



**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 mail di riscontro del Dipartimento di Ingegneria 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 Ingegneria;

TENUTO CONTO dei risultati delle successive interlocuzioni e riscontri;

SENTITO il Magnifico Rettore;

DISPONE

Art. 1) Il Dipartimento di Ingegneria viene articolato nel seguente modo:

INGEGNERIA		NOMINATIVO	IMPORTO
	Responsabile Amministrativo di Dipartimento	Giaccone Maria Graziella	5.165,00
U.O.	Contabilità e Bilancio	Perricone Alessandro	€4.000,00
FSP	Gestore delle procedure di contabilità	Cannilla Laura	€1.500,00
U.O.	Acquisti di beni e servizi e Pagamenti	Da assegnare	€4.000,00
FSP	Supporto alla gestione delle procedure di acquisto di beni e servizi	Foresta Caterina	€1.500,00
FSP	Supporto alla gestione delle procedure di acquisto di beni e servizi	Gnoffo Riccardo	€1.500,00
FSP	Supporto alle procedure di pagamento fatture passive	Bongiovi Maria Nicoletta	€1.500,00
FSP	Supporto gestione missioni e rimborsi	Barbuscia Assunta	€1.500,00
FSP	Supporto gestione missione e rimborsi	Giurlanda Maria Antonia	€1.500,00
FSP	Supporto gestione missioni e rimborsi	Felice Angela	€1.500,00
FSP	Supporto gestione pagamenti a personale su fondi di ricerca	Gennaro Gaetana	€1.500,00
U.O.	Didattica e Internazionalizzazione	Ciaccio Maria	€4.000,00
FSP	Supporto ai Corsi di Studio e alle attività di tirocinio	Carollo Filippo	€1.500,00
FSP	Supporto ai corsi di studio e alla gestione del piano occupazionale delle aule	Citrano Marina	€1.500,00



FSP	Supporto ai corsi di studio	Drago Lidia	€1.500,00
FSP	Supporto alla internazionalizzazione	Di Paola Marco	€1.500,00
U.O.	Ricerca e Terza Missione - Progetti Nazionali, Europei, Internazionali e contratti a personale su fondi di ricerca	Dominici Mario	€4.000,00
FSP	Supporto alla gestione dei contratti a personale su fondi di ricerca	Cannilla Maria	€1.500,00
U.O.	Ricerca e Terza Missione - Progetti regionali e transfrontalieri	Cataldo Valeria	€2.800,00
U.O.	Ricerca e Terza Missione – Contratti e Convenzioni	Giammona Denise	€2.800,00
U.O.	Affari Generali e Istituzionali	Lo Cascio Francesco (Vicario del RAD)	€4.000,00
FSP	Monitoraggio del personale docente e supporto agli Organi Collegiali	Frigione Filippo	€1.500,00
FSP	Gestore del Patrimonio Dipartimentale	D'Amore Giuseppe	€1.500,00
FSP	Gestore del Protocollo e Archivio	Anisetti Giuseppina Antonia	€1.500,00
U.O.	Laboratori scientifici	Lorello Antonino	€4.000,00
FSP	Gestore Laboratorio e Attrezzature Scientifiche Sezione “Strutture ed Infrastrutture”	Cataldo Erasmo	€1.500,00
FSP	Gestore Laboratorio e Attrezzature Scientifiche Sezione “Strutture ed Infrastrutture”	Casella Antonio	€1.500,00
FSP	Gestore Laboratorio e Attrezzature Scientifiche Sezione “Ingegneria Chimica, Biomedica e dei Materiali, Idraulica”	Mannino Massimo	€1.500,00
FSP	Gestore Laboratorio e Attrezzature Scientifiche Sezione “Meccanica, Manifatturiero, Management e Aerospaziale”	Licari Roberto	€1.500,00
FSP	Gestore Laboratorio e Attrezzature Scientifiche Sezione “Strutture ed Infrastrutture”	Sapienza Giovanni	€1.500,00
U.O.	Laboratori didattici	Muratore Giuseppe	€ 2.800,00
FSP	Gestore Laboratorio e Attrezzature Scientifiche Sezione “Elettronica, Fisica e Matematica”	Firetto Mario	€1.500,00
FSP	Gestore Laboratorio e Attrezzature	Bonomo	€1.500,00



	Scientifiche Sezione "Energia"	Maurizio	
U.O.	Servizi Generali, Logistica, Sicurezza e ICT - ICT	Minacapilli Mario	€2.800,00
FSP	Gestore siti web Dipartimentali	Oliveri Elisa	€1.500,00
FSP	Amministratore di Sistema	Vassallo Antonio	€1.500,00
FSP	Amministratore di Sistema	La Rosa Giovanni	€1.500,00
U.O.	Servizi Generali, Logistica, Sicurezza e ICT - Logistica e Sicurezza	Vaccaro Andrea	€2.800,00
FSP	Supporto alla Logistica	Pillitteri Pietro	€1.500,00
FSP	Supporto alla Sicurezza	Sansone Biagio	€1.500,00
U.O.	Servizi Generali, Logistica, Sicurezza e ICT - Manutenzioni	Fanale Giuseppe	€2.800,00
FSP	Supporto alla gestione delle manutenzioni	Signorelli Michelangelo	€1.500,00
FSP	Supporto alla gestione delle manutenzioni	Palazzo Francesco	€1.500,00
FSP	Supporto alla gestione delle manutenzioni	Seminara 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 Ingegneria viene, altresì, assegnato il seguente personale:

STRUTTURA	NOMINATIVO	CATEGORIA
U.O. Acquisti di beni e servizi e Pagamenti	Alamia Laura	D
U.O. Acquisti di beni e servizi e Pagamenti	Carollo Sara	D
U.O. Acquisti di beni e servizi e Pagamenti	Bonomolo Rosalia	C
U.O. Acquisti di beni e servizi e Pagamenti	Chiarelli Valentina	D
U.O. Acquisti di beni e servizi e Pagamenti	Rivela Vincenza	C



U.O. Affari Generali e Istituzionali	Filiberto Daniela	B
U.O. Acquisti di beni e servizi e Pagamenti	Di Franco Adalgisa	B
U.O. Acquisti di beni e servizi e Pagamenti	Maniscalco Pietro	C
U.O. Acquisti di beni e servizi e Pagamenti	Pappalardo Nunzia	C
U.O. Acquisti di beni e servizi e Pagamenti	Amplo Maria Concetta	C TD
U.O. Acquisti di beni e servizi e Pagamenti	Antinoro Chiara	C TD
U.O. Acquisti di beni e servizi e Pagamenti	Cerniglia Cristina	C TD
U.O. Acquisti di beni e servizi e Pagamenti	Restivo Mariangela	C TD
U.O. Didattica e Internazionalizzazione	Testa Alessandra	B
U.O. Didattica e Internazionalizzazione	Carlino Pasqualina	C
U.O. Didattica e Internazionalizzazione	Bolino Michela	B
U.O. Ricerca e Terza Missione - Progetti Nazionali, Europei, Internazionali e contratti a personale su fondi di ricerca	Barbaro Giovanna	C
U.O. Ricerca e Terza Missione - Progetti Nazionali, Europei, Internazionali e contratti a personale su fondi di ricerca	Imburgia Maria Loreta	C
U.O. Ricerca e Terza Missione - Progetti Nazionali, Europei, Internazionali e contratti a personale su fondi di ricerca	Bianca Santina	C TD
U.O. Ricerca e Terza Missione - Progetti Nazionali, Europei, Internazionali e contratti a personale su fondi di ricerca	Alice Pancucci Amarù	C TD
U.O. Ricerca e Terza Missione - Progetti regionali e transfrontalieri	Guccione Monica	C
U.O. Affari Generali e Istituzionali	Mortillaro Maria	B
U.O. Laboratori scientifici	Arcidiacono Giovanni	C
U.O. Laboratori scientifici	Badagliacco Dionisio	C
U.O. Laboratori scientifici	Golfo Salvatore	C
U.O. Laboratori scientifici	La Ciura Valerio	C
U.O. Laboratori scientifici	Mondino Gaetano	B
U.O. Servizi Generali, Logistica, Sicurezza e ICT – ICT	Siino Marco	C
U.O. Servizi Generali, Logistica, Sicurezza e ICT – Logistica e Sicurezza	Carrozza Nicolò	B
U.O. Servizi Generali, Logistica, Sicurezza e ICT – Logistica e Sicurezza	Cefalù Rosaria	B
U.O. Servizi Generali, Logistica, Sicurezza e ICT – Logistica e Sicurezza	Esposito Stefania	B
U.O. Servizi Generali, Logistica, Sicurezza e ICT – Logistica e Sicurezza	Gambino Salvatore	B
U.O. Servizi Generali, Logistica,	Girgenti Domenico	C



Sicurezza e ICT – Logistica e Sicurezza		
U.O. Servizi Generali, Logistica, Sicurezza e ICT – Logistica e Sicurezza	Pisciotta Salvatore	B
U.O. Servizi Generali, Logistica, Sicurezza e ICT – Logistica e Sicurezza	Randazzo Daniela	B
U.O. Servizi Generali, Logistica, Sicurezza e ICT – Logistica e Sicurezza	Riccobono Girolama	C
U.O. Servizi Generali, Logistica, Sicurezza e ICT – Logistica e Sicurezza	Vitale Domenico	B
U.O. Servizi Generali, Logistica, Sicurezza e ICT – Logistica e Sicurezza	Gambino Giuseppe	B
U.O. Servizi Generali, Logistica, Sicurezza e ICT – Manutenzioni	Tocco Giuseppe	B
Dipartimento di Ingegneria	Caravello Olinka	EP3
Dipartimento di Ingegneria	Muriana Cinzia	EP3

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 influenze 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, etc;
- 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. Contabilità e Bilancio

