

**DECRETO N.****IL DIRETTORE DI DIPARTIMENTO**

- VISTO** lo Statuto di Ateneo;
- VISTO** il Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità;
- VISTO** il DDG rep. 168 del 29 luglio 2022 ed in particolare l'art.1 per il quale "a decorrere dal 1 settembre 2022, il Dipartimento Asia, Africa e Mediterraneo, assume il seguente nuovo assetto organizzativo della Struttura amministrativa: «Ufficio Risorse Umane e Finanziarie – Attività Dipartimentali». Tale Ufficio, corrisponde ad un'unità organizzativa di secondo livello e si articola in tre unità organizzative di terzo livello: «Servizio contabilità e missioni»; «Servizio supporto alla didattica»; «Servizio supporto alla ricerca, rapporti con territorio»;
- CONSIDERATE** le competenze attribuite dallo stesso DDG al Capo dell'Ufficio «Risorse Umane e Finanziarie – Attività Dipartimentali» ed ai Responsabili del «Servizio contabilità e missioni», «Servizio supporto alla didattica» e «Servizio supporto alla ricerca, rapporti con territorio»;
- VISTA** il DDG rep. 187 del 02.09.2022 con cui la dott.ssa Alessandra Gallo ha sostituito il dott. Borrelli come Capo ad Interim dell'«Ufficio Risorse Umane e Finanziarie – Attività Dipartimentali» e Responsabile dei Servizi: «Servizio contabilità e missioni»; «Servizio supporto alla didattica»; «Servizio supporto alla ricerca, rapporti con territorio»;
- VISTI** altresì i seguenti provvedimenti di assegnazione di personale al Dipartimento:
- dott.ssa Francesca Maria Saccoia nota prot 57933 del 30.08.2022
 - sig. Gianpaolo Marena nota prot. 22706 del 15.03.2023
 - dott.ssa Gilda Ferrandino nota prot. 28968 del 17.05 2023
- VISTA** la nota prot. 0058701 del 06/09/2022 con la quale il Direttore del Dipartimento ha delegato la dott.ssa Alessandra Gallo alla gestione del personale
- RITENUTO NECESSARIO** provvedere, in concerto con il Capo Ufficio Risorse Umane e Finanziarie – Attività Dipartimentali dott.ssa Alessandra Gallo, ad una assegnazione di competenze alle unità di personale in servizio nel principio della non esclusività e della massima fungibilità per assicurare il funzionamento efficace, efficiente e ottimale della struttura.

DETERMINA

L'attribuzione delle competenze non esclusive, fungibili, passibili di aggiornamento come segue:

DIPARTIMENTO ASIA, AFRICA E MEDITERRANEO

Ufficio Risorse Umane e Finanziarie – Attività Dipartimentali
Capo dell'Ufficio: Alessandra Gallo cat. D - p.e. D1

Gilda Ferrandino Tecnologo di Primo Livello
Cat. EP – p.e. EP1 attività connesse al Progetto "ESFRI RI RESILIENCE" ITSERR

Francesca Maria Saccoia cat. D - p.e. D1 gestione ciclo acquisti (Determina-Ordine-Fattura-Ordinativo);

gestione ciclo missioni e rimborso conferenzieri;
controllo su Ordinativi in liquidazione;
gestione delle procedure di affidamento Incarichi;
registrazioni sul Fondo Economico di Dipartimento;
gestione delle distinte per il Cassiere.

Giampaolo Marena cat. C - p.e. C1

gestione attività Dipartimento di Eccellenza;
gestione ciclo acquisti (Determina-Ordine-Fattura-Ordinativo);
gestione ciclo attivo fatturazione;
procedure specifiche correlate al progetto Dipartimento di eccellenza 2023-2027;
gestione - in qualità di redattore - dei contenuti web relativi al Dipartimento;
referente Scopus e banche dati bibliometriche;
gestione call Manifestazioni Scientifiche e Pubblicazioni;
parziale Supporto Attività didattiche;
aggiornamento e gestione dell'indirizzario email e rubrica dipartimentale.

