



Direzione Generale/Ufficio Programmazione, organizzazione e valutazione
Unità Organizzazione di Ateneo CB/cv/mm

IL DIRETTORE GENERALE

- VISTA la legge 9 maggio 1989, n. 168 e successive modifiche e integrazioni;
- VISTO il decreto legislativo n. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni;
- VISTA la legge 30 dicembre 2010, n. 240 - "Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e di reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario";
- VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
- VISTI i viginti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro relativi al personale tecnico amministrativo e dirigente dell'Università;
- VISTO lo statuto di Ateneo emanato con d.r. n. 2711/2012 del 27 febbraio 2012 e successive modifiche;
- VISTO il regolamento generale di Ateneo emanato con d.r. n. 1108/2013 del 5 agosto 2013 e successive modifiche;
- VISTA la direttiva regolamentare sull'Organizzazione dei servizi amministrativi e tecnici di Ateneo, prot. n. 14465 del 9 febbraio 2021;
- VISTO l'art. 15. 3 della soprarichiamata direttiva ai sensi del quale "eventuali atti che derogano dalla presente direttiva debbono essere motivati e preventivamente autorizzati dal direttore generale";
- VISTA la d.d. prot. n. 18771 del 14 aprile 2017 e successive modifiche e integrazioni, con la quale è stata resa operativa la Direzione Area di Medicina prevista dal Modello generale di organizzazione adottato con d.d. prot. n. 9923 del 28 febbraio 2017;
- VISTA la d.d. prot. n. 147563 del 31 ottobre 2023 con la quale a decorrere dal 1° novembre 2023 al dott. Ascenzo Farenti, Dirigente di ruolo di II fascia, è stato attribuito l'incarico di Dirigente *ad interim* presso la Direzione Area di Medicina;
- VISTA la d.d. prot. n. 154597 del 13 novembre 2023 con la quale la dott.ssa Roberta Razzi cat. EP Coordinatore del Settore Bilancio, Patrimonio e affari generali presso la Direzione Area di Medicina è stata nominata sostituta del Dirigente in caso di assenza e/o impedimento del Dirigente stesso;
- VISTA la d.d. prot. n. 12573 del 31 gennaio 2024 con la quale sono stati attribuiti gli incarichi dirigenziali e gli incarichi correlati alle posizioni di II e III livello fino al 30 giugno 2025;
- RILEVATO che alcune attività di competenza della Direzione Area di Medicina necessitano, per la peculiarità e complessità della struttura, della diretta responsabilità del Dirigente;
- RITENUTO pertanto opportuno, in deroga all'art. 10, comma 5 della direttiva sopracitata, procedere alla temporanea attivazione di una struttura denominata *Segreteria del Dirigente*;
- VISTO il d.r. n. 1776 del 27 dicembre 2016 con il quale, tra l'altro, è emanato il regolamento di funzionamento del Centro dipartimentale di Medicina riabilitativa "Sport and anatomy", attivato presso il Dipartimento di Ricerca Traslazionale e delle nuove tecnologie in medicina e chirurgia;
- RILEVATO che le competenze amministrative dei Dipartimenti di Area Medica sono attribuite alla Direzione Area di Medicina;
- RITENUTO necessario, per la peculiarità delle attività svolte dal Centro sopraindicato assegnare la responsabilità delle stesse e dei procedimenti al Coordinatore del Settore Bilancio, patrimonio e affari generali procedendo all'attivazione nel Settore indicato, ai sensi dell'art. 10.3 della direttiva sopra citata, di una Sezione denominata *Gestione amministrativo-contabile - "Centro Sport and Anatomy"*;
- CONSIDERATO inoltre, alla luce delle modifiche intercorse relative a trasferimenti e cambiamenti di categoria del personale assegnato, procedere ad una riorganizzazione interna della Direzione Area di Medicina che preveda una diversa ripartizione delle attività nell'ottica di snellire e semplificare i processi gestionali;
- RITENUTO pertanto opportuno procedere alle modifiche di seguito indicate:

SETTORE DIDATTICA	
<i>attuale denominazione</i>	<i>nuova denominazione</i>
Unità Corsi di studio 1	Unità Corsi di laurea e dottorato di ricerca
Unità Corsi di studio 2	Unità Corsi di laurea 2
Unità Corsi post-laurea	Unità Master, corsi di perfezionamento e summer/winter school
SETTORE RICERCA	
<i>attuale denominazione</i>	<i>nuova denominazione</i>
Unità Ricerca Polo Cisanello	Unità Finanziamenti nazionali, regionali e di Ateneo
Unità Ricerca Polo Santa Chiara	Unità Finanziamenti alla ricerca clinica
Unità Acquisizione risorse	Unità Gestione acquisti di beni e servizi per la ricerca