- Supporta le altre U.O. del Dipartimento per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore e/o dal Responsabile Amministrativo;
- svolge attività di collaborazione diretta con il Direttore e il Responsabile Amministrativo del Dipartimento;
- intrattiene rapporti con le Aree/Settori dell'Amministrazione Centrale, con le altre strutture decentrate e con soggetti/enti esterni per le attività di competenza della U.O.;
- predispone i provvedimenti deliberativi relativi a storni e variazioni di budget da sottoporre all'approvazione degli Organi di Governo del Dipartimento;
- predispone e trasmette agli uffici preposti dell'Amministrazione Centrale i provvedimenti deliberativi relativi a storni e variazioni di budget da sottoporre all'approvazione degli Organi di Governo dell'Ateneo;
- predispone e trasmette agli uffici preposti dell'Amministrazione Centrale i provvedimenti deliberativi relativi alla svalutazione dei crediti verso terzi;
- supporta il RAD per la realizzazione delle operazioni contabili relative alla chiusura e riapertura di esercizio (cancellazione anticipate, riporto scostamenti ecc.);
- supporta il RAD per la predisposizione della previsione di budget FFO del Dipartimento e della relazione accompagnatoria;
- coordina la predisposizione delle proposte di Decreti del Direttore Generale per gli scostamenti delle disponibilità al 31/12 su fondi esterni e su fondi finalizzati da un esercizio al successivo e le trasmette agli uffici preposti dell'Amministrazione Centrale;
- monitora le entrate di pertinenza del Dipartimento;
- coordina la gestione dei bonifici esteri da e verso l'Istituto cassiere;
- coordina la predisposizione delle disposizioni, comprensive degli allegati, per l'accertamento dei ricavi provenienti da enti pubblici e privati e da altri soggetti;
- controlla e monitora le spese effettuate a valere sul FFO e sui fondi di autofinanziamento del Dipartimento;
- collabora con gli altri responsabili di U.O. del Dipartimento per omogeneizzare i processi e le procedure U-GOV.

FSP Gestore delle procedure di contabilità

- gestisce i crediti esigibili derivanti da contratti e/o convenzioni con registrazione e trasmette i relativi documenti contabili (fatture, note di incasso);
- verifica i sospesi di entrata di pertinenza del Dipartimento;
- predispone e trasmette agli Uffici competenti dell'Amministrazione Centrale le



disposizioni, comprensive degli allegati, per l'accertamento dei ricavi provenienti da enti pubblici e privati e da altri soggetti;

- invio e monitora le richieste di bonifico estero trasmesse all'Istituto cassiere;
- predispose le proposte di Decreti del Direttore Generale per gli scostamenti delle disponibilità al 31/12 su fondi esterni e su fondi finalizzati da un esercizio al successivo e le trasmette agli uffici preposti dell'Amministrazione Centrale;
- supporta le altre U.O. nella risoluzione delle criticità riscontrate nell'uso della Piattaforma U-GOV.

U.O. Acquisti di beni e servizi

- Collabora tra le U.O. di afferenza del Dipartimento, il RAD e il Direttore nella programmazione della spesa del FFO assegnato per l'esercizio finanziario corrente;
- supporta le altre U.O. del Dipartimento per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore di Dipartimento e/o dal proprio RAD;
- provvede, a livello di Dipartimento, nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in materia nonché dei Regolamenti di Ateneo e delle disposizioni degli Organi sovraordinati, all'espletamento delle procedure di appalto sottosoglia comunitaria;
- collabora con l'Area Affari Generali e Centrali Acquisti per gli acquisti sopra soglia comunitaria nei modi e nei limiti imposti dal Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità dell'Università degli Studi di Palermo;
- assicura, per tutte le richieste di acquisto (RdA), la rilevazione, il monitoraggio e l'analisi dei livelli di consumo e di spesa della struttura dipartimentale, segnalando eventuali criticità e proponendo le possibili soluzioni;
- supporta i RUP per la generazione e il completamento dei CIG e degli SMART GIC;
- supporta, da un punto di vista amministrativo-contabile, le UO di area tecnica o i Responsabili scientifici nella predisposizione dei capitolati tecnici di gara e/o delle lettere d'invito e della modulistica per la presentazione dell'offerta;
- collabora con la UO pagamenti per la corretta conclusione della procedura;
- collabora con la UO Ricerca per la successiva rendicontazione della spesa;
- assicura la corretta archiviazione della documentazione contabile al fine della successiva attività di monitoraggio e rendicontazione della spesa pubblica con particolare riguardo alle spese dei progetti finalizzati;
- supporta i RUP nell'espletamento negli adempimenti relativi alla pubblicità ed alla trasparenza;



- effettua, se previsto, i controlli di ordine generale (anche a campione) nei confronti degli Operatori Economici prima di procedere alla stipula dei contratti.

FSP Supporto alla gestione delle procedure di acquisto di beni e servizi

- Supporta la UO e il RUP per le attività propedeutiche e di aggiudicazione/stipula dei contratti di acquisizione di beni e/o servizi sottosoglia comunitaria;
- supporta la UO circa le attività amministrative connesse all'esame delle richieste d'acquisto, all'individuazione della procedura per l'acquisizione del bene/servizio, all'eventuale verifica della sussistenza del requisito di unicità/infungibilità mediante avviso pubblico;
- supporta la UO nell'attuazione delle procedure Consip spa/MePA (valutazione del tipo di procedura da utilizzare: convenzioni Consip spa; RdO semplice/evoluta; trattativa diretta; richiesta di preventivi);
- gestisce le procedure amministrativo contabili nel sistema di contabilità di propria competenza;
- si occupa di registrare l'anagrafica degli operatori economici;
- supporta la U.O. ed i RUP nell'espletamento negli adempimenti relativi alla pubblicità ed alla trasparenza;
- archivia la documentazione contabile al fine della successiva attività di monitoraggio e rendicontazione della spesa pubblica con particolare riguardo alle spese dei progetti finalizzati;
- collabora con la UO Ricerca per la successiva rendicontazione della spesa;
- supporta la UO nell'effettuare, se previsto, i controlli di ordine generale (anche a campione) nei confronti degli Operatori Economici prima di procedere alla stipula dei contratti.

FSP Supporto alla gestione delle procedure di acquisto di beni e servizi

- Supporta la UO e il RUP per le attività propedeutiche e di aggiudicazione/stipula dei contratti di acquisizione di beni e/o servizi sottosoglia comunitaria;
- supporta la UO circa le attività amministrative connesse all'esame delle richieste d'acquisto, all'individuazione della procedura per l'acquisizione del bene/servizio, all'eventuale verifica della sussistenza del requisito di unicità/infungibilità mediante avviso pubblico;
- supporta la UO nell'attuazione delle procedure Consip spa/MePA (valutazione del tipo



di procedura da utilizzare: convenzioni Consip spa; RdO semplice/evoluta; trattativa diretta; richiesta di preventivi);

- gestisce le procedure amministrativo contabili nel sistema di contabilità di propria competenza;
- si occupa di registrare l'anagrafica degli operatori economici;
- supporta la U.O. ed i RUP nell'espletamento negli adempimenti relativi alla pubblicità ed alla trasparenza;
- archivia la documentazione contabile al fine della successiva attività di monitoraggio e rendicontazione della spesa pubblica con particolare riguardo alle spese dei progetti finalizzati;
- collabora con la UO Ricerca per la successiva rendicontazione della spesa;
- supporta la UO nell'effettuare, se previsto, i controlli di ordine generale (anche a campione) nei confronti degli Operatori Economici prima di procedere alla stipula dei contratti.

FSP Supporto alle procedure di pagamento fatture passive

- Si occupa dell'accettazione e/o del rifiuto fatture passive trasmette tramite il Sistema di Interscambio (SdI);
- collabora con la UO nella gestione delle fatture e sul controllo delle stesse;
- richiede eventuali note di credito;
- richiede agli OE tutta la documentazione utile per i pagamenti e per la successiva rendicontazione della spesa (es. liberatorie)
- genera i buoni di carico ai fini dell'inventario;
- si occupa della inventariazione manuale e della emissione di buoni di scarico;
- si occupa dell'aggiornamento dei registri contabili come da indicazioni fornite nel regolamento della finanza e della contabilità (es: registro di presa consegna di beni mobili; registro software; registro Carico/scarico dei materiali di consumo);
- collabora con la UO nella predisposizione delle Disposizioni di liquidazione e aggiorna i dati nel registro;
- si occupa dell'aggiornamento dell'anagrafica degli operatori economici;
- collabora con la UO nell'assicurare il rispetto delle norme vigenti in materia di pagamenti da parte delle Pubbliche;
- collabora con la UO per l'eventuale sospensione fatture sulla Piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC);



- archivia la documentazione contabile al fine della successiva attività di monitoraggio e rendicontazione della spesa pubblica con particolare riguardo alle spese dei progetti finalizzati;
- gestisce le procedure amministrativo contabili nel sistema di contabilità di propria competenza;
- supporta la UO nella predisposizione dei moduli per gli eventuali interventi sostitutivi in caso di irregolarità contributiva e/o fiscale;
- emette gli Ordinativi di pagamento.

FSP Supporto gestione missioni e rimborsi

- Fornisce consulenza e supporto ai docenti circa il Regolamento rimborso missioni dell'Ateneo di Palermo;
- predispone gli atti amministrativi da sottoporre alla firma del Direttore e del RAD per il rimborso delle missioni;
- verifica, tramite il sistema U-GOV, la copertura finanziaria per effettuare la missione e assume il correlato impegno di spesa;
- collabora con la UO nel controllo e nella verifica, ai sensi del Regolamento rimborso missioni dell'Ateneo di Palermo, la documentazione trasmessa dai docenti, ricercatori, dottoranti, personale TA e predispone gli atti necessari alla liquidazione delle spese sostenute;
- predispone i provvedimenti di liquidazione per il pagamento della missione.

FSP Supporto gestione missioni e rimborsi

- Fornisce consulenza e supporto ai docenti circa il Regolamento rimborso missioni dell'Ateneo di Palermo;
- predispone gli atti amministrativi da sottoporre alla firma del Direttore e del RAD per il rimborso delle missioni;
- verifica, tramite il sistema U-GOV, la copertura finanziaria per effettuare la missione e assume il correlato impegno di spesa;
- collabora con la UO nel controllo e nella verifica, ai sensi del Regolamento rimborso missioni dell'Ateneo di Palermo, la documentazione trasmessa dai docenti, ricercatori, dottoranti, personale TA e predispone gli atti necessari alla liquidazione delle spese sostenute;
- predispone i provvedimenti di liquidazione per il pagamento della missione.



