



MODELLO ORGANIZZATIVO

2024-2027

(aggiornato al 21.03.2025)

DIPARTIMENTO DI ARCHITETTURA (DARCH)



Coordinamento: *Prof. Francesco Lo Piccolo (Direttore) e Dott. Mario Gagliano (Resp. Amministrativo)*

Elaborazioni grafiche e stesura: *Dott. Emiliano Scaffidi Abbate (Resp. U.O. Ricerca e terza Missione)*

Contributi: *Dott. Francesco Paolo Di Giovanni (Resp. U.O. Contabilità e Bilancio – Viario del RAD)
Dott.ssa Silvia Tinaglia (Resp. U.O. Didattica e Internazionalizzazione)
Sig. Placido Sidoti (Resp. U.O. Servizi Generali, Logistici, Sicurezza e ICT)
Sig.ra Anna Maria Buffa (Resp. U.O. Affari Generali e Istituzionali)*

A distanza di due anni dall'istituzione dell'organigramma del Dipartimento di Architettura (D.D.G. rep. 4969/2023 n. prot. 108981 del 18.07.2023), sollecitato dal RAD e dal Direttore già nel 2022 con la relazione n. prot. 1581 del 24.06.2022, il presente documento intende fornire un quadro aggiornato dello stato dell'arte dei numeri e delle attività portate avanti dal DARCH, rispetto a quanto già comunicato nella relazione trasmessa con protocollo n. 123788 del 23.07.2024.

Attualmente, dal punto di vista della dotazione organica del personale TA, il DARCH ha registrato un discreto miglioramento in termini quantitativi. Infatti, dai dodici registrati nel 2022 si è passati agli attuali 19, al netto del RAD e di un operatore appartenente alla categoria protetta con funzioni di portierato.

Nonostante l'incremento denoti una crescita positiva, anche il numero dei docenti in servizio presso il Dipartimento è passato dagli ottantasei del 2022 ai novanta di oggi. Tale rapporto, di per sé, rappresenta ad oggi il minimo previsto della Delibera del CdA del 27.03.2023 (Rep. 329/2023 n. prot. 47753 del 28.03.2023), che cita testualmente che *il fabbisogno del personale TAB per ogni Dipartimento a partire dal 2024 non dovrà essere inferiore a una percentuale minima (20%) del numero dei docenti e superiore a una percentuale massima (40-45%) del numero dei docenti.*

Oltre allo staff (docenti e TA), anche le attività e i numeri del Dipartimento sono in costante aumento. Analizzando i singoli indicatori definiti nella stessa Delibera, prendendo come periodo di riferimento lo stato attuale, emerge quanto segue:

Ambito	Indicatore	Parametri utilizzati per la determinazione del fabbisogno del personale	Note	Valore	Unità Spettante
a	Numero dei Corsi di Studio, delle scuole di specializzazione e dei corsi di dottorato	1 unità ogni 4 CdS, 1 unità ogni 10 tra scuole di specializzazione e corsi di dottorato	Si considerano soltanto i CdS per i quali è prevista nell'A.A. 2023/24 l'attivazione del primo anno (indipendentemente dal raggiungimento o meno dell'intero percorso), mentre non vengono considerati quelli in fase di disattivazione. Le LM a ciclo unico vengono considerate equivalenti a due CdS.	4 LT+ 4 LM+ 1 LMCU 2 PhD 2 Master (uno di I e uno di II livello)	3,5
b	Numero di studenti iscritti ai CdS di cui la struttura è Dipartimento di riferimento	1 unità ogni 750 studenti (assegnazione minima: 1 unità)	Si considerano tutti gli studenti, regolari e fuori corso, iscritti all'A.A. 2023/24	1736	2,3
c	Importo dei progetti e delle convenzioni di ricerca	Indicando con X l'importo dei progetti (espressi in MLN €): 1 unità ogni: - 1 unità per importi fino a 1,3 MLN € - $1+(X-1,3)/1,5$ per importi compresi tra 1 e 5 MLN €; - $4+(X-5)/2,5$ per importi superiori a 5 MLN €;	Si considera la quota finanziata all'Ateneo dei progetti e delle convenzioni di ricerca (non si considerano i progetti margine e i progetti PNRR), con esclusione di quelli su fondi di Ateneo, incorso di svolgimento alla data del 31 dicembre 2024. Per tenere conto anche del numero dei progetti e degli oneri amministrativi comunque associati ai progetti di importo limitato, l'importo complessivo dei progetti del Dipartimento è moltiplicato per 1,2 per i Dipartimenti in cui l'importo medio dei progetti è inferiore di più del 20% rispetto all'importo medio di Ateneo	6.956.693,37 ¹ €	4,7
d	Numero dei laboratori di ricerca	1 unità ogni 2 laboratori	Il numero viene calcolato prendendo in considerazione i laboratori del	6	3

¹ Fonte U-GOV: di cui € 1.100.000,00 su fondi PNRR.



			Dipartimento. A tal fine, ove siano presenti più laboratori i cui responsabili appartengano allo stesso SSD si conteggerà: - 1 solo laboratorio, se il numero dei professori e ricercatori del SSD è minore o uguale di 6; - 2 laboratori, se il numero dei professori e ricercatori del SSD è maggiore di 6 o se i laboratori sono dislocati in diversi siti cittadini. Vengono equiparati ai laboratori i campi sperimentali e i laboratori marini.		
e	Numero di ore di frequenza dei laboratori didattici	Il valore dell'indicatore sarà determinato quando saranno disponibili i dati	Il numero di ore si calcola considerando, per ciascun insegnamento dell'A.A. 2023/24 che ha previsto l'utilizzo di laboratori didattici del Dipartimento, il numero di ore di attività laboratoriale previste nella Scheda di Trasparenza. Laddove la capienza del laboratorio richieda turnazioni per qualche insegnamento, il numero di ore dell'insegnamento viene moltiplicato per il numero di turni.	12.122	(nd)
f	Numero di procedure di acquisto svolte nel Dipartimento nel 2024.	Indicando con X il numero di <u>procedure di acquisto</u> : 1 unità ogni: - X/80 per X < 160; - 2 + (X-160)/160 per X compreso tra 161 e 640; - 5 + (X-640)/500 per X maggiore di 640	Si prendono in considerazione il numero di richieste di acquisto presentate dai docenti del Dipartimento nel corso del 2024, escludendo quelle rimborsate sul fondo economale e quelle di importo inferiore a 100 €	410 ²	3,6
g	Numero di missioni svolte nel Dipartimento nel 2024.	1 unità ogni 400 missioni	Si prendono in considerazione il numero di missioni autorizzate dal Direttore nel corso del 2024. Le missioni giornaliere vengono computate nella misura del 70%.	578 ³	1,4
h	Numero di procedure per contratti a terzi, borse e assegni di ricerca	Il parametro verrà valutato quando saranno disponibili i dati	Si prendono in considerazione le procedure avviate nel corso del 2024	98 ⁴	(nd)

² Il dato è riferito al 2024. Ad oggi, che siamo a inizio anno, le richieste acquisite sono già 85. [fonte OTOTO, servizio di mail ticketing, filtrato per tipologia "coda" >" tempo di creazione ticket (in mezzo)"].

