STRUTTURA AMMINISTRATIVA CENTRALE

DIRETTORE GENERALE DOTT. ROBERTO SIGILLI
Edificio Direzionale Viale Europa, Loc. Germaneto: Catanzaro •Telefono: 0961.3696101-5176-5190 •Fax: 0961.3696108-5179
•Email: dirgen@unicz.it

STRUTTURA DI STAFF DEL RETTORE
RESPONSABILE PROCEDIMENTO: DIRETTORE GENERALE (*ad interim*) O INCARICATI

Edificio delle Bioscienze Viale Europa, Loc. Germaneto: Catanzaro. •Telefono: 0961.3694097 •Fax: 0961.3694112
• Email rettore@unicz.it; staffrettore@unicz.it

ARTICOLAZIONE UFFICI

- Segreteria del Rettore;
- Uff. Organi Collegiali e Atti normativi;
- Uff. Rapporti Fondazione U.M.G.;
- Uff. Ricerca e Trasferimento Tecnologico;
- Uff. Società Partecipate.

Personale afferente:

COGNOME	NOME	CATEG.
SANTISE[1]	ROBERTA	D
FRUSTACI[2]	FRANCESCA	C

[1] A far data dal 01.10.2014, alla Dott.ssa Roberta Santise, Cat. D, in servizio presso la struttura di Staff del Rettore, ai sensi dell'art. 91, comma 3 del CCNL 2006-2009, è assegnato, nell'ambito delle mansioni e delle attività alla medesima affidate, il seguente incarico di responsabilità all'interno della struttura di afferenza: **struttura di Staff del Rettore incarico di responsabilità nell'ambito delle attività a supporto dei Procedimenti amministrativi inerenti la valorizzazione del Trasferimento Tecnologico e dei procedimenti amministrativi inerenti i finanziamenti alla Ricerca.**
L'anzidetto incarico è stato confermato anche per l'anno 2019.

[2] A far data dal 01.10.2014 , alla Dott.ssa Francesca Frustaci, Cat. C, in servizio presso la struttura di Staff del Rettore, ai sensi dell'art. 91, commi 1 e 2 del CCNL 2006-2009, è assegnata, nell'ambito delle mansioni e delle attività alla medesima affidate, la seguente posizione/funzione specialistica o di responsabilità all'interno della struttura di afferenza: **Struttura di Staff del Rettore:**
Responsabilità connessa alla titolarità di posizione comportante l'esercizio di funzioni di supporto amministrativo attività Organi Collegiali; Predisposizione estratti inerenti le delibere assunte dagli Organi Collegiali ai fini dell'inoltro agli Uffici per la relativa esecuzione delibere assunte. L'anzidetto incarico è stato confermato anche per l'anno 2019.

COSENTINO[3]	GIUSEPPINA	C
LEOPARDI	CARMELA	C
ARROTTA	AMEDEO	B
ASSISI	PATRIZIA	B
MANGANO	GIOVANNA	B
VERCILLO	LOREDANA	B
VIOTTI	MARIAGRAZIA	B

Elenco tipologie di procedimento

Procedimento	Tempo Massimo (gg)	Tempo Medio (gg)
Consorzi e centri interuniversitari: Costituzione, adesioni, designazione rappresentanti	**60**	**30**
Contratti, convenzioni e protocolli d'intesa di Ateneo che non rientrano nell'autonomia delle strutture	**30**	**30**
Controllo finale pratiche amministrative a firma del Rettore provenienti dagli Uffici amministrativi dell'Ateneo		
Controllo proposte di delibere istruite dagli Uffici Amministrativi dell'Ateneo di competenza degli Organi Collegiali (Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione)		
Cura dei verbali relativi alle adunanze degli Organi Collegiali di Ateneo		
Cura dei verbali relativi alle adunanze della Commissione di supporto agli Uffici del Rettorato per la regolarità degli atti amministrativi		
Finanziamento ministeriale per il sostegno alle imprese: FAR	**30**	**30**
Fondazioni: Gestione e partecipazione	**180**	**30**
Gestione brevetti: Deposito internazionale: Patent Cooperation Treaty: PCT	**180**	**30**

[3] A far data dal 01.10.2014, alla Sig.ra Giuseppina Cosentino, Cat. C, in servizio presso la struttura di Staff del Rettore, ai sensi dell'art. 91, commi 1 e 2 del CCNL 2006-2009, è assegnata, nell'ambito delle mansioni e delle attività alla medesima affidate, la seguente posizione/funzione specialistica o di responsabilità all'interno dell'Area Affari generali: **Area Affari generali - Responsabilità connessa alla titolarità di posizione comportante l'esercizio di funzioni di supporto amministrativo alla Disabilità: assistenza studenti; supporto commissione disabilità; tenuta documenti.** L'anzidetto incarico è stato confermato anche per l'anno 2019.

Gestione proprietà intellettuale e industriale	**180**	**30**
Partecipazione a soggetti giuridici terzi (consorzi, società, etc.)	**30**	**30**
Predisposizione atti normativi a firma del Rettore		
Predisposizione estratti inerenti le delibere assunte dagli Organi Collegiali ai fini dell'inoltro agli Uffici per la relativa esecuzione		
Progetti di ricerca per giovani ricercatori	**30**	**30**
Programmi per la formazione internazionale: Jean Monnet	**180**	**30**
Segreteria: Convocazione di riunioni e ogni altra attività a supporto del Rettore		
Segreteria: Filtro e gestione delle comunicazioni telefoniche e di posta elettronica		
Segreteria: Gestione degli appuntamenti e dell'agenda del Magnifico Rettore		
Segreteria: Organizzazione delle missioni del Rettore		
Segreteria: Registrazione al protocollo e archiviazione della corrispondenza in entrata e in uscita	**2**	**1**
Segreteria: Ricezione e selezione della posta in arrivo e partenza di carattere istituzionale		
Selezione dei documenti d'archivio di pertinenza (scarto e conservazione)	**180**	**90**
Spin off: Creazione di impresa ad alta tecnologia	**180**	**30**

STRUTTURA DI STAFF DIREZIONE GENERALE
RESPONSABILE PROCEDIMENTO: DIRETTORE GENERALE (*ad interim*) O INCARICATI

Edificio Direzionale Viale Europa, Loc. Germaneto: Catanzaro •Telefono: 0961.3696101-6115-5176-5190-6098 •Fax: 0961.3696108-5179
•Email: dirgen@unicz.it ; staff.direttoregenerale@unicz.it

ARTICOLAZIONE UFFICI

- Segreteria del Direttore Generale e Protocollo;
- Uff. Anticorruzione, Trasparenza e Performance;
- Uff. Legale;
- U.P.D. (Ufficio Procedimenti Disciplinari);
- Uff. Programmazione Formazione Personale T.A.B. (Tecnico, Amministrativo e Bibliotecario);
- Uff. Relazioni Sindacali;
- U.R.P. (Ufficio Relazioni con il Pubblico).

Personale afferente:

COGNOME	NOME	CATEG.
VACCARI[4]	IVAN	D
VELAZQUEZ	M. DEL CARMEN	C
CHIAPPETTA	GIUSEPPE	C
VACCARI[5]	M. CARMELA	C

[4] A far data dal 01.10.2014, al Dott. Ivan Vaccari, in servizio presso la struttura di Staff Direzione Generale, Cat. D, ai sensi dell'art. 91, commi 1 e 2 del CCNL 2006-2009, è assegnata, nell'ambito delle mansioni e delle attività al medesimo affidate, la seguente posizione/funzione specialistica o di responsabilità all'interno della struttura di afferenza: **Struttura di Staff Direzione Generale** -***Ufficio Anticorruzione, Trasparenza e Performance***
Responsabile, titolare di posizione con medio livello di autonomia organizzativa e responsabilità: Attività di staff, studio, ricerca e supporto alla programmazione, esecuzione, monitoraggio degli adempimenti in materia di Anticorruzione, Trasparenza e Ciclo della Performance d'Ateneo).
L'anzidetto incarico è stato confermato anche per l'anno 2019.

[5]

DROISE	MASSIMILIANO	B
VILLELLA	A. GIANFRANCO	B
MAURICI	ROBERTO	B

Elenco tipologie di procedimento

Procedimento	Tempo Massimo (gg)	Tempo Medio (gg)
Adempimenti inerenti l'anticorruzione nell'ambito del sistema PERLAPA		
Adempimenti inerenti la trasparenza delle informazioni e la performance nell'ambito del Portale per la Trasparenza Ministeriale (d.lgs.n.150/2009, art.13)		
Aggiornamento del Codice di comportamento	**180**	**30**
Anticorruzione: Istruttoria segnalazioni di situazioni potenzialmente a rischio di corruzione	**30**	**30**
Anticorruzione: Supporto definizione ed implementazione Piano triennale di prevenzione della corruzione		
Comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.)	**180**	**30**
Organizzazione dell'amministrazione centrale, organigramma, funzionigramma	**180**	**30**
Performance: Supporto definizione Piano Performance		
Performance: Supporto implementazione adempimenti ciclo della performance Personale T.A.B. (programmazione, misurazione e monitoraggio dimensioni performance)		
Procedimento disciplinare Personale tecnico amministrativo	**180**	**30**
Protocollazione informatica posta amministrazione centrale	**3**	**2**
Relazioni Sindacali: Supporto contrattazione e gestione dei rapporti con le rappresentanze sindacali	**180**	**30**
Segreteria: Convocazione di riunioni e ogni altra attività a supporto del Direttore Generale		
Segreteria: Evasione richieste indirizzate al Direttore Generale	**30**	**30**
Segreteria: Filtro e gestione delle comunicazioni telefoniche e di posta elettronica		