FSP Supporto gestione pagamenti a personale su fondi di ricerca

- Collabora con la UO alla verifica, in base alla normativa vigente, in merito alla regolarità dei pagamenti dei compensi ai professionisti, ai Prestatori occasionali, ai notai, ai docenti esterni;
- si occupa della registrazione in anagrafica dei professori, dei prestatori occasionali, dei notai e dei docenti e, a seguito del controllo della documentazione inviata da ciascuno (parcella, contratto, anagrafe prestazioni, esatto adempimento, relazione, notula/richiesta di pagamento), si occupa della registrazione nel sistema di contabilità di ateneo (piattaforma U-GOV) dei contratti i e della relativa contabilizzazione;
- predispone la documentazione amministrativa per la liquidazione del compenso e la creazione dell'ordinativo virtuale in Pagamenti_Liquidati2023;

U.O. Didattica e Internazionalizzazione

- Coordina il personale afferente alla UO;
- supporta, in accordo con le competenti UO dipartimentali, le attività e le iniziative proposte dal Direttore del Dipartimento e dei suoi delegati, con particolare riferimento ai delegati alla didattica, all'orientamento, alle attività di tirocinio e placement, ai rapporti con le associazioni studentesche, alle disabilità, agli spazi, alle aule a beneficio degli studenti e dei docenti afferenti alla struttura dipartimentale;
- supporta il Responsabile Amministrativo per le materie di competenza;
- supporta le altre U.O. Dipartimentali per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore del Dipartimento e/o dal Responsabile Amministrativo;
- coordina e presidia la gestione servizi di Front Office per gli ambiti di competenza.
- gestione del protocollo per le pratiche di competenza.

Con riferimento all'offerta formativa:

- supporto alla Progettazione e alla approvazione dell'Offerta Formativa relativa ai Corsi di studio di nuova istituzione e già istituiti al Dipartimento;
- recepimento delle circolari interne di definizione delle tempistiche e delle procedure sull'offerta formativa e diffusione delle stesse agli interlocutori del Dipartimento. Predisposizione delle delibere del Consiglio di Dipartimento;
- trasmissione delle delibere al Manager Didattico per i successivi controlli;
- trasmissione delle deliberazioni degli organi competenti al Manager Didattico ambito Ingegneria;
- trasmissione tempestiva e permanente al Manager Didattico di informazioni sulla



copertura degli insegnamenti;

- affidamento di incarichi di insegnamento scoperti nei Cds del Dipartimento: Emissione bandi affidamento incarichi/Predisposizione delibere affidamento/Trasmissione esiti al Manager Didattico/Predisposizione dei contratti/ trasmissione degli atti per la stipula e precaricamento su CSA. Adempimenti connessi alla “Trasparenza” in materia di didattica;
- gestione dei cultori della materia: istruttorie per la giunta di Dipartimento e caricamento su CSA;
- supporto alla predisposizione e compilazione della documentazione per le proposte di attivazione/rinnovo dei Master e dei corsi di perfezionamento in conformità con quanto disposto dal Regolamento di Ateneo in materia e in raccordo con la competente UO;
- supporto alla gestione delle procedure connesse alla erogazione delle attività didattiche dei Master e dei Corsi di perfezionamento approvati dagli organi di governo;
- predisposizione dei contratti relativi agli incarichi di insegnamento a soggetti esterni da inviare alla competente UO per la firma del M.R.

Con riferimento all’orario delle lezioni e alla gestione del piano occupazionale delle aule didattiche:

- definizione del quadro complessivo dell’orario delle lezioni e relativo quadro complessivo di attribuzione aule del Dipartimento. Supporto alla predisposizione dell’orario delle lezioni dei singoli Corsi di Studio. Caricamento nello Scheduler di Ateneo dell’orario delle lezioni con relativa apertura dei registri delle attività didattiche;
- gestione del piano occupazionale delle aule per lo svolgimento di attività seminariali, convegni, conferenze, cerimonie, incontri istituzionali, manifestazioni e attività organizzate da docenti e associazioni studentesche, in conformità con gli orari delle attività didattiche e sessioni di esami programmate;

Con riferimento all’attuazione delle disposizioni del Calendario Accademico:

- definizione del calendario degli esami di profitto e di laurea, attribuzione aule e caricamento sull’applicativo dedicato dei nominativi delle commissioni; Predisposizione dei calendari degli esami per singolo Corso di Studio in conformità al calendario Didattico di Ateneo, attribuzione aule e supporto al Coordinatore per le attività inerenti le sessioni di Laurea; caricamento nell’applicativo di Ateneo (OFFWEB) degli appelli di esame;
- supporto ai coordinatori dei corsi di studio per le attività inerenti alle sessioni di Laurea;
- trasmissione alla competente UO (Rilascio Titoli Accademici e conferme Titoli e



Gestioni archivi) dell'elenco dei nominativi dei laureandi per la stampa della relativa pergamena.

Con riferimento al supporto amministrativo/gestionale alle attività dipartimentali:

- supporto amministrativo alle attività della CPDS e della Commissione AQ Didattica Dipartimentale;
- gestione delle procedure elettorali di competenza della didattica (elezioni coordinatori e rappresentanze studentesche nei CCS): emanazione bando, gestione delle procedure elettorali, approvazione atti, provvedimenti di nomina;
- coordinamento e presidio, per quanto di competenza, della gestione delle procedure selettive di competenza della UO , ad es. premi e borse di studio di merito in favore di studenti, laureandi e laureati erogate da enti privati e pubblici esterni;
- gestione dei procedimenti amministrativi di selezione dei tutor e di conferimento incarichi rientranti nelle competenze della UO;
- pubblicazione dati di competenza della UO sul sito "Amministrazione trasparente";
- supporto alla progettazione, gestione ed erogazione di azioni di orientamento universitario in entrata e in itinere compresa l'organizzazione di iniziative ed eventi di orientamento per gli studenti delle Scuole Secondarie e partecipazione ad iniziative per l'orientamento in ingresso c/o sedi esterne organizzate dal Dipartimento;
- coordinamento e gestione delle attività necessarie alla realizzazione delle iniziative dipartimentali di Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento (PTCO)/laboratori di orientamento PNRR;
- coordinamento e presidio della gestione dei rapporti con le Associazioni studentesche e con le rappresentanze studentesche dipartimentali;
- creazione e aggiornamento della mailing list contatti dei rappresentanti degli studenti e delle associazioni studentesche.

FSP Supporto ai Corsi di Studio e alle attività di tirocinio

- Supporta il Responsabile della UO per gli ambiti di competenza;
- gestisce la segreteria didattica (assistenza ai coordinatori, caricamento sessioni esami, supporto agli studenti) per i corsi di studio assegnati;
- cura i rapporti con le Competenti UO (segreterie, SIA) per la risoluzione di problematiche delle carriere studenti per i corsi di studio assegnati;
- referente Almalaurea per la gestione delle Convenzioni per i tirocini curriculari;
- supporta il Responsabile della UO nella gestione delle procedure relative alla stipula di



- convenzioni con imprese ed enti per attività di tirocinio curriculare ed extracurricolari;
- gestisce le pratiche di tirocinio previsti nei Corsi di studio afferenti al Dipartimento, dalla attivazione alla conclusione;
 - cura i Rapporti con i competenti uffici dell'Ateneo (RSPP/Servizio Professionale Sistema di Sicurezza di Ateneo) per l'attivazione dei corsi di sicurezza richiesti per i tirocini interni e per gli utilizzatori dei laboratori dipartimentali.

FSP Supporto ai corsi di studio e alla gestione del piano occupazionale delle aule

- Supporta il Responsabile della UO per gli ambiti di competenza;
- gestisce gli orari delle lezioni per i Corsi di studio afferenti al Dipartimento;
- gestisce la segreteria didattica (assistenza ai coordinatori, caricamento sessioni esami, supporto agli studenti) per i corsi di studio assegnati;
- cura i rapporti con le Competenti UO (segreterie, SIA) per la risoluzione di problematiche nelle carriere studenti per i corsi di studio assegnati;
- gestione delle pratiche di tirocinio previsti nei Corsi di studio assegnati, dalla attivazione alla conclusione.

FSP Supporto ai corsi di studio

- Gestione della segreteria didattica (assistenza ai coordinatori, caricamento sessioni esami, supporto agli studenti) per i corsi di studio assegnati;
- cura i rapporti con le Competenti UO (segreterie, SIA) per la risoluzione di problematiche nelle carriere studenti per i corsi di studio assegnati.

FSP Supporto alla internazionalizzazione

- Supporta le azioni di 'internazionalizzazione dell'Ateneo promuovendo il coordinamento e il raccordo del Dipartimento con i diversi attori interni ed esterni;
- coordina e supporta, per quanto di competenza, le attività di promozione internazionale dell'offerta formativa dipartimentale;
- promuove, per quanto di competenza, l'internazionalizzazione attraverso il coordinamento dei processi di gestione della mobilità internazionale nell'ambito di programmi extra-europei, europei, nazionali e di ateneo;
- gestisce, per quanto di competenza, la mobilità degli studenti in entrata e in uscita per attività di studio e tirocinio e la mobilità del personale docente e tecnico-amministrativo in entrata e in uscita per attività di docenza e formazione;



- fornisce supporto nella elaborazione delle attività promozionali e di collaborazione internazionale;
- predispone e cura la sottoscrizione degli accordi/ convenzioni di pertinenza dell'ufficio;
- fornisce supporto amministrativo all'approvazione degli Accordi con partner stranieri in conformità con le regole di Ateneo;
- fornisce consulenza ai docenti del Dipartimento nella presentazione delle proposte di attivazione di percorsi a titolo doppio/congiunto e percorsi integrati di studio ai competenti uffici;
- supporto al Responsabile della UO per gli ambiti di competenza;
- gestione delle pratiche amministrative connesse ai programmi di mobilità Erasmus, Traineeship e Visiting dei Learning Agreement before, during e after the mobility attraverso le piattaforme e gli applicativi dedicati;
- gestione procedure di nominations degli studenti vincitori Erasmus alle varie Istituzioni Universitarie estere;
- gestione delle procedure amministrative di rientro dello studente tramite verifica dell'attività effettivamente svolta (ToR, certificato di periodo) in collaborazione con gli Uffici preposti.

