



Il Direttore Generale

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche e successive modifiche" ed in particolare quanto prescritto dagli artt. 5 e 6;

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", in particolare l'art. 2, c. 6, relativo alle funzioni del Direttore Generale e relativi decreti attuativi;

VISTO, in particolare, il Decreto legislativo 29 marzo 2012, n.49 'Disciplina per la programmazione, il monitoraggio e la valutazione delle politiche di bilancio e di reclutamento degli atenei'

VISTO il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro - comparto Università del 16/10/2008;

VISTO il vigente CCNL relativo al personale del comparto Istruzione e Ricerca triennio 2016-2018 stipulato in data 19 aprile 2018;

VISTO il vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro - Dirigenza del comparto Istruzione e Ricerca del triennio 2016-2018 stipulato in data 8 luglio 2019;

VISTO lo Statuto di Ateneo emanato con D.R. n. 480/12 del 08.06.2012 e da ultimo modificato con D.R. n. 185/2019 dell'11.03.2019;

VISTO il Regolamento Generale di Ateneo emanato con D.R. 216/13 del 5.03.2013 e modificato con D.R. n. 20/16 del 14.01.2016;

VISTO il Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con D.R. n. 875/2013 del 3.10.2013 e da ultimo modificato con D.R. n. 683/19 del 18.09.2019;

VISTO il Manuale di Amministrazione emanato con D.R. n. 1061/13 del 30.12.2013 e modificato con D.R. n. 1221/15 del 31.12.2015;

VISTO il Manuale delle procedure emanato con il D.D.G. n. 1091/14 del 30.12.2014 e da ultimo modificato con decreto direttoriale n. 894 del 15 novembre 2018;

VISTO il Regolamento per l'accesso all'impiego e mobilità del personale - amministrativo, emanato con D.R. n. 40/13 del 13.01.2003 e da ultimo modificato con decreto rettorale n. 906 del 29 settembre 2015;

VISTO il Regolamento per la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro emanato con D.R. 08.04.2021, n. 257;

VISTA la delibera del Consiglio di Amministrazione del 19 gennaio 2021 con la quale è stato attribuito l'incarico di Direttore Generale dell'Università degli Studi della Tuscia all'avv. Alessandra Moscatelli;

VISTO l'incarico dirigenziale sulla Divisione II, conferito al dott. Paolo Ceccarelli, con decreto direttoriale n. 271/2019;

VISTO il Piano integrato della *Performance* 2021/2023, approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 31 gennaio 2021 e, in particolare, gli obiettivi strategici, operativi, organizzativi ed individuali contenuti nei relativi allegati;

VISTE le delibere del Consiglio di Amministrazione relative alla Programmazione del fabbisogno del personale tecnico-amministrativo per il triennio 2021-2023;

VISTO il D.D.G. 24 maggio 2021, n. 373 con il quale è stata definita la riorganizzazione dell'Amministrazione Centrale;

VISTO il D.D.G. 28 maggio 2021, n. 383 con cui sono state apportate correzioni a meri errori materiali;

CONSIDERATO che l'Arch. Loriana Vittori, dipendente di Cat. EP, Coordinatore del Servizio Tecnico e Patrimonio nell'ambito della III Divisione, è stata collocata in aspettativa per un triennio per svolgimento di incarico dirigenziale a tempo determinato presso altro Ente;

VISTO il D.R. 4.10.2021, n. 536 con cui il prof. Andrea Colantoni è stato nominato Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione di Ateneo;

RITENUTO opportuno, alla luce delle nuove disposizioni del Regolamento per la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro sopra richiamato, collocare il Servizio di Prevenzione e Protezione nell'ambito degli uffici in staff al Direttore Generale;

TENUTO CONTO che, per le motivazioni sopra riportate, occorre riorganizzare i Servizi tecnici della III Divisione per la razionale ed equa distribuzione del carico di lavoro tra i diversi Uffici coinvolti;

CONSIDERATO che è stata resa l'informativa alle OO.SS. e alle R.S.U. in data 25 ottobre 2021;

