

**DECRETO DIRETTORIALE N. 63 DEL 27/07/2020**

**IL DIRETTORE  
DEL DIPARTIMENTO DI ECONOMIA, STATISTICA E FINANZA "GIOVANNI ANANIA"**

VISTO	lo Statuto dell'Università della Calabria pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 298 del 22 dicembre 2012 e successive modificazioni e aggiornamenti;
VISTO	il Regolamento di Ateneo emanato con Decreto Rettorale n. 233 del 6 febbraio 2013 e pubblicato in data 6 febbraio 2013 e successive modificazioni e aggiornamenti;
VISTA	La legge 30 dicembre 2010, n. 240 <i>Norme in materia di organizzazione delle Università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario</i> ;
VISTO	il <i>Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro</i> relativo al personale del comparto Università;
VISTO	l'art. 3.2, comma 3 dello Statuto dell'Università della Calabria " <i>Il Dipartimento ha autonomia amministrativa e gestionale nell'ambito del proprio budget e autonomia di spesa nel rispetto dei principi contabili relativi al bilancio unico di Ateneo di cui alla Legge n. 240/2010, e dispone di personale per il proprio funzionamento</i> ";
VISTO	L'art. 5, comma 8, lettera e) del Regolamento del Dipartimento di Economia, Statistica e finanza " <i>Giovanni Anania</i> " il quale stabilisce che il Direttore del Dipartimento " <i>cura, in conformità ai principi di efficacia, efficienza, economicità e trasparenza, l'organizzazione amministrativa del Dipartimento e ne è responsabile</i> ";
RITENUTO	opportuno procedere

**DECRETA**

Con decorrenza immediata sono istituiti i seguenti Uffici e Settori all'interno del Dipartimento di Economia, Statistica e Finanza "*Giovanni Anania*" fermo restando che le altre attività già svolte (e contemplate nei rispettivi mansionari) dal personale tecnico amministrativo, necessarie al buon funzionamento del Dipartimento, dovranno essere normalmente espletate.

Per ogni Ufficio sono di seguito elencate le principali attività e competenze con i relativi responsabili. Resta inteso, inoltre, che tutti gli adempimenti strettamente correlati alle singole attività, anche se non espressamente indicati, sono di competenza dell'ufficio a cui l'attività è assegnata.

➤ **SETTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE**

Responsabile: *Antonio Filice*

**Ufficio Protocollo**

Responsabile: *Gianpaolo Alfano*

Altro PTA coinvolto: *Valentina Mascali, Filippina Santoro* e, all'occorrenza, *Roberto Antonucci* e *Luigi Pecora*.

L'ufficio avrà cura di adempiere alle seguenti attribuzioni:

- Gestione e controllo del processo di archiviazione documentale digitale e delle registrazioni nel relativo sistema informatico di protocollazione.
- Gestione e controllo della Posta Elettronica Certificata (PEC).
- Gestione e controllo dell'archivio cartaceo.

**Ufficio Contabilità e Rendicontazione**

Responsabile: *Antonio Filice*

Altro PTA coinvolto: *Daniela Sarro, Gianpaolo Alfano*.

L'ufficio avrà cura di adempiere alle seguenti attribuzioni:

- Gestione del budget e dei fondi di assegnazione dipartimentale ed operazioni contabili connesse (variazioni e storni di bilancio, trasferimenti interni etc.).
- Gestione amministrativa dei progetti del Dipartimento con particolare riferimento alle attività di rendicontazione contabile.
- Monitoraggio e controllo contabile dello stato di avanzamento progettuale in relazione alle entrate e alle spese effettuate.
- Svolgimento delle attività amministrative e contabili legate ai fondi di ricerca assegnati a seguito della assegnazione annuale della dotazione dipartimentale (risorse ex 60%), ai progetti di ricerca istituzionali e contratti conto terzi.
- Controllo e ricezione delle carte contabili dell'Istituto Tesoriere.
- Trasmissione degli Ordinativi di incasso e pagamento all'Istituto Tesoriere.
- Gestione delle procedure relative agli adempimenti normativi per la trasparenza e la pubblicità legale degli atti amministrativi del Dipartimento.