RITENUTO inoltre necessario, per le motivazioni sopra esposte procedere all'interno del Settore Ricerca all'attivazione di una nuova Unità denominata *Finanziamenti Internazionali ed europei* la cui responsabilità è attribuita a personale di cat. D;

RITENUTO infine attribuire la responsabilità alle posizioni organizzative di II e III livello, come indicato nel successivo art. 2, ai nominativi di fianco indicati con allineamento della scadenza dell'incarico al 30 giugno 2025 ai sensi della disposizione sopra citata;

ACCERTATA, al fine della corresponsione dell'indennità correlata agli incarichi organizzativi, la disponibilità economico-finanziaria necessaria sulla voce Co.An. 04.001.02.05.02 "Indennità di responsabilità categoria D" del bilancio di previsione autorizzatorio per l'esercizio 2024 approvato in Consiglio di Amministrazione con delibera n. 522 del 22 dicembre 2023;

VISTA la d.d. prot. n. 23076 del 5 aprile 2019 con la quale sono state definite le indennità di responsabilità collegate alle posizioni organizzative di II e III livello;

VISTA la proposta del Dirigente della Direzione Area di Medicina;

INFORMATO il personale interessato;

DISPONE

Per i motivi esposti in premessa a decorrere dal **15 aprile 2024** l'organizzazione interna della Direzione Area di Medicina è come di seguito modificata. Gli incarichi correlati alle posizioni organizzative di II e III livello sono assegnati al personale indicato.

La presente disposizione sostituisce la d.d. prot. n. 89108 del 30 settembre 2020.

Direzione Area di Medicina Dirigente <i>ad interim</i> – Ascenzo Farenti
Segreteria del Dirigente
Attività di Segreteria e di supporto amministrativo al Dirigente Supporto al Dirigente nella gestione organizzativa della Direzione Supporto al Dirigente nella gestione logistica delle strutture della Direzione Supporto al Dirigente relativamente alla richiesta di consulenza di pertinenza della Direzione Adempimenti correlati alla gestione del sito web della Direzione
Settore Bilancio, patrimonio e affari generali Coordinatore Roberta Razzi cat. EP area amministrativa-gestionale
Sezione Gestione amministrativo-contabile – “Centro Sport and Anatomy” Responsabile Roberta Razzi <i>ad interim</i>
Attività e procedimenti: - Gestione degli acquisti e degli affidamenti di lavori e servizi e forniture - Procedura per pubblicazione bandi e interpellati; - Stipula e gestione contratti correlati alle attività del Centro e Registrazione contratti e compensi al personale; - Emissione ordini e contratti con l'applicativo UGOV e sui portali Acquisti in Rete della Pubblica Amministrazione; - Ricezione e gestione delle fatture elettroniche, delle DCE e delle eventuali note di credito; - Presa in carico dei beni inventariabili

- Gestione missioni: Liquidazione della spesa con i riferimenti a tutti i documenti giustificativi - Pagamento fatture- Emissione ordinativi di pagamento e ordinativi di incasso collegati;
- Predisposizione dei documenti giustificativi allegati all'ordinativo di pagamento;
- Invio degli ordinativi di pagamento sull'apposito portale per la firma del Dirigente DAM e per il successivo invio in banca per il tramite della 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 con inserimento progetti su UGOV con Utilizzo portale ricavi (TE.TI);
- 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 e predisposizione dei relativi PU
- 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;
- Adempimenti iva, adempimenti connessi al bollo
- Gestione del protocollo in entrata, in uscita, repertori e Pec
- Gestione dei rifiuti speciali prodotti dall'attività del Centro.
- Predisposizione e verifica dei file relativi alle scadenze della comunicazione dei bolli e della Tessera Sanitaria
- Dichiarazioni integrative per fatture di vendita
- Emissioni fatture di vendita cartacee e fatture proforma e copie conformi fatture con invio originali fatture emesse all'ufficio fiscale per relativa archiviazione
- Predisposizione delle convenzioni e iter correlato
- Predisposizione tariffario centro
- Coordinamento con la Ditta Software gestionale del centro
- Segnalazioni manutenzione
- Inventariazione dei beni in comodato dalla Fondazione Campus
- Antincendio- Primo Soccorso- DAE
- Inserimento anagrafiche
- Gestione sospesi
- Compilazione registro rifiuti speciali
- Archiviazione firme tirocinanti
- Supporto amministrativo alle procedure di accreditamento delle attività svolte dal Centro
- Gestione programma appuntamenti e adempimenti collegati alle prestazioni presso il Centro
- Gestione della piattaforma per la pubblicazione degli articoli sulla rivista Sport and Anatomy

