



Ufficio del Direttore generale  
Organizzazione di Ateneo FAT/mm

## IL DIRETTORE GENERALE

- VISTA la Legge n. 168/1989 e s.m.i.;
- VISTO il Decreto Legislativo n. 165/2001 e s.m.i.;
- VISTA la Legge n. 240/2010 e s.m.i.;
- VISTA la Legge n. 241/1990 e s.m.i.;
- VISTI i vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro relativi al personale tecnico amministrativo e dirigente dell'Università;
- VISTO lo Statuto di questa Università 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 dell'Ateneo prot. n. 14465 del 9 febbraio 2021;
- VISTA la d.d. prot. n. 21485 del 3 aprile 2018 con la quale sono state ridefinite le competenze delle Unità attive presso il Dipartimento;
- VISTA la disposizione interna prot. n. 1595 del 7 maggio 2018 con la quale è stata aggiornata l'assegnazione del personale in servizio presso il Dipartimento di Scienze Politiche;
- VISTO il d.r. n. 1580/2020 del 21 ottobre 2020 con il quale il prof. Carmelo Calabrò è stato nominato Direttore del Dipartimento di Scienze Politiche a decorrere dal 1° novembre 2020 fino al 31 ottobre 2024;
- VISTA la nota prot. n. 37168 del 1° aprile 2021 con la quale il Direttore del Dipartimento di Scienze Politiche, in conseguenza delle mutate esigenze organizzative propone una ridefinizione delle competenze delle unità ed una nuova assegnazione del personale in servizio presso la predetta struttura;
- VISTO in particolare l'art. 5.4 della Direttiva Regolamentare sopra citata in base al quale, allo scopo di conferire a determinati servizi o attività un'immediata riconoscibilità interna ed esterna, è possibile attivare all'interno delle unità dipartimentali delle articolazioni denominate sezioni, servizi la cui responsabilità fa capo al Responsabile dell'unità stessa;
- RITENUTO pertanto al fine di garantire il regolare svolgimento delle attività, attivare all'interno di ogni unità dipartimentale una Sezione Amministrativa la cui responsabilità fa capo al responsabile dell'unità interessata, conseguentemente sono aggiornate le attività ed i procedimenti ad esse assegnate;
- VISTA la d.d. prot. n. 131838 del 24 dicembre 2020 con la quale, tra l'altro, sono stati prorogati gli incarichi correlati alle posizioni organizzative attive presso il Dipartimento di Scienze Politiche;
- RITENUTO procedere come di seguito indicato alla modifica organizzativa interna;
- SENTITO il Direttore del Dipartimento;
- INFORMATI gli interessati;

## DISPONE

Per i motivi esposti in premessa a decorrere dalla data del presente provvedimento l'organizzazione interna e l'assegnazione del personale in servizio presso il Dipartimento di Scienze Politiche è come di seguito modificato. Resta inteso che le competenze delle Unità sono da ritenersi automaticamente adeguate in conseguenza ai regolamenti di ateneo e alle circolari del Direttore generale.

La presente disposizione sostituisce la D.D. prot. n. 21485 del 3 aprile 2018 e la D.D. prot. n. 14595 del 7 maggio 2018 citate in premessa.

Sono da ritenersi conseguentemente adeguati i contenuti degli incarichi correlati alle posizioni organizzative.

## Art. 1 – Organizzazione interna del Dipartimento di Scienze Politiche

A decorrere dalla data del presente provvedimento e ai sensi della Direttiva Regolamentare sull'Organizzazione di Ateneo di cui alla d.d. prot. n. 14465 del 9 febbraio 2021 ed in particolare l'art. 5.4, è attivata all'interno di ciascuna Unità dipartimentale una Sezione amministrativa in cui sono aggregate le attività affini e la correlata responsabilità è assegnata al Responsabile dell'Unità interessata.

