

## Mansioni e incarichi del personale TAB afferente al Dipartimento di Scienze e Biotecnologie medico-chirurgiche

### Segreteria Amministrativa

#### Delli Cicchi Gloria

Cura:

- ❖ le procedure concorsuali, in qualità di Rup, relative a reclutamenti:
  - assegni di ricerca (attualmente solo rinnovi)
  - contratti di ricerca
  - borse d ricerca
  - incarichi post-doc
  - incarichi di ricerca
  - incarichi di collaborazione esterna
- ❖ le procedure di reclutamento e delle progressioni del personale docente e ricercatore (PO, PA, RTT, RTDA)
- ❖ gli incarichi extra-istituzionali del personale docente e ricercatore
- ❖ la mobilità del personale docente: predisposizione atti amministrativi e coordinamento con le strutture competenti
- ❖ le denunce di infortunio del personale docente e ricercatore
- ❖ la segreteria amministrativa di tre corsi di Master
- ❖ la convocazione, la predisposizione dei punti all'ordine del giorno, la rilevazione delle presenze del Consiglio di Dipartimento nella composizione ristretta e ristrettissima
- ❖ l'invio e la ricezione delle pec nel sistema del protocollo - Titulus

Ricopre gli incarichi di:

- ❖ Responsabile Unico del Procedimento (Rup) delle procedure concorsuali di reclutamento, ex art. 5 L.241/90
- ❖ Delegata per il Dipartimento applicativo Data Protection Manager (DPM)
- ❖ Delegata per il Dipartimento piattaforma Registro degli Accessi
- ❖ Referente missioni

#### Loffredi Verdiana

Cura:

- ❖ le procedure pubbliche per l'acquisizione di beni e servizi, nei ruoli di Punto istruttore e Responsabile Unico del Progetto (RUP)
- ❖ la segreteria didattica e amministrativa del Master di II livello in "Medicina Estetica e Rigenerativa"
- ❖ la segreteria didattica e amministrativa del Corso di Alta Formazione "Approccio sistematico alla lettura e interpretazione dell'ECG"
- ❖ la predisposizione per la sottoscrizione degli accordi, contratti, contratti conto terzi e convenzioni per il Dipartimento
- ❖ le procedure amministrative relative alla carriera del personale Tab afferente al Dipartimento: richieste di personale, modifiche di ruolo, progressioni, incarichi di referenza
- ❖ il processo di fatturazione elettronica attraverso il sistema di interscambio SDI
- ❖ le procedure amministrative per l'adesione e la creazione dei centri di ricerca e centri di ricerca e servizi dell'Ateneo
- ❖ le procedure amministrative per la creazione e gestione di start-up e spin-off universitari
- ❖ l'invio e la ricezione delle pec nel sistema del protocollo – Titulus

Ricopre gli incarichi di:

- ❖ Responsabile Unico del Progetto ex art. 15 D.lgs 36/2023
- ❖ Delegata per il Dipartimento applicativo Data Protection Manager (DPM)
- ❖ Delegata per il Dipartimento piattaforma Registro degli Accessi

### **Meschini Virginia**

Cura:

- ❖ supporto nella preparazione dei budget e nella rendicontazione dei progetti, in coordinamento con la funzione di amministrazione e contabilità rimessa al RAD
- ❖ le attività di supporto per la rendicontazione dei progetti di ricerca su fondi Bric
- ❖ le attività di supporto per la rendicontazione dei progetti di ricerca sulla piattaforma X-Core (fondi PNRR RTP e PE06, PRIN2022, PRIN PNRR, PRIN2020)
- ❖ il monitoraggio delle scadenze e delle spese ammissibili dei progetti di ricerca
- ❖ la diffusione di call, bandi competitivi e iniziative di attrattività per progetti di ricerca
- ❖ attività di supporto per la compilazione della scheda di autovalutazione dipartimentale, per quanto di competenza
- ❖ l'utilizzo del catalogo di Ateneo dei prodotti della ricerca IRIS
- ❖ attività di supporto per le linee di intervento individuate nel Piano strategico del Dipartimento e nei Piani di sviluppo dell'Ateneo, ai fini dei processi di valutazione gestiti da ANVUR

