

DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA ELETTRICA E DELL'INFORMAZIONE

Direttore: Prof. Francesco Prudenzano

Responsabile dei Servizi Amministrativi: Fortunato Antonello

RSPP: Consoletti Rinaldo

○ UNITÀ IN STAFF AL RESPONSABILE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI “ORGANI COLLEGIALI”

Personale assegnato: Fortunato Antonello (Responsabile ad interim); Miniello Paola (Funzione di specifica responsabilità “Supporto alle attività degli Organi Collegiali e di reclutamento personale docente e ricercatore”) Attività:

- Attività propedeutiche alla convocazione degli Organi Collegiali di Dipartimento, compresa la redazione dell'ordine del giorno per conto del Presidente e gli adempimenti connessi
- Attività di supporto alla verbalizzazione, in raccordo al Presidente e al Segretario verbalizzante
- Informazione e trasmissione agli uffici proponenti e alle strutture dell'Ateneo dell'esito delle deliberazioni assunte, anche via web
- Aggiornamento delle informazioni di competenza via web, con particolare riferimento a quelle relative alla composizione degli Organi e al calendario delle sedute degli stessi
- Tenuta e archiviazione dei verbali
- Attività di supporto e consulenza alle strutture su problematiche di carattere istituzionale, attinenti alla composizione, alle modalità di funzionamento e alle specifiche competenze degli Organi - Supporto propedeutico alle attività di reclutamento personale docente

○ UFFICIO SEGRETERIA DIREZIONE

Personale assegnato Perillo Davide (Responsabile), Carbonara Maria

Attività:

- Gestione protocollo e gestione documentale (flussi in entrata ed uscita dei documenti e archiviazione) e servizio posta
- Gestione PEC di Dipartimento
- Gestione prenotazione della aule/sala riunioni
- Gestione procedure elettorali di competenza del Dipartimento
- Organizzazione e gestione eventi (Supporto alla progettazione e gestione dell'evento e alla promozione delle iniziative)
- Attività di trasparenza e anticorruzione di competenza del Dipartimento
- Supporto alle attività di reclutamento personale docente (predisposizione Prese di Servizio Personale afferente e assegnato al Dipartimento, Notifiche Settore Risorse Umane)
- Notifica agli Uffici competenti dell'esito delle Deliberazioni assunte dagli Organi Collegiali di Dipartimento
- Registrazione, catalogazione e archiviazione Decreti di Dipartimento
- Rendicontazione Carta di Credito del Direttore di Dipartimento
- Istruttoria richieste attribuzione classe stipendiale personale docente art.6, c.14, legge 240/2010
- Coordinamento e gestione Sala Consiglio di Dipartimento

○ UFFICIO DIDATTICA

Personale assegnato: Corsini Maria (Responsabile), Giancaspro Giuseppe, Tafuni Giuseppe, Piepoli Maria

Attività:

- Gestione master
- Gestione convenzioni e bandi di mobilità di double degree
- Supporto alla gestione dell'offerta formativa nelle fasi di progettazione iniziale e accreditamento periodico dei CdS del Dipartimento in sinergia con l'Ufficio "Offerta Formativa e AQ"
- Gestione ESSE3 per l'offerta formativa
- Servizio Informativo Didattico e gestione servizio ticketing per il dipartimento (Attività di sportello per studenti e laureandi e interfaccia con i servizi offerti dal Settore servizi agli studenti)
- Gestione affidamento insegnamenti e assegnazione carico/compiti didattici ai docenti
- Supporto ai docenti per la verbalizzazione on line (gestione commissioni e abilitazioni ESSE3)
- Tesi di laurea: costituzione elenchi laureandi e supporto commissioni di laurea, e archiviazione delle tesi
- Gestione tirocini interni nella fase di attivazione e supporto alla verbalizzazione delle attività
- Supporto alle attività di assicurazione della qualità dei CDS e delle CPDS del Dipartimento in sinergia con l'Ufficio "Offerta Formativa e AQ"
- Supporto ai Coordinatori dei CdS alla compilazione delle schede SUA CdS in sinergia con l'Ufficio "Offerta Formativa e AQ"
- Gestione delle pratiche studenti e relativa istruttoria
- Servizio contratti di lavoro e borse a supporto della didattica (Attivazione procedure di affidamento di incarichi a supporto della didattica

○ UFFICIO RICERCA E TERZA MISSIONE

Personale assegnato: Fortunato Antonello (Responsabile *ad interim*) Perri Alessio (Funzione di specifica responsabilità "gestione ricerca e terza missione"), Pazienza Graziana

Attività:

