



Documento approvato dal Consiglio di Dipartimento del 19 maggio 2021

## **DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ, PERSONALE E REFERENTI\***

### **Attività Amministrativo-contabili**

Principali attività:

- Gestione del budget della struttura secondo le modalità e le procedure disciplinate dalle disposizioni normative del Bilancio unico;
- Programmazione dei fabbisogni di approvvigionamento di beni e servizi comuni e gestione del processo di acquisto di beni e servizi secondo le normative vigenti e il regolamento d'Ateneo;
- Gestione amministrativo-contabile del patrimonio dei beni assegnati al Dipartimento;
- Gestione amministrativo-contabile e rendicontazione dei costi sostenuti nelle spese dei progetti di ricerca (nazionali, comunitari e internazionali);
- Gestione delle procedure per l'affidamento a terzi estranei all'Università di incarichi di carattere intellettuale per la stipula di contratti di lavoro a supporto dell'attività di ricerca e di servizio; liquidazione compensi e rimborsi spese;
- Rimborso spese di missione;
- Gestione fondo economale;
- Gestione delle attività conto terzi relativamente al ciclo fatturazione attiva;
- supporto agli Organi di Governo per i processi elettorali e per lo svolgimento delle sedute;
- Attività istruttoria preliminare alle deliberazioni del Consiglio di Dipartimento, gestione della verbalizzazione, della protocollazione e archiviazione delle stesse;
- Collegamento con le aziende per la fase istruttoria di reperimento della documentazione richiesta dalle normative sul codice degli appalti e dalle linee guida Anac;
- Rapporti con gli uffici centrali per il controllo sugli atti inviati dalle aziende;
- Collegamento fra attività amministrativo-contabili e di supporto alla didattica;
- Collegamento fra attività amministrativo-contabili e di supporto alla ricerca;
- Collegamento fra attività amministrativo-contabili e terza missione.

### **Attività di supporto alla Didattica**

Principali attività:

- gestione dei bandi per le attività di didattica integrativa e il conferimento di insegnamenti a contratto, garantendo il collegamento con l'attività amministrativo-contabile del Dipartimento;
- (in via di implementazione) gestione dei bandi per gli studenti tutor;
- (in via di implementazione) supporto al personale docente e ai Presidenti dei Corsi di Studio per il corretto funzionamento dei Collegi Didattici;
- Gestione amministrativa del Dottorato di Ricerca in Diritto Pubblico, Italiano ed Europeo;
- Gestione amministrativa del PhD in Law, Ethics & Economics for Sustainability (LEES);
- Trasmissione alla Direzione Segreteria Studenti e Diritto allo Studio dei documenti relativi alle carriere dei dottorandi;
- Partecipazione ai Consigli di Dottorato con funzioni di Segretario Verbalizzante, protocollazione e invio agli uffici competenti.



Documento approvato dal Consiglio di Dipartimento del 19 maggio 2021

### Attività di supporto alla Ricerca e alla Terza Missione

Principali attività:

- Gestione delle dinamiche di avvio, esecuzione e monitoraggio dei progetti nel modulo U-GOV progetti;
- Controllo delle spese e relativa certificazione da eseguire nell'ambito dei finanziamenti destinati al Dipartimento, al fine di garantire una corretta rendicontazione;
- Assistenza al personale accademico nelle attività legate al trasferimento tecnologico e nel corso di audit sui finanziamenti soggetti a rendicontazione;
- Assistenza al personale accademico sul corretto avvio e gestione del Timesheet;
- Supporto alla gestione e alla rendicontazione dei progetti di ricerca e dei corsi di perfezionamento;
- supporto al personale accademico nelle attività di gestione, rendicontazione dei progetti di ricerca.

### Attività di supporto alla Rete ICT

Principali attività:

- Gestione sito istituzionale del Dipartimento;
- Attività di supporto nella gestione degli acquisti informatici del Dipartimento nella fase preliminare e in correlazione all'aspetto tecnico, con l'identificazione delle modalità del processo di acquisto, in conformità con la normativa nazionale e d'Ateneo e, nel caso, con contatti con le aziende per aspetti tecnici e richiesta di preventivi;
- Attività di supporto nella configurazione e assegnazione delle attrezzature tecnico-informatiche in dotazione al Dipartimento;
- Gestione del patrimonio informatico del Dipartimento.

### Attività logistiche e servizi generali

Principali attività:

- gestione dei servizi logistici del Dipartimento;
- Ausilio a studenti e docenti per richieste di informazione anche per la sede decentrata di Diritto processuale civile.

#### ELENCO DEL PERSONALE, RESPONSABILE AMMINISTRATIVO/A, REFERENTI DELLE RETI

Nome e Cognome	Categoria	Area	Attività
Gianluigi D'Argenio	D	Amministrativa-Gestionale	Responsabile Amministrativo del Dipartimento Referente Rete della Ricerca Referente Rete Anticorruzione e Trasparenza



Documento approvato dal Consiglio di Dipartimento del 19 maggio 2021

Paola Carminati	D	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	Referente Rete della Didattica per i corsi di laurea Supporto alle Attività Amministrativo-contabili
Mariantonia Toto	C	Amministrativa	Attività amministrativo - contabile
Silvio Salerno	C	Amministrativa	Attività amministrativo- contabile
Michela Giudici	D	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	Referente Privacy Attività di supporto alla Rete ICT
Maria Rosaria D'ambrosio	C	Amministrativa	Attività di supporto alla Didattica con particolare riferimento ai corsi post-laurea
Matteo Aglietta	D	Amministrativa-Gestionale	Attività amministrativo - contabili
Maria Geraci	B	Area servizi generali e tecnici	Attività logistiche e servizi generali
Giovanni Marco Aiello	D	Amministrativa-gestionale	Attività di supporto alla Didattica Referente Rete dei Servizi di Vigilanza e Pulizie
Daniela Gnarini	D	Amministrativa-gestionale	Attività di supporto alla Didattica con particolare riferimento ai corsi post-laurea Referente Rete della Didattica post-laurea