Ricopre gli incarichi di:

- ❖ Funzione specialistica - Referente per la Ricerca
- ❖ Componente della Commissione ricerca dipartimentale
- ❖ Componente della Commissione di Gestione AQ
- ❖ Delegata alle piattaforme Iris e Iris AP
- ❖ Referente VQR

### **Papa Alessandra**

Cura:

- ❖ le procedure pubbliche per l'acquisizione di beni e servizi, nel ruolo di Punto istruttore
- ❖ gli adempimenti amministrativi relativi alle iniziative di Terza Missione per il Dipartimento
- ❖ la segreteria amministrativa del Master di II livello in "Chirurgia Urologica Laparoscopica e Robotica: tecniche di base, chirurgia ricostruttiva ed oncologica avanzata"
- ❖ la segreteria amministrativa del Corso di Alta Formazione "Advanced training course on supine PCNL and ECIRS"
- ❖ l'invio e la ricezione delle pec nel sistema del protocollo - Titulus

Ricopre l'incarico di:

- ❖ Componente della Commissione Terza Missione

### **Trovalusci Michela**

Cura:

- ❖ le procedure pubbliche per l'acquisizione di beni e servizi, nel ruolo di Punto istruttore
- ❖ le procedure concorsuali per il conferimento delle borse di collaborazione per gli studenti
- ❖ la segreteria amministrativa del Master di II livello in "Malattie emergenti e riemergenti. Aspetti eziologici - patogenetici e management sanitario"
- ❖ la convocazione, la predisposizione dei punti all'ordine del giorno, la rilevazione delle presenze del Consiglio di Dipartimento nella composizione allargata
- ❖ l'invio e la ricezione delle pec nel sistema del protocollo – Titulus
- ❖ le attività di supporto al RAD per monitoraggio e adempimenti piattaforma dei crediti commerciali – PCC

Ricopre l'incarico di:

- ❖ Vicario della gestione documentale - Titulus

### **Trovato Sergio**

Cura:

- ❖ la ricezione delle pec nel sistema del protocollo – Titulus
- ❖ gli adempimenti amministrativi per le procedure concorsuali e di reclutamento, con attività di supporto al Rup
- ❖ le comunicazioni di assenze per ferie e malattia del personale docente e ricercatore
- ❖ la ricezione delle relazioni biennali e triennali del personale docente e ricercatore

### **Tufano Lucia**

Cura:

- ❖ le procedure pubbliche per l'acquisizione di beni e servizi, nei ruoli di Punto istruttore e Responsabile Unico del Progetto (RUP)
- ❖ la procedura amministrativa per le erogazioni liberali
- ❖ la procedura amministrativa per l'attivazione delle coperture assicurative
- ❖ la procedura amministrativa per i Visiting Professor
- ❖ la segreteria amministrativa di due Corsi di Master
- ❖ gli adempimenti amministrativi relativi alle iniziative di Terza Missione per il Dipartimento
- ❖ l'invio e la ricezione delle pec nel sistema del protocollo – Titulus
- ❖ le procedure amministrativo-contabili dei fondi Bric
- ❖ le procedure amministrativo-contabili per la gestione del bilancio del Dipartimento

Ricopre gli incarichi di:

- ❖ Responsabile Unico del Progetto ex art. 15 D.lgs 36/2023
- ❖ Componente della Commissione Terza Missione

### **Tecnici di Laboratorio**

#### **Di Maio Valeria**

Cura:

