

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

- Gestisce la manutenzione degli immobili e svolge un ruolo di interfaccia tra il personale del Dipartimento e i Servizi e Settori dell'Ateneo per la segnalazione di problemi e la richiesta di interventi tecnici;
- sovrintende e coordina lo smaltimento dei rifiuti speciali pericolosi e non pericolosi;
- supporta la gestione della raccolta differenziata del Dipartimento;
- supporta le fasi di acquisto, gestione, manutenzione e dismissione delle grandi apparecchiature e strumentazioni dei laboratori del Dipartimento;
- sovrintende alla gestione delle reti informatiche;
- sovrintende alla fruizione degli spazi didattici e dei servizi correlati e supporta la gestione degli spazi dipartimentali;
- supporta la gestione del patrimonio dipartimentale;
- si interfaccia con il R.A. del Dipartimento per l'individuazione e l'utilizzo di risorse destinate a risolvere le problematiche gestite;
- svolge ispezioni, controlli e verifiche su servizi svolti da terzi;
- si occupa della gestione informatica degli eventi elettorali dipartimentali attraverso l'utilizzo della piattaforma Eligo;
- si occupa della gestione di problemi ordinari e, all'occorrenza anche di problemi straordinari derivanti da eventi casuali;
- si interfaccia con terzi per lo svolgimento di servizi necessari al Dipartimento.

FSP Amministratore del sistema informatico dipartimentale

- Garantisce il corretto ed efficiente funzionamento di tutti gli impianti di rete wired e wireless di tutti i plessi dipartimentali interagendo con il Settore Servizi Generali Informatici di Ateneo;
- gestisce l'assegnazione di tutti gli indirizzi IP destinati alle postazioni informatiche fisse, ai notebook, alle periferiche di stampa condivise, alle periferiche di condivisione file ed alla telefonia VoIP;
- in qualità di operatore R.A.O., identifica e registra i Titolari dei certificati digitali, della validazione delle richieste dei certificati e della distribuzione e inizializzazione dei dispositivi di firma elettronica;
- supporta la gestione e l'implementazione delle pagine web del Dipartimento;
- supporta il personale del Dipartimento nell'utilizzo della piattaforma Microsoft Teams.

FSP Gestore di laboratori e apparecchiature scientifiche

- Coadiuvare i Responsabili dei Laboratori del Dipartimento alle attività connesse al funzionamento delle apparecchiature e strumentazioni ed alla loro manutenzione, alla verifica dell'applicazione della normativa riguardante la sicurezza e lo smaltimento dei rifiuti speciali pericolosi e non pericolosi e di coordinare gli eventi del loro prelievo nei vari plessi del Dipartimento;
- verificare gli impianti tecnologici degli edifici assegnati al Dipartimento;
- interagisce con l'Area Tecnico-Patrimoniale per la risoluzione di problemi inerenti alla gestione dei laboratori;
- coadiuvare la Segreteria amministrativa del Dipartimento relativamente alle procedure di acquisto di attrezzature tecnico-scientifiche.

FSP Gestore acquisti su progetti di ricerca

- Gestisce le procedure relative all'acquisto di beni e servizi, predispone gli atti e gestisce le procedure di gara per l'acquisizione di beni, servizi e di forniture, anche attraverso l'utilizzo della piattaforma MEPA;
- fornisce supporto amministrativo al RUP nelle fasi di progettazione e della successiva gestione dei contratti/ordini;
- gestisce le procedure di affidamento di forniture e di servizi, rapportandosi con il Responsabile amministrativo;
- supporta i Responsabili Scientifici durante l'attuazione dei progetti finanziati per gli aspetti relativi alle procedure di acquisto e sugli aspetti di natura amministrativa e contabile.