Segreteria: Gestione degli appuntamenti e dell'agenda del Direttore Generale		
Segreteria: Organizzazione delle missioni del Direttore Generale		
Segreteria: Ricezione e selezione della posta in arrivo e partenza di carattere istituzionale - Monitoraggio PEC Direttore Generale		
Selezione dei documenti d'archivio di pertinenza (scarto e conservazione)	**180**	**90**
Trasparenza e Integrità: Supporto definizione ed implementazione Programma triennale per la trasparenza		
Trasparenza e Integrità: Informazioni e relazioni con il pubblico, compresi reclami, apprezzamenti e canale di ascolto stakeholder	**30**	**30**
Trasparenza e Integrità: Istruttoria richieste accesso civico	**30**	**30**
Trasparenza e Integrità: Supporto consultivo in materia di Trasparenza, integrità e legalità	**30**	**10**
Trasparenza e Integrità: Supporto definizione ed implementazione Formazione del personale in materia di legalità e integrità		
Trasparenza e Integrità: Supporto nella promozione e attuazione iniziative atte a garantire adeguato livello di trasparenza e diffusione cultura legalità e integrità		
Accesso ai documenti amministrativi di pertinenza	**30**	**30**
Contenzioso giudiziale Amministrativo e Civile		
Contenzioso stragiudiziale	**30**	**30**
Pareri e Consulenze legali	**30**	**30**
Pignoramenti nei confronti del personale dipendente	**30**	**30**
Pignoramenti verso terzi aventi a oggetto trattamenti retributivi o altre forme di compensi al personale o a collaboratori	**30**	**30**
Recupero crediti	**30**	**30**

[5] A far data dal 01.10.2014, alla Dott.ssa Maria Carmela Vaccari, in servizio presso la Struttura di Staff Direzione Generale, Cat. C, ai sensi dell'art. 91, commi 1 e 2 del CCNL 2006-2009, è assegnata, nell'ambito delle mansioni e delle attività alla medesima affidate, la seguente posizione/funzione specialistica o di responsabilità all'interno dell'Area di afferenza:
Struttura di Staff Direzione Generale, Ufficio Legale, Responsabilità connessa alla titolarità di posizione comportante l'esercizio di funzioni di supporto nell'ambito dei procedimenti esecutivi presso Terzi; adempimenti amministrativi in materia di contratti stipulati dall'Ateneo, secondo il nuovo sistema telematico. L'anzidetto incarico è stato confermato anche per l'anno 2019.

UMG dubium sapientiae initium — UNIVERSITÀ DEGLI STUDI "MAGNA GRÆCIA" DI CATANZARO

AREA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E ORIENTAMENTO
INCARICO DI RESPONSABILE D'AREA
DOTT.SSA CARMELINA LUIGINA AUDINO
RESPONSABILE PROCEDIMENTI (RESPONSABILE D'AREA O EVENTUALE ALTRO INCARICATO)

Edificio Direzionale Viale Europa, Loc. Germaneto: Catanzaro
•Telefono: 0961.3696128-6135-6080-6081 •Fax: 0961.3696120
•Email: comunicazione.istituzionale@unicz.it; c.audino@unicz.it

ARTICOLAZIONE UFFICI

- Uff. Comunicazione ed Orientamento;
- Uff. Servizi Sociali e Relazioni Esterne;
- Uff. Eventi Culturali e Marketing.

Personale afferente:

COGNOME	NOME	CATEG.
AUDINO	CARMELINA LUIGINA	EP
PLASTINA	GILDA	C
NERI	ESTER	C
SCERBO	VITTORIO	B

Elenco tipologie di procedimento

Procedimento	Tempo Massimo (gg)	Tempo Medio (gg)
Accesso ai documenti amministrativi di pertinenza	**30**	**30**
Benefici economici e verifiche ISEE utenti fruitori del servizio asilo nido	**30**	**30**
Funzionalità Comitato per lo Sport Universitario: Supporto amministrativo alle procedure	**180**	**30**
Contratti, convenzioni e protocolli d'intesa di Ateneo per manutenzione spazi verdi Campus	**30**	**30**
Corsi di formazione Privacy (Personale tecnico amministrativo)	**180**	**30**

Procedimento	Tempo Massimo (gg)	Tempo Medio (gg)
Documento programmatico sulla sicurezza (dati e informazioni): Redazione, integrazione e modifica	180	30
Identità e immagine dell'ateneo (corporate identity)	180	30
Marketing, Comunicazioni Istituzionali e Rapporti Media	180	30
Asilo Nido: Redazione, modifica e aggiornamento regolamento	180	30
Asilo Nido: Sistema di Gestione per la Qualità Servizio		
Asilo Nido: supporto amministrativo selezione e iscrizioni		
Nomina amministratore di sistema Privacy	30	30
Progettazione e realizzazione di eventi e attività culturali interni ed esterni	60	30
Realizzazione raccolta articoli di interesse per Organi Collegiali e Responsabili Amm.vi	180	30

AREA AFFARI GENERALI
INCARICO DI RESPONSABILE D'AREA
DOTT.SSA ELEONORA CONSOLI
RESPONSABILE PROCEDIMENTI (RESPONSABILE D'AREA O EVENTUALE ALTRO INCARICATO)

•Edificio Direzionale Viale Europa, Loc. Germaneto: Catanzaro
•Telefono: 0961.3696073-6074-6075-6090-6134-6616-6139 •Fax: 0961.3696150
•Email: affarigenerali1@unicz.it; affarigenerali2@unicz.it

ARTICOLAZIONE UFFICI

- Uff. Ricerca e Relazioni Internazionali;
- Uff. Formazione Post-Laurea, Borse di Studio e Premi;
- Uff. Tutorato, Disabilità, Part-Time, Esami di Stato;
- Uff. Convenzioni.

Personale afferente:

COGNOME	NOME	CATEG.
CONSOLI	ELEONORA	EP
BORELLI[6]	VIVIANA	C
FAMMARTINO	M. GRAZIELLA	B
FASANO	MORENA	B
SCERBO	CARMEN	B

[6] A far data dal 01.10.2014, alla Sig.ra Viviana Borelli, in servizio presso l'Area Affari Generali, Cat. C, ai sensi dell'art. 91, commi 1 e 2 del CCNL 2006-2009, è assegnata, nell'ambito delle mansioni e delle attività alla medesima affidate, la seguente posizione/funzione specialistica o di responsabilità all'interno dell'Area di afferenza: **Area Affari Generali:**
Responsabilità connessa alla titolarità di posizione comportante l'esercizio di funzioni di supporto alle attività inerenti la formazione post lauream; borse di studio. L'anzidetto incarico è stato confermato anche per l'anno 2019.

UMG dubium sapientiae initium
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI "MAGNA GRÆCIA" DI CATANZARO

Elenco tipologie di procedimento

Procedimento	Tempo Massimo (gg)	Tempo Medio (gg)
Accesso ai documenti amministrativi di pertinenza	30	30
Accordi bilaterali interuniversitari per programmi di mobilità	180	30
Accordi di cooperazione con i paesi in via di sviluppo	180	30
Accordi interuniversitari per l'aggregazione delle scuole di specializzazione mediche	180	30
Accordi per la formazione internazionale: Programma Erasmus +: Erasmus University Charter (EUC) e finanziamento attività decentrate	180	30
Assegni di ricerca: procedure di selezione per conferimento contratto; gestione contratti	180	90
Borsa di studio per mobilità esterna: Integrazione borsa Erasmus: Finanziamento fondi ministeriali (legge 170/2003)	30	30
Borse di studio per attività di ricerca finanziate da enti privati	60	30
Centri di eccellenza per la ricerca: Costituzione, rinnovo e adesione	30	30
Centri universitari e interdipartimentali: Costituzione, rinnovo e adesione	30	30
Collaborazioni studenti part-time 150 ore – procedure di concorso	180	90
Collaborazioni studenti part-time 150 ore – stipula e gestione contratti	60	30
Consorzi e centri interuniversitari: Costituzione, adesioni, designazione rappresentanti	60	30
Contratti, convenzioni e protocolli d'intesa di Ateneo che non rientrano nell'autonomia delle strutture	30	30
Convenzioni con aziende sanitarie per attività didattico-formative/ di ricerca	180	30
Convenzioni per il finanziamento di posti aggiuntivi per la frequenza di corsi di specializzazione	60	30
Convenzioni per la rete formativa della formazione specialistica di area sanitaria	180	30
Dottorato di ricerca: Accreditamento sedi e corsi	180	30
Dottorato di ricerca: Bando, selezione e ammissione ai corsi	60	30

Dottorato di ricerca: Co-tutele	**60**	**30**
Dottorato di ricerca: Gestione convenzioni con enti pubblici e privati	**180**	**30**
Dottorato di ricerca: Istituzione, attivazione, gestione e disattivazione	**90**	**30**
Esami di Stato	**30**	**30**
Finanziamento Regionale per interventi formativi di livello superiore	**30**	**30**
Fondo per il sostegno dei giovani e per favorire la mobilità degli studenti	**60**	**30**
Internazionalizzazione nell'ambito del finanziamento ministeriale	**180**	**30**
Master: Redazione e stipula Convenzioni per il funzionamento master o il finanziamento di borsa di studio	**180**	**30**
Partecipazione a soggetti giuridici terzi (consorzi, etc.)	**30**	**30**
Programmazione generale tutorato	**180**	**30**
Premi e borse di studio post lauream	**60**	**30**
Progettazione, gestione e rendicontazione progetti finanziati dal FSE:	**30**	**30**
Progetti di rilevante interesse nazionale: PRIN	**30**	**30**
Progetto LLP/Erasmus e accordi bilaterali di mobilità degli studenti in entrata	**90**	**30**
Progetto LLP/Erasmus mobilità degli studenti in uscita	**180**	**90**
Progetto LLP/Erasmus mobilità docenti e staff	**180**	**90**
Programmi per la formazione internazionale: Programma Erasmus Mundus	**180**	**30**
Protocolli d'Intesa regionali di area sanitaria	**180**	**30**
Redazione, modifica e aggiornamento regolamenti di ateneo di pertinenza	**180**	**30**
Scuole di dottorato di ricerca: Istituzione e organizzazione	**180**	**30**
Scuole di specializzazione: Istituzione e organizzazione	**180**	**30**
Scuole di specializzazione: inserimento e modifica nella banca dati dell'offerta formativa	**180**	**30**
Scuole di specializzazione: procedura di nomina Direttore	**30**	**30**
Studenti disabili: Supporto allo studio individuale attraverso azioni di tutorato specifico	**180**	**90**