³ Il dato è riferito al 2024. (Fonte: TITULUS)

⁴ Il dato è riferito al 2024. Ed è suddiviso nel seguente modo: n. 6 procedure per assegni di ricerca, n. 8 borse di studio, n. 33 incarichi di prestazione d'opera, n. 16 incarichi di docenza a contratto, n. 24 incarichi di docenza per didattica integrativa, n. 11 contratti esterni di docenza per i master. (fonte: monitoraggio interno)



i)	Numero di mq	Indicando con X il numero di metri quadri: 1 unità ogni: - X/4000 per X fino a 8.000 mq; - 2+(X-8.000)/5.000 per importi X superiori a 8.000; - 4 + (X-18.000) /7.500 per importi X superiori a 18.000 mq	Si considerano le superfici assegnate ai Dipartimenti, con esclusione dei laboratori. Se il Dipartimento è distribuito su diversi edifici, le superfici del secondo edificio (in ordine di quadratura) vengono moltiplicate per 1,4 se in un diverso sito cittadino, per 1,3 se nello stesso sito. Le superfici del terzo edificio e dei successivi (in ordine di quadratura) vengono moltiplicate per 1,3 se in siti diversi dai precedenti, per 1,2 se nello stesso sito di uno dei precedenti. La quadratura degli edifici storici viene moltiplicata per un fattore 1,5.	11.867+ (8157*1,3)+ (398*1,5) ⁵	4,7
j	Numero di docenti afferente al Dipartimento	1 unità ogni 60 (assegnazione minima: 1 unità)	Si considerano i docenti in servizio nel Dipartimento alla data del 1° novembre 2024	90	1,5
k	Numero di docenti	1 unità ogni 40	Si considerano i docenti in servizio nel Dipartimento alla data del 1° novembre 2024	94	2,3
l	Budget del Dipartimento	1 unità per importi fino a 3 MLN €; 1+(X-1)/4 per importi X (espressi in MLN €) per importi X superiori a 9 MLN €;	Si considera l'importo a consuntivo della spesa media per singolo dipartimento nell'ultimo triennio	6.004.886,01 €	2,2

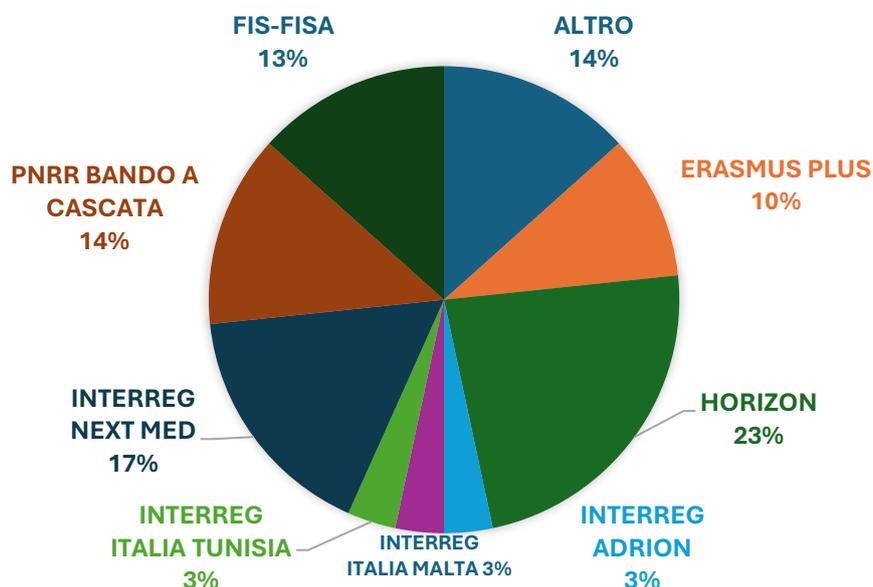
Ne consegue che, al netto degli indicatori “e” ed “h” (al momento indefiniti), il fabbisogno del personale TA del Dipartimento è di 29,2 unità a fronte degli attuali 19 + il RAD e l'operatore appartenente alla categoria protetta.

Coerentemente con gli obiettivi del **PIAO 2024-26** di UNIPA e più precisamente con l'obiettivo di valore pubblico **VP1** il cui target di Ateneo sono n. 75 progetti realizzati in collaborazione con imprese nel biennio 2024-25 e l'obiettivo strategico operativo **SO1** (Proventi da ricerche commissionate, trasferimento tecnologico e da finanziamenti competitivi rispetto ai docenti di ruolo dell'Ateneo), che nel triennio 2024-26 intende incrementare il bilancio del 5% rispetto al 2022, il lavoro svolto dai Docenti e il supporto del personale allocato alla Ricerca dipartimentale, **che al momento consta solamente di n. 2 unità**, dimostra un notevole potenziale ed una interessante prospettiva futura che richiede un significativo potenziamento delle risorse umane allocate.

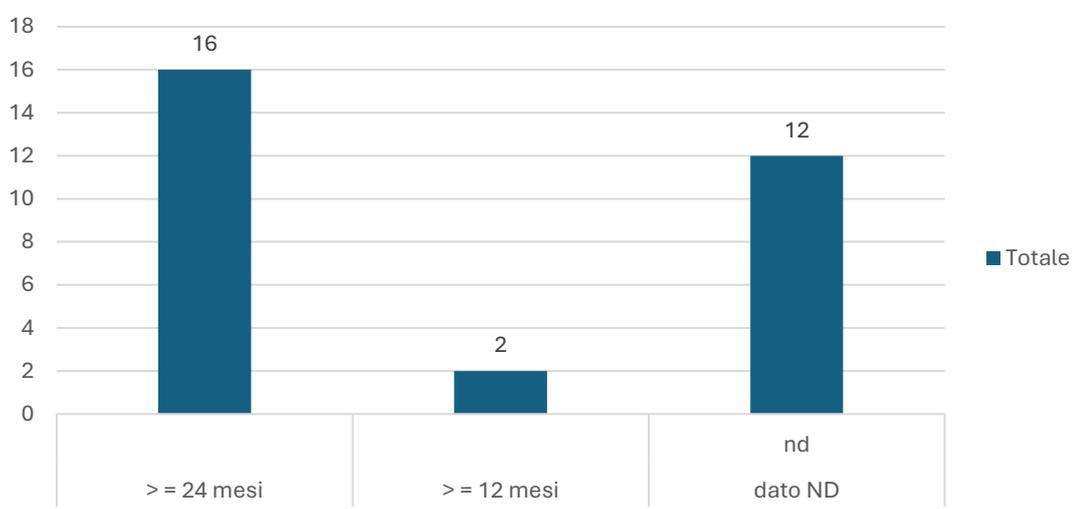
Nel biennio 2023-24, infatti, sono state presentate n. 32 proposte progettuali. La maggior parte di tali proposte vede il DARCH come partner principale. Seguono i grafici di dettaglio con la distribuzione delle potenziali fonti di finanziamento, diversificate in base alla tipologia di partecipazione (partner principale o secondario), la durata dei progetti e il budget potenziale complessivo:

⁵ Il DARCH è articolato in 4 edifici, di cui n.3 ubicati all'interno del Campus Universitario e n. 1 esterno. La sede centrale del Dipartimento è l'Edificio 14 composto da un plesso centrale di 11.867 mq e un plesso esterno con impianti autonomi di 5.658 mq. A questi si aggiungono una porzione dell'Edificio 8 per una superficie di 2.499 mq ed un Palazzo Storico di 398 mq.