DECRETA

ART. 1

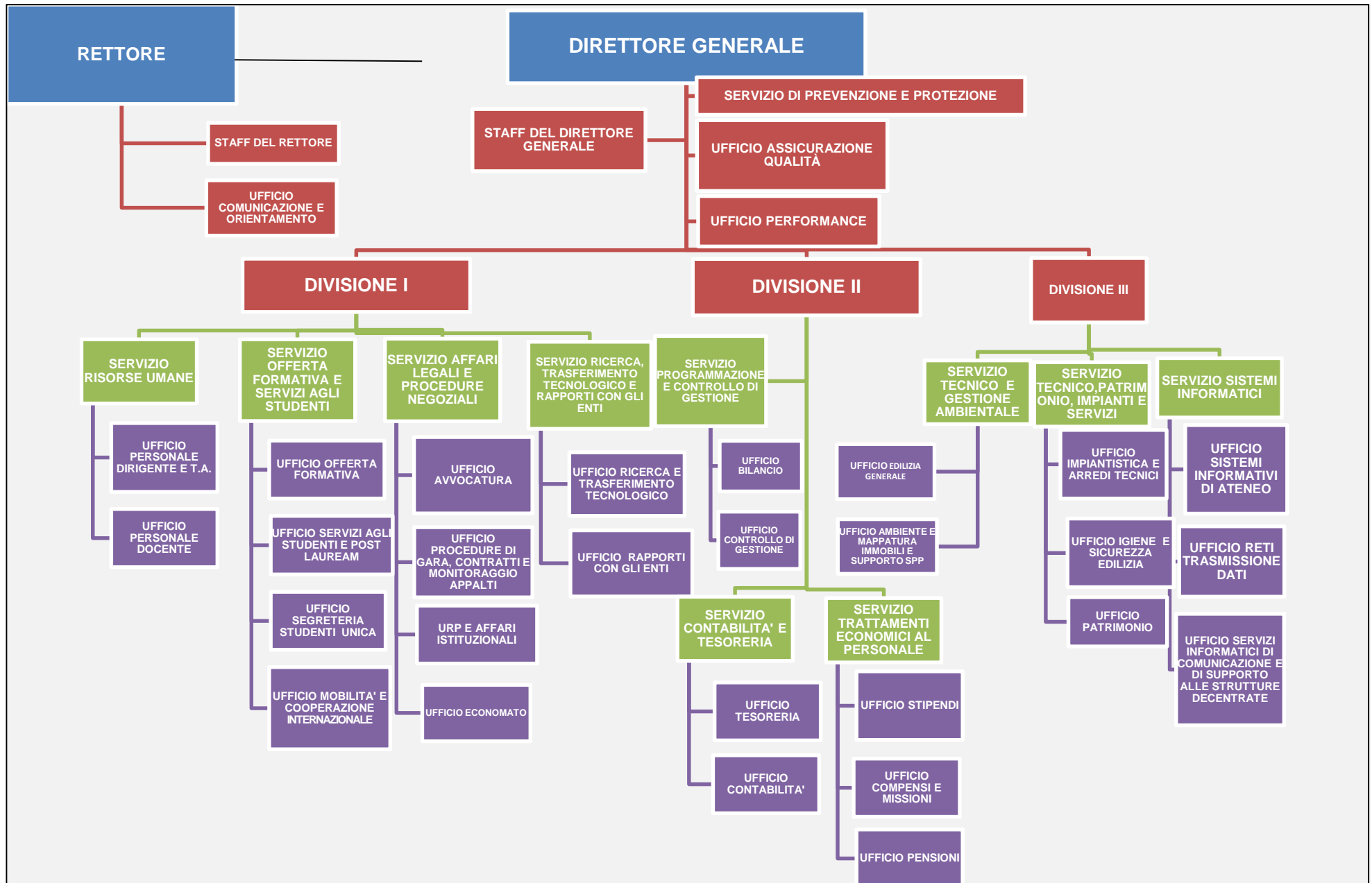
1. L'Amministrazione Centrale dell'Università degli Studi della Tuscia, ai sensi dell'art. 35, comma 2, lett. d) ed i), dello Statuto, è organizzata secondo quanto previsto dall'allegato al presente decreto, che ne costituisce parte integrante.
2. Eventuali ulteriori provvedimenti di assegnazione del personale e le conseguenti modifiche dell'allegato al presente decreto saranno adottati con nota direttoriale.
3. Il presente provvedimento sostituisce il D.D.G. 28 maggio 2021, n. 383, a decorrere dal 2.11.2021.

Avv. Alessandra Moscatelli
Direttore Generale

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELLA TUSCIA

**Organizzazione
Amministrazione Centrale**

ORGANIGRAMMA



Rettore

STAFF DEL RETTORE
UFFICIO COMUNICAZIONE E ORIENTAMENTO

Direttore Generale

STAFF DEL DIRETTORE GENERALE
UFFICIO ASSICURAZIONE QUALITA'
UFFICIO PERFORMANCE
SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

| DIVISIONE I | DIVISIONE II | DIVISIONE III |
|---|---|--|
| SERVIZIO RISORSE UMANE | SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE | SERVIZIO SISTEMI INFORMATICI |
| SERVIZIO OFFERTA FORMATIVA E SERVIZI AGLI STUDENTI | SERVIZIO CONTABILITÀ E TESORERIA | SERVIZIO TECNICO E GESTIONE AMBIENTALE |
| SERVIZIO RICERCA, TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E RAPPORTI CON GLI ENTI | SERVIZIO TRATTAMENTI ECONOMICI AL PERSONALE | SERVIZIO TECNICO, PATRIMONIO, IMPIANTI E SERVIZI |
| SERVIZIO AFFARI LEGALI E PROCEDURE NEGOZIALI | | |

