



Lucia ADAMO

Edificio C8, P2, stanza C2_2.6

Telefono int. 3414

ladamo@units.it

segreteria@units.it

Posizione: Segretario Amministrativo

Responsabilità: SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

Mansioni:

- Supervisione e coordinamento dei processi elaborati dalla Segreteria Amministrativa del DIA e dei flussi di riferimento
- Responsabile del personale assegnato alla Segreteria Amministrativa
- Collaborazione e condivisione con il Direttore della gestione amministrativo-contabile del Dipartimento
- Visto richieste e comunicazioni inerenti la presenza in servizio del personale amministrativo
- Predisposizione pratiche per CdD (*bilancio, chiusura progetti e riassegnazioni, verbali*)
- Supervisione atti a titolo non oneroso (*accordi quadro, comodato d'uso, erogazioni liberali, donazioni, sponsorizzazioni*)
- Supervisione atti convenzionali
- Monitoraggio e gestione progetti, inclusa sistemazione e chiusura dei progetti pregressi
- Predisposizione atti programmatori e consuntivi di risorse economiche (*previsione di budget*)
- Gestione inventari, pratiche scarichi inventariali e consegna beni mobili
- *Front office (docenti, personale esterno)*
- **Componente Giunta Dipartimento**
- **Componente Ufficio di Direzione**
- **Referente PEC per la Segreteria Amministrativa**



Eleonora BARZELOGNA

Edificio C8, P2, stanza C2_2.12

Telefono int. 3582

eleonora.barzelogna@dia.units.it

Posizione: addetto/a di segreteria amministrativa

Referente per: SERVIZIO RICERCA IN AMBITO COMMERCIALE e SUPPORTO ALLA TERZA MISSIONE

Mansioni:

- *Front office (docenti, personale esterno)*
- Istruttoria convenzioni in ambito commerciale
- Gestione amministrativa progetto commerciale (*apertura, fatture attive, chiusura e riparto*)
- Gestione amministrativa prestazioni a tariffario
- Recupero crediti
- Predisposizione documentazione per CdD
- **Referente SUA-RD e SUA-TM**
- **Componente Commissione Ricerca e Trasferimento Tecnologico**

Sostituisce: Lucia Adamo



Marilena BENEDETTI

Edificio C2, PT, stanza C2_T.41

Telefono int. 2982 benedema@units.it

Posizione: addetto/a di segreteria amministrativa

Servizio presso: SERVIZIO ACQUISTI

Mansioni:

- Sub-consegnatario fondo economale
- Accettazione fatture elettroniche (*controllo, consulenze, istruzioni e soluzioni a problematiche da parte dei fornitori in merito fatturazioni, richieste alle ditte di documentazione mancante, "dichiarazione conto dedicato- L.136", eventuale richiesta DURC, attivazione procedura "intervento sostitutivo" con enti INAIL e/o INPS in caso di DURC irregolare*)
- Contatti con le ditte per problemi riguardanti la fatturazione elettronica
- Richiesta nulla osta a referenti scientifici di ordinativi per pagamento fatture
- Iscrizioni ad associazioni italiane (*eventuale richiesta di inserimento/modifica dei dati anagrafici in U-GOV, registrazione in U-GOV, referente amministrativo per i contatti con le associazioni*)
- **Referente PEC per il gruppo acquisti**

Sostituisce:

Carla Mattiussi (*nella gestione del fondo economale*)

Carlo Messineo (*per ordini fuori MEPA*)



Lucia BISCONTIN

Polo Didattico di Pordenone

Telefono 043429423 lucia.biscontin@dia.units.it

Posizione: addetto/a di segreteria didattica

Servizio presso: SERVIZIO DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI (*Sede di Pordenone*)

Mansioni:

- *Front office (studenti)*
- Supporto attività della segreteria didattica per il Corso LM PEM (*avvisi agli studenti, organizzazione lauree, redazione calendari didattici e orari delle lezioni, diari docenti, pratiche studenti, tirocinio e visite tecniche, pratiche Tutor, pratiche Erasmus*)
- Raccordo tra Segreteria Studenti – Ingegneria, UniTs / Segreteria Studenti, Università di Lippe
- Raccolta richieste acquisti
- Supporto attività RISTES
- **Componente gruppo AQ PEM**

Sostituisce: Lucia Totaro



Barbara BISESI

Edificio C1, P5, stanza C1_5.16

Telefono int. 3735

barbara.bisesi@dia.units.it

Posizione: addetto/a di segreteria didattica

Servizio presso: SERVIZIO DIDATTICA e SERVIZI AGLI STUDENTI

Mansioni:

