

## ***DIPARTIMENTO DI FISICA “ETTORE PANCINI”***

Si riportano di seguito le competenze e le unità di personale assegnate a ciascun Ufficio del Dipartimento.

**Si precisa che, qualora una o più competenze riportate nel presente allegato siano incardinate in tutto o in parte presso la Scuola di afferenza del Dipartimento, si intendono assegnate alle unità organizzative del Dipartimento medesimo solo in termini di contributo, per la parte di competenza, al procedimento curato dalla Scuola.**

### **Ufficio Contabilità e Bilancio Competenze**

- Bilancio di previsione annuale autorizzatorio (budget economico e degli investimenti) e bilancio di esercizio
- Gestione dei flussi di cassa e degli ordinativi di incasso e di pagamento
- Adempimenti fiscali
- Adempimenti contabili per la rendicontazione dei progetti di ricerca
- Adempimenti contabili per la gestione delle attività in conto terzi e delle convenzioni
- Adempimenti contabili per le missioni
- Gestione fondo economale del Dipartimento
  
- Gare ed appalti
- Procedure di acquisto
- Inventario
- Adempimenti contabili relativi a manutenzione e gestione del Dipartimento
- Supporto alle procedure di sicurezza, prevenzione e protezionistica
- Predisposizione e trasmissione Conti giudiziali ai sensi del D.lgs. n. 174 /2016 e s.m.i.

### **Ulteriore competenza assegnata all'Ufficio:**

- Supporto al Dipartimento per la gestione degli adempimenti amministrativi connessi al funzionamento degli Organi Collegiali dipartimentali
- Supporto agli organi del Dipartimento per adempimenti relativi alle procedure di valutazione per posti di professore e di ricercatore a tempo determinato
- Gestione magazzino di Dipartimento
- Supporto alle azioni tese all'Internazionalizzazione delle attività dipartimentali
- Collaborazioni studentesche
- Supporto alla logistica per le attività dipartimentali
- Servizi di supporto informatico e grafico
  
- Gestione informatizzata della prenotazione spazi del Dipartimento (Sale riunioni, Aule).
- Amministrazione del sistema per la creazione di eventi accademici multidisciplinari (Workshop, Riunioni, Eventi, Scuole, Seminari)
- Amministrazione e gestione del sistema di Cloud Storage di Ateneo per l'archiviazione e la sincronizzazione dei documenti amministrativi dipartimentali.
- Amministrazione e configurazioni del sistema di mailing list dipartimentale.
- Personale di riferimento per la firma digitale.
- Amministrazione del sito web Dipartimentale.
- Gestione contenuti multimediali e social media.
- Gestione accesso alla rete Wi-Fi ospiti del Dipartimento.

- Gestione costruenda rete Wi-Fi del Dipartimento.
- Amministrazione e gestione informatizzata del personale Dipartimentale Procedure per lo smaltimento di rifiuti speciali

#### **Unità di personale assegnate:**

1. Capo Ufficio: VIGLIOTTA FABIO, Categoria EP - Area amministrativa-gestionale

Responsabile dei processi amministrativo-contabili a supporto del Direttore del Dipartimento, a cui sono attribuiti i seguenti compiti:

- Responsabile dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ufficio ai sensi della L. n. 241/1990 e s.m.i. e della normativa di Ateneo;

- Programma e organizza, nell'ambito delle direttive impartite dal Direttore del Dipartimento, l'attività dell'Ufficio dipartimentale, proponendo al Direttore stesso gli opportuni correttivi laddove si evidenzino inefficienze.

2. BARRA ALESSANDRO, Categoria C - Area amministrativa
3. BUONAVOLONTA' FRANCESCO LUIGI, Categoria C - Area amministrativa
4. CANTONE FRANCESCO, Categoria B - Area servizi generali e tecnici
5. D'AURIA DANIELA, Categoria C - Area amministrativa
6. DEL PRETE DOMENICO, Categoria D - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
7. FERRARA ALDO, Categoria C - Area amministrativa
8. FIORETTO PAOLO, Categoria C - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
9. GENNARELLI SANDRA, Categoria B - Area servizi generali e tecnici
10. PESCE GIUSEPPE, Categoria D - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
11. SCARPATI MICHELE, Categoria C - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
12. TERRANOVA DINO, Categoria C - Area amministrativa
13. TRATTINO PIETRO, Categoria C - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati

#### **Ufficio per la Didattica**

##### Competenze

- Gestione degli adempimenti amministrativi relativi a:
  - i corsi di Laurea/Laurea Magistrale/Laurea Magistrale a ciclo unico
- Supporto per:
  - l'istituzione di nuovi corsi di studio
  - le modifiche agli ordinamenti ed ai regolamenti dei corsi di studio
  - la predisposizione del calendario delle lezioni
  - la predisposizione del calendario degli esami di profitto
- Lavoro istruttorio per le riunioni degli organi collegiali del Dipartimento, per la parte relativa alla didattica
- Supporto al Dipartimento per la programmazione, sostenibilità e gestione dell'offerta formativa e per la predisposizione/implementazione della scheda unica annuale sua-cds