U.O. Ricerca e Terza Missione - Progetti Nazionali, Europei, Internazionali e contratti a personale su fondi di ricerca

- Supporta le altre U.O. del Dipartimento per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore e/o dal Responsabile Amministrativo;
- svolge attività di collaborazione diretta con il Direttore e il Responsabile Amministrativo del Dipartimento;
- intrattiene rapporti con le Aree/Settori dell'Amministrazione Centrale, con le altre strutture decentrate e con soggetti/enti esterni per le attività di competenza della U.O.;
- coordina le attività di supporto alla progettazione, redazione e presentazione di proposte progettuali, sviluppo di guide e procedure amministrative per la presentazione dei progetti, nell'ambito di programmi nazionali, europei e internazionali;
- coordina la gestione degli adempimenti amministrativi connessi con la presentazione, negoziazione e sottoscrizione dei contratti riguardanti i progetti di ricerca;
- supporta i professori e ricercatori, nonché coordina gli aspetti amministrativi, legati alla gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca, anche attraverso la predisposizione di linee guida operative e tools specifici;



- supporta le altre U.O. per l'istruttoria delle delibere di competenza da sottoporre agli Organi di governo;
- coordina i processi amministrativi relativi alla gestione dei Dottorati di ricerca, assegni e contratti di ricerca, borse di studio post-lauream, collaborazioni esterne e incarichi extraistituzionali per lo svolgimento di attività di ricerca.

FSP Supporto alla gestione di contratti a personale su fondi di ricerca

- Supporta la U.O. altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore del Dipartimento e/o del proprio Responsabile Amministrativo e dal Responsabile di U.O. Supporta le U.O. e altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa coinvolte nelle attività di competenza;
- gestisce amministrativamente procedure per l'attivazione, l'attribuzione e l'erogazione di borse di studio post-lauream finalizzate alla ricerca in applicazione dell'art. 4 legge n. 210/1998 e dell'art. 18 comma 5 lett. f) legge 240/2010;
- gestisce le attività amministrative propedeutiche all'emanazione dei diversi provvedimenti riguardanti l'iter procedimentale, quali decreti nomina commissione, decreti approvazione atti, predisposizione dei contratti e della documentazione a corredo degli stessi;
- gestisce amministrativamente le procedure concorsuali connesse con l'attribuzione degli assegni di ricerca e dei nuovi contratti di ricerca cui all'art. 22 della Legge 30/12/2010 n. 240, curando tutti i passaggi intermedi che vanno dall'attivazione del bando al conferimento del contratto e alla gestione della carriera;
- gestisce le attività amministrative propedeutiche all'emanazione dei diversi provvedimenti riguardanti l'iter procedimentale, quali decreti nomina commissione, decreti approvazione atti, predisposizione dei contratti e della documentazione a corredo degli stessi;
- cura la predisposizione della redazione dei contratti professionali, occasionali e opere intellettuali di competenza delle strutture decentrate e degli adempimenti necessari per la predisposizione dei provvedimenti di liquidazione;
- gestisce il data base Gestione Contratti per gli adempimenti in materia di trasparenza previsti dal D.Lgs. 33 del 2013 dei dati relativi ai docenti a contratto titolari di contratti e degli incarichi.



U.O. Ricerca e Terza Missione – Progetti regionali e transfrontalieri

- Supporta le altre U.O. per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore del Dipartimento e/o del proprio Responsabile Amministrativo;
- svolge attività di collaborazione diretta con il Direttore e il Responsabile Amministrativo del Dipartimento;
- intrattiene rapporti con le Aree/Settori dell'Amministrazione Centrale, con le altre strutture decentrate e con soggetti/enti esterni per le attività di competenza della U.O.;
- coordina le attività di supporto alla progettazione, redazione e presentazione di proposte progettuali, sviluppo di guide e procedure amministrative per la presentazione dei progetti, nell'ambito di programmi regionali e transfrontalieri;
- coordina la gestione degli adempimenti amministrativi connessi con la presentazione, negoziazione e sottoscrizione dei contratti riguardanti i progetti di ricerca;
- supporta i professori e ricercatori, nonché coordina gli aspetti amministrativi, legati alla gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca, anche attraverso la predisposizione di linee guida operative e tools specifici;
- supporta le altre U.O. per l'istruttoria delle delibere di competenza da sottoporre agli Organi di governo.

U.O. Ricerca e Terza Missione – Contratti e Convenzioni

- Supporta e collabora con il Direttore ed il Responsabile Amministrativo del Dipartimento per compiti di volta in volta richiesti in merito alla terza missione, al trasferimento della conoscenza e alla valorizzazione della ricerca;
- cura gli atti propedeutici alla stipula di convenzioni, contratti, accordi e intese del Dipartimento per lo svolgimento di attività di studio/ricerca, collaborazione scientifica, formazione, consulenza e servizio per conto o a favore di soggetti pubblici o privati, italiani e esteri, nel rispetto della normativa vigente, dello Statuto e dei regolamenti di Ateneo, al fine di promuovere, favorire e sviluppare ogni forma di scambio culturale e di esperienze scientifiche con altri enti e istituzioni universitarie e non, pubbliche e private, siano esse italiane o estere utili al perseguimento delle finalità pubbliche della formazione e della ricerca;
- supporta il Delegato ai Contratti e Convenzioni del Dipartimento nell'analisi propedeutica delle proposte di convenzioni, contratti, accordi e intese che saranno sottoposte all'approvazione degli Organi di Governo del Dipartimento;
- intrattiene rapporti con Aree/Settori dell'Amministrazione Centrale, con le altre strutture



decentralizzate e con soggetti/enti esterni per le attività di stipula di convenzioni, contratti, accordi e intese del Dipartimento;

- supporta il Direttore ed il Responsabile Amministrativo del Dipartimento nelle attività relative alle sedute degli Organi di Governo del Dipartimento e, nello specifico, predispone i provvedimenti deliberativi relativi alla stipula di convenzioni, contratti, accordi e intese da sottoporre all'approvazione degli Organi stessi ed effettua gli adempimenti consequenziali relativi alla stipula e alla trasmissione degli atti firmati dal Direttore del Dipartimento agli altri soggetti pubblici/privati coinvolti nei rapporti di collaborazione o servizio/consulenza attraverso il protocollo informatico Titulus;
- predispone e trasmette, agli uffici preposti dell'Amministrazione Centrale, i provvedimenti deliberativi relativi al parere espresso dal Dipartimento in merito ad accordi e convenzioni di rilevanza generale di competenza dell'Ateneo e che coinvolgono il Dipartimento come struttura interessata alle attività di riferimento;
- cura la trasmissione annuale all'Osservatorio dell'Ateneo delle convenzioni, dei contratti, degli accordi e delle intese stipulati dal Dipartimento per lo svolgimento di attività di ricerca, di formazione, conto terzi, e della scheda riepilogativa contenente le informazioni sui sopra citati rapporti;
- cura il monitoraggio della stipula e dell'esecuzione delle convenzioni, dei contratti, degli accordi e delle intese stipulati dal Dipartimento attraverso la creazione e l'aggiornamento periodico di un registro informatizzato;
- collabora con la U.O. Contabilità e Bilanci con riferimento alle proposte di variazione di budget relative a convenzioni e contratti stipulati dal Dipartimento e alla predisposizione dei relativi provvedimenti deliberativi da sottoporre all'approvazione degli Organi di Governo del Dipartimento;
- intrattiene rapporti con Aree/Settori dell'Amministrazione Centrale e con le altre strutture decentralizzate con riferimento alle attività connesse al trasferimento tecnologico (spin-off e valorizzazione della proprietà intellettuale) e fornisce supporto amministrativo nella costituzione di spin-off accademici e dell'Università per gli adempimenti di competenza del Dipartimento.

U.O. Affari Generali e Istituzionali

- Svolge le funzioni di segreteria del Direttore del Dipartimento supportandolo nell'attività amministrativo-gestionale legata alle proprie attribuzioni e funzioni;
- predispone gli atti amministrativi relativi alle prese di servizio curandone la trasmissione ai competenti Uffici dell'Amm.ne Centrale;



- supporta i processi istituzionali legati alla revisione ed alla approvazione dei Regolamenti interni al Dipartimento;
- cura le attività giuridico-normative e di consulenza sulle materie attinenti all'applicazione dello Statuto e dei Regolamenti di Ateneo nelle materie di competenza;
- cura gli atti di riscontro alle richieste di accesso agli atti amministrativi ai sensi della L.241/90;
- cura le attività giuridico-amministrative e procedurali attraverso i sistemi informatici dei procedimenti elettorali per le componenti elettive della Giunta di Dipartimento, del Consiglio di Dipartimento;
- cura le attività giuridico-amministrative e procedurali attraverso i sistemi informatici predisposti relative alla elezione del Direttore del Dipartimento;
- predispone le attività prodromiche della Giunta e del Consiglio di Dipartimento curandone la convocazione ai sensi della vigente normativa;
- acquisisce la documentazione necessaria per la condivisione della stessa con i componenti degli organi deliberativi;
- partecipa alle sedute degli organi collegiali fornendo supporto giuridico ed amministrativo;
- svolge attività di verbalizzazione degli Organi Collegiali in funzione di supporto e raccordo con il Responsabile Amministrativo ed il Direttore;
- predispone gli atti deliberativi di competenza curandone la trasmissione agli Uffici dell'amm.ne centrale e dei soggetti esterni;
- predispone gli atti relativi alla pubblicazione degli esiti delle delibere assembleari;
- supporta il Direttore del Dipartimento ed il Responsabile Amministrativo nell'attività istruttoria relativa alla programmazione del personale docente e ricercatore;
- predispone le proposte di delibera relative alle politiche di reclutamento del personale;
- predispone le proposte di delibera relative alle procedure concorsuali curando l'interlocazione funzionale con il competente Settore Selezioni;
- procede all'archiviazione dei verbali approvati;
- cura le attività connesse al Protocollo ed alla gestione dell'archivio cartaceo e digitale del Dipartimento;
- gestisce i flussi documentali del Dipartimento in riferimento ai soggetti interni ed esterni del Dipartimento.