Studenti: Partecipazione a programma di mobilità (Erasmus, etc.)	**180**	**30**
Titoli di studio congiunti o doppi: Convenzioni con atenei italiani per il rilascio di del titolo di dottore di ricerca	**180**	**90**

UMG dubium sapientiae initium — UNIVERSITÀ DEGLI STUDI "MAGNA GRÆCIA" DI CATANZARO

AREA SERVIZI FINANZIARI ECONOMICI E FISCALI
INCARICO DI RESPONSABILE D'AREA
DOTT.SSA GRAZIA COLAFATI
RESPONSABILE PROCEDIMENTI (RESPONSABILE D'AREA O EVENTUALE ALTRO INCARICATO)

Edificio Direzionale Viale Europa, Loc. Germaneto: Catanzaro
•Telefoni Ufficio Ragioneria e contabilità: 0961.3696045 -6046 -6048 -6050-6141 Fax 0961.3696065
Telefono Ufficio Stipendi 0961.3696052 -6055 Fax 0961.3696067/69
Telefono Ufficio Missioni 0961.3696054 Fax: 0961.3696069
Telefono Ufficio Economato 0961.3694370/4151 fax 0961.3694371
•Email: areafinanziaria@unicz.it

ARTICOLAZIONE UFFICI

- Uff. Ragioneria e Contabilità Generale;
- Uff. Tributario e Fiscale;
- Uff. Stipendi e Missioni;
- Uff. Economale (Economato e Magazzino economale);
- Uff. Controllo di Gestione.

Personale afferente:

COGNOME	NOME	CATEG.
COLAFATI	GRAZIA	EP
MAZZA[7]	ROMUALDO	C
MAZZA[8]	ANDREA	C

[7] Confermata, anche per l'anno 2019, l'assegnazione delle funzione specialistica o di responsabilità: **Area Servizi Finanziari Economici e Fiscali Responsabile di Economato**

[8] **A far data dal 01.10.2014 al Dott. Andrea Mazza, in servizio presso l'Area Servizi Finanziari Economici e Fiscali, Cat. C, ai sensi dell'art. 91, commi 1 e 2 del CCNL 2006-2009, è assegnata, nell'ambito delle mansioni e delle attività al medesimo affidate, la seguente posizione/funzione specialistica o di responsabilità all'interno dell'Area di afferenza: Area Servizi Finanziari Economici e Fiscali, Responsabilità connessa alla titolarità di posizione comportante l'esercizio di funzioni di supporto alla gestione del bilancio, con particolare riferimento all'attività commerciale e alle relative rilevazioni economico-patrimoniali, fatturazione attiva, adempimenti IVA e rapporti con Ufficio delle Dogane.** L'anzidetto incarico è stato confermato anche per l'anno 2019.

MAZZA	ANNA MARIA	C
PASCUZZO	CELESTINO	C
PUTRONE[9]	MAURIZIO	C
SCARPINO[10]	BIANCA	C
SEVERINO[11]	ELEONORA	C
CONSOLI	CATERINA	B
FEO	ANNALISA	B
MANCUSO	ANTONIO	B

Elenco tipologie di procedimento

Procedimento	Tempo Massimo (gg)	Tempo Medio (gg)
Banche, istituti di credito, servizi di cassa: Cura rapporti dell'Ateneo	**180**	**30**
Bilancio consolidato	**180**	**30**
Bilancio pluriennale (piano economico-finanziario pluriennale)	**180**	**30**
Bilancio unico di previsione (budget)	**180**	**30**

[9] **Anno 2014, al Dott. Maurizio Putrone, in servizio presso l'Area Servizi Finanziari, Economici e Fiscali, Cat. C, ai sensi dell'art. 91, commi 1 e 2 del CCNL 2006-2009, è assegnata, nell'ambito delle mansioni e delle attività al medesimo affidate, la seguente posizione/funzione specialistica o di responsabilità all'interno dell'Area di afferenza: Area Servizi Finanziari Economici e Fiscali, Responsabilità amministrativa delle procedure C.S.A. per i trattamenti economici del personale dipendente dell'Ateneo.** L'anzidetto incarico è stato confermato anche per l'anno 2019.

[10] **A far data dal 01.10.2014 alla Sig.ra Bianca Scarpino, in servizio presso l'Area Servizi Finanziari Economici e Fiscali, Cat. C, ai sensi dell'art. 91, commi 1 e 2 del CCNL 2006-2009, è assegnata, nell'ambito delle mansioni e delle attività alla medesima affidate, la seguente posizione/funzione specialistica o di responsabilità all'interno dell'Area di afferenza: Area Servizi Finanziari Economici e Fiscali: Responsabilità connessa alla titolarità di posizione comportante l'esercizio di funzioni di supporto alla gestione bilancio in riferimento alle spese, in particolare per attività istruttoria di regolarità contabile e copertura della spesa; verifica del budget; vigilanza sulle attività connesse agli adempimenti fiscali e previdenziali.** L'anzidetto incarico è stato confermato anche per l'anno 2019.

[11] **A far data dal 01.10.2014 alla Sig.ra Eleonora Severino, Cat. C, in servizio presso l'Area Servizi Finanziari Economici e Fiscali – Ufficio Stipendi, ai sensi dell'art. 91, commi 1 e 2 del CCNL 2006-2009, è assegnata, nell'ambito delle mansioni e delle attività alla medesima affidate, la seguente posizione/funzione specialistica o di responsabilità all'interno dell'Area di afferenza Area Servizi Finanziari Economici e Fiscali, Responsabilità connessa alla titolarità di posizione comportante l'esercizio di funzioni di supporto per il trattamento economico del personale Tecnico-Amministrativo a Tempo Determinato ed a Tempo Indeterminato; conguaglio fiscale; rapporti con l'Istituto INPS (ex INPDAP) per la gestione e riscossione crediti.** L'anzidetto incarico è stato confermato anche per l'anno 2019.

Procedimento	Tempo Massimo (gg)	Tempo Medio (gg)
Conto annuale del personale (per RGS)	180	30
Conto consuntivo unico	180	30
Pagamento procedure di competenza dell'Area.	30	30
Pagamento tramite economato.	30	30
Personale esterno: Pagamento borse di studio	30	30
Personale non universitario: Compensi commissioni esami di Stato TFA	60	
Personale tecnico amministrativo EP: Retribuzione di risultato	30	30
Personale tecnico amministrativo: Compensi commissioni di concorso: Esami di stato e rimborso spese	30	30
Personale tecnico amministrativo: Incentivazione	30	30
Personale tecnico amministrativo: Indennità di responsabilità	60	30
Personale tecnico amministrativo: Liquidazione Fondo comune di Ateneo	30	30
Personale tecnico amministrativo: Liquidazione Fondo servizi sociali	30	30
Personale tecnico amministrativo: Retribuzione di posizione	60	30
Personale tecnico amministrativo: Retribuzione stipendiale	30	30
Personale universitario: Compensi commissioni concorso o selezione per l'assunzione di personale tecnico amministrativo	60	30
Personale universitario: INAIL - Indennità di infortunio		
Personale universitario: INPS (ex INPDAP) - Cartolarizzazione crediti	180	30
Personale universitario: Liquidazione crediti a eredi	30	30
Personale universitario: Liquidazione prestazioni conto terzi e convenzioni	30	30
Personale universitario: Retribuzione stipendiale	30	30
Personale universitario: Recupero stipendio indebitamente percepito (mancato preavviso: Recupero ore non	30	30

Procedimento	Tempo Massimo (gg)	Tempo Medio (gg)
lavorate)		
Personale universitario: Rivalutazione monetaria e interessi legali	180	30
Personale universitario: Trattamento economico aggiuntivo per convenzionamento SSN (Richiesta/autorizzazione pagamento)	180	30
Premi e borse di studio post lauream	60	30
Traslochi e spostamenti di archivio di rilevante entità	30	30
Variazione di bilancio in corso d'esercizio: Assestamento di bilancio	30	30

AREA SERVIZI TECNICI E NEGOZIALI
INCARICO DI RESPONSABILE D'AREA
ING. ROSARIO PUNTURIERO
RESPONSABILE PROCEDIMENTI (RESPONSABILE D'AREA O EVENTUALE ALTRO INCARICATO)

•Edificio Direzionale Viale Europa, Loc. Germaneto: Catanzaro
Telefono: 0961.3694045 •Fax: 0961.3694101-4046
•Telefono: 0961.3696097-6118 •Fax: 0961.3696125
•Email: areaservizitecnicinegoziali@unicz.it; uffgare@unicz.it

ARTICOLAZIONE UFFICI

- Ufficio di coordinamento del Servizio Prevenzione e Sicurezza ambienti di lavoro;
- Ufficio Gare ed appalti;
- Ufficio Gestione Attività Negoziali;
- Ufficio Gestione Edifici, Impianti e Campus;
- Ufficio Patrimonio;
- Ufficio Programmazione e Realizzazione Edilizia;

Personale afferente:

COGNOME	NOME	CATEG.
PUNTURIERO	ROSARIO	EP
LEDONNE[12]	RENATO	D
VENTRICE[13]	DOMENICO	D

[12] A far data dal 01.10.2014, all'Ing. Renato Le Donne, in servizio presso l'Area Servizi Tecnici, Cat. D, ai sensi dell'art. 91, commi 1 e 2 del CCNL 2006-2009 è assegnata, nell'ambito delle mansioni e delle attività al medesimo affidate, la seguente posizione/funzione specialistica o di responsabilità all'interno dell'Area di afferenza: **Area Servizi Tecnici**, ***-Ufficio Gestione Edifici, Impianti e Campus*, Responsabile, titolare di posizione con medio livello di autonomia organizzativa e responsabilità: Pianificazione e attuazione interventi di manut. Ord. e straord. sul patrim. Immob., impianti e aree a verde Ateneo; Redazione Piani di manutenzione programmata, stima budget annuale per realizzazione interventi, esecuzione e controllo attività.** L'anzidetto incarico è stato confermato anche per l'anno 2019.

