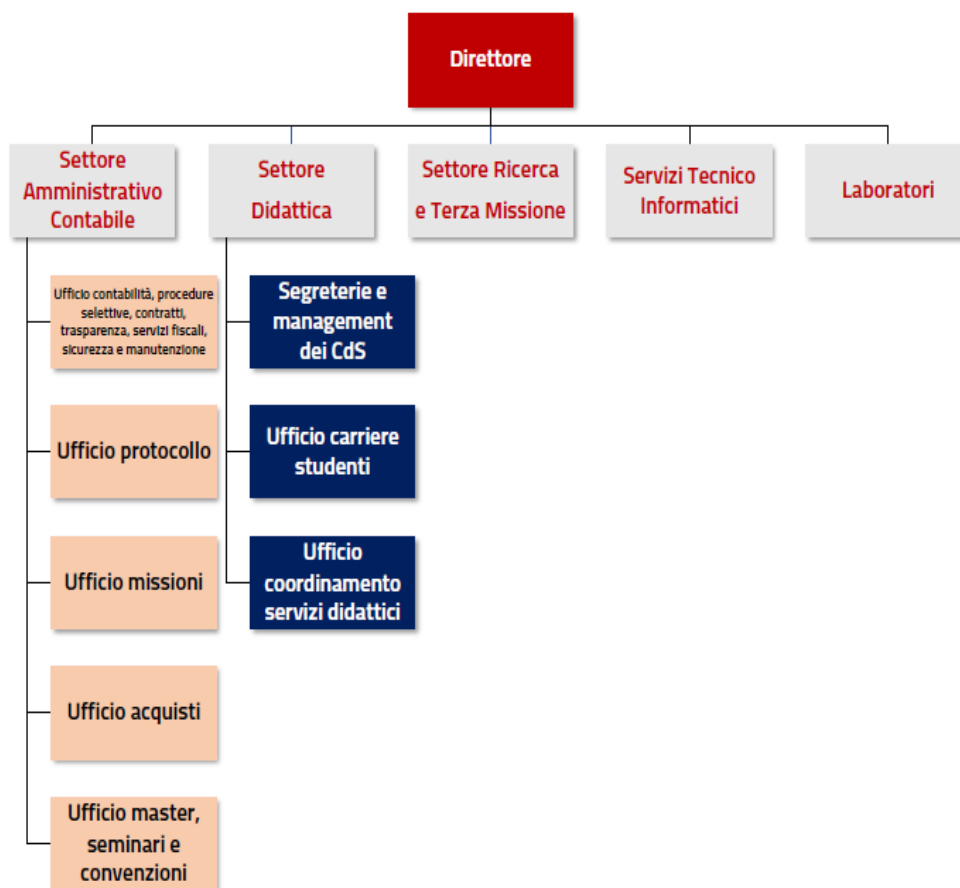


ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA DEL DIPARTIMENTO DI STUDI UMANISTICI

La struttura organizzativa del Dipartimento è articolata per settori e per servizi.
La modalità organizzativa è di tipo funzionale-verticale.



Per ciascun settore sono brevemente descritti i servizi e le attività principali.

A) SETTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE

Responsabile: dott. Sandro Biasi

Il settore amministrativo-contabile pone in essere tutti gli atti amministrativi, finanziari e contabili necessari per il funzionamento del Dipartimento. In particolare:

- cura la logistica e la gestione dei locali, dei beni inventariabili, dei servizi del Dipartimento;
- assicura, nei limiti delle disponibilità del Dipartimento, i mezzi e le attrezzature necessarie per lo svolgimento di ogni attività didattica e di ricerca;
- cura l'esecuzione alle direttive del Direttore in merito a:

- gli atti finanziari e contabili del Dipartimento;
- le spese gravanti sui fondi di ricerca;
- le quote destinate dal Consiglio di Dipartimento alla copertura delle spese generali.

Il settore amministrativo-contabile è articolato nei seguenti uffici.

A.1. Ufficio contabilità, procedure selettive, contratti, trasparenza, servizi fiscali, sicurezza e manutenzione

- **dott. Luigi Attento**

Supporta il Segretario amministrativo in tutte le attività contabili e amministrative necessarie al funzionamento ottimale della struttura. In particolare cura:

- l'iter delle procedure selettive; le pratiche relative ai compensi da erogare;
- le pratiche connesse alle certificazioni CILS e DITALS;
- la predisposizione e l'emissione delle fatture elettroniche attive;
- gli adempimenti fiscali;
- tutti gli adempimenti inerenti la trasparenza.

Inoltre, pone in essere gli atti amministrativi relativi alla stipula dei contratti di insegnamento e collabora con il Segretario al monitoraggio degli ambienti Dipartimentali e della sicurezza, nonché le segnalazioni di situazioni di rischio.

A.2. Ufficio protocollo

- **dott.ssa Anna Garro**

Si occupa della registrazione della corrispondenza in partenza e in arrivo, dello smistamento della corrispondenza e della gestione del servizio postale.