FSP Monitoraggio del personale docente e supporto agli Organi Collegiali

- Supporta le attività degli organi collegiali del dipartimento in relazione alle direttive poste dal Direttore, dal RAD e dal Responsabile della U.O. affari istituzionali;
- svolge attività di supporto al Direttore al RAD ed al Consiglio di Dipartimento in relazione alle attività connesse alla programmazione pluriennale ed annuale del personale docente;
- gestisce banca dati dipartimentale relativa al monitoraggio costante del personale docente;
- cura le prese di servizio del personale rapportandosi ai competenti Uffici Centrali.

FSP Gestore del Patrimonio Dipartimentale

- Verifica l'assegnazione dei beni all'appropriata categoria inventariale;
- predispone gli atti amministrativi finalizzati all'iscrizione nei registri inventariali dei beni acquistati;
- verifica, controllo e aggiornamento dei dati e delle informazioni contenute nelle registrazioni inventariali per il Dipartimento di Ingegneria;
- aggiorna l'anagrafica degli spazi del Dipartimento di Ingegneria;
- crea e stampa etichette con QR Code contenenti le informazioni relative ai beni inventariati;
- predispone gli atti relativi al discarico dei beni inventariati;
- cura il procedimento di dismissione dei beni

FSP Protocollo ed Archivio

- Cura le attività connesse al Protocollo informatico ed alla gestione dell'archivio cartaceo e digitale del Dipartimento;
- gestisce i flussi documentali del Dipartimento in riferimento ai soggetti interni ed esterni del Dipartimento;
- gestisce il procedimento di fascicolazione;
- cura il servizio di smistamento della corrispondenza.

U.O. Laboratori scientifici

- Coordina, con il supporto del personale tecnico, la gestione delle attività e degli adempimenti tecnico-gestionali riferibili alle macchine ed agli strumenti da laboratorio in accordo con le normative vigenti;
- organizza, di concerto con i Responsabili Scientifici dei Laboratori e i relativi tecnici di



riferimento, le attività di Ricerca e Servizi a favore delle realtà locali;

- collabora con i docenti del Dipartimento nella organizzazione di prove di laboratorio, sia per attività inerenti ai corsi di laurea incardinati nel Dipartimento sia per servizi di promozione agli studenti di istituti scolastici inferiori;
- coadiuva il Direttore nelle valutazioni delle azioni da intraprendere per garantire la sicurezza dei Laboratori di Ricerca;
- collabora, con il Docente Delegato del Dipartimento ai Laboratori, nella redazione e aggiornamento dei regolamenti interni per l'utilizzo dei laboratori e delle loro attrezzature;
- si interfaccia con il Servizio di Prevenzione e Protezione di Ateneo per contribuire alla rilevazione e archiviazione dei dati di sicurezza relativi ai laboratori finalizzati all'aggiornamento ed al monitoraggio dei Documenti di Valutazione dei Rischi;
- contribuisce, con l'Area Tecnica e Patrimoniale di Ateneo, alla rilevazione e gestione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria dei laboratori del Dipartimento;
- supporta, in collaborazione con le altre U.O, il Responsabile Amministrativo del Dipartimento per gli acquisti e la gestione dei beni per le attività previste nei laboratori;
- in sinergia con il Direttore di Dipartimento fornisce il supporto necessario in ordine all'avvio di nuove iniziative e alla redazione di documenti d'interesse generale, anche al fine d'introdurre azioni innovative in Dipartimento;
- cura la redazione, d'intesa con gli altri Uffici dell'Amministrazione, degli atti e documenti riconducibili alla competenza del Direttore di Dipartimento, del RAD, che questi ritengano di elaborare;
- svolge, in collaborazione con le FSP di settore, funzioni di verifica nella redazione di Capitolati e nella compilazione delle richieste di offerta in relazione alle necessità dell'attività di ricerca dei Docenti del Dipartimento;
- pianifica, di concerto con il Docente Responsabile le prove del laboratorio di Strade, Ferrovie ed Aeroporti, scegliendo gli strumenti di prova idonei, analizzando ed elaborando i dati prodotti, redigendo le conseguenti relazioni.

FSP Gestore Laboratorio e attrezzature scientifiche - Sezione "Strutture ed Infrastrutture"

- Cura la gestione delle attività e degli adempimenti tecnico-gestionali riferibili alle macchine ed agli strumenti da laboratorio in accordo con le normative vigenti;
- assiste il Responsabile dell'Unità Operativa di afferenza nell'esercizio delle sue funzioni istituzionali circa le attività di Ricerca, Didattica, Servizi a favore delle realtà locali;



- organizza prove di laboratorio in sinergia con gli operatori di ricerca (di Dipartimento, di Ateneo, di Consorzi Universitari), progettando e realizzando le attrezzature opportune, scegliendo gli strumenti di prova idonei, analizzando ed elaborando i dati prodotti, redigendo rapporti di prova (relazioni, tabelle, grafici);
- collabora con i docenti del dipartimento nella organizzazione di prove di laboratorio sia per attività inerenti ai corsi di laurea incardinati nel Dipartimento sia per servizi di promozione agli studenti di istituti scolastici inferiori;
- supporta il Responsabile dell'Unità Operativa curando l'istruttoria e/o la predisposizione delle procedure, di iniziativa del direttore, da sottoporre ai ricercatori del Dipartimento;
- assiste il Responsabile dell'Unità Operativa nel predisporre pratiche relative alla sicurezza nell'utilizzo delle attrezzature in uso presso i laboratori di afferenza;
- coadiuva il Responsabile dell'Unità Operativa nelle funzioni di interfaccia verso gli uffici amministrativi per acquisti e gestione per ogni attività prevista nei laboratori;
- collabora con il Responsabile dell'Unità Operativa al fine di assicurare il necessario coordinamento tra le funzioni politiche e amministrativo-gestionali;
- effettua, in collaborazione con i Docenti, le esercitazioni previste nei corsi di Laurea;
- in sinergia con il Responsabile dell'Unità Operativa fornisce supporto al Direttore di Dipartimento in ordine all'avvio di nuove iniziative e alla redazione di documenti d'interesse generale, anche al fine d'introdurre azioni innovative in Dipartimento;
- provvede alla redazione diretta, o d'intesa con gli altri Uffici dell'Amministrazione, degli atti e documenti riconducibili alla competenza del Direttore di Dipartimento, del RAD o della Unità Operativa, che questi ritengano di elaborare;
- collabora con i responsabili della manutenzione, di Dipartimento e di Ateneo, nella gestione ordinaria e straordinaria;
- per conto del Laboratorio Ufficiale dello Stato ha il compito di gestire delle apparecchiature scientifiche, curandone la manutenzione, la calibrazione e l'aggiornamento dei certificati di taratura;
- collabora con il Docente Responsabile per prove strutturali su edifici ed opere civili per i servizi alle realtà locali.

FSP Gestore Laboratorio e attrezzature scientifiche - Sezione "Strutture ed Infrastrutture"

- Cura la gestione delle attività e degli adempimenti tecnico-gestionali riferibili alle macchine ed agli strumenti da laboratorio in accordo con le normative vigenti;
- assiste il Responsabile dell'Unità Operativa di afferenza nell'esercizio delle sue funzioni



istituzionali circa le attività di Ricerca, Didattica, Servizi a favore delle realtà locali;

- organizza prove di laboratorio in sinergia con gli operatori di ricerca (di Dipartimento, di Ateneo, di Consorzi Universitari), progettando e realizzando le attrezzature opportune, scegliendo gli strumenti di prova idonei, analizzando ed elaborando i dati prodotti, redigendo rapporti di prova (relazioni, tabelle, grafici);
- collabora con i docenti del dipartimento nella organizzazione di prove di laboratorio sia per attività inerenti ai corsi di laurea incardinati nel Dipartimento sia per servizi di promozione agli studenti di istituti scolastici inferiori;
- supporta il Responsabile dell'Unità Operativa curando l'istruttoria e/o la predisposizione delle procedure, di iniziativa del direttore, da sottoporre ai ricercatori del Dipartimento;
- assiste il Responsabile dell'Unità Operativa nel predisporre pratiche relative alla sicurezza nell'utilizzo delle attrezzature in uso presso i laboratori di afferenza;
- coadiuva il Responsabile dell'Unità Operativa nelle funzioni di interfaccia verso gli uffici amministrativi per acquisti e gestione per ogni attività prevista nei laboratori;
- collabora con il Responsabile dell'Unità Operativa al fine di assicurare il necessario coordinamento tra le funzioni politiche e amministrativo-gestionali;
- effettua, in collaborazione con i Docenti, le esercitazioni previste nei corsi di Laurea;
- in sinergia con il Responsabile dell'Unità Operativa fornisce supporto al Direttore di Dipartimento in ordine all'avvio di nuove iniziative e alla redazione di documenti d'interesse generale, anche al fine d'introdurre azioni innovative in Dipartimento;
- provvede alla redazione diretta, o d'intesa con gli altri Uffici dell'Amministrazione, degli atti e documenti riconducibili alla competenza del Direttore di Dipartimento, del RAD o della Unità Operativa, che questi ritengano di elaborare;
- collabora con i responsabili della manutenzione, di Dipartimento e di Ateneo, nella gestione ordinaria e straordinaria;
- per conto del Laboratorio Ufficiale dello Stato ha il compito di gestire delle apparecchiature scientifiche, curandone la manutenzione, la calibrazione e l'aggiornamento dei certificati di taratura;
- collabora con il Docente Responsabile per prove strutturali su edifici ed opere civili per i servizi alle realtà locali.