13 A far data dal 01.10.2014, al Dott. Domenico Ventrice, in servizio presso l'Area Servizi Tecnici, Cat. D, ai sensi dell'art. 91, commi 1 e 2 del CCNL 2006-2009, è assegnata, nell'ambito delle mansioni e delle attività al medesimo affidate, la seguente posizione/funzione specialistica o di responsabilità all'interno dell'Area di afferenza: Area **Servizi Tecnici, -Ufficio Patrimonio, Responsabile, titolare di posizione con medio livello di autonomia organizzativa e responsabilità: Coordinamento Ufficio. Consegnatario beni mobili.** L'anzidetto incarico è stato confermato anche per l'anno 2019.

PIETRAMALA	RAFFAELE	B
VACCARO	STEFANIA	B
SEVERELLI	ANNA DANIELA	B
BRUZZESE	STEFANIA	B
CURCIO	ANTONIO	C
GALLORETTI	FIORENZO	C
BRANDO	FELICE A.	C
DE LUCA	MICHELANGELO	B
LEONE	GIANLUCA	B
PARENTELA	ALESSANDRO	B
PERRI	CARLO	B
QUARESIMA	GIOVANNI	B
VALLONE	ROBERTO	B

Elenco tipologie di procedimento

Procedimento	Tempo Massimo (gg)	Tempo Medio (gg)
Accesso ai documenti amministrativi di pertinenza	**30**	**30**
Acquisizione apparecchiature di rete	**30**	**30**
Acquisizione apparecchiature informatiche	**30**	**30**
Assegni di ricerca: Sorveglianza sanitaria contrattisti	**30**	**30**
Assicurazione automezzi: Gestione dei sinistri	**180**	**180**
Assicurazioni di ateneo	**180**	**30**
Assistenza auto (ACI, bollo, assicurazione, contrassegni, manutenzione, etc.)	**180**	**30**
Atti di liberalità: Acquisizione beni mobili da lascito o donazione (beni mobili, beni mobili registrati, denaro e titoli) per le strutture	**60**	**30**
Beni mobili: Fornitura	**30**	**30**

Contratti per la telefonia	**180**	**30**
Danni a terzi, sinistri, responsabilità civile dell'Ateneo	**30**	**30**
Gara pubblica (offerta economicamente più vantaggiosa, licitazione privata, pubblico incanto) per forniture e servizi	**180**	**180**
Gestione affidamenti in economia per forniture pubbliche	**60**	**30**
Gestione contratti attivi: Bar, distributori automatici, servizi fotografici, etc.	**180**	**30**
Gestione contratti di appalto per servizi pubblici	**180**	**30**
Gestione del servizio di smaltimento dei rifiuti e dei rifiuti speciali, tossici, nocivi e biologici	**180**	**30**
Individuazione contraente a cottimo fiduciario affidamento diretto per servizi pubblici	**60**	**30**
Individuazione contraente a cottimo fiduciario affidamento diretto per forniture pubbliche	**60**	**30**
Individuazione contraente a cottimo fiduciario mediante gara informale per servizi pubblici	**60**	**30**
Individuazione contraente a cottimo fiduciario mediante gara informale per forniture pubbliche	**60**	**30**
Individuazione contraente mediante gara ad evidenza pubblica per servizi pubblici	**180**	**180**
Individuazione contraente mediante gara ad evidenza pubblica per forniture pubbliche	**180**	**180**
Individuazione del contraente per contratti attivi: Bar, distributori automatici, fotografi, etc.	**180**	**30**
Individuazione del contraente per forniture di beni e servizi con gara pubblica mediante procedura aperta	**180**	**180**
Individuazione del contraente per forniture di beni e servizi con gara pubblica mediante offerta economicamente più vantaggiosa	**180**	**180**
Individuazione del contraente per forniture di beni e servizi in economia	**180**	**180**
Individuazione del contraente per l'esecuzione di lavori e servizi mediante procedura negoziata con pubblicazione di bando	**180**	**180**

Individuazione del contraente per l'esecuzione di lavori e servizi mediante procedura negoziata senza pubblicazione di bando	**60**	**30**
Individuazione del contraente per l'esecuzione di lavori e servizi in economia	**60**	**30**
Individuazione del contraente per l'esecuzione di servizi con gara pubblica mediante procedura aperta	**180**	**180**
Individuazione del contraente per l'esecuzione di servizi con gara pubblica mediante offerta economicamente più vantaggiosa	**180**	**180**
Individuazione del contraente per l'esecuzione di servizi con gara pubblica mediante procedura ristretta	**180**	**180**
Individuazione del contraente per la fornitura di beni con gara pubblica mediante offerta economicamente più vantaggiosa	**180**	**180**
Locazione attiva e passiva di beni immobili	**60**	**30**
Noleggio beni mobili	**30**	**30**
Nomina addetti locali al Servizio di prevenzione e protezione	**180**	**30**
Nomina e selezione del Responsabile del servizio di Prevenzione e Protezione	**30**	**15**
Radioprotezione: Nomina esperto qualificato	**180**	**30**
Selezione strutture erogatrici servizi per l'infanzia	**60**	**30**
Servizi: Fornitura	**30**	**30**
Servizio Global service	**180**	**30**
Sicurezza: Nomina addetti all'emergenza	**180**	**30**
Sicurezza: Nomina addetti primo soccorso	**30**	**15**
Sorgenti radiogene: Acquisizione, gestione e detenzione	**180**	**30**
Studenti: Gestione degli infortuni, assicurazioni e INAIL	**30**	**30**

AREA RISORSE UMANE
INCARICO *AD INTERIM* COORDINATORE D'AREA
DOTT. IVAN VACCARI
RESPONSABILE PROCEDIMENTI (COORDINATORE D'AREA *AD INTERIM* O EVENTUALE ALTRO INCARICATO)

Edificio Direzionale Viale Europa, Loc. Germaneto: Catanzaro •Telefono: 0961.3696042-6041-6028-6040-6034-6038-6037-6124-6036-6142
•Fax: 0961.3696060-6063
•Email: uffpers@unicz.it

ARTICOLAZIONE UFFICI

- Ufficio Personale Docente;
- Ufficio personale T.A.B. (Tecnico, Amministrativo e Bibliotecario);
- Ufficio Lavoro Autonomo;
- Ufficio Pensioni.

Personale afferente:

COGNOME	NOME	CATEG.
FIORENTINO[14]	ANGELA	C
MACRILLO'[15]	MARIA	C
VOCI	FRANCESCO	C
ALBI	ROSSANA	B
ABRAMO	STEFANIA	B
CARFORA	ROSARIO	B
D'AGOSTINO	CARMINE	B
DE' MEDICI	FRANCESCO	B

[14] A **far data dal 01.10.2014, alla Dott.ssa Angela Fiorentino, in servizio presso l'Area Risorse Umane, Cat. C, ai sensi dell'art. 91, commi 1 e 2 del CCNL 2006-2009 è assegnata, nell'ambito delle mansioni e delle attività alla medesima affidate, la seguente posizione/funzione specialistica o di responsabilità all'interno dell'Area di afferenza: Area Risorse Umane, Titolare di posizione comportante la responsabilità di procedimenti o funzioni tecnico-amministrative inerenti l'Area con particolare riguardo a: procedure inerenti l'Abilitazione Nazionale Scientifica;**
procedure selettive inerenti il reclutamento del personale docente e Tecnico, Amministrativo e Bibliotecario L'anzidetto incarico è stato confermato anche per l'anno 2019

[15] **A far data dal 01.10.2014, alla Sig.ra Maria Macrillò, in servizio presso l'Area Risorse Umane, Cat. C, ai sensi dell'art. 91, commi 1 e 2 del CCNL 2006-2009, è assegnata, nell'ambito delle mansioni e delle attività alla medesima affidate, la sotto riportata posizione/funzione specialistica o di responsabilità all'interno dell'Area di afferenza, Area Risorse Umane:**
Responsabilità connessa alla titolarità di posizione comportante l'esercizio di funzioni di supporto a: Carriera Personale Tecnico, Amministrativo e Bibliotecario; gestione Congedi ed aspettative del personale T.A.B. L'anzidetto incarico è stato confermato anche per l'anno 2019

UMG dubium sapientiae initium
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI "MAGNA GRÆCIA" DI CATANZARO

Elenco tipologie di procedimento

Procedimento	Tempo Massimo (gg)	Tempo Medio (gg)
Accesso ai documenti amministrativi di pertinenza	30	30
Attribuzione di incarichi di direzione di struttura complessa (personale sanitario o in convenzione)	180	30
Biblioteche: Predisposizione Decreto Rettorale di nomina organi	30	30
Elezione Consiglio di amministrazione – Predisposizione elenchi elettorato	180	30
Convenzione con azienda sanitaria SSN (inerente l'attività assistenziale personale Dipartimenti Area Medica)	180	30
Direttore generale: Nomina, dimissioni	180	30
Dirigenti: Selezione per rapporto di lavoro a tempo determinato	60	30
Elezioni Rettore (predisposizione elenchi elettorato)	180	180
Incarichi di direzione di struttura semplice o di alta specialità (personale sanitario o in convenzione)	180	30
Personale docente: Abilitazione scientifica nazionale	180	30
Personale docente: Afferenza ai dipartimenti	30	30
Personale docente: Aspettativa per assunzione in altra amministrazione	30	30
Personale docente: Aspettativa per attività presso soggetti ed organismi operanti in sede internazionale	60	30
Personale docente: Aspettativa per borse di studio, assegni o altre sovvenzioni dell'Unione Europea o internazionali	60	30
Personale docente: Aspettativa per coniuge in servizio all'estero	30	15
Personale docente: Aspettativa per direzione istituti extrauniversitari	30	15
Personale docente: Aspettativa per infermità	30	15
Personale docente: Aspettativa per mandato parlamentare (incompatibilità)	30	15