<b>Unità Bilancio e Servizi Generali</b> <b>Responsabile dott.ssa Nicla Candelli - cat. D area amministrativa gestionale</b>
<p><u>Sezione amministrativa</u> <i>Attività e procedimenti afferenti all'Unità:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Contratti di lavoro autonomo (adempimenti collegati alla stipula e alla gestione)</li><li>- Acquisizione di beni e servizi</li><li>- Trattamenti di missione (autorizzazioni, liquidazioni ed emissioni ordinativi di pagamento)</li><li>- Messa a disposizione a titolo gratuito degli accessi alle proprie basi di dati.</li><li>- Adempimenti relativi all'anagrafe delle prestazioni e adempimenti previsti dalla normativa sulla trasparenza e l'anticorruzione (adesione a consorzi e società, conferimento di incarichi a personale interno ed esterno per attività interne, comunicazione all'amministrazione di appartenenza dell'importo dei compensi erogati a personale esterno dipendente di pubbliche amministrazioni)</li><li>- Controlli SIOPE: (verifiche periodiche del corretto utilizzo del codice gestionale SIOPE)</li></ul> <p><i>Personale assegnato:</i> Farnesi Alessandro cat. C area amministrativa, 33,33% Giorgetti Eleonora cat. C area amministrativa, 33,33% Gagliardi Elena cat. C area amministrativa, 33,33% Luperi Laura cat. C area amministrativa, 33,33% Salvoni Silvia cat. C area amministrativa, 33,33%</p>
<p><i>Attività e procedimenti:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Supporto agli Organi del Dipartimento (convocazioni, verbalizzazioni, elezioni, ecc.)</li><li>- Attività correlate al funzionamento del Dipartimento (servizi generali, portineria, pulizie, assicurazioni, sicurezza)</li><li>- Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e supporto al Responsabile amministrativo nei compiti previsti all'art. 61 del DPR 445/2000 e all'art. 4 del DPCM 3.12.2013;</li><li>- Supporto al Responsabile amministrativo per la tenuta del fondo economale;</li><li>- e nei compiti previsti all'art. 61 del DPR 445/2000 e all'art. 4 del DPCM 3.12.2013;</li><li>- Rappresentanza del Dipartimento</li><li>- Redazione proposta di budget annuale e triennale strutturata in budget economico e degli investimenti</li><li>- Predisposizione progetti nella procedura UGOV</li><li>- Richieste di variazione di budget e di storni di budget</li><li>- Richieste di anticipazione di budget e cassa</li><li>- Richieste di ulteriori assegnazioni di cassa</li><li>- Programmazione del fabbisogno di liquidità</li><li>- Adempimenti I.V.A. (comunicazioni verso la Direzione Finanza e fiscale - Unità fiscale)</li><li>- Emissione ordinativi di pagamento e inserimento flussi in easySIOPE (con successiva firma e invio all'istituto cassiere da parte del Responsabile amministrativo)</li><li>- Adempimenti correlati alla formazione del personale tecnico amministrativo del Dipartimento</li><li>- Monitoraggio della riscossione dei crediti e verifica della esigibilità e gestione della eventuale procedura di richiesta di riduzione o eliminazione di crediti</li><li>- Accettazione donazioni</li></ul>

- Gestione del patrimonio mobiliare (attività di aggiornamento ed emissione buoni di carico e scarico beni e relativa bollinatura)
- Supporto a procedure con impatto sulla carriera dei docenti
- Supporto a procedure con impatto sulla carriera e sulla gestione del personale tecnico amministrativo

Limitatamente alle attività dell'Unità:

- Gestione delle fasi del processo di acquisizione delle risorse in ambito istituzionale e commerciale
- Trasmissione alla Direzione Finanza e fiscale della documentazione giustificativa dei ricavi
- Richiesta alla Direzione Finanza e fiscale dell'emissione di fatture attive
- Stipula e gestione convenzioni

