



## **MODELLO ORGANIZZATIVO DEL DIPARTIMENTO DI BIOMEDICINA, NEUROSCIENZE E DIAGNOSTICA AVANZATA**

### **Responsabile Amministrativo di Dipartimento** dott.ssa Ferrante Maria

#### **PERSONALE T.A. senza diretta afferenza ad U.O. del Dipartimento**

Guglielmino Mariantonietta  
Lipari Caterina  
Pace Giuseppe  
Zito Antonino (aspettativa incarico politico)

### **U.O. Didattica e Internazionalizzazione** Responsabile dott.ssa Callari Marianna

#### **Supporto ai CdS**

- Gestione delle procedure per Offerta Formativa annuale del Dipartimento programmata ed erogata, assegnazione/variazione carichi didattici;
- Istruttoria delle pratiche della didattica per il Consiglio di Dipartimento, in raccordo con le delibere dei Corsi di Studio e la Scuola di Medicina e Chirurgia;
- Supporto AQ Didattica (Commissione AQ dei Corsi di studio e del Dipartimento);
- Gestione delle procedure per nomina Cultori della materia;
- Gestione dei tirocini curriculari Corsi di Laurea Magistrale di area non medica sulla piattaforma Almalaurea;
- Segreteria Didattica (front office, e gestione pratiche studenti per: assegnazione tesi; internato; frequenza laboratori; tirocini, predisposizione modulistica);

#### **Formazione Post Lauream – Master e Corsi di perfezionamento**

- Interfaccia con i Coordinatori e gli Uffici dell'Ateneo per la gestione delle proposte di attivazione;
- Istruttoria delle pratiche della didattica, per il Consiglio di Dipartimento, in raccordo con le delibere dei Corsi di Master e di Perfezionamento e gli Uffici dell'Ateneo;
- Gestione delle procedure per lo svolgimento delle attività didattiche (parere congruità NdV; richiesta/rilascio nulla osta; procedure di selezione e/o affidamento docenze; stipula contratti; registrazione su procedure SIA/CSA; gestione archivio)
- Disamina di Convenzioni per la didattica (stage/tirocini) e istruttoria dell'atto da sottoporre al Consiglio di Dipartimento in raccordo col Coordinatore;
- Gestione amministrativo-contabile (liquidazione compensi, acquisti, rendicontazione finanziaria)

#### **Formazione Post Lauream – Scuole di Specializzazione**

- Supporto ai Coordinatori nella gestione amministrativa dell'attività di formazione degli specializzandi medici e non medici (prese di servizio, Commissioni degli



- esami di profitto e di diploma, Convenzioni con le strutture ospedaliere in rete formativa)
- Gestione pratiche Specializzandi (stage formativo fuori/in rete formativa; trasferimenti; rinunce, congedi);
  - Interfaccia con il Dipartimento e gli Uffici dell' Ateneo per gli aspetti di natura amministrativo-gestionale delle SdS (Regolamenti interni, Accreditemento, procedure elettorali)
  - Supporto al Coordinatore per convocazioni sedute dei Consigli di Scuola, e predisposizione estratti, decreti e adempimenti correlati;
  - Interfaccia con Coordinatori, R.E.O. e Uffici dell'Ateneo, nella gestione delle procedure di monitoraggio e rendicontazione dei contratti per gli specializzandi medici finanziati dalla Regione Sicilia, su fondi europei (Libretti-diario, Relazioni semestrali e annuali, Audit interni ed esterni)
  - Gestione front-office (supporto agli studenti in entrata e in itinere)

#### **Formazione Post Lauream - Dottorati di ricerca**

- Supporto amministrativo-contabile
- Supporto amministrativo nella gestione delle procedure di monitoraggio e rendicontazione dei contratti per i dottorandi finanziati dalla Regione Sicilia, su fondi europei

#### **FSP Supporto ai Corsi di Formazione Post Lauream**

**Basile Irene Pina**

- Supporta il responsabile U.O. didattica:
  - Trasmissione delibere Consiglio di corso di Studio II livello e dispositivi del Coordinatore al responsabile U.O. Didattica.
- Front office agli studenti dei Corsi di Studio di II livello;
- Supporta il responsabile U.O. Didattica nella gestione dei tirocini curriculari;
- Supporto amministrativo-contabile dei contratti di docenza Master e corsi post lauream (compresa la liquidazione dei compensi).