Personale docente: Aspettativa per motivi di famiglia	**30**	**7**
Personale docente: Assenza per maternità e paternità	**30**	**7**
Personale docente: Assenza per studio e ricerca scientifica (non solo anno sabbatico)	**30**	**30**
Personale docente: Cambio Settore Scientifico-Disciplinare o Settore Concorsuale	**30**	**30**
Personale docente: Cambio settore scientifico-disciplinare e/o settore concorsuale	**180**	**30**
Personale docente: Cessazione dei professori e ricercatori universitari dalla convenzione con il servizio sanitario nazionale	**180**	**30**
Personale docente: Cessazione per dimissioni volontarie	**30**	**15**
Personale docente: Chiamata	**180**	**30**
Personale docente: Chiamata diretta	**180**	**30**
Personale docente: Chiamata per chiara fama	**180**	**30**
Personale docente: Collocamento fuori ruolo per incarichi all'estero	**60**	**30**
Personale docente: Conferimento del titolo di professore emerito e di professore onorario, nonché di altre onorificenze	**180**	**90**
Personale docente: Conferma in ruolo	**180**	**90**
Personale docente: Congedo per adozione internazionale	**30**	**15**
Personale docente: Congedo per figli con handicap	**30**	**15**
Personale docente: Congedo per incarico di insegnamento nei Paesi in via di sviluppo: PVS	**60**	**30**
Personale docente: Contratti per attività di insegnamento di alta qualificazione: Stipula convenzioni	**30**	**30**
Personale docente: Contratti per attività di insegnamento di alta qualificazione	**30**	**30**
Personale docente: Contratto per incarichi di ricerca/docenza in alternativa al fuori ruolo	**30**	**30**
Personale docente: Didattica sostitutiva (professori a contratto) e attività di supporto alla didattica	**180**	**90**
Personale docente: Distacco temporaneo	**30**	**30**
Personale docente: Elezione delle rappresentanze negli organi di governo (predisposizione elenchi elettorato)	**60**	**30**

Personale docente: Equo indennizzo per lesione riconosciuta dipendente da causa di servizio	**30**	**30**
Personale docente: Esonero dal servizio	**90**	**30**
Personale docente: Incarichi esterni retribuiti	**45**	**15**
Personale docente: Infortunio sul lavoro	**30**	**7**
Personale docente: Inserimento in convenzione con aziende del servizio sanitario nazionale dei professori e ricercatori universitari	**30**	**30**
Personale docente: Nulla osta per supplenze o affidamenti fuori sede	**30**	**30**
Personale docente: Opzione per il rapporto di lavoro esclusivo/non esclusivo dei professori e dei ricercatori in convenzione con il servizio sanitario nazionale	**30**	**30**
Personale docente: Opzione per nuovo regime di trattamento economico	**30**	**30**
Personale docente: Opzione stato giuridico	**60**	**30**
Personale docente: Supporto amministrativo a Procedimento disciplinare	**180**	**30**
Personale docente: Prolungamento del servizio	**30**	**30**
Personale docente: Reclutamento per trasferimento da altra sede universitaria	**180**	**30**
Personale docente: Riammissione in servizio	**30**	**30**
Personale docente: Riconoscimento servizi svolti in Italia e all'estero	**60**	**30**
Personale docente: Rientro dei cervelli	**30**	**30**
Personale docente: Svolgimento attività accademica presso altra sede per convenzione interateneo	**60**	**30**
Personale docente: Trasferimento presso altra sede universitaria	**30**	**30**
Personale docente: Valutazione comparativa	**180**	**90**
Personale docente: Variazione afferenza assistenziale dei professori e ricercatori universitari in convenzione con le aziende del servizio sanitario nazionale	**30**	**30**
Personale docente: Variazione del regime d'impegno (tempo pieno e tempo definito)	**30**	**15**
Personale docente: Variazioni stipendi per provvedimenti ad personam (riduzioni per malattia, aspettative, sciopero, passaggio a part-time, recuperi stipendiali etc.).	**30**	**30**

Personale non strutturato: Avvisi di selezione (consulenti, collaboratori continuativi, collaboratori occasionali)	**60**	**45**
Personale tecnico amministrativo a tempo determinato: Cessazione per volontarie dimissioni	**15**	**30**
Personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato: Cessazione per volontarie dimissioni	**30**	**30**
Personale tecnico amministrativo: Aspettativa coniuge all'estero	**30**	**15**
Personale tecnico amministrativo: Aspettativa per dottorato di ricerca		
Personale tecnico amministrativo: Aspettativa per dottorato o borsa di studio	**30**	**15**
Personale tecnico amministrativo: Aspettativa per incarico sindacale	**30**	**30**
Personale tecnico amministrativo: Aspettativa per passaggio ad altra amministrazione	**30**	**15**
Personale tecnico amministrativo: Assenza per aspettativa (Incarico elettivo, etc.)	**30**	**7**
Personale tecnico amministrativo: Assenza per infortunio sul lavoro	**30**	**7**
Personale tecnico amministrativo: Assenza per maternità e paternità	**30**	**7**
Personale tecnico amministrativo: Autorizzazione incarichi esterni retribuiti	**30**	**15**
Personale tecnico amministrativo: Avviamento a selezione numerica	**180**	**30**
Personale tecnico amministrativo: Cambio di area	**30**	**30**
Personale tecnico amministrativo: Cessazione per limiti di età o di servizio	**15**	**30**
Personale tecnico amministrativo: Comando in entrata	**30**	**30**
Personale tecnico amministrativo: Comando in uscita	**90**	**30**
Personale tecnico amministrativo: Concorso e selezione per il rapporto di lavoro a tempo determinato	**90**	**30**
Personale tecnico amministrativo: Concorso e selezione per il rapporto di lavoro a tempo indeterminato	**180**	**30**
Personale tecnico amministrativo: Congedo per adozione internazionale	**30**	**15**
Personale tecnico amministrativo: Congedo per assistenza a familiari disabili	**30**	**7**
Personale tecnico amministrativo: Congedo per la formazione	**30**	**15**
Personale tecnico amministrativo: Congedo per motivi di famiglia, di studio, di formazione e per servizio all'estero del coniuge	**180**	**60**

Personale tecnico amministrativo: Convenzione con il Centro per l'impiego per assunzioni obbligatorie	**60**	**30**
Personale tecnico amministrativo: Elezione delle rappresentanze nel Senato Accademico (predisposizione elenchi elettorato)	**60**	**30**
Personale tecnico amministrativo: Equo indennizzo per lesione riconosciuta dipendente da causa di servizio	**30**	**30**
Personale tecnico amministrativo: Esonero dal servizio	**90**	**30**
Personale tecnico amministrativo: Incarichi interni	**30**	**30**
Personale tecnico amministrativo: Incentivazione	**30**	**30**
Personale tecnico amministrativo: Indennità di posizione, di risultato e di responsabilità	**60**	**30**
Personale tecnico amministrativo: Mobilità esterna intercompartimentale	**30**	**30**
Personale tecnico amministrativo: Mobilità interna	**30**	**30**
Personale tecnico amministrativo: Mobilità parziale (incarico ad interim)	**60**	**30**
Personale tecnico amministrativo: Modifica del rapporto di lavoro (tempo pieno, tempo parziale, telelavoro)	**30**	**30**
Personale tecnico amministrativo: Permanenza in servizio (fino al raggiungimento dell'età minima)	**30**	**30**
Personale tecnico amministrativo: Permessi studio (ex 150 ore)	**30**	**15**
Personale tecnico amministrativo: Progressione economica orizzontale: PEO	**180**	**30**
Personale tecnico amministrativo: Retribuzione di posizione	**60**	**30**
Personale tecnico amministrativo: Riammissione in servizio	**90**	**45**
Personale tecnico amministrativo: Ricostruzione carriera	**60**	**30**
Personale tecnico amministrativo: Riduzione servizio lavorativo personale con disabilità	**30**	**15**
Personale universitario - Trattamento economico aggiuntivo per convenzionamento SSN (Richiesta/autorizzazione pagamento)	**180**	**30**
Personale universitario: Attribuzione del trattamento di quiescenza (pensione)	**30**	**30**
Personale universitario: Attribuzione pensione di inabilità	**30**	**30**
Personale universitario: Benefici per assistenza a familiari con handicap	**30**	**15**
Personale universitario: Compensi commissioni concorso o selezione per l'assunzione di personale tecnico	**60**	**30**

amministrativo		
Personale universitario: Conferimento dell'indennità di buonuscita (trattamento di fine servizio: TFS o trattamento di fine rapporto: TFR)	**30**	**30**
Personale universitario: INPS (ora INAIL) - Indennità di infortunio		
Personale universitario: Pensione privilegiata	**30**	**30**
Personale universitario: Recupero stipendio indebitamente percepito (mancato preavviso: Recupero ore non lavorate)	**30**	**30**
Personale universitario: Ricongiunzione ex CPS CPDEL (INPDAP ora INPS Gestione Dipendenti Pubblici)	**30**	**30**
Personale universitario: Riconoscimento infermità dipendente da fatti di servizio: Equo indennizzo	**30**	**30**
Prestazioni professionali abituali e occasionali: Stipula contratti	**60**	**60**
Regolamenti di ateneo di pertinenza: Redazione, modifica e aggiornamento	**180**	**30**
Rettore – Commissioni giudicatrici per la Valutazione Comparativa per il Reclutamento dei Docenti e dei Ricercatori: Nomina, compiti, rinnovo	**30**	**30**
Ricercatore universitario: Conferma in ruolo	**180**	**90**
Ricercatore universitario: Valutazione comparativa	**180**	**30**
Ricercatori a tempo determinato: Selezione	**180**	**30**

AREA SERVIZI INFORMATICI
INCARICO DI RESPONSABILE D'AREA
DOTT. ENZO SARACENO
RESPONSABILE PROCEDIMENTI (RESPONSABILE D'AREA O EVENTUALE ALTRO INCARICATO)

•Edificio delle Bioscienze Viale Europa, Loc. Germaneto: Catanzaro
•Telefono: 0961.3694228-4343-4344-4355 •Fax: 0961.3694340 •Email: ced@unicz.it

ARTICOLAZIONE UFFICI

- Uff. Servizi di Rete e Assistenza;
- Uff. Servizi Multimediali;
- Uff. Progettazione e Servizi Strategici.