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 e dei centri dipartimentali e interdipartimentali;
- Attività di segreteria e supporto nella formazione dell'ordine del giorno, della convocazione e dell'istruttoria e organizzazione delle sedute;
- Gestione delle relazioni con gli uffici per richieste di documenti, adempimenti o informazioni;
- Supporto alla verbalizzazione delle sedute degli organi;
- Adempimenti successivi alla verbalizzazione delle sedute;
- Gestione della corrispondenza e dell'archivio documentale degli organi;
- Gestione incarichi esterni;
- Supporto alle procedure di votazione degli Organi di Dipartimento e della Scuola di Medicina e dei centri dipartimentali e interdipartimentali
- Supporto e adempimenti relativi alla carriera personale del docente (passaggi di ruolo, proroghe, commissioni e rilevazioni delle presenze nelle sedute degli Organi di Dipartimento per il conteggio degli scatti biennali/triennali).

Unità Personale e Affari Generali

Responsabile *ad interim* Roberta Razzi – cat. EP area amministrativo- 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, con rilevamento delle competenze accessorie da trasmettere all'AOUP
- Rapporti con l'AOUP per il personale in convenzione.

Unità Bilancio e patrimonio
Responsabile Elena Paoli – cat. D area amministrativo-gestionale

Attività e procedimenti:

- 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, delle convenzioni istituzionali e dei contratti conto terzi, per il settore di nostra competenza,
- 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 delle fatture scadute e non pagate, ai fini della comunicazione in PCC, quindi con eventuali comunicazioni della motivazione della sospensione
- Monitoraggio periodico dell'utilizzo assegnazioni multifondo e budget sicurezza.
- Monitoraggio e controllo del limite di spesa per ogni Dipartimento dell'Area di Medicina e a livello complessivo per la Direzione Area di Medicina.
- Monitoraggio periodico degli accantonamenti prelievi per costi generali a favore dei dipartimenti.
- Programmazione dell'utilizzo degli accantonamenti per esigenze della direzione, dei dipartimenti e relativa predisposizione di provvedimenti/delibere.
- Gestione amministrativa e contabile di contratti a personale/compensi, per il settore di competenza.
- Gestione amministrativa e contabile dei Visiting Fellows, per quanto di competenza
- 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 sull'apposito portale per la trasmissione in banca, per il tramite della 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 per il tramite del portale TE.TI.
- Richiesta alla Direzione Finanza e Fiscale di emissione delle fatture attive e delle fatture proforma, con il portale TE.TI.

Settore Didattica

Coordinatore Massimiliano Tramati, categoria EP area amministrativa gestionale

Unità Corsi di laurea e dottorato di ricerca

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, UP 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 Didattica, studenti e 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
- Supporto alla Gestione del protocollo sanitario per gli studenti

- Supporto per le attività di gestione degli infortuni nell'ambito dei tirocini
- Progetti speciali per la didattica: supporto e gestione
- 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
- Invio degli ordinativi di pagamento sull'apposito portale per la firma del Dirigente DAM e per il successivo invio in banca per il tramite della 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
- Gestione Dottorati di ricerca
- Gestione bandi di ammissione e relativi adempimenti
- Supporto gestione borse con finanziamento esterno
- Supporto adesione dottorati associati
- Supporto gestione dottorati PON
- Supporto gestione dottorati PNRR
- Supporto stesura verbali delle commissioni di ammissione
- Supporto per compilazione schede accreditamento
- Orientamento in ingresso
- Gestione attività didattiche e seminariali
- Gestione delle richieste di svolgimento attività assistenziale
- Gestione carriere dottorandi
- Supporto passaggio d'anno
- Supporto per gestione richieste di svolgere attività lavorativa
- Gestione invio elaborati scritti per valutazione a supervisori e "discussant"
- Gestione esami finali
- Supporto al Coordinatore di dottorato per organizzazione dei Collegi e della Giunta

Unità Corsi di laurea 2

Responsabile Fabiano Martinelli cat. D area amministrativa gestionale

Attività e procedimenti:

