

# **ORGANIZZAZIONE DEL DIMEG**

**DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA  
MECCANICA, ENERGETICA E GESTIONALE**

**MARZO 2020**

# INDICE

## **Struttura Organizzativa del Dipartimento**

### **1. Organi del Dipartimento**

- 1.1 Direttore
- 1.2 Consiglio
- 1.3 Giunta
- 1.4 Commissione Didattica Paritetica Docenti-Studenti
- 1.5 Consigli di Corso di Studio

### **2. Commissioni di Supporto**

- 2.1 Commissione "Didattica"
- 2.2 Commissione "Ricerca e Terza Missione"
- 2.3 Commissione "Autovalutazione (o Qualità)"

### **3. Delegati del Direttore**

### **4. Commissioni di Supporto Aggiuntive**

- 4.1 Commissione "Reclutamenti e Promozioni"
- 4.2 Commissione "Internazionalizzazione"
- 4.3 Commissione "Tirocini"
- 4.4 Commissione "Laboratori"

### **5. Organigramma per la Gestione Tecnico-Amministrativa**

- 5.1 Segretario Amministrativo
- 5.2 Settore Amministrativo-Contabile
- 5.3 Settore Didattica
- 5.4 Settore Ricerca e Terza Missione
- 5.5 Settore Servizi Tecnici e Informatici
- 5.6 Settore Laboratori

## **STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL DIPARTIMENTO**

---

La struttura organizzativa del Dipartimento segue le linee generali indicate nel “*Regolamento Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Energetica e Gestionale*”, emanato con decreto rettorale 19 LUGLIO 2018, n. 1129.

Il Regolamento prevede i seguenti Organi:

- a) il Direttore;*
- b) il Consiglio;*
- c) la Giunta;*
- d) la Commissione Didattica Paritetica Docenti-Studenti;*
- e) i Consigli di Corso di Studio.*

La funzioni e la composizione di tali Organi verranno sinteticamente illustrate nel seguito, rinviando, per maggiori dettagli al *Regolamento* suddetto.

Sono, altresì, previste dal *Regolamento* le seguenti Commissioni di Supporto:

- f) la Commissione di “Autovalutazione”;*
- g) la Commissione per la “Ricerca, il trasferimento Tecnologico e i servizi al territorio”;*
- h) la Commissione per la “Didattica”.*

La composizione, le attribuzioni e le modalità operative delle Commissioni di Supporto sono state definite, come da *Regolamento*, dal Consiglio e sono riassunte dettagliatamente nella sezione dedicata del presente documento.

Il Direttore si avvale, inoltre, per la gestione del Dipartimento dell’aiuto di numerosi Delegati da lui stesso individuati e nominati e delle seguenti quattro Commissioni di Supporto aggiuntive alle precedenti:

- l) la Commissione “Reclutamenti e Promozioni”;*
- m) la Commissione “Internazionalizzazione”;*
- n) la Commissione “Tirocini”;*
- o) la Commissione “Laboratori”.*

Per la composizione e le funzioni di tali Commissioni si rinvia alle sezioni dedicate.

Infine, per la gestione delle attività amministrative e contabili della struttura, come previsto dal *Regolamento*, il Direttore si avvale della collaborazione del *Segretario Amministrativo*.

Il personale non docente che cura le varie attività in cui il Dipartimento è coinvolto è inquadrato nei seguenti settori:

- *Settore Amministrativo-Contabile;*
- *Settore Didattica;*
- *Settore Ricerca e Terza Missione;*
- *Settore Servizi Tecnici e Informatici;*
- *Settore Laboratori.*

Le attività e la composizione dei singoli Settori saranno sinteticamente riassunte nelle sezioni successive.

## 1. ORGANI DEL DIPARTIMENTO

---

### 1.1 IL DIRETTORE

*Il Direttore* rappresenta il Dipartimento.

Presiede il Consiglio, la Giunta, la Commissione Didattica Paritetica Docenti-Studenti e le Commissioni di Supporto e cura l'attuazione delle rispettive delibere; con la collaborazione della Giunta promuove le attività del Dipartimento; vigila sull'osservanza, nell'ambito dipartimentale, delle leggi, dello *Statuto* e dei *Regolamenti*; tiene i rapporti con gli altri organi dell'Università della Calabria; esercita tutte le altre attribuzioni che gli derivano dalla normativa in vigore. Il Direttore è coadiuvato da un Vice-Direttore.

### 1.2 IL CONSIGLIO

*Il Consiglio* è l'Organo di programmazione e gestione delle attività del Dipartimento.