FSP Gestore Laboratorio e attrezzature scientifiche - Sezione "Ingegneria Chimica, Biomedica e dei Materiali, Idraulica"

- Cura la gestione delle attività e degli adempimenti tecnico-gestionali riferibili alle macchine ed agli strumenti da laboratorio in accordo con le normative vigenti;



- assiste il Responsabile dell'Unità Operativa di afferenza nell'esercizio delle sue funzioni istituzionali circa le attività di Ricerca, Didattica, Servizi a favore delle realtà locali;
- organizza prove di laboratorio in sinergia con gli operatori di ricerca (di Dipartimento, di Ateneo, di Consorzi Universitari), progettando e realizzando le attrezzature opportune, scegliendo gli strumenti di prova idonei, analizzando ed elaborando i dati prodotti, redigendo rapporti di prova (relazioni, tabelle, grafici);
- collabora con i docenti del dipartimento nella organizzazione di prove di laboratorio sia per attività inerenti ai corsi di laurea incardinati nel Dipartimento sia per servizi di promozione agli studenti di istituti scolastici inferiori;
- supporta il Responsabile dell'Unità Operativa curando l'istruttoria e/o la predisposizione delle procedure, di iniziativa del direttore, da sottoporre ai ricercatori del Dipartimento;
- assiste il Responsabile dell'Unità Operativa nel predisporre pratiche relative alla sicurezza nell'utilizzo delle attrezzature in uso presso i laboratori di afferenza;
- coadiuva il Responsabile dell'Unità Operativa nelle funzioni di interfaccia verso gli uffici amministrativi per acquisti e gestione per ogni attività prevista nei laboratori;
- collabora con il Responsabile dell'Unità Operativa al fine di assicurare il necessario coordinamento tra le funzioni politiche e amministrativo-gestionali;
- effettua, in collaborazione con i Docenti, le esercitazioni previste nei corsi di Laurea;
- in sinergia con il Responsabile dell'Unità Operativa fornisce supporto al Direttore di Dipartimento in ordine all'avvio di nuove iniziative e alla redazione di documenti d'interesse generale, anche al fine d'introdurre azioni innovative in Dipartimento;
- provvede alla redazione diretta, o d'intesa con gli altri Uffici dell'Amministrazione, degli atti e documenti riconducibili alla competenza del Direttore di Dipartimento, del RAD o della Unità Operativa, che questi ritengano di elaborare;
- collabora con i responsabili della manutenzione, di Dipartimento e di Ateneo, nella gestione ordinaria e straordinaria;
- per conto del Laboratorio Ufficiale dello Stato ha il compito di gestire delle apparecchiature scientifiche, curandone la manutenzione, la calibrazione e l'aggiornamento dei certificati di taratura;
- collabora con il Docente Responsabile per prove strutturali su edifici ed opere civili per i servizi alle realtà locali.

FSP Gestore Laboratorio e attrezzature scientifiche - Sezione "Meccanica, Manifatturiero, Management e Aerospaziale"

- Cura la gestione delle attività e degli adempimenti tecnico-gestionali riferibili alle



- macchine ed agli strumenti da laboratorio in accordo con le normative vigenti;
- assiste il Responsabile dell'Unità Operativa di afferenza nell'esercizio delle sue funzioni istituzionali circa le attività di Ricerca, Didattica, Servizi a favore delle realtà locali;
 - organizza prove di laboratorio in sinergia con gli operatori di ricerca (di Dipartimento, di Ateneo, di Consorzi Universitari), progettando e realizzando le attrezzature opportune, scegliendo gli strumenti di prova idonei, analizzando ed elaborando i dati prodotti, redigendo rapporti di prova (relazioni, tabelle, grafici);
 - collabora con i docenti del dipartimento nella organizzazione di prove di laboratorio sia per attività inerenti ai corsi di laurea incardinati nel Dipartimento sia per servizi di promozione agli studenti di istituti scolastici inferiori;
 - supporta il Responsabile dell'Unità Operativa curando l'istruttoria e/o la predisposizione delle procedure, di iniziativa del direttore, da sottoporre ai ricercatori del Dipartimento;
 - assiste il Responsabile dell'Unità Operativa nel predisporre pratiche relative alla sicurezza nell'utilizzo delle attrezzature in uso presso i laboratori di afferenza;
 - coadiuva il Responsabile dell'Unità Operativa nelle funzioni di interfaccia verso gli uffici amministrativi per acquisti e gestione per ogni attività prevista nei laboratori;
 - collabora con il Responsabile dell'Unità Operativa al fine di assicurare il necessario coordinamento tra le funzioni politiche e amministrativo-gestionali;
 - effettua, in collaborazione con i Docenti, le esercitazioni previste nei corsi di Laurea;
 - in sinergia con il Responsabile dell'Unità Operativa fornisce supporto al Direttore di Dipartimento in ordine all'avvio di nuove iniziative e alla redazione di documenti d'interesse generale, anche al fine d'introdurre azioni innovative in Dipartimento;
 - provvede alla redazione diretta, o d'intesa con gli altri Uffici dell'Amministrazione, degli atti e documenti riconducibili alla competenza del Direttore di Dipartimento, del RAD o della Unità Operativa, che questi ritengano di elaborare;
 - collabora con i responsabili della manutenzione, di Dipartimento e di Ateneo, nella gestione ordinaria e straordinaria;
 - per conto del Laboratorio Ufficiale dello Stato ha il compito di gestire delle apparecchiature scientifiche, curandone la manutenzione, la calibrazione e l'aggiornamento dei certificati di taratura;
 - collabora con il Docente Responsabile per prove strutturali su edifici ed opere civili per i servizi alle realtà locali.



FSP Gestore Laboratorio e attrezzature scientifiche - Sezione "Strutture ed Infrastrutture"

- Cura la gestione delle attività e degli adempimenti tecnico-gestionali riferibili alle macchine ed agli strumenti da laboratorio in accordo con le normative vigenti;
- assiste il Responsabile dell'Unità Operativa di afferenza nell'esercizio delle sue funzioni istituzionali circa le attività di Ricerca, Didattica, Servizi a favore delle realtà locali;
- organizza prove di laboratorio in sinergia con gli operatori di ricerca (di Dipartimento, di Ateneo, di Consorzi Universitari), progettando e realizzando le attrezzature opportune, scegliendo gli strumenti di prova idonei, analizzando ed elaborando i dati prodotti, redigendo rapporti di prova (relazioni, tabelle, grafici);
- collabora con i docenti del dipartimento nella organizzazione di prove di laboratorio sia per attività inerenti ai corsi di laurea incardinati nel Dipartimento sia per servizi di promozione agli studenti di istituti scolastici inferiori;
- supporta il Responsabile dell'Unità Operativa curando l'istruttoria e/o la predisposizione delle procedure, di iniziativa del direttore, da sottoporre ai ricercatori del Dipartimento;
- assiste il Responsabile dell'Unità Operativa nel predisporre pratiche relative alla sicurezza nell'utilizzo delle attrezzature in uso presso i laboratori di afferenza;
- coadiuva il Responsabile dell'Unità Operativa nelle funzioni di interfaccia verso gli uffici amministrativi per acquisti e gestione per ogni attività prevista nei laboratori;
- collabora con il Responsabile dell'Unità Operativa al fine di assicurare il necessario coordinamento tra le funzioni politiche e amministrativo-gestionali;
- effettua, in collaborazione con i Docenti, le esercitazioni previste nei corsi di Laurea;
- in sinergia con il Responsabile dell'Unità Operativa fornisce supporto al Direttore di Dipartimento in ordine all'avvio di nuove iniziative e alla redazione di documenti d'interesse generale, anche al fine d'introdurre azioni innovative in Dipartimento;
- provvede alla redazione diretta, o d'intesa con gli altri Uffici dell'Amministrazione, degli atti e documenti riconducibili alla competenza del Direttore di Dipartimento, del RAD o della Unità Operativa, che questi ritengano di elaborare;
- collabora con i responsabili della manutenzione, di Dipartimento e di Ateneo, nella gestione ordinaria e straordinaria;
- per conto del Laboratorio Ufficiale dello Stato ha il compito di gestire delle apparecchiature scientifiche, curandone la manutenzione, la calibrazione e l'aggiornamento dei certificati di taratura;
- collabora con il Docente Responsabile per prove strutturali su edifici ed opere civili per i servizi alle realtà locali.



U.O. Laboratori didattici

- Cura la gestione delle attività e degli adempimenti tecnico-gestionali riferibili alle macchine ed agli strumenti da laboratorio in accordo con le normative vigenti;
- organizza, di concerto con i Responsabili Scientifici dei Laboratori e nell'esercizio delle sue funzioni istituzionali circa le attività di Didattica previste nei Corsi di Laurea;
- organizza prove di laboratorio in sinergia con gli operatori di ricerca (di Dipartimento, di Ateneo, di Consorzi Universitari);
- collabora con i docenti del Dipartimento nella organizzazione di prove di laboratorio per servizi di promozione agli studenti di istituti scolastici inferiori;
- supporta il Responsabile dell'Unità Operativa Didattica curando l'istruttoria e/o la predisposizione delle procedure, di iniziativa del Direttore, da sottoporre ai ricercatori del Dipartimento;
- collabora con il Responsabile dell'Unità Operativa Laboratori di Ricerca nella predisposizione pratiche relative alla sicurezza nell'utilizzo delle attrezzature in uso presso i laboratori di afferenza;
- coadiuva il Direttore nelle valutazioni delle azioni da intraprendere per garantire la sicurezza dei Laboratori di Didattica;
- collabora con il Docente Delegato ai Laboratori al fine di assicurare il necessario coordinamento tra le funzioni politiche e amministrativo-gestionali;
- gestisce i laboratori didattici e le attrezzature accessorie svolgendo, al contempo, le esercitazioni previste nei corsi di Laurea di settore;
- si interfaccia con il Servizio di Prevenzione e Protezione di Ateneo per contribuire alla rilevazione, e archiviazione dei dati di sicurezza relativi ai laboratori finalizzati all'aggiornamento ed al monitoraggio dei Documenti di Valutazione dei Rischi;
- contribuisce, con l'Area Tecnica e Patrimoniale di Ateneo, alla rilevazione e gestione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria dei laboratori didattici del Dipartimento;
- in sinergia con il Direttore di Dipartimento fornisce il supporto necessario in ordine all'avvio di nuove iniziative e alla redazione di documenti d'interesse generale, anche al fine d'introdurre azioni innovative in Dipartimento;
- cura la redazione d'intesa con gli altri Uffici dell'Amministrazione, degli atti e documenti riconducibili alla competenza del Direttore di Dipartimento, del RAD, che questi ritengano di elaborare;
- pianifica con il Docente Responsabile all'esecuzione di prove di laboratorio per i



laboratori di Macchine e Misure elettriche, Lab. Sviluppo sostenibile e il risparmio energetico (SDESLab), Laboratorio di Tarature e prove per il settore elettrico ed elettronico.