#### ***Ufficio Missioni e Borse di studio***

Responsabile: *Daniela Sarro*

L'ufficio avrà cura di adempiere alle seguenti attribuzioni:

- Gestione dell'intero processo di rimborso delle Missioni effettuate dal personale afferente al Dipartimento.
- Liquidazione spese seminari.
- Liquidazione delle Borse di studio.
- Liquidazione quote associative, submission fee, e iscrizioni a convegni italiani e esteri (con espletamento di pratiche estere).

#### ***Ufficio Bandi, Contratti e Trasparenza amministrativa***

Responsabile: *Daniela Sarro*

L'ufficio avrà cura di adempiere alle seguenti attribuzioni:

- Gestione delle procedure relative agli adempimenti normativi per la trasparenza degli atti amministrativi del Dipartimento.
- Gestione del processo di selezione del personale di ricerca esterno (assegni, borse).
- Gestione e liquidazione degli Assegni di ricerca.
- Gestione bandi, contratti e liquidazione compensi per collaborazioni occasionali, co.co.co., tutor a supporto delle attività didattiche.
- Operazioni connesse al portale di Ateneo "Amministrazione trasparente" in relazione alla pubblicazione degli atti di propria produzione.
- Supporto amministrativo al/alla Delegato/a del Direttore all'Internazionalizzazione.
- Espletamento delle procedure in merito alle elezioni degli organi del Dipartimento e dei Coordinatori dei corsi di Laurea.

#### ***Ufficio Acquisti e Inventariazione***

Responsabile: *Gianpaolo Alfano*

L'ufficio avrà cura di adempiere alle seguenti attribuzioni:

- Gestione dell'intera procedura relativa agli acquisti del Dipartimento e al pagamento delle relative fatture, con verifica periodica delle scorte di magazzino e gestione degli approvvigionamenti.

- Gestione amministrativo/contabile relativa alla manutenzione delle macchine d'ufficio e interazione con i fornitori.
- Gestione inventariato dei beni mobili del Dipartimento attraverso il carico, lo scarico, la ricognizione inventariale e l'aggiornamento delle scritture patrimoniali.
- Registrazione fatture, autofatture, per pagamenti Intra e Extra UE (compreso servizi per traduzioni e proofreading).
- Gestione delle procedure relative ai pagamenti all'estero.
- Gestione delle fatture commerciali (c/terzi).
- Archiviazione degli ordinativi di pagamento e di incasso.
- Operazioni connesse al portale di Ateneo "Amministrazione trasparente" in relazione alla pubblicazione degli atti di propria produzione.

**Ufficio Risorse Mobiliari e Immobiliari**Responsabile: *Stellario Roccamo*

L'ufficio avrà cura di adempiere alle seguenti attribuzioni:

- Gestione delle procedure relative al mantenimento del patrimonio edilizio, della dotazione degli arredi e del complesso delle attrezzature multimediali del dipartimento.
- Controllo delle attività di cura e pulizia degli arredi e dei locali del DESF.
- Gestione delle Aule seminari, della Sala Consiglio e della Sala studio tesisti (compreso prenotazione spazi e predisposizione attrezzature).
- Gestione e controllo delle attività relative alla Sicurezza, alla Prevenzione e alle emergenze impianti del Dipartimento.
- Gestione della logistica e supporto nello svolgimento delle sedute di laurea per i Corsi di Laurea afferenti al Dipartimento.
- Gestione della sorveglianza e delle segnalazioni in merito alla manutenzione e alla pulizia delle aule assegnate al dipartimento.
- Gestione dell'organizzazione dei seminari del Dipartimento, predisposizione e pubblicizzazione del materiale informativo e divulgativo dell'attività seminariale e dell'Offerta Formativa del Dipartimento.
- Gestione bacheche del Dipartimento.

**Ufficio Sistemi Informativi e ICT**Responsabile: *Pietro Brogno*Altro PTA coinvolto: *Giovanni Dodero*

L'ufficio avrà cura di adempiere alle seguenti attribuzioni:

- Gestione ed Amministrazione dei Laboratori Didattici del Dipartimento.
- Gestione ed Amministrazione dei Sistemi Informativi del Dipartimento (Amministratori di Sistema).
- Gestione ed Amministrazione del Portale Web del Dipartimento.
- Gestione ed Amministrazione delle Licenze Software e Banche Dati acquistate dal Dipartimento.
- Supporto tecnico nella gestione dell'infrastruttura di rete del Dipartimento (Local Area Network) e WiFi (Education Roaming), in collaborazione con il Centro ICT di Ateneo.

