



DECLARATORIE

RESPONSABILE AMMINISTRATIVO

Il Responsabile Amministrativo del Dipartimento:

- Collabora con il Direttore Generale ed i Dirigenti delle Aree dell'Amministrazione Centrale di Ateneo per specifici compiti rispettivamente di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o dal Dirigente;
- supporta il Direttore di Dipartimento nelle attività di natura gestionale;
- programma, coordina e controlla tutte le attività di natura amministrativo-contabili e gestionali attribuite al Dipartimento in ragione della propria autonomia;
- programma, coordina e controlla tutte le attività attribuite alle Unità Operative del Dipartimento;
- assicura la corretta, completa e tempestiva attuazione dello Statuto, del Regolamento di Finanza Amministrazione e Contabilità, degli altri regolamenti e dalle leggi che hanno influenze sulle attività dipartimentali di competenza;
- assume le funzioni e le responsabilità attribuiti dallo Statuto, dal Regolamento di Finanza Amministrazione e Contabilità, dagli altri regolamenti e dalle leggi;
- programma, coordina e controlla tutte le attività di competenza del personale tecnico-amministrativo assegnato al Dipartimento: definizione e controllo dei carichi di lavoro; assegnazione degli obiettivi; autorizzazione al lavoro straordinario; organizzazione del lavoro agile; programmazione del piano ferie;
- effettua la valutazione della performance del personale T.A. afferente alla Struttura;
- cura la predisposizione e le fasi di approvazione di tutti i documenti relativi ai budget periodici da sottoporre ai preposti Organi Collegiali dipartimentali;
- programma, coordina e controlla tutte le attività amministrativo-contabili necessarie per assicurare le operazioni di natura ordinaria e straordinaria, nel corso dell'esercizio contabile, e di tutte le operazioni previste nella fase di chiusura del bilancio (periodico e di fine anno);
- vigila sulla corretta esecuzione di eventuali disposizioni impartite dai vertici di Ateneo rientranti negli ambiti di competenza del Dipartimento;
- vigila sul corretto svolgimento delle attività di digitalizzazione e dematerializzazione documentale del Dipartimento sovrintendendo alla corretta archiviazione degli atti amministrativi;
- in ottemperanza alle indicazioni del Direttore Generale si raccorda con gli altri Responsabili Amministrativi per la migliore armonizzazione delle procedure poste in



essere dai Dipartimenti.

U.O. Didattica e Internazionalizzazione

- Gestione Didattica curriculare e post curriculare di primo e secondo livello;
- interfaccia con la Scuola di Medicina per l'organizzazione dell'offerta formativa programmata/erogata;
- supporto ai Corsi di Studio;
- formazione Post-lauream;
- internazionalizzazione.

FSP Supporto ai corsi di studio

- Supporto ai Corsi di Studio;
- supporto al Delegato della Didattica nella predisposizione e gestione dell'Offerta Formativa;
- supporto ai Coordinatori delle Scuole di Specializzazione per le attività in capo ai Dipartimenti;
- raccordo con la Scuola di Medicina.

FSP Formazione Post Lauream

- Internazionalizzazione;
- supporto Formazione Post Lauream;
- supporto amministrativo al Coordinatore del Dottorato nella gestione degli Esami Finali e di Ammissione;
- supporto ai Coordinatori dei Master attivati presso la struttura;
- interfaccia con l'ufficio Master;
- corsi di Perfezionamento.

U.O. Ricerca e Terza Missione

- Supporto presentazione proposte progettuali;
- gestione e Rendicontazione progetti finalizzati finanziati su programmi, Nazionali, Internazionali, Comunitari;
- supporto AQ Ricerca;
- predisposizione, gestione contratti, convenzioni, protocolli d'intesa con terzi, in accordo



con il RA.

U.O. CONTABILITÀ E BILANCIO

- Supporto alla gestione del budget economico-patrimoniale assegnato per il funzionamento del Dipartimento;
- supporto alla predisposizione di documenti contabili, quali il Budget di Previsione annuale e triennale del Dipartimento, storni e variazioni di budget;
- gestione e verifica amministrativo-contabile dell'iter di acquisto di beni, servizi e lavori, e della completezza e correttezza di tutti i provvedimenti amministrativi connessi;
- verifica della completezza e correttezza di tutta la documentazione amministrativo-contabile propedeutica all'emissione degli ordinativi di pagamento;
- gestione dell'iter amministrativo/contabile per l'affidamento di incarichi a personale esterno;
- digitalizzazione documentazione amministrativa sul sistema documentale di Ateneo (TITULUS) e creazione fascicoli.

FSP Gestore della procedura di contabilità

- Gestore della procedura di contabilità;
- procedure di acquisizione di beni/servizi e lavori;
- liquidazioni;
- ordinativi di pagamento;
- contabilizzazioni fondo economale;
- fatturazione ciclo attivo e passivo.

U.O. Servizi Generali, logistica, sicurezza e ICT

- Gestione Logistica;
- Manutenzioni;
- sicurezza aule e laboratori Dichirons;
- gestione alle attività relative agli obblighi amministrativi di Trasparenza e Privacy, Qualità, ICT, Siti Web.

FSP Servizi Generali – Manutenzioni e Sicurezza

- Servizi generali;
- manutenzioni (Sicurezza, logistica e manutenzioni);



- gestione del Magazzino;
- gestione dell'Archivio Dipartimentale;
- ispettore Tecnico per il monitoraggio delle attività del contratto Facility Management 4.

FSP Qualità e comunicazione

- Supporto alle attività relative agli obblighi amministrativi di Trasparenza e Privacy;
- Qualità;
- ICT;
- gestione Siti Web.

U.O. Affari Generali e Istituzionali

- Gestione/supporto/monitoraggio delle attività propedeutiche alla gestione degli organi collegiali;
- supporto amministrativo, contabile e gestionale al RA;
- contrattualistica;
- acquisizione di beni e servizi, Missioni.