- *Help desk* esami on line (*Ingegneria*)
- *Front office* (*student, docenti*)
- Gestione assegnazione aule (*lezioni, esami, attività straordinarie*)
- Organizzazione lauree (*Ingegneria*)
- Redazione calendari didattici e orari delle lezioni (*Ingegneria*)
- Gestione procedure di accertamento lingua straniera
- Gestione produzione attestati sicurezza
- **Componente Gruppo AQ del Dipartimento**

Sostituisce:

Diego Cherin

Elisa Koren

Graziella Ugrin



Diego CHERIN

Edificio C1, P5, stanza C1_5.18

Telefono int. 2782

cherin@units.it

Posizione: addetto/a di segreteria didattica

Servizio presso: SERVIZIO DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

SERVIZIO GESTIONE PRATICHE DEL PERSONALE ESTERNO – didattica

Temporaneamente addetto/a al: SERVIZIO GESTIONE PRATICHE DEL PERSONALE ESTERNO
– ricerca

Mansioni:

- *Help desk* esami on line (*Architettura*)
- *Front office* (*studenti, docenti*)
- Gestione assegnazione aule (*lezioni, esami, attività straordinarie*)
- Organizzazione lauree (*Architettura*)
- Redazione calendari didattici e orari delle lezioni (*Architettura*)
- Gestione tirocini (*convenzioni, progetti individuali*)
- Pratiche studenti
- Pratiche Erasmus
- Gestione pratiche offerta didattica (*Ingegneria Clinica, Architettura*)
- Bandi e gestione documentale tutorato

Pro-tempore:

- Istruttoria bandi per assegni di ricerca (fino a invio in Amministrazione Centrale per pubblicazione bando)
- Espletamento bandi per contratto di ricerca/collaborazione/consulenza occasionale (*verifica congruità verbali e comunicazione esiti*)

Sostituisce:

Barbara Bisesi
Elisa Koren
Graziella Ugrin



Maurizio FONTANOT

Edificio C8, P2, stanza C8_2.21

Telefono int. 8094 fontanot@units.it

Posizione: addetto/a di segreteria amministrativa

Servizio presso: SERVIZIO RICERCA IN AMBITO ISTITUZIONALE E DOTTORATI
SERVIZIO RICERCA IN AMBITO COMMERCIALE e SUPPORTO ALLA TERZA MISSIONE

Mansioni:

- Rendicontazione amministrativa di progetti in ambito istituzionale
- Ciclo fatture attive in ambito commerciale
- Monitoraggio progetti di ricerca istituzionale e dottorato ai fini delle richieste di conguaglio
- **Referente PEC (*controllo*)**



Fulvio GRASSO

Edificio C2, PT, stanza C2_T.14

Telefono int. 3813 fgrasso@units.it

Posizione: addetto/a di segreteria amministrativa

Referente per: SERVIZIO MISSIONI

Mansioni:

- *Front office (docenti)*
- Raccolta ed elaborazione modulistica per missioni (*personale docente, personale T.A., assegnisti e dottorandi, collaboratori esterni inseriti nei progetti di ricerca, commissari di concorsi per assegnisti e ricercatori a T.D., collaboratori a contratto, tutor, studenti afferenti ai CdS del DIA*) effettuate per motivi di ricerca, attività di terza missione o didattica, routinarie o per la partecipazione a commissioni di concorsi indetti dal DIA
- Predisposizione e liquidazione anticipo missioni
- Emissione ordinativi di pagamento e incasso
- Gestione missioni didattiche: predisposizione autorizzazione annuale per utilizzo mezzo proprio da parte dell'Amministrazione Centrale, inserimento, conteggio, predisposizione elenchi di trasmissione delle stesse
- Verifica congruità e rispondenza di tutta la documentazione presente agli atti
- Soluzione problematiche varie in autonomia (*documentazione e liquidazione missioni*)
- Relazioni ai responsabili della struttura per soluzione problematiche complesse e particolari

- Attività varia (*controlli e verifiche su budget progetti, problematiche legate a fiscalità, apertura ticket, registrazione indennità chilometrica, utilizzo ciclo esterno al ciclo acquisti per generici d'uscita e predisposizione registri alla firma*)
- Archiviazione pratiche