**➤ SETTORE RICERCA**Responsabile: *Giovanni Dodero***Ufficio Coordinamento Ricerca**Responsabile: *Giovanni Dodero*

Altro PTA coinvolto: *Antonio Filice, Daniela Sarro, Gianpaolo Alfano, Roberto Antonucci, Anna Rita Veltri*

L'ufficio avrà cura di adempiere alle seguenti attribuzioni:

- Attività di "scouting", avvio e supporto alla rendicontazione dei progetti di ricerca in merito a bandi competitivi su scala regionale, nazionale, europea ed internazionale.
- Supporto alla gestione amministrativa dei progetti finanziati.
- Interazione e attività di referente con il Liaison Office d'Ateneo (ambito Progettazione), in merito alle procedure da seguire in tutte le fasi progettuali.
- Raccolta e gestione dei dati relativi alle attività e ai prodotti della ricerca (CINECA IRIS).
- Supporto all'attività della Delegata alla Ricerca del Dipartimento nella raccolta, elaborazione dati e compilazione delle schede SUA-RD e VQR.
- Attività di referente del Dipartimento per l'Ufficio di supporto al Nucleo di Valutazione di Ateneo.
- Operazioni connesse al portale di Ateneo "Amministrazione trasparente" in relazione alla pubblicazione degli atti di propria produzione.

➤ **SETTORE TERZA MISSIONE**

Responsabile: *Monica Veneziani*

**Ufficio Coordinamento Terza Missione**

Responsabile: *Monica Veneziani*

Altro PTA coinvolto: *Giovanni Doderò, Valentina Mascali, Filippina Santoro*

L'ufficio avrà cura di adempiere alle seguenti attribuzioni:

- Gestione attività e supporto per la realizzazione di iniziative di Public Engagement e Formazione Continua.
- Monitoraggio e catalogazione delle attività svolte.
- Supporto all'attività della Delegata di Dipartimento e all'organizzazione di iniziative su temi di interesse del Dipartimento e di Ateneo.

➤ **SETTORE DIDATTICA**

Responsabile: *Monica Veneziani*

**Ufficio Coordinamento Didattica**

Responsabile: *Monica Veneziani*

Altro PTA coinvolto: *Roberto Antonucci, Luigi Pecora, Anna Rita Veltri*

L'ufficio avrà cura di adempiere alle seguenti attribuzioni:

- Supervisione e coordinamento delle attività dell'Ufficio Segreteria Studenti, dell'Ufficio Corsi di Studio, dell'Ufficio Data Entry e dell'Ufficio Orientamento e Tirocini.
- Trasmissione degli atti e delle comunicazioni inerenti la Didattica agli organi, strutture ed uffici di Ateneo.
- Attività di referente del Dipartimento per l'Ufficio del Rettore per la Didattica e per il PQA di Ateneo.
- Predisposizione programmazione didattica annuale (offerta didattica programmata ed offerta didattica erogata) dei Corsi di Studio afferenti al Dipartimento.
- Gestione e organizzazione TOLC-E e test di verifica dell'adeguata preparazione iniziale (OFA).
- Predisposizione Allegati del Dipartimento dei Bandi di Ammissione dei Corsi di Studio afferenti al Dipartimento.
- Gestione dei procedimenti relativi ai bandi per il conferimento di incarichi di insegnamento.
- Istruzione, verbalizzazione e partecipazione alle riunioni del Consiglio e della Giunta di Dipartimento, in merito ai punti e alle tematiche concernenti la didattica.
- Gestione del Sistema di Assicurazione della Qualità (AQ) del Dipartimento.



- Gestione e compilazione della banca dati SUA-CdS sezione Amministrazione e, su indicazione dei Coordinatori, della sezione Qualità dei Corsi di Studio attivati nel Dipartimento.
- Istruzione, verbalizzazione e partecipazione alle riunioni della Commissione Paritetica Docenti-Studenti, della Commissione Didattica, della Commissione Qualità e delle consultazioni con le Parti Interessate.
- Attività di referente del Dipartimento per il Polo Universitario Penitenziario (PUP) di Ateneo.
- Operazioni connesse al portale di Ateneo *"Amministrazione trasparente"* in relazione alla pubblicazione degli atti di propria produzione.

