



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. Didattica e Internazionalizzazione

- supporta la Delegata alla Didattica e il Direttore del Dipartimento nella Progettazione e approvazione dell'Offerta Formativa, programmata ed erogata, relativa ai Corsi di studio di Nuova istituzione e già istituiti presso il DMI;
- mantiene contatti diretti con il Manager Didattico dell'ambito di Scienze di Base e Applicate per tutto ciò che concerne la programmazione didattica;
- trasmette agli Uffici dell'Amministrazione centrale tutte le delibere esitate in Consiglio e relative alla didattica;
- supporta i Coordinatori dei CDS afferenti al DMI nella predisposizione dei manifesti degli studi e dei Regolamenti;
- monitora e aggiorna i quadri di copertura degli insegnamenti;
- definisce il quadro complessivo dell'orario delle lezioni e la relativa attribuzione di aule e laboratori;
- carica nell'applicativo OFFWEB l'orario delle lezioni e l'occupazione delle aule per singolo Corso di Studio;
- predispose i calendari degli esami di profitto e di laurea per singolo Corso di Studio in conformità al calendario Didattico di Ateneo con relativa attribuzione delle aule
- carica nell'applicativo OFFWEB: appelli e commissioni d'esame, registri elettronici, prenotazione aule e sale riunioni per tutte le altre attività dipartimentali (seminari, riunioni, attività integrative, Open day, ecc.);
- si occupa della gestione delle procedure correlate alle attività dell'esame finale dei Corsi di Studio;
- cura la pubblicazione nella pagina Web del Dipartimento di tutte le notizie relative agli OFA (modalità di recupero, date di svolgimento delle prove, risultati delle prove, ecc.);
- si occupa della gestione e del monitoraggio dei progetti formativi di tirocinio sul portale AlmaLaurea di tutti i CDS afferenti al DMI;
- svolge attività di front office agli studenti sotto le varie forme (in presenza, per posta elettronica, telefonicamente);
- si occupa della gestione del database CSA CINECA: inserimento dei "Cultori della materia", "Docenti a contratto e in convenzione";
- supporta le attività della Commissione Paritetica Docenti-Studenti di Dipartimento;
- gestione dei CDS afferenti al Dipartimento;



FSP Supporto amministrativo alla U.O.

- Supporta il responsabile della U.O. Didattica nell'inserimento su OFFWEB degli appelli di esame e dei registri delle lezioni di tutti i corsi di laurea afferenti al DMI;
- si occupa delle procedure di reclutamento: emissione dei bandi di affidamento incarichi, predisposizione delibere di affidamento, predisposizione dei contratti, stipula e registrazione su CSA e relativa trasmissione di tutta la documentazione agli uffici centrali competenti;
- predispone e gestisce le procedure amministrative dei Progetti di Lauree Scientifiche (PLS);
- cura gli adempimenti connessi alla "Trasparenza" in materia di didattica;
- si occupa delle procedure legate alla mobilità internazionale degli studenti (ERASMUS) di "Visiting Student" e "Visiting Researcher";
- gestisce tutte le procedure di internazionalizzazione (nomination, learning agreement, pratiche before, during e after mobility);
- supporta la U.O. Didattica nella gestione del database CSA CINECA: inserimento dei "Cultori della materia", "Docenti a contratto e in convenzione";
- si occupa della gestione delle procedure di elezione dei docenti, del personale TA e delle rappresentanze studentesche negli organi collegiali del Dipartimento;
- supporta le attività della Commissione PQA del Dipartimento nel monitoraggio della mobilità internazionale dei Docenti in entrata ed in uscita.

U.O. Ricerca e Terza Missione

- Supporta il Delegato del Direttore del Dipartimento alla terza missione;
- si occupa del Conto terzi e delle convenzioni;
- organizzazione di seminari/convegni all'interno del Dipartimento;
- rendicontazione finanziamenti e progetti di ricerca;
- predispone gli atti da sottoporre all'approvazione degli Organi Collegiali per le variazioni incrementative di bilancio a seguito di finanziamenti di progetti, convenzioni e contratti con Enti esterni;
- fornisce supporto tecnico ai docenti per la definizione, in fase di presentazione, del budget finanziario dei progetti;
- supporta i docenti per le rendicontazioni contabili e amministrative dei progetti di ricerca.