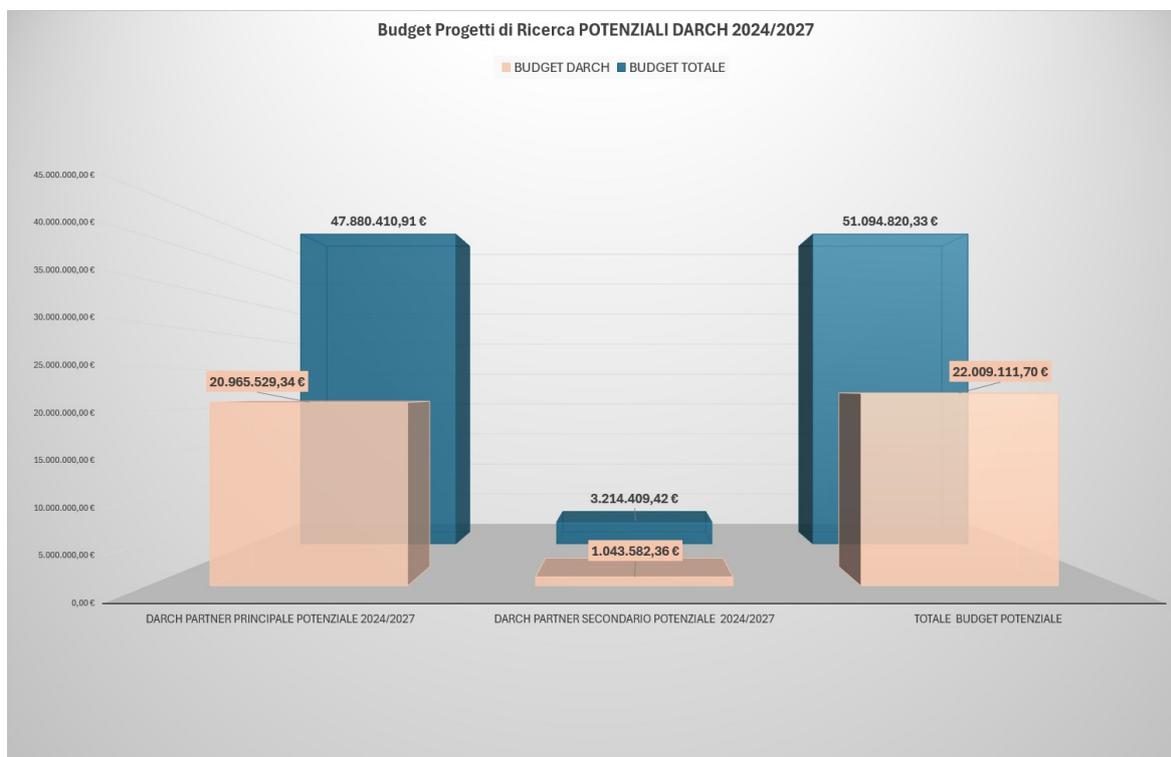
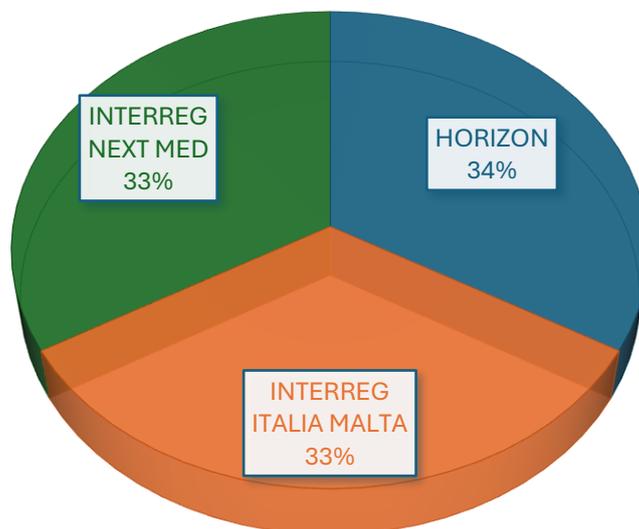
PROGETTI POTENZIALI PROGRAMMAZIONE 2024-2027 PER TIPOLOGIA DI FINANZIAMENTO DARCH PARTNER PRINCIPALE



Progetti potenziali-programmazione 2024-2027- in base alla durata-DARCH partner principale



PROGETTI POTENZIALI-PROGRAMMAZIONE 2024-2027- PER TIPOLOGIA DI FINANZIAMENTO DARCH PARTNER SECONDARIO



Qualora, venisse ammesso a finanziamento anche solo il 10% delle proposte, la stima del 10% del budget totale potenziale sommata all'attuale budget dei progetti, subirebbe un incremento del 100%.

Inoltre, da inizio 2025 ad oggi si segnala la predisposizione di altre 5 proposte progettuali, di cui n. 1 già presentata a valere sulla Call ERASMUS+ 2021-27 COOPERATION PARTNERSHIPS IN HIGHER EDUCATION (KA220-HED) - 2025 ROUND



1, nella quale il DARCH partecipa come capofila per un costo totale del progetto di circa 400.000,00 €, ed n. 4 proposte in fase di definizione per la partecipazione dalla seconda Call del programma INTERREG NEXT MED.

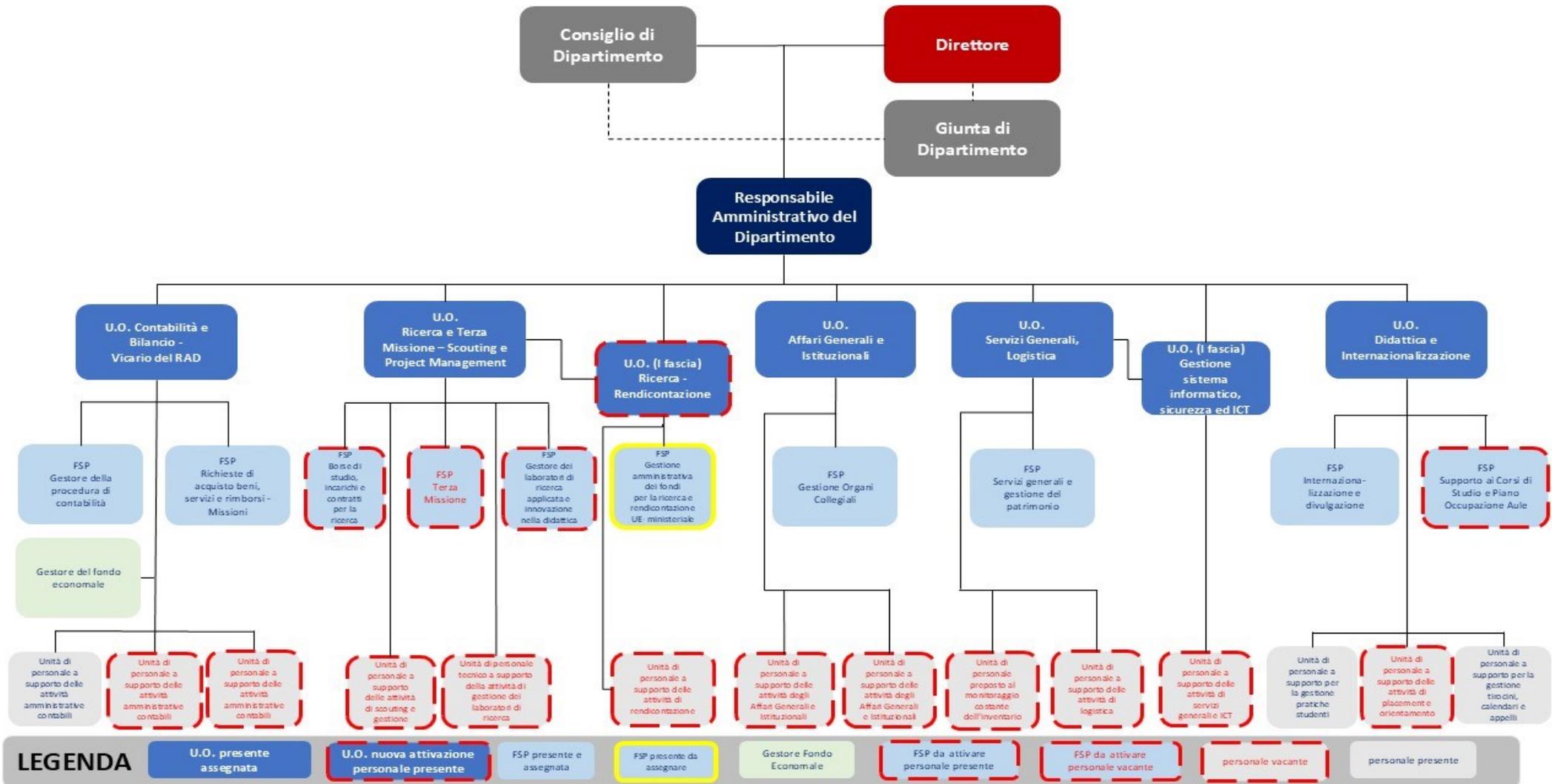
L'aumento dei progetti ammessi a finanziamento determina inevitabilmente un incremento delle attività di tutte le Unità Operative coinvolte. A titolo esemplificativo e non esaustivo, il numero delle richieste d'acquisto registrate nel 2023 pari a 280, nel 2024 è di 410, segnando una crescita del 68%. Anche il numero delle autorizzazioni delle missioni è passato da 354 del 2023 a 578 nel 2024, registrando un aumento del 61%.