Personale afferente:

COGNOME	NOME	CATEG.
SARACENO	ENZO	EP
BARBERI[16]	MAURIZIO,CLAUDIO	C
BOMBARDIERI	ATTILIO	C
COLOSIMO[17]	MARIO	C
COMBARIATI[18]	FABIO	C

[16] A far data dal 01.10.2014, al Sig. Barberi Maurizio, in servizio presso l'Area Servizi Informatici, Cat. C, ai sensi dell'art. 91, commi 1 e 2 del CCNL 2006-2009, è assegnata, nell'ambito delle mansioni e delle attività al medesimo affidate, la seguente posizione/funzione specialistica o di responsabilità all'interno dell'Area di afferenza: **Area Servizi Informatici:**
Responsabilità connessa alla titolarità di posizione comportante l'esercizio di funzioni di supporto alla gestione firme digitali-Processo verbalizzazione esami; Gestione accounting Sistema Posta elettronica Istituzionale; Wifi d'Ateneo; gestione Help-Desk. L'anzidetto incarico è stato confermato anche per l'anno 2019.

[17] A far data dal 01.10.2014, al Sig. Mario Colosimo, in servizio presso l'Area Servizi Informatici, Cat. C, ai sensi dell'art. 91, commi 1 e 2 del CCNL 2006-2009, è assegnata, nell'ambito delle mansioni e delle attività al medesimo affidate, la seguente posizione/funzione specialistica o di responsabilità all'interno dell'Area di afferenza: **Area Servizi Informatici:**
Responsabilità connessa alla titolarità di posizione comportante l'esercizio di funzioni di supporto alla Gestione Sistema Segreteria Studenti GISS – Portale Web Giss – Gestione rapporti tecnici con ditta fornitrice Software S.S. L'anzidetto incarico è stato confermato anche per l'anno 2019.

[18] A far data dal 01.10.2014, al Sig. Fabio Combariati, in servizio presso l'Area Servizi Informatici, Cat. C, ai sensi dell'art. 91, commi 1 e 2 del CCNL 2006-2009, è assegnata, nell'ambito delle mansioni e delle attività al medesimo affidate, la seguente posizione/funzione specialistica o di responsabilità all'interno dell'Area di afferenza: **Area Servizi Informatici:**
Responsabilità connessa alla titolarità di posizione comportante l'esercizio di funzioni di supporto attività Anagrafe Nazionale Studenti – Gestione Tasse Studenti; Interfaccia tecnica con procedure ministeriali. L'anzidetto incarico è stato confermato anche per l'anno 2019.

BENENATI	GIUSEPPE	B
CAROLEO	IVAN	B
NISTICO'	GIANLUCA	B
OLIVERIO	ANTONIO	B

Elenco tipologie di procedimento

Procedimento	Tempo Massimo (gg)	Tempo Medio (gg)
Acquisizione apparecchiature di rete: Valutazione tecnica esigenze Ateneo	**15**	
Acquisizione apparecchiature informatiche: Valutazione tecnica esigenze Ateneo	**15**	
Assistenza telefonica: Contratto	**30**	**30**
Attestazioni regolare esecuzione contratti inerenti apparecchiature di rete ed informatiche	**30**	**30**
Contratti per la telefonia: Valutazione tecnica esigenze Ateneo	**30**	**30**
Fornitura attrezzature di rete	**30**	**30**
Individuazione contraente per servizi di rete	**60**	**30**
Infrastruttura informatica: Progettazione e manutenzione	**180**	**30**
Infrastruttura tecnologica per la telefonia: Progettazione e manutenzione	**180**	**30**
Servizi informatici amministrativi: Acquisizione	**180**	**60**

UMG dubium sapientiae initium
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI "MAGNA GRÆCIA" DI CATANZARO

Elenco tipologie di procedimento

Procedimento	Tempo Massimo (gg)	Tempo Medio (gg)
Accesso ai documenti amministrativi di pertinenza	30	30
Acquisizione di beni immobili: Destinazione d'uso e assegnazione degli spazi	60	30
Affidamento incarichi fiduciari esterni di servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria (progettazione, direzione lavori, coordinamento per la sicurezza, collaudi, attività collegate e collaterali) per lavori di costruzione di nuove opere edilizie	60	30
Affidamento incarichi fiduciari esterni di servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria per lavori di ordinaria e straordinaria manutenzione, restauro e ristrutturazione mediante procedura negoziata	60	30
Aggiudicazione "in economia" di lavori di costruzione di nuove opere edilizie mediante gara ufficiosa	60	30
Aggiudicazione "in economia" di lavori di ordinaria e straordinaria manutenzione, restauro e ristrutturazione mediante gara ufficiosa	60	30
Aggiudicazione appalti mediante gara ad evidenza pubblica di lavori di costruzione di nuove opere edilizie	180	30
Aggiudicazione appalti mediante gara ad evidenza pubblica di lavori di ordinaria e straordinaria manutenzione, restauro e ristrutturazione	180	180
Aggiudicazione appalti mediante procedura negoziata di lavori di costruzione di nuove opere edilizie	60	30
Aggiudicazione appalti mediante procedura negoziata di lavori di ordinaria e straordinaria manutenzione, restauro e ristrutturazione	60	30
Aggiudicazione di appalti relativi a lavori di costruzione di nuove opere edilizie mediante gara a evidenza pubblica	180	180
Aggiudicazione mediante gara ad evidenza pubblica di appalti di servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria per lavori di costruzione di nuove opere edilizie	180	180
Aggiudicazione mediante gara ad evidenza pubblica di appalti di servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria per lavori di ordinaria e straordinaria manutenzione, restauro e ristrutturazione	180	180
Beni mobili: Fornitura	30	30

Gestione affidamenti "in economia" per lavori pubblici di manutenzione e servizi attinenti l'ingegneria e l'architettura	**180**	**30**
Gestione amministrativo-contabile degli incarichi affidati a professionisti esterni per servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria per lavori di ordinaria e straordinaria manutenzione, restauro e ristrutturazione	**180**	**30**
Gestione amministrativo-contabile dei contratti di appalto relativi a lavori di ordinaria e straordinaria manutenzione, restauro e ristrutturazione	**180**	**30**
Gestione patrimonio mobiliare dell'ateneo e dei lasciti	**30**	**30**
Individuazione contraente a cottimo fiduciario affidamento diretto per lavori pubblici di manutenzione e servizi attinenti l'ingegneria e l'architettura	**60**	**30**
Individuazione contraente a cottimo fiduciario mediante gara informale per lavori pubblici e servizi attinenti l'ingegneria e l'architettura	**60**	**30**
Individuazione contraente mediante gara ad evidenza pubblica per lavori pubblici di manutenzione e servizi attinenti l'ingegneria e l'architettura	**180**	**180**
Interventi per l'abbattimento delle barriere architettoniche	**180**	**180**
Inventario: Inventariazione e Reinventariazione	**180**	**30**
Inventario: Scarichi inventariali	**30**	**30**
Inventario: Situazione patrimoniale consolidata	**180**	**30**
Lavori di costruzione di nuove opere edilizie: Esecuzione	**180**	**180**
Manutenzione di beni immobili: Impianti anti-intrusione	**180**	**30**
Programma triennale ed elenco annuale lavori pubblici	**180**	**30**
Selezione dei documenti d'archivio di pertinenza (scarto e conservazione)	**180**	**90**
Servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria (progettazione, direzione lavori, coordinamento per la sicurezza, collaudi, attività collegate e collaterali	**180**	**30**
Trasferimento fondi per edilizia dal Ministero: Rendiconti: Modelli P: Modello 1 bis	**180**	**30**
Traslochi e spostamenti di archivio di modesta entità	**15**	**30**

AREA PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO
INCARICO DI RESPONSABILE D'AREA
DOTT. MICHELINO AVOLIO
RESPONSABILE PROCEDIMENTI (RESPONSABILE D'AREA O EVENTUALE ALTRO INCARICATO)

Edificio Direzionale Viale Europa, Loc. Germaneto: Catanzaro •Telefono: 0961.3696039-6113-6160–6043-6143 •Fax: 0961.3696084
•**Email:** programmazione.sviluppo@unicz.it; avolio@unicz.it; k.diamadopoulos@unicz.it; guardadeo@unicz.it;

ARTICOLAZIONE UFFICI

- Uff. Programmazione;
- Uff. Statistica;
- Uff. Elettorale;
- Uff. Tirocini e Coordinamento management didattico.