- Gestione progetti di ricerca e terza missione (supporto alla rendicontazione);
- Pianificazione finanziaria, gestione variazioni piani economici dei progetti di ricerca, contratti e convenzioni, monitoraggio in itinere;
- Attività istruttoria per il reclutamento di figure a supporto delle attività istituzionali/ricerca ad eccezione dei contratti di didattica e attività integrative
- Attività commerciale (istruttoria, stipula, gestione e monitoraggio delle convenzioni/contratti di competenza del Dipartimento)
- Istruttoria alla definizione di convenzioni, contratti e consulenze per attività di ricerca (attività Istituzionale),
- Monitoraggio del ciclo attivo, anche in relazione ai finanziamenti di terzi, con particolare riferimento allo stato di realizzazione delle entrate di pertinenza del Dipartimento
- Supporto alla gestione amministrativa dei corsi di dottorato afferenti al Dipartimento ed alle convenzioni per borse aggiuntive di dottorato in sinergia con il Settore Ricerca e Alta Formazione;
- Gestione dei rapporti con il territorio per la valorizzazione delle attività di ricerca e knowledge transfer del dipartimento;
- Gestione time sheet progetti
- Gestione Convenzioni Spin off Accademici

○ UFFICIO CONTABILITÀ, MISSIONI E ATTIVITÀ NEGOZIALI

Personale assegnato: Fortunato Antonello (Responsabile *ad interim*), Ranieri Giorgio (Funzione di specifica responsabilità: gestione contabilità, missioni e attività negoziali), Logoteto Anna, Ottomano Tiziana, Traversa Stefania.

Attività:

- Gestione delle procedure di acquisizione di beni e servizi del Dipartimento, della stipula dei relativi contratti/ordini sino alla ricezione delle fatture elettroniche per affidamenti sino alle soglie di rilevanza comunitaria
- contabilizzazione delle richieste di acquisto (RDA) di competenza del dipartimento, comprensive delle procedure sopra soglia comunitaria;
- predisposizione atti di gara, nonché redazione della decisione a contrarre e determina approvazione atti;
- gestione di piattaforme telematiche e strumenti di e-procurement;
- Registrazione dei beni acquisiti nel Registro inventariale di Ateneo di competenza del Dipartimento;
- Interrogazioni Equitalia, richieste DURC, ANAC, verifiche previste dalla normativa;
- Supporto per la programmazione triennale ed annuale relativa a forniture e servizi di competenza del Dipartimento;
- Pagamento fatture elettroniche con emissione ordinativo di pagamento, relative a forniture di beni e servizi di competenza del dipartimento
- Proposta di budget e delle variazioni in corso d'anno, ai fini della predisposizione budget unico di Ateneo e dei provvedimenti autorizzativi di variazione di bilancio (infra-annuale);
- Operazioni di chiusura funzionali alla consuntivazione del bilancio di Ateneo, attraverso la verifica delle scritture contabili e di stato di avanzamento economico dei progetti, per la redazione del Bilancio Unico di Ateneo di esercizio;
- Gestione del processo di autorizzazione, contabilizzazione, liquidazione e pagamento delle missioni del personale strutturato e non strutturato su fondi di afferenza al Dipartimento
- Gestione caricamento dati progetti su U-GOV modulo PJ
- Gestione Fondo Economale di dipartimento
- Gestione del patrimonio mobiliare
- Gestione contabile dei progetti

○ UFFICIO SERVIZI TECNICO-INFORMATICI E LOGISTICI

Personale assegnato: Crudele Antonio (Responsabile), Scarola Vincenzo (Funzione di specifica responsabilità “Supporto ai servizi logistici e manutenzione”), Sasanelli Nicola (Funzione di specifica responsabilità “gestione del sito web DEI e dei servizi informatici del Dipartimento”), Consoletti Rinaldo (Funzione di specifica responsabilità “gestione della sicurezza siti del DEI presso il Campus e Scianatico e raccordo con gli ASPP”), Ascatigno Matteo (Funzione di specifica responsabilità “Gestione Rifiuti Speciali”), Scarola Emanuele, Gelao Gennaro. Attività:

- Attuazione delle procedure e delle istruzioni operative definite dalla Direzione per la gestione dei servizi logistici di competenza del Dipartimento
- Monitoraggio, a livello di Dipartimento, dei servizi definiti nei contratti d'Ateneo (pulizia e smaltimento rifiuti speciali, raccolta differenziata, accoglienza e portierato, traslochi e facchinaggio)
- Supporto alla progettazione, rifunzionalizzazione e ammodernamento degli spazi assegnati del Dipartimento
- Supporto alle attività di gestione rifiuti speciali pericolosi, radioattivi e RAEE e gestione del Deposito Temporaneo
- Gestione delle componenti tecniche a supporto dei siti dei corsi di studio e dei laboratori

- Gestione della rete dati e interfaccia con la Direzione Innovazione digitale, Patrimonio, Edilizia e Sostenibilità
- Coordinamento e organizzazione delle attività di didattica e di ricerca dei laboratori
- Presidio e supporto ai servizi ICT di Ateneo erogati presso il Dipartimento
- Gestione pagina web del Dipartimento (Pubblicazione notizie, eventi e documenti della pagina web istituzionale del Dipartimento)