



**Università  
degli Studi  
di Palermo**

**AREA ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE  
SETTORE RECLUTAMENTO, CONTRATTUALIZZAZIONE E INCARICHI DEI  
DIRIGENTI E PERSONALE TAB**

## IL DIRETTORE GENERALE

VISTO il D. Lgs. 30.03.2001 n. 165, nel testo vigente;

VISTO lo Statuto dell'Università degli Studi di Palermo;

VISTO il CCNL 2019-2021 e, in particolare, gli artt. 87, 88 e 117;

VISTA la delibera del CdA dell'08.07.2024 con cui è stata autorizzata la stipula definitiva del CCI e dell'Accordo delle risorse del fondo del salario accessorio per il personale TAB per l'anno 2024;

VISTO il CCI del personale TAB sottoscritto in data 16 luglio 2024;

VISTO l'Accordo del 16 luglio 2024 avente ad oggetto: "ripartizione delle risorse del fondo del salario accessorio per il personale tab per l'anno 2024";

VISTO il D.D.G. 7362/2024 con cui, in applicazione del CCNL coordinato con il nuovo CCI, sono stati rideterminati gli importi delle indennità di responsabilità e la relativa decorrenza;

VISTA la nota prot. n. 123413 del 23.07.2024 con cui a seguito della sottoscrizione del sopracitato CCI, è stato richiesto ai responsabili di struttura di indicare le nuove U.O. di I fascia (€ 2100 a.l.) da attribuire ai funzionari già titolari di FSP;

VISTA la delibera CdA del 25.07.2024 n. 10.01, Repertorio n.1026/2024 Delibere Consiglio di amministrazione, Prot. n. 125555/2024 avente ad oggetto: "Istituzione di UO di I fascia presso le strutture dipartimentali in applicazione del CCNL 2019-2021 e del CCI sottoscritto il 16/07/2024":

VISTI i riscontri alla suddetta nota pervenuti entro il termine indicato nella stessa;

RITENUTO opportuno dare seguito all'applicazione di quanto previsto dal CCI

## DISPONE

**Art. 1)** a decorrere dal **01/08/2024** al sottoelencato personale dell'Area dei Funzionari (ex ctg D), già titolare di incarico di FSP al 31 luglio del corrente anno, viene assegnata la responsabilità di U.O. di I fascia di nuova costituzione, e attribuita l'indennità di responsabilità nella misura di **€ 2.100,00 a.l.**, come di seguito specificato:

## Dipartimenti

### Architettura

U.O.	Nominativo
Gestore sistema informatico, sicurezza ed ICT	<b>SANTORO Andrea</b>
<b>Declaratoria</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Supporto e consulenza informatica a tutto il personale della struttura.</li><li>• Gestione postazioni di lavoro, infrastrutture multimediali delle aule, licenze ICT, infrastruttura ICT locale per reti, voip, WiFi, fonia.</li><li>• Presidio e supporto ai servizi ICT erogati presso il Dipartimento.</li></ul>	



- 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.
- Gestione sistematica di tutti i computer, inclusi desktop, notebook, tablet e altri dispositivi di End-user computing.
- Sicurezza informatica negli ambiti di gestione dell'area.
- Supporto alle procedure di E-Commerce.
- Gestione delle componenti tecniche a supporto dei siti dei corsi di studio.
- Gestione delle soluzioni di collaborazione online e del sistema di produzione dei contenuti multimediali delle lezioni con le piattaforme più attuali di e-learning.
- Gestione dell'architettura e dei contenuti del sito web del Dipartimento.
- Supporto alle attività relative agli obblighi amministrativi della Privacy.
- Acquisizione e gestione segnalazioni di interventi di manutenzione su attrezzature informatiche.
- Reporting e analisi sullo stato delle attrezzature informatiche.
- Propone soluzioni di acquisto sull'utilizzazione più idonea delle dotazioni tecnologiche ed informatiche.

