

UNITA' DIDATTICA

Predisposizione, realizzazione e modifica ordinamenti e regolamenti didattici (corsi di laurea e laurea magistrale e specializzazione) - Supporto ai Consigli di corso di studio, alla Direzione e alle varie Commissioni di CdS/Dipartimento – Dottorato – Master - Corsi di Perfezionamento - Corsi di Alta Formazione - Valutazione della didattica - Programmazione ed erogazione della didattica - Informazione e comunicazione legata all'attività didattica - Accordi internazionali di didattica (titoli doppi o congiunti di corso di studio, dottorato o master) Front office e orientamento studenti, laureati e docenti - Supporto al Coordinatore d'Area per l'internazionalizzazione con riferimento ai visiting student, conseguimento crediti all'estero, pratiche studentesche erasmus - Gestione progetti di competenza dell'Unità Didattica (progetti speciali per la didattica, progetti internazionali, ecc.) Tirocini curriculari ed extracurriculari - Part-time studenti, Fondo sostegno giovani, tutor POT, Studenti consiglieri - ordini Dottorato di Ricerca – ordini e pagamento fatture di competenza dell'unità didattica - Predisposizione delibere di competenza per CdD - GDA

<i>Nome Cognome</i>	<i>Attività assegnate new</i>	<i>Attività assegnate old</i>
FANTI Stefano	<ul style="list-style-type: none"> ● responsabile 	<ul style="list-style-type: none"> ●
BARSOTTI Daniela	<ul style="list-style-type: none"> ● Tirocini curriculari ed extracurriculari (incluso pagamento); ● Pagamento e rendicontazione di azioni di sostegno alla cooperazione internazionale relative alla didattica (Erasmus – mobilità CAI), in collaborazione con aiuto CAI Rita Maggini ● Funzionario addetto alle operazioni di segreteria per lo svolgimento degli Esami di Stato (in affiancamento a Simona Puccini) ● Supporto ordini didattica (in sostituzione di Uneddu) ● Part-time studenti, Fondo sostegno giovani, tutor POT, Studenti consiglieri (istruttoria bandi) ● Contratti e pagamenti/incarichi di competenza dell'Unità Didattica (Tutor POT, incarichi Fondo Giovani) ● Gestione seminari gratuiti e a pagamento di competenza dell'unità ● Accesso portale Unilav ● Predisposizione delibere di competenza per CdD ● Utilizzo GDA ● Sorveglianza sedute di laurea 	<ul style="list-style-type: none"> ● Tirocini curriculari ed extracurriculari (incluso pagamento); ● Master SSASC (incarichi e rendicontazione) ● Viaggi studenteschi e lezioni fuori sede: gestione amministrativa e contabile (rendicontazione e pagamento fatture). ● pagamento e rendicontazione di azioni di sostegno alla cooperazione internazionale relative alla didattica (erasmus – mobilità CAI) ● Predisposizione delibere di competenza per CdD ● Utilizzo GDA ● Inserimento incarichi docenti su Banco ● Sorveglianza sedute di Laurea ● Progetti speciali per la didattica: pagamenti e rendicontazione ● Supporto ordini didattica (in sostituzione di Uneddu)

BIASCI Paola	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento 	<ul style="list-style-type: none"> • Protocollo in sostituzione di Maria Di Palma • Protocollo ordinativi di pagamento e di incasso • Smistamento pre-ordini • Archivio cartaceo documenti degli ordinativi di pagamento • Richiesta documenti per ordini
DEGL'INNOCENTI Stefania	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto tirocini curriculari (in sostituzione Daniela) • Archiviazione/predisposizione documentazione Presidenti CdS magistrali • Archiviazione documentazione Presidenti CdS triennali • Sorveglianza sedute di laurea 	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto tirocini curriculari • Sorveglianza sedute di Laurea • Archiviazione/predisposizione documentazione Presidenti CdS magistrali
DI MATTEO Livia	<ul style="list-style-type: none"> • Formazione continua (escluso Master SSCC) • Cultori della materia (aggiornamento) • Viaggi studenteschi: organizzazione, gestione amministrativa e contabile (rendicontazione) • Lezioni fuori sede: gestione autorizzazioni lezioni fuori sede e missioni docenti e studenti • Corso perfezionamento Scienze Sensoriali • Progetti speciali per la didattica: supporto organizzazione e rendicontazione • Missioni Dottorandi • Sorveglianza sedute di laurea 	<ul style="list-style-type: none"> •
DI PALMA Maria Domenica	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, delle attività dei Presidenti dei corsi di studio e di competenza dell'Unità Didattica • Sorveglianza sedute di laurea 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, delle attività dei Presidenti dei corsi di studio e di competenza dell'Unità Didattica
LAPADULA Carmen	<ul style="list-style-type: none"> • Area Coordinamento 	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto tirocini curriculari • Supporto esami di Stato • Gestione seminari (conferimento e pagamento incarichi onerosi e gratuiti) • Supporto organizzazione convegni