U.O. CONTABILITÀ E BILANCIO

- Assicura lo svolgimento delle attività amministrativo-contabili del Dipartimento;



- partecipa alle sedute del Consiglio e della Giunta del Dipartimento con funzione di segretario verbalizzante e con voto deliberativo;
 - provvede alla verifica e parifica del fondo economato come previsto dal Regolamento per la gestione del fondo economale;
 - provvede all'accertamento delle entrate, all'assunzione degli impegni, alle liquidazioni della spesa nonché alla sottoscrizione dei documenti contabili e agli ordinativi di pagamento previsti dal Regolamento per l'Amministrazione la finanza e la contabilità;
 - in solido con il Direttore del Dipartimento è responsabile della tenuta dell'archivio degli atti ufficiali del Dipartimento e dei documenti contabili;
- provvede alla predisposizione del bilancio di previsione;
- predisporre le proposte di delibera per gli storni e le variazioni di budget per il CdA;
 - monitora i progetti contabili;
 - aggiorna il modulo progetti su piattaforma U-GOV;
 - provvede ad effettuare gli storni entro il terzo livello;
 - coordina le funzioni specialistiche;
 - provvede a prenotare i CIG;
 - provvede ad ottenere i DURC;
 - è delegato in qualità di operatore di verifica sulla piattaforma MEPA;
 - è punto ordinante sulla piattaforma MEPA.

FSP Gestore della procedura di contabilità, supporto fondo economale e rimborso missioni

- Gestione del fondo economale;
- Coadiuvare il RAD per la predisposizione del bilancio di previsione;
- Provvede al pagamento delle missioni;
- Provvede al pagamento fatture;
- Provvede ai rimborsi degli invited in occasione di eventi culturali (seminari/convegni).

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

- Controlla e monitora tutti i servizi di base e di supporto logistico (pulizia, front office e portierato, traslochi e facchinaggio, rifiuti speciali e manutenzioni);
- svolge attività legate alle definizioni e pianificazioni dei fabbisogni e degli acquisti di beni e servizi connessi alla didattica e all'ICT;
- svolge supporto per l'attività di indagine di mercato per acquisizione di beni e servizi;
- coordina, cura e gestisce le attività e le procedure per la pulizia e il mantenimento in



- efficienza degli impianti tecnici e/o attrezzature negli spazi adibiti alla attività di didattica;
- monitora le necessarie manutenzioni agli spazi, ai servizi, agli impianti tecnici e tecnologici, agli arredi;
 - predisporre e cura i rapporti con gli operatori economici esterni assegnatari di contratti manutentivi e/o di installazioni ex-novo e monitora le attività previste;
 - svolge attività di referente unico per gli interventi di installazione e/o manutenzione di impianti tecnici e tecnologici e di manutenzione edile svolgendo il ruolo di interfaccia con l'Area dei Servizi Tecnici di Ateneo;
 - referente locale dei contratti di Ateneo per i servizi di pulizia, raccolta differenziata, accoglienza e portierato, vigilanza, traslochi, facchinaggio e manutenzione;
 - mette in atto le disposizioni stabilite e impartite dalla Direzione in merito alla pianificazione, programmazione, coordinamento e gestione delle attività relative all'adozione delle idonee misure di prevenzione e protezione nell'ambito dei servizi di sicurezza di competenza del Dipartimento;
 - predisporre e coordina lo smaltimento del materiale elettronico e informatico (RAEE) e ingombranti;
 - definisce le procedure da adottare per la raccolta dei beni e per lo spostamento temporaneo in locale deposito;
 - monitora e coordina la gestione e l'approvvigionamento dei presidi sanitari di Primo Soccorso;
 - detiene e fornisce, ai fini delle necessità dipartimentali, le planimetrie delle aree e delle pertinenze del DMI, curandone l'aggiornamento (in collaborazione con l'Area Tecnica e Patrimoniale e i Servizi di Prevenzione e Protezione di Ateneo).

FSP Logistica ed FM4

- Cura la verifica dell'efficienza e l'eventuale ripristino dei presidi sanitari di Primo Soccorso per i plessi di Via Archirafi n. 34 e n. 28;
- svolge le attività legate alle definizioni e alle pianificazioni dei fabbisogni e degli acquisti di beni e servizi;
- è incaricato alle attività di Primo Soccorso e Antincendio per l'edificio di Via Archirafi n. 34;
- vigila sulle attività di manutenzione dei dispositivi antincendio per le pertinenze di Via Archirafi n. 34;
- vigila sulle attività di manutenzione dei dispositivi antincendio del Dipartimento;



- vigila sulle attività ordinarie di manutenzione degli impianti elevatori del Dipartimento;
- vigila sui servizi di base e supporto logistico (pulizia, traslochi, facchinaggio, manutenzioni) all'interno del Dipartimento;
- Supporta le attività prodromiche alla Convenzione CONSIP "Facility Management (FM4)".