### **Biomedicina Neuroscienze e Diagnostica avanzata**

<b>U.O.</b>	<b>Nominativo</b>
Amministratore del Sistema Informatico Dipartimentale	<b>LA SALA Dario</b>
<b>Declaratoria</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Controlla 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.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• Supporta la gestione e l'implementazione delle pagine web del Dipartimento.</li><li>• Supporta il personale del Dipartimento nell'utilizzo della piattaforma Microsoft Teams.</li><li>• Gestisce il sistema informatico dipartimentale 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.</li><li>• Supporta le altre U.O. del Dipartimento per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore del Dipartimento e/o del proprio Responsabile Amministrativo;</li><li>• Svolge ispezioni, controlli e verifiche su servizi svolti da terzi sulle infrastrutture informatiche del Dipartimento.</li><li>• Si interfaccia con terzi per lo svolgimento di servizi informatici necessari al Dipartimento.</li></ul>	



- Supporta l'Area Sistemi Informativi e Portale di Ateneo, nella rilevazione, elaborazione e archiviazione in sicurezza dei dati del Dipartimento.
- Si occupa della gestione degli eventi elettorali dipartimentali attraverso l'utilizzo della piattaforma Eligo.
- Predisposizione capitolati per acquisti di beni e servizi informatici e di connettività.
- Coadiuvata e collabora la Segreteria Amministrativa e/o ai RUP del Dipartimento relativamente alle procedure di acquisto di attrezzature informatiche.

### **Fisica e Chimica – Emilio Segrè**

<b>U.O.</b>	<b>Nominativo</b>
Gestore procedure bandi e docenza a contratto	<b>AMODEO Rosa Maria</b>
<b>Declaratoria</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Predisporre in autonomia, in collaborazione con la U.O. Didattica e Internazionalizzazione, i bandi di docenza esterna per i Corsi di Laurea, Corsi di Perfezionamento, Scuola di Specializzazione in Fisica Medica e PLS del Dipartimento.</li><li>• Predisporre in autonomia, in collaborazione con la U.O. Didattica e Internazionalizzazione, i bandi di tirocinio per i corsi di laurea del Dipartimento con particolare riferimento ai Corsi di Laurea L30 Ottica e Optometria (corso ad orientamento professionale) e LMR/02 Conservazione e Restauro dei Beni Culturali (abilitante ai sensi del D.Lgs n.42/2004).</li><li>• Si occupa delle procedure di elezione delle rappresentanze studentesche negli organi collegiali del Dipartimento, in collaborazione con la U.O. Didattica e Internazionalizzazione.</li><li>• Si occupa delle attività di collegamento con il Settore Contratti, Incarichi e Collaborazioni Esterne.</li><li>• Procedere al caricamento della documentazione prevista dalla normativa vigente sul portale della trasparenza di Ateneo.</li><li>• Predisporre i bandi per le elezioni di docenti, personale TA negli organi collegiali del Dipartimento.</li><li>• Supporta le attività dei Corsi di Dottorato di Ricerca, della Scuola di Specializzazione in Fisica Medica, dei Corsi di Perfezionamento incluse le attività di Assicurazione della Qualità.</li></ul>	

<b>U.O.</b>	<b>Nominativo</b>
Gestore del sistema informatico dipartimentale	<b>MACALUSO Cecilia</b>
<b>Declaratoria</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• monitorare la sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture, nei 4 plessi del Dipartimento ubicati a distanza geografica (Via Archirafi nn. 36 e 28, ed. 17, ed. 18).</li><li>• Curare gli aspetti informatici legati al voip, alla configurazione degli account wi-fi ospiti del Dipartimento.</li></ul>	



- Gestire e monitorare, dal punto di vista dell'internetworking, i 4 plessi del Dipartimento ubicati in sedi diverse e distanti tra loro (Via Archirafi nn. 36 e 28, ed. 17, ed. 18).
- Svolgere 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.
- Gestire le aule multimediali didattiche dislocate in sedi diverse e distanti tra loro (Via Archirafi nn. 36 e 28, ed. 17, ed. 18).
- Fornire assistenza alle utenze di Dipartimento per le problematiche ICT.
- Gestire immagini e filmati per gli impianti di video sorveglianza.
- Verificare l'utenza digitale per l'assistenza alla didattica.
- Supportare le attività informatiche relative agli eventi del Dipartimento (open-day, seminari, congressi).
- Verificare che le attività informatiche del Dipartimento siano in linea con le disposizioni dell'area Sistemi Informativi (disciplinare sull'utilizzo della rete internet e della e-mail, regolamento sull'utilizzo della rete di ateneo e dei servizi internet).
- Gestione delle problematiche relative ai servizi Microsoft, tra i quali il cloud (onedrive), Teams e la posta elettronica.
- Fornire assistenza e installazione audio/video e connessioni nelle aule didattiche.
- Supportare le attività relative al flusso informatico dei processi di Assicurazione della Qualità.

