

PRESIDENZA DELLA FACOLTA' DI AGRARIA

Il Preside

prof. Vito Nicola Savino

Segreteria del Preside Attività di carattere generale, non direttamente riconducibili alle attività delle Aree, ed in particolare: supporto all'attività del Preside per i rapporti con studenti, docenti, Presidenti di Corso di Studio, Uffici dell'Amministrazione centrale, Giunta, Gruppi di lavoro della Giunta e ad hoc, Enti territoriali, Comunità montane, Enti di ricerca, Ordini e Organizzazioni professionali, Ufficio Scolastico regionale, Scuole, Conferenza dei Presidi.		Sig.ra M. Bonelli, Sig.ra G. Congiu, Sig.ra I. Florio, Dott.ssa F. Martinelli
--	--	--

Coordinamento Aree da 1 a 7 Organizza e coordina le attività delle Aree della Presidenza di Facoltà secondo standard qualitativi di funzionalità ed efficienza	Responsabile	Dott.ssa F. Martinelli
--	--------------	------------------------

1. Area ARCHIVIAZIONE Attività di gestione e conservazione dei documenti amministrativi	Responsabile	Sig.ra G. Congiu
Servizio I - Protocollo Registrazione dei documenti in arrivo e in uscita; predisposizione "chiave d'archivio".	Responsabile Addetto	Sig.ra G. Congiu Sig.ra M. Bonelli,
Servizio II - Archiviazione Conservazione dei documenti e dei buoni di inventario; catalogazione dei beni della Presidenza di Facoltà.	Responsabile	Sig. S. Lamorarca

2. Area AMMINISTRATIVO-CONTABILE Attività di gestione amministrativa e contabile degli atti della Presidenza di Facoltà	Responsabile	Dott.ssa F. Martinelli
Servizio I - Gestione amministrativa Gestione delle procedure amministrative connesse alle attività a rilevanza interna ed esterna degli Organi della Facoltà (Preside, Consiglio di Facoltà, Giunta di Facoltà); nonché delle procedure assegnate al Servizio dai Regolamenti di Ateneo. Rapporti con docenti, studenti, Uffici dell'Amministrazione centrale e con altri Enti. Assistenza alla redazione dei verbali delle riunioni degli Organi collegiali della Facoltà. Conservazione e tutela dei verbali delle riunioni degli Organi collegiali della Facoltà - tutela dei documenti amministrativi	Responsabile	Dott.ssa F. Martinelli
Servizio II - Contabilità Gestione amministrativa e finanziaria dei fondi assegnati alla Facoltà. Gestione delle piccole spese. Gestione cancelleria	Responsabile Addetto	Sig.ra G. Congiu Sig. S. Lamorarca
Servizio III - Supporto alle attività degli Organi collegiali della Facoltà Attività di supporto all'organizzazione dei lavori della Giunta di Facoltà e all'attuazione delle deliberazioni, trasmissione convocazioni riunioni degli Organi collegiali della Facoltà.	Responsabile Personale Addetto	Dott.ssa F. Martinelli Sig. S. Lamorarca

3. Area DIDATTICA	Responsabile	Sig.ra I. Florio
Servizio I - di Segreteria dei Consigli di Corso di Studio Attività di supporto all'organizzazione dei lavori dei Consigli di Corso di Studio e all'attuazione delle deliberazioni.	Responsabile	Sig.ra I. Florio

Servizio II - di Gestione delle attività didattiche Predisposizione degli orari delle lezioni, del diario degli esami, gestione dell'utilizzazione delle aule. Questionari del Nucleo di Valutazione di Ateneo. Gestione bacheche.	Responsabile	Sig.ra I. Florio
	Personale Addetto	Sig. S. Lamonaarca Studenti part-time
Servizio III - Supporto alle Commissioni per le attività didattiche Attività istruttoria e di supporto all'organizzazione dei lavori delle Commissioni (Erasmus, Didattica di Facoltà, Riconoscimento cfu per attività integrative) e all'attuazione delle deliberazioni.	Responsabile	Sig.ra M. Bonelli
	Personale Addetto	Sig.ra I. Florio