Il Responsabile Amministrativo
Dott. Mario Gagliano

Il Direttore del Dipartimento
Prof. Francesco Lo Piccolo



(Allegato 1) Nuovo Organigramma





(Allegato 2) Modelli Organizzativo a confronto

Modello Attuale

	Ruolo	Nominativo	Importo
R.A.D.	Responsabile Amministrativo del Dipartimento	GAGLIANO Mario	8.400,00 €
U.O.	Contabilità e Bilancio – Vicario del RAD	DI GIOVANNI Francesco Paolo	5.800,00 €
FSP	Gestore della procedura di contabilità	VUTURO Tamara	1.900,00 €
FSP	Richieste di acquisto beni, servizi e rimborsi - Missioni	PIPITONE Dario	1.900,00 €
U.O.	Ricerca e Terza Missione	SCAFFIDI ABBATE Emiliano	4.800,00 €
FSP	Gestione amministrativa dei fondi per la ricerca e rendicontazione UE- ministeriale	<i>Vacante</i>	1.900,00 €
U.O.	Affari Generali e Istituzionali	BUFFA Anna Maria	3.400,00 €
FSP	Gestione Organi Collegiali, borse di studio, contratti e assegni di ricerca	MOSCHIERA Maurilia	1.900,00 €
U.O.	Servizi Generali, Logistici, ITC	SIDOTI Placido	3.400,00 €
FSP	Servizi generali e gestione del patrimonio	VAZZANA Antonio	1.900,00 €
U.O.	Gestore sistema informatico, sicurezza ed ICT	SANTORO Andrea	2.100,00 €
U.O.	Didattica e Internazionalizzazione	TINAGLIA Silvia	3.400,00 €
FSP	Internazionalizzazione e Divulgazione	DURANTE Carmen	1.900,00 €

Modello Richiesto (U.O. e FSP da attivare)

	Ruolo	Nominativo	Importo
R.A.D.	Responsabile Amministrativo del Dipartimento	GAGLIANO Mario	17.000,00 €
U.O.	Contabilità e Bilancio – Vicario del RAD	DI GIOVANNI Francesco Paolo	5.800,00 €
FSP	Gestore della procedura di contabilità	VUTURO Tamara	1.900,00 €
FSP	Richieste di acquisto beni, servizi e rimborsi - Missioni	PIPITONE Dario	1.900,00 €
U.O.	Ricerca e Terza Missione – Scouting e Project Management	SCAFFIDI ABBATE Emiliano	4.800,00 €
FSP	<i>Terza Missione</i>	<i>BUTERA Fabio</i>	<i>1.900,00 €</i>
FSP	<i>Borse di studio, incarichi e contratti per la ricerca</i>	<i>RUBINO Gemma</i>	<i>1.900,00 €</i>
FSP	<i>Gestore dei laboratori di ricerca applicata e innovazione nella didattica</i>	<i>VAGLICA Armando</i>	<i>1.900,00 €</i>
U.O.	<i>Ricerca - Rendicontazione</i>	<i>ACQUAVIVA Francesco</i>	<i>2.100,00 €</i>
FSP	Gestione amministrativa dei fondi per la ricerca e rendicontazione UE- ministeriale	<i>PAGANO Vita Rita</i>	1.900,00 €
U.O.	Affari Generali e Istituzionali	BUFFA Anna Maria	4.800,00 €
FSP	Gestione Organi Collegiali	MOSCHIERA Maurilia	1.900,00 €
U.O.	Servizi Generali e Logistica	SIDOTI Placido	4.800,00 €
FSP	Servizi generali e gestione del patrimonio	VAZZANA Antonio	1.900,00 €
U.O.	Gestore sistema informatico, sicurezza ed ICT	SANTORO Andrea	2.100,00 €
U.O.	Didattica e Internazionalizzazione	TINAGLIA Silvia	4.800,00 €
FSP	Internazionalizzazione e Divulgazione	DURANTE Carmen	1.900,00 €
FSP	<i>Supporto ai CdS e Piano Occupazione Aule</i>	<i>MOGAVERO Michele</i>	<i>1.900,00 €</i>

Afferiscono, inoltre, al Dipartimento:

Acquaviva Francesco, Canino Lorenzo, Butera Fabio*, Mogavero Michele, Novelli Vita Maria, Pagano Vita Rita, Rubino Gemma, Terranova Marcella Agata, Vaglica Armando.

*Gestore del Fondo Economico



DECLARATORIE

U.O. CONTABILITÀ E BILANCIO – VICARIO DEL RAD

- Gestione delle procedure di contabilità dipartimentali (ciclo attivo e passivo, bilancio, economato);
- Attività di referente con il Settore Bilancio e Contabilità di Ateneo, nonché con le altre aree interessate, all'istruttoria per l'assegnazione ai Dipartimenti dei fondi di funzionamento, per la didattica e servizi agli studenti;
- Attività di collaborazione con il RAD in tutte le procedure per la gestione delle entrate e delle spese nell'area di non e propria competenza;
- Supporto alle procedure automatizzate di trasmissione dei documenti contabili in tesoreria e del relativo flusso di ritorno, nonché gestione dei provvisori, di entrata e di uscita, da regolarizzare alla Tesoreria;
- Supporto alla gestione delle rilevazioni di contabilità generale per il ciclo attivo e passivo della struttura, monitora i limiti di spesa curando i relativi adempimenti, cura la tenuta del registro d'inventario e dei beni ammortizzabili;
- Supporto alla pianificazione finanziaria, gestione variazioni, monitoraggio periodico dell'andamento budget (infra-annuale) e operazioni di chiusura funzionali alla consuntivazione del bilancio del Dipartimento;
- Supporto alle attività comuni a più U.O. del Dipartimento;
- Gestione contabile dei progetti di ricerca;
- Supporto alla definizione della programmazione dei flussi di cassa;
- Monitoraggio del corretto svolgimento delle attività amministrativo contabili della struttura;
- Attività di collaborazione allo staff U.O. di competenza per tutte le procedure per la gestione delle acquisizioni di beni e servizi e lavori;
- Gestione contabile ciclo attivo e passivo in particolare: registrazione proventi, emissione fatture, pagamenti e/o liquidazioni, gestione pcc, registri iva, inventario, emissione ordinativi, gestione attività conto terzi;
- Supporto alla redazione del bilancio preventivo e del conto consuntivo del Dipartimento;
- Supporto al processo di acquisizione di beni e servizi con particolare attenzione degli adempimenti connessi alla trasparenza e prevenzione corruzione;
- Gestione e rendicontazione del Fondo di Economato del Dipartimento;
- Aggiornamento delle banche dati di competenza o di tipo amministrativo/contabile;
- Partecipazione alle attività di programmazione degli acquisti del Dipartimento;
- Gestione contabile missioni;
- Supporto al monitoraggio, aggiornamento e caricamento dei dati relativi a ordini/contratti e procedure su piattaforme effettuati dalla struttura, relativamente alle acquisizioni di beni e servizi e lavori;
- Pagamento delle obbligazioni assunte nei confronti, dei collaboratori esterni e dei fornitori, nonché dei compensi per prestazioni;
- Supporto e gestione alle procedure relative ad acquisti su piattaforme CONSIP e MEPA della struttura;
- Supporto alle procedure per il reclutamento di figure a necessarie alle attività istituzionali dei contratti di didattica e attività integrative;
- Supporto ai compensi connessi alle diverse tipologie di contratti proprie del settore della didattica e ricerca;
- Promozione di attività di miglioramento continuo nella gestione dei processi di competenza;
- Assicurazione della copertura finanziaria sulle diverse tipologie di provvedimenti (promemoria, decreti, determina, autorizzazioni di spesa);
- Gestione dei rapporti con il Collegio dei Revisori;
- Gestione contabile dell'attività commerciale con particolare riferimento alle prestazioni a pagamento per conto di terzi, alle prestazioni a tariffario, nonché all'attività di alta formazione e formazione commissionata attraverso l'incasso e la relativa allocazione degli importi sul budget della struttura;