## Giurisprudenza

<b>U.O.</b>	<b>Nominativo</b>
Privacy e trasparenza	<b>ARATA Marco</b>
<b>Declaratoria</b>	
Presidio dei procedimenti e dei processi inerenti: <ul style="list-style-type: none"><li>• Assistenza negli adempimenti in attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPC) e della normativa sulla protezione dei dati personali e sugli adempimenti inerenti l'accesso civico.</li><li>• Gestione dei siti web dipartimentali, con l'obiettivo della trasparenza e dell'accessibilità.</li></ul>	

<b>U.O.</b>	<b>Nominativo</b>
Amministratore di sistema informatico Dipartimentale ICT	<b>DI FRANCO Raffaele</b>
<b>Declaratoria</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Supporto Gestione rete LAN e WiFi Dipartimentale.</li><li>• Supporto informatico ai docenti e al personale TA.</li><li>• Gestione dispositivi e attrezzature delle postazioni PC fisse, mobili e periferiche del Dipartimento.</li><li>• Gestione videosorveglianza spazi dipartimentali.</li></ul>	



- Supporto privacy e Trasparenza.
- Assistenza tecnica eventi del Dipartimento.
- Operatore RAO.

<b>U.O.</b>	<b>Nominativo</b>
Post lauream e formazione	<b>GIOMPAOLO Marisa</b>
<b>Declaratoria</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione didattico-organizzativa della Scuola di Specializzazione Professioni legali: organizzazione delle attività d'aula (orario lezioni, Coordinamento docenti e tutor, verifica attività, raccolta giudizi...).</li><li>• Istruzione pratiche da sottoporre al Consiglio Direttivo della Scuola con supporto nella redazione del verbale, predisposizione estratti delibera e relativa trasmissione agli Uffici di competenza.</li><li>• Front office con i corsisti e attività di segreteria a loro favore (problematiche da parte dei corsisti, dei docenti, dei tutor e di ex corsisti, Laureandi...).</li><li>• Supporto gestione contratti di docenza a titolo gratuito nell'ambito della Scuola di specializzazione.</li><li>• Gestione didattico-organizzativa dei Dottorati di ricerca: procedura rinnovo ciclo Dottorati (raccolta dati e documentazione propedeutica al rinnovo del ciclo da sottoporre alla deliberazione del Consiglio di Dipartimento in collaborazione con i Coordinatori).</li><li>• Supporto ai dottorandi nelle procedure a loro relative (autorizzazioni Missioni, incarichi, tirocini ecc.).</li><li>• Supporto ai Coordinatori nelle sedute dei Collegi di Dottorato e trasmissione delibere agli Uffici di competenza.</li><li>• Gestione didattico-organizzativa dei Master Universitari di I e di II livello e dei Corsi di perfezionamento: procedura di attivazione Master Universitari e dei Corsi di perfezionamento (raccolta dati e documentazione propedeutica alla relativa attivazione da sottoporre alla deliberazione del Consiglio di Dipartimento in collaborazione con il Coordinatore).</li><li>• Supporto ai Coordinatori nell'organizzazione logistica.</li></ul>	

## Ingegneria

<b>U.O.</b>	<b>Nominativo</b>
Supporto gestione missioni e rimborsi	<b>BARBUSCIA Assunta</b>
<b>Declaratoria</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Fornisce consulenza e supporto ai docenti circa il Regolamento rimborso missioni dell'ateneo di Palermo.</li><li>• Predisporre gli atti amministrativi da sottoporre alla firma del Direttore e del RAD per il rimborso delle missioni.</li><li>• Verifica, tramite il sistema U-GOV, la copertura finanziaria per effettuare la missione e assume il correlato impegno di spesa.</li><li>• Collabora con la UO nel controllo e nella verifica, ai sensi del Regolamento rimborso missioni dell'ateneo di Palermo, della documentazione trasmessa</li></ul>	



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.

<b>U.O.</b>	<b>Nominativo</b>
Gestore laboratorio ed attrezzature scientifiche – sezione “Energia”	<b>BONOMO Maurizio</b>
<b>Declaratoria</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Cura la gestione delle attività e degli adempimenti tecnico-gestionali riferibili alle macchine ed agli strumenti da laboratorio in accordo con le normative vigenti.</li><li>• Collabora con 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.</li><li>• 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).</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• Collabora con il Responsabile dell'unità Operativa nel predisporre pratiche relative alla sicurezza nell'utilizzo delle attrezzature in uso presso i laboratori di afferenza.</li><li>• Coadiuva il Responsabile dell'unità Operativa nelle funzioni di interfaccia verso gli uffici amministrativi per acquisti e gestione per ogni attività prevista nei laboratori.</li><li>• Collabora con il Responsabile dell'unità Operativa al fine di assicurare il necessario coordinamento tra le funzioni politiche e amministrativo-gestionali.</li><li>• Effettua, in collaborazione con i Docenti, le esercitazioni previste nei corsi di Laurea.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• Collabora con i responsabili della manutenzione, di Dipartimento e di Ateneo, nella gestione ordinaria e straordinaria.</li><li>• Collabora con il Docente Responsabile per prove strutturali su edifici ed opere civili per i servizi alle realtà locali.</li></ul>	