#### **FSP Supporto ai Corsi di Studio**

**(vacante)**

- Supporta il responsabile U.O. didattica:
  - nel caricamento delle richieste di tesi degli studenti;
  - Trasmissione delibere Consiglio di corso di Studio e dispositivi del Coordinatore al responsabile U.O. Didattica.
- Supporta il responsabile U.O. Didattica nella gestione dei tirocini curriculari;
- Supporto amministrativo al conferimento dei titoli di cultura della materia.

#### **ULTERIORE PERSONALE afferente alla U.O. Didattica e Internazionalizzazione**

**Ienna Marzia  
Vegna Matilde**



## **UO Ricerca e Terza Missione** **Responsabile dott. Dragotto Vincenzo**

- Scouting di opportunità e bandi di finanziamento;
- Supporto operativo nella stesura di proposte progettuali per gli aspetti di natura gestionale-organizzativo e amministrativo e per la presentazione degli stessi;
- Assistenza per l'attivazione di accordi, convenzioni, protocolli e contratti istituzionali e commerciali, collegati alle attività di Ricerca;
- Supporto ai Responsabili Scientifici durante l'attuazione dei progetti finanziati per gli aspetti di natura gestionale-organizzativo e amministrativo-contabile;
- Supporto per l'avvio delle procedure relative ad Assegni di Ricerca e Borse di studio post lauream;
- Attività inerente U-GOV "Gestione Progetti" e applicativo U-Web Timesheet;
- Predisposizione delle rendicontazioni contabili e amministrative dei progetti di ricerca del Dipartimento nell'ambito di programmi regionali, nazionali, europei e fondi strutturali;
- Supporto ai R.S. nei rapporti con gli enti finanziatori dei progetti di ricerca la cui gestione amministrativo-contabile è affidata al Dipartimento;
- Collaborazione con la Segreteria Amministrativa e/o ai RUP del Dipartimento relativamente alle procedure di acquisto di prodotti per la Ricerca;
- Predisposizione di atti deliberativi, per il Consiglio di Dipartimento, relativi a variazioni e storni di bilancio inerenti i progetti di ricerca e caricamento eventuale su titulus organi;
- Predisposizione di Decreti del Direttore del Dipartimento per le variazioni e gli storni di bilancio inerenti i progetti di ricerca e caricamento eventuale su titulus organi;
- Contabilizzazione sull'applicativo UGOV delle variazioni e storni di Bilancio approvati dal Consiglio di Dipartimento o Decretati dal Direttore (fino al 4° livello) ;
- Attività di revisione e di riallineamento contabile, sull'applicativo UGOV e sul relativo modulo PJ inerenti ai progetti, sia ai fini della chiusura dell'Esercizio contabile che della riapertura del esercizio successivo;
- Implementazione delle attività riconducibili alla Terza Missione;
- Miglioramento della visibilità delle attività di Ricerca del Dipartimento finalizzata sia alle procedure di valutazione nazionale sia all'implementazione delle azioni di Terza Missione;
- Supporto alla Commissione AQ nelle procedure di valutazione della Ricerca Nazionale ANVUR (VQR) e di implementazione della Assicurazione della Qualità (SUA);

### **FSP Rendicontazioni progetti europei ed extraeuropei** **dott. Vaccaro Andrea**

- Acquisizione e verifica formalmente la documentazione relativa alle rendicontazioni dei progetti di ricerca di competenza del Dipartimento per la trasmissione agli uffici competenti;



- Supporto al Responsabile U.O. per gli aspetti relativi alla gestione e rendicontazione contabile dei progetti di ricerca e su problematiche inerenti il modulo U-GOV "Gestione Progetti" e l'applicativo U-Web Timesheet;
- Supporto alla predisposizione delle rendicontazioni contabili e amministrative dei progetti di ricerca europei ed extraeuropei in capo al Dipartimento;
- Collaborazione con la Segreteria Amministrativa del Dipartimento relativamente alle procedure di affidamento di beni e servizi di prodotti per la Ricerca e procedure acquisitive con l'estero.

