

# DIPARTIMENTO di FILOSOFIA "PIERO MARTINETTI"

Direttore di Dipartimento Prof. MARCELLO D'AGOSTINO

Responsabile Amministrativo MARTA MARCHESI

<b>SERVIZI ICT - responsabile</b>	<b>DIDATTICA</b>	<b>AMMINISTRAZIONE</b>	<b>RICERCA</b>	<b>SEGRETERIA DI DIREZIONE</b>	<b>GESTIONE STRUTTURA SERVIZI GENERALI</b>	<b>RESPONSABILE AMMINISTRATIVO</b>
<b>Dott. UGO ECCLI (100%)</b>	<b>Dott. STEFANO BERNARDINELLI (100%)</b>	<b>Sig. MAURIZIO VITAGLIANI (50%)</b>	<b>Dott.ssa MARTA MARCHESI (70%)</b>	<b>Sig. MAURIZIO VITAGLIANI (50%)</b>	<b>Sig. FRANCESCA IGLIO (100%)</b>	<b>Dott.ssa MARTA MARCHESI (100%)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione Sicurezza informatica (dell'infrastruttura e dei dati);</li> <li>- Progettazione e gestione rete e telefonia, intermediazione con Direzione ICT;</li> <li>- Consulenza, manutenzione, help desk;</li> <li>- Indagini di mercato e definizione delle caratteristiche tecniche di acquisto di materiale elettronico ed informatico</li> <li>- Aggiornamento delle pagine dipartimentali e dei CdS di cui il Dipartimento è referente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto alle attività dei Collegi didattici</li> <li>- Supporto alle attività di accreditamento dei Corsi di studio del Dipartimento</li> <li>- Supporto alle attività di assicurazione della qualità nei Corsi di studio del Dipartimento</li> <li>- Supporto alla gestione dell'offerta didattica e formativa</li> <li>- Inserimento dell'offerta formativa sull'applicativo gestionale W4 e suo aggiornamento</li> <li>- Supporto alla gestione di corsi, esami ed appelli di laurea</li> <li>- Attività di supporto agli studenti</li> <li>- Gestione delle procedure relative ai bandi art. 45</li> <li>- Gestione delle procedure relative ai bandi art. 19 (collaborazioni studentesche)</li> <li>- Protocollo su Archiflow (verbali collegi didattici)</li> <li>- Referente alla Didattica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisti beni e servizi con affidamento diretto/RDO per i fabbisogni del Dipartimento;</li> <li>- Ricezione della richiesta di acquisto;</li> <li>- Indagini di mercato e definizione caratteristiche tecniche di acquisto;</li> <li>- Preparazione pratica (CIG/DURC etc.) e predisposizione determina a contrarre;</li> <li>- Ricezione offerta/e;</li> <li>- Analisi delle offerte;</li> <li>- Provvedimento di aggiudicazione;</li> <li>- Stipula trattative dirette e RDO su portale CONSIP/MEPA/ARCA ed emissione ordine sulla piattaforma U-Gov;</li> <li>- Protocollo su Archiflow;</li> <li>- Gestione affidamenti/supplenze incarichi didattici</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione amministrativa contabile dei contratti e dei progetti di ricerca;</li> <li>- Rendicontazione progetti di ricerca;</li> <li>- Gestione budget per presentazione dei progetti di ricerca</li> <li>- Referente trasparenza e anticorruzione del Dipartimento</li> <li>- Referente alla ricerca</li> <li>- Gestione amministrativa contabile dei conto terzi;</li> <li>- Gestione amministrativa contabile del PSR</li> <li>- Gestione amministrativa contabile del dottorato;</li> <li>- Rendicontazione PSR.</li> <li>- Referente amministrativo Terza Missione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività di supporto agli organi di Dipartimento, predisposizione e iter delibere, verbalizzazione;</li> <li>- Cooperazione tra amministrazione centrale e uffici periferici per la didattica;</li> <li>- Gestione amministrativa degli studenti 150 ore, contratti di insegnamento, tutorato art. 45 e contratti di collaborazione alla ricerca (predisposizione e gestione dei bandi);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Servizi generali e logistici;</li> <li>- Servizio posta</li> <li>- Ricezione acquisti</li> <li>- Ricezione e scansione bolle di consegna</li> <li>- Segnalazione guasti e richieste interventi manutenzione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Budget: allocazione risorse assegnate al Dipartimento tramite piattaforma U-Budget;</li> <li>- Predisposizione proposte di variazioni di bilancio;</li> <li>- Definizione e pianificazione dei fabbisogni;</li> <li>- Gestione ricezione forniture per acquisti con affidamento diretto/RDO per i fabbisogni del Dipartimento: ricezione e verifica fornitura;</li> <li>- Ricezione, controllo e pagamento fatture;</li> <li>- Gestione contratti di collaborazione e relativa liquidazione;</li> <li>- Gestione amministrativa contabile dei contratti e conto terzi;</li> <li>- Gestione patrimoniale beni mobili;</li> <li>- Gestione fondo economale: registrazioni di apertura, di reintegrazione e di chiusura;</li> <li>- Gestione amministrativa-contabile del Corso di Dottorato</li> </ul>
	<b>Sig.ra ANNA D'ANNEO (100%)</b>	<b>PTA in reclutamento (100%)</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto alla gestione dell'offerta didattica e formativa</li> <li>- Inserimento dell'offerta formativa sull'applicativo gestionale W4 e suo aggiornamento</li> <li>- Gestione delle procedure relative ai bandi art. 45</li> <li>- Gestione delle procedure relative ai bandi art. 19 (collaborazioni studentesche)</li> <li>- Protocollo su Archiflow (verbali collegi di dottorato, documenti bandi art.45 e art 19)</li> <li>- Aggiornamento dei siti web dei Corsi di studio del Dipartimento</li> <li>- Segreteria del Dottorato</li> <li>- Supporto alla gestione di corsi, esami ed appelli di laurea</li> <li>- Attività di supporto agli studenti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione missioni del personale;</li> <li>- Gestione compensi per rimborso relatori</li> <li>- Ricezione della richiesta di acquisto;</li> <li>- Ricezione e analisi delle offerte;</li> <li>- Gestione ricezione forniture per acquisti con affidamento diretto/RDO per fondi PSR: ricezione e verifica fornitura, verifica, controllo fatture e invio a pagamento</li> <li>- Gestione della dotazione economica del Corso di dottorato;</li> <li>- Gestione risorse economiche assegnate ai Dottorandi</li> <li>- Assistenza docenti per pratiche amministrative</li> <li>- Gestione e coordinamento delle attività di Terza Missione</li> </ul>				
		<b>Dott.ssa MARTA MARCHESI (30%)</b>				
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione compensi e missioni del personale;</li> <li>- Acquisti beni e servizi con affidamento diretto/RDO per i fabbisogni del Dipartimento;</li> <li>- Ricezione della richiesta di acquisto per le esigenze Dipartimentali e per i progetti di ricerca;</li> <li>- Ricezione e analisi delle offerte;</li> <li>- Gestione ricezione forniture per acquisti con affidamento diretto/RDO per i fabbisogni del Dipartimento: ricezione e verifica fornitura, verifica, controllo fatture e invio a pagamento</li> </ul>				