Servizio contabilità e missioni

Responsabile del Servizio: Alessandra Gallo – responsabilità assorbita nell'incarico di capo dell'Ufficio

Gabriella CINQUE cat. C - p.e. C3

in comando

Anna SASSO cat. C - p.e. C5

gestione ciclo acquisti (Determina-Ordine-Fattura-Ordinativo);
gestione rimborso ai conferenzieri;
gestione Schede trasparenza;
gestione Inventario;
gestione rapporti con i fornitori.

Servizio supporto alla didattica

Responsabile del Servizio: Alessandra Gallo ad interim

Carmela ALFANO cat. C - p.e. C5

raccolta, verifica e assistenza dei registri elettronici in ESSE3/UGOV delle lezioni e dei diari delle attività di didattica frontale e altra didattica/attività dei docenti, ricercatori, assegnisti e docenti a contratto;
assistenza per la compilazione e raccolta dei registri a mano relativi alle attività seminariali dei visiting professor;
gestione delle carriere dei dottorandi e assistenza per la compilazione e raccolta dei relativi registri elettronici in ESSE3/UGOV della didattica integrativa svolta dagli stessi (da attivarsi);
gestione della verbalizzazione dei lavori delle Commissioni dipartimentali con relativa pubblicazione nelle pagine web dell'Ateneo;
supporto ai Consigli di Corsi di Studio, ai Collegi di Area Didattica e Collegio Dottorale e tenuta dell'archivio dei relativi verbali;
gestione dei rapporti con l'Ufficio personale docente e ricercatore per: assegni di ricerca, prese di servizio, riprese in servizio, autorizzazioni per incarichi esterni, commissioni concorsuali;
gestione dei rapporti con l'Ufficio Fiscale per la liquidazione annuale delle spettanze ai docenti a contratto;
gestione dei Master, Corsi di perfezionamento e corsi di specializzazione dipartimentali e interdipartimentali (da attivarsi);

gestione del protocollo unificato del DAAM e divulgazione a tutti i membri di Dipartimento degli eventi/iniziative/convegni/convocazioni dipartimentali di vario genere promossi dal Dipartimento e divulgazione di comunicazioni di Ateneo.

Concetta DI CARLUCCIO cat. C - p.e. C8

gestione Regolamenti Didattici CdS (modifiche di RAD, nuove attivazioni/disattivazioni insegnamenti);
gestione Offerta Didattica erogata/programmata CdS (coperture docenti, periodi didattici, mutazioni, link);
gestione Regolamenti Piani di studi CdS (aggiornamento Regole di scelta);
supporto ai Coordinatori CdS su aggiornamento Quadri SUA-CdS;
partecipazione ai gruppi AQ dei CdS.

Gaetano DI PALMA cat. C - p.e. C6

Gestione e controllo e verifica Domande Ammissione Laurea Magistrale (MAA - MAC);
prenotazioni e Organizzazioni Incontri Commissioni di Orientamento in ingresso per le due Lauree Magistrali (MAA - MAC);
supporto ai Coordinatori dei Corsi di studio Magistrali;
gestione su delega di Iris Web;
gestione procedure Affidamenti e Contratti di insegnamento;
gestione del Calendario annuale degli esami di profitto con casella mail dedicata.

Licia PIZZI cat. C - p.e. C1

Compilazione e gestione del Calendario annuale degli esami di profitto (sessioni, appelli/posticipi, Commissioni/variazioni, prenotazioni online, rilascio ai docenti delle credenziali online Esse3) per tutti gli insegnamenti attivati e/o disattivati riconducibili all'offerta didattica dei Cds afferenti al Dipartimento;
gestione della casella postale non autonoma daam.esami@unior.it ;
gestione - in qualità di redattore - dei contenuti web relativi al Dipartimento;
delegata verbalizzante durante i Consigli di Dipartimento.

Servizio supporto alla ricerca, rapporti con territorio
Responsabile del Servizio: Alessandra Gallo ad interim

Lucia COZZOLINO cat. B - p.e. B6

Monitoraggio email contabilità;
gestione dei plichi e cassette professori;
gestione di Polizze assicurative;
gestione di Cig e Durc;
repertorio Determine e Pubblicazioni in Amministrazione Trasparente;
archiviazione Ordinativi cartacei e tenuta del relativo archivio;
gestione aggiornamento liste indirizzari portatori di interesse dei Cds del Dipartimento.
Supporto alla gestione del protocollo unificato del DAAM

IL DIRETTORE

Prof. Andrea Manzo