<b>U.O.</b>	<b>Nominativo</b>
Gestore laboratorio ed attrezzature scientifiche sezione "strutture ed infrastrutture"	<b>CASELLA Antonio</b>
<b>Declaratoria</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Cura la gestione delle attività e degli adempimenti tecnico-gestionali riferibili alle macchine ed agli strumenti da laboratorio in accordo con le normative vigenti.</li><li>• Partecipa con il Responsabile dell'unità Operativa di afferenza nell'esercizio delle funzioni istituzionali circa le attività di Ricerca, Didattica, Servizi a favore delle realtà locali.</li><li>• 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).</li><li>• Coordina con i docenti del Dipartimento l'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.</li><li>• Cura l'istruttoria e/o la predisposizione delle procedure, di iniziativa del Direttore, da sottoporre ai ricercatori del Dipartimento.</li><li>• Coopera con il Responsabile dell'unità Operativa nelle funzioni di interfaccia verso gli uffici amministrativi per acquisti e gestione per ogni attività prevista nei laboratori.</li><li>• Collabora con il Responsabile dell'unità Operativa al fine di assicurare il necessario coordinamento tra le funzioni politiche e amministrativo-gestionali.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• Gestisce le richieste effettuate al Laboratorio Ufficiale dello Stato, annesso al Dipartimento, di servizi di prove di laboratorio e in sito.</li><li>• 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.</li><li>• Esegue prove richieste al Laboratorio Ufficiale dello Stato (in sede ed in situ) progettandone il setup, scegliendo gli strumenti di prova idonei, analizzando ed elaborando i dati prodotti, redigendo rapporti e certificati in accordo con le normative vigenti (relazioni, tabelle, grafici).</li><li>• Svolge le attività di protocollazione, fascicolazione e archiviazione dei database del Laboratorio Ufficiale dello Stato.</li><li>• Gestisce, per conto del Laboratorio Ufficiale dello Stato, le relazioni tecnico/commerciali circa i servizi a favore dei Laboratori Autorizzati.</li><li>• Concorre con il Docente Responsabile all'esecuzione di prove strutturali su edifici ed opere civili per i servizi alle realtà locali.</li></ul>	



- Svolge, in collaborazione con Area Amministrativa, la funzione di Responsabile Unico di Progetto, per la redazione e la gestione della fase istruttoria (redazione di Capitolati, individuazione delle ditte di settore, compilazione delle richieste di offerta) delle procedure di acquisto sul MEPA e sul Mercato Ordinario.

<b>U.O.</b>	<b>Nominativo</b>
Gestore sito web del dipartimento	<b>FIRETTO Mario</b>
<b>Declaratoria</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Cura la gestione delle attività e degli adempimenti tecnico-gestionali riferibili alle macchine ed agli strumenti da laboratorio in accordo con le normative vigenti.</li><li>• Collabora con 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.</li><li>• 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).</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• Collabora con il Responsabile dell'unità Operativa nel predisporre pratiche relative alla sicurezza nell'utilizzo delle attrezzature in uso presso i laboratori di afferenza.</li><li>• Coadiuvava il Responsabile dell'unità Operativa nelle funzioni di interfaccia verso gli uffici amministrativi per acquisti e gestione per ogni attività prevista nei laboratori.</li><li>• Collabora con il Responsabile dell'unità Operativa al fine di assicurare il necessario coordinamento tra le funzioni politiche e amministrativo-gestionali.</li><li>• Effettua, in collaborazione con i Docenti, le esercitazioni previste nei corsi di Laurea.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• Collabora con i responsabili della manutenzione, di Dipartimento e di Ateneo, nella gestione ordinaria e straordinaria.</li><li>• Collabora con il Docente Responsabile per prove strutturali su edifici ed opere civili per i servizi alle realtà locali.</li></ul>	