- Supporto al Dipartimento per le relazioni con le Scuole, l'Amministrazione Centrale, il Delegato alla Didattica, il PQA, per quanto riguarda:
  - l'aggiornamento delle schede di insegnamento
  - l'analisi dei dati ANVUR da utilizzare ai fini del Rapporto Annuale di Monitoraggio e del Rapporto Ciclico di Riesame
  - le riunioni del gruppo di riesame e la predisposizione dei relativi report
  - la raccolta dei dati e la predisposizione dei report da inviare alla Commissione Paritetica Docenti-Studenti
- Informazioni agli Studenti e aggiornamento della sezione del sito WEB del dipartimento relativa alla didattica
- Gestione degli adempimenti amministrativi relativi a:
  - i corsi di Specializzazione e Master
  - i corsi di Perfezionamento e di Dottorato di Ricerca
- Procedure per il conferimento di incarichi di insegnamento
- Adempimenti amministrativi relativi all'Erasmus
- Adempimenti relativi alla rilevazione dell'opinione degli studenti
- Supporto per la predisposizione del calendario degli esami di laurea
- Supporto per la gestione di aule e spazi comuni dedicati alla didattica
- Nomina cultori della materia
- Supporto ai processi di Autovalutazione, Valutazione ed Accreditamento (secondo il modello AVA3), per la parte relativa alla didattica
- Supporto al Direttore del Dipartimento per adempimenti relativi alle procedure per l'attribuzione degli scatti stipendiali

#### Ulteriori competenze assegnate all'Ufficio<sup>1</sup>:

- Raccolta registri attività docenti

#### **Unità di personale assegnate:**

1. Capo Ufficio, *ad interim*: VIGLIOTTA FABIO, Categoria EP - Area amministrativa-gestionale, a cui sono attribuiti i seguenti compiti:
  - Responsabile dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ufficio ai sensi della L. n. 241/1990 e s.m.i. e della normativa di Ateneo;
  - Programma e organizza, nell'ambito delle direttive impartite dal Direttore del Dipartimento, l'attività dell'Ufficio dipartimentale, proponendo al Direttore stesso gli opportuni correttivi laddove si evidenzino inefficienze.

---

<sup>1</sup> Presente nella proposta del Direttore del Dipartimento

2. AVELLINO MICHELANGELO, Categoria C - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
3. CELENTANO GUIDO, Categoria C - Area amministrativa
4. LERRO TOMMASO, Categoria C - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
5. MIRANDA NICOLA, Categoria C - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
6. SICA ROSA, Categoria C - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati

## **Ufficio per la Ricerca**

### Competenze

- Supporto al Dipartimento per la gestione delle relazioni in materia di ricerca con l'Amministrazione Centrale, il Delegato alla Ricerca e il PQA
- Supporto alla predisposizione di proposte di progetti di ricerca per la partecipazione a bandi di finanziamento regionali, nazionali e internazionali
- Adempimenti connessi alla gestione amministrativa di attività in conto terzi (didattica, ricerca e consulenza)
- Gestione delle attività relative a progetti di ricerca finanziati e alle convenzioni
- Rendicontazione dei progetti di ricerca finanziati
- Attività di supporto organizzativo ad iniziative di Terza Missione
- Attività di gestione delle piattaforme (banche dati, E-Doc, U-Gov e altri applicativi), legate alle attività di ricerca
- Supporto ai processi di Autovalutazione, Valutazione ed Accreditamento (secondo il modello AVA3), per la parte relativa alla ricerca e terza missione
- Supporto amministrativo e tecnico alla predisposizione della Scheda Unica Annuale per la Ricerca Dipartimentale (SUA-RD)
- Lavoro istruttorio per le riunioni degli organi collegiali del Dipartimento, per la parte relativa alla ricerca/terza missione
- Procedure finalizzate al conferimento dei rapporti di lavoro autonomo, assegni di ricerca e borse di studio

### **Unità di personale assegnate:**

1. Capo Ufficio: VERDOLIVA SALVATORE, Categoria D - Area amministrativa-gestionale, a cui sono attribuiti i seguenti compiti:
  - Responsabile dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ufficio ai sensi della L. n. 241/1990 e s.m.i. e della normativa di Ateneo;
  - Programma e organizza, nell'ambito delle direttive impartite dal Direttore del Dipartimento, l'attività dell'Ufficio dipartimentale, proponendo al Direttore stesso gli opportuni correttivi laddove si evidenzino inefficienze.
2. MERONE FILOMENA, Categoria C - Area amministrativa
3. RUSSO ROCCO, Categoria D - Area amministrativa-gestionale

## **Ufficio Area Tecnica**

### Competenze:

- Supporto tecnico ai laboratori di ricerca e ai progetti di ricerca
- Supporto al Dipartimento per la gestione delle relazioni con gli uffici preposti ad attività di manutenzione
- Officina meccanica sito dipartimentale di Piazzale Tecchio
- Supporto alla logistica
- Attività di supporto tecnico ad iniziative di terza missione

**Unità di personale assegnate:**

1. Capo Ufficio: RAMAGLIA ANTONIO, Categoria D - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati, a cui sono attribuiti i seguenti compiti:
  - Responsabile dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ufficio ai sensi della L. n. 241/1990 e s.m.i. e della normativa di Ateneo;
  - Programma e organizza, nell'ambito delle direttive impartite dal Direttore del Dipartimento, l'attività dell'Ufficio dipartimentale, proponendo al Direttore stesso gli opportuni correttivi laddove si evidenzino inefficienze.
2. DE FAZIO BENEDETTO, Categoria C - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
3. MARRAZZO STEFANO, Categoria C - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati

**BIBLIOTECA DI DIPARTIMENTO R. STROFFOLINI**

Competenze:

- Acquisizioni periodici, monografie e materiale di consumo in uso specifico in biblioteca
- Catalogazione di monografie
- Prestito a docenti e a studenti
- Prestito interbibliotecario
- Document delivery
- Cura e catalogazione dei fondi storici
- Servizio di reference, anche a distanza:
- Consulenza bibliografica e formazione alla ricerca bibliografica
- Webmastering del sito web della Biblioteca e della sua pagina Facebook.

***Personale tecnico-amministrativo:***

BELLAVITA MARIA ROSARIA, Categoria D - Area biblioteche

STAZIO IVANA, Categoria C - Area biblioteche

MESSINA MARIANNA, Categoria C - Area biblioteche