



Assetto organizzativo interno da dd rep.4644 prot. n.85967 del 23.12.2014

Servizi amministrativi

Responsabile amministrativo-gestionale: Chiara Albericci

Responsabile di supporto ai servizi amministrativi di Dipartimento (Vice): Roberta D'Alessandro

Principali attività:

- gestione e monitoraggio del budget assegnato dall'Ateneo e delle entrate proprie del Dipartimento e di tutti gli atti che ne derivano;
- gestione amministrativa 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 del Regolamento di Acquisizione in Economia di Beni e Servizi; supporto amministrativo-contabile alle attività di ricerca, in particolare nella gestione dei budget dei progetti di ricerca gestiti dal Dipartimento e nelle attività di rendicontazione e 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 amministrativo contabili delle altre forme contrattuali per la stipula di contratti di lavoro/formazione a supporto delle attività di ricerca e di 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.);
- 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;
- gestione dei servizi generali di prima accoglienza e informazione

Servizi bibliotecari

Responsabile gestionale di biblioteca: Alessandra Citti

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;



Alma Mater Studiorum – Università di Bologna

- 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.

Altri servizi: Servizi informatici

I servizi informatici sono erogati con il supporto e il coordinamento del CESIA e sono a diretto rimando gerarchico del Direttore di Dipartimento.

Principali attività:

- gestione policy e profili utente secondo gli standard di Ateneo
- assistenza tecnica sulle postazioni di lavoro
- supporto informatico al personale

E' confermata la nomina di Addetto locale alla sicurezza di Monica Notari.