



**Università
degli Studi
di Palermo**

AREA ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE
Settore Reclutamento, Contrattualizzazione e Incarichi Dirigenti e personale TAB

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO il Decreto Legislativo 30.3.2001, n. 165 e ss.mm.ii.;

VISTO il Decreto Legislativo 27.10.2009, n.150 e ss.mm.ii.;

VISTA la Legge 30.12.2010, n. 240 e ss.mm.ii.;

VISTO il vigente CCNL del personale del Comparto Istruzione e Ricerca;

VISTO il vigente CCI del personale dell'Università degli Studi di Palermo;

VISTO lo Statuto dell'Università degli Studi di Palermo;

VISTO il Regolamento sull'organizzazione dei servizi tecnico-amministrativi dell'Università degli Studi di Palermo, emanato con D.R. n. 1327/2017;

VISTA la D.D.G. n. 1326 del 18.04.2017 con la quale si è proceduto ad adottare il modello per la pesatura delle posizioni di responsabilità dell'Ateneo, dirigenziali e non, e alla definizione delle correlate metriche;

VISTA la D.D.G. n. 1328 del 18.04.2017 con la quale, in applicazione del suddetto modello, è stata stabilita la graduazione degli incarichi ex artt.75 e 91 del vigente CCNL di comparto;

VISTA la delibera del Consiglio di Amministrazione del 27.03.2023, repertorio n. 329/2023, avente ad oggetto "Revisione del modello c.d. budget di struttura per la determinazione del fabbisogno di personale presso i dipartimenti e aggiornamento del set di UO e FSP";

CONSIDERATO che in esecuzione della delibera del Consiglio di Amministrazione del 27.03.2023, repertorio n. 329/2023, si ritiene necessario garantire la presenza in ciascun Dipartimento di almeno cinque U.O.: Didattica e Internazionalizzazione; Ricerca e Terza Missione; Contabilità e Bilancio; Servizi Generali, Logistica, Sicurezza e ICT e Affari Generali e Istituzionali;

VISTA la nota, prot. n. 67785 del 05.05.2023, con la quale il Direttore Generale ha chiesto ai Responsabili Amministrativi, in sinergia con i Direttori di Dipartimento e/o Presidenti delle Strutture Decentrate, di avanzare una proposta di articolazione delle Strutture di appartenenza;

VISTA la nota di riscontro del Dipartimento di Fisica e Chimica, prot. n. 75815 del 19.05.2023, contenente anche le competenze/attività diversamente attribuite alle singole UU.OO. e FF.SS.;

VISTA la D.D.G. n. 4523 del 28.06.2023 con la quale sono stati prorogati gli incarichi di responsabilità ex art. 91 CCNL presso i Dipartimenti dell'Ateneo sino



al 31.07.2023;

VISTA la delibera del Consiglio di Amministrazione del 29.06.2023, repertorio n. 870/2023, avente ad oggetto "Revisione del modello c.d. budget di struttura per la determinazione del fabbisogno di personale presso i dipartimenti – determinazioni in ordine agli indicatori e) e h) già individuati dal CdA nella delibera 05/01 del 27/03/2023";

CONSIDERATO che dall'applicazione delle predette delibere relative alla determinazione del fabbisogno del personale e degli indicatori di riferimento è stato possibile determinare il fabbisogno, alla data odierna, di personale da assegnare al Dipartimento di Dipartimento di Fisica e Chimica;

TENUTO CONTO dei risultati delle successive interlocuzioni e riscontri;

SENTITO il Magnifico Rettore;

DISPONE

Art. 1) Il Dipartimento di Dipartimento di Fisica e Chimica viene articolato nel seguente modo:

FISICA E CHIMICA EMILIO SEGRE'		NOMINATIVO	IMPORTO
	Responsabile Amministrativo di Dipartimento	Pennolino Antonella	5.165,00
U.O.	Didattica e internazionalizzazione	Prestianni Antonio	2.800,00
FSP	Gestore procedure bandi e docenza a contratto	Amodeo Rosa Maria	1.500,00
U.O.	Ricerca e terza missione - Vicario RAD	D'Anna Eugenia	4.000,00
U.O.	Contabilità e bilancio	Pennolino Antonella (ad interim)	2.800,00
FSP	Gestore amministrativo acquisti progetti di ricerca	Romano Bartolo	1.500,00
FSP	Gestore amministrativo acquisti fondi FFO, terza missione e supporto fondo economale	Zarcone Sergio	1.500,00
U.O.	Servizi generali, logistica, sicurezza e ICT	Tricomi Giacomo	4.000,00
FSP	Laboratori attrezzature scientifiche, rifiuti speciali ed officine elettromeccaniche	Bisconti Pietro	1.500,00
FSP	Manutenzione, logistica, officine meccaniche, FM4	Mirabello Marcello	1.500,00