FSP Amministratore di sistema informatico dipartimentale

- Si occupa del monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture all'interno del Dipartimento sia per quanto riguarda il plesso principali in Via Archirafi n. 34 che per quanto riguarda le aule di Via Archirafi n. 28;
- si occupa di curare gli aspetti informatici legati al VoIP, alla configurazione degli account wi-fi ospiti del Dipartimento;
- gestisce e monitora, dal punto di vista dell'internetworking, i plessi del Dipartimento;
- svolge attività di monitoraggio e assistenza per la gestione della rete wired e wireless di Dipartimento e delle misure minime di protezione e sicurezza anche interagendo con il SIA;
- gestisce le aule multimediali didattiche;
- si occupa di fornire assistenza alle utenze di Dipartimento per le problematiche ICT;
- è addetto alla gestione delle immagini e filmati per gli impianti di video sorveglianza;
- si occupa di verificare l'utenza digitale per l'assistenza alla didattica;
- si occupa del collaudo delle apparecchiature informatiche;
- si occupa della sicurezza informatica del Dipartimento gestendo e proponendo soluzioni e politiche di sicurezza;
- si occupa dei processi di digitalizzazione e dematerializzazione messi in atto;
- si occupa di fornire supporto informatico alle attività istituzionali del Dipartimento (votazioni, convocazione e svolgimento di consigli).

U.O. Affari Generali e Istituzionali

- Cura i rapporti con il settore Organi collegiali ed elezioni;
- cura le attività giuridico-amministrative degli ambiti di tipo elettorale degli organi istituzionali di Dipartimento;
- fornisce supporto in ordine alla gestione, revisione e omogeneizzazione dei flussi documentali amministrativi e contabili in coerenza con le norme di dematerializzazione;



- cura gli accordi con soggetti pubblici e privati;
- cura le attività connesse al Protocollo ed alla gestione dell'archivio cartaceo e digitale del Dipartimento.

FSP Gestione amministrativa acquisti FFO, Ricerca e Terza Missione

- Collabora con le UU.OO. di riferimento nella gestione amministrativa del ciclo attivo e passivo sui fondi di riferimento;
- gestisce l'esecuzione delle procedure inerenti all'acquisizione di beni e servizi: processo, interlocuzione con i fornitori, richiesta preventivi, acquisizione documentazione di gara, emissione buoni d'ordine sui fondi di riferimento;
- procede alle operazioni di liquidazione e creazione degli ordinativi di pagamento;
- collabora nelle procedure di acquisizione della documentazione preliminare e di verifica degli acquisti sui fondi di riferimento;
- procede alle operazioni di liquidazione e creazione degli ordinativi di pagamento e di incasso sui fondi di riferimento;
- è delegato alla operatività sulla Piattaforma Incentivi alla Ricerca dedicata alla gestione dei fondi FFR di Ateneo;
- supporta le UU.OO. di riferimento nelle procedure di inventariazione e di gestione del patrimonio;



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



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



U.O. Ricerca e terza missione			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL.PONDERATA
a) Formazione richiesta	5	2	2
b) Esperienza	5	2	2
c) Tipologia di attività svolte	10	2	4
d) Risorse umane gestite	15	2	6
e) Contesto di relazione	15	3	9
f) Autonomia decisionale	15	3	9
g) Difficoltà del processo	15	3	9
h) Livello di controllo	5	2	2
i) Impatto	15	2	6
PUNTEGGIO			49



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



U.O. Affari Generali e Istituzionali			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL.PONDERATA
a) Formazione richiesta	5	2	2
b) Esperienza	5	2	2
c) Tipologia di attività svolte	10	3	6
d) Risorse umane gestite	15	2	6
e) Contesto di relazione	15	3	9
f) Autonomia decisionale	15	3	9
g) Difficoltà del processo	15	3	9
h) Livello di controllo	5	3	3
i) Impatto	15	2	6
PUNTEGGIO			52