<b>U.O.</b>	<b>Nominativo</b>
Gestore sito web del dipartimento	<b>FRIGIONE Filippo</b>
<b>Declaratoria</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• È responsabile della gestione della banca dati dipartimentale relativa al monitoraggio del personale docente anche in relazione alla programmazione.</li><li>• Cura le prese di servizio del personale rapportandosi ai competenti Uffici Centrali.</li></ul>	

<b>U.O.</b>	<b>Nominativo</b>
Gestore laboratorio ed attrezzature scientifiche sezione "meccanica, manifatturiero, management e aerospaziale"	<b>LICARI Roberto</b>
<b>Declaratoria</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Cura la gestione delle attività e degli adempimenti tecnico-gestionali riferibili alle macchine ed agli strumenti da laboratorio in accordo con le normative vigenti.</li><li>• Cura la progettazione di attrezzature da realizzare con lavorazioni meccaniche.</li><li>• Gestisce l'Officina Meccanica presente nel plesso di pertinenza che supporta le attività di realizzazione di nuovi prototipi per le esigenze dei laboratori.</li><li>• Partecipa con il Responsabile dell'unità Operativa di afferenza nell'esercizio delle funzioni istituzionali circa le attività di Ricerca, Didattica, Servizi a favore delle realtà locali.</li><li>• 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.</li><li>• Coordina con i docenti del Dipartimento l'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.</li><li>• Cura l'istruttoria e/o la predisposizione delle procedure, di iniziativa del Direttore, da sottoporre ai ricercatori del Dipartimento.</li><li>• Coordina con il Responsabile dell'unità Operativa la predisposizione delle pratiche relative alla sicurezza nell'utilizzo delle attrezzature in uso presso i laboratori di afferenza.</li><li>• Coadiuvava il Responsabile dell'unità Operativa nelle funzioni di interfaccia verso gli uffici amministrativi per acquisti e gestione per ogni attività prevista in laboratorio.</li><li>• Collabora con il Responsabile dell'unità Operativa al fine di assicurare il necessario coordinamento tra le funzioni politiche e amministrativo-gestionali.</li><li>• In sinergia con il Responsabile dell'unità Operativa fornisce supporto al Direttore di Dipartimento in ordine all'avvio di nuove iniziative e alla redazione</li></ul>	



di documenti d'interesse generale, anche al fine d'introdurre azioni innovative in Dipartimento.

- Gestisce i laboratori didattici di propria pertinenza e le attrezzature accessorie svolgendo, in totale autonomia, le esercitazioni previste nei corsi di Laurea.
- Coordina con il Docente Responsabile l'esecuzione di prove per i laboratori di Metrologia, Laboratorio di Tecnologie Meccaniche, Laboratorio CE.RI.SA, Laboratorio di estensimetria e misure meccaniche.
- Svolge, in collaborazione con Area Amministrativa, la funzione di Responsabile Unico di Progetto, per la redazione e la gestione della fase istruttoria (redazione di Capitolati, individuazione delle ditte di settore, compilazione delle richieste di offerta) delle procedure di acquisto sul MEPA e sul Mercato Ordinario.

<b>U.O.</b>	<b>Nominativo</b>
Gestore sito web del dipartimento	<b>OLIVERI Elisa</b>
<b>Declaratoria</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestisce ed ha la responsabilità dell'aggiornamento del sito web istituzionale con i relativi sotto siti pubblicando tutte le informazioni e i documenti richiesti.</li><li>• Ha la responsabilità della gestione delle mailing list del Dipartimento.</li><li>• È responsabile del funzionamento del sito web e cura i rapporti con la "U.O. Portale di Ateneo e database".</li></ul>	

<b>U.O.</b>	<b>Nominativo</b>
Amministratore di sistema	<b>VASSALLO Antonio</b>
<b>Declaratoria</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ha la responsabilità e garantisce la coerenza dei processi informatici del Dipartimento 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.</li><li>• È responsabile della gestione e della manutenzione del sistema informatico locale, fornendo supporto agli utenti sia in ambito tecnico sia applicativo.</li><li>• È responsabile della gestione degli indirizzi IP e delle abilitazioni degli utenti ad accedere alle applicazioni e ai servizi informatici.</li><li>• 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.</li><li>• Presidia e fornisce assistenza agli interventi di manutenzione e potenziamento delle infrastrutture informatiche.</li><li>• Presta supporto alla realizzazione di banche dati e applicazioni di automazione d'ufficio.</li></ul>	