FSP	Gestore del sistema informatico dipartimentale	Macaluso Cecilia	1.500,00
U.O.	Affari Generali e Istituzionali	D'Anna Eugenia (ad interim)	2.800,00
FSP	Supporto contratti, convenzioni, accordi, protocolli d'intesa con soggetti pubblici e privati, Organi Collegiali	Giardinello Giuseppe	1.500,00

Art. 2) Per detta struttura vengono definite le declaratorie e le pesature degli incarichi di posizione organizzativa come riportato negli allegati del presente provvedimento.

Art. 3) Detti incarichi vengono conferiti a decorrere da giorno 1 agosto 2023 e **fino alla data del 31 LUGLIO 2024**, salvo sopraggiunti provvedimenti sulla base di specifiche esigenze organizzative o in applicazione di disposizioni di legge.

Art. 4) Al Dipartimento di Dipartimento di Fisica e Chimica viene, altresì, assegnato il seguente personale:

STRUTTURA	NOMINATIVO	CATEGORIA
U.O. Servizi generali, logistica, sicurezza e ICT	Napoli Gianluca	B
U.O. Servizi generali, logistica, sicurezza e ICT	Russo Salvatore	B
U.O. Servizi generali, logistica, sicurezza e ICT	Vella Giuseppe	B
U.O. Servizi generali, logistica, sicurezza e ICT	Miragliotta Angelo	B
U.O. Servizi generali, logistica, sicurezza e ICT	La Piana Pietro Salvatore	B
U.O. Affari Generali e Istituzionali	Mangano Rosalia	B
U.O. Affari Generali e Istituzionali	Rera Lorenzo	B
U.O. Didattica e internazionalizzazione	Di Carlo Lucia	C
U.O. Didattica e internazionalizzazione	Bongiovì Giuseppe	D

Eventuali altre unità di personale non espressamente menzionate saranno assegnate nel più breve tempo possibile.

Il Direttore Generale
Dott. Roberto Agnello



DECLARATORIE

Responsabile Amministrativo

- Collabora con il Direttore Generale ed i Dirigenti delle Aree dell'Amministrazione Centrale di Ateneo per specifici compiti rispettivamente di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o dal Dirigente;
- supporta il Direttore di Dipartimento nelle attività di natura gestionale;
- programma, coordina e controlla tutte le attività di natura amministrativo-contabili e gestionali attribuite al Dipartimento in ragione della propria autonomia;
- programma, coordina e controlla tutte le attività attribuite alle Unità Operative del Dipartimento;
- assicura la corretta, completa e tempestiva attuazione dello Statuto, del Regolamento di Finanza Amministrazione e Contabilità, degli altri regolamenti e dalle leggi che hanno refluenze sulle attività dipartimentali di competenza;
- assume le funzioni e le responsabilità attribuiti dallo Statuto, dal Regolamento di Finanza Amministrazione e Contabilità, dagli altri regolamenti e dalle leggi;
- programma, coordina e controlla tutte le attività di competenza del personale tecnico-amministrativo assegnato al Dipartimento: definizione e controllo dei carichi di lavoro; assegnazione degli obiettivi; autorizzazione al lavoro straordinario, organizzazione del lavoro agile, programmazione del piano ferie;
- effettua la valutazione della performance del personale T.A. afferente alla Struttura;
- cura la predisposizione e le fasi di approvazione di tutti i documenti relativi ai budget periodici da sottoporre ai preposti Organi Collegiali dipartimentali;
- programma, coordina e controlla tutte le attività amministrativo-contabili necessarie per assicurare le operazioni di natura ordinaria e straordinaria, nel corso dell'esercizio contabile, e di tutte le operazioni previste nella fase di chiusura del bilancio (periodico e di fine anno);
- vigila sulla corretta esecuzione di eventuali disposizioni impartite dai vertici di Ateneo rientranti negli ambiti di competenza del Dipartimento;
- vigila sul corretto svolgimento delle attività di digitalizzazione e dematerializzazione documentale del Dipartimento sovrintendendo alla corretta archiviazione degli atti amministrativi;



- in ottemperanza alle indicazioni del Direttore Generale si raccorda con gli altri Responsabili Amministrativi per la migliore armonizzazione delle procedure poste in essere dai Dipartimenti.