- Cura dei rapporti con l'Amministrazione centrale e dei provvedimenti relativi a storni e variazioni di budget;
- Gestione delle procedure di acquisizione di beni e servizi di competenza dei Dipartimenti;
- Supporto agli Organi Collegiali di Dipartimento;
- Supporto alle attività amministrative connesse alla stipula di protocolli d'intesa, contratti e convenzioni e gestione delle relative attività amministrative;
- Predisposizione e gestione degli adempimenti legati al personale docente e tecnico amministrativo in servizio presso le strutture decentrate;
- Applicazione delle normative in materia di Personale, di Privacy, di Trasparenza e di Anticorruzione;
- Assicura le procedure di selezione del contraente (procedure aperte, ristrette, negoziate, acquisti tramite MePa o attraverso procedure di tipo ordinario);
- Cura la redazione dei contratti e l'adesione alle Convenzioni Consip, al fine di garantire gli approvvigionamenti necessari al Dipartimento;
- Gestisce l'assegnazione di incarichi professionali e l'affidamento ad operatori economici di servizi, forniture, lavori;
- Cura le attività di e-procurement e supporta le U.O. afferenti al Dipartimento in materia di acquisti;
- Gestisce il patrimonio immobiliare del Dipartimento e le procedure di inventariazione dei beni mobili acquisiti dal Dipartimento;
- Gestione della piattaforma telematica - Portale Appalti (AliceGare);
- Supporto all'utilizzo degli strumenti di e-procurement (Consip);
- Gestione delle procedure di acquisto di beni e servizi sotto la soglia comunitaria. Progettazione di modalità telematiche per la gestione del processo di acquisto e approvvigionamento.

FSP – Gestore della procedura di contabilità

- Supporto, Monitoraggio e controllo procedure relative ad acquisti su piattaforme CONSIP e MEPA della struttura
- Monitoraggio, aggiornamento e caricamento procedure contabili ciclo attivo e passivo in particolare: registrazione proventi, emissione fatture, pagamenti e/o liquidazioni, gestione pcc, registri iva, inventario, emissione ordinativi, gestione attività conto terzi
- Predisposizione documentazione finalizzata alle attività contabili con particolare riferimento alle prestazioni a pagamento per conto di terzi, alle prestazioni a tariffario, nonché all'attività di alta formazione e formazione commissionata attraverso l'incasso e la relativa allocazione degli importi sul budget della struttura
- Monitoraggio, aggiornamento e caricamento dei dati relativi a ordini/contratti e procedure su piattaforme effettuati dalla struttura, relativamente alle acquisizioni di beni e servizi e lavori;
- Predisposizione documentazione contabile a supporto dei progetti di ricerca
- Supporto a procedure relative a Missioni e rimborsi spese
- Supporto e/o liquidazione Compensi/;
- Supporto e/o rimborso missioni;
- Supporto alle attività comuni a più U.O. del Dipartimento
- Predisposizione aggiudicazione attraverso Determina a contrarre/affidamento, impegno e liquidazione;
- Predisposizione ODA/TD/RDO sulla piattaforma MePa
- Predisposizione ordine su U-Gov;
- Assunzione dell'impegno di spesa sul portale della contabilità;
- Invio ordine o stipula ODA/TD/RDO sul MEPA firmati digitalmente;
- Verifiche e/o accettazione e liquidazione fattura elettroniche;
- Registrazione procedura sul portale Alice Gare d'appalto;
- Registrazione bene inventariabile o materiale di consumo;
- Pubblicazione scheda dati appalto sul sito web del Dipartimento.



FSP – Richieste di acquisto beni, servizi e rimborsi - Missioni

- Ricezione e analisi e gestione della richiesta di attivazione procedure di acquisizione di beni e servizi
- Protocollazione richiesta di attivazione procedure
- Acquisizione del Codice Identificativo Gara (CIG) sul portale ANAC;
- Indagini di mercato
- Esame delle offerte;
- Acquisizione di DGUE/Auto dich. art.80, Patto di Integrità, Pantouflage e Dichiarazione tracciabilità dei flussi finanziari;
- Verifica DURC e autodichiarazioni ivi compreso consultazione casellario ANAC operatori economici
- Supporto alle attività comuni a più U.O. del Dipartimento

Missioni e rimborsi spese

- Autorizzazione missione;
- Predisposizione disposizione di impegno;
- Esame della documentazione presentata;
- Predisposizione disposizione di liquidazione
- Rimborso missioni;

U.O. RICERCA E TERZA MISSIONE – SCOUTING e PROJECT MANAGEMENT

- Cura le attività connesse all'analisi e alla promozione delle opportunità di partecipazione a bandi per attività di ricerca e di terza missione sul territorio nazionale e internazionale;
- monitora i programmi e le *Call for Proposals* coerenti con le finalità/interessi del Dipartimento;
- fornisce il supporto alla gestione dei progetti finanziati e monitora le opportunità di finanziamento;
- monitora e misura le azioni intraprese e i risultati raggiunti anche mediante azioni di benchmarking;
- supporta i docenti nel caricamento dei progetti di ricerca su IRIS e ne gestisce i flussi di immissione e validazione dati al fine della sincronizzazione su U-GOV;
- supporto tecnico per la presentazione delle proposte di progetti di ricerca e terza missione in ambito regionale, nazionale, europeo ed internazionale;
- supporto ai Responsabili Scientifici durante l'attuazione dei progetti finanziati per gli aspetti di natura gestionale-organizzativo e amministrativo-contabile;
- supporto alle iniziative di ricerca a valere dalle risorse derivanti dal PNRR;
- supporto alle politiche strategiche del Dipartimento per la Terza Missione e fundraising;
- cura le attività connesse alla costituzione di reti di ricerca e collaborazione istituzionale con enti locali, istituzioni, terzo settore e alle iniziative socioculturali del Dipartimento;
- assistenza per l'attivazione di accordi, convenzioni, protocolli e contratti istituzionali e commerciali, collegati alle attività di Ricerca;
- supporto ai docenti nelle attività di trasferimento tecnologico, deposito e valorizzazione dei brevetti, costituzione di società di spin-off;
- cura le attività connesse alla Valutazione della Ricerca e al sistema di Assicurazione della Qualità della ricerca del Dipartimento;
- gestisce le procedure per la stipula di protocolli d'intesa, accordi, convenzioni e contratti sia di carattere istituzionale sia di natura commerciale;
- istruisce le pratiche relative alle richieste di stipula da sottoporre – per preventiva valutazione alla Commissione DARCH, appositamente istituita, e successivamente all'approvazione del Consiglio di Dipartimento;
- gestione dell'iter procedurale per il conferimento di incarichi di collaborazione a soggetti esterni;
- gestione dell'iter procedurale per l'attivazione di borse di studio a valere su progetti di ricerca;
- gestione dell'iter procedurale per l'attivazione di contratti di ricerca;



- cura i rapporti con i Settori e le U.O. dell'Amministrazione Centrale afferenti alle Aree Dirigenziali "Ricerca e Trasferimento Tecnologico" e "Terza Missione e Relazioni Internazionali";
- partecipa alle sedute della Commissione AQ- RTMD nella qualità di componente in rappresentanza del personale tecnico-amministrativo;