Il *Consiglio* è composto dal Direttore che lo presiede, dai Professori di ruolo e dai Ricercatori che afferiscono al Dipartimento, dal Segretario con voto consultivo, da una rappresentanza, pari al 25%, del Personale Tecnico-Amministrativo afferente al Dipartimento, da una rappresentanza pari al 5% degli Assegnisti di Ricerca e da una rappresentanza pari al 5% dei Dottorandi di Ricerca, nonché da una rappresentanza degli studenti dei Corsi di Studio che fanno capo al Dipartimento pari al 10% del numero di Professori di ruolo e Ricercatori che afferiscono al Dipartimento al momento dell'indizione delle votazioni.

### 1.3 LA GIUNTA

*La Giunta* coadiuva il Direttore nell'esercizio delle sue attribuzioni e dispone sulle materie e sulle questioni a essa delegate dal Consiglio di Dipartimento.

In particolare la Giunta: elabora la fase istruttoria dei problemi ordinari e straordinari del Dipartimento; coadiuva il Direttore nella predisposizione della proposta di ripartizione nei vari capitoli del budget totale annuale assegnato al Dipartimento da presentare al Consiglio; nell'ambito delle direttive formulate dal Consiglio, ha potere deliberante su: attribuzione di mansioni al Personale Tecnico-Amministrativo; utilizzazione degli spazi.

Il Consiglio di Dipartimento, nella riunione del 19/03/2019, ha conferito alla Giunta, in aggiunta a quanto sopra riportato potere deliberante su:

- questioni inerenti il personale esterno come:
  - o attivazione di bandi per l'assunzione di PTA a tempo determinato o l'acquisizione di tale personale attraverso procedure di scorrimento di graduatorie esistenti;
  - o rinnovi o proroghe dei contratti del PTA a tempo determinato;
  - o attivazione di bandi per il reclutamento di assegnisti e di borsisti;
  - o rinnovi o proroghe dei contratti degli assegnisti e dei borsisti;
  - o attivazione di bandi per incarichi professionali o per incarichi per collaborazioni coordinate e continuative (co.co.co) ed occasionali;
  - o relazioni di fine attività dei collaboratori;
  - o incarichi per seminari a personale esterno;
- acquisti di strumenti, attrezzature, arredi, lavori di ristrutturazione/manutenzione e fornitura di servizi al Dipartimento, di importo superiori a 10000 euro;
- richieste di concessione di contributi per convegni, seminari, corsi, attività didattiche, ed altro;
- modalità di spesa degli incassi provenienti dai Contratti Conto Terzi e dai Progetti gestiti dal DIMEG;
- variazioni di bilancio da ratificare in Consiglio di Dipartimento;
- tutti i Decreti Direttoriali, tranne per quelli di specifica competenza del Consiglio di Dipartimento.

Inoltre, la Giunta svolge attività istruttoria con specifico riguardo agli schemi dei contratti e delle convenzioni, ivi compresi tariffari, contratti e convenzioni per l'esecuzione di attività di ricerca e consulenza. Predisporre, su richiesta del Segretario, il discarico dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione o permuta per gli importi stabiliti dal Regolamento per l'Amministrazione

dell'Università, da sottoporre al Consiglio di Dipartimento per l'approvazione. Si occupa di tutte le questioni che non di competenza esclusiva del Consiglio di Dipartimento.

La Giunta è composta dal Direttore che la presiede, e, al più, da un rappresentante eletto per ognuno dei gruppi di SSD afferenti al Dipartimento, in cui sia presente almeno un Professore o un Ricercatore.

Alle riunioni della Giunta partecipano a titolo consultivo e senza influire sul numero legale: il Vice-Direttore e il Segretario di Dipartimento.

La formulazione dei gruppi di SSD, è proposta dal Direttore e deve essere approvata dal Consiglio. Nella seduta del 23/11/2018 il CdD ha approvato la proposta del Direttore di una giunta composta da otto membri.

#### **1.4 LA COMMISSIONE DIDATTICA PARITETICA DOCENTI-STUDENTI**

*La Commissione Didattica Paritetica Docenti-Studenti (CDPDS)* ha competenze a svolgere attività di monitoraggio dell'offerta formativa e della qualità della didattica, nonché dell'attività di servizio agli studenti da parte dei Professori e dei Ricercatori; a individuare indicatori per la valutazione delle stesse; a formulare pareri sull'attivazione e la soppressione dei Corsi di Studio. La CDPDS si compone di un numero di Professori (incluso il Direttore che la presiede) e Ricercatori, eletti dal Consiglio di Dipartimento, pari al numero di Consigli di Corso di Studio costituiti nel Dipartimento e di uno Studente eletto per ognuno di tali Consigli.

La CDPDS è eletta tra Professori e Ricercatori. Le modalità di elezione della componente studentesca sono disciplinate da apposito Regolamento elettorale di Ateneo.