**FSP Rendicontazioni progetti nazionali e regionali**  
**dott.ssa Fumetta Anna**

- Acquisizione e verifica formalmente la documentazione relativa alle rendicontazioni dei progetti di ricerca di competenza del Dipartimento per la trasmissione agli uffici competenti;
- Supporto al Responsabile U.O. per gli aspetti relativi alla gestione e rendicontazione contabile dei progetti di ricerca e su problematiche inerenti il modulo U-GOV "Gestione Progetti" e l'applicativo U-Web Timesheet;
- Supporto alla predisposizione delle rendicontazioni contabili e amministrative dei progetti di ricerca nazionali e regionali in capo al Dipartimento;
- Collaborazione con la Segreteria Amministrativa del Dipartimento relativamente alle procedure di affidamento di beni e servizi di prodotti per la Ricerca e relative procedure acquisitive;

**FSP Gestione missioni e supporto alle procedure di affidamento  
servizi e forniture**  
**(Vacante)**

- Collaborazione con la Segreteria Amministrativa del Dipartimento relativamente alle procedure di affidamento di beni e servizi di prodotti per la Ricerca e procedure acquisitive con l'estero;
- Impegno a budget, liquidazione ed emissione ordinativi di pagamento per rimborso spese al personale strutturato e non, inviato in missione sulle voci di costo del bilancio unico di Ateneo e sui finanziamenti destinati alla realizzazione di programmi/progetti di ricerca;
- Gestione e regolarizzazione degli anticipi per spese di missione.

**ULTERIORE PERSONALE afferente alla  
U.O. Ricerca e Terza Missione**

Lugaro Giuseppe  
Riolo Claudia  
Scordato Matteo  
Seffer Angela



## **U.O. AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI**

**Responsabile dott.ssa Fiasconaro Giuliana**

- Supporto al Direttore e al RAD nelle attività inerenti la programmazione delle sedute e la convocazione degli Organi collegiali del Dipartimento;
- Assunzione di tutte le iniziative idonee a rispondere alle esigenze del processo deliberativo e del funzionamento degli stessi e cura la raccolta e la conservazione della documentazione a corredo e della verbalizzazione delle sedute;
- Supporto alle altre U.O. del Dipartimento per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore del Dipartimento e/o del proprio Responsabile Amministrativo;
- Stipula di accordi e convenzioni di ambito istituzionale;
- Coordinamento le attività di formazione e gestione dell'archivio digitale del Dipartimento sul protocollo informatico TITULUS;
- Gestione dello smistamento della corrispondenza;
- Nell'ambito delle attività relative alle deliberazioni del Consiglio di Dipartimento inerenti alle procedure selettive e/o concorsuali, redazione del deliberato, raccolta e verifica della documentazione a corredo prevista dai regolamenti specifici;
- Gestione delle procedure elettorali e di nomina degli Organi collegiali del Dipartimento;
- Predisposizione dei provvedimenti di incarico, interni ed esterni, relativi al trattamento di dati del Dipartimento;
- Gestione delle attività relative agli obblighi amministrativi e i relativi documenti sulle normative europea ed italiana e sulle procedure interne che riguardano la protezione dei dati personali e la privacy;

### **FSP Gestione Organi Collegiali Dipartimentale**

**(Vacante)**

- Cooperazione con il Responsabile U.O. nelle attività inerenti la programmazione delle sedute e la convocazione degli Organi collegiali del Dipartimento;
- Registrazione delle richieste di inserimento di punti all'o.d.g.;
- Supporta il Responsabile U.O. nella composizione e trasmissione dei deliberati degli Organi Collegiali;
- Collaborazione con il Responsabile U.O. nella gestione delle procedure elettorali e di nomina degli Organi collegiali del Dipartimento.