Sostituisce: Lucia Morgese



Noemi GUSSETTI

Edificio C8, P2, stanza C2_2.9

Telefono int. 8092 gussetti@units.it

Posizione: addetto/a di segreteria amministrativa

Referente per: SERVIZIO RICERCA ISTITUZIONALE E DOTTORATO

Mansioni:

- *Front office (docenti)*
- *Gestione amministrativa progetto istituzionale (istruttoria ante presentazione, gestione finanziamento ottenuto, rendicontazione intermedia e finale, chiusura progetto)*
- *Istruttoria convenzioni per acquisizione finanziamento esterno (borse di dottorato)*
- *Gestione amministrativa finanziamenti esterni dottorati (contatti con enti finanziatori)*
- *Recupero crediti*
- *Predisposizione documentazione per CdD*
- **Componente Gruppo AQ del Dipartimento**

Sostituisce:

Eleonora Barzelogna (*solo fase istruttoria presentazione progetti*)

Annamaria Leo



Elisa KOREN

Edificio C1, P5, stanza C1_5.19

Telefono int. 3736 elisa.koren@dia.units.it

Posizione: addetto/a di segreteria didattica

Servizio presso: SERVIZIO DIDATTICA e SERVIZI AGLI STUDENTI
SERVIZIO CARRIERE DEL PERSONALE

Mansioni:

- *Front office (studenti, docenti)*
- *Affiancamento del Segretario Didattico per le pratiche della didattica*
- *Predisposizione e gestione pratiche per docenza sostitutiva*
- *Gestione assegnazione aule (lezioni, esami, attività straordinarie)*
- *Raccolta diari e moduli preventivo e consuntivo attività didattica*
- *Richiesta e raccolta relazioni annuali*
- *Pratiche relative alle conferenze ed agli incarichi esterni dei docenti*
- **Componente Commissione Spazi e Logistica del Dipartimento**

Sostituisce:

Barbara Bisesi
Diego Cherin

**Annamaria LEO**

Edificio C8, P2, stanza C2_2.8

Telefono int. 3410 aleo@units.it

Posizione: addetto/a di segreteria amministrativa

Referente per: SERVIZIO RICERCA ISTITUZIONALE E DOTTORATO

Temporaneamente referente per: SERVIZIO GESTIONE PRATICHE DEL PERSONALE ESTERNO
– ricerca

Mansioni:

- *Front Office (docenti)*
 - *Gestione amministrativa progetto istituzionale (istruttoria ante presentazione, gestione finanziamento ottenuto, rendicontazione e chiusura progetto)*
 - *Predisposizione documentazione per CdD*
- Pro-tempore:**
- *Istruttoria bandi per assegni di ricerca (verifica disponibilità budget, acquisizione vincolo e invio richiesta emissione bando)*
 - *Istruttoria bandi per contratto di ricerca/collaborazione/consulenza occasionale (fino a invio per pubblicazione bando in Amministrazione Centrale; consegna materiale per espletamento procedura di selezione)*

Sostituisce: Noemi Gussetti

**Cristina MASTROMAURO**

Edificio C8, P2, Stanza C2_2.15

Telefono int. 3786 cmastromauro@units.it

Posizione: addetto/a di segreteria amministrativa

Referente per: SERVIZIO GESTIONE PRATICHE DEL PERSONALE ESTERNO – ricerca
(contrattualizzazione, *pagamenti*)

SERVIZIO GESTIONE PRATICHE DEL PERSONALE ESTERNO – didattica (*pagamenti*)

Mansioni:

- *Front office (docenti, personale esterno)*
- *Liquidazione compensi (relatori a seminario/convegni, collaboratori a contratto, tutor, premi di studio)*
- *Rimborso spese di viaggio (relatori a seminari/convegni, tutor)*
- *Consulenza e raccolta documentazione per pagamento seminari/conferenze*
- *Istruttoria contratti di collaborazione (post affidamento incarico) e acquisizione relative firme*
- *Consulenza in ambito fiscale*



Carla MATTIUSI

Edificio C9, P4, Stanza C9_4.14

Telefono int. 7693 mattiussic@units.it

Posizione: addetto/a di segreteria amministrativa

Servizio presso: SERVIZIO ACQUISTI

Mansioni:

- *Front office (docenti)*
- *Consegnatario Fondo Economale (configurazione e apertura fondo, reintegro dei documenti e ordinativi in U-GOV, attività legate a reintegro del fondo, chiusura del fondo economale e copertura del sospeso in entrata)*
- *Acquisto marche da bollo*
- *Accettazione e liquidazione fatture DHL*
- *Spedizione DHL*
- *Referente ritiro pacchi da corrieri (in assenza del personale di portineria in C9)*
- *Raccolta richieste e predisposizione lista acquisti materiale di consumo (segreterie)*
- *Archiviazione pratiche*



Carlo MESSINEO

Edificio C2, PT, Stanza C2_T.40

Telefono int. 3748 carlo.messineo@dia.units.it

Posizione: addetto/a di segreteria amministrativa

Servizio presso: SERVIZIO ACQUISTI

Mansioni:

- *Acquisti in MEPA (senza gara)*
- *Predisposizione e registrazione buoni d'ordine*
- *Predisposizione decreti di autorizzazione alla spesa*
- *Verifica e integrazione anagrafiche fornitori*
- *Eventuale richiesta CIG mancanti*
- *Gestione Carta di Credito istituzionale – registrazione sospesi e associazione ordini di pagamento*
- *Stampa dei registri IVA istituzionali intra UE ed extra UE e registro iva commerciale*
- *Copertura dei sospesi*
- *Contabilizzazione dell'IVA*
- *Invio all'ufficio fiscalità di ateneo dei registri e di copia delle fatture indicate dai registri*

Sostituisce: Antonella Spanò



Silvia MORATTO

Edificio C8, P2, Stanza C8_2.22

Telefono int. 3586 silvia.moratto@amm.units.it

Posizione: addetto/a di segreteria amministrativa

Referente per: SERVIZIO SUPPORTO ALLE FUNZIONI DELLA DIREZIONE E DELLE SEGRETERIE

Mansioni:

- *Front office (docenti)*
- Istruttoria e finalizzazione procedure per elezioni di Dipartimento (*Direttore, Giunta, rappresentanze del personale TA e assegnisti/borsisti*)
- Supporto attività connesse con riunioni Consiglio e Giunta DIA (*Raccolta firme/giustificazioni, controllo regolarità presenze nelle sedute di Consiglio, predisposizione ed invio estratti e verbali in Amministrazione Centrale*)
- Istruttoria delibere/decreti per convenzioni di accoglienza
- Istruttoria borse di ricerca
- Istruttoria atti convenzionali per acquisizione finanziamenti esterni (*assegni di ricerca, attività conto terzi, master*)
- Istruttoria atti convenzionali per accoglienza personale extra EU (*assegnisti di ricerca*)
- Gestione procedure di accoglienza per personale a contratto (*assegnisti, borsisti, contrattisti*) extra EU
- Predisposizione atti a titolo non oneroso a vario titolo (*accordi quadro, comodato d'uso, erogazioni liberali, donazioni, sponsorizzazioni, collaborazioni a progetti di ricerca*)
- Supporto ufficio ricerca commerciale
- Predisposizione documentazione per CdD



Lucia MORGESE

Edificio C2, PT, Stanza C2_T.14

Telefono int. 7891 morgese@units.it

Posizione: addetto/a di segreteria amministrativa

Referente per: SERVIZIO MISSIONI

Mansioni:

- *Front office (docenti)*
- Raccolta ed elaborazione modulistica per missioni (*personale docente, personale T.A., assegnisti e dottorandi, collaboratori esterni inseriti nei progetti di ricerca, commissari di concorsi per assegnisti, ricercatori a T.D., collaboratori a contratto, tutor, studenti afferenti ai CdS del DIA*) effettuate per motivi di ricerca, attività di terza missione o didattica, routinarie o per la partecipazione a commissioni di concorsi indetti dal DIA
- Predisposizione e liquidazione anticipo missioni
- Emissione ordinativi di pagamento e incasso
- Gestione missioni didattiche: predisposizione autorizzazione annuale per utilizzo mezzo proprio da parte dell'Amministrazione Centrale, inserimento, conteggio, predisposizione elenchi di trasmissione delle stesse
- Verifica congruità e rispondenza di tutta la documentazione presente agli atti
- Soluzione problematiche varie in autonomia (*documentazione e liquidazione missioni*)
- Relazioni ai responsabili della struttura per soluzione problematiche complesse e particolari

- Attività varia (*controlli e verifiche su budget progetti, problematiche legate a fiscalità, apertura ticket, registrazione indennità chilometrica, utilizzo ciclo esterno al ciclo acquisti per generici d'uscita e predisposizione registri alla firma*)
- Archiviazione pratiche