		<ul style="list-style-type: none"> • Contratti e pagamenti/incarichi di competenza dell'Unità Didattica (Tutor POT, Fondo Giovani) • Master SSCC (pagamento compensi e rendicontazione)
MAGGINI Rita	<ul style="list-style-type: none"> • Area coordinamento 	<ul style="list-style-type: none"> • Aiuto CAI
MAZZONI Letizia	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di front office e orientamento studenti e laureati (solo in presenza) • Richiesta inizio/annullamento attività tesi (in sostituzione di Simona) • Gestione iscrizione esami • Protocollo (in sostituzione di Di Palma) • Sorveglianza sedute laurea 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione aule didattiche del Dipartimento • Attività di front office e orientamento studenti e laureati • Part-time studenti, Fondo sostegno giovani, tutor POT, Studenti consiglieri (istruttoria bandi e predisposizione delibere cdd) • Richiesta inizio/annullamento attività tesi • Gestione iscrizione esami • Accesso ai portali University Planner, Valutami, Unilav e E-learning • Documentazione affidamento incarichi docenti da banco • Supporto prove di verifiche di ingresso • Test d'ingresso • Archiviazione documentazione Presidenti CdS triennali • Lezioni fuori sede: gestione autorizzazioni lezioni fuori sede e missioni docenti e studenti • Supporto GDA • Supporto all'organizzazione e rendicontazione dei progetti speciali per la didattica • Sorveglianza sedute di laurea
PUCCINI Simona	<ul style="list-style-type: none"> • Carriere studenti • Funzionario addetto alle operazioni di segreteria per lo svolgimento degli Esami di stato • Attività di front office e orientamento studenti e laureati (solo via Teams, email e telefono) • Cultori della materia • Prenotazione aule e gestione agenda attività didattica • Gestione studenti lavoratori/genitori • Gestione sedute di Laurea 	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto a procedure con impatto sulla carriera studenti (la cui gestione è affidata alla Direzione servizi per la didattica) • Supporto GDA • Funzionario addetto alle operazioni di segreteria per lo svolgimento degli Esami di stato • Attività correlate alle prove di verifica in ingresso - valutazione della preparazione iniziale

	<ul style="list-style-type: none"> • Richiesta inizio/annullamento attività di tesi • Premi di studio • Dottorato di Ricerca • Gestione portale Atlante • Viaggi studenteschi: organizzazione, gestione amministrativa e contabile (rendicontazione e pagamento fatture) (in sostituzione di Livia) • Lezioni fuori sede: gestione autorizzazioni lezioni fuori sede e missioni docenti e studenti (in sostituzione di Livia) • Predisposizione delibere di competenza per CdD 	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di front office e orientamento studenti e laureati • Attività relative ai cultori della materia • Gestione aule • Gestione studenti lavoratori/genitori • Attività relative alle sedute di laurea, • Sorveglianza sedute di laurea • Accesso ai portali ESSE3, University Planner e UGOV per consultazione e inserimento dati • Premi di studio • Predisposizione delibere di competenza per CdD • Attività di comunicazione Unità Didattica • Gestione visite mediche studenti • Segreteria Dottorato (archivio pratiche dottorandi – referente per i dottorandi su aspetti contabili e gestionali) • Gestione portale Atlante • Viaggi studenteschi: supporto organizzazione, anche dal punto di vista contabile e gestionale (escluso pagamento fatture) • Lezioni fuori sede: gestione autorizzazioni lezioni fuori sede e missioni docenti e studenti • Supporto ordini didattica (in sostituzione di Uneddu)
UNEDDU Filippo	<ul style="list-style-type: none"> • Emissione ordini e pagamento fatture di competenza Unità Didattica; • Trasferimenti interni di competenza dell'unità • Pagamento contributo volontario ospiti extra ue 	<ul style="list-style-type: none"> • Emissione ordini e pagamento fatture di competenza Unità Didattica; • Trasferimenti interni di competenza dell'unità • Pagamento contributo volontario ospiti extra ue