U.O. Didattica e Internazionalizzazione

- Supporta e collabora con le altre U.O. del Dipartimento di appartenenza, per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore del Dipartimento e/o dal proprio Responsabile Amministrativo;
- supporta il Direttore del Dipartimento ed i Coordinatori dei Corsi di Dottorato di Ricerca, di Scuola di Specializzazione e dei Corsi di Perfezionamento nelle fasi di attivazione dei Corsi;
- supporta i coordinatori dei Corsi di Laurea per la predisposizione e modifica degli ordinamenti e regolamenti didattici dei seguenti Corsi di Laurea e Laurea Magistrale: - L30 Scienze Fisiche - L30 Ottica e Optometria (corso ad orientamento professionale) - LM17 Fisica - LM54 Chimica - LMR/02 Conservazione e Restauro dei Beni Culturali (abilitante ai sensi Supporta il delegato alla didattica e il Direttore del Dipartimento nella gestione delle procedure relative alla programmazione dell'offerta formativa erogata e programmata dei Corsi di Laurea afferenti al Dipartimento);
- fornisce supporto di Front Office a studenti del Dipartimento (ricevimento e servizio informativo telefonico o per posta elettronica);
- coordina la gestione di semplici procedure di reclutamento: Bandi e stipula di contratti di docenza esterna e tutorato;
- coordina la gestione dell'orario delle lezioni dei corsi attraverso l'applicativo OFFWEB: pubblicazione appelli e commissioni d'esame, predisposizione dei registri elettronici, prenotazione aule e sale riunioni;
- si occupa della gestione delle procedure correlate alle attività dell'esame finale dei Corsi di Studio;
- supporta la gestione delle procedure legate alle verifiche in ingresso per la valutazione della preparazione iniziale;
- si occupa delle procedure legate alla mobilità internazionale degli studenti;
- si occupa della gestione del database CSA CINECA: inserimento dei "Cultori della materia", "Docenti a Contratto", "Visiting Student" e "Visiting Researcher";
- si occupa della gestione e del monitoraggio dei progetti formativi di tirocinio su



portale Almalaurea;

- fornisce supporto informativo alle aziende per le procedure di stipula di una convenzione su portale Almalaurea;
- sovrintende alle procedure di elezione delle rappresentanze studentesche negli organi collegiali del Dipartimento;
- coordina le attività relative ai processi di Assicurazione della Qualità della didattica e della formazione dipartimentale;
- sovrintende alla manutenzione ed all'efficienza delle dotazioni dei laboratori chimici;
- sovrintende all'organizzazione dell'utilizzo degli spazi e delle attrezzature da parte degli studenti;
- sovrintende alla gestione degli acquisti di materiale di consumo da laboratorio;
- sovrintende la gestione del magazzino del materiale di consumo e dei prodotti chimici;
- supporta i docenti durante lo svolgimento delle attività laboratoriali del D.Lgs n.42/2004).

FSP Gestore procedure bandi e docenza a contratto

- Predispone i bandi di docenza esterna per i Corsi di Laurea, Corsi di Perfezionamento, Scuola di Specializzazione in Fisica Medica e PLS del Dipartimento;
- predispone i bandi di tirocinio per i corsi di laurea del Dipartimento con particolare riferimento ai Corsi di Laurea L30 Ottica e Optometria (corso ad orientamento professionale) e LMR/02 Conservazione e Restauro dei Beni Culturali (abilitante ai sensi del D.Lgs n.42/2004);
- si occupa delle procedure di elezione delle rappresentanze studentesche negli organi collegiali del Dipartimento;
- si occupa delle attività di collegamento con il Settore Contratti, Incarichi e Collaborazioni Esterne;
- si occupa del caricamento della documentazione prevista dalla normativa vigente sul portale della trasparenza di Ateneo;
- predispone i bandi per le elezioni di docenti, personale TA negli organi collegiali del Dipartimento;
- supporta le attività dei Corsi di Dottorato di Ricerca, della Scuola di



Specializzazione in Fisica Medica, dei Corsi di Perfezionamento incluse le attività di Assicurazione della Qualità.