Personale afferente:

COGNOME	NOME	CATEG.
AVOLIO	MICHELINO	EP
DIAMADOPOULOS[19]	KOSTANTINOS	C
GUARDADEO	LAURA	B

[19] A far data dal 01.10.2014, al Dott. Kostantinos Diamadopoulos, in servizio presso l'Area Programmazione e Sviluppo, Cat. C, ai sensi dell'art. 91, commi 1 e 2 del CCNL 2006-2009, è assegnata, nell'ambito delle mansioni e delle attività al medesimo affidate, la sotto riportata posizione/funzione specialistica o di responsabilità all'interno dell'Area di afferenza: **Area Programmazione e Sviluppo, Responsabilità connessa alla titolarità di posizione comportante l'esercizio di funzioni di supporto alle seguenti attività: Ufficio elettorale –iter procedurale rinnovo rappresentanze nell'Ateneo; Ufficio di statistica – supporto attività connessa all'estrapolazione, organizzazione e analisi statistica delle informazioni di pertinenza.** L'anzidetto incarico è stato confermato anche per l'anno 2019.

UMG dubium sapientiae initium
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI "MAGNA GRÆCIA" DI CATANZARO

Elenco tipologie di procedimento

Procedimento	Tempo Massimo (gg)	Tempo Medio (gg)
Accesso ai documenti amministrativi di pertinenza	30	30
Accreditamento delle sedi e dei corsi di studio	180	30
Consiglio Nazionale Studenti Universitari: Elezione dei rappresentanti	60	30
Corsi di studio interateneo: Istituzione, modifica e disattivazione	180	30
Corsi di studio: Attivazione: Verifica dei requisiti di accreditamento	30	30
Corsi di studio: Istituzione, modifica e disattivazione	180	30
Elezione delle rappresentanze del personale negli organi di ateneo	60	30
Elezioni Rettore	180	180
Offerta didattica annuale e offerta formativa	180	30
Personale docente: Elezione delle rappresentanze negli organi di governo	60	30
Personale tecnico amministrativo: Elezione delle rappresentanze nel Senato Accademico	60	30
Piano triennale del personale di ateneo: Redazione, modifica e aggiornamento	180	30
Presidente e Giunta della Consulta dei Direttori delle Scuole di dottorato di ricerca: Elezioni	60	30
Rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza (RLS): Elezione e gestione dei componenti	60	30
Rappresentanze sindacali unitarie (RSU): Elezione	60	30
Regolamento didattico di ateneo (norme comuni): Redazione, modifica e aggiornamento	180	30
Regolamento didattico di ateneo: Ordinamenti didattici dei corsi di studio: Modifica e integrazione	180	30
Selezione dei documenti d'archivio (scarto e conservazione)	180	90
Stage: Convenzioni con aziende, enti pubblici e privati	180	30
Studenti: Elezione delle rappresentanze degli studenti negli organi di ateneo	60	30
Tirocini formativi attivi (TFA): Istituzione, attivazione, revoca	180	30

UMG dubium sapientiae initium
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI "MAGNA GRÆCIA" DI CATANZARO

AREA SEGRETERIA STUDENTI
INCARICO DI RESPONSABILITÀ GESTIONALE COORDINAMENTO D'AREA
DOTT.SSA ANTONELLA SCOZZAFAVA
RESPONSABILE PROCEDIMENTO (COORDINATORE D'AREA O ALTRO INCARICATO)

Professioni Sanitarie: Odontoiatria e Protesi Dentaria, edificio delle Bioscienze – Corpo G livello meno1: Campus Universitario "Salvatore Venuta" Viale Europa 88100 Germaneto di Catanzaro Tel. 0961 -3695752/56/59/66; Fax 0961-3695769;
Area Giuridico –Economica e delle Scienze Sociali (Organizzazione delle Amministrazioni Pubbliche e Private- Organizzazione dei servizi nella Pubblica Amministrazione – Giurisprudenza – Management e Consulenza Aziendale: Operatore dei Servizi Sociali – Scienze del Servizio Sociale: Sociologia) Corso Interateneo – Economia Aziendale -, Edificio area Giuridica – Economica e dei Servizi Sociali, Viale Europa Campus Universitario "Salvatore Venuta", località Germaneto: 88100 Catanzaro: Tel. 0961 – 3695005/06/01: Fax 0961 – 368738/39;
Scuole di Specializzazione (Farmacia – Giurisprudenza – Medicina e Chirurgia) edificio delle Bioscienze – Corpo G livello meno1: Campus Universitario "Salvatore Venuta" Viale Europa 88100 Germaneto di Catanzaro Tel. 0961: 3694035/36/37: Fax. 0961- 3694263;
Area Biomedica (Medicina e Chirurgia – Scienze Motorie: Ingegneria Informatica Biomedica – Scienze e tecnologie delle Produzioni Animali: Biotecnologie – Biotecnologie Mediche Veterinarie e Farmaceutiche: Medicina Veterinaria), edificio delle Bioscienze – Corpo G livello meno1: Campus Universitario "Salvatore Venuta" Viale Europa 88100 Germaneto di Catanzaro
Tel. 0961 -3694201/03/53/54/83: Fax. 0961- 3694263;
Area Biomedica (Farmacia) Roccelletta di Borgia (CZ) plesso "Ninì Barbieri" Tel.- 0961: 3695719/20; **Segreterie dislocate sul territorio**: **Roccella Jonica**, Via Largo Molinero -Tel. 0964: 866885
Indirizzi di Posta elettronica:
Ingegneria Informatica Biomedica; Biotecnologie; Scienze e tecnologie delle Produzioni animali: **Email** segr_I&B@unicz.it;: pbrancatisano@unicz.it;
•*Corsi di Laurea/Laurea Magistrale: Area delle Scienze Giuridiche Economiche e Sociali,* **Email** segr_AGE@unicz.it
•*Lauree delle Professioni Sanitarie; Odontoiatria e Protesi,* **Email** segreteriaprofessionisanitarie@unicz.it
•Scuole di Specializzazione e Master; **Email** scuolspe@unicz.it
•Farmacia, **Email** farmsegre@unicz.it
•*Laurea Magistrale a ciclo unico in Medicina e Chirurgia; Corso di laurea in Scienze Motorie,* **Email** segmed@unicz.it

ARTICOLAZIONE UFFICI

- Uffici Segreteria Studenti, Corsi di Laurea;
- Ufficio Segreteria Scuole di Specializzazione, Master, Corsi di Perfezionamento.

Personale afferente:

COGNOME	NOME	CATEG.
SCOZZAFAVA	ANTONELLA	EP
MELECRINIS[20]	MARIA ORNELLA	D
BRANCATISANO[21]	GIUSEPPINA	C
CRUGLIANO[22]	FRANCESCO	C
DODARO	ALFREDO	C
BRUNO	GIOVANNI	C
MAURICI[23]	FRANCESCO	C
TASSONE	VITO	C
CANCELLERI[24]	GIUSEPPE	C
ROTELLA[25]	GINO	C
CRISTOFARO	TOMMASO	B

[20] Confermata, anche per l'anno 2019, l'assegnazione delle funzione specialistica o di responsabilità nell'Ateneo: **Area Segreteria Studenti, Segreteria Scuole, Master, Corsi di Perfezionamento: incarico di responsabilità nell'ambito delle attività amministrative inerenti le Scuole di Specializzazione, Master, Corsi di Perfezionamento e aggiornamento.**

[21] Confermata, anche per l'anno 2019, l'assegnazione delle funzione specialistica o di responsabilità nell'Ateneo: **Area Segreteria studenti Responsabile di segreteria studenti C.d.S. con n. studenti iscritti inferiore a 1500: Biotecnologie, Ingegneria informatica e biomedica, Scienze e Tecnologie delle Produzioni animali.**

[22] Confermata, anche per l'anno 2019, l'assegnazione delle funzione specialistica o di responsabilità nell'Ateneo: **Area Segreteria studenti Responsabile di segreteria studenti C.d.S. Giurisprudenza, Economia, e Servizi Sociali (n. studenti iscritti oltre 1500).**

[23] Confermata, anche per l'anno 2019, l'assegnazione delle funzione specialistica o di responsabilità nell'Ateneo: **Area Segreteria studenti Responsabile di segreteria studenti C.d.S. Professioni Sanitarie, Odontoiatria e protesi dentaria (n. studenti iscritti oltre 1500).**

[24] Confermata, anche per l'anno 2019, l'assegnazione delle funzione specialistica o di responsabilità nell'Ateneo: **Area Segreteria studenti Responsabile di segreteria studenti C.d.S. Medicina e Chirurgia, Scienze Motorie, Medicina veterinaria (n. studenti iscritti oltre 1500).**

[25] Confermata, anche per l'anno 2019, l'assegnazione delle funzione specialistica o di responsabilità nell'Ateneo: **Area Segreteria Studenti Responsabile di segreteria studenti C.d.S. in Farmacia (n. studenti iscritti inferiore a 1500).**

DE SANTIS	GIAMPIERO	B
GALLO	DOMENICO	B
GIGLIOTTI	MAURA	B
PALERMO	KATHARINA ROSINA	B
RENDA	MARIA CARMEN	B
SIA	MARIANNA RITA	B
URSETTA	ANASTASIA	B
CHIODO	ILARIO	B
RANIERI	ANDREA	B
ESPOSITO	VITALIANO	B
RANIERI	ANDREA	B

Maggiori dettagli sono di seguito forniti:

Corsi di laurea, Corsi di laurea Specialistica, Corsi di Laurea Magistrale

- Ufficio Segreteria Studenti –Professioni sanitarie e Odontoiatria (Responsabile Maurici F., Cristofaro T. e Palermo K.; Martino e Rappoli interinali)
- Ufficio Segreteria Studenti –Medicina e Chirurgia e Scienze Motorie (Responsabile Cancelleri G., Chiodo I., Gallo D.; D'Agostino interinale)
- Ufficio Segreteria Studenti –Giuridico, Economico, Storico e Sociale (Responsabile Crugliano F.. Bruno G., Esposito V., Renda M.C.)
- Ufficio Segreteria Studenti –delle Bioingegnerie e biotecnologie (Responsabile Brancatisano G., Sia M.)
- Ufficio Segreteria Studenti –Farmaceutico

Corsi Post Laurea

- Ufficio Segreteria Studenti –Scuole di Specializzazione: Scientifiche Mediche, Scientifiche non Mediche, Professioni Legali, Master, Corsi di perfezionamento,
- Ufficio Contratti –Medici in Formazione

Servizi per gli Studenti:

Coordinamento servizi informatici:

- Ufficio di coordinamento ESSE3 – Gestione software (Scozzafava A., De Santis G., Gigliotti M.)
- Ufficio di assistenza funzionale ESSE3 - Settore KUser (Scozzafava A., Maurici F., Cristofaro T., De Santis G., Gigliotti M.)
- Ufficio conservatoria e gestione verbali online (Scozzafava A., De Santis G., Gigliotti M.)
- Ufficio Settore Carriera studenti e manutenzione carriera (Scozzafava A., De Santis G., Gigliotti M.)
- Ufficio informativo per gli studenti (Numero verde, Assistenza inside e online, procedure guidate) (Scozzafava A.)
- Ufficio rapporti con KION: attivazioni nuove funzionalità e servizi ESSE3 (Scozzafava A., Maurici F.)