La CDPDS del DIMEG è composta da cinque docenti e cinque studenti (delibera CdD del 27/09/2019 e D.R. n. 783 del 10 Giugno 2019).

#### **1.5 I CONSIGLI DI CORSO DI STUDIO**

Nel Dipartimento sono attivati:

- a) il Consiglio Unificato di Corso di Laurea e Laurea Magistrale in Ingegneria Gestionale;*
- b) il Consiglio Unificato di Corso di Laurea e Laurea Magistrale in Ingegneria Meccanica;*
- c) il Consiglio del Corso di Laurea Magistrale in Ingegneria Energetica.*

Il Consiglio Unificato di cui alla lettera a) è competente per i seguenti Corsi di Studio: Corso di Laurea in Ingegneria Gestionale e Corso di Laurea Magistrale in Ingegneria Gestionale.

Il Consiglio Unificato di cui alla lettera b) è competente per i seguenti Corsi di Studio: Corso di Laurea in Ingegneria Meccanica e Corso di Laurea Magistrale in Ingegneria Meccanica.

Il Consiglio Unificato di cui alla lettera c) è competente per il seguente Corso di Studio: Corso di Laurea Magistrale in Ingegneria Energetica.

Per finalità e funzioni e composizione dei Corsi suddetti si consulti il Regolamento del DIMEG.

## **2. LE COMMISSIONI DI SUPPORTO**

---

### **2.1 LA COMMISSIONE AUTOVALUTAZIONE (O COMMISSIONE PER LA QUALITÀ)**

*La Commissione per l'Autovalutazione*, anche denominata *Commissione per la Qualità del Dipartimento (CQD)*, organizza e gestisce il sistema interno di Assicurazione della Qualità negli ambiti della missione istituzionale del Dipartimento: Ricerca, Terza Missione e Didattica. In particolare, la CQD facilita la pianificazione, l'attuazione, il monitoraggio e il riesame dei processi e delle procedure al fine di garantire la qualità nel funzionamento del Dipartimento e il conseguimento di risultati di valore nella Ricerca, nella Terza Missione e nella Didattica.

La CQD ha il compito di verificare la rilevanza e la qualità della produzione scientifica e delle iniziative di terza missione, la qualità e l'efficacia della didattica offerta, l'efficienza organizzativa e gestionale coerentemente con il sistema di misurazione della performance.

Nell'ambito del ciclo della performance, in un'ottica di programmazione integrata, la CQD, con il contributo del *Controller* (coerentemente al Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance -

SMVP), garantisce l'efficace attuazione del piano obiettivi/azioni del Dipartimento e controlla il conseguimento dei risultati relativi agli obiettivi definiti.

La CQD si interfaccia, all'interno del Dipartimento, con il Delegato/Commissione Ricerca, il Delegato/Commissione Terza Missione, il Delegato/Commissione Didattica e con la Commissione Paritetica Docenti Studenti; all'esterno del Dipartimento, la CQD garantisce il flusso informativo con il Nucleo di Valutazione e il Presidio della Qualità di Ateneo.

La CQD predispose, di norma all'inizio dell'anno accademico, un *Piano della Qualità del Dipartimento*, e al termine dell'anno accademico un *Rapporto di Analisi e Autovalutazione*. I documenti vengono resi disponibili ai portatori di interesse sul sito del Dipartimento ed inviati al Nucleo di Valutazione e al Presidio della Qualità di Ateneo.

La composizione della CQD viene stabilita dal Consiglio di Dipartimento, in generale tenendo conto delle competenze disponibili, di norma prevedendo la presenza dei Delegati alla Ricerca, alla Terza Missione e alla Didattica, garantendo comunque la presenza del *Controller* e di almeno una unità di Personale Tecnico-Amministrativo. La CQD elegge al suo interno, tra la componente Docenti e Ricercatori, un Coordinatore. La CQD dura in carica tre anni.

## 2.2 LA COMMISSIONE PER LA DIDATTICA

La *Commissione per la Didattica* (CD) esercita funzioni di indirizzo e di coordinamento per tutte le questioni didattiche e di supporto alla didattica che interessano i Corsi di Studio, l'Alta Formazione, la Formazione Continua, il Dottorato di Ricerca, e si occupa della gestione e dell'organizzazione delle risorse umane, strutturali e strumentali in dotazione al dipartimento. La CD non ha potere deliberante. La sua composizione, le attribuzioni e le modalità operative, per come previsto dall'art.4 del Regolamento, sono stabilite dal Consiglio di Dipartimento. La CD ha il compito di:

- elaborare e proporre aggiornamenti periodici dei *Regolamenti* dei CdS del DIMEG assicurandone, per quanto possibile, l'uniformità;
- proporre il calendario accademico unico del DIMEG in conformità con le finestre definite dall'Ateneo;
- condividere e uniformare le modalità di compilazione dei quadri della SUA CdS;
- sviluppare e proporre progetti didattici per l'orientamento e il tutoraggio anche interagendo con le scuole medie superiori e gli altri dipartimenti dell'area ingegneria dell'UNICAL;
- valutare eventuali proposte per nuovi corsi di laurea professionalizzanti, nuovi corsi di laurea (anche in condivisione con altri dipartimenti), corsi di laurea interateneo, master universitari di I o di II livello, corsi di alta formazione, corsi di formazione permanente e summer/winter school e percorsi di eccellenza;
- proporre o valutare proposte per corsi Professionali Specialistici di aggiornamento, anche in condivisione con gli ordini professionali, validi per l'accreditamento all'esercizio della professione degli Ingegneri, corsi per i PAS (Percorso Abilitante Speciale), e per i TFA (Tirocinio Formativo Attivo) per l'aggiornamento dei Professori e dei Tecnici delle scuole secondarie;
- sviluppare progetti di internazionalizzazione che prevedano la stipula di nuovi accordi per doppie lauree, scambi di studenti con università straniere e forme di richiamo per gli studenti stranieri;
- proporre azioni per garantire l'accreditamento Nazionale e Internazionale (EUR-ACE, "Agenzia Quacinq") dei CdS del DIMEG;
- proporre forme per l'incentivazione delle modalità di insegnamento a distanza;
- istituire premi incentivanti e/o onorificenze per studenti e per laureandi e gestire premi alla memoria;
- proporre nuovi ed efficienti servizi di tutoraggio agli studenti;
- assicurare nuove aule attraverso la stipula di accordi con altri dipartimenti;
- monitorare la manutenzione e della pulizia delle aule e proporre eventuali linee di intervento;
- gestire il sistema di accesso alle aule e all'atrio studio del Cubo 44C e monitorare lo stato delle attrezzature (videoproiettori, schermi, sedie, ecc.) e degli spazi comuni adibiti alla didattica e proporre misure per la loro costante manutenzione;
- proporre nuove soluzioni per l'acquisizione di sale studio per gli studenti e monitoraggio dello stato delle attrezzature didattiche nei laboratori;

- organizzare occasioni di incontro con le parti sociali e il mondo del lavoro.

La CD è composta (delibera della riunione del CdD del 2 marzo 2018) dal Direttore o suo Delegato alla Didattica, dai Coordinatori Corsi di Studio, un membro afferente al Collegio del Dottorato di Ricerca incardinato nel Dipartimento, il Delegato all'Alta formazione e alla formazione continua, il Responsabile dell'Ufficio Didattico. La CD dura in carica tre anni.

### **2.3 LA COMMISSIONE PER LA RICERCA, IL TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E I SERVIZI AL TERRITORIO (O COMMISSIONE PER LA RICERCA E TERZA MISSIONE)**

La *Commissione per la Ricerca, il trasferimento tecnologico e i servizi al territorio* anche denominata *Commissione per la Ricerca e la Terza Missione (CRTM)*, esercita funzioni di indirizzo e di coordinamento per tutte le questioni attinenti e di supporto alle attività di Ricerca che interessano il Dipartimento, e si occupa della gestione e dell'organizzazione delle risorse umane, strutturali e strumentali in dotazione al dipartimento. La CRTM non ha potere deliberante. La sua composizione, le attribuzioni e le modalità operative, per come previsto dall'art.4 del Regolamento, sono stabilite dal Consiglio di Dipartimento. La Commissione per la Didattica ha il compito di svolgere le seguenti attività:

- 1) Delineare le linee di ricerca strategiche per il Dipartimento.

La CRTM, vista l'attività svolta dai gruppi di ricerca afferenti al DIMEG e le aree tematiche su cui la Commissione UE definisce le priorità di investimento, può suggerire/promuovere delle scelte operative indicando le linee di ricerca su cui conviene concentrare maggiormente l'attenzione per costruire un'azione di co-progettazione comune ed eludere la dispersione di importanti risorse di finanziamento;

- 2) Razionalizzare le procedure.

Razionalizzazione intesa come semplificazione delle procedure, ovvero, nel DIMEG non esiste un iter procedurale per la partecipazione a progetti di ricerca o gestione degli stessi in quanto queste attività sono svolte da soggetti che a vario titolo afferiscono al DIMEG determinando però la dispersione di informazioni utili all'interno del Dipartimento stesso. Al contrario, senza pretendere di razionalizzare l'intero processo di management di un Progetto, la Commissione dovrebbe cercare di organizzare il lavoro secondo un modello funzionale e condiviso in modo tale da garantire un'azione di *feed back* non solo tra i soggetti che gestiscono i progetti ed il Liaison Office di Ateneo (struttura centrale per la gestione dei progetti) ma anche tra questi ultimi ed il Dipartimento stesso, in modo tale che tutti sono in possesso delle medesime informazioni in merito a partecipazione e modalità di gestione dei progetti;

- 3) Implementazione dell'attività di comunicazione/diffusione dei risultati della ricerca.