*Personale assegnato:*

Fabiani Maria Emanuela cat. C area amministrativa, 100%

Ciampa Monica cat. B area amministrativa, 100%

De Cesare Adele cat. B area servizi generali e tecnici, 100%

Alessio Francesco cat. B area servizi generali e tecnici, 100%

Lodovichi Stefano cat. B area servizi generali e tecnici, 100%

Rustichelli Sandro cat. B area servizi generali e tecnici, 100%

**Unità Didattica**

**Responsabile dott. Guido Ferrini cat. D area amministrativa-gestionale (tempo determinato)**

Sezione amministrativa

*Attività e procedimenti afferenti all'Unità:*

- Stipula e gestione dei contratti di lavoro autonomo per incarichi di insegnamento (ex L.240/2010)
- Contratti di lavoro autonomo (adempimenti collegati alla stipula e alla gestione)
- Collaborazioni part-time counseling
- Borse di studio e approfondimento, borse tutorato (Fondo sostegno giovani) e borse di ricerca
- Acquisizione di beni e servizi
- Trattamenti di missione, viaggi studenteschi e lezioni fuori sede
- Trattamenti di missione (autorizzazioni, liquidazioni ed emissione ordinativi di pagamento)
- Messa a disposizione a titolo gratuito degli accessi alle proprie basi di dati.
- Adempimenti relativi all'anagrafe delle prestazioni e adempimenti previsti dalla normativa sulla trasparenza e l'anticorruzione (adesione a consorzi e società, conferimento di incarichi a personale interno ed esterno per attività interne (compreso l'insegnamento), comunicazione all'amministrazione di appartenenza dell'importo dei compensi erogati a personale esterno dipendente di pubbliche amministrazioni)
- Controlli SIOPE: (verifiche periodiche del corretto utilizzo del codice gestionale SIOPE)

*Personale assegnato:*

Farnesi Alessandro cat. C area amministrativa, 33,33%

Giorgetti Eleonora cat. C area amministrativa, 33,33%

Gagliardi Elena cat. C area amministrativa, 33,33%

Luperi Laura cat. C area amministrativa, 33,33%

Salvoni Silvia cat. C area amministrativa, 33,33%

*Attività e procedimenti:*

- Supporto ai Consigli di corso di studio, di dottorato e alla Commissione paritetica
- Supporto per predisposizione, realizzazione e modifica ordinamenti e regolamenti didattici (corsi di laurea, laurea magistrale, dottorato di ricerca)
- Percorsi di eccellenza
- Adempimenti correlati alla programmazione didattica
- Adempimenti correlati al calendario didattico (orario delle lezioni, appelli di laurea, prove in itinere)
- Attività correlate alle prove di verifica in ingresso - valutazione della preparazione iniziale
- Gestione aule didattiche del Dipartimento
- Attività di front office e orientamento studenti e laureati
- Supporto a procedure con impatto sulla carriera studenti

- Progetti speciali per la didattica
- Commissione tutorato: nomina e supporto alle relative attività
- Tirocini curriculari ed extracurriculari
- Supporto allo svolgimento degli esami di stato

Internazionalizzazione del Dipartimento:

- Supporto al CAI dipartimentale
- Accordi internazionali di didattica (titoli doppi o congiunti, ecc.)
- Azioni di sostegno alla cooperazione internazionale relative alla didattica
- Gestione studenti Erasmus
- Contributi a studenti per acquisizione CFU e /o svolgimento tesi all'estero
- Progetti legati alla mobilità studentesca
- Visiting fellow
- Adempimenti per visti e permessi di soggiorno

Alta formazione: master, summer/winter school, corsi di perfezionamento, ecc.

- Attività correlate ai corsi di dottorato
- Attività di informazione e comunicazione legata all'attività didattica
- Valutazione della didattica
- Convenzioni per didattica
- Contratti conto terzi per didattica

Limitatamente alle attività dell'Unità:

- Gestione delle fasi del processo di acquisizione delle risorse in ambito istituzionale e commerciale
- Trasmissione alla Direzione Finanza e fiscale della documentazione giustificativa dei ricavi
- Richiesta alla Direzione Finanza e fiscale dell'emissione di fatture attive
- Emissione ordinativi di pagamento e inserimento flussi in easySIOPE (con successiva firma e invio all'istituto cassiere da parte del Responsabile amministrativo)