### **Matematica ed Informatica**

<b>U.O.</b>	<b>Nominativo</b>
Gestione documentazione digitale	<b>RUSSO Giuseppe</b>
<b>Declaratoria</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Curare le attività connesse al Protocollo ed alla gestione dell'archivio cartaceo e digitale del Dipartimento.</li><li>• Garantire la corretta gestione e archiviazione della documentazione amministrativa trasmessa o da trasmettere a mezzo posta certificata del Dipartimento.</li><li>• Collaborare con il Direttore del Dipartimento e il Responsabile Amministrativo nelle procedure di elaborazione di Regolamenti interni, curando la predisposizione, la proposizione e delibera in seno al Consiglio di Dipartimento e loro pubblicazione sul sito web del Dipartimento.</li><li>• Provvedere alla pubblicazione degli esiti delle sedute degli Organi Collegiali all'interno del sito web del Dipartimento con il supporto dell'apposita FSP dipartimentale.</li><li>• Occuparsi dell'assegnazione dei numeri di repertorio per i documenti sottoscritti dalle tramite il sistema di protocollazione TITULUS;</li></ul>	

### **Promozione della Salute, Materno-Infantile, di Medicina Interna e Specialistica di Eccellenza "G. D'Alessandro"**

<b>U.O.</b>	<b>Nominativo</b>
Amministratore di Rete e Web Designer	<b>MISURACA Angelo</b>
<b>Declaratoria</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Webmaster Dei Siti Web Di Pertinenza Del Dipartimento.</li><li>• Assistenza Ai Docenti E Al Personale Universitario Nell'assicurare La Sicurezza Dei PC, Mediante Installazione Di Antivirus, Antimalware E Predisposizione Di Backup Automatico Su Dispositivi Esterni.</li><li>• Interventi di Disaster Recovery Su PC/HardDisk/Pendrive Mediante Strumenti Software.</li><li>• Gestore Licenze MS Windows/Office Su "Volume Licensing Service Center" Previste Dall'accordo "Microsoft Campus Agreement" Tra Microsoft E CRUI.</li><li>• "Registration Authority Officer (RAO)" Infocert Per Il Rilascio Della Firma Digitale Remota.</li><li>• Consulente ICT Per Il Personale Del Dipartimento.</li></ul>	

### **Scienze Agrarie, Alimentari e Forestali**

<b>U.O.</b>	<b>Nominativo</b>
Gestione servizi digitali e informatici	<b>LOMBARDO Valerio</b>
<b>Declaratoria</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• É Responsabile della gestione, implementazione ed aggiornamento delle informazioni pubblicate sul sito web del Dipartimento, in collaborazione con il Direttore, i Suoi delegati, il RAD e i responsabili delle altre U.O. presenti nella Struttura.</li></ul>	



- Cura il monitoraggio e la manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti tecnologici del Sistema Informatico di Dipartimento, promuovendo iniziative di miglioramento e sviluppo dell'infrastruttura di rete.
- Gestisce il monitoraggio del funzionamento degli apparati presenti nel Dipartimento quali: PC, stampanti, apparati Wi-Fi, telefonia fissa (VOIP), video proiettori e altre attrezzature informatiche, avendo cura di segnalare eventuali anomalie di funzionamento ai diversi referenti di competenza dell'Ateneo.
- Collabora al coordinamento delle attività per la pianificazione ed il monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture di rete, fornendo anche proposte e soluzioni informatiche condivise e/o da condividere con il personale della specifica Area di riferimento.
- Si fa carico del funzionamento della strumentazione digitale delle aule e dei laboratori didattici e della valutazione e la verifica del corretto funzionamento dei diversi applicativi.

<b>U.O.</b>	<b>Nominativo</b>
Monitoraggio delle attività di Ricerca e Terza Missione	<b>MANIACI Giuseppe</b>
<b>Declaratoria</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• È responsabile del monitoraggio delle informazioni richieste per la valutazione delle attività di Ricerca e Terza Missione (VQR, SUA RD, ecc.) del Dipartimento, previa condivisione con il Direttore di Dipartimento, il delegato alla Ricerca, il delegato alla Terza Missione ed il RAD.</li><li>• È responsabile del monitoraggio periodico delle azioni previste dal processo di Assicurazione della Qualità attraverso idonei strumenti messi a punto per la raccolta delle informazioni.</li><li>• Collabora al trasferimento delle conoscenze scientifiche e delle innovazioni tecnologiche scaturite dalle attività di Ricerca svolte dal Dipartimento, assumendo la responsabilità di aggiornamento e pubblicazione delle informazioni consultabili sul sito web di Dipartimento, e degli obiettivi strategici principali della Terza Missione, al fine di contribuire, a migliorare la visibilità delle attrattività svolte dalla Struttura.</li><li>• È responsabile dell'elaborazione e somministrazione delle schede per il monitoraggio delle attività inerenti alla Ricerca e alla Terza Missione, fornendo supporto alla compilazione a tutti i docenti/ricercatori afferenti alla Struttura.</li></ul>	