U.O. Ricerca e Terza Missione

- Supporta e collabora con le altre U.O. del Dipartimento di appartenenza, per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore del Dipartimento e/o dal proprio Responsabile Amministrativo;
- fornisce supporto ai fini della predisposizione di accordi, contratti e altri atti necessari nelle fasi di presentazione, negoziazione e contrattualizzazione di progetti nell'ambito dei programmi di finanziamento rientranti nella competenza dell'U.O.;
- fornisce supporto tecnico ai docenti per la definizione, in fase di presentazione, del budget finanziario dei progetti di ricerca di competenza dell'U.O.;
- coordina con l'Area Affari Generali ed Istituzionali la stipula di convenzioni, contratti, accordi e protocolli;
- fornisce supporto tecnico ai docenti per la definizione, in fase di presentazione, del budget finanziario dei progetti;
- fornisce supporto per l'attuazione nell'ambito delle attività di "Audit interno di Ateneo" previste dal MUR per i progetti PRIN;
- verifica, tramite il sistema UGOV, le somme trasferite al Dipartimento da parte dei finanziatori dei progetti;
- predispone i provvedimenti di liquidazione per il pagamento della remunerazione stabilita per l'attività di conto terzi per il personale docente e TA;
- istruisce le delibere di competenza della U.O. in raccordo con le altre U.O. coinvolte attivate presso il Dipartimento da sottoporre agli Organi di governo;
- predispone gli atti da sottoporre all'approvazione degli Organi Collegiali per le variazioni incrementative di bilancio a seguito di finanziamenti di progetti, convenzioni e contratti con Enti esterni;
- monitora gli accordi al fine di verificarne la corretta applicazione;
- supporta il settore di Coordinamento dell'Ateneo nell'ambito della ricerca finanziate dalle Misure del PNRR;
- predispone gli atti per l'acquisizione di dati ed eventuale documentazione presso gli uffici delle competenti Aree dell'Amministrazione Centrale, necessari alla predisposizione delle rendicontazioni periodiche dei progetti di ricerca finanziati



nell'ambito di programmi regionali, nazionali e fondi strutturali;

- acquisisce e verifica formalmente la documentazione relativa alle rendicontazioni dei progetti di ricerca di competenza dei Dipartimenti per la firma del Rettore nell'ambito dei programmi di finanziamento di competenza dell'U.O.;
- supporta i docenti per gli aspetti relativi alla gestione e rendicontazione contabile dei progetti di ricerca su problematiche inerenti il modulo U-GOV "Gestione Progetti" e l'applicativo U-Web Timesheet;
- supporta i docenti per le rendicontazioni contabili e amministrative dei progetti di ricerca nell'ambito di programmi regionali, nazionali, fondi strutturali, europei a gestione diretta, programmi di finanziamento congiunti a partecipazione nazionale ed europea, programmi di cooperazione transfrontaliera e programmi di finanziamento internazionali;
- cura i rapporti con gli Enti Finanziatori e/o Capo fila nell'ambito dei progetti di ricerca regionali, nazionali, fondi strutturali, europei a gestione diretta, programmi di finanziamento congiunti a partecipazione nazionale ed europea, programmi di cooperazione transfrontaliera e programmi di finanziamento internazionali;
- istruisce la documentazione amministrativa a supporto dello scostamento annuale di Bilancio da predisporre nel modulo contabile e nel modulo progetti del programma U-GOV;
- collabora con il Delegato del Direttore del Dipartimento alla terza missione;
- formalizza le relazioni istituzionali esistenti o in via di formazione con altri soggetti (associazioni, terzo settore, istituzioni pubbliche e private) per implementare gli obiettivi della progettualità sociale in tutti quei casi in cui non sia possibile o adeguato ricorrere alla contrattualistica per conto terzi;
- coordina le attività relative ai processi di Assicurazione della Qualità per la Ricerca e la Terza Missione.

U.O. CONTABILITÀ E BILANCIO

- Supporta e collabora con le altre U.O. del Dipartimento di appartenenza, per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore del Dipartimento e/o dal proprio Responsabile Amministrativo;
- collabora con il Responsabile Amministrativo nella formulazione e redazione dei documenti di bilancio;
- cura l'esecuzione degli adempimenti amministrativi e fiscali previsti dalla



normativa;

- si occupa della pianificazione finanziaria, della gestione delle variazioni e degli storni;
- monitora periodicamente l'andamento del budget (infra-annuale);
- si occupa delle operazioni di chiusura funzionali alla consuntivazione del bilancio di Ateneo;
- garantisce una corretta gestione del credito di natura istituzionale e commerciale;
- cura il monitoraggio degli indicatori patrimoniali e finanziari dell'Ateneo al fine di procedere ad eventuali scostamenti di budget;
- fornisce supporto degli Organi di Governo interni ed esterni al Dipartimento nei processi di pianificazione e contabilità;
- cura la reportistica economico-finanziaria del Dipartimento;
- gestisce i rapporti con gli enti finanziatori e gli organi di controllo esterni (Collegio dei Revisori dei conti, Nucleo di Valutazione, auditor esterni);
- si occupa della gestione contabile dei progetti di ricerca;
- coordina la gestione contabile ciclo attivo e passivo (registrazione proventi, emissione fatture, pagamento, pcc, iva, inventario, emissione ordinativi, gestione attività conto terzi);
- coordina la gestione del processo di acquisizione di beni e servizi;
- coordina la gestione contabile del pagamento missioni al personale strutturato e no;
- coordina il pagamento dei compensi connessi alle diverse tipologie di contratti a supporto della didattica e ricerca;
- promuove attività di miglioramento continuo nella gestione dei processi di competenza;
- sovrintende gli adempimenti relativi ai bonifici esteri;
- monitora con le UU.OO. di riferimento la gestione della ricognizione inventariale dei beni mobili in uso sul sistema informatizzato UGOV.