RETTORE

Staff del Rettore

- Attività di segreteria e tenuta agenda del Rettore
- Esame e smistamento della corrispondenza in arrivo e in partenza del Rettore
- Supporto all'attività istituzionale e di rappresentanza del Rettore, del Pro-Rettore e raccordo con i delegati
- Attività di coordinamento per relazioni e documenti rettorali
- Attività di comunicazione istituzionale
- Relazioni istituzionali e attività correlate al cerimoniale
- Gestione del processo di sottoscrizione degli atti a firma del Rettore;
- Rassegna stampa di Ateneo
- Autorizzazioni riprese foto e video
- Concessione spazi S. Maria in Gradi e patrocini
- Supporto al Sistema di controllo interno e gestione dei rischi di Ateneo: attività di monitoraggio,

assessment e auditing interno

- Assistenza per la gestione dei flussi informativi verso gli Organi di governance in tema di sistema di controllo interno e gestione dei rischi
- Gestione automezzi dell'amministrazione centrale e servizio autisti

Personale: 1D, 3C, 1B

| | |
|----------------|---|
| ..... | D |
| Allegrini D. | C |
| Lattanzi O. | C |
| Canensi C. | C |
| Renzi R. | C |
| Bruzzichini A. | B |

Ufficio Comunicazione e Orientamento

- Elaborazione piani e progetti di promozione dell'immagine dell'Ateneo
- Attività correlate alla redazione materiale informativo dei corsi di studio e guide dello studente
- Supporto nella redazione del Piano comunicazione di Ateneo
- Gestione del sistema di identità visiva e del marchio di Ateneo
- Gestione attività di orientamento in entrata
- Organizzazione eventi
- Supporto ai Dipartimenti per attività di orientamento e promozione
- Monitoraggio siti di Ateneo per gli aspetti legati all'aggiornamento dei contenuti
- Calendarizzazione test di ingresso
- Gestione dei canali social dell'Ateneo

Personale: 1D, 2 C

| | |
|-------------|------------------|
| Rocchi M.R. | D (Responsabile) |
| Guerrini G. | C |
| ..... | C |

DIRETTORE GENERALE

Staff del Direttore Generale

- Attività di segreteria e tenuta agenda del Direttore Generale
- Esame e smistamento della corrispondenza interna in arrivo e in partenza del Direttore Generale
- Protocollo informatico e flussi documentali
- Servizio posta
- Albo ufficiale di Ateneo
- Repertorio decreti
- Attività correlate alle sedute del Consiglio di Amministrazione, del Senato Accademico e dei Revisori dei Conti
- Supporto al Direttore Generale per l'esercizio delle sue funzioni

Personale: 1D e 4C

| | |
|--------------|---|
| ..... | D |
| Bonori L. | C |
| Goffredo N. | C |
| Fora L. | C |
| Sampietro C. | C |
| ..... | C |

Ufficio Assicurazione Qualità

- Attività correlate alla gestione del sistema assicurazione della qualità

- Attività di supporto al Direttore Generale nella predisposizione degli atti correlati al ciclo della *performance* di cui al D. Lgs. n. 150/2009
- Supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione nella predisposizione degli atti correlati al Piano Integrato – sezione “Prevenzione della corruzione” di cui alla legge 6 novembre 2012, n.190 e adempimenti conseguenti
- Attività correlate alle sedute e di supporto al Presidio di Qualità e del Nucleo di Valutazione
- Aggiornamento periodico Manuale delle procedure previsto nel Sistema di controllo interno e gestione dei rischi (SCIGR)
- Attività di *Auditing* interno per l’analisi e il miglioramento del sistema di gestione integrato della qualità

Personale in servizio: 1D, 2C

- Guerrini R. D (Responsabile)
- Balestra V. C *interim* Ufficio Personale T.A.
- C

Ufficio Performance

- Supporto alla programmazione triennale di Ateneo e gestione piattaforma PRO3
- Supporto alla programmazione triennale del Personale e gestione piattaforma Pro.Per
- Monitoraggio sul reclutamento, ripartizione punti organico e sul rispetto limiti normativi
- Supporto al monitoraggio spesa di personale e indicatori di sostenibilità economica
- Monitoraggio e analisi del F.F.O.
- Raccolta dati e gestione statistiche di ateneo.
- Monitoraggio delle performance dei corsi di studio e supporto alla programmazione dell’offerta formativa
- Monitoraggio delle performance di ricerca dei dipartimenti.
- Monitoraggio del posizionamento nazionale ed internazionale dell’ateneo (ranking universitari nazionali ed internazionali).
- Referente statistico di Ateneo
- Anagrafe studenti e statistiche di Ateneo
- Invio e verifica dati ANS e gestione anomalie