Ricerca

Ordini, Missioni, Compensi, Borse Istruttoria per il Consiglio di Dipartimento e predisposizione bozza delibere (progetti di ricerca, personale reclutato) Predisposizione provvedimenti d'urgenza Istruttoria ordini esteri, registrazione in contabilità e pagamento fatture estere Istruttoria, gestione e predisposizione Bandi per assegni di Ricerca Allocazione costi di competenza Trasferimenti interni di

competenza Valorizzazione progetti di natura istituzionale con riferimento al portale TETI ed all'inserimento del progetto in UGOV Predisposizione documentazione e rendicontazione Progetti di Ricerca Controllo gestione progetti di competenza dell'Unità Ricerca di natura istituzionale Acquisti con Fondi PNRR per il CN2 e per il PE10

Nome Cognome	Attività assegnate new	Attività assegnate old
Giovannetti Paola	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile ad interim 	<ul style="list-style-type: none"> •
BIASCI Paola	<ul style="list-style-type: none"> • coordinamento 	<ul style="list-style-type: none"> • Protocollo ordinativi di pagamento e di incasso • Smistamento pre-ordini • Archivio cartaceo documenti degli ordinativi di pagamento • Richiesta documenti per ordini
DEL SOLDATO Valentina	<ul style="list-style-type: none"> • Controllo ordini • Controllo missioni • Controllo compensi borse • Predisposizione PU • Trasferimenti interni di competenza • Valorizzazione progetti di natura istituzionale con riferimento al portale TETI • Predisposizione documentazione e rendicontazione Progetti di Ricerca e controllo gestione progetti di competenza dell'Unità Ricerca di natura istituzionale • Controllo acquisti con Fondi PNRR • Referente progetti europei e PNRR • Predisposizione delibere di competenza per CdD 	<ul style="list-style-type: none"> • Referente progetti europei e PNRR
IMPERATORE Francesca	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto PNRR • Gestione Time-sheet progetti Dipartimento • Utilizzo e accesso portale ARTEA 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione fondi europei della Palazzina di Economia (Time sheet, predisposizione pre-ordini, monitoraggio personale reclutato sui fondi europei) •
LAPADULA Carmen	<ul style="list-style-type: none"> • coordinamento 	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto gestione fondi europei della Palazzina di Economia (Time sheet, predisposizione pre-ordini, monitoraggio personale reclutato sui fondi europei)

		<ul style="list-style-type: none"> Istruttoria, gestione e predisposizione bandi per Borse, Collaborazioni Professionali e di Lavoro Autonomo Supporto ordini e pagamento fatture Pagamento mensile compensi per Collaborazioni Professionali e di Lavoro Autonomo e borse <p>Gestione seminari</p> <ul style="list-style-type: none"> Supporto organizzazione convegni
MAFFEI Francesca	<ul style="list-style-type: none"> Ordini e fatture Ordini PNRR e PRIN PNRR Istruttoria ordini esteri, registrazione in contabilità e pagamento fatture estere di tutte le unità 	<ul style="list-style-type: none"> Istruzione ordini e pagamento relative fatture Istruzione ordini PNRR PE 10 e PRIN e pagamento fatture
PUCCI Michela	<ul style="list-style-type: none"> coordinamento 	<ul style="list-style-type: none"> Protocollo e invio ordini Richiesta documenti per ordini Smistamento pre-ordini Archiviazione Time-sheet
ROGNINI Patrizia	<ul style="list-style-type: none"> Missioni personale docente Supporto missioni personale non strutturato 	<ul style="list-style-type: none"> Istruzione e pagamento Missioni personale Docente
SANTINELLI Carlo	<ul style="list-style-type: none"> Ordini e fatture Ordini Start e Mepa 	<ul style="list-style-type: none"> Istruzione ordini e pagamento relative fatture
UNEDDU Filippo	<ul style="list-style-type: none"> Missioni personale tecnico-amministrativo Supporto missioni dottorandi 	<ul style="list-style-type: none"> Istruzione e pagamento Missioni personale tecnico-amministrativo