La CRTM dovrebbe definire le linee di indirizzo per un piano di comunicazione strategico ed operativo su attività di ricerca, progetti, partecipazione ad eventi, *etc*, svolte dal personale del DIMEG. La finalità del piano di comunicazione è quello di dare, in primo luogo, ai gruppi di ricerca afferenti al DIMEG una più ampia conoscenza delle attività svolte al proprio interno e rafforzare potenziali azioni sinergiche fra gli stessi, in secondo luogo, garantire una maggiore visibilità del Dipartimento all'interno ed all'esterno del territorio nazionale. La Commissione dovrebbe definire: - la strategia - le attività di comunicazione interne ed esterne al DIMEG - i prodotti da realizzare (flyer, locandine, sito web, *etc*) differenziati in base ai target di riferimento da raggiungere (studenti, partner di progetto, università, *etc*).

- 4) Regolamentare il ruolo dei consulenti per la gestione dei progetti di ricerca. La CRTM ricerca, sulla base dei progetti di ricerca presentati e al solo fine di ottimizzare la gestione degli stessi da un punto di vista amministrativo-contabile, può suggerire il coinvolgimento di strutture esterne preposte a questa attività. Lo scopo è quello di regolamentare/ottimizzare il ruolo dei consulenti all'interno dei Progetti di ricerca. La definizione di un iter procedurale per la gestione dei progetti permetterà, altresì, di verificare in modo puntuale il lavoro svolto dai soggetti esterni e la validazione della documentazione prodotta.

La CRTM è così composta: Direttore o suo Delegato alla Ricerca, 1 Rappresentante per ogni SSD presente nel Dipartimento, Rappresentante Ufficio Ricerca.

La Commissione per la ricerca e terza missione dura in carica tre anni.

### 3. I DELEGATI DEL DIRETTORE

---

Il Direttore si avvale dei seguenti Delegati:

- **DELEGATO AL PERSONALE:**
- **DELEGATO TERZA MISSIONE:**
- **DELEGATO ALLA DIDATTICA:**
- **DELEGATO ALLA RICERCA:**
- **DELEGATO E REFERENTE LABORATORI:**
- **DELEGATO MANUTENZIONE E SICUREZZA:**
- **DELEGATO AUTOMAZIONE SERVIZI:**
- **DELEGATO ALTA FORMAZIONE E FORMAZIONE CONTINUA:**
- **DELEGATO ALLE PARI OPPORTUNITA':**
- **DELEGATO AL POLO PENITENZIARIO:**
- **REFERENTI ORIENTAMENTO IN INGRESSO E IN USCITA:**
- **REFERENTI COMUNICAZIONE:**
- **REFERENTE BATS:**
- **REFERENTE TEST CISIA:**
- **REFERENTE CENTRO LINGUISTICO DI ATENEIO:**
- **REFERENTE ALL'INTERNAZIONALIZZAZIONE:**

### 4. LE COMMISSIONI DI SUPPORTO AGGIUNTIVE

---

#### 4.1 LA COMMISSIONE RECLUTAMENTO E PROMOZIONI

*La Commissione Reclutamento e Promozioni (CRP)* si occupa dello sviluppo di procedure in grado di supportare il CdD nella fase di ripartizione interna delle risorse. Si riunisce per stabilire la programmazione dell'organico da portare al vaglio del CdD.

La CRP è composta da tutti i Proff. Ordinari afferenti al Dipartimento e dai Proff. Associati (uno per S.S.D.) dei Settori Scientifico-Disciplinare che, al momento, sono carenti di Professori di Prima Fascia.

#### 4.2 LA COMMISSIONE INTERNAZIONALIZZAZIONE

*La Commissione Internazionalizzazione (CI)* è costituita dal Direttore del Dipartimento e dai delegati all'internazionalizzazione dei Corsi di Studio del DIMEG e ha l'obiettivo di promuovere l'internazionalizzazione del Dipartimento, di realizzare nuovi accordi internazionali, di promuovere i programmi di mobilità per Studenti, Ricercatori e Docenti, di favorire la cooperazione con università ed enti di ricerca internazionali e di incrementare la visibilità del Dipartimento in Italia e all'estero.