### **ULTERIORE PERSONALE afferente alla U.O. Affari Generali e Istituzionali**

**Foresta Simona**



## **U.O. Servizi Generali, Logistica e Sicurezza dei Laboratori**

**Responsabile dott. Guerra Paolo**

- Gestione della 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;
- Supporto alle altre U.O. del Dipartimento per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore del Dipartimento e/o del proprio Responsabile Amministrativo;
- Coordinamento dello smaltimento dei rifiuti speciali (pericolosi e non pericolosi) e sanitari del Dipartimento;
- Supporto alla gestione della raccolta differenziata del Dipartimento;
- Supporto alle fasi di acquisto, gestione, manutenzione e dismissione delle grandi apparecchiature e strumentazioni dei laboratori del Dipartimento, inclusa la redazione dei capitolati tecnici;
- Coordinamento della fruizione degli spazi di didattica e di ricerca nonché dei servizi correlati e supporta la gestione degli spazi dipartimentali;
- Supporto alla 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;
- Ispezioni, controlli e verifiche su servizi svolti da terzi;
- Gestione di problemi ordinari e, all'occorrenza anche di problemi straordinari derivanti da eventi casuali;
- Interfaccia con terzi per lo svolgimento di servizi necessari al Dipartimento;
- Supporto con il Servizio Professionale di Sicurezza di Ateneo, nella rilevazione, elaborazione e archiviazione dei dati di sicurezza del Dipartimento finalizzati all'aggiornamento ed al monitoraggio dei Documenti di Valutazione dei Rischi.

### **FSP - Gestore di Laboratori e apparecchiature Scientifiche del Dipartimento**

**(vacante)**

- Collaborazione con i Responsabili di Laboratorio del Dipartimento per le 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) e sanitari nonché di coordinare gli eventi del loro prelievo nei vari plessi del Dipartimento;
- Segnalazione al Responsabile dell'U.O. Servizi Generali, Logistica e Sicurezza tutti i malfunzionamenti e le manutenzioni necessarie al fine di garantire il rispetto della normativa di sicurezza all'interno dei laboratori di didattica e di ricerca del Dipartimento;
- Collaborazione con la Segreteria Amministrativa e/o ai RUP del Dipartimento relativamente alle procedure di acquisto di attrezzature tecnico-scientifiche e materiale di consumo da laboratorio;
- Interazione con l'Area Tecnico-Patrimoniale per la risoluzione di problemi inerenti alla gestione dei laboratori;
- Interazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione d'Ateneo per la risoluzione



- di problemi inerenti la sicurezza dei laboratori;
- Supporto al Responsabile dell'U.O. Servizi Generali, Logistica e Sicurezza durante le ispezioni, controlli e verifiche su servizi svolti da terzi;
  - Denunce INAIL infortuni sul lavoro Docenti, Personale TA e studenti.

**FSP – Servizi Generali, manutenzione e Logistica multiplesso del  
Dipartimento**  
(vacante)

- Verifica e controllo dei servizi e degli interventi manutentivi, finalizzati alla funzionalità degli impianti tecnologici e la relativa assistenza;
- Segnalazione al Responsabile dell'U.O. Servizi Generali, Logistica e Sicurezza tutti i malfunzionamenti e le manutenzioni necessarie al fine di garantire il rispetto della normativa di sicurezza all'interno degli uffici, studi e spazi comuni del Dipartimento;
- Collaborazione con la Segreteria Amministrativa e/o ai RUP del Dipartimento relativamente alle procedure di acquisto o richieste d'intervento di manutenzione ordinaria e straordinaria di impianti (elevatori, idrico-sanitari, climatizzazione, elettrico e sistemi antincendio) o di manutenzione edile;
- Cura dell'approvvigionamento del materiale di consumo per il soddisfacimento delle esigenze degli uffici ed altre strutture facenti parte del Dipartimento;
- Supporto e gestione di ogni azione relativa all'approvvigionamento del materiale di consumo;
- Supporto al Responsabile dell'U.O. Servizi Generali, Logistica e Sicurezza durante le ispezioni, controlli e verifiche su servizi svolti da terzi;

**FSP – Amministratore del Sistema Informatico Dipartimentale**  
dott. La Sala Dario

- Controllo del 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;
- Gestione dell'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., identificazione e registrazione dei Titolari dei certificati digitali, della validazione delle richieste dei certificati e della distribuzione e inizializzazione dei dispositivi di firma elettronica;
- Supporto alla gestione e l'implementazione delle pagine web del Dipartimento;
- Supporto al personale del Dipartimento nell'utilizzo della piattaforma Microsoft Teams.