Bilancio e Servizi Generali

- Richiesta di variazione di budget e di storni di budget - Monitoraggio della riscossione dei crediti e verifica della esigibilità e gestione della eventuale procedura di richiesta di riduzione o eliminazione dei crediti - Gestione delle fasi del processo di acquisizione delle risorse in ambito istituzionale e commerciale inclusa la fase di stipula dei contratti e delle convenzioni e atti giustificativi dei ricavi - Adempimenti amministrativi e contabili correlati a progetti di natura commerciale (inserimento progetto, valorizzazione, emissione fattura, regolarizzazione ricavi e rendicontazione) Adempimenti amministrativi e contabili correlati a progetti di natura istituzionale (regolarizzazione ricavi) Adempimenti amministrativi e contabili correlati al tariffario (valorizzazione progetti, regolarizzazione incassi, emissione fatture e gestione fondi) Fatturazione

attiva Gestione dei pagamenti/incassi PagoPA Raccolta richieste scarico beni per il Consiglio di Dipartimento verifica nel Registro ed emissioni buoni di scarico Comunicazioni alla Direzione Finanza e Fiscale della documentazione giustificativa dei ricavi di natura istituzionale Acquisti con Fondi PNRR (escluso CN2) Trasferimenti interni di competenza Ordini e fatture di competenza dell'Unità Pubblicazione bandi di tutte le Unità Emissioni preavvisi PagoPA, fatturazione attiva, interfaccia partecipanti, ricavi convegni del Dipartimento

- Supporto all'attivazione dei contratti conto terzi e prestazioni a tariffa, fatturazione, creazione dei progetti, ricavi e la rendicontazione
- Trasferimenti interni di competenza

Nome Cognome	Attività assegnate new	Attività assegnate old
PATERNI M. Chiara	<ul style="list-style-type: none"> • responsabile 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione procedura di richiesta di variazione di budget e di storni di budget • Monitoraggio della riscossione dei crediti e verifica della esigibilità e gestione della eventuale procedura di richiesta di riduzione o eliminazione dei crediti • Gestione delle fasi del processo di acquisizione delle risorse in ambito istituzionale e commerciale inclusa la fase di stipula dei contratti e delle convenzioni e atti giustificativi dei ricavi • Adempimenti amministrativi e contabili correlati a progetti di natura commerciale (inserimento progetto, valorizzazione, emissione fattura, regolarizzazione ricavi e rendicontazione) • Adempimenti amministrativi e contabili correlati a progetti di natura istituzionale (regolarizzazione ricavi) • Adempimenti amministrativi e contabili correlati al tariffario (valorizzazione progetti, regolarizzazione incassi, emissione fatture e gestione fondi) • Fatturazione attiva • Gestione dei pagamenti/incassi PagoPA • Raccolta richieste scarico beni per il Consiglio di Dipartimento, verifica