**4. Area di MISURAZIONE, DOCUMENTAZIONE
E DIFFUSIONE DELLE ATTIVITA'**

Responsabile Dott. R. Martucci

Servizio I - di Elaborazione dati Attività di inserimento dati di interesse della Facoltà, elaborazione statistica, conservazione e trasmissione dati al Nucleo di Valutazione di Ateneo.	Responsabile	Dott. R. Martucci
	Personale Addetto	Sig. C. Pellegrini
Servizio II - per la Diffusione delle attività della Facoltà Supporto informatico per l'aggiornamento della pagina web della Facoltà.	Responsabile	Sig. C. Pellegrini
	Personale Addetto	Dott. R. Martucci

**5. Area PER LA GESTIONE TECNICA DELLE STRUTTURE
E ATTREZZATURE DIDATTICHE E DI SERVIZIO**

Responsabile Sig. S. Lamonaarca

Servizio I - Gestione aule, attrezzature ed apparecchiature didattiche Controllo dell'efficienza dei sussidi didattici (lavagne luminose, videoproiettori) delle aule della Facoltà; gestione delle apparecchiature di videoproiezione mobili.	Responsabile	Sig. S. Lamonaarca
	Personale Addetto	Sig. C. Pellegrini Sig. R. Martucci
Servizio II - Gestione laboratorio biotecnologico Supporto al docente responsabile del laboratorio nelle attività di gestione.	Responsabile	Sig. S. Lamonaarca
Servizio III - per la Manutenzione delle strutture Verifica dell'efficienza degli arredi delle strutture didattiche e di servizio e cura delle procedure di manutenzione. Verifica dell'esecuzione, come da capitolato del Servizio di pulizie, degli spazi di competenza della Presidenza di Facoltà.	Responsabile	Sig. S. Lamonaarca
	Personale Addetto	Sig.ra Lamesta e famil.

**6. Area GESTIONE LABORATORI MULTIMEDIALI
DI FACOLTA'**

Responsabile Sig. C. Pellegrini

Servizio I - Isole didattiche Gestione delle attività connesse all'utilizzo, da parte dell'utenza, delle Isole didattiche secondo quanto previsto dal Regolamento interno di Facoltà. Gestione dell'attività degli studenti part-time.	Responsabile	Dott. R. Martucci Sig. C. Pellegrini e Sig. S. Lamonaarca
	Personale Addetto	
Servizio II - Polo Linguistico di Facoltà Gestione delle attività connesse all'utilizzo, da parte dell'utenza, del Laboratorio linguistico secondo quanto previsto dal Regolamento interno di Facoltà. Gestione dell'attività degli studenti part-time.	Responsabile	Sig. C. Pellegrini
	Personale Addetto	Dott. R. Martucci e Sig. S. Lamonaarca

7. Area MANAGEMENT DIDATTICO	Responsabile	Dott.ssa F. Martinelli
Servizio I - Orientamento Collaborazione alla organizzazione e realizzazione delle attività di orientamento in ingresso e in uscita.	Responsabile	Sig.ra M. Bonelli
Servizio II - Accoglienza Attività di front office agli studenti, relativa all'offerta formativa e ai servizi della Facoltà. Coordinamento delle attività dei part-time assegnati al Servizio. Collaborazione alla predisposizione del materiale informativo.	Responsabile	Dott.ssa F. Martinelli Sig.ra M. Bonelli e Sig. C. Pellegrini
Servizio III - Stage e Tirocinio Supporto alle attività delle Commissioni di Tirocinio e Stage; assistenza agli studenti; gestione delle procedure amministrative relative allo svolgimento da parte degli studenti delle attività ed all'acquisizione dei relativi crediti formativi.	Responsabile	Sig.ra M. Bonelli
Servizio IV - Gestione delle attività amministrativo-informatiche inerenti la didattica Gestione procedure amministrative relative a: offerta formativa della Facoltà, istituzione e attivazione dei Corsi di Studio e connesse alle carriere degli studenti. Predisposizione Guida all'orientamento per il Servizio Editoriale dell'Università. Gestione e pubblicazione dell'offerta formativa nei sistemi informatici del Ministero dell'Università e Ricerca e di Ateneo (ESSE3).	Responsabile	Dott.ssa F. Martinelli Sig.ra M. Bonelli e Sig. C. Pellegrini
Area POLO INFORMATICO - CSI Attività di gestione della rete informatica, di assegnazione indirizzi I.P. e della posta elettronica della Facoltà	Responsabile	Dott. T. De Leonardis
CUSTODIA E PORTINERIA DELLA FACOLTA' compresa l'attività di accettazione e smistamento posta	Responsabile	Sig.ra M. Lamesta e familiari