FSP – Borse di studio, incarichi e contratti per la ricerca

- supporta la U.O. di riferimento nella gestione dell'iter procedurale per il conferimento di incarichi di collaborazione a soggetti esterni a partire dalla richiesta del Responsabile Scientifico dei fondi fino alla stipula del contratto e la relativa liquidazione del compenso;
- supporta la U.O. di riferimento nella gestione dell'iter procedurale per l'attivazione delle borse di studio, interfacciandosi con la U.O. Borse di Ricerca dell'Amministrazione Centrale;
- supporta la U.O. di riferimento nella gestione dell'iter procedurale per i contratti di ricerca (ex assegni), interfacciandosi con la U.O. di riferimento dell'Amministrazione Centrale;
- cura la predisposizione della documentazione prevista dai suddetti iter procedurali;
- gestisce tutte le fasi prodromiche all'attivazione di incarichi di collaborazione a soggetti esterni;
- provvede al caricamento dei dati e dei CV su Amministrazione Trasparente;

FSP – Terza Missione

- Supporta la U.O. di riferimento nelle attività connesse alla divulgazione delle attività di terza missione (sito WEB);
- supporta il Delegato del Direttore del Dipartimento alla terza missione;
- fornisce supporto amministrativo alla trattativa e stipula di contratti di ricerca, collaborazioni scientifiche e/o conto terzi;
- fornisce supporto nella gestione dei contratti di sponsorizzazione;
- fornisce supporto nelle operazioni di riparto del conto terzi in raccordo il Responsabile Amministrativo e la U.O. di riferimento;
- fornisce supporto per la contabilizzazione dei ricavi e degli incassi;
- fornisce supporto per la predisposizione delle delibere da sottoporre agli Organi di Governo;
- fornisce supporto nelle attività di trasferimento tecnologico, deposito e valorizzazione dei brevetti, costituzione di società di spin-off;
- in accordo con il Delegato e il gestore del sistema informatico cura e aggiorna i contenuti del sito web dedicato Dipartimento;
- monitora ed elabora i dati necessari per la predisposizione di relazioni di monitoraggio sulle attività di Terza Missione.

FSP Gestore dei laboratori di ricerca applicata e innovazione nella didattica

- Assistenza tecnica nei laboratori;
- Controllo e monitoraggio attrezzature informatiche dei laboratori;
- Prenotazione dei laboratori per prove ed esercitazioni;
- Supporto alle procedure di acquisizione di beni e servizi in raccordo con la UO preposta all'uso;
- Supporto per la preparazione e organizzazione dei laboratori;
- Gestione e manutenzione delle attrezzature utilizzate nei laboratori;
- Gestione dei materiali e preparazione degli stessi per le esercitazioni;
- Reporting e analisi sullo stato delle attrezzature informatiche /o scientifiche;
- Propone soluzioni di acquisto sull'utilizzazione più idonea delle dotazioni tecniche dei laboratori;



U.O. (1° liv.) RICERCA - RENDICONTAZIONE

- Cura la rendicontazione delle attività e del budget finanziato interagendo con la U.O. Ricerca e Terza Missione – Scouting e Project Management e con il R.A.D.;
- acquisisce dati ed eventuale documentazione presso le U.O. del Dipartimento, necessaria alla predisposizione delle rendicontazioni periodiche dei progetti di ricerca finanziati;
- predisporre le rendicontazioni contabili e amministrative dei progetti di ricerca;
- reporting e analisi statistiche per gli adempimenti connessi alla VQR e al sistema AQ Ricerca e Terza Missione del Dipartimento in collaborazione con la U.O. Ricerca e Terza Missione – Scouting e Project Management;
- attività inerente U-GOV “Gestione Progetti” e applicativo U-Web Timesheet;
- predisposizione delle rendicontazioni contabili e amministrative dei progetti di ricerca del Dipartimento nell’ambito di programmi regionali, nazionali, europei e fondi strutturali;

FSP Gestione amministrativa dei fondi per la ricerca e rendicontazione UE- ministeriale

- Predisporre gli Ordini di Servizio del personale coinvolto nei gruppi di ricerca;
- Monitora e gestisce il flusso delle firme dei Time Sheet dei docenti/ricercatori, nonché la loro contabilizzazione;
- Supporta la UO Ricerca-Rendicontazione e la UO Ricerca e Terza Missione – Scouting e Project Management nell’archiviazione documentale (cartacea e digitale) dei progetti finanziati;
- Predisporre ed elabora la documentazione a firma del Magnifico Rettore (quali a titolo esemplificativo e non esaustivo: DSAN stipendiali, DSAN oneri, DSAN IVA split...)

U.O. SERVIZI GENERALI E LOGISTICA

- Attività di referente per gli interventi manutentivi con la Direzione Patrimoniale;
- Attività di referente per gli interventi informatici con la Direzione dei Sistemi Informativi, Portale e E-Learning per le attività di competenza;
- Supporto, controllo e verifica ai servizi di pulizia e igiene ambientale dei locali del Dipartimento;
- Supporto, controllo e verifica ai servizi di manutenzione ordinaria immobili del Dipartimento;
- Supporto, controllo e verifica ai servizi di manutenzione ordinaria degli impianti tecnologici dei locali del Dipartimento;
- Referente locale per i "piccoli interventi manutentivi", a cura della struttura previsti dalle procedure e dalle istruzioni operative, con chiamata diretta di aziende pre-qualificate e con contratti già attivi;
- Supporto ad attività comuni a più U.O. del Dipartimento;
- Attività di collaborazione con il RAD nelle procedure per la gestione delle entrate e delle spese in area di propria competenza;
- Attività di collaborazione allo staff U.O. di competenza nelle procedure per la gestione della manutenzione e/o acquisizioni di beni e servizi;
- Coordinamento e supporto all’organizzazione logistica di tutte le attività connesse all'utilizzo delle aule didattiche della struttura e non del Dipartimento;
- Supporto e/o gestione dei contatti esterni con i fornitori di beni e servizi della struttura;
- Supporto allo svolgimento delle indagini di mercato per ciò che attiene la fornitura del materiale di consumo, inventariabile e di tipo informatico necessario al funzionamento dell’intera struttura;
- Elabora proposte sull’utilizzazione più idonea delle dotazioni tecnologiche ed informatiche utili alle esercitazioni e al loro uso coordinato per la didattica e amministrativo;
- Verifica e ricognizione di beni mobili inventariali, attrezzature informatiche e/o scientifiche in carico al Dipartimento;
- Supporto alla gestione dei procedimenti di smaltimento rifiuti ordinari e speciali;
- Eventuale smistamento della corrispondenza, protocollo in uscita;
- Supporto e consulenza informatica a tutto il personale della struttura;
- Supporto e gestione del sito internet dipartimentale;



- Gestione e aggiornamento del planning di assegnazione aule ai docenti visualizzato con l'ausilio monitors;
- Aggiornamento delle banche dati di competenza o di tipo amministrativo/contabile;
- Gestione informatizzata dei processi di catalogazione della documentazione in ingresso e uscita dell'Area attraverso l'utilizzo di procedure dedicate;
- Digitalizzazione della documentazione sul protocollo informatico "TITULUS";
- Monitoraggio aggiornamento e caricamento dati relativi a ordini/contratti e procedure su piattaforme effettuati dalla struttura, relativamente alle acquisizioni di beni e servizi;
- Supporto e/o redazione di determine a contrarre, disposizioni di impegni e liquidazione delle procedure amministrativo contabili di propria competenza;
- Supporto alle procedure relative ad acquisti su CONSIP e MEPA;
- Gestione, verifica funzionamento e manutenzione delle attrezzature informatiche;
- Rapporti con il Servizio Prevenzione e Protezione di Ateneo;
- Verifica, e aggiornamento planimetrie dei locali del dipartimento;

FSP Servizi generali e gestione del patrimonio

- Acquisizione e gestione segnalazioni di interventi di manutenzione ordinaria immobili
- Acquisizione e gestione segnalazioni di interventi di manutenzione ordinaria mobili e arredi
- Acquisizione e gestione segnalazioni di interventi di manutenzione ordinaria attrezzature
- Acquisizione e gestione segnalazioni di interventi di manutenzione ordinaria impianti
- Acquisizione e gestione segnalazioni sul servizio di pulizie e igiene ambientale
- Monitoraggio e controllo servizio di pulizie e igiene ambientale
- Rapporti e sopralluoghi con ditte esterne
- Verifiche su lavori eseguiti, servizi e forniture svolti dalle ditte esterne
- Gestione archivi e magazzini
- Ricognizione inventariale
- Gestione e Movimentazione beni all'interno del Dipartimento
- Reporting e analisi sullo stato delle aule didattiche
- Reporting e analisi sullo stato delle attrezzature informatiche /o scientifiche
- Supporto alle procedure di acquisizione di beni e servizi
- Propone soluzioni di acquisto sull'utilizzazione più idonea delle dotazioni tecnologiche ed informatiche