### ***Ufficio Segreteria Studenti***

Responsabile: *Luigi Pecora*

Altro PTA coinvolto: *Valentina Mascali*

L'ufficio avrà cura di adempiere alle seguenti attribuzioni:

- Gestione e aggiornamento delle carriere accademiche degli studenti in ESSE3.
- Gestione e aggiornamento degli archivi relativi agli studenti e ai laureati.
- Gestione pratiche studenti relative a passaggi, trasferimenti, abbreviazioni di corso e iscrizione a singole attività formative.
- Gestione adempimenti prove finali e svolgimento sedute di laurea.
- Servizi di informazione agli utenti (front office) per problematiche concernenti la carriera accademica in relazione ai Corsi di Studio afferenti al Dipartimento.
- Rilascio di certificazione carriera studenti, certificazione post laurea e Diploma Supplement.
- Custodia e consegna ai docenti dei verbali d'esame per studenti iscritti ante DM 509/99.
- Applicazione delibere Consigli Corso di Studio e Consiglio di Dipartimento.
- Supporto alla predisposizione degli Allegati del Dipartimento dei Bandi di Ammissione dei Corsi di Studio afferenti al Dipartimento e predisposizione graduatorie.

### ***Ufficio Corsi di Studio***

Responsabile: *Anna Rita Veltri*

Altro PTA coinvolto: *Monica Veneziani, Luigi Pecora*

L'ufficio avrà cura di adempiere alle seguenti attribuzioni:

- Gestione delle attività dei Corsi di Studio afferenti al Dipartimento (tra cui istruzione pratiche per i CdS, organizzazione attività didattiche, trasmissione atti, etc.).
- Supporto ai Consigli di Corso di Studi, ai docenti e ai Coordinatori dei Corsi di Studio afferenti al Dipartimento;
- Ricevimento studenti.
- Esame e supporto per l'approvazione delle proposte di revisione dei Regolamenti Didattici e dei Manifesti degli studi dei Corsi di Studio afferenti al Dipartimento.

### ***Ufficio Data Entry***

Responsabile: *Roberto Antonucci*

Altro PTA coinvolto: *Luigi Pecora*

L'ufficio avrà cura di adempiere alle seguenti attribuzioni:

- Gestione sistema U-GOV Programmazione didattica annuale dei Corsi di Studio afferenti al Dipartimento.
- Gestione sistema ESSE3 in relazione al caricamento titolarità e commissioni d'esame dei Corsi di Studio afferenti al Dipartimento.
- Gestione e predisposizione dei regolamenti dei piani di studio dei Corsi di Studio afferenti al Dipartimento sul sistema UGOV e ESSE3.



- Compilazione UNILAV (Comunicazione Obbligatoria Unificato UniLav) per conferimento incarichi.
- Predisposizione orario delle lezioni dei Corsi di Studio afferenti al Dipartimento.
- Supporto alla Programmazione didattica annuale dei Corsi di Studio del Dipartimento.
- Supporto all'aggiornamento sito web DESF.

#### **Ufficio Orientamento e Tirocini**

Responsabile: *Valentina Mascali*

Altro PTA coinvolto: *Filippina Santoro*

L'ufficio avrà cura di adempiere alle seguenti attribuzioni:

- Gestione e supporto alle attività di orientamento organizzate dall'Ateneo e dal Dipartimento.
- Attività di referente del Dipartimento per Ufficio Orientamento e Ufficio Placement di Ateneo.
- Gestione dei tirocini formativi e stage curriculari ed extracurriculari.
- Predisposizione documentazione e gestione delle relazioni con le aziende/enti convenzionati e/o da convenzionare.

#### **Ufficio Dottorati e Master**

Responsabile: *Giovanni Dodero*

Altro PTA coinvolto: *Anna Rita Veltri, Antonio Filice, Daniela Sarro, Gianpaolo Alfano*

L'ufficio avrà cura di adempiere alle seguenti attribuzioni:

- Supporto tecnico ed amministrativo alle attività dei Corso di Dottorato di Ricerca afferenti al Dipartimento.
- Supporto tecnico ed amministrativo alle attività dei Master e dei Corsi di formazione Post-Laurea attivati dal Dipartimento.
- Attività di referente dell'Unità Organizzativa Complessa Servizi Didattici e Formazione Post-Laurea dell'Università della Calabria.