<b>U.O.</b>	<b>Nominativo</b>
Gestione laboratori scientifici	<b>MAZZA Francesca</b>
<b>Declaratoria</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Assume la responsabilità del monitoraggio del regolare svolgimento delle procedure di smaltimento dei rifiuti speciali compresa la gestione dei rapporti con la ditta affidataria del servizio di smaltimento dei rifiuti speciali.</li><li>• Assume la responsabilità della compilazione e custodia del registro di carico e scarico e del formulario per la gestione dei rifiuti speciali nel rispetto dei Regolamenti e delle Normative vigenti in materia.</li><li>• Assicura il rispetto di Regolamenti e Normative vigenti in materia di gestione della sicurezza degli spazi, della strumentazione, degli impianti dei laboratori</li></ul>	



del Dipartimento, compresa la verifica della funzionalità delle apparecchiature presenti.

- Collabora con il Responsabile dell'U.O. Servizi Generali, Logistica, Sicurezza e ICT alla verifica dei presidi di sicurezza/primo soccorso.
- Propone l'approvvigionamento dei materiali e/o servizi necessari al soddisfacimento delle esigenze delle Aule, dei laboratori di Didattica e di Ricerca del Dipartimento.

<b>U.O.</b>	<b>Nominativo</b>
Gestione documentazione digitale	<b>VALENTINO Sonia</b>
<b>Declaratoria</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Predisporre, in accordo con il Direttore del Dipartimento, il delegato alla didattica e i Coordinatori dei Corsi di studio, la definizione dei calendari didattici dei corsi di studio (lezioni e appelli, esami di laurea, attività di laboratorio, esercitazioni etc.).</li><li>• Collabora alla redazione di proposte di attivazione e programmazione dell'attività didattica dei Corsi di Dottorato di ricerca, dei Master di I e II livello e dei Corsi di Perfezionamento incluso le fasi della programmazione della copertura degli insegnamenti, della gestione dei contratti relativi agli incarichi di insegnamento a soggetti esterni.</li><li>• Coordina e svolge le attività di consulenza a studenti (Front Office), anche con l'ausilio e supporto delle altre UO e FSP dell'Ateneo, per delucidazioni e chiarimenti relativi a propedeuticità esami, orario delle lezioni e quanto necessario al fine di agevolare il percorso formativo degli Studenti.</li><li>• Collabora con Direttore del Dipartimento, il delegato alla didattica e i coordinatori dei corsi di studio alla predisposizione delle proposte agli Organi di Dipartimento preposti e alla realizzazione delle attività culturali e formative rivolta agli studenti (viaggi e soggiorni studio, visite didattiche, scambi culturali).</li><li>• Predisporre, in collaborazione con il Direttore del Dipartimento e il delegato alla didattica le procedure connesse all'individuazione ed assegnazione degli spazi del Dipartimento alle Associazioni Studentesche incluso la redazione dei Bandi e delle proposte di delibera da sottoporre all'Organo preposto.</li><li>• Predisporre e gestisce, in accordo con il Direttore del Dipartimento e il delegato alla didattica le procedure per l'elezione delle rappresentanze studentesche nei diversi Consiglio dei Corsi di Studio.</li><li>• Cura la pubblicazione sul sito web del Dipartimento e, se necessario, dell'Ateneo di tutta la documentazione prodotta dalla Segreteria Didattica, per il tramite dell'apposita FSP dipartimentale.</li><li>• Collabora alla gestione delle procedure di autorizzazione e alla definizione delle attività in Dipartimento di figure esterne all'Ateneo quali "Cultori della materia", "Docenti a Contratto", anche attraverso la gestione delle piattaforme informatiche di Ateneo.</li><li>• Cura la gestione delle procedure inerenti i progetti PA 110 e lode.</li><li>• Cura la gestione degli studenti "ristretti" presso gli istituti penitenziari.</li></ul>	