FSP Gestore amministrativo acquisti progetti di ricerca

- Collabora con le UU.OO. di riferimento nella gestione amministrativa del ciclo attivo e passivo sui fondi di riferimento;
- gestisce l'esecuzione delle procedure inerenti all'acquisizione di beni e servizi nelle fasi prodromiche del processo: interlocuzione con i fornitori, richiesta preventivi,



acquisizione documentazione di gara, emissione buoni d'ordine sui fondi di riferimento;

- opera attraverso gli strumenti di acquisizione di beni e servizi su piattaforma elettronica (MEPA, CONSIP, ACCORDO QUADRO, ecc.);
- collabora nelle procedure di acquisizione della documentazione preliminare e di verifica degli acquisti sui fondi di riferimento;
- collabora con il punto ordinante in qualità di RUP nella fase di apertura delle buste presentate dagli operatori economici sino alla fase dell'aggiudicazione;
- è delegato ad agire sul Sistema di Gestione Incarichi sulla relativa Piattaforma di Ateneo;
- si occupa della gestione della mail di Dipartimento;
- collabora con le UU.OO. di riferimento nelle procedure di apertura e chiusura del Bilancio annuale di Dipartimento;
- collabora con le UU.OO. di riferimento nell'espletamento delle richieste di intervento sulle procedure di Bilancio poste in essere dagli Uffici dell'Amministrazione Centrale;
- gestisce le richieste del personale strutturato e no, in funzione del rilascio di reportistica reperibile sulle piattaforme informatizzate e della compilazione di report amministrativi;
- supporta le UU.OO. di riferimento nelle procedure di archiviazione informatizzata della documentazione interna alla struttura;
- è delegato alla operatività sulla Piattaforma Incentivi alla Ricerca dedicata alla gestione dei fondi FFR di Ateneo.

FSP Gestore amministrativo acquisti fondi FFO, terza missione e supporto fondo
economale

- Collabora con le UU.OO. di riferimento nella gestione amministrativa del ciclo attivo e passivo sui fondi di riferimento;
- gestisce l'esecuzione delle procedure inerenti all'acquisizione di beni e servizi nelle fasi prodromiche del processo: interlocuzione con i fornitori, richiesta preventivi, acquisizione documentazione di gara, emissione buoni d'ordine sui fondi di riferimento;
- collabora nelle procedure di acquisizione della documentazione preliminare e di



verifica degli acquisti sui fondi di riferimento;

- procede alle operazioni di liquidazione e creazione degli ordinativi di pagamento e di incasso sui fondi di riferimento;
- collabora con le UU.OO. di riferimento nelle procedure di apertura e chiusura del Bilancio annuale di Dipartimento;
- collabora con le UU.OO. di riferimento nell'espletamento delle richieste di intervento sulle procedure di Bilancio poste in essere dagli Uffici dell'Amministrazione Centrale;
- gestisce le richieste del personale strutturato e no, in funzione del rilascio di reportistica reperibile sulle piattaforme informatizzate e della compilazione di report amministrativi;
- supporta le UU.OO. di riferimento nelle procedure di archiviazione informatizzata della documentazione interna alla struttura;
- è delegato alla operatività sulla Piattaforma Incentivi alla Ricerca dedicata alla gestione dei fondi FFR di Ateneo;
- supporta le UU.OO. di riferimento nelle procedure di inventariazione e di gestione del patrimonio.

U.O. Servizi Generali, logistica, sicurezza e ICT

- L'U. O. Servizi Generali, Logistica e Sicurezza del Dipartimento di Fisica e Chimica Emilio Segrè (DiFC) si occupa di una molteplicità di interventi, finalizzati alla gestione delle attività che si svolgono all'interno del Dipartimento distribuito sui plessi di Via Archirafi n°36, Via Archirafi n. 28, Viale delle Scienze edifici nn. 17 e 18. In particolare:
- supporta e collabora con le altre U.O. del Dipartimento di appartenenza, per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore del Dipartimento e/o dal proprio Responsabile Amministrativo;
- controlla e monitora tutti i servizi di base e di supporto logistico (pulizia, front office e portierato, traslochi e facchinaggio, rifiuti speciali e manutenzioni);
- svolge attività legate alle definizioni e pianificazioni dei fabbisogni e degli acquisti di beni e servizi;
- affianca e supporta i Responsabili scientifici dei laboratori di ricerca nelle procedure di acquisizione di beni per approvvigionamenti tecnici e/o didattici;
- svolge attività di indagine di mercato per acquisizione di beni e servizi;