		<p>nel Registro ed emissioni buoni di scarico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicazioni alla Direzione Finanza e Fiscale della documentazione giustificativa dei ricavi di natura istituzionale • Controllo acquisti con Fondi PNRR (escluso CN2) • Trasferimenti interni di competenza • Applicazione e verifica procedure relative alle attività assegnate al personale • Pubblicazione bandi di tutte le Unità
BIASCI Paola	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione bollini inventario • Gestione del Magazzino • Protocollo
DINELLI Alessandro	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento 	<ul style="list-style-type: none"> • Servizi esterni
DINI Cinzia	<ul style="list-style-type: none"> • Ordini e fatture • Raccolta richieste scarico beni per il Consiglio di Dipartimento, verifica nel Registro ed emissioni buoni di scarico • Pagamento fatture carburante e telefonia • Gestione bollini inventario • Ordini su Convenzioni Dipartimento (in sostituzione Filippo) • Gestione bollette per uscita beni Dipartimento in caso di riparazione (in sostituzione di Filippo) 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborazione completa dei buoni d'ordine sui Fondi PNRR CN 2 (compreso la richiesta dei documenti e certificazioni) e Pagamento fatture • Istruzione ordini e pagamento relative fatture di competenza dell'unità • Emissione buoni d'ordine e pagamento relative fatture di competenza dell'unità • Pagamento fatture carburante e telefonia • Supporto ordini su Convenzioni Dipartimento (Campera, Babini, Siad....) in assenza di Uneddu • Supporto gestione bollette per uscita beni dipartimento in caso di riparazione in assenza di Uneddu
LAURITO Nunzio	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento 	<ul style="list-style-type: none"> • Servizi esterni
UNEDDU Filippo	<ul style="list-style-type: none"> • Prenotazioni minibus • Pagamento e gestione spedizioni corrieri • Gestione pratiche automezzi del Dipartimento (assicurazioni, carte carburante, revisioni) • Cura pagina facebook del Dipartimento • Ordini su Convenzioni Dipartimento (Campera, Babini, Siad....) 	<ul style="list-style-type: none"> • Prenotazioni Minibus su portale Dipartimento • Pagamento e gestione spedizioni corrieri • Gestione pratiche automezzi del Dipartimento (assicurazioni, carte carburante, revisioni)

	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione bollette per uscita beni Dipartimento in caso di riparazione 	<ul style="list-style-type: none"> • Cura pagina facebook del Dipartimento • Ordini su Convenzioni Dipartimento (Campera, Babini, Siad....) • Gestione bollette per uscita beni dipartimento in caso di riparazione
--	---	--

Area Coordinamento

<i>Nome Cognome</i>	<i>Attività assegnate</i>	
GIOVANNETTI Paola	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento attività dipartimento 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento attività dipartimento
BARACHINI Alessandra	<ul style="list-style-type: none"> • Protocollo generale, • Protocollo ordinativi e ordini (in sostituzione di Paola o Michela) • Carriera docenti • Supporto alla predisposizione dei Consigli di Dipartimento • Prenotazioni auto Dipartimento • Pratiche per indennità di rischio • Aggiornamento mailing list • Pubblicazione bandi di tutte le Unità (in sostituzione di Maria Chiara) • Predisposizione delibere per CdD 	<ul style="list-style-type: none"> • Protocollo generale, ordinativi e ordini (seconda battuta) • Carriera docenti • Supporto alla predisposizione dei Consigli di Dipartimento • Prenotazioni auto Dipartimento • Pratiche per indennità di rischio • Pubblicazione bandi
BIASCI Paola	<ul style="list-style-type: none"> • Protocollo ordinativi di pagamento e di incasso • Smistamento pre-ordini • Archivio cartaceo documenti degli ordinativi di pagamento • Richiesta documenti per ordini • Gestione magazzino 	<ul style="list-style-type: none"> • Protocollo ordinativi di pagamento e di incasso • Smistamento pre-ordini • Archivio cartaceo documenti degli ordinativi di pagamento • Richiesta documenti per ordini • Gestione magazzino
DINELLI Alessandro	<ul style="list-style-type: none"> • Servizi esterni • Supporto manutenzioni 	<ul style="list-style-type: none"> • Servizi esterni
LAPADULA Carmen	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione convegni • Master SSCC (pagamento compensi e rendicontazione e allocazione costi) • Missioni personale non strutturato (borsisti, assegnisti) • Pagamento mensile compensi borse e inserimento contratti in ugov • Istruttoria, gestione e predisposizione Bandi per Borse, Collaborazioni Professionali e di Lavoro Autonomo e assegni di Ricerca. Pagamento 	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto tirocini curriculari • Supporto esami di Stato • Gestione seminari didattica (conferimento e pagamento incarichi onerosi e gratuiti) • Supporto organizzazione convegni • Contratti e pagamenti/incarichi di competenza dell'Unità Didattica (Tutor POT, Fondo Giovani)