*Personale assegnato:*

Memmola Chiara cat. D area amministrativa gestionale, 100%

Palatella Linda cat. D area amministrativa gestionale, 100%

Bellini Emanuele cat. C area amministrativa, 100%

D'Antini Lucia cat. C area amministrativa, 100%

Ricci Maria Grazia cat. C area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati, 100%

**Unità Ricerca**

**Responsabile *ad interim* dott. Sbrana Alessandro cat. EP area amministrativa gestionale**

Sezione amministrativa

*Attività e procedimenti afferenti all'Unità:*

- Contratti di lavoro autonomo (adempimenti collegati alla stipula e alla gestione)
- Assegni di ricerca
- Borse di studio e approfondimento e borse di Ricerca
- Acquisizione di beni e servizi
- Trattamenti di missione (autorizzazioni, liquidazioni ed emissioni ordinativi di pagamento)
- Gestione messa a disposizione a titolo gratuito degli accessi alle proprie basi di dati.
- Adempimenti relativi all'anagrafe delle prestazioni e adempimenti previsti dalla normativa sulla trasparenza e l'anticorruzione (adesione a consorzi e società, conferimento di incarichi a personale interno ed esterno per attività interne, comunicazione all'amministrazione di appartenenza dell'importo dei compensi erogati a personale esterno dipendente di pubbliche amministrazioni)
- Controlli SIOPE: (verifiche periodiche del corretto utilizzo del codice gestionale SIOPE)

*Personale assegnato:*

Farnesi Alessandro cat. C area amministrativa, 33,33%

Giorgetti Eleonora cat. C area amministrativa, 33,33%

Gagliardi Elena cat. C area amministrativa, 33,33%

Luperi Laura cat. C area amministrativa, 33,33%

<p>Salvoni Silvia cat. C area amministrativa, 33,33%</p> <p><i>Attività e procedimenti:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto nella definizione e stesura di domande di finanziamento di progetti di ricerca</li> <li>- Gestione e rendicontazione progetti di ricerca (UE, Ministero, Regione, enti pubblici o privati)</li> <li>- Gestione e rendicontazione di azioni di sostegno alla cooperazione internazionale di ricerca e accordi internazionali per ricerca</li> <li>- Informazione e comunicazione legata all'attività di ricerca</li> <li>- Supporto per la valutazione della ricerca</li> <li>- Gestione delle attività di supporto alla ricerca nazionale ed internazionale e al trasferimento tecnologico</li> <li>- Convenzioni per ricerca</li> <li>- Contratti conto terzi per ricerca</li> </ul> <p><u>Limitatamente alle attività dell'Unità:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione delle fasi del processo di acquisizione delle risorse in ambito istituzionale e commerciale</li> <li>- Trasmissione alla Direzione Finanza e fiscale della documentazione giustificativa dei ricavi</li> <li>- Richiesta alla Direzione Finanza e fiscale dell'emissione di fatture attive</li> <li>- Emissione ordinativi di pagamento e inserimento flussi in easySIOPE (con successiva firma e invio all'istituto cassiere da parte del Responsabile amministrativo)</li> </ul> <p><i>Personale assegnato:</i> Monica Di Ruscio, Tecnologo a t.d.</p>
--

#### **Art. 2 – Incarichi**

Fino al 30 giugno 2021 sono confermati gli incarichi correlati alle posizioni organizzative di II e III livello attivate presso il Dipartimento di Scienze Politiche da ultimo prorogati con d.d. prot. n. 131838 del 24 dicembre 2020.

A decorrere dalla data del presente provvedimento e fino al 30 giugno 2021 al dott. Guido Ferrini cat. D area amministrativa gestionale a tempo determinato è assegnato l'incarico di Responsabile dell'Unità Didattica presso il dipartimento.

All'incarico in questione sono connessi i compiti e le responsabilità previsti all'art. 5.3 della Direttiva Regolamentare sull'Organizzazione di Ateneo citata in premessa.

Agli incarichi di cui sopra sono correlate le relative indennità di responsabilità fissate con d.d. prot. n. 23079 del 5 aprile 2019.

#### **Art. 3 – 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*