## Scienze e Tecnologie Biologiche Chimiche e Farmaceutiche

<b>U.O.</b>	<b>Nominativo</b>
Gestore 1 dei laboratori ed attrezzature Scientifiche	<b>CARUSO Casimiro</b>
<b>Declaratoria</b>	
in collaborazione con i Referenti di Sezione e d'intesa con il Responsabile della U.O. Servizi Generali, Logistica, Sicurezza e ICT, avvalendosi del Personale tecnico assegnato alle Sezioni	
<ul style="list-style-type: none"><li>• dovrà curare le attività connesse alla gestione dei Laboratori di didattica e di ricerca, dei plessi presso il campus universitario, gli Edifici 16 e 17, in particolare:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Alla verifica degli apparati di sicurezza del Dipartimento.</li><li>○ Alla verifica e gestione della manutenzione dei laboratori e delle apparecchiature presenti nella Struttura.</li><li>○ Dovrà curare la custodia delle autorizzazioni previste dalla Legge per gli impianti presenti nel Dipartimento e dovrà garantire il rispetto dei Regolamenti e Normative vigenti in materia di gestione dei laboratori e sicurezza della Struttura.</li></ul></li></ul>	

<b>U.O.</b>	<b>Nominativo</b>
Servizi Generali	<b>DELIA Vincenzo</b>
<b>Declaratoria</b>	
in collaborazione con i Referenti di Sezione e il Responsabile della U.O. Servizi Generali, Logistica, Sicurezza e ICT:	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Procede alla organizzazione dei laboratori di didattica e alla programmazione dei relativi acquisti di competenza.</li><li>• Supporta le attività di gestione dei rifiuti della sezione.</li><li>• Attraverso una pianificazione e programmazione di controlli periodici, procederà alle segnalazioni di eventuali disservizi riconducibili alle attività di competenza.</li></ul>	

<b>U.O.</b>	<b>Nominativo</b>
Supporto ai Corsi di studio	<b>MANGIARACINA Antonino</b>
<b>Declaratoria</b>	
In raccordo con la U.O. Didattica e Internazionalizzazione:	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Curare le procedure legate alla indizione delle elezioni, relative ai Corsi di Studio, inclusa la Scuola di Specializzazione, e alla Commissione Paritetica Docenti - Studenti (CPDS), curando le attività successive, correlate a assunzione, decadenza, cessazioni, sostituzioni e rinnovo della carica.</li><li>• Gestire le attività amministrative per la copertura degli insegnamenti a Docenti</li><li>• Esterni dei Corsi di Studio e della Scuola di Specializzazione in Farmacia Ospedaliera.</li><li>• Svolgere l'istruttoria per la nomina cultori della materia.</li><li>• Disaminare le richieste dei docenti proponenti per l'attivazione dei Master e dei Corsi di perfezionamento e della relativa documentazione, per verificarne</li></ul>	



la conformità ai Regolamenti di Ateneo, per eventuali modifiche e/o integrazioni e istruttoria per sottoporle al Consiglio di Dipartimento.

- Trasmissione agli uffici preposti per le procedure di attivazione dei corsi post lauream e compimento degli atti successivi necessari lo svolgimento delle attività didattiche.

<b>U.O.</b>	<b>Nominativo</b>
Gestore 2 dei laboratori ed attrezzature Scientifiche	<b>RAVESI Giovanni Battista</b>
<b>Declaratoria</b>	
in collaborazione con i Referenti di Sezione e d'intesa con il Responsabile della U.O. Servizi Generali, Logistica, Sicurezza e ICT, avvalendosi del Personale tecnico assegnato alle Sezioni - dovrà curare le attività connesse alla gestione dei Laboratori di didattica e di ricerca dei plessi di Via Archirafi, in particolare:	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Alla verifica degli apparati di sicurezza del Dipartimento;</li><li>• Alla verifica e gestione della manutenzione dei laboratori e delle apparecchiature presenti nella Struttura.</li><li>• Dovrà curare la custodia delle autorizzazioni previste dalla Legge per gli impianti presenti nel Dipartimento e dovrà garantire il rispetto dei Regolamenti e Normative vigenti in materia di gestione dei laboratori e sicurezza della Struttura.</li></ul>	

**Art. 2)** Le FSP di cui all'Art. 1, precedentemente assegnate al sopracitato personale, sono da intendersi soppresse.

**Art. 3)** Detti incarichi vengono conferiti fino alla data del 31.12.2024, salvo sopraggiunti provvedimenti sulla base di specifiche esigenze organizzative o in applicazione di disposizioni di legge.

Il Direttore Generale  
Dott. Roberto Agnello