	<p>compensi per lavoro autonomo e professionale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazione bandi (in sostituzione Maria Chiara e/o Alessandra) • Allocazione costi di competenza • Predisposizione delibere di competenza per CdD • Supporto gestione carta di credito 	<ul style="list-style-type: none"> • Master SSCC (pagamento compensi e rendicontazione) • Supporto gestione fondi europei della Palazzina di Economia (Time sheet, predisposizione pre-ordini, monitoraggio personale reclutato sui fondi europei) • Istruttoria, gestione e predisposizione bandi per Borse, Collaborazioni Professionali e di Lavoro Autonomo • Supporto ordini e pagamento fatture • Pagamento mensile compensi per Collaborazioni Professionali e di Lavoro Autonomo e borse • Gestione seminari • Supporto organizzazione convegni
LAURITO Nunzio	<ul style="list-style-type: none"> • Servizi esterni • Supporto manutenzioni 	<ul style="list-style-type: none"> • Servizi esterni
MAGGINI Rita	<ul style="list-style-type: none"> • Aiuto CAI • Rendicontazione di azioni di sostegno alla cooperazione internazionale relative alla didattica (Erasmus – mobilità CAI), in collaborazione con Daniela Barsotti 	<ul style="list-style-type: none"> • Aiuto CAI
MAZZONI Letizia	<ul style="list-style-type: none"> • Manutenzione del Dipartimento • Gestione Aula Magna e Sala Professori • Pratiche autorizzazioni sicurezza laboratori • Registro sorveglianza antincendio e archiviazione check list • Gestione consegna guanti (in sostituzione di Michela) • Aggiornamento mailing list (in sostituzione di Alessandra) • Prenotazioni auto Dipartimento (in sostituzione di Alessandra) 	<ul style="list-style-type: none"> • Permessi auto • Manutenzione del Dipartimento • Prenotazioni auto Dipartimento • Pratiche per autorizzazioni legate a sicurezza laboratori • Registro sorveglianza antincendio e archiviazione check list
PUCCI Michelina	<ul style="list-style-type: none"> • Protocollo e invio ordini • Richiesta documenti per ordini • Smistamento pre-ordini • Monitoraggio ordini 	<ul style="list-style-type: none"> • protocollo

	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione consegna guanti 	
SARROCCO Sabrina	<ul style="list-style-type: none"> • CAI 	<ul style="list-style-type: none"> •
SGHERRI Cristina	<ul style="list-style-type: none"> • Referente gestione camici e guanti 	<ul style="list-style-type: none"> •
TEDESCO Antonella	<ul style="list-style-type: none"> • Permessi auto • Fondo economale • Commissioni concorsi docenti • Supporto gestione personale tecnico amministrativo • Comunicazione e raccolta atti soggetti a bollo • Referente trasparenza • Supporto pagamento bolli auto • Referente ditta pulizie • Visite mediche • Carriera docenti (in sostituzione Alessandra) • Pratiche per indennità di rischio (in sostituzione Alessandra) • Supporto alla predisposizione dei Consigli di Dipartimento (in sostituzione Alessandra) • Aggiornamento mailing list (in sostituzione di Alessandra) • Protocollo (in sostituzione di Alessandra) 	<ul style="list-style-type: none"> • Permessi auto • Fondo economale • Commissioni concorsi docenti • Gestione personale tecnico amministrativo • Prenotazioni auto Dipartimento • Pagamento bolli auto • Protocollo • Comunicazione e raccolta atti soggetti a bollo • Carriera docenti • Pratiche per indennità di rischio • Supporto alla predisposizione dei Consigli di Dipartimento • Referente per ditta pulizie
GALLI Francesca	<ul style="list-style-type: none"> • Vice CAI 	<ul style="list-style-type: none"> •

ART. 4- Pubblicità

La presente disposizione è trasmessa agli interessati ed è soggetta alle forme di pubblicità previste dalla normativa di Ateneo.

IL DIRETTORE
(prof.ssa Cristina Nali)

