

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Attività	Notarsanto Maria Cristina	Esposito Maria	Ceretti Silvia	Gavina Milena	Greco Antonella	Leonardi Laura	Marchetto Riccardo	Martina Carlo Antonio	Martino Carmen	Righi Maria Luisa	Stefania Carmen	Verrillo Nadia
Rapporti con la controparte , acquisizione pareri ILO e Ufficio Convenzioni istituzionali												
Predisposizione riferimento Giunta/Consiglio												
Sottoscrizione da parte del Direttore e di invio alla controparte												
Repertoriazione e/o fascicolazione												
Creazione progetto UGOV+ creazione cup												
Emissione ed incasso note di debito dall'ente di finanziatore/ donatore												
Gestione Attività c/terzi: pap e contratti di consulenza/ricerca												
Ricevimento bozza del contratto e verifica del testo con il formulario di Ateneo												
Rapporti con la controparte , acquisizione pareri ILO e Convenzioni istituzionali												
Predisposizione riferimento Giunta/Consiglio												
Sottoscrizione da parte del Direttore e di invio alla controparte												
Repertoriazione e fascicolazione della pratica												
Fatturazione e scadenziario												
Incasso fattura attività ed predisposizione progetto per disponibilità a budget												
Creazione progetto UGOV+ creazione cup												
Sollecito di pagamento fatture scadute												
Rapporti con l'ufficio legale per il recupero del credito e gestione dell'eventuale perdita in bilancio												
Gestione premialità: predisposizione modulistica ufficio stipendi e trasferimenti interni												
6. GESTIONE ORGANI DIPARTIMENTO E CORRISPONDENZA CON LE DIREZIONI E SOGGETTI SOGGETTI PUBBLICI E PRIVATI												
Istruttoria punti ODG e pubblicazione verbali sedute precedenti area riservata												
Giorno della seduta assistenza Direttore verifica quorum costitutivo e quorum deliberativo												
Predisposizione verbale ed estratti Giunta e Consiglio												
Repertoriazione e fascicolazione ed invio alle Direzioni per OO.AA.												
Corrispondenza con Direzione del Personale												
Predisposizione note di richieste unità di personale/concorsi di PTA a TD												
Invio delibere progezzazione ruoli personale docente e ricercatore, profili, proposte di chiamata,												
Procedure valutative demandate al Dipartimento												
Prese servizio e assenze personale												
Gestione protocollo, albo on line e archivio												
Protocollo corrispondenza in arrivo da altre AAOO. e monitoraggio PEC												
Repertoriazione contratti attività c/terzi, convenzioni e protocolli di intesa												
Protocollo in partenza												
Protocollo e repertoriazione verbali organi collegiali Dipartimento												
Archivio pratiche cartacee												

*approvato nella Giunta di Dipartimento del 18 ottobre 2023