U.O. (1° liv.) GESTIONE SISTEMA INFORMatico, SICUREZZA ed ICT

- Supporto e consulenza informatica a tutto il personale della struttura
- Gestione postazioni di lavoro, infrastrutture multimediali delle aule, licenze ict, infrastruttura ict locale per reti, voip, wifi, fonia
- Presidio e supporto ai servizi ICT erogati presso il Dipartimento
- Riceve e gestisce, anche via ticket OTRS, le segnalazioni di malfunzionamenti e guasti di natura ICT provenienti dal Dipartimento e fornisce indicazioni per la relativa modalità di risoluzione;
- Gestione sistematica di tutti i computer, inclusi desktop, notebook, tablet e altri dispositivi di End-user computing
- Sicurezza informatica negli ambiti di gestione dell'area
- Supporto alle procedure di E-Commerce
- Gestione delle componenti tecniche a supporto dei siti dei corsi di studio
- Gestione delle soluzioni di collaboration online e del sistema di produzione dei contenuti multimediali delle lezioni con le piattaforme più attuali di E-learning
- Gestione dell'architettura e dei contenuti del sito web del Dipartimento
- Supporto alle attività relative agli obblighi amministrativi della Privacy
- Acquisizione e gestione segnalazioni di interventi di manutenzione su attrezzature informatiche



- Reporting e analisi sullo stato delle attrezzature informatiche
- Propone soluzioni di acquisto sull'utilizzazione più idonea delle dotazioni tecnologiche ed informatiche.

U.O. DIDATTICA E INTERNAZIONALIZZAZIONE

- Recepimento delle circolari interne di definizione delle tempistiche e delle procedure sull'offerta formativa e diffusione delle stesse agli interlocutori del Dipartimento, in riferimento alla Progettazione e Approvazione dell'Offerta Formativa relativa ai Corsi di studio già istituiti e ai Corsi di studio di nuova istituzione del Dipartimento;
- Partecipazione ai Comitati Ordinatori per nuovi CdS come segretario verbalizzante;
- Predisposizione delle delibere del Consiglio di Dipartimento;
- Trasmissione delle delibere all'U.O. Manager Didattico;
- Monitoraggio delle proposte di delibera che dai Consigli di CdS transitano al CdD e, ove necessario, ai competenti uffici di Ateneo;
- Supporto al Manager Didattico per il caricamento dei manifesti degli studi su applicativo OFFWEB;
- Trasmissione tempestiva e permanente all'U.O. Manager Didattico di informazioni sulla copertura degli insegnamenti;
- Emissione dei bandi per l'affidamento di incarichi di insegnamento e di attività di didattica integrativa nei CdS del Dipartimento;
- Predisposizione delibere di affidamento;
- Pubblicazione esiti e trasmissione al U.O. Manager Didattico;
- Predisposizione e stipula dei contratti a titolo oneroso e gratuito;
- Invio per la firma del Rettore al Settore Contratti;
- Registrazione dell'anagrafica e dei contratti su CSA;
- Adempimenti connessi alla "Trasparenza" in materia di didattica su CSA e su Sistema SIA;
- Verifica conclusiva e attestazione delle attività svolte dai docenti a contratto e trasmissione al Settore Contratti per i pagamenti;
- Verifica registri docenti per l'attestazione delle attività svolte dai docenti strutturati presso i CdS con sede nel polo universitario decentrato di AG;
- Aggiornamento dei quadri di copertura degli insegnamenti su banca dati OffWeb e documenti dei CdS del Dipartimento;
- Supporto alla compilazione della Scheda di monitoraggio annuale dei CdS;
- Supporto alla compilazione dei rapporti di riesame ciclico;
- Monitoraggio delle attività e delle eventuali azioni correttive per i requisiti di qualità;
- Partecipazione agli Audit ove richiesto;
- Ricezione delle delibere CdS su proposte di Cultori della Materia, predisposizione punto all'OdG per l'approvazione nel Consiglio di Dipartimento DArch e successiva registrazione su CSA;
- Rilascio attestazioni su conversione in CFU, attribuzione dei SSD, carico orario parziale o totale delle lauree V.O.;
- Rilascio attestazioni per laureati, cultori materia, docenti a contratto, studenti;
- Coordinamento con il personale TA del polo universitario decentrato di AG;
- Partecipazione come segretario verbalizzante alle riunioni della Commissione AQ Didattica Dipartimentale, della Commissione AQ Didattica del CdS LM4 c.u. in *Architettura*, della Commissione AQ Didattica del CdS L21 in *Urbanistica e Scienze della città* e della Commissione AQ Didattica del CdS LM48 in *Pianificazione Territoriale, Urbanistica e Ambientale*;
- Predisposizione delle delibere relative alle visite didattiche, supporto ai corsi di studio per la selezione degli studenti partecipanti, rendicontazione delle attività svolte e trasmissione all'U.O. di competenza;
- Supporto alla costituzione ed alle attività della Commissione Paritetica Docenti-Studenti del Dipartimento di Architettura;
- Gestione delle procedure per le elezioni dei rappresentanti degli studenti negli organi collegiali



- del Dipartimento (Consigli di CdS e Collegio dei docenti del Dottorato);
- Gestione delle procedure per le elezioni dei Coordinatori dei Consigli di CdS negli organi collegiali del Dipartimento (Consigli di CdS e Collegio dei docenti del Dottorato);
 - Supporto al Docente Delegato del Dipartimento al *Piano di Orientamento e Tutorato* (POT) nelle attività di selezione dei tutor a cura del DArch;
 - Gestione delle procedure di approvazione e attivazione dei tirocini curriculari tramite il Portale *Almalaurea*;
 - Trasmissione alle Commissioni di esami di idoneità per la convalida dei CFU per Stage/Tirocini;
 - Trasmissione alle Commissioni di esami di idoneità per la convalida dei CFU per Altre Attività formative;
 - Caricamento nello *Scheduler* di Ateneo dell'orario delle lezioni dei singoli Corsi di Studi e raccordo con il responsabile del POA per le modifiche e gli aggiornamenti successivi all'avvio delle lezioni.
 - Ricezione dei calendari degli esami per singolo Corso di Studio in conformità al calendario Didattico di Ateneo e caricamento nell'applicativo di Ateneo (*OFFWEB*) degli appelli di esame.

FSP Internazionalizzazione e divulgazione

- Supporto ai Docenti Coordinatori degli accordi di mobilità internazionale nelle loro funzioni, con ruolo informativo, amministrativo e di raccordo con i Consigli di Corso di Studio, la Segreteria Studenti e l'*International Relations Office* d'Ateneo;
- Supporto agli studenti *outgoing* e *incoming* nella gestione delle pratiche e risoluzione di eventuali problematiche;
- Istruzione delle pratiche di convalida dei voti/CFU degli insegnamenti sostenuti all'estero;
- Gestione dell'archivio informatico dei fascicoli degli studenti *outgoing*;
- Monitoraggio sul numero di accordi e di studenti *outgoing* per anno accademico;
- Supporto al Delegato del Dipartimento e ai Delegato dei CdS nell'attuazione degli obiettivi strategici per l'internazionalizzazione e nella promozione di strategie per aumentare l'attrattività dei Corsi di Studio del Dipartimento;
- Assegnazione dei posti disponibili agli studenti "idonei" per ricoprire il ruolo di "vincitore" e trasmissione degli esiti agli uffici preposti, in riferimento ai bandi ERASMUS per mobilità di studio;
- Cura della pubblicazione nelle pagine Web del Dipartimento di tutte le notizie relative agli OFA;
- Predisposizione degli elenchi semestrali dei docenti a contratto e degli elenchi annuali dei docenti strutturati neoassunti al CIMDU;
- Raccordo tra associazioni studentesche e Consigli di CdS per la presentazione e l'approvazione di iniziative utili per la maturazione e la convalida di CFU per Altre Attività Formative;
- Supporto alla divulgazione di iniziative del Dipartimento, dei CdS o di enti autorizzati, verso docenti, studenti, rappresentanti degli studenti e associazioni studentesche;
- Supporto ai Docenti Delegati all'Orientamento del Dipartimento e dei singoli CdS nella programmazione e divulgazione delle attività di orientamento del DArch, raccordo con il COT di Ateneo;
- Trasmissione al personale Tecnico informatico ed alla *Delegata al monitoraggio e alla implementazione della comunicazione sui social media* di avvisi agli studenti al fine della pubblicazione sul sito del Dipartimento e dei CdS e sui social media.