**ALTRO PERSONALE afferente alla  
U.O. Servizi Generali, Logistica e Sicurezza dei Laboratori**

Comparato Salvatore  
Ferri Giuseppe  
Fincato Ettore  
Manto Domenico



## **U.O. Contabilità e Bilancio & vicario R.A.D.** **Responsabile dott. Barone Massimiliano**

- Supporto il RAD per la predisposizione del Budget di previsione annuale di esercizio e pluriennale del Dipartimento, per la relazione accompagnatoria e ulteriori prospetti contabili connessi;
- Predisposizione di atti deliberativi, per il Consiglio di dipartimento, relativi a variazioni e storni di bilancio relativi al FFO e caricamento su titulus organi;
- Predisposizione di Decreti del Direttore di Dipartimento per le variazioni e gli storni di bilancio;
- Aggiornamento del bilancio con variazioni e storni a seguito di atti deliberativi e di Decreti del Direttore, tramite intervento in contabilità economico patrimoniale (UGOV), creando i documenti gestionali per le contabilizzazioni;
- Predisporre scritture di fine esercizio per quanto di competenza del Dipartimento;
- Cura dei rapporti con i diversi uffici dell'Area Economico Finanziaria;
- Attività di collaborazione con gli altri responsabili di U.O. per omogeneizzare i processi e le procedure U-Gov. del Dipartimento;
- Su procedura U-Gov creazione delle distinte degli ordinativi di pagamento;
- Predisposizione in uscita e acquisizione in entrata dei trasferimenti interni con le altre U.A. dell'Ateneo;
- Supporto al RAD per il monitoraggio e gestione piattaforma crediti del Dipartimento;
- Gestione dei progetti U-Gov esclusi quelli di ricerca;
- Supporto al RAD per la predisposizione degli accertamenti e degli atti consequenziali relativi alle entrate dipartimentali;
- Monitoraggio (in corso d'anno e a fine esercizio) delle operazioni e delle scritture contabili effettuate dal Dipartimento;
- Configurazioni di contabilità e dei progetti in UGO-V e gestione degli stessi;
- Gestione della liquidità del Dipartimento, del fabbisogno di cassa;
- Apertura, gestione e chiusura Fondo Economale del Dipartimento;
- Predisposizione del Conto Giudiziale del fondo economale del dipartimento per la trasmissione alla sezione della Corte dei Conti.

### **FSP Gestore procedura contabilità**

**dott.ssa Bovo Francesca**

- Verifica sussistenza requisiti operatori economici;
- Verifica DURC e/o Verifica Inadempienze Agenzia Riscossione;
- Predisposizione Determine a Contrarre, disposizione di impegno e liquidazione;
- Predisposizione contabilizzazione ordini U-Gov;
- Scritture contabili Contabilizzazione relative alle procedure acquisitive;
- Gestione fatture passive (cruscotto U-Gov);
- Emissione ordinativo di pagamento e distinte per trasmissione al Tesoriere;
- Monitoraggio piattaforma crediti;
- Operazioni amministrativo-contabili in esecuzione degli atti di pignoramento dei crediti verso terzi e per intervento sostitutivo della stazione appaltante per Durc irregolare;





### **FSP Inventariazione beni mobili**

rag. Fiasconaro Grazia

- Gestione e controllo le attività di “etichettatura” dei beni mobili;
- Realizzazione delle anagrafiche e gli inventari dei beni mobili;
- Definizione e aggiornamento delle procedure di "censimento del patrimonio dei beni mobili;
- Controllo dell’allineamento e l’aggiornamento dei dati e delle informazioni contenute nei libri “inventari”;
- Predisposizione degli atti amministrativi finalizzati alla corretta, completa e tempestiva compilazione del “Conto della gestione consegnatario e sub consegnatario dei beni”;