- partecipa alle riunioni della Commissione Spazi del Dipartimento in qualità di delegato della Direzione alla pianificazione, programmazione e gestione logistica degli spazi dipartimentali;
- cura la pianificazione e il coordinamento delle attività relative alla gestione e programmazione logistica degli spazi e degli ambienti collettivi, ad uso dei docenti, degli studenti e del personale TAB in accordo con le procedure e le istruzioni operative della Direzione di Dipartimento;
- coordina, cura e gestisce attività e procedure per la pulizia e il mantenimento in efficienza degli impianti tecnici e/o attrezzature negli spazi adibiti ad attività di ricerca e didattica;
- supporta i Responsabili dei laboratori di Ricerca nelle attività, relative alle necessarie riparazioni e/o manutenzioni di attrezzature e strumentazione, da affidare all'esterno;
- supporta i Responsabili dei laboratori di Ricerca, i Docenti e il personale TAB nelle attività di collaudo dei beni (strumentazioni, impianti, attrezzature) acquistati;
- monitora le necessarie manutenzioni agli spazi, ai servizi, agli impianti tecnici e tecnologici, agli arredi;
- affianca e supporta i Responsabili di plesso, nelle varie sedi del Dipartimento, nelle attività di loro competenza;
- svolge attività di supporto all'attività didattica e di ricerca;
- predispone e cura i rapporti con le ditte esterne assegnatarie di contratti manutentivi e/o di installazioni ex-novo, monitora le attività previste;
- predispone, pianifica e coordina, in relazione alle attività istituzionali del DiFC, le azioni per la Verifica biennale degli impianti di messa a terra (ai sensi dell'art.4 del DPR 462/01);
- svolge attività di referente unico per gli interventi di installazione e/o manutenzione di impianti tecnici e tecnologici e di manutenzione edile di media e grande entità, svolgendo il ruolo di interfaccia con l'Area Servizi Tecnici di Ateneo;
- referente locale dei contratti d'Ateneo per i servizi di pulizia, raccolta differenziata, accoglienza e portierato, vigilanza, traslochi e facchinaggio e manutenzione;
- mette in atto le disposizioni stabilite e impartite dalla Direzione in merito alla pianificazione, programmazione, coordinamento e gestione delle attività relative all'adozione delle idonee misure di prevenzione e protezione nell'ambito dei servizi di sicurezza di competenza del Dipartimento;



- supporto alla gestione eventi negli spazi del DiFC previa verifica delle condizioni di utilizzo;
- si occupa dell'approvvigionamento e configurazione di dispositivi Rfid di accesso alla struttura DiFC di Via Archirafi, curandone la distribuzione al personale avente diritto, differenziato per tipologia di utenza (Strutturati, non strutturati, assegnisti dottorandi, visitatori) e per gradi di abilitazione secondo direttive impartite dalla Direzione;
- coordina le attività di supporto delle officine meccaniche/elettromeccanica ai laboratori di ricerca e didattica;
- gestione laboratorio di elettronica di supporto alle attività di ricerca e di didattica;
- è referente e coordina il supporto tecnico al Servizio di Prevenzione e Protezione di Ateneo (SPPA) per analisi dei rischi all'interno dei laboratori;
- coordina lo smaltimento dei rifiuti speciali prodotti nei Laboratori di Ricerca e nei Laboratori Didattici del DiFC, definizione delle procedure da adottare dalla raccolta dei prodotti di scarto in laboratorio fino al conferimento dei rifiuti al Deposito temporaneo;
- predispone e coordina lo smaltimento di materiale elettronico e informatico (RAEE) e ingombranti, definisce le procedure da adottare dalla raccolta dei beni allo spostamento temporaneo in locale deposito e al conferimento a ditta incaricata;
- predispone e coordina la distribuzione ai laboratori di ricerca e didattici di gas e/o liquidi criogenici;
- monitora, coordina la gestione e l'approvvigionamento dei presidi sanitari di Primo Soccorso;
- detiene e fornisce, ai fini delle necessità dipartimentali, le Planimetrie delle aree e delle pertinenze del DiFC, curandone l'aggiornamento (in collaborazione con l'Area Tecnica e Patrimoniale e i Servizi di Prevenzione e Protezione di Ateneo);
- è referente/delegato del RAD alla gestione dei beni patrimoniali inventariati;
- svolge attività relative alla variazione di ubicazione beni, trasferimento, dismissione, scarico, smaltimento, aggiornamento schede gestione beni;
- supporta e collabora alle attività per il mantenimento dei beni della Collezione Storica degli Strumenti di Fisica.