Su indicazioni del Segretario del Dipartimento può svolgere funzioni di supporto all'attività amministrativa.

- **dott. Michele Tocci**

Si occupa della registrazione della corrispondenza in partenza e in arrivo relativamente alle pratiche del Corso di laurea in *Lettere e Beni Culturali* e alle sedute di laurea dei Corsi di laurea in *Comunicazione DAMS*, in *Filosofia e Storia* (classe di Storia) e dei Corsi di laurea Magistrale in *Scienze Storiche*, in *DAMS. Cinema, Fotografia, Performance* e in *Comunicazione e Tecnologie dell'Informazione*.

A.3. Ufficio missioni

(Personale a contratto) Si occupa del calcolo, della contabilizzazione e della liquidazione delle missioni per personale docente afferente al Dipartimento.

A.4. Ufficio acquisti

- **sig.ra Pierina Pecora**

Pone in essere gli atti amministrativi per provvedere all'approvvigionamento di beni e servizi necessari per lo svolgimento delle attività didattiche, di ricerca e di funzionamento del Dipartimento. Si occupa della gestione dell'inventario dei beni e la collocazione inventariale degli stessi.

Collabora con il Segretario del Dipartimento in tutte le attività connesse alla rendicontazione dei progetti di ricerca e conto terzi.

A.5. Ufficio master, seminari e convenzioni

- **dott.ssa Sonia Gencarelli**

Pone in essere gli atti amministrativi relativi all'organizzazione e svolgimento di master, *summer school*, seminari, convegni e conferenze attivati e organizzati dal Dipartimento.

Collabora con il Segretario del Dipartimento in tutte le attività connesse alla stesura di accordi e convenzioni con Enti pubblici e privati.

B) SETTORE DIDATTICA

Responsabile: dott. Orfeo Massara

Il settore didattica pone in essere gli atti necessari al funzionamento delle attività didattiche dei corsi di studio afferenti al Dipartimento.

In particolare:

- sentiti i Coordinatori dei Corsi di Studio attivati all'interno del Dipartimento, redige il piano didattico e il calendario annuale delle attività didattiche;
- sovrintende e vigila al regolare svolgimento delle attività didattiche e formative del Dipartimento;
- per la parte di competenza dei Corsi di studio, predispone gli atti amministrativi relativi all'approvazione del manifesto degli studi, all'attivazione degli insegnamenti, all'attribuzione degli affidamenti e delle supplenze, all'organizzazione dei servizi di tutorato e, in genere, all'organizzazione didattica complessiva dei Corsi di Studio presenti all'interno del Dipartimento;
- coordina la stesura delle schede di monitoraggio annuali dei Corsi di Studio e ogni altro documento di competenza della Didattica rilevante ai fini del sistema AVA.

Il settore didattica è articolato nei seguenti uffici.

B.1. Segreterie e *management* didattico dei corsi di Studio.

Manager didattico. Cura le attività di:

- supporto alla progettazione dell'offerta formativa;
- gestione della programmazione didattica;
- partecipazione ai processi legati all'assicurazione della qualità;
- predisposizione piani di studio on-line;
- gestione delle coperture degli insegnamenti sulla piattaforma CINECA U-GOV;
- supporto ai docenti;
- aggiornamento contenuti del sito web del CdS;
- orientamento in ingresso e in itinere e accoglienza alle matricole;
- supporto alle commissioni del CdS per la predisposizione del calendario degli appelli e dell'orario delle lezioni;
- ricevimento studenti e interlocutori esterni per chiarimenti sulle pratiche relative all'attività didattica.

Segreteria. Cura le attività di:

- istruzione pratiche studenti da approvare in senso alla Commissione didattica;

- verbalizzazione Consigli del CdS;
- predisposizione calendari e commissioni delle sedute di laurea;
- gestione dei tirocini;
- ricevimento studenti per attività relative alle carriere;
- ricevimento interlocutori esterni per iscrizione a corsi singoli, abbreviazioni di carriera, passaggi e trasferimenti.

dott. William Abbruzzese

- Segreteria Corso di laurea in *Comunicazione e DAMS*
- Segreteria Corso di laurea magistrale in *DAMS. Cinema, Fotografia, Performance*
- Segreteria Corso di laurea magistrale in *Comunicazione e Tecnologie dell'Informazione*

dott. Antonio Barone

- Management Corso di laurea in *Comunicazione e DAMS*
- Management Corso di laurea Magistrale in *Comunicazione e Tecnologie dell'Informazione*
- Management Corso di laurea magistrale in *DAMS. Cinema, Fotografia, Performance*
- Segreteria Corso di laurea in *Lingue e Culture Moderne*
- Segreteria Corso di laurea magistrale in *Lingue e Letterature Moderne*

dott.ssa Piera Florio

- Segreteria Corso di laurea in *Filosofia e Storia*
- Segreteria Corso di laurea magistrale in *Scienze Filosofiche*
- Segreteria Corso di laurea magistrale in *Scienze Storiche*

dott. Orfeo Massara

- Management Corso di laurea in *Lingue e Culture Moderne*
- Management Corso di laurea magistrale in *Lingue e Letterature Moderne*

dott.ssa Valentina Sirangelo

- Management Corso di laurea in *Lettere e Beni Culturali*
- Management Corso di laurea magistrale in *Filologia Moderna*
- Management Corso di laurea magistrale in *Scienze dell'Antichità*
- Management Corso di laurea magistrale in *Storia dell'Arte*

dott.ssa Federica Vercillo (la stessa unità di personale è anche responsabile del settore Ricerca e Terza Missione del Dipartimento)

