

Placido Sidoti

C/o Università degli
Studi di Palermo dal
01.01.1999

- Dipartimento di
Architettura

Resp. U.O. Servizi
Generali, Logistica,
Sicurezza e ICT

**Funzionario – Cat.
D4 Area Tecnica
Tecno-Scientifica ed
Elaborazioni Dati**

**Profilo
professionale
(Capacità e
competenze)**

Contatti

Email placido.sidoti@unipa.it
tel. 091/23896120



-
- Attività di referente per gli interventi manutentivi con la Direzione Patrimoniale;
 - Attività di referente per gli interventi informatici con la Direzione dei Sistemi Informativi, Portale e E-Learning per le attività di competenza;
 - Supporto, controllo e verifica ai servizi di pulizia e igiene ambientale dei locali del Dipartimento;
 - Supporto, controllo e verifica ai servizi di manutenzione ordinaria immobili del Dipartimento;
 - Supporto, controllo e verifica ai servizi di manutenzione ordinaria degli impianti tecnologici dei locali del Dipartimento;
 - Referente locale per i "piccoli interventi manutentivi", a cura della struttura previsti dalle procedure e dalle istruzioni operative, con chiamata diretta di aziende pre-qualificate e con contratti già attivi;
 - Supporto ad attività comuni a più U.O. del Dipartimento;
 - Attività di collaborazione con il RAD nelle procedure per la gestione delle entrate e delle spese in area di propria competenza;
 - Attività di collaborazione allo staff U.O. di competenza nelle procedure per la gestione della manutenzione e/o acquisizioni di beni e servizi;
 - Coordinamento e supporto all'organizzazione logistica di tutte le attività connesse all'utilizzo delle aule didattiche della struttura e non del Dipartimento;
 - Supporto e/o gestione dei contatti esterni con i fornitori di beni e servizi della struttura;
 - Supporto allo svolgimento delle indagini di mercato per ciò che attiene la fornitura del materiale di consumo, inventariabile e di tipo informatico necessario al funzionamento dell'intera struttura;
 - Supporto e gestione del sito internet dipartimentale;

- Elabora proposte sull'utilizzazione più idonea delle dotazioni tecnologiche ed informatiche utili alle esercitazioni e al loro uso coordinato per la didattica e amministrativo;
- Verifica e ricognizione di beni mobili inventariali, attrezzature informatiche e/o scientifiche in carico al Dipartimento;
- Supporto alla gestione dei procedimenti di smaltimento rifiuti ordinari e speciali;
- Eventuale smistamento della corrispondenza, protocollo in uscita;
- Supporto e consulenza informatica a tutto il personale della struttura;
- Gestione e aggiornamento del planning di assegnazione aule ai docenti visualizzato con l'ausilio monitors;
- Aggiornamento delle banche dati di competenza o di tipo amministrativo/contabile;
- Gestione informatizzata dei processi di catalogazione della documentazione in ingresso e uscita dell'Area attraverso l'utilizzo di procedure dedicate;
- Digitalizzazione della documentazione sul protocollo informatico "TITULUS";
- Monitoraggio aggiornamento e caricamento dati relativi a ordini/contratti e procedure su piattaforme effettuati dalla struttura, relativamente alle acquisizioni di beni e servizi;
- Supporto e/o redazione di determine a contrarre, disposizioni di impegni e liquidazione delle procedure amministrativo contabili di propria competenza;
- Supporto alle procedure relative ad acquisti su CONSIP e MEPA;
- Gestione, verifica funzionamento e manutenzione delle attrezzature informatiche;
- Rapporti con il Servizio Prevenzione e Protezione di Ateneo;
- Verifica, e aggiornamento planimetrie dei locali del dipartimento.

Istruzione

Istituto Professionale di Stato per l'Industria e l'Artigianato E. Ascione;
 Diploma di Tecnico per l'Industrie Elettriche ed Elettroniche Luglio 1987 PALERMO;
 Ambito di conoscenza: Elettrica ed Elettronica.