UMG dubium sapientiae initium
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI "MAGNA GRÆCIA" DI CATANZARO

Elenco tipologie di procedimento

Procedimento	Tempo Massimo (gg)	Tempo Medio (gg)
Accesso ai documenti amministrativi di pertinenza	30	30
Accordi bilaterali interuniversitari per programmi di mobilità	180	30
Corsi di Alta formazione: Istituzione, attivazione, gestione e disattivazione	60	30
Corsi di perfezionamento e di formazione permanente: Bando, selezione e ammissione ai corsi	30	30
Corsi di perfezionamento: Istituzione, attivazione, gestione e revoca	60	30
Corsi speciali post lauream: Istituzione, attivazione, gestione e disattivazione	60	30
Equipollenza dei titoli accademici	30	30
Master internazionale per laureati: Istituzione, attivazione, gestione e disattivazione	60	30
Master: Gestione e funzionamento master	180	30
Master: Istituzione, attivazione, gestione e revoca	60	30
Master: Rimborso del contributo di iscrizione	30	30
Master: Selezioni e immatricolazioni	180	30
Premi e borse di studio	60	30
Progetto LLP/Erasmus e accordi bilaterali di mobilità degli studenti in entrata: Certificazioni	30	
Progetto LLP/Erasmus mobilità degli studenti in uscita: Gestione esami	30	
Progetto LLP/Erasmus mobilità STT (Mobilità docenti e altro staff per formazione) e STA (Mobilità docenti e personale di impresa per attività didattica)	30	
Prove di ammissione ai corsi di studio a numero programmato o con prova di accertamento obbligatoria	180	30
Riconoscimento titolo accademico straniero	30	30
Scuole di specializzazione: Concorso per l'ammissione	60	30
Scuole di specializzazione: Esame finale per il conseguimento del diploma	30	30
Scuole di specializzazione: Gestione percorsi formativi	180	30

Specializzazioni, master e perfezionamento: Bando, selezione e ammissione ai corsi	**60**	**30**
Studenti: Annullamento esami	**30**	**30**
Studenti: Borse di studio finanziate dalla Regione	**60**	**30**
Studenti: Decadenza	**180**	**30**
Studenti: Interventi/azioni per il recupero delle borse di studio	**30**	**30**
Studenti: Iscrizione di studenti stranieri a singole attività formative nell'ambito degli accordi tra Atenei	**30**	**30**
Studenti: Passaggi di corsi	**30**	**30**
Studenti: Pre-immatricolazione e immatricolazione studenti con titolo estero	**30**	**30**
Studenti: Procedimenti di emanazione provvedimenti consequenziali all'annullamento di titoli di studio ed esami	**90**	**30**
Studenti: Recupero carriera dopo decadenza dagli studi	**60**	**30**
Studenti: Riconoscimento attività lavorativa e altre attività sostitutive di stage	**90**	**30**
Studenti: Rimborso tasse	**30**	**30**
Studenti: Rinuncia agli studi	**30**	**30**
Studenti: Sospensione degli studi	**30**	**30**
Studenti: Trasferimenti da altra sede	**30**	**30**
Studenti: Trasferimenti per altra sede	**30**	**30**
Tirocini formativi attivi (TFA): Selezioni	**30**	**30**
Tirocini formativi attivi (TFA): Gestione	**180**	**30**
Titoli di studio congiunti o doppi	**30**	**30**
Servizi online: Rilascio certificazioni valide per l'Italia	**Immediato**	**Immediato**
Servizi online: Rilascio certificazioni per l'estero	**7**	**1**
Servizi online: Corsi senza prova selettiva - Pre-immatricolazione	**2**	**2**
Servizi online: Corsi senza prova selettiva - Immatricolazione	**3**	**1**

Servizi online: Corsi senza prova selettiva - Scorrimento posizioni non occupate	**7**	**7**
Servizi online: Gestione concorsi di ammissione locali – predisposizione bando online	**3**	**2**
Servizi online: Gestione concorsi di ammissione locali – iscrizione al concorso	**Da bando**	**Da bando**
Servizi online: Gestione concorsi di ammissione locali - graduatorie e immatricolazioni	**Da bando**	**Da bando**
Servizi online: Gestione concorsi di ammissione locali – scorrimento graduatoria	**7**	**7**
Servizi online: Gestione concorsi di ammissione ad accesso nazionale – predisposizione bando online	**3**	**2**
Servizi online: Gestione concorsi di ammissione ad accesso nazionale - iscrizione al concorso	**Da bando**	**Da bando**
Servizi online: Gestione concorsi di ammissione ad accesso nazionale - Graduatorie e immatricolazioni	**Da bando**	**Da bando**
Servizi online: Gestione concorsi di ammissione ad accesso nazionale - scorrimento graduatoria	**Da bando**	**Da bando**
Servizi online: Verbalizzazione esami: gestione istanze modifica e revoca	**2**	**1**
Servizi online: Verbalizzazione esami: abilitazione del sistema alla revoca	**2**	**1**
Servizi online: Verbalizzazione esami: abilitazione del sistema alla modifica	**2**	**1**
Servizi online: Manutenzione carriera – modifica e adeguamento caratteristiche insegnamenti, anni di corso, CFU	**Immediata**	**immediata**
Servizi online: Manutenzione carriera –adeguamento e gestione Piani di studio online	**Immediata**	**immediata**
Servizi online: Carriera – ricongiunzioni, sospensione, interruzione, cambi ordinamento, cambi regolamento didattico	**1**	**1**
Servizi online: Carriera – delibere	**1**	**1**
Servizi online: Carriera – delibere	**1**	**1**
Servizi online: Carriera – trasferimenti e passaggi online	**1**	**1**
Servizi online: Tasse studenti- test di verifica	**30**	**30**
Servizi online: Tasse studenti- istanza ISEE – fatturazione ed emissione MAV	**30**	**7**
Servizi online: Tasse studenti- fatturazione ed emissione MAV per ricongiunzioni e ricostruzioni	**30**	**7**
Servizi online: Tasse studenti – storni, ricalcoli e conguagli	**30**	**7**
Servizi online: Tasse studenti- revoche borse di studio – fatturazione	**30**	**7**

Servizi online: assegnazione e conseguimento titolo	**7**	**7**
Servizi online: assistenza guidata procedure	**immediata**	**Immediata**
Servizi online: Gestione persona/studente: anagrafica, titolo di studio, cittadinanza, status, posizioni	**Immediata**	**immediata**

Segreteria Nucleo di Valutazione
http://www.unicz.it/portale/nucleo_valutazione.asp

Personale afferente:

COGNOME	NOME	CATEG.
LEO	FATIMA	EP
CANETTI	ITALIA	C

Stabulario d'Ateneo
Edificio dell'Area Medica e delle Bioscienze

Personale afferente:

COGNOME	NOME	CATEG.
COSTA	GIULIO	B
PROCOPIO	ANNA	B

CONFERME INCARICHI DI RESPONSABILITA' AREA/STRUTTURA
ANNO 2019

Cognome	Nome	Categoria Contrattuale	Posizione Organizzativa/funzioni specialistiche e di responsabilità
Audino	Carmelina Luigina	EP	Responsabile Area Comunicazione Istituzionale e Orientamento
Avolio	Michelino	EP	Responsabile Area Programmazione e Sviluppo
Ceravolo	Giuseppe	EP	Coordinatore Strutture amministrative Dipartimenti di: - Medicina Sperimentale e Clinica - Scienze Mediche e Chirurgiche - Scienze della Salute
Colafati	Grazia	EP	Responsabile Area Servizi Finanziari Economici e Fiscali
Consoli	Eleonora	EP	Responsabile Area Affari Generali
La Banca	Pompeo	D	Segretario Amministrativo del Dipartimento di Scienze Giuridiche, Storiche, Economiche e Sociali, con funzioni anche riconducibili al management didattico
Leo	Stefania Fatima	EP	Coordinatore Sistema Bibliotecario d'Ateneo e CIS "MOL-MED LAB"
Punturiero	Rosario	EP	Responsabile Area Servizi Tecnici e Negoziali
Saraceno	Enzo	EP	Responsabile Area Servizi Informatici
[26]Vaccari	Ivan	D	Coordinatore Area Risorse Umane

[26] Al Dott. Ivan Vaccari è conferito l'incarico di Coordinatore dell'Area Risorse Umane a decorrere dal 01.12.2019

N.B. Si precisa che alcuni dei procedimenti amministrativi sopra elencati, non recano l'indicazione dei tempi previsti per lo svolgimento in quanto:
- soggetti a scadenze ministeriali prestabilite o variabili annualmente;
- non risultano ad istanza di parte;
- sono svolti nell'ambito di attività di supporto amministrativo;
- sono svolti nell'ambito delle attività proprie degli uffici di segreteria degli organi di governo.

Le informazioni vengono costantemente aggiornate. Si prega di segnalare eventuali variazioni inviando una mail a staff.direttoregenerale@unicz.it