Il Segretario di Dipartimento coordina le attività amministrative e gli uffici della struttura, sotto la direzione del Direttore del Dipartimento e in collaborazione con il Responsabile, tecnico-amministrativo, dei servizi connessi alla didattica (in relazione alle tematiche e alle attività concernenti la didattica), curandone lo svolgimento ed assumendone la relativa responsabilità; collabora con il Direttore per l'attuazione delle deliberazioni assunte dal Consiglio e dalla Giunta per lo svolgimento delle attività volte al miglior funzionamento del Dipartimento.

Tutto il personale assegnato al Dipartimento, in relazione a specifiche esigenze organizzative e funzionali rilevate dal Direttore della Struttura, collaborerà, anche in sinergia con Uffici diversi da quello di diretta pertinenza, al raggiungimento degli obiettivi definiti dallo stesso Direttore.

#### **ALLEGATI:**

**Allegato 1:** Organigramma DESF.

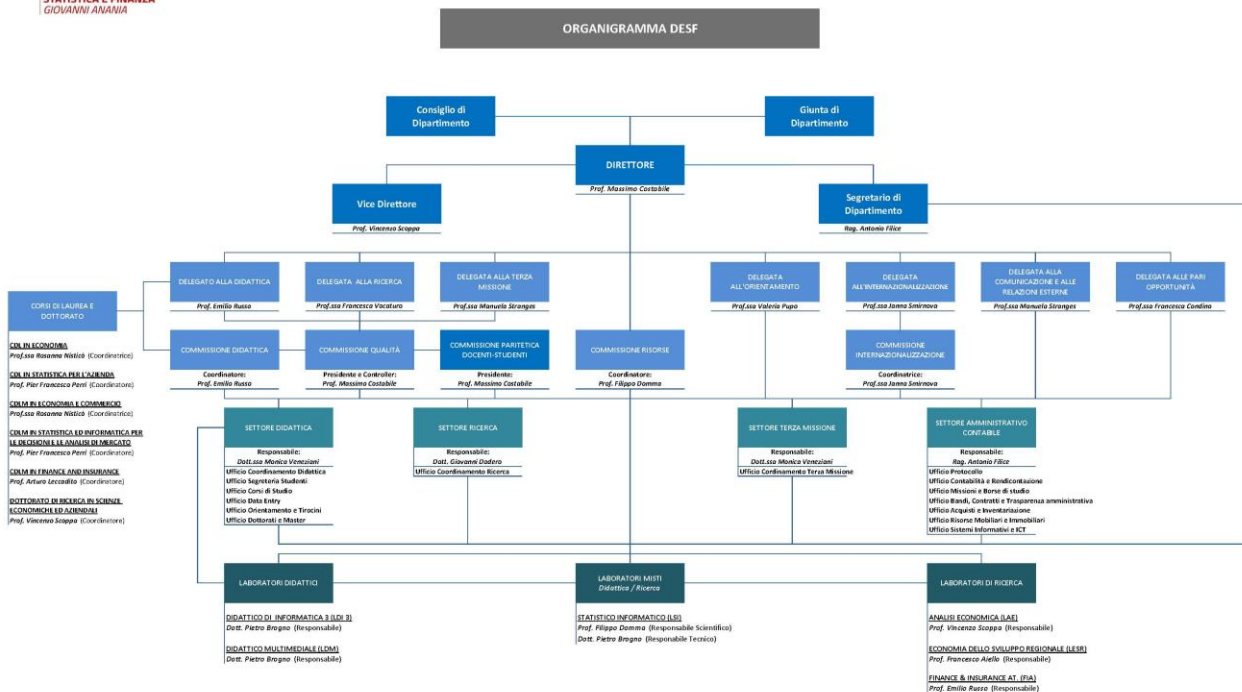
**Allegato 2:** Composizione Commissioni, Settori e Uffici, Laboratori di ricerca DESF.

Il presente decreto sarà portato a ratifica nel prossimo Consiglio di Dipartimento.

Arcavacata di Rende, lì 27/07/2020

IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO  
(*Prof. Massimo COSTABILE*)

**Allegato 1: Organigramma DESF**



**Allegato 2: Composizione Commissioni, Settori e Uffici, Laboratori di ricerca DESF**