Personale: 1D, 1C

- Manassei S. D (Responsabile) (Comandato)
- Mastrostefano S. C

Servizio Prevenzione e Protezione

Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione prof. Andrea Colantoni

- Valutazione dei rischi ed individuazione delle misure per la sicurezza e la salute degli ambienti di lavoro.
- Gestione software per la valutazione del rischio chimico
- Valutazione del rischio da stress lavoro correlato
- Sorveglianza fisica della Radioprotezione
- Organizzazione Sorveglianza sanitaria e maternità e Gestione giudizi di idoneità rilasciati dal Medico Competente
- Predisposizione e organizzazione di programmi di informazione e formazione dei lavoratori in raccordo con Ufficio Personale
- Gestione accessi immobili (badge e fuori orario)
- Adempimenti connessi alla gestione delle emergenze e primo soccorso in Ateneo

Personale:1D tecnico, 1 C tecnico, 1B amministrativo

- Porri A. D (Responsabile)
- Signorelli R. C
- Milioni M. B

DIVISIONE I Dirigente

SERVIZIO RISORSE UMANE – EP Coordinatore –

Dott.ssa Daniela Cicalini

Ufficio Personale dirigente e tecnico-amministrativo

- Supporto al Direttore Generale sulle procedure correlate alla riorganizzazione delle strutture
- Supporto al Direttore Generale sulle procedure correlate alla programmazione del fabbisogno di personale
- Monitoraggio spesa di personale *ex D. Lgs. n. 49/2012*
- Gestione procedure di reclutamento
- Gestione presenze
- Gestione carriere
- Attività di supporto all'UPD per i procedimenti disciplinari del personale dirigenziale e tecnico amministrativo
- Formazione del personale
- Sistemi di valutazione
- Sistemi di incentivazione
- Gestione giuridica trattamento accessorio
- Gestione incarichi esterni ed anagrafe delle prestazioni
- Gestione BAS
- Incarichi *ex D. Lgs. n.165/2001*
- Conto annuale
- Adempimenti obbligatori in materia di lavoro
- Relazioni con le Organizzazioni Sindacali
- Attività di supporto al *Welfare* di Ateneo
- Benessere organizzativo
- Gestione *on line* piccoli prestiti e cessione del quinto

Personale: 1D, 3C, 1B

| | |
|--------------|--|
| Landi A. | D (Responsabile) |
| Cavalieri M. | C |
| Paris S. | C |
| Balestra V. | C <i>interim</i> Ufficio Assicurazione Qualità |
| Zocchi C. | B |

Ufficio Personale docente

- Supporto al Rettore e al Direttore Generale per le procedure correlate alla programmazione del fabbisogno di personale
- Supporto al monitoraggio spesa di personale *ex D. Lgs. n. 49/2012*
- Reclutamento
- Procedure correlate all'Abilitazione scientifica nazionale
- Gestione carriere
- Attività di supporto per i procedimenti disciplinari del personale docente
- Gestione supplenze e affidamenti
- Gestione incentivazioni
- Gestione incarichi esterni e anagrafe delle prestazioni
- Conto annuale
- Gestione *on line* piccoli prestiti e cessione del quinto

Personale: 1D, 3C

| | |
|------------|------------------|
| Paris S. | D (Responsabile) |
| Corsi M. | C |
| Riccio F. | C |
| Salcini D. | C |

**SERVIZIO OFFERTA FORMATIVA E SERVIZI AGLI STUDENTI –
EP - Coordinatore
Dott.ssa Agnese Apuzza**

Ufficio Offerta Formativa

- Gestione del sistema di accreditamento iniziale e periodico (AVA) dei corsi di studio – Offerta Formativa - Coordinamento dei Dipartimenti
- Gestione dottorati - Coordinamento dei Dipartimenti per i Corsi di Dottorato
- Gestione scuole di specializzazione
- Procedure ammissione corsi programmazione locale
- Gestione dei corsi di studio internazionali
- Supporto all'internazionalizzazione dei corsi di studio

Personale: 1D, 2C

| | |
|--------------|------------------|
| Capuani P.A. | D (Responsabile) |
| ..... | C |
| Loreti D. | C |

Ufficio Servizi agli studenti e Post lauream

- Gestione servizi inclusione ed equità per studenti
- Gestione tirocini *extra* curriculari
- Supporto amministrativo per le attività di *counseling* psicologico
- Supporto amministrativo al Difensore degli studenti
- Gestione borse *post-lauream*
- Gestione collaborazioni studentesche
- Gestione associazioni studentesche
- Ripartizione assegni per l'incentivazione delle attività di tutorato
- Gestione *Placement*
- Gestione progetto Porta Futuro
- Rilascio certificazioni

Personale:**1D, 2C**

| | |
|------------|------------------|
| Gatta P. | D (Responsabile) |
| Parrino T. | D |
| Coco F. | C |
| ..... | C |