Gestione corsi di laurea

- 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 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, UP 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 Didattica, studenti e 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
 - Supporto alla Gestione del protocollo sanitario per gli studenti
 - Supporto per le attività di gestione degli infortuni nell'ambito dei tirocini
- Progetti speciali per la didattica: supporto e gestione
- 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
 - 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
 - Invio degli ordinativi di pagamento sull'apposito portale per la firma del Dirigente DAM e per il successivo invio in banca per il tramite della 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 Master, corsi di perfezionamento e summer/winter school Responsabile Maria Francesca Monteleone, cat. D area amministrativa gestionale
<p><i>Attività e procedimenti</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione 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 <p><i>Limitatamente alle competenze dell'Unità</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - 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 - Invio degli ordinativi di pagamento sull'apposito portale per la firma del Dirigente DAM e per il successivo invio in banca per il tramite della 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 Stefano Pipi cat. D area amministrativa gestionale
<p><i>Attività e procedimenti</i></p> <p><u>Gestione Scuole di Specializzazione dell'Area medica:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, UP 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 Didattica, studenti e 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
- Presa in carico dei beni inventariabili
- 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
- Invio degli ordinativi di pagamento sull'apposito portale per la firma del Dirigente DAM e per il successivo invio in banca per il tramite della 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
- Gestione (amministrativa e contabile) delle erogazioni liberali e dei contratti di sponsorizzazione
- Utilizzo portale ricavi (TE.TI)
- Monitoraggio e rendicontazione progetti.

Settore Ricerca
Coordinatore Claudia Cimino, categoria EP area amministrativa gestionale
Unità Finanziamenti alla ricerca clinica Responsabile Claudia Cimino <i>ad interim</i>
<p><i>Attività e procedimenti</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Supporto agli sperimentatori universitari con particolare riferimento agli obblighi del promotore di studi no profit quando tale ruolo è ricoperto da Unipi - Gestione registro trattamento dati privacy degli studi sperimentali profit e non profit della DAM: aggiornamento elenchi e procedure di raccordo con Unità Privacy di Ateneo - Gestione contabile delle sperimentazioni cliniche: fatturazione attiva alle società farmaceutiche; verifica disponibilità fondi e assunzioni impegni di spesa; gestione contabilità analitica per singolo studio e predisposizione della relativa reportistica economica; attività recupero crediti ditte farmaceutiche - Attività di raccordo con il Clinical Trial Office (CTO) e gestione degli adempimenti di competenza dell'Ateneo - Contratti conto terzi relativi alla ricerca clinica e non clinica - Gestione delle fasi del processo di acquisizione delle risorse in ambito commerciale e trasmissione alla Direzione Finanza e Fiscale della documentazione giustificativa dei ricavi (portale pratiche contabilizzazione ricavi) - Richiesta alla Direzione Finanza e Fiscale di emissione delle fatture attive e delle fatture proforma, esclusivamente tramite l'applicativo Ugov - Gestione contabile di riaccertamento crediti di studi sperimentali profit - Gestione rendicontazione progetti conto terzi - Supporto al settore acquisizione risorse per verifica disponibilità fondi finalizzati ad acquisti o procedure di reclutamento - Monitoraggio spese progetti - Assegnazioni di cassa, variazioni e storni, anticipazioni di cassa e budget.
Unità Finanziamenti nazionali, regionali e di Ateneo

Responsabile Alice Zaccarelli cat. D area amministrativa gestionale

Attività e procedimenti

Gestione Progetti

- Stipula e gestione contratti, convenzioni e accordi di collaborazione in ambito Nazionale e Regionale
- Gestione e rendicontazione progetti di ricerca di Ateneo, pubblici e 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
- Contributi ed erogazioni liberali per attività di ricerca istituzionali
- Monitoraggio spese progetti
- Gestione incassi fondi di ricerca (portale pratiche contabilizzazione ricavi)
- Protocollo 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 ai partner di progetti
- Allocazione costi e relative contabilizzazioni
- Gestione delle fasi del processo di acquisizione delle risorse in ambito istituzionale e trasmissione alla Direzione Finanza e Fiscale della documentazione giustificativa dei ricavi
- 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 (Riaccertamento crediti).

Unità Gestione acquisti di beni e servizi per la ricerca

Responsabile Ada Ameruso cat. D area amministrativa gestionale

Attività e procedimenti:

- 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
- Registrazione contratti e compensi al personale
- Trasferimenti interni (UNIFI)
- Pagamenti ad AOUP per rimborso costi assicurativi o altri rimborsi e cofinanziamenti
- 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
- Invio degli ordinativi di pagamento sull'apposito portale per la firma del Dirigente DAM e per il successivo invio in banca per il tramite della 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

Unità Finanziamenti internazionali ed europei

Responsabile Anna Katarzyna Jura cat. D area amministrativa gestionale

Attività e procedimenti:

- Stipula e gestione contratti, convenzioni e accordi di collaborazione in ambito internazionale ed europeo (es. PNRR)
- Gestione e rendicontazione progetti di ricerca
- 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
- Contributi ed erogazioni liberali per attività di ricerca istituzionali
- Monitoraggio spese progetti
- Gestione incassi fondi di ricerca (portale pratiche contabilizzazione ricavi)
- Protocollo 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 ai partner di progetti
- Allocazione costi e relative contabilizzazioni
- Gestione delle fasi del processo di acquisizione delle risorse in ambito istituzionale e trasmissione alla Direzione Finanza e Fiscale della documentazione giustificativa dei ricavi
- 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 (Riaccertamento crediti)
- Adempimenti iva, adempimenti connessi al bollo

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 dal **15 aprile 2024** gli incarichi di Responsabile correlati alle posizioni di III livello sono attribuiti al personale di fianco indicate:

- **Alessandra Conti** cat. D area amministrativa gestionale, Responsabile Unità Supporto agli organi
- **Roberta Razzi** cat. EP area amministrativa-gestionale, Responsabile *ad interim* Unità Personale e affari generali
- **Roberta Razzi** cat. EP area amministrativa gestionale, Responsabile *ad interim* della Sezione Gestione amministrativo-contabile Centro "Sport and Anatomy";
- **Elena Paoli** cat. D area amministrativa gestionale, Responsabile Unità Bilancio e patrimonio
- **Angeliki Robessi** cat. D area amministrativa gestionale, Responsabile Unità Corsi di laurea e dottorato di ricerca
- **Fabiano Martinelli** cat. D area amministrativa gestionale, Responsabile Unità Corsi di laurea 2
- **Maria Francesca Monteleone** cat. D area amministrativa gestionale, Responsabile Unità Master, corsi di perfezionamento e summer/winter school
- **Stefano Pipi** cat. D area amministrativa gestionale, Responsabile Unità Scuole di specializzazione
- **Claudia Cimino** cat. EP area amministrativa gestionale, Responsabile *ad interim* Unità Finanziamenti ricerca clinica
- **Alice Zaccarelli** cat. D area amministrativa gestionale, Unità Finanziamenti nazionali, regionali e di Ateneo
- **Ada Ameruso** cat. D area amministrativa gestionale, Responsabile Unità Gestione acquisti di beni e servizi per la ricerca
- **Anna Katarzyna Jura** cat. D area amministrativa gestionale, Responsabile Unità Finanziamenti internazionali ed europei.

Sono altresì confermati gli incarichi di Coordinatore correlati alle posizioni organizzative di II livello come di seguito indicato:

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

La scadenza dei suddetti incarichi è allineata al 30 giugno 2025 ai sensi della d.d. prot. n. 12573 del 31 gennaio 2024. L'indennità di responsabilità correlata alle posizioni organizzative di II e III livello è definita ai sensi della d.d. prot. n. 23076 del 5 aprile 2019.

Articolo 3 - Sostituto del Dirigente

È confermata l'individuazione della dott.ssa Roberta Razzi quale sostituta in caso di impedimento e/o assenza del Dirigente entro i limiti delle direttive dallo stesso impartite e nel rispetto del grado di autonomia e responsabilità proprio

dell'area e della categoria di appartenenza di cui al CCNL di riferimento ai sensi della d.d. prot. n. 154597 del 13 novembre 2023.

Art. 4 – Pubblicità

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

**IL DIRETTORE GENERALE
(ING. ROSARIO DI BARTOLO)**

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

DIREZIONE AREA DI MEDICINA

**DIRIGENTE AD INTERIM
ASCENZO FARENTI**

**Segreteria del
Dirigente**

**Coordinatore
Settore Didattica
Tramati**

**Coordinatore
Settore Ricerca
Cimino**

**Coordinatore Settore
Bilancio Patrimonio e
Affari Generali
Razzi**

Unità Corsi di laurea e
dottorato di ricerca

Robessi

Unità Corsi di
laurea 2

Martinelli

Unità Finanziamenti
alla ricerca clinica

**Cimino
ad interim**

Unità Finanziamenti
nazionali, regionali e
di Ateneo

Zaccarelli

Unità Personale e
Affari generali

**Razzi
ad interim**

Sezione Gestione amm.-
contabile - Centro Sport
and Anatomy

Razzi ad interim

Unità Master, corsi di
perfezionamento e
summer/winter
school

Monteleone

Unità Scuole di
Specializzazione

Pipi

Unità Finanziamenti
internazionali ed
europei

Jura

Unità Gestione
acquisti di beni e
servizi per la
ricerca

Ameruso

Unità Bilancio e
Patrimonio

Paoli

Unità Supporto agli
Organi

Conti