- ❖ le procedure pubbliche per l'acquisizione di beni e servizi, con il ruolo di Rup
- ❖ le procedure per lo smaltimento e la tracciabilità dei rifiuti del Laboratorio di Neurologia
- ❖ le attività tutoriali per gli studenti del corso di Laurea in Tecniche di Laboratorio Biomedico, del corso di Laurea in Medicina e Chirurgia
- ❖ le attività tutoriali per i dottorandi e gli specializzandi in Anatomia Patologica
- ❖ il supporto alle attività di ricerca di docenti e ricercatori nelle materie di istologia, immunoistochimica, biologia cellulare e molecolare

Ricopre gli incarichi di:

- ❖ Responsabile Unico del Progetto ex art. 15 D.lgs 36/2023

#### **Iuliano Marco**

Cura:

- ❖ le procedure pubbliche per l'acquisizione di beni e servizi, con il ruolo di Rup
- ❖ le attività per il supporto e la collaborazione al responsabile della sezione laboratori per migliorare e coadiuvare lo svolgimento delle attività di ricerca dei gruppi dipartimentali
- ❖ le attività di tirocinio per gli studenti del corso di Laurea in Tecniche di Laboratorio Biomedico
- ❖ le attività di correlatore dei tesisti del corso di Laurea in Tecniche di Laboratorio Biomedico in qualità di cultore della materia in immunologia e immunoematologia umana
- ❖ le procedure elettorali dipartimentali e supporta gli aspetti tecnici delle elezioni organizzate nell'ambito dei corsi di laurea, master e scuole di specializzazione

Ricopre gli incarichi di:

- ❖ Referente elettorale
- ❖ Referente GISP
- ❖ Referente locale per la sicurezza

- ❖ Responsabile Unico del Progetto ex art. 15 D.lgs 36/2023

### **Pacini Luca**

Cura:

- ❖ le procedure pubbliche per l'acquisizione di beni e servizi, con il ruolo di Rup
- ❖ le procedure per lo smaltimento e la tracciabilità dei rifiuti dei laboratori del Dipartimento
- ❖ le attività di coordinamento, aggiornamento e attuazione del piano di emergenza ed evacuazione
- ❖ le attività di supporto e coordinamento informatico per il corretto funzionamento dei sistemi IT, delle dotazioni hardware e software e per assistenza alle utenze

Ricopre gli incarichi di:

- ❖ Funzione specialistica - Referente Informatico
- ❖ Responsabile Unico del Progetto ex art. 15 D.lgs 36/2023
- ❖ Responsabile gestione Rifiuti edificio Lt007
- ❖ Coordinatore Piano di Emergenza
- ❖ Referente di Rete edifici Lt007 e Lt012

### **Segreteria Didattica**

#### **Berghella Claudia**

Cura:

- ❖ le attività di informazione rivolte agli utenti interni ed esterni
- ❖ le attività per l'organizzazione e l'allestimento delle aule e dei laboratori per lo svolgimento delle attività didattiche, esercitazioni pratiche ed esami
- ❖ le attività di segnalazione agli uffici competenti di eventuali problemi tecnici e malfunzionamenti relativi ad aule, laboratori o attrezzature didattiche
- ❖ le procedure dei TPV del corso di Laurea in Medicina e Chirurgia e i relativi rapporti con i medici di base
- ❖ le attività amministrative per l'organizzazione dei tirocini di adattamento per i corsi di laurea delle Professioni Sanitarie
- ❖ le attività di supporto per la redazione della SMA, del DARS-OPIS, del RRC e del PF
- ❖ l'invio e la ricezione delle pec nel sistema del protocollo – Titulus
- ❖ la predisposizione delle convenzioni per le attività di tirocinio degli studenti
- ❖ le procedure amministrative per la costituzione delle commissioni di laurea
- ❖ il coordinamento delle attività e dei servizi resi presso la segreteria didattica e i laboratori didattici dagli studenti assegnatari di borse di collaborazione
- ❖ le attività amministrative per l'attivazione, la gestione e il monitoraggio del Percorso di Eccellenza
- ❖ le attività di supporto per la pianificazione e organizzazione della programmazione didattica per il corso di Laurea in Medicina e Chirurgia, per il corso di Laurea in Tecniche di Radiologia e per il corso di Laurea in Scienze Infermieristiche ed Ostetriche
- ❖ le attività di supporto alla predisposizione e archiviazione dei verbali relativi agli organi collegiali dei Corsi di Studio
- ❖ le attività di inserimento informazioni portale Gomp

