Organizzazione del lavoro e distribuzione dei compiti della Segreteria amministrativa

La Segreteria assicura il supporto amministrativo alle attività del Dipartimento. La ripartizione del lavoro tra le quattro unità di personale tiene conto delle funzioni svolte e della diversa natura degli adempimenti. La rendicontazione e il supporto alla didattica richiedono competenze specifiche e continuità nel seguire le pratiche. Il protocollo e le missioni comportano attività ricorrenti di registrazione e gestione documentale. Il coordinamento della Segretaria amministrativa permette di raccordare questi ambiti, soprattutto nei periodi in cui si concentrano più scadenze.

Barbara Branconi – Segretaria amministrativa

Coordina le attività della Segreteria e costituisce il riferimento per il raccordo con la Direzione del Dipartimento. Il coordinamento riguarda in particolare le priorità di lavoro e gli adempimenti che richiedono il contributo di più persone, così da assicurare continuità nella gestione delle pratiche.

Antonella De Luca – Funzionaria addetta alla rendicontazione

Cura le attività di rendicontazione e la predisposizione della relativa documentazione. La presenza di un riferimento dedicato consente di seguire con continuità la raccolta dei giustificativi e la preparazione dei rendiconti in relazione alle rispettive scadenze.

Anna Ramieri – Manager didattico

Cura il supporto organizzativo e amministrativo alle attività didattiche. È il riferimento per docenti e studenti per gli aspetti organizzativi della didattica e, per le pratiche che coinvolgono anche la Segreteria, assicura il raccordo con la Segretaria amministrativa.

Giovanni Toriello – Collaboratore addetto al protocollo e alle missioni

Collabora alle operazioni di protocollo e alla gestione amministrativa delle pratiche di missione. Il suo contributo riguarda la registrazione dei documenti e il supporto nella raccolta e nell'ordinamento della documentazione relativa alle missioni.

Chieti, __26.11.2026

La Segretaria amministrativa
Barbara Branconi

