

## ALLEGATO

### JOB description

#### Ufficio Bilancio

- Responsabilità delle attività connesse con la redazione dei documenti di bilancio previsti dalla normativa vigente, coordina e gestisce le allocazioni di budget e le relative variazioni;
- gestione di tutti i procedimenti relativi alla predisposizione del Bilancio unico di ateneo di previsione annuale e triennale e relative variazioni in corso di esercizio, del Bilancio unico di ateneo di esercizio e del Bilancio consolidato (quadro informativo economico patrimoniale di ateneo);
- Supporto al Dirigente nella definizione delle linee programmatiche, criteri e vincoli per la programmazione annuale e triennale;
- Programmazione e predisposizione Bilancio unico di previsione autorizzatorio e di esercizio;
- Consolidamento e predisposizione del budget unico di Ateneo annuale e triennale;
- Caricamento e predisposizione dei dati di Budget e Bilancio sui vari siti Ministeriali obbligatori (Conto Economico–Omogenea Redazione dei conti consuntivi–Bilancio Enti);
- gestione del ciclo attivo: formulazione, previsioni e quantificazione dell'ammontare del FFO e relativa gestione contabile e finanziaria;
- gestione delle entrate generiche per progetti di ricerca istituzionale;
- Monitoraggio dei sospesi bancari in entrata;
- Attività di supporto alla predisposizione di regolamenti, circolari e note esplicative nelle materie di competenza. Supporto alle strutture nell'uso del programma gestionale U-GOV;
- Gestione, raccolta ed elaborazione dei dati contabili di bilancio per finalità interne ed esterne;
- Adempimenti relativi al conto annuale per quanto di competenza;
- Registrazione dei progetti di competenza dell'Amministrazione Centrale nell'applicativo UGOV;
- Validazione, controllo e supporto nella predisposizione dei promemoria che prevedano costi e ricavi da presentare agli Organi Collegiali;
- Validazione di tutti i provvedimenti rettorali e direttoriali che comportano la verifica della copertura dei costi;
- Attestazione della copertura della programmazione biennale degli acquisti e la programmazione triennale dell'edilizia
- Cura dei rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti;
- Monitoraggio delle banche dati ministeriali di competenza dell'Ufficio Bilancio;
- Previsione ammortamenti futuri;

#### Ufficio Dottorato e contratti di ricerca

- Gestione dei procedimenti amministrativi relativi alla programmazione e all'istituzione/accreditamento dei corsi di dottorato e delle procedure relative all'accREDITamento e al mantenimento dei requisiti;
- Supporto amministrativo all'adesione a dottorati associati e di interesse nazionale con sede amministrativa presso altri Atenei e atti convenzionali conseguenti;
- Gestione procedimenti concorsuali per l'ammissione ai corsi di Dottorato di Ricerca. Configurazione e apertura concorsi su Esse3 di ammissione ai corsi di dottorato. Gestione procedimenti e atti amministrativi relativi agli eventi di carriera (sospensione della frequenza del corso di Dottorato di Ricerca, sospensione della borsa di studio nelle ipotesi previste dalla legge, proroga per la presentazione del lavoro di tesi di dottorato, verifiche preliminari ammissibilità e richieste di incremento della borsa per soggiorno all'estero, note di liquidazione borse e incrementi estero, predisposizione dei relativi provvedimenti rinnovo iscrizione);
- Gestione procedure amministrative connesse all'esame finale per il conseguimento del titolo di dottore di ricerca dai decreti di nomina delle commissioni all'approvazione degli atti. Rilascio certificazioni e attestati;
- Istruttoria e gestione convenzioni per il finanziamento delle borse di dottorato;
- Monitoraggio convenzioni per la co-tutela di tesi di Dottorato di Ricerca;
- Gestione procedimenti di riconoscimento del titolo di dottorato conseguito all'estero;
- Adempimenti periodici di rendicontazione borse su apposite piattaforme ministeriali;
- Supporto ai dottorandi/e per le iscrizioni ai corsi di dottorato;
- Stampa e rilascio pergamene titolo dottore di ricerca;
- Gestione dell'iter procedurale connesso al conferimento dei contratti di ricerca ai sensi dell'art.22 della Legge 30.12.2010, N. 240, così come modificato dal decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, dalla L. N.79/22, dalle fasi istruttorie, alla redazione dei bandi, alla predisposizione dei contratti e della copertura assicurativa, alla pubblicazione sul sito MUR e sul sito web di Ateneo.

## **Referente servizi bibliografici e biblioteconomici sede Palazzo Corigliano**

- gestione delle procedure di acquisizione, trattamento, catalogazione e conservazione del materiale bibliografico e documentale, in formato cartaceo e digitale;
- utilizzo e aggiornamento dei sistemi di automazione bibliotecaria e delle piattaforme di ricerca e discovery;
- gestione delle risorse elettroniche (banche dati, periodici elettronici, e-book) e supporto al loro utilizzo;
- erogazione dei servizi al pubblico in presenza e a distanza (reference, assistenza alla ricerca bibliografica, prestito locale e interbibliotecario, document delivery);
- supporto a studenti, docenti e ricercatori nell'uso delle risorse informative e degli strumenti per la ricerca;
- collaborazione alle attività di formazione dell'utenza sull'uso delle risorse bibliografiche e digitali;
- partecipazione alle attività connesse all'Open Access e alla gestione della produzione scientifica di Ateneo;
- predisposizione di dati, relazioni e report a supporto del monitoraggio dei servizi.