



DIPARTIMENTO DI ONCOLOGIA ED EMATO-ONCOLOGIA (DIPO)

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ, PERSONALE E REFERENTI*

Attività Amministrativo-contabili

Principali attività:

- gestione del budget della struttura secondo le modalità e le procedure disciplinate dalle disposizioni normative del Bilancio unico;
- programmazione dei fabbisogni di approvvigionamento di beni e servizi comuni e gestione del processo di acquisto di beni e servizi secondo le normative vigenti e il regolamento d'Ateneo;
- gestione amministrativo-contabile del patrimonio dei beni assegnati al Dipartimento;
- gestione amministrativo-contabile e rendicontazione dei costi sostenuti nelle spese dei progetti di ricerca (nazionali, comunitari e internazionali);
- gestione delle procedure per l'affidamento a terzi estranei all'Università di incarichi di carattere intellettuale per la stipula di contratti di lavoro a supporto dell'attività di ricerca e di servizio; liquidazione compensi e rimborsi spese;
- rimborso spese di missione;
- gestione fondo economale;
- gestione delle attività conto terzi relativamente al ciclo fatturazione attiva;
- attività istruttoria preliminare alle deliberazioni del Consiglio di Dipartimento, gestione della verbalizzazione e archiviazione delle stesse;
- supporto agli Organi di Governo per i processi elettorali e per lo svolgimento delle sedute;
- collegamento fra attività amministrativo-contabili e di supporto alla didattica.

Attività di supporto alla Didattica

Principali attività:

- supporto finalizzato al corretto funzionamento dei Collegi Didattici;
- supporto agli attori dei processi di AQ di Corso di Studio responsabili della predisposizione dei documenti necessari per l'accreditamento annuale e periodico dei Corsi di studio (Presidenti di Collegio; Presidenti di Commissione Paritetica Docenti Studenti- CPDS);
- gestione, attraverso i rispettivi applicativi, dei calendari di laurea e degli appelli d'esame;
- gestione dei bandi per le attività di didattica integrativa e il conferimento di insegnamenti a contratto, garantendo il collegamento con l'attività amministrativo-contabile del Dipartimento;
- gestione dei bandi per gli studenti tutor;
- gestione caselle e-mail dei Corsi di Laurea;
- gestione e la trasmissione alla Direzione Segreteria Studenti e Diritto allo Studio dei documenti relativi alle carriere degli studenti;
- gestione amministrativa delle presenze e assenze degli studenti nelle Scuole di Specializzazione;
- comunicazione e promozione dei Programmi Erasmus e di Internazionalizzazione;
- raccordo con il docente referente per l'Internazionalizzazione e il Progetto Erasmus del Dipartimento e la Direzione competente.

Attività di supporto alla Ricerca

Principali attività:



- illustrazione dei bandi promossi dal Settore Progettazione della Direzione Servizi per la Ricerca, in base alle specifiche esigenze del personale accademico del Dipartimento;
- supporto specialistico al personale accademico nelle attività di progettazione, negoziazione, gestione, rendicontazione dei progetti di ricerca e delle attività svolte in conto terzi in collaborazione con gli uffici della Direzione Servizi per la Ricerca;
- preparazione degli atti da sottoporre all'approvazione degli Organi Collegiali, in particolare della delibera di approvazione del finanziamento e relativo piano finanziario;
- gestione delle dinamiche di avvio, esecuzione e monitoraggio dei progetti nel modulo U-GOV progetti;
- controllo delle spese e relativa certificazione da eseguire nell'ambito dei finanziamenti destinati al Dipartimento, al fine di garantire una corretta rendicontazione;
- assistenza al personale accademico nelle attività legate al trasferimento tecnologico e nel corso di audit sui finanziamenti soggetti a rendicontazione;
- assistenza al personale accademico sul corretto avvio e gestione del *Timesheet*.

Attività di supporto alla Terza Missione

Principali attività:

- supporto al personale accademico nelle attività legate al trasferimento tecnologico;
- supporto al personale accademico nell'organizzazione di attività di disseminazione della ricerca: congressi dipartimentali, seminari scientifici;
- supporto nel monitoraggio delle attività di Terza Missione;
- gestione delle pagine social del Dipartimento e gestione delle attività di comunicazione del Dipartimento.