#### 4.3 LA COMMISSIONE TIROCINI

*La Commissione Tirocini (CT)* provvede ad esplorare le possibilità di stipula di accordi e convenzioni con i possibili Soggetti ospitanti, ed a comunicare successivamente gli esiti agli Organi Universitari competenti. Inoltre, si occupa della stesura e dell'aggiornamento del Regolamento Stage e Tirocini.

La Commissione si determina su basi volontarie.

#### 4.4 LA COMMISSIONE LABORATORI

*La Commissione Laboratori (CL)* sovrintende ai tre grandi Laboratori del DIMEG (LASER, il LIME ed il MECHLAB) e si occupa di tutte le questioni comuni ai laboratori e alle oltre 20 sezioni che li compongono. Inoltre, supporta il Dipartimento nell'elaborazione della scheda annuale SUA Ricerca relativamente alla parte di sua competenza; promuovere e coordinare attività didattiche dimostrative per le Scuole Secondarie Superiori, per i Corsi di Studio del DIMEG, PAS e Master di primo e di secondo livello, Dottorati di ricerca, ecc.; fornisce garanzie di copertura con il suo intero parco di strumentazione a supporto di idee progettuali presentate da gruppi o anche da singoli ricercatori afferenti al Laboratorio; fornisce servizi e consulenze agli enti esterni pubblici e privati che ne fanno richiesta; allestisce e mantiene aggiornato l'archivio dei manuali delle attrezzature del Laboratorio e delle procedure per il loro corretto utilizzo; assicura la visibilità del proprio patrimonio strumentale e regolarne la modalità di utilizzo;

coordina lo sviluppo di progetti multidisciplinari volti all'acquisizione di nuove tecnologie strumentali; mantiene attivo un servizio d'informazione che assicuri la massima visibilità, sia all'interno che all'esterno dell'UNICAL, delle prestazioni erogabili dal Laboratorio; sviluppa procedure per il controllo della qualità delle prestazioni offerte all'esterno, compresa la pianificazione temporale di un programma per la taratura delle strumentazioni in dotazione, e per la proposizione dell'accreditamento delle sezioni; verifica la sicurezza delle sezioni del laboratorio in collaborazione con l'Ufficio Sicurezza e Prevenzione; sviluppa criteri per la ripartizione tra le sezioni del Laboratorio di eventuali fondi destinati all'acquisizione di attrezzature per la ricerca e per la didattica; promuove e/o approva accordi bilaterali con altri Laboratori dell'UNICAL o altre Università ed Enti di Ricerca per ricerche su temi comuni o complementari; mantiene aggiornato il regolamento dei Laboratori del DIMEG.

Come indicato nel Regolamento Laboratori approvato nell'anno 2017, La Commissione è costituita dal Referente dei Laboratori, dal Direttore, dai referenti dei 3 Laboratori MECHLAB, LASER, LIME e dal Referente della sezione Macchine Utensili.

## **5. ORGANIGRAMMA PER LA GESTIONE TECNICO-AMMINISTRATIVA**

---

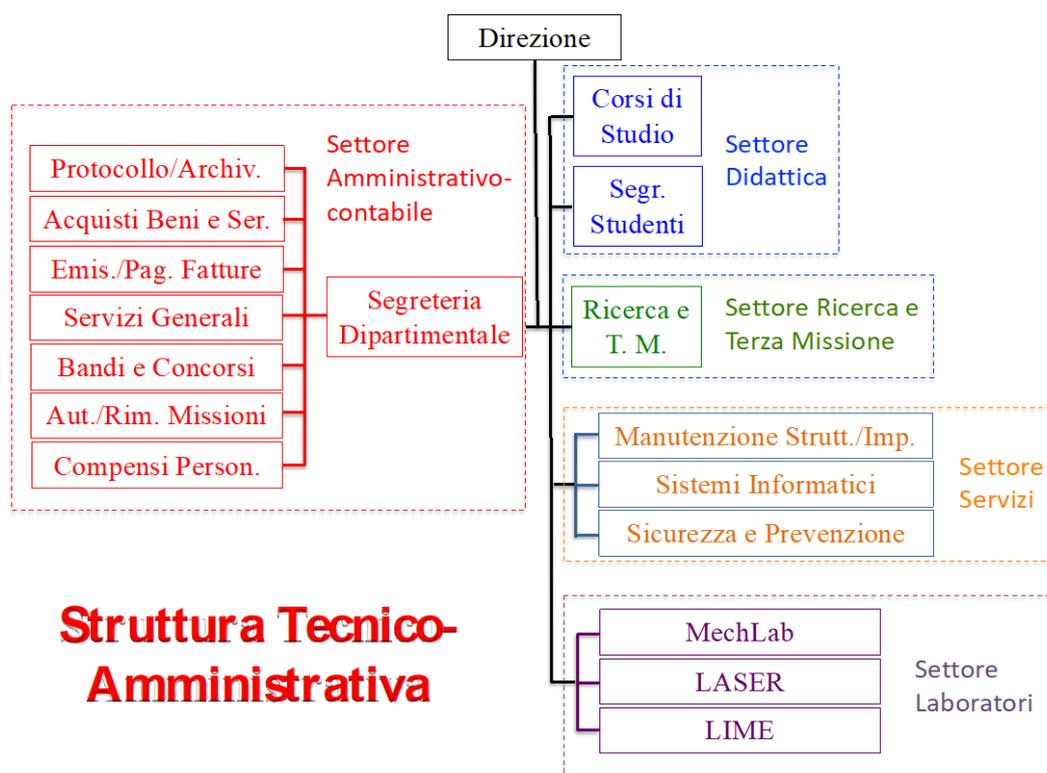
In figura è schematizzata l'organigramma della Struttura Tecnico-Amministrativa del Dipartimento. Nella figura, i colori identificano gli uffici e i laboratori dello stesso settore.