FSP Supporto ai Corsi di Studio e Piano Occupazione Aule

- Ricezione delle istanze degli studenti tramite l'account OTOBO *didattica.darch@unipa.it* con relativa verifica della documentazione e smistamento ai diversi CdS e predisposizione



- delle istanze sistematizzate per la trasmissione ai Consigli di CdS;
- Supporto ai Coordinatori CdS e loro delegati nella gestione delle pratiche studenti;
 - Accoglienza al pubblico in presenza, al telefono e tramite email per informazioni sull'Offerta Formativa del DArch;
 - Accoglienza al pubblico in presenza, al telefono e tramite email per informazioni sulle procedure di presentazione delle pratiche di varie tipologie e sullo stato di avanzamento dell'approvazione delle pratiche;
 - Accoglienza e risoluzione di problematiche evidenziate dagli studenti;
 - Acquisizione di segnalazioni e individuazione di soluzioni per eventuali problematiche riscontrate dalle Segreterie Studenti nel recepimento e nella registrazione in carriera delle delibere dei Consigli di CdS;
 - Acquisizione di segnalazioni e individuazione di soluzioni per eventuali problematiche riscontrate nelle procedure di modifica piano di studi (inserimento di materie a scelta);
 - Monitoraggio della gestione delle pratiche di immatricolazione, passaggi e trasferimenti (iscrizione con abbreviazione di carriera o reintegro studenti decaduti) ai fini della convalida da parte dei Consigli di CdS delle materie sostenute in carriera precedente, nel flusso di lavoro "studenti -> Segreterie Studenti/Segreteria Didattica DArch -> Consigli di CdS -> U.O. Concorsi, immatricolazioni e carriere delle Segreterie Studenti";
 - Supporto all'organizzazione degli esami di laurea: ricezione allegati con carriere studenti e registri lauree da Segreterie Studenti, organizzazione della logistica in raccordo con i Coordinatori dei CdS, trasmissione ai segretari delle commissioni di laurea del materiale, ricezione del materiale dopo gli esami di laurea e consegna alle Segreterie Studenti;
 - Definizione del calendario delle lezioni in accordo con i delegati dei CdS, assegnazione delle aule per lo svolgimento delle lezioni, degli esami di profitto e delle lauree in base alle esigenze richieste;
 - Raccordo con la U.O. Logistica per il monitoraggio del funzionamento delle attrezzature dei locali; segnalazione di eventuali malfunzionamenti;
 - Gestione della prenotazione delle aule per eventuali congressi/seminari;
 - Raccordo con il Servizio di portineria per la condivisione dei calendari, con gli informatici e con il personale della Segreteria Didattica per la pubblicazione dei calendari nei sistemi informativi e sul sito del DARCH e dei singoli CdS.

U.O. Affari Generali e Istituzionali

- Supporto organizzativo e amministrativo al Direttore;
- Interfaccia verso gli uffici dell'Amministrazione Centrale e l'utenza esterna;
- Corrispondenza in entrata e in uscita;
- Protocollo in entrata e in uscita, archivio documenti;
- Convocazioni riunioni;
- Istruttoria e predisposizione di atti d'ufficio di competenza del Direttore;
- Istruttoria e predisposizione dei Provvedimenti/Decreti direttoriali per le materie di competenza della U.O.;
- Gestione Organi Collegiali (Consiglio di Dipartimento – Giunta di Dipartimento):
- Istruttoria delle pratiche da sottoporre agli Organi Dipartimentali;
- Predisposizione ordine del giorno sedute degli Organi Collegiali;
- Invio convocazioni Organi Collegiali;
- Anticipazione ai componenti degli Organi Collegiali della documentazione oggetto di trattazione per le materie di competenza della U.O.;
- Supporto al Direttore e al RAD durante le sedute degli Organi Collegiali;
- Verbalizzazione e redazione verbali delle sedute degli Organi Collegiali;
- Predisposizione - per la pubblicazione - degli esiti deliberativi;
- Predisposizione e trasmissioni delle delibere - e correlata documentazione - agli Uffici dell'Amministrazione Centrale, ove richiesto, per le materie di competenza della U.O.;
- Gestione delle procedure per le elezioni delle componenti elettive del Consiglio di Dipartimento e della Giunta di Dipartimento.



- Predisposizione e gestione degli adempimenti legati al Personale Docente e T.A. in servizio presso il Dipartimento, curando il trattamento della correlata documentazione prodotta, in osservanza delle Normative vigenti in materia.
- Supporto alle attività relative alla programmazione delle risorse umane;
- Predisposizione e trasmissione agli Uffici dell'Amministrazione Centrale delle prese di servizio del Personale Docente e T.A.;
- Supporto al Direttore e al RAD in merito alle richieste di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali da parte del Personale Docente e T.A.;
- Istruttoria delle pratiche relative alle richieste del personale docente di congedo per motivi di studio, concesso ai sensi dell'art. 17, comma 1, del D.P.R. n. 382 dell'11.07.1980 e ss.ms.ii.;
- Istruttoria delle pratiche relative alle richieste di conferimento dei riconoscimenti onorifici (intitolazione aule - onorificenza di "Benemerito dell'Ateneo di Palermo", etc.);
- Trasmissione del documento approvato dal Consiglio di Dipartimento alle Parti interessate per la relativa sottoscrizione;
- Assegnazione numero di repertorio al documento sottoscritto dalle Parti – tramite il sistema di protocollazione TITULUS;
- Predisposizione e trasmissioni delle delibere - e correlata documentazione - agli Uffici di competenza dell'Amministrazione Centrale per la stipula di protocolli d'intesa, accordi e convenzioni con Istituzioni e Enti italiani o esteri da sottoporre alla firma del Rettore;
- Applicazione delle Normative in materia di Personale, di Privacy, di Trasparenza e Anticorruzione, e relativi adempimenti operativi inerenti la pubblicazione dei correlati atti, secondo le disposizioni normative vigenti, attraverso la collaborazione del Personale afferente alle altre UU.OO.

FSP – Supporto alla gestione degli Organi Collegiali

- Supporto alla gestione degli Organi Collegiali (Consiglio di Dipartimento – Giunta di Dipartimento):
- Acquisizione e protocollazione della documentazione necessaria all'istruttoria delle pratiche da sottoporre agli Organi Dipartimentali;
- Acquisizione e verifica delle giustificazioni di assenza dei partecipanti alle sedute degli Organi Collegiali;
- Supporto alla verbalizzazione delle sedute degli Organi Collegiali;
- Supporto alla predisposizione e trasmissioni delle delibere - e correlata documentazione - agli Uffici dell'Amministrazione Centrale, ove richiesto, per le materie di competenza della U.O.;
- Supporto alla gestione delle procedure per le elezioni delle componenti elettive del Consiglio di Dipartimento e della Giunta di Dipartimento.

Il Responsabile Amministrativo
Dott. Mario Gagliano

Il Direttore
Prof. Francesco Lo Piccolo