Ufficio Segreteria Studenti Unica

- Gestione immatricolazioni e iscrizioni
- Gestione trasferimenti interni ed esterni, in collaborazione con i Dipartimenti
- Gestione rimborsi
- Gestione procedure correlate alle borse di studio
- Gestione carriere degli studenti, in collaborazione con i Dipartimenti
- Gestione procedure correlate alle lauree, in collaborazione con i Dipartimenti

- Gestione procedure riconoscimento titoli di studio esteri, in collaborazione con i Dipartimenti
- Gestione procedura iscrizioni corsi singoli
- Gestione della pagina *web* Segreteria Unica e pagine *social*

Personale: 1D, 7C

| | |
|---------------|------------------|
| Capoccioni R. | D (Responsabile) |
| Bernabucci L. | C |
| Cruciani A. | C |
| Fiorentini G. | C |
| Mancini R. | C |
| Maugeri F. | C |
| Mustica M.G. | C |
| ..... | C |

Ufficio Mobilità e Cooperazione Internazionale

- Gestione accordi di cooperazione internazionale e mobilità docenti e studenti
- Supporto amministrativo per la formulazione dei progetti nell'ambito del Programma Erasmus +
- Programmi di mobilità finanziati da U.E. (studenti, personale TA e docente) e gestione erogazione borse di studio
- Gestione servizi di supporto studenti Erasmus
- Gestione associazioni internazionali e liquidazione eventuali quote associative
- Supporto alla Commissione Erasmus di Ateneo

Personale: 1D, 3C

| | |
|-------------|------------------|
| Contardo C. | D (Responsabile) |
| Ripa F. | C |
| Torri V. | C |
| ..... | C |

**SERVIZIO RICERCA, TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E RAPPORTI
CON GLI ENTI**

– EP Coordinatore –

Dott. Marco Barbini

Ufficio Ricerca e trasferimento tecnologico

- Ricerca e selezione delle fonti di finanziamento e dei bandi internazionali, europei, nazionali e regionali
- Supporto nella formulazione dei progetti di ricerca
- Supporto alla presentazione e alla gestione dei progetti
- Assistenza nella rendicontazione dei progetti
- Assistenza nella gestione degli *audit*
- Monitoraggio Progetti, convenzioni conto terzi e contributi alla ricerca
- Gestione amministrativa procedure VQR e Scheda SUA RD
- Istruttoria per la ripartizione fondi per la ricerca
- Reclutamento assegnisti e gestione banca dati
- Gestione amministrativa progetto Rientro cervelli
- Supporto alla Commissione Ricerca di Ateneo
- Gestione amministrativa brevetti
- Gestione amministrativa *spin-off*

Personale: 1D, 3C

| | |
|----------------|------------------|
| Castellucci S. | D (Responsabile) |
| Balletti F. | C |
| Galli S. | C |

.....

C

Ufficio Rapporti con gli Enti

- Accordi quadro e convenzioni
- Monitoraggio sulla regolare esecuzione amministrazione e contabile degli atti convenzionali
- Coordinamento dei Dipartimenti nella fase di rendicontazione degli accordi
- Gestione Consorzi, Centri Interuniversitari, Associazioni, Fondazioni, Cluster e Centri di Ricerca
- Contratti di Locazione e Comodato
- Lasciti e Donazioni
- Banca dati convenzioni
- Gestione liberalità, donazioni, *crowdfunding*
- e 5x1000

Personale: 1D, 2C

Savino M. D (Responsabile)

Orlando A. C

..... C

SERVIZIO AFFARI LEGALI E PROCEDURE NEGOZIALI – EP Coordinatore –

.....

Ufficio Avvocatura

- Aggiornamento normativo
- Consulenza giuridica
- Istruttoria per la predisposizione e modifica degli atti normativi di Ateneo e pubblicazione
- Gestione contenzioso
- Gestione attività stragiudiziale e mediazioni tributarie
- Gestione recupero crediti
- Insinuazioni in procedure concorsuali
- Gestione procedure sanzioni amministrative contribuzione studentesca
- Gestione amministrativa delle procedure disciplinari e supporto al Collegio Disciplina
- Gestione amministrativa delle procedure di competenza della Commissione Etica
- Aggiornamento del Codice Etico e di Comportamento

Personale: 1D, 2C

Barbanti M.L. D (*Responsabile*)

Strappafelci A. C

..... C

Ufficio procedure di gara, contratti e monitoraggio appalti

- Contratti servizi, forniture e lavori
- Gestione procedure amministrative correlate alle gare d'appalto in raccordo con gli Uffici degli altri Servizi della III Divisione, per quanto di competenza
- Recepimento fabbisogni assicurativi
- Incarichi professionali D.Lgs. n. 50/2016
- Verifiche antimafia e camerali per le esigenze degli appalti dell'amministrazione centrale e di quelle delle strutture - Piattaforma BDNA della Prefettura di Viterbo
- Gestione della sezione relativa alle procedure di gara in "Amministrazione Trasparente"