Sostituisce: Fulvio Grasso



Antonella SPANO'

Edificio C2, PT, Stanza C2_T.13

Telefono int. 3766 spano@units.it

Posizione: addetto/a di segreteria amministrativa

Servizio presso: SERVIZIO ACQUISTI

Mansioni:

- Ordini e decreti per iscrizioni a convegni in Italia e all'estero e per pubblicazioni
- Protocollo fatture estere
- Liquidazioni e ordinativi di pagamento fatture estere
- Liquidazioni e ordinativi di pagamento fatture elettroniche (*Italia*)
- Liquidazioni e ordinativi di pagamento quote associative (*Italia e Estero*)
- Tracciabilità dei pagamenti (*Italia/Estero*)
- Solleciti ditte e informazione al personale richiedente
- Trasferimenti (*a partner di progetto, interni a UniTs*)
- Inserimento/modifica dati fornitori in U-GOV
- Inventario
- Protocollo fatture estere e decreti
- Archiviazione pratiche

Sostituisce:

Carlo Messineo (*ordini*)

Marilena Benedetti



Lucia TOTARO

Polo Didattico di Pordenone

Telefono 0434 29423 totaro@cspn.units.it

Posizione: addetto/a di segreteria amministrativa

Servizio presso: SERVIZIO DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

Mansioni:

- *Front office (studenti, docenti)*
- Gestione assegnazione aule (*lezioni, esami, lauree, attività straordinarie*)
- Distribuzione materiale di consumo (*cancelleria*)
- Referente ritiro ed invio posta interna ed esterna
- Referente servizio fotocopiatura ed attrezzature a supporto attività didattica



Graziella UGRIN

Edificio C1, P5, Stanza C1_5.15

Telefono int. 3737

graziella.ugrin@dia.units.it

segreteria@units.it

Posizione: Segretario Didattico

Responsabilità: SEGRETERIA DIDATTICA

Mansioni:

- Supervisione e coordinamento dei processi elaborati dalla Segreteria Didattica del DIA e dei flussi di riferimento
- Responsabile del personale assegnato alla Segreteria Didattica
- Firma richieste e comunicazioni inerenti la presenza in servizio del personale di segreteria didattica
- Gestione processi di pubblicazione sull'albo di Ateneo
- Predisposizione pratiche per CdD (*delibere e decreti relativi a pratiche didattiche e del personale interno*)
- *Front office (studenti, docenti)*
- Referente SUA-didattica
- Componente Giunta di Dipartimento
- Componente Commissione Didattica
- Componente Ufficio di Direzione
- Referente PEC



Francesco FILIPPI

Edificio C9, P4, Stanza C9_4.15

Telefono int. 3847 francesco.filippi@dia.units.it

Posizione: tecnico informatico

Referente per: SERVIZIO SUPPORTO INFORMATICO

Mansioni:

- Supporto informatico postazioni individuali (referente preferenzialmente per: Microsoft Windows -computer- e Windows 10 Mobil - mobile)
- Supporto per allestimento attrezzature informatiche in spazi DIA
- Supporto alle problematiche di tipo informatico
- Intermediazione con il servizio ITC di Ateneo
- Referente tecnico SUA-RD e SUA-TM
- Componente Commissione Didattica e Commissione Ricerca & Terza Missione



Flaviano LONDERO

Edificio C3, P2, stanza C3_2.18

Telefono int. 7889 londero@units.it

Posizione: tecnico informatico

Referente per: SERVIZIO ACQUISTI

Mansioni:

- RUP gare in MEPA/coordinamento RUP e Punti Istruttori
- Supporto informatico postazioni individuali (referente preferenzialmente per: Mac OSX, Linux -computer- e Android, iOS - mobile)
- Supporto per allestimento attrezzature informatiche in spazi DIA



Daniele BELLINI

Edificio C5, P3, stanza C5_3.27

Telefono int. 3482 bellini@units.it

Posizione: tecnico informatico

Referente per: SERVIZIO COMUNICAZIONE

Mansioni:

- Aggiornamento sito DIA
- Pubblicazione news e avvisi
- Progetto pagine WEB dedicate a servizi e attività del DIA
- Supporto informatico postazioni individuali e in sedi decentrate (*Polo di Pordenone*)
- Supporto per allestimento attrezzature informatiche in spazi DIA (*edificio C5*)
- Supervisione aspetti logistici spazi DIA
- Componente Commissione Spazi e Logistica