FSP Gestore Laboratori Didattici e Attrezzature Scientifiche – Sezione “Elettronica, Fisica e Matematica”

- Cura la gestione delle attività e degli adempimenti tecnico-gestionali riferibili alle macchine ed agli strumenti da laboratorio in accordo con le normative vigenti;
- assiste il Responsabile dell'Unità Operativa di afferenza nell'esercizio delle sue funzioni istituzionali circa le attività di Ricerca, Didattica, Servizi a favore delle realtà locali;
- organizza prove di laboratorio in sinergia con gli operatori di ricerca (di Dipartimento, di Ateneo, di Consorzi Universitari), progettando e realizzando le attrezzature opportune, scegliendo gli strumenti di prova idonei, analizzando ed elaborando i dati prodotti, redigendo rapporti di prova (relazioni, tabelle, grafici);
- collabora con i docenti del dipartimento nella organizzazione di prove di laboratorio sia per attività inerenti ai corsi di laurea incardinati nel Dipartimento sia per servizi di promozione agli studenti di istituti scolastici inferiori;
- supporta il Responsabile dell'Unità Operativa curando l'istruttoria e/o la predisposizione delle procedure, di iniziativa del direttore, da sottoporre ai ricercatori del Dipartimento;
- assiste il Responsabile dell'Unità Operativa nel predisporre pratiche relative alla sicurezza nell'utilizzo delle attrezzature in uso presso i laboratori di afferenza;
- coadiuva il Responsabile dell'Unità Operativa nelle funzioni di interfaccia verso gli uffici amministrativi per acquisti e gestione per ogni attività prevista nei laboratori;
- collabora con il Responsabile dell'Unità Operativa al fine di assicurare il necessario coordinamento tra le funzioni politiche e amministrativo-gestionali;
- effettua, in collaborazione con i Docenti, le esercitazioni previste nei corsi di Laurea;
- in sinergia con il Responsabile dell'Unità Operativa fornisce supporto al Direttore di Dipartimento in ordine all'avvio di nuove iniziative e alla redazione di documenti d'interesse generale, anche al fine d'introdurre azioni innovative in Dipartimento;
- provvede alla redazione diretta, o d'intesa con gli altri Uffici dell'Amministrazione, degli atti e documenti riconducibili alla competenza del Direttore di Dipartimento, del RAD o della Unità Operativa, che questi ritengono di elaborare;
- collabora con i responsabili della manutenzione, di Dipartimento e di Ateneo, nella gestione ordinaria e straordinaria;
- per conto del Laboratorio Ufficiale dello Stato ha il compito di gestire delle



apparecchiature scientifiche, curandone la manutenzione, la calibrazione e l'aggiornamento dei certificati di taratura;

- collabora con il Docente Responsabile per prove strutturali su edifici ed opere civili per i servizi alle realtà locali.

FSP Gestore Laboratorio e Attrezzature Scientifiche – Sezione “Energia”

- Cura la gestione delle attività e degli adempimenti tecnico-gestionali riferibili alle macchine ed agli strumenti da laboratorio in accordo con le normative vigenti;
- assiste il Responsabile dell'Unità Operativa di afferenza nell'esercizio delle sue funzioni istituzionali circa le attività di Ricerca, Didattica, Servizi a favore delle realtà locali;
- organizza prove di laboratorio in sinergia con gli operatori di ricerca (di Dipartimento, di Ateneo, di Consorzi Universitari), progettando e realizzando le attrezzature opportune, scegliendo gli strumenti di prova idonei, analizzando ed elaborando i dati prodotti, redigendo rapporti di prova (relazioni, tabelle, grafici);
- collabora con i docenti del dipartimento nella organizzazione di prove di laboratorio sia per attività inerenti ai corsi di laurea incardinati nel Dipartimento sia per servizi di promozione agli studenti di istituti scolastici inferiori;
- supporta il Responsabile dell'Unità Operativa curando l'istruttoria e/o la predisposizione delle procedure, di iniziativa del direttore, da sottoporre ai ricercatori del Dipartimento;
- assiste il Responsabile dell'Unità Operativa nel predisporre pratiche relative alla sicurezza nell'utilizzo delle attrezzature in uso presso i laboratori di afferenza;
- coadiuva il Responsabile dell'Unità Operativa nelle funzioni di interfaccia verso gli uffici amministrativi per acquisti e gestione per ogni attività prevista nei laboratori;
- collabora con il Responsabile dell'Unità Operativa al fine di assicurare il necessario coordinamento tra le funzioni politiche e amministrativo-gestionali;
- effettua, in collaborazione con i Docenti, le esercitazioni previste nei corsi di Laurea;
- in sinergia con il Responsabile dell'Unità Operativa fornisce supporto al Direttore di Dipartimento in ordine all'avvio di nuove iniziative e alla redazione di documenti d'interesse generale, anche al fine d'introdurre azioni innovative in Dipartimento;
- provvede alla redazione diretta, o d'intesa con gli altri Uffici dell'Amministrazione, degli atti e documenti riconducibili alla competenza del Direttore di Dipartimento, del RAD o della Unità Operativa, che questi ritengano di elaborare;
- collabora con i responsabili della manutenzione, di Dipartimento e di Ateneo, nella gestione ordinaria e straordinaria;



- per conto del Laboratorio Ufficiale dello Stato ha il compito di gestire delle apparecchiature scientifiche, curandone la manutenzione, la calibrazione e l'aggiornamento dei certificati di taratura;
- collabora con il Docente Responsabile per prove strutturali su edifici ed opere civili per i servizi alle realtà locali.

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

- Supporta le altre U.O. del Dipartimento per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale o del Direttore del Dipartimento;
- riceve e gestisce, anche via ticket OTRS, le segnalazioni di malfunzionamenti e guasti di natura ICT provenienti dal Dipartimento e fornisce indicazioni per la relativa modalità di risoluzione;
- coordina il personale appartenente alla U.O., pianifica lo svolgimento delle relative attività e monitora i risultati conseguiti;
- gestisce i rapporti con la ditta incaricata alla manutenzione delle infrastrutture informatiche del Dipartimento condividendo con la stessa la strategia di risoluzione delle anomalie e dei guasti;
- supporta le eventuali ditte incaricate di fornire servizi tecnici su attrezzature informatiche in dotazione del Dipartimento;
- fornisce supporto tecnico per la predisposizione di capitolati tecnici relativi ad acquisti di attrezzature e materiale rientranti nel campo ICT.

FSP Gestore sito web del Dipartimento

- Garantisce l'aggiornamento del sito web istituzionale con i relativi sotto siti pubblicando tutte le informazioni e i documenti richiesti;
- gestisce le mailing list del Dipartimento;
- controlla il funzionamento del sito web e cura i rapporti con la "U.O. Portale di Ateneo e database".

FSP Amministratore di Sistema

- Garantisce la coerenza delle proprie attività informatiche con il CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale) D. Lgs. 82/2005 e s.m.i. (D.Lgs 179/2016), con il D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., con il D.Lgs. 33/2013 e relative modifiche apportate con D.Lgs 97/2016 e con l'Agid (Agenzia per l'Italia Digitale) e con le direttive ministeriali ed



europee;

- provvede all'espletamento di compiti inerenti alla gestione e alla manutenzione del sistema informatico locale, fornendo supporto agli utenti sia in ambito tecnico sia applicativo;
- provvede al rilascio degli indirizzi IP e delle abilitazioni degli utenti ad accedere alle applicazioni e ai servizi informatici;
- supporta il Responsabile dell'unità operativa nella gestione e nel monitoraggio dei malfunzionamenti del sistema e delle attrezzature informatiche del Dipartimento provvedendo ad adempiere alle indicazioni fornite dal responsabile;
- presidia e fornisce assistenza agli interventi di manutenzione e potenziamento delle infrastrutture informatiche;
- presta supporto alla realizzazione di banche dati e applicazioni di automazione d'ufficio.

FSP Amministratore di Sistema

- Garantisce la coerenza delle proprie attività informatiche con il CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale) D. Lgs. 82/2005 e s.m.i. (D.Lgs 179/2016), con il D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., con il D.Lgs. 33/2013 e relative modifiche apportate con D.Lgs 97/2016 e con l'Agid (Agenzia per l'Italia Digitale) e con le direttive ministeriali ed europee;
- provvede all'espletamento di compiti inerenti alla gestione e alla manutenzione del sistema informatico locale, fornendo supporto agli utenti sia in ambito tecnico sia applicativo;
- provvede al rilascio degli indirizzi IP e delle abilitazioni degli utenti ad accedere alle applicazioni e ai servizi informatici;
- supporta il Responsabile dell'unità operativa nella gestione e nel monitoraggio dei malfunzionamenti del sistema e delle attrezzature informatiche del Dipartimento provvedendo ad adempiere alle indicazioni fornite dal responsabile;
- presidia e fornisce assistenza agli interventi di manutenzione e potenziamento delle infrastrutture informatiche;
- presta supporto alla realizzazione di banche dati e applicazioni di automazione d'ufficio.