- Centrale acquisti di Ateneo

Personale in servizio: 2D, 2C

| | |
|------------|------------------|
| Volpato E. | D (Responsabile) |
| ..... | D |
| ..... | C |
| ..... | C |

Ufficio economato

- *E-procurement* (Mepa e Consip)
- Gestione buoni d'ordine
- Gestione fondo economale e adempimenti connessi
- Distribuzione beni e gestione magazzino
- Liquidazione fatture, parcelle, note di credito e quote associative
- Gestione buoni pasto
- Tessere di riconoscimento del personale

Personale in servizio: 1D, 2C

| | |
|--------------|------------------|
| Cingolani F. | D (Responsabile) |
| Feliziani S. | C |
| Paglia M.A. | C |

Ufficio Relazioni con il Pubblico e Affari Istituzionali

- Servizio all'utenza per l'esercizio dei diritti di partecipazione e di accesso di cui alla legge n. 241/90 nonché del diritto di accesso civico di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013
- Procedure istruttorie per la nomina e la costituzione degli Organi
- Procedure istruttorie per le elezioni dei rappresentanti negli Organi
- Supporto al Responsabile della Trasparenza nella predisposizione degli atti correlati al D.Lgs. n. 33/2013 e adempimenti conseguenti
- Monitoraggio sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente"
- Carta dei Servizi
- Verifica autocertificazioni di impresa ed estrazione certificazioni antimafia
- Aggiornamento periodico Tabelle dei procedimenti amministrativi

Personale: 1D, 1C

| | |
|---------------|------------------|
| Frangipane G. | D (Responsabile) |
| Palombi O. | C |

DIVISIONE II

Dirigente

Dott. Paolo Ceccarelli

***SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE
– EP Coordinatore –***

.....

Ufficio Bilancio

- Bilancio unico – consuntivazione di Ateneo (verifiche, time-sheet, assestamenti e chiusure, predisposizione atti per gli organi di ateneo, supporto ai centri di spesa)
- Aggiornamento e monitoraggio, per quanto di competenza del servizio, del sistema dei controlli interni amministrativo contabili anche in un’ottica integrata con il PTPC
- Predisposizione budget e bilanci di previsione annuali e triennali
- Incasso e monitoraggio andamento entrate contributive (studenti)
- Definizione parametri e adeguamento configurazione sistema di gestione contabile EASY-monitoraggio
- Adempimenti connessi al bilancio unico verso gli enti esterni

Personale: 1D, 2C

| | |
|--------------|----------------------------------|
| Grazini L. | D (Responsabile) |
| Stornelli E. | C (in comando presso altro ente) |
| Morucci M. | C |

Ufficio Controllo di gestione

- Implementazione e sviluppo del sistema di coan
- Gestione dei dati di contabilità analitica e indicatori di gestione
- Collegamento risorse bilancio-obiettivi piano integrato
- Monitoraggio periodico degli andamenti e analisi scostamenti
- Previsione, monitoraggio e analisi delle entrate complessive di ateneo (compreso FFO).
- Previsione, monitoraggio e analisi spesa di personale e rapporto con le entrate (D. Lgs 49/2012)
- Supporto alla programmazione strategica di ateneo
- Pianificazione finanziaria per la copertura degli investimenti
- Analisi di efficienza della attività e delle strutture di ateneo (analisi di tipo costi/benefici)

Personale: 1D, 2C

| | |
|------------------|------------------|
| De Alexandris E. | D (Responsabile) |
| ..... | C |
| ..... | C |

SERVIZIO CONTABILITÀ E TESORERIA – EP - Coordinatore Dott.ssa Anna Paola Pezzato

Ufficio Tesoreria

- Gestione variazioni di bilancio di Ateneo
- Gestione e monitoraggio liquidità e fabbisogno di Ateneo
- Registrazione impegni finanziari e di budget per i Centri di Spesa dell’Amministrazione Centrale
- Verifica delle entrate, gestione degli incassi e attribuzione alle Strutture
- Attività collegate a PagoPA
- Chiusure trimestrali di cassa dell’Ateneo
- Resoconti trimestrali alla Ragioneria Territoriale dello Stato in relazione agli scostamenti SIOPE
- Rapporti con l’Istituto Cassiere: aggiornamento delle configurazioni ed abilitazioni inerenti ai poteri di firma degli ordinativi per tutti i Centri di Spesa dell’Ateneo
- Conferma trasmissione degli ordinativi informatici dei Centri di Spesa diversi dall’Amministrazione centrale sull’apposita piattaforma informatica
- Gestione unitaria dei versamenti delle riduzioni di spesa al bilancio dello Stato

Personale: 1D, 2C

| | |
|-----------|------------------|
| Mancini A | D (Responsabile) |
|-----------|------------------|