L'organizzazione della struttura tecnico-amministrativa di supporto alle attività istituzionali del Dipartimento è illustrata nel seguito, le funzioni e i compiti delle singole unità del Corpo Tecnico-Amministrativo ad esso assegnato sono riportate in un apposito mansionario.

Le attività svolte presso il dipartimento sono raggruppate, a seconda della loro tipologia, nei seguenti cinque Settori:

- **Settore Amministrativo-Contabile;**
- **Settore Didattico;**
- **Settore Ricerca;**
- **Settore Servizi Tecnici e Informatici;**
- **Settore Laboratori.**

Ad ogni Settore corrispondono più uffici o laboratori.



### 5.1 SEGRETARIO AMMINISTRATIVO

Il *Segretario Amministrativo-Contabile* coordina l'attività amministrativa, contabile e finanziaria del dipartimento attraverso i seguenti adempimenti:

- programma l'utilizzo delle risorse assegnate in base alle linee di programmazione dell'Ateneo e in base alle necessità della struttura;
- collabora al processo di formazione del Bilancio unico d'Ateneo;
- trasmette all'Amministrazione Centrale il documento consuntivo contenente le informazioni sull'attività svolta nell'esercizio e sulle risorse impiegate per consentire la redazione del Bilancio unico d'Ateneo di esercizio e della relazione sulla gestione;
- stipula i contratti e le convenzioni approvati dal Consiglio del Dipartimento, nei limiti delle disponibilità di budget del Dipartimento stesso e secondo quanto previsto nei Regolamenti interni;
- gestisce le entrate (finanziamenti d'Ateneo per il funzionamento ordinario, finanziamenti per la ricerca scientifica dal MIUR e/o da altri Enti Pubblici e Privati, anche attraverso la stipulazione di contratti o convenzioni) e le uscite per il funzionamento e le manutenzioni ordinarie, per investimenti, attrezzature ed arredi e per la ricerca scientifica, mediante la formulazione di ordinativi a ditte esterne, stipulazione di contratti di lavoro autonomo, pagamenti accessori al personale, ecc.);
- garantisce il supporto e istruzione delle pratiche concernenti l'attività istituzionale del Direttore e degli organi collegiali del Dipartimento (Giunta e Consiglio).

### 5.2 SETTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE

Il *Settore Amministrativo-Contabile* garantisce i seguenti servizi:

- **Protocollo e Archiviazione**  
Gestione della Protocollazione in ingresso e in uscita.

