



CMXXX

**ALLEGATO 2) ORGANIGRAMMI E DESCRIZIONE DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE**

**ORGANIGRAMMA ATTUALE**



**NUOVO ORGANIGRAMMA**





CMXXX

## DESCRIZIONE DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE

### Descrizione delle unità

#### 1. Servizi Amministrativi

**Tipo unità e livello:** unità organizzativa gestionale di secondo livello

**Mission:** gestire le attività amministrative, fiscali e contabili del Dipartimento, assicurando il controllo procedurale e la legittimità degli atti e delle procedure adottate. Assicurare le attività affidate, in linea con le indicazioni generali individuate dall'Ateneo, in un'ottica di amministrazione unica.

#### Principali attività:

- pianificazione, gestione e monitoraggio del budget assegnato dall'Ateneo e delle entrate proprie del Dipartimento e gestione di tutti gli atti che ne derivano;
- gestione amministrativa e contabile del patrimonio immobiliare e mobiliare (es: inventario macchinari, acquisizione e gestione di donazioni, etc.);
- predisposizione di convenzioni e contratti stipulati con soggetti esterni, con competenze giuridiche e amministrativo-contabili;
- gestione del processo di acquisto ai sensi della normativa vigente e dei regolamenti di Ateneo;
- supporto alla programmazione degli acquisti e all'aggregazione di fabbisogni comuni dei responsabili delle altre filiere di servizio, dei docenti, dei ricercatori e degli assegnisti;
- gestione delle attività amministrative, fiscali e contabili a supporto della ricerca e dell'internazionalizzazione, in particolare nella predisposizione e gestione dei budget dei progetti di ricerca, nelle attività di rendicontazione e in sede di audit finanziario;
- espletamento delle pratiche amministrative legate alla liquidazione di compensi, missioni, rimborsi e reintegro del fondo economale nel rispetto delle normative nazionali e dei regolamenti d'Ateneo vigenti;
- gestione amministrativa del personale tecnico amministrativo, docente, ricercatore ed assegnista afferenti al Dipartimento;
- gestione degli aspetti amministrativi, contabili e fiscali delle altre forme contrattuali per la selezione, stipula, esecuzione e conclusione di rapporti di lavoro e di formazione (es. assegni di ricerca, dottorandi, ricercatori tempo determinato, borse di studio, ecc.) e per collaborazioni di altra natura (collaborazioni, prestazioni professionali ecc.) a supporto delle attività di ricerca, e altre tipologie di attività previste dalla normativa vigente;
- supporto agli Organi di Dipartimento, sia per i processi elettorali che per lo svolgimento delle sedute (es.: predisposizione dell'ordine del giorno, istruzione delle pratiche, verbalizzazione, ecc.);



CMXXX

- gestione di attività di supporto trasversali e professionali, garantendo aggiornamento e consulenza in ambito amministrativo, contabile e giuridico ai diversi interlocutori interni al Dipartimento (es.: aspetti assicurativi, gestione dei dati, ecc.);
- gestione del dottorato per la parte amministrativa;
- collegamento fra il Dipartimento e la scuola per le attività relative alla didattica, a supporto del Direttore di Dipartimento e con personale del Dipartimento stesso. Per le attività di competenza della scuola il Dipartimento (e il personale coinvolto) si raccorda funzionalmente con la stessa in coerenza con Piano triennale della Scuola;
- aggiornamento del sito del Dipartimento;
- assistenza tecnico-informatica e supporto agli utenti nell'utilizzo dei pc portatili e dei relativi sistemi software;
- predisposizione di convenzioni e contratti stipulati con soggetti esterni riguardanti attrezzature tecniche;
- istruttoria relativa agli acquisti di beni e servizi riguardanti attrezzature ed apparecchiature tecnico-informatiche;
- manutenzione e gestione dell'utilizzo delle attrezzature dedicate al rilievo (distanziometri, laser, livelli ottici, stazioni totali, GPS, differenziale) e alle prospezioni geofisiche (magnetometro, georadar);
- gestione delle attrezzature del laboratorio per la digitalizzazione delle fonti archeologiche;
- gestione impianti speciali;
- raccordo per le questioni inerenti la sicurezza nella struttura con gli uffici competenti e tramite il ruolo dell'addetto locale;
- gestione spazi del Dipartimento (prenotazione aule e spazi condivisi, segreteria aula Prodi, gestione garage, ecc.);
- gestione del servizio di accoglienza, orientamento utenti e front office;
- gestione posta in arrivo e in uscita (interna ed esterna);
- raccolta ed elaborazione delle informazioni didattiche che saranno disponibili on line (es: appelli, avvisi, comunicazioni, risultati prove d'esame, ecc.);
- gestione servizi generali del Dipartimento (protocollo informatico, albo on line, gestione bacheche, video informativo, apertura e chiusura delle aule e delle sedi, videosorveglianza, controllo ingresso portone (CIP), pre-accreditamento in DSA, ecc.).

## 2. Servizi Bibliotecari

**Tipo unità e livello:** unità organizzativa gestionale di secondo livello



CMXXX

**Mission:** assicurare l'organizzazione delle attività, l'erogazione e la conduzione dei servizi, anche in termini di qualità, in conformità con gli indirizzi scientifici formulati dal Comitato scientifico e con le linee di sviluppo enunciate dal Sistema Bibliotecario di Ateneo e dal Dirigente dell'Area Biblioteche e Servizi allo studio – ABIS.

**Principali attività:**

- gestione della procedura di inventariazione, catalogazione e cartellinatura del materiale librario;
- gestione della procedura di consultazione del materiale librario;
- presidio e gestione del prestito del materiale librario, del prestito inter-bibliotecario e del document – delivery;
- supporto per la ricerca bibliografica attraverso l'utilizzo delle principali banche dati e la localizzazione delle risorse documentarie;
- gestione del servizio di assistenza e consulenza agli utenti;
- gestione della periodica attività di formazione all'utenza;
- presidio e gestione dei rapporti con i fornitori e con l'amministrazione del Dipartimento per gli acquisti relativi alla biblioteca;
- supporto al comitato scientifico della biblioteca per gli atti di competenza;
- gestione dell'attività di incremento del patrimonio bibliotecario con presidio degli aspetti relativi al budget di competenza sulla base delle indicazioni del comitato scientifico;
- presidio e gestione delle attività di conservazione delle collezioni librerie, multimediali e documenti d'archivio;
- presidio degli accessi agli spazi della biblioteca;
- presidio delle postazioni per la consultazione dei cataloghi on line e delle risorse elettroniche in abbonamento presso l'Ateneo;
- gestione dei rapporti con gli organi e gli uffici del sistema bibliotecario di Ateneo.