- Management Corso di laurea interclasse in *Filosofia e Storia*
- Management Corso di laurea magistrale in *Scienze Filosofiche*
- Management Corso di laurea magistrale in *Scienze Storiche*

B.2. Servizi informativi per la didattica

- **dott. Alessandro Sole**

Pone in essere gli atti relativi ai servizi informatici a supporto della didattica (implementazione delle commissioni di profitto, della programmazione didattica, ecc.).

Cura tutti gli aspetti tecnici della didattica a distanza sulla piattaforma Microsoft Teams (lezioni, esami di profitto, sedute di laurea) e la comunicazione in ambiente istituzionale e *social*.

Si occupa della gestione e dell'aggiornamento del sito web del Dipartimento e dei Corsi di Studio.

B.3. Ufficio carriere Studenti.

- **sig. Giorgio Abonante**
- **sig.ra Carla Sangermano**
- **dott.ssa Paola Volpe**

Pone in essere gli atti amministrativi relativi delle carriere universitarie degli studenti, in particolare:

- pratiche relative alla carriera degli studenti;
- modifiche piani di studio;
- gestione prove finali dei CdS.

B.4. Ufficio coordinamento servizi didattici

- **sig.ra Rosina Greco**

Si occupa:

- dell'organizzazione logistica delle sedute di laurea;
- dell'apertura e della chiusura aule;
- del coordinamento degli studenti *part-time* per le funzioni relative all'Area Didattica.

C) SETTORE RICERCA E TERZA MISSIONE

Responsabile: dott.ssa Federica Vercillo

Il settore Ricerca e Terza Missione pone in essere gli atti amministrativi necessari al coordinamento, alla gestione e alla promozione delle attività di ricerca e di terza missione svolte dai professori e ricercatori del Dipartimento.

In particolare:

- pone in essere gli atti amministrativi relativi agli assegni di ricerca e al Dottorato di ricerca attivati presso il Dipartimento;
 - supervisiona le attività sulla piattaforma CINECA IRIS, per la raccolta e la gestione dei dati relativi alle attività e ai prodotti della ricerca,
 - coordina e monitora le iniziative di *Public engagement*;
 - *cura* le pratiche docenti legate all'internazionalizzazione e alle autorizzazioni agli incarichi esterni;
 - collabora con il Direttore del Dipartimento alla redazione della SUA-RD e fornisce supporto per i processi di monitoraggio e autovalutazione della ricerca;
 - collabora con la Commissione ricerca per le pratiche relative all'attività di ricerca dei docenti che afferiscono al Dipartimento;
 - predispose le attività preliminari e di coordinamento legate ai progetti di ricerca internazionali e/o nazionali del Dipartimento.
- **dott.ssa Sonia Gencarelli** (la stessa unità di personale ricopre anche un ruolo nell'Ufficio master, seminari e convenzioni)

Pone in essere gli atti amministrativi relativi alle prestazioni a favore di terzi, secondo le modalità previste nello Statuto, nei Regolamenti di Ateneo e secondo le direttive del Consiglio di Dipartimento. Collabora con il Segretario del Dipartimento in tutte le attività connesse alla rendicontazione amministrativo/contabile dei progetti/convenzioni di ricerca.

- **Dott.ssa Gabriella Riso Alimena**

Cura le iniziative di *Public engagement* e i rapporti con Enti pubblici e privati.

SERVIZI TECNICO-INFORMATICI E LABORATORI

Responsabile dott. Luigi Attento (la stessa unità di personale ricopre un ruolo nell'area amministrativo-gestionale)

Si occupa, attraverso il Centro Servizi Didattici informatici e Multimediali (CSDIM), di tutti i servizi tecnico-informatici indispensabili per il funzionamento del Dipartimento. In particolare cura la gestione:

- del sistema informatico e della rete telematica di Dipartimento;
- del *web server* del Dipartimento;
- dei servizi informatici dipartimentali;
- della sicurezza informatica;
- del supporto informatico alla didattica e alla ricerca;
- dei laboratori del Dipartimento.

- **dott. Mariano Iusi**

Cura la segreteria del Direttore.

Si occupa della gestione del sito web e cura il *brand design* del Dipartimento.

Collabora con il Segretario nelle attività amministrative necessarie al funzionamento ottimale della struttura.

- **Sig. Sergio Molinaro**

Si occupa della gestione e della manutenzione di *Hardware* e *Software* (uffici, studi e laboratori).

SERVIZI GENERALI

- **dott.ssa Emilia Bruno**
- **dott. Giovanni Potente**