fotocopie presso la Biblioteca del Centro.
 inventario sulla base di buoni di carico
 scarico beni non utilizzati o non idonei mediante vendita o altra forma di cessione o smaltimento e adempimento 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
 rendicontazione gestione magazzino

Centro Ricerche Agro-ambientali "E. Avanzi"

Attività di supporto agli Organi del Centro (segreteria, convocazioni, verbalizzazioni, elezioni)
 Attività correlate alla gestione del Centro (acquisizione beni e servizi comuni, assicurazioni)
 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
 Gestione servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi
 Stipula e gestione convenzioni
 Gestione richieste di accesso ai documenti formati presso la Struttura
 Accettazione donazioni modico valore
 Acquisto, noleggio e comodato di attrezzature correlate ad attività della Struttura
 Stipula, gestione e pagamento contratti di lavoro autonomo: prestazioni occasionali e a liberi professionisti compreso calcolo ritenute previdenziali e fiscali
 Trasmissione al competente ufficio dell'amministrazione centrale dei documenti connessi agli adempimenti normativi mediante sistema integrato PerlaPA (adesioni a consorzi e società e rappresentanti, incarichi a personale interno, co.co.co. e allegati)
 Gestione amministrativo contabile del Centro "CRIBE"
 Supporto alla gestione dei contributi per l'attività agraria
 Borse di ricerca: dal bando alla liquidazione compreso calcolo ritenute previdenziali e fiscali
 Gestione e rendicontazione progetti di ricerca (UE, Ministero, Regione, enti pubblici o privati)
 Assegni di ricerca: nomina commissione e provvedimento di conferimento assegno
 Supporto nella definizione e stesura di domande di finanziamento di progetti di ricerca
 Redazione proposta di budget annuale e triennale strutturata in budget economico e degli investimenti
 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
 Monitoraggio della riscossione dei crediti e verifica della esigibilità e gestione dell'eventuale 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
 Gestione liquidazione trattamenti di missione
 Emissione ordinativi di pagamento e trasmissione alla Direzione Finanza e Fiscale
 Gestione del fondo economale destinato a spese minute e anticipi di missione
 Programmazione del fabbisogno di liquidità e trasmissione alla Direzione Finanza e Fiscale e gestione dell'eventuale 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
 Fatturazione attiva, registrazione dei corrispettivi e gestione incassi per l'attività commerciale relativa a ricerca, studio, consulenza c/terzi e attività di vendita di risultanze della sperimentazione (prodotti agricoli e latte)
 inventario sulla base di buoni di carico
 scarico beni non utilizzati o non idonei mediante vendita o altra forma di cessione o smaltimento e adempimento 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

Centro di Ricerca "E. Piaggio"

Attività di supporto agli Organi del Centro (segreteria, convocazioni, verbalizzazioni, elezioni)
Attività correlate alla gestione del Centro (acquisizione beni e servizi comuni, portinerie, pulizie, servizi generali, assicurazioni)
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
Gestione servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi
Stipula e gestione convenzioni
Gestione richieste di accesso ai documenti formati presso la Struttura
Attività collegata alla rappresentanza
Accettazione donazioni modico valore
Gestione spazi della Struttura
Gestione comunicazione interna ed esterna (sito web, social networks, materiale informativo e promozionale, mailing list, rapporti con media)
Acquisto, noleggio e comodato di attrezzature correlate ad attività della Struttura
Stipula, gestione e pagamento contratti di lavoro autonomo: prestazioni occasionali e a liberi professionisti compreso calcolo ritenute previdenziali e fiscali
Trasmissione al competente ufficio dell'amministrazione centrale dei documenti connessi agli adempimenti normativi mediante sistema integrato PerlaPA (adesioni a consorzi e società e rappresentanti, incarichi a personale interno, co.co.co. e allegati)
Borse di ricerca: dal bando alla liquidazione compreso calcolo ritenute previdenziali e fiscali
Gestione e rendicontazione progetti di ricerca (UE, Ministero, Regione, enti pubblici o privati)
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 per la valutazione della ricerca
Redazione proposta di budget annuale e triennale strutturata in budget economico e degli investimenti
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
Monitoraggio della riscossione dei crediti e verifica della esigibilità e gestione dell'eventuale 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
Gestione liquidazione trattamenti di missione
Emissione ordinativi di pagamento e trasmissione alla Direzione Finanza e Fiscale
Gestione del fondo economico destinato a spese minute e anticipi di missione
Programmazione del fabbisogno di liquidità e trasmissione alla Direzione Finanza e Fiscale e gestione dell'eventuale 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
Gestione patrimonio mobiliare
inventario sulla base di buoni di carico
scarico beni non utilizzati o non idonei mediante vendita o altra forma di cessione o smaltimento e adempimento 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
rendicontazione gestione magazzino

Centro Linguistico di Ateneo

Attività di supporto agli Organi del Centro (segreteria, convocazioni, verbalizzazioni, elezioni)
Attività correlate alla gestione del Centro (acquisizione beni e servizi comuni, portinerie, pulizie, assicurazioni)
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
Gestione servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi
Stipula e gestione Convenzioni e Accordi
Gestione richieste di accesso ai documenti formati presso la Struttura
Accettazione donazioni modico valore