Ricopre l'incarico di:

- ❖ Componente commissione didattica dipartimentale

#### **Foderaro Maria Elisabetta**

Cura:

- ❖ le attività di informazione rivolte agli utenti interni ed esterni
- ❖ le attività per l'organizzazione e l'allestimento delle aule e dei laboratori per lo svolgimento delle attività didattiche, esercitazioni pratiche ed esami
- ❖ le attività di custodia, distribuzione e controllo dell'utilizzo dei modelli anatomici a supporto della didattica

- ❖ le attività di segnalazione agli uffici competenti di eventuali problemi tecnici e malfunzionamenti relativi ad aule, laboratori o attrezzature didattiche
- ❖ le attività di ritiro, verifica e archiviazione dei libretti del tirocinio professionalizzante
- ❖ le attività di ricezione, verifica e istruttoria delle domande di internato di tesi, in raccordo con studenti e docenti relatori
- ❖ la predisposizione delle certificazioni e nulla osta per gli studenti
- ❖ le attività di supporto per la pianificazione e organizzazione della programmazione didattica per il corso di Laurea in Tecniche di Laboratorio Biomedico e per il corso di Laurea in Infermieristica-R
- ❖ la comunicazione alla Segreteria della Presidenza della Facoltà di Farmacia e Medicina del “Miglior Laureato”
- ❖ la comunicazione all’Ordine dei medici di Latina dei medici di base dei TPV
- ❖ le attività per l’organizzazione delle giornate dedicate all’OPEN DAY

### **Lello Bruno**

Cura:

- ❖ le attività di informazione rivolte agli utenti interni ed esterni
- ❖ le attività per l’organizzazione e l’allestimento delle aule e dei laboratori per lo svolgimento delle attività didattiche, esercitazioni pratiche ed esami
- ❖ le attività di custodia, distribuzione e controllo dell’utilizzo dei modelli anatomici a supporto della didattica
- ❖ le attività di ritiro, verifica e archiviazione dei libretti ADE
- ❖ le attività per la gestione e pubblicazione dei calendari delle lezioni e degli esami e degli elenchi studenti
- ❖ la diffusione delle comunicazioni ufficiali tramite piattaforme digitali (Classroom) e la pubblicazione sul Catalogo dei corsi di studio
- ❖ la predisposizione delle certificazioni e nulla osta per gli studenti
- ❖ le attività di supporto organizzativo e amministrativo per l’accesso e l’accreditamento degli ospiti in occasione delle sedute di laurea
- ❖ l’invio e la ricezione delle pec nel sistema del protocollo – Titulus
- ❖ le attività di supporto per la pianificazione e organizzazione della programmazione didattica per il corso di Laurea in Infermieristica-Q, per il corso di Laurea in Terapia della neuro Psicomotricità dell’Età Evolutiva e corso di Laurea in Fisioterapia
- ❖ la trasmissione dei nominativi dei docenti all’Azienda Sanitaria e all’Ordine dei Medici
- ❖ le attività di supporto alla predisposizione e archiviazione dei verbali relativi agli organi collegiali dei Corsi di Studio

### **Romanzi Lorena**

Cura:

