



MODELLO ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE TAB DEL DIPARTIMENTO DI STUDI LETTERARI FILOLOGICI E LINGUISTICI

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

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 delle attività amministrativo-contabili relative al ciclo degli acquisti 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;
- (in fase di implementazione) gestione delle attività conto terzi relativamente al ciclo fatturazione attiva;
- attività istruttoria preliminare alle deliberazioni del Consiglio di Dipartimento, gestione della verbalizzazione e archiviazione delle stesse;
- supporto agli Organi di Governo sia per i processi elettorali sia per lo svolgimento delle sedute;
- collegamento fra attività amministrativo-contabili e di supporto alla didattica.

Attività di supporto alla Didattica

Principali attività:

- supporto ai docenti e Presidenti dei Corsi di Laurea per il funzionamento dei Collegi Didattici;
- supporto al personale docente e al Coordinatore del Dottorato per il funzionamento del Dottorato in Scienze del patrimonio letterario, artistico e ambientale
- supporto a tutto il personale docente e al coordinatore del Master per il funzionamento del Master Promotals (preparazione e compilazione schede richiesta attivazione, redazione verbali di ammissione e relazioni finali, raccolta domande di ammissione, stesura calendari didattici);
- gestione del rapporto con l'utenza di master (richiesta informazioni per presentazione domande di ammissione, richieste di materiale didattico, preparazione e consegna attestati di frequenza);
- supporto per la gestione dei bandi per le attività di didattica integrativa;



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

- supporto agli attori dei processi di AQ di Corso di Studio responsabili della predisposizione dei documenti necessari per l'accreditamento annuale e periodico dei Corsi di Studio (Presidenti di Collegio; Presidenti di Commissione Paritetica Docenti Studenti- CPDS);
- inserimento e modifica delle informazioni relative all'offerta formativa nella piattaforma W4 (attività supervisionata dalle Segreterie Didattiche di Facoltà SE.FA.);
- Raccordo con il Settore SE.FA. di area umanistico sociale e con gli uffici delle Direzioni Segreterie Studenti e Diritto allo Studio e Didattica e Formazione;
- gestione e trasmissione dei documenti relativi alle carriere degli studenti alla Direzione Segreteria Studenti e Diritto allo Studio;
- gestione bandi per le attività di didattica integrativa ex Art. 45, predisposizione delle lettere di incarico e della modulistica per i collaboratori;
- predisposizione delle delibere di approvazione bandi di conferimento insegnamenti mediante affidamento retribuito e contratto retribuito (coordinandosi per le scadenze con l'Ufficio Affidamenti e Contratti di Insegnamento -Direzione Risorse Umane);
- gestione bandi per gli studenti tutor: predisposizione, raccolta delle domande, partecipazione alle procedure di selezione, predisposizione del verbale in collaborazione con il Responsabile Amministrativo;
- comunicazione e promozione dei Programmi Erasmus e di Internazionalizzazione;
- supporto per l'organizzazione di visite didattiche e attività di campo legate agli scavi archeologici;
- gestione caselle e-mail dei Corsi di Laurea.

Attività di supporto alla Ricerca e Terza Missione

Principali attività:

- illustrazione dei bandi promossi dal Settore Progettazione della Direzione Servizi per la Ricerca, in base alle specifiche esigenze del personale accademico del Dipartimento;
- supporto specialistico al personale accademico nelle attività di progettazione, negoziazione, gestione, rendicontazione dei progetti di ricerca e delle attività svolte in conto terzi in collaborazione con gli uffici della Direzione Servizi per la Ricerca;
- preparazione degli atti da sottoporre all'approvazione degli organi collegiali, in particolare della delibera di approvazione del finanziamento e relativo piano finanziario;
- 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;
- supporto al personale accademico nelle attività legate al trasferimento tecnologico e assistenza nel corso di audit sui finanziamenti soggetti a rendicontazione;
- assistenza al personale accademico sul corretto avvio e utilizzo del *Timesheet*;
- supporto al personale accademico nelle attività di rilevazione, monitoraggio e gestione delle attività di Terza Missione;
- supporto per l'organizzazione di iniziative di *public engagement* nell'ambito della Terza Missione;
- supporto per l'organizzazione di attività di coinvolgimento del pubblico e di divulgazione collegate agli scavi archeologici.



Attività tecniche, logistiche e di gestione della documentazione visiva e del materiale archivistico

Principali attività:

- gestione dei servizi informatici attraverso il servizio UNISID di Ateneo e delle altre sezioni del Dipartimento;
- gestione e manutenzione ordinaria dei dispositivi ICT a supporto del personale accademico e del personale amministrativo (server, desktop, monitor, stampanti, scanner, portatili etc);
- supporto alla gestione delle aule informatizzate UniCloud;
- gestione delle attrezzature tecniche in dotazione al Dipartimento;
- gestione dei servizi logistici del Dipartimento;
- realizzazione della documentazione fotografica degli eventi organizzati dal Dipartimento;
- collaborazione alla realizzazione della documentazione fotografica degli scavi archeologici e delle collezioni museali;
- gestione delle attrezzature professionali degli studi fotografici e di laboratorio del Dipartimento
- acquisizione di immagini, ideazione e impaginazione grafica per le pubblicazioni editoriali, i poster, le locandine dei congressi e i laboratori del Dipartimento;
- postproduzione ed elaborazione digitale delle immagini con software dedicati;
- trattamento archivistico dei documenti digitali prodotti e acquisiti dal Dipartimento;
- ricerche archivistiche;
- censimento del materiale archivistico cartaceo.

ELENCO DEL PERSONALE, RESPONSABILE AMMINISTRATIVO DEL DIPARTIMENTO, REFERENTI

NOME E COGNOME	CATEGORIA	AREA	ATTIVITÀ
Sergio Longo	D	Amministrativa-Gestionale	Responsabile Amministrativo del Dipartimento (Ad interim) Referente Rete della Ricerca Referente Privacy Delegato dal Direttore alla gestione del PILA (piano individuale del lavoro agile) di Dipartimento
Francesco Cetera	D	Tecnico-scientifica ed elaborazione dati	Attività tecniche di gestione della documentazione visiva e del materiale archivistico
Daniela Guerini	C	Amministrativa	Attività amministrativo-contabili
Francesca Canova	C	Amministrativa-	Attività amministrativo-contabili
Rocco Marzulli	C	Amministrativa-	Attività amministrativo-contabili Referente Anticorruzione e Trasparenza



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

			Addetto alla prevenzione incendi, lotta antincendio (rischio di incendio elevato), primo soccorso e gestione delle emergenze
Valeria Bonazza	C	Amministrativa	Referente Rete della Didattica
Valentina Zenoni	C	Amministrativa	Attività di supporto alla Didattica con particolare riferimento al Master Promotals e supporto ai bandi per le attività di didattica integrativa
Antonia Trisolino	B	Amministrativa	Referente Rete dei Servizi di Vigilanza e Pulizie Servizi generali e attività tecniche e logistiche
Giuseppina Tripodo	B	Amministrativa	Servizi generali e attività tecniche e logistiche