Montebove D. C
Moretti R. C

Ufficio Contabilità

- Tenuta della contabilità Amministrazione centrale
- Contabilizzazioni Stipendiali
- Attività connesse a Piattaforma Certificazione Crediti
- Monitoraggio Indicatore di tempestività dei pagamenti
- Gestione Uscite con emissione finale dei mandati di pagamento
- Rapporti con istituto cassiere e verifica e regolarizzazione addebiti su conto Ateneo ed attribuzione ai centri di spesa
- Consuntivazione di Ateneo (verifica di competenza delle contabilizzazioni Amcen)
- Supporto per documentazione contabile ai fini della rendicontazione progetti

Personale: 1D, 4C

Capo E D (Responsabile)
Laurucci M.E. C
Caprio S. C
Tropeano R. C
Tardioli S. C

SERVIZIO TRATTAMENTI ECONOMICI AL PERSONALE - EP - Coordinatore

Dott. Stefano Meschini

Ufficio Stipendi

- Gestione economica del personale
- Gestione banca dati Dalia-MIUR – parte economica
- Gestione adempimenti in materia fiscale
- Gestione adempimenti in materia previdenziale
- Gestione conto annuale
- Monitoraggio spesa di personale D.Lgs. n. 49/2012, in collaborazione con il Servizio Risorse Umane e con il Servizio Programmazione e Bilancio

Personale: 1D, 3C

Sassara F. D (Responsabile)
Compagnucci L. C
Manassei S. C
Mazzuoli E. C

Ufficio Compensi e missioni

- Elaborazione delle liquidazioni per compensi
- Trasmissione dati INPS di competenza
- Supporto agli adempimenti di Ateneo in materia fiscale e previdenziale per la parte di competenza

- Liquidazioni missioni
- Certificazioni fiscali di competenza
- Dichiarazione IMU
- Liquidazione borse di studio dottorandi e studenti
- Gestione IVA dell'Amministrazione Centrale e adempimenti di Ateneo
- Raccolta e trasmissione schede di rilevazione anagrafe delle prestazioni
- Versamento ritenute mensili
- Stesura Conto Annuale MEF Preventivo e Consuntivo

Personale: 1D, 3C

| | |
|---------------|------------------|
| Bertuccini S. | D (Responsabile) |
| Stefani E. | C (Comandata) |
| Della Rosa F. | C |
| Santini R. | C |

Ufficio Pensioni

- Gestione liquidazioni trattamento di buonuscita e di pensione, trasferimento posizioni assicurative personale cessato
- Ricongiunzione e riunione periodi contributivi
- Riscatto periodi non coperti da contribuzione ai fini pensionistici e del TFR
- Gestioni delle posizioni assicurative del personale dipendente

Personale: 1D, 2C

| | |
|--------------|------------------|
| Bruni Ilaria | D (Responsabile) |
| Fracassa O. | C |
| ..... | C |

DIVISIONE III

Dirigente
(in aspettativa)

SERVIZIO TECNICO E GESTIONE AMBIENTALE – EP
Coordinatore Arch. Marina Fracasso

Ufficio Edilizia generale

- Programmazione triennale e annuale dei lavori pubblici
- Attività correlate alle procedure di gara in raccordo con Ufficio Contratti, per la parte edile
- Nuove costruzioni
- Restauro e ristrutturazioni
- Manutenzione ordinaria (edile)
- Manutenzione straordinaria
- Arredi generali

Personale: 1D tecnico, 2 C tecnici

| | |
|--------------|---|
| ..... | D |
| Cimarello A. | C |
| ..... | C |

Ufficio ambiente e mappatura immobili

- Aggiornamento planimetrie tematiche anche per la gestione delle emergenze
- Pratiche amministrative contabili - Archiviazione certificati di idoneità alla mansione - redazione annuale MUD
- Gestione e controllo raccolta differenziata
- Adempimenti connessi alla gestione ambientale
- Gestione e controllo smaltimento rifiuti speciali prodotti dai laboratori
- Supporto al Servizio Prevenzione per gli ambiti di competenza

Personale: 1D tecnico, 1C tecnico

| | |
|-------------|---|
| ..... | D |
| Casciani F. | C |

SERVIZIO TECNICO, PATRIMONIO, IMPIANTI E SERVIZI – EP Coordinatore

Arch. Stefania Ragonesi

Ufficio Impiantistica e Arredi Tecnici

- Nuove costruzioni
- Attività correlate alle procedure di gara in ambito impiantistico, sicurezza e servizi in raccordo con Ufficio Contratti
- Restauro e ristrutturazioni
- Manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti di competenza
- Gestione utenze e impianti fotovoltaici
- Gestione rapporti con Enti preposti al controllo ai fini della sicurezza
- Forniture per nuovi allestimenti tecnici e installazioni
- Gestione centralino telefonico e monitoraggio consumi

Personale: 1D tecnico, 4C tecnici, 1B

| | |
|---------------|------------------|
| D'Angelo C.M. | D (Responsabile) |
| De Santis C. | C |
| Derosas E. | C |
| ..... | C |
| ..... | C |
| Duranti L. | B |