Acquisto, noleggio e comodato di attrezzature correlate ad attività della Struttura
 Stipula, gestione e pagamento contratti di lavoro autonomo: prestazioni occasionali e a liberi professionisti compreso calcolo ritenute previdenziali e fiscali
 Trasmissione al competente ufficio dell'amministrazione centrale dei documenti connessi agli adempimenti normativi mediante sistema integrato PerlaPA
 Borse di studio e approfondimento dal bando alla liquidazione compreso calcolo ritenute previdenziali e fiscali
 Gestione aule didattiche del Centro
 Attività di supporto nella valutazione della didattica
 Adempimenti correlati alla programmazione didattica e al calendario didattico (orario delle lezioni, appelli di laurea, prove in itinere)
 Attività di informazione e comunicazione legata all'attività didattica (sito web, social networks, materiale informativo e promozionale, mailing list, rapporti con media)
 Attività di front office e orientamento studenti e utenti
 Supporto a procedure con impatto sulla carriera studenti (la cui gestione è affidata alla Direzione Didattica)
 Supporto 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
 Assegni di ricerca: nomina commissione e provvedimento di conferimento assegno
 Redazione proposta di budget annuale e triennale strutturata in budget economico e degli investimenti
 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
 Monitoraggio della riscossione dei crediti e verifica della esigibilità e gestione dell'eventuale 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
 Gestione liquidazione trattamenti di missione
 Emissione ordinativi di pagamento e trasmissione alla Direzione Finanza e Fiscale
 Gestione del fondo economale destinato a spese minute e anticipi di missione
 Programmazione del fabbisogno di liquidità e trasmissione alla Direzione Finanza e Fiscale e gestione dell'eventuale 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
 Fatturazione attiva, registrazione dei corrispettivi e gestione incassi per le attività di iscrizione a corsi di lingue
 inventario sulla base di buoni di carico
 scarico beni non utilizzati o non idonei mediante vendita o altra forma di cessione o smaltimento e adempimento 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

Centro Scienze per la Pace (c.i.s.p.)

Attività di supporto agli Organi del Centro (segreteria, convocazioni, verbalizzazioni, elezioni, report, istruttorie, partecipazione a tavoli e comitati di coordinamento)
 Gestione servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi
 Stipula e gestione convenzioni, atti di partenariato, accordi e dichiarazioni d'intenti
 Gestione richieste di accesso ai documenti formati presso la Struttura
 Gestione richieste di patrocinio del Centro
 Attività collegata alla rappresentanza del Centro
 Gestione spazi della Struttura
 Attività di front office e orientamento utenti
 Gestione comunicazione interna ed esterna (sito web, social networks, materiale informativo e promozionale, mailing list, rapporti con media e con Riviste)
 Adempimenti connessi al mantenimento delle certificazioni di qualità e dell'accreditamento regionale per l'erogazione di attività formative (attività relazionali, banche dati, gestione documentale, audit e monitoraggio interno, organizzazione visite di controllo, aggiornamento normativo)
 Supporto nella progettazione e organizzazione di eventi formativi o di ricerca o divulgativi o culturali ivi compresa l'attività di fundraising, il supporto nella redazione dei progetti, il supporto alle commissioni, l'elaborazione di indagini di rilevazione fabbisogni formativi e occupazionali, la gestione documentale e la rendicontazione
 Gestione adempimenti correlati ai corsi di formazione: iscrizioni, gestione documentale, gestione relazioni connesse anche per attività di visiting e stage formativi, attività di tutoring d'aula, monitoraggio e valutazione
 Supporto all'attività di ricerca: attività editoriale connesse al mantenimento della Collana Scienze per la Pace e della rivista

online Scienza e Pace

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

Assegni di ricerca: nomina commissione e provvedimento di conferimento assegno

Supporto all'attività di internazionalizzazione: cura procedure utili per l'accoglienza e lo scambio di studenti e docenti (visiting) in mobilità internazionale e connesse relazioni con competenti uffici dell'amministrazione centrale

Supporto al Sistema bibliotecario per la gestione, conservazione e arricchimento del fondo bibliotecario del Centro

Progettazione, organizzazione e rendicontazione di progetti riguardanti il servizio civile nazionale e regionale a vantaggio di tutte le strutture dell'Ateneo ivi compresa la gestione dei civilisti, la rendicontazione dei progetti e la gestione delle relazioni connesse

Attività correlate alla gestione del Centro (acquisizione beni e servizi comuni, portineria, pulizie, servizi generali, assicurazioni)

Supporto a procedure – assegnate alla Direzione del Personale - con impatto sulla carriera e sulla gestione del personale tecnico amministrativo assegnato al Centro

Adempimenti correlati alla formazione del personale tecnico-amministrativo assegnato al Centro

Accettazione donazioni modico valore

Acquisto, noleggio e comodato di attrezzature correlate ad attività della Struttura

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

Trasmissione al competente ufficio dell'amministrazione centrale dei documenti connessi agli adempimenti normativi mediante sistema integrato PerlaPA

Attività di supporto amministrativo e contabile al coordinamento scientifico delle attività didattiche di alta formazione

Gestione e rendicontazione di progetti di formazione e di ricerca

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

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

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

Monitoraggio della riscossione dei crediti e verifica della esigibilità e gestione dell'eventuale 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

Gestione liquidazione trattamenti di missione

Emissione ordinativi di pagamento e trasmissione alla Direzione Finanza e Fiscale

Gestione del fondo economale destinato a spese minute e anticipi di missione

Programmazione del fabbisogno di liquidità e trasmissione alla Direzione Finanza e Fiscale e gestione dell'eventuale 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

Tenuta registro dei corrispettivi per gli incassi giornalieri derivanti dalle attività di vendita delle schedine per fotocopie presso la Biblioteca del Centro.

Inventario sulla base di buoni di carico

Scarico beni non utilizzati o non idonei mediante vendita o altra forma di cessione o smaltimento e adempimento 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