- **Acquisti Beni e Servizi**  
Acquisti beni e servizi, e predisposizione bandi di gara; decreti di indizione e nomina RUP, di aggiudicazione gare e di nomina commissione; richieste CIG; verifica annotazioni ANAC; richiesta visura camerale; richiesta casellario giudiziale e carichi pendenti; verifica regolarità contributiva; adempimenti AVCP; gestione telefonia mobile.
- **Pagamenti ed Emissione Fatture**  
Pagamento fatture e note di credito passive italiane, INTRA, EXTRA UE. Gestione inventario. Regolarizzazione provvisori in entrate ed in uscita. Predisposizioni fatture e note di credito attive. Richieste DURC e tracciabilità. Controlli INPS, INAIL, INARCASSA ed EQUITALIA. Funzione di RUP per acquisti di importo inferiore a €5.000. Recupero Crediti. Rapporti con Clienti e fornitori
- **Servizi Generali**  
Gestione Posta, Cartoleria, Materiale per Aule e Servizi Igienici, Fotodocumentazione e Trasmissione, Prenotazione Aula Seminari e Sala Riunione.
- **Bandi per la selezione di collaboratori esterni per la didattica e per la ricerca**  
Procedure per la selezione dei collaboratori alla ricerca (bandi per nuove attivazioni, assegnisti borsisti e collaboratori esterni) o per la conferma di collaboratori già attivi (proroghe e rinnovi assegnisti e borsisti). Gestione amministrativa del ciclo di operazioni necessarie per arruolare collaboratori alla didattica non strutturati (Bandi per Professori a Contratto (esercitazioni con CFU); Esercitori e Tutor; Tutor (Fondi MIUR DM 198/2003).
- **Autorizzazione e Rimborso Missioni**  
Controllo giornaliero dei provvisori in entrata ed in uscita. Controllo e verifica da cartaceo e/o da piattaforma Mydimeg la legittimità delle spese richieste. Caricamento su Ugov per il calcolo delle missioni e anticipi. Invio tabulato via email per eventuali osservazioni. Liquidazione ed elaborazione del mandato di pagamento. A eventuale richiesta, informazioni su cedolini, partitari e verifica fondi. Inserimento in anagrafica di personale esterno all'Unical.
- **Compensi e Rimborsi al Personale**  
Pagamento personale esterno (Co.Co.Co, Borse, Professionisti, Assegni e Dottorandi di ricerca) e interno (compensi c/terzi e/o accessorio al PTA e Docenti); Predisposizione ed aggiornamento vincoli di bilancio per contratti interni ed esterni. Rimborsi piccole spese. Controlli INARCASSA per professionisti. Predisposizione file e curriculum per Pubblicazione ai fini della trasparenza. Trasferimenti interni Amministrazione Centrale e/o altre Strutture.

### 5.3 SETTORE DIDATTICA

Il Settore Didattico espleta i seguenti servizi:

- **Didattica dei Corsi di Studio**  
Test di ammissione, corsi di azzeramento, manifesti degli studi, programmazione didattica, avvisi di vacanza insegnamenti, travaso dei dati relativi all'offerta programmata ed erogata da U-Gov Programmazione Didattica a SUA-CDS, Compiti Didattici ai docenti, accordi didattici interdipartimentali per la Copertura dei Corsi di discipline non afferenti al DIMEG, modifiche degli Ordinamenti Didattici, compilazione quadri SUA relativi alla Sezione Amministrazione e di tutti gli altri quadri di sua competenza, compilazione dei piani di studio. Attività Segretariali ai Corsi di Studio.
- **Servizi Generali per la Didattica**  
Calendario esami, orario lezioni, elenchi degli studenti iscritti, rilevazione presenze, questionari di valutazione degli studenti, commissioni esami, istanze di convalida della lingua inglese, prenotazioni delle aule dipartimentali.
- **Stage e Tirocini e Servizi a Supporto della Didattica**

Dottorato di Ricerca. Corsi di Formazione post-laurea o di Formazione Professionale. Richieste di attività formativa presso sedi estere. Prenotazioni aule dipartimentali. Convenzioni tirocini. Richieste tirocinio.

- ***Segreteria Studenti***

Passaggi da e per altri CdS, Trasferimenti da e per altre Università, Rinunce e Decadenze etc.; certificazione e caricamento su UNIWEX dei crediti della lingua inglese; iscrizioni ai Corsi Singoli; anagrafiche dei docenti a contratto; statoni di Laurea; Titolarità di Insegnamenti e Commissioni Esami; riconoscimento crediti per erasmus, erasmus+ ecc; stampa e rilascio del Diploma supplement; stampa e rilascio dei seguenti certificati: certificati con esami; certificati di iscrizione; certificati corsi singoli. Attività collegate alle sedute di laurea, lettere di comunicazione commissioni di laurea, prenotazione aule, organizzazione delle sedute di laurea.

#### **5.4 SETTORE RICERCA E TERZA MISSIONE**

- ***Ufficio Ricerca e Terza Missione***

Cura i rapporti con il LiasonOffice; informativa Programmi di Ricerca comunitari, nazionali e regionali; pianificazione strategica di Fundraising; supporto alla presentazione dei progetti; supporto alla rendicontazione dei progetti; gestione di questioni relative agli Spin-Off e alle Start-Up, compresi i contratti di locazione degli spazi, questioni relativi alla privacy e alle predisposizione delle lettere di incarico, gestione di richieste particolari come quelle di accreditamento al CNI; attivazione e gestione collegamenti con aziende, laboratori, centri di ricerca locali, nazionali e internazionali; Gestisce banca dati Partners da coinvolgere nei progetti di ricerca; organizzazione attività seminari; organizzazione Convegni di interesse Comune; book della Ricerca. Gestione del public Engagement (PE).

#### **5.5 SETTORE SERVIZI TECNICI E INFORMATICI**

Il Settore Servizi Tecnici e Informatici espleta i seguenti servizi:