Attività tecniche di supporto della Ricerca

Principali attività:

- programmazione e organizzazione dell'utilizzo degli spazi e delle attrezzature da parte degli utenti (docenti, ricercatori, dottorandi, studenti) per lo svolgimento delle attività didattiche e di ricerca, secondo gli indirizzi del Direttore e Vicedirettore di Dipartimento;
- cura, manutenzione e gestione efficiente delle dotazioni dei laboratori;
- svolgimento attività preposti e addetti alla sicurezza;
- gestione di specifici servizi tecnici dipartimentali per la Ricerca;
- nel processo di approvvigionamenti di beni e servizi per il funzionamento dei laboratori, collaborazione nelle fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione dei contratti e collaborazione con i Servizi amministrativo-contabili nella fase di affidamento;
- attività di ricevimento e smistamento di materiali e reagenti;
- coordinamento con la Direzione competente d'Ateneo per la manutenzione degli spazi dei laboratori;
- prestazioni conto terzi a tariffario;
- partecipazione alle attività sperimentali e organizzative dei progetti di ricerca;
- partecipazione alle attività assistenziali e di ricerca clinica.

RESPONSABILI DEI LABORATORI E GRUPPI DI RICERCA CLINICI

Sono elencati i laboratori/gruppi di ricerca clinici del Dipartimento, con l'indicazione del personale docente responsabile e i relativi settori scientifico-disciplinari.



I laboratori nei quali lavorano i nostri tecnici e i ns docenti non fanno capo al DIPO

LABORATORIO/GRUPPO DI RICERCA	SSD	RESPONSABILE SCIENTIFICO

ELENCO DEL PERSONALE, RESPONSABILE AMMINISTRATIVO/A, REFERENTI DELLE RETI

Nome e Cognome	Categoria	Area	Attività
BRENGOLA ANNALISA	D	Amministrativa-Gestionale	Responsabile Amministrativo/a del Dipartimento e Referente Anticorruzione e Trasparenza
CALABRO GIUSEPPINA	C	Amministrativa	Amministrativo-contabile - Referente Rete dei Servizi di Vigilanza e Pulizie
BRAMBILLA TOMMASO	D	Amministrativa-Gestionale	Amministrativo-contabile e Referente Privacy
POZZI SONIA	D	Amministrativa-Gestionale	Referente Rete della Ricerca
CAPOZZI SANDRA	D	Amministrativa-Gestionale	Referente Rete della Didattica per i corsi di laurea
SORCI NAUSICA	C	Amministrativa	Attività di supporto alla Didattica
DITARANTO ROCCO	EP	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	Referente Rete della Didattica per i corsi post laurea
GIANNATTASIO MICHELE	D	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	Attività Tecnica di laboratorio -IFOM (PROF, FOIANI)
LIONETTI MARTA	TECNOLOGO II LIV	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	Attività Tecnica di laboratorio - POLICLINICO CA' GRANDA - PROF. BOLLI
SILVIA DUGNANI	D	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	Attività Tecnica di laboratorio di FARMACOLOGIA_DIP.BIOMETRA
LONATI SILVIA	C	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	Attività Tecnica di laboratorio POLICLINICO CA' GRANDA- PROF. NERI
NOBILI RITA LUCIA	D	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	Attività Tecnica di laboratorio POLICLINICO CA' GRANDA- PROF. NERI
RONCHETTI DOMENICA	D	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	Attività Tecnica di laboratorio POLICLINICO CA' GRANDA- PROF. NERI
SILVESTRIS ILARIA	C	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	Attività Tecnica di laboratorio POLICLINICO CA' GRANDA- PROF. NERI
VENER CLAUDIA	D	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	Progetto di eccellenza Attività di supporto alla ricerca - analisi statistiche



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

GRASSO ROBERTO MARIA	D	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	Attività tecnica
----------------------	---	--	------------------