Ufficio Igiene e Sicurezza Edilizia

- Nuove costruzioni
- Attività correlate alle procedure di gara in ambito impiantistico, sicurezza e servizi in raccordo con Ufficio Contratti
- Restauro e ristrutturazioni
- Manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti di competenza
- Servizi e forniture per nuovi lavori, allestimenti e installazioni per impianti di competenza
- Gestione portinerie immobili
- Imposte comunali

Personale: 1D tecnico, 2C tecnico, 3 B

| | |
|---------------|------------------|
| Sassara A. | D (Responsabile) |
| Ceccarelli M. | C |

| | |
|--------------|---|
| ..... | C |
| ..... | B |
| Di Donato R. | B |
| Vagnoni R. | B |

Ufficio Patrimonio

- Accatastamenti e agibilità
- Rilevazioni dati immobili
- Gestione inventario patrimonio immobiliare
- Gestione inventario beni mobili
- Gestione automezzi Amministrazione Centrale
- Centro Stampa

Personale: 1D, 2 C tecnico, 1B

| | |
|--------------|------------------|
| Clarioni F. | D (Responsabile) |
| Ottaviani P. | C |
| Iantorno P. | C |
| Ludovisi G. | B |

SERVIZIO SISTEMI INFORMATICI – EP Coordinatore

Ing. Claudio Itro

Ufficio sistemi informativi di Ateneo

- Gestione database di Ateneo:
 - Supporto per prodotti esterni
 - Progettazione ad uso interno
- Gestione aule informatiche del complesso di Santa Maria in Gradi
- Estrazione dati per i Dipartimenti, per le procedure di reclutamento e per gli Organi di Ateneo
- Gestione tecnica test d'accesso
- *E-learning: Moodle*, assistenza, formazione e sperimentazione
- Gestione sala server del Rettorato
- Funzioni di supporto informatico al complesso di Santa Maria in Gradi, incluso supporto informatico ai corsi di laurea i cui insegnamenti sono erogati nel complesso di Santa Maria in Gradi e al dipartimento DISUCOM
- Gestione strumentazione multimediale per la didattica nel complesso di Santa Maria in Gradi
- Referente controllo dei dati amministrativi Almalaurea

Personale: 1D, 3C

| | |
|---------------|------------------|
| Pernafelli C. | D (Responsabile) |
| Gallo P. | C |
| ..... | C |
| Poggiaroni A. | C |

Ufficio Reti trasmissione dati

- Gestione rete dati di Ateneo (progettazione, conduzione e manutenzione)
- Collegamento della rete di Ateneo ad *Internet* (WAN)
- Tuning degli apparati di rete (*switch, router proxy e firewall*)
- Sicurezza informatica, gestione incidenti e rapporti con l'A.G.
- Gestione *server-farm* Riello
- Gestione infrastruttura di virtualizzazione
- Gestione sistema di *identity management* d'Ateneo
- Gestione ed emissione dei certificati SSL

- Definizione delle *policy* di sicurezza per i sistemi IT
- Gestione del *licensing* software e distribuzione delle licenze per la *server farm*

Personale: 1D, 2C, 1B

| | |
|--------------|------------------|
| Pollegioni | D (Responsabile) |
| Melaragni F. | C |
| ..... | C |
| D'Andrea L. | B |

Ufficio servizi informatici di comunicazione e di supporto alle Strutture decentrate

- Amministrazione delle *dashboard* gestionali di distribuzione delle licenze *software* per gli utenti
- Gestione e assistenza siti *web* istituzionali: ateneo, orientamento e canale *YouTube*
- Assistenza per i siti *web* dipartimentali e scientifici
- Gestione e conduzione dell'infrastruttura di posta elettronica per i domini studenti.unitus.it e unitus.it e relativo supporto tecnico
- Assistenza agli utenti per il portale GOMP
- Attivazione, gestione e supporto per la firma digitale remota;
- Funzioni di supporto informatico ai dipartimenti DAFNE, DEB, DEIM, DIBAF, DISTU e al CIA
- Gestione strumentazione multimediale per la didattica escluso il complesso di Santa Maria in Gradi
- Gestione aule informatiche escluso il complesso di Santa Maria in Gradi
- Referente dati 730 (in collaborazione con l'Ufficio sistemi informativi di Ateneo e anagrafe studenti)

Personale: 6D, 6C, 1B

| | |
|---------------|----------------------------------|
| Foti L. | D (Responsabile) |
| De Santis G. | D (in comando presso altro ente) |
| Ercolani G. | D |
| Tordi A. | D |
| Cannarella E. | D |
| Ferrante P. | D |
| Ragonesi P. | C |
| Ragonesi G. | C |
| Bondi P. | C |
| Moretti L. | C |
| Fabbri M. | C |
| Pugliesi G. | C |
| Salvatori A. | B |