FSP Laboratori attrezzature scientifiche e rifiuti speciali ed officine elettromeccaniche

- Gestore della manutenzione e riparazione delle attrezzature scientifiche di



laboratori didattici e di ricerca;

- svolge supporto tecnico alle attività di didattica e di ricerca;
- cura la gestione di piccola officina elettromeccanica;
- fornisce supporto tecnico al Servizio di Prevenzione e Protezione di Ateneo (SPPA) per l'analisi dei rischi all'interno dei laboratori dell'edificio 17;
- cura e gestisce lo smaltimento dei rifiuti speciali prodotti nei Laboratori di Ricerca e nei Laboratori Didattici del Dipartimento attraverso la definizione delle procedure da adottare dalla raccolta dei prodotti di scarto in laboratorio fino al conferimento dei rifiuti al Deposito temporaneo;
- cura la verifica dell'efficienza e l'eventuale ripristino dei presidi sanitari di Primo Soccorso per le pertinenze DiFC c/o l'edificio 17;
- svolge attività legate alle definizioni e pianificazioni dei fabbisogni e degli acquisti di beni e servizi;
- incaricato alle attività di Primo Soccorso e Antincendio per l'edificio 17;
- collabora il Responsabile della U.O. nelle attività relative alla dismissione e smaltimento beni;
- vigila sulle attività di manutenzione dei dispositivi antincendio per le pertinenze DiFC c/o l'edificio 17;
- vigila sulle attività ordinarie di manutenzione degli impianti elevatori per le pertinenze DiFC c/o l'edificio 17;
- collabora con il Responsabile U. O. al fine di attuare le disposizioni stabilite e impartite dalla Direzione in merito all'adozione delle idonee misure di prevenzione e protezione per le pertinenze DiFC c/o l'edificio 17.

FSP Manutenzione, logistica ed FM4 e officina meccanica

- Svolge supporto tecnico alle attività di didattica e di ricerca come congegnatore meccanico e operatore alle macchine utensili;
- cura la gestione di piccola officina meccanica provvista di tornio, fresatrice, trapani a colonna, troncatrice ecc. Vigila sui servizi di base e di supporto logistico (pulizia, traslochi e facchinaggio, manutenzioni) per le pertinenze DiFC c/o l'edificio 18;
- fornisce supporto tecnico al Servizio di Prevenzione e Protezione di Ateneo (SPPA) per l'analisi dei rischi all'interno dei laboratori dell'edificio 18 Cura la verifica dell'efficienza e l'eventuale ripristino dei presidi sanitari di Primo Soccorso per le pertinenze DiFC c/o l'edificio 18 Incaricato all'attività di Primo Soccorso e



Antincendio per l'edificio 18;

- collabora il Responsabile della U.O. nelle attività relative alla dismissione e smaltimento beni;
- vigila sulle attività di manutenzione dei dispositivi antincendio per le pertinenze DiFC c/o l'edificio 18;
- vigila sulle attività ordinarie di manutenzione degli impianti elevatori per le pertinenze DiFC c/o l'edificio 18;
- pone in essere attività di raccordo con gli uffici e laboratori afferenti a strutture diverse dal Dipartimento presenti presso l'edificio n. 18 (RIMED, ATEN CENTER, Area Tecnica e Patrimonio Immobiliare, ecc.)

U.O. Affari Generali e Istituzionali

- Supporta e collabora con le altre U.O. del Dipartimento di appartenenza, per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore del dipartimento e/o dal proprio Responsabile Amministrativo;
- supporta i processi istituzionali legati alla revisione, all'approvazione e alla pubblicazione dei Regolamenti interni al Dipartimento;
- cura le attività giuridico-normative e di consulenza sulle materie attinenti all'applicazione dello Statuto dei Regolamenti di Ateneo;
- cura gli assetti regolamentari specifici delle UU.OO. del Dipartimento e fornisce supporto tecnico-giuridico anche circa il raccordo con le Funzioni Specialistiche attivate;
- cura i processi istituzionali di nascita, funzionamento e trasformazione delle UU.OO. dipartimentali in collaborazione con il Direttore della struttura ed il Responsabile Amministrativo;
- cura le attività giuridico-amministrative degli ambiti di tipo elettorale degli organi istituzionali di Dipartimento;
- cura il processo di redazione dei regolamenti elettorali;
- fornisce supporto nell'ambito dei processi legati ai riassetti dei modelli organizzativi;
- cura la redazione e la stipula di accordi, contratti e convenzioni con carattere di trasversalità;
- sovrintende le attività istituzionali legate alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza amministrativa;



- fornisce supporto in ordine alla gestione, revisione e omogeneizzazione dei flussi documentali amministrativi e contabili in coerenza con le norme di dematerializzazione;
- cura le attività connesse al Protocollo ed alla gestione dell'archivio cartaceo e digitale del Dipartimento.