- ❖ le informazioni relative alla didattica programmata ed erogata su GOMP
- ❖ la compilazione schede AVA, SUA Qualità e SUA Amministrazione relative a nuovi insegnamenti didattici
- ❖ le procedure amministrative per l’affidamento degli incarichi per insegnamenti didattici in collaborazione con la USL, l’individuazione docenti di riferimento dei corsi di laurea, le Figure Specialistiche, i Tutor clinici e EAQ
- ❖ la redazione della SMA, del DARS-OPIS, del RRC e del PF
- ❖ la convocazione dei Consigli e dell’Ufficio di Presidenza dei corsi di Laurea
- ❖ le procedure amministrative per l’individuazione dei Cultori della materia
- ❖ le attività amministrative per le elezioni dei Presidenti dei corsi di Laurea e dei Direttori Didattici
- ❖ le comunicazioni infortunio degli studenti dei corsi di Laurea
- ❖ le pratiche di convalida degli esami di profitto
- ❖ i rapporti con la Segreteria della Presidenza e con la Segreteria Studenti della Facoltà di Farmacia e Medicina
- ❖ i rapporti con le parti sociali quali: Ordini Professionali, Azienda USL e ICOT
- ❖ le attività per l’organizzazione delle giornate dedicate all’OPEN DAY
- ❖ la procedura per i nulla osta degli esami sulla piattaforma E-Learning
- ❖ il coordinamento dei corsi di Laurea delle Professioni Sanitarie
- ❖ le attività di informazione rivolte agli utenti interni ed esterni

- ❖ le attività per l'organizzazione e l'allestimento delle aule e dei laboratori per lo svolgimento delle attività didattiche, esercitazioni pratiche ed esami
- ❖ le attività amministrative per l'organizzazione dei tirocini di adattamento
- ❖ la predisposizione delle convenzioni per le attività di tirocinio degli studenti
- ❖ le procedure amministrative per i passaggi al corso di Laurea in Medicina da altri corsi di Studio
- ❖ le procedure per il supporto amministrativo agli studenti coinvolti nei programmi ERASMUS
- ❖ le attività di organizzazione e supporto amministrativo delle sedute di laurea, predisposizione degli atti e assistenza a commissioni e candidati per il corso di Laurea in Medicina e Chirurgia
- ❖ le attività di supporto per la pianificazione e organizzazione della programmazione didattica per il corso di Laurea in Igiene Dentale, per il corso di Laurea Magistrale in Chimica e Tecnologie farmaceutiche e per il corso di Laurea in Molecular Biology
- ❖ l'invio e la ricezione delle pec nel sistema del protocollo – Titulus
- ❖ le attività di supporto alla predisposizione e archiviazione dei verbali relativi agli organi collegiali dei corsi di Laurea
- ❖ le attività di inserimento informazioni portale Gomp

Ricopre l'incarico di:

- ❖ Funzione specialistica - Referente per la Didattica
- ❖ Componente commissione didattica dipartimentale

### **Rossetti Lorenzo**

Cura:

- ❖ le attività di informazione rivolte agli utenti interni ed esterni
- ❖ la predisposizione delle certificazioni per gli studenti lavoratori
- ❖ la predisposizione delle certificazioni e nulla osta per gli studenti
- ❖ le attività per la gestione e pubblicazione dei calendari delle lezioni e degli esami e degli elenchi studenti
- ❖ la diffusione delle comunicazioni ufficiali tramite piattaforme digitali (Classroom) e la pubblicazione sul Catalogo dei corsi di studio
- ❖ l'invio e la ricezione delle pec nel sistema del protocollo – Titulus
- ❖ le attività di ritiro, verifica e archiviazione dei libretti ADE
- ❖ le attività di ricezione, verifica e istruttoria delle domande di internato di tesi, in raccordo con studenti e docenti relatori
- ❖ le attività di supporto per la pianificazione e organizzazione della programmazione didattica per il corso di Laurea in Tecniche Ortopediche e il corso di Laurea in Infermieristica-W

Il Responsabile Amministrativo Delegato  
Dott.ssa ANNA DEL MONTE

Il Direttore  
Prof. GIACOMO FRATI