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

- Gestione delle attività connesse alla "Sorveglianza Sanitaria" per tutti i lavoratori (strutturati e non - oltre 600 unità aventi ruoli, svolgenti attività e soggetti a rischi



potenziali diversificati) del Dipartimento;

- gestione rapporti con SPPA e Medico Competente d'Ateneo per problematiche di carattere generale riguardanti la sicurezza e tutela della salute dei lavoratori del Dipartimento;
- gestione Cassette PS (controllo periodico, reintegro, compilazione registro, stesura capitolati e acquisto dei presidi sanitari di oltre 80 cassette PS dislocate in tutto il Dipartimento);
- gestione attività connesse agli infortuni sul lavoro (denuncia/comunicazione telematica INAIL, rapporti con ufficio previdenziale e/o altre pratiche annesse) per tutti i lavoratori (strutturati e non) del Dipartimento;
- verifica e integrazione cartellonistica di carattere generale (esodo, antincendio, divieto fumo), ambito sicurezza e tutela della salute dei lavoratori, in tutti i plessi e locali del Dipartimento;
- analisi documenti e/o richieste interne/esterne ambito sicurezza e tutela della salute dei lavoratori (adempimenti DVR, prescrizioni, piani di emergenza, ecc.);
- elaborazione/redazione di note, procedure, capitolati, verbali, prospetti e format, registri, di pertinenza degli ambiti sicurezza e logistica;
- gestione attività/adempimenti relativi alla piattaforma operativa CONSIP FM4 - Lotto 18.
- gestione ticket, richieste, piattaforme informatiche, cartelle condivise e/o altri documenti informatici di pertinenza della UO Sicurezza e Logistica;
- gestione (custodia, trasmissione) di bolle, ddt, o altre attestazioni lavori e servizi eseguiti e/o altra documentazione cartacea di pertinenza della UO Sicurezza e Logistica;
- supporto alla utenza interna dipartimentale, alla UO Manutenzione e alla UO Laboratori riguardo a problematiche di sicurezza e tutela della salute dei lavoratori di carattere generale;
- supporto all'Area Tecnica e alla UO Manutenzione per le verifiche/manutenzioni periodiche previste per legge (antincendio, impianti di terra, ascensori, ...) e per sopralluoghi tecnici in generale;
- istruzione di pratiche di acquisto di beni o servizi di pertinenza della UO Sicurezza e Logistica e valutazione delle relative offerte tecniche;
- gestione delle segnalazioni, organizzazione sopralluoghi e interventi, gestione dei rapporti e coordinamento delle Ditte incaricate e/o con gli Uffici d'Ateneo preposti, relativamente alle seguenti attività:
 - pulizia



- derattizzazione
- disinfestazione
- sanificazione
- smistamento posta e pacchi, traslochi arredi, facchinaggio;
- gestione attività interne connesse al decoro e al buon funzionamento dei locali aule, bagni, studi, ambito di pertinenza logistico: vigilanza esecuzione pulizie, monitoraggio presenza carta bagni o saponi;
- coordinamento delle portinerie e delle relative attività (front office, distribuzione carta/cancelleria, custodia chiavi e registri di portineria, fotocopie, ricezione/controllo/smistamento pacchi e posta, sorveglianza flussi di personale e ingressi/aperture, ecc.)
- gestione spazi (magazzini/depositi) destinati alla logistica.

FSP Supporto alla Logistica

- Supporto alle elaborazione/redazione di note, procedure, capitolati, verbali, prospetti e format, registri, di pertinenza dell'ambito logistica;
- supporto alla gestione delle segnalazioni, organizzazione sopralluoghi e interventi, gestione dei rapporti e coordinamento delle Ditte incaricate e/o con gli Uffici d'Ateneo preposti, relativamente alle seguenti attività:
 - pulizia
 - derattizzazione
 - disinfestazione
 - sanificazione
- smistamento posta e pacchi, traslochi arredi, facchinaggio;
- supporto alla Gestione delle attività interne connesse al decoro, alla fruibilità e al buon funzionamento dei locali aule, bagni, studi, nell'ambito di pertinenza logistico: vigilanza esecuzione pulizie, monitoraggio presenza carta bagni o saponi;
- supporto al coordinamento delle portinerie e delle relative attività (front office, distribuzione carta/cancelleria, custodia chiavi e registri di portineria, fotocopie;
- ricezione/controllo/smistamento pacchi e posta, sorveglianza flussi di personale e ingressi/aperture);
- supporto alla gestione spazi (magazzini/depositi) destinati alla Logistica.



FSP Supporto alla Sicurezza

- Supporto alla gestione delle attività connesse alla "Sorveglianza Sanitaria" per tutti i lavoratori del Dipartimento;
- supporto alla gestione dei rapporti con SPPA e Medico Competente d'Ateneo per problematiche di carattere generale riguardanti la sicurezza e tutela della salute dei lavoratori del Dipartimento;
- supporto alla gestione delle Cassette PS;
- supporto alla gestione delle attività connesse agli infortuni sul lavoro (denuncia/comunicazione telematica INAIL, rapporti con ufficio previdenziale e/o altre pratiche annesse) per tutti i lavoratori del Dipartimento;
- supporto alle attività di verifica e integrazione della cartellonistica di carattere generale (esodo, antincendio, ...) ambito sicurezza e tutela della salute dei lavoratori, in tutti i plessi e locali del Dipartimento;
- supporto per l'analisi dei documenti e/o richieste interne/esterne ambito sicurezza e tutela della salute dei lavoratori (adempimenti DVR, prescrizioni, piani di emergenza);
- supporto per le elaborazione/redazione di note, procedure, capitolati, verbali, prospetti e format, registri, relativi alla gestione della sicurezza dei lavoratori.

U.O. Servizi Generali, Logistica, Sicurezza e ICT – Manutenzioni

- Coordina le attività del personale afferente alla UO Manutenzioni;
- gestisce i rapporti con l'Area Tecnica di Ateneo;
- collabora con l'U.O. Logistica e Sicurezza per la gestione dei rapporti con la ditta di pulizie e i relativi referenti;
- gestisce i rapporti con la ditta incaricata per le piccole manutenzioni;
- collabora con l'U.O. Logistica e Sicurezza per la gestione dei rapporti con la ditta incaricata per le manutenzioni dei presidi antincendio;
- collabora per la stesura dei capitolati tecnici correlati alle attività delle U.O. Sicurezza e Logistica e U.O. Manutenzioni (pulizie, ascensori, piccola manutenzione, derattizzazione, smistamento posta, traslochi arredamenti aule didattiche e informatiche, presidi medici, presidi di sicurezza, ecc.);
- provvede alla stesura dei verbali di attivazione e di coordinamento dei servizi correlati alle attività della UO Manutenzioni;
- valuta le offerte tecniche dei servizi correlati alle attività della UO Manutenzioni;
- gestisce le segnalazioni di manutenzione e organizzazione dei sopralluoghi da parte



delle ditte di manutenzione impianti ed edifici e della ditta affidataria del contratto per le piccole manutenzioni;

- gestione del registro delle manutenzioni impianti degli edifici 6,7,8,9 e10;
- collaborazione con l'U.O. Logistica e Sicurezza per la gestione degli interventi manutentivi riguardanti gli impianti antincendio degli edifici 6,7,8,9 e10.

FSP Supporto alla gestione delle manutenzioni

- Supporto alla stesura dei capitolati tecnici correlati alle attività della UO Manutenzioni;
- gestione della coda dei Ticket di manutenzione;
- coordinamento all'interno del Dipartimento delle attività delle ditte incaricate dell'igienizzazione dei locali dipartimentali;
- coordinamento all'interno del Dipartimento delle attività delle ditte incaricate per le manutenzioni impianti degli edifici n. 9 e n. 10;
- sopralluoghi per la manutenzione dei presidi antincendio per edifici n. 9 e n. 10.

FSP Supporto alla gestione delle manutenzioni

- Supporto alla stesura dei capitolati tecnici correlati alle attività della UO Manutenzioni;
- gestione della coda dei Ticket di manutenzione;
- coordinamento all'interno del Dipartimento delle attività delle ditte incaricate dell'igienizzazione dei locali dipartimentali;
- coordinamento all'interno del Dipartimento delle attività delle ditte incaricate per le manutenzioni impianti degli edifici n. 9 e n. 10;
- sopralluoghi per la manutenzione dei presidi antincendio per edifici n. 9 e n. 10.

FSP Supporto alla gestione delle manutenzioni

- Supporto alla stesura dei capitolati tecnici correlati alle attività della UO Manutenzioni;
- gestione della coda dei Ticket di manutenzione;
- coordinamento all'interno del Dipartimento delle attività delle ditte incaricate dell'igienizzazione dei locali dipartimentali;
- coordinamento all'interno del Dipartimento delle attività delle ditte incaricate per le manutenzioni impianti degli edifici n. 9 e n. 10;
- sopralluoghi per la manutenzione dei presidi antincendio per edifici n. 9 e n. 10.



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	5	15
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			78



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	2	4
d) Risorse umane gestite	15	3	9
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			53



U.O. Acquisti di beni e servizi e Pagamenti			
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	3	9
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	2	2
i) Impatto	15	2	6
PUNTEGGIO			52



U.O. Didattica e Internalizzazione			
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	3	9
PUNTEGGIO			53



U.O. Ricerca e Terza Missione - Progetti Nazionali, Europei, Internazionali e contratti a personale su fondi di ricerca			
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	3	9
PUNTEGGIO			53



U.O. Ricerca e Terza Missione – Progetti regionali e transfrontalieri			
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	2	6
g) Difficoltà del processo	15	3	9
h) Livello di controllo	5	3	3
i) Impatto	15	2	6
PUNTEGGIO COMPLESSIVO PESATURA			47



U.O. Ricerca e Terza missione – Contratti e Convenzioni			
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	2	6
g) Difficoltà del processo	15	3	9
h) Livello di controllo	5	2	2
i) Impatto	15	2	6
PUNTEGGIO COMPLESSIVO PESATURA			46



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	3	9
g) Difficoltà del processo	15	3	9
h) Livello di controllo	5	3	3
i) Impatto	15	2	6
PUNTEGGIO			52



U.O. Laboratori scientifici			
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. Laboratori didattici			
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	2	6
g) Difficoltà del processo	15	3	9
h) Livello di controllo	5	3	3
i) Impatto	15	2	6
PUNTEGGIO			47



U.O. Servizi Generali, Logistica, Sicurezza e ICT - 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	2	6
g) Difficoltà del processo	15	3	9
h) Livello di controllo	5	3	3
i) Impatto	15	2	6
PUNTEGGIO COMPLESSIVO PESATURA			47



U.O. Servizi Generali, Logistica, Sicurezza e ICT – Logistica e Sicurezza			
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	2	6
g) Difficoltà del processo	15	3	9
h) Livello di controllo	5	2	2
i) Impatto	15	2	6
PUNTEGGIO			46



U.O. Servizi Generali, Logistica, Sicurezza e ICT - Manutenzioni			
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	2	6
g) Difficoltà del processo	15	3	9
h) Livello di controllo	5	2	2
i) Impatto	15	2	6
PUNTEGGIO			46