FSP supporto contratti, convenzioni, accordi, protocolli di intesa con soggetti pubblici e privati, organi collegiali

- Supporta la predisposizione delle delibere da sottoporre al Consiglio di Dipartimento ed alla Giunta di Dipartimento, curandone l'esecuzione;
- supporta le attività relative la stipula di convenzioni, contratti, accordi e protocolli con soggetti pubblici e privati, ivi inclusa la predisposizione degli atti propedeutici e la cura degli atti consequenziali;
- svolge attività connesse al funzionamento del Consiglio di Dipartimento e della Giunta di Dipartimento;
- supporta il Direttore del Dipartimento nella predisposizione della Convocazione del Consiglio di Dipartimento e della Giunta di Dipartimento e ne cura gli adempimenti consequenziali;
- supporta il Direttore del Dipartimento nella redazione dei Decreti Direttoriali;
- supporto al Segretario verbalizzante alle attività di verbalizzazione e predisposizione dei verbali delle adunanze del Consiglio di Dipartimento e della Giunta di Dipartimento, partecipando alle relative riunioni;
- cura la trasmissione degli esiti delle deliberazioni assunte;
- si occupa della tenuta e dell'archiviazione dei verbali;
- fornisce supporto alle attività istituzionali legate alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza amministrativa;
- supporta il Direttore ed il Responsabile Amministrativo nella gestione della posta elettronica dipartimentale.



RAD			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL.PONDERATA
a) Formazione richiesta	5	2	2
b) Esperienza	5	3	3
c) Tipologia di attività svolte	10	3	6
d) Risorse umane gestite	15	4	12
e) Contesto di relazione	15	4	12
f) Autonomia decisionale	15	4	12
g) Difficoltà del processo	15	4	12
h) Livello di controllo	5	4	4
i) Impatto	15	4	12
PUNTEGGIO			75



U.O. Didattica e Internazionalizzazione			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL.PONDERATA
a) Formazione richiesta	5	2	2
b) Esperienza	5	2	2
c) Tipologia di attività svolte	10	2	4
d) Risorse umane gestite	15	2	6
e) Contesto di relazione	15	3	9
f) Autonomia decisionale	15	3	9
g) Difficoltà del processo	15	2	6
h) Livello di controllo	5	3	3
i) Impatto	15	2	6
PUNTEGGIO			47



U.O. Ricerca e terza missione			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL.PONDERATA
a) Formazione richiesta	5	2	2
b) Esperienza	5	2	2
c) Tipologia di attività svolte	10	2	4
d) Risorse umane gestite	15	2	6
e) Contesto di relazione	15	3	9
f) Autonomia decisionale	15	3	9
g) Difficoltà del processo	15	3	9
h) Livello di controllo	5	3	3
i) Impatto	15	2	6
PUNTEGGIO			50



U.O. Contabilità e Bilancio			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL.PONDERATA
a) Formazione richiesta	5	2	2
b) Esperienza	5	2	2
c) Tipologia di attività svolte	10	3	6
d) Risorse umane gestite	15	3	9
e) Contesto di relazione	15	3	9
f) Autonomia decisionale	15	2	6
g) Difficoltà del processo	15	2	6
h) Livello di controllo	5	2	2
i) Impatto	15	2	6
PUNTEGGIO			48



U.O. Servizi Generali, Logistica, Sicurezza e ICT			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL.PONDERATA
a) Formazione richiesta	5	2	2
b) Esperienza	5	2	2
c) Tipologia di attività svolte	10	2	4
d) Risorse umane gestite	15	2	6
e) Contesto di relazione	15	3	9
f) Autonomia decisionale	15	3	9
g) Difficoltà del processo	15	3	9
h) Livello di controllo	5	3	3
i) Impatto	15	2	6
PUNTEGGIO			50



U.O. Affari Generali e Istituzionali			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL.PONDERATA
a) Formazione richiesta	5	2	2
b) Esperienza	5	2	2
c) Tipologia di attività svolte	10	3	6
d) Risorse umane gestite	15	2	6
e) Contesto di relazione	15	3	9
f) Autonomia decisionale	15	2	6
g) Difficoltà del processo	15	3	9
h) Livello di controllo	5	3	3
i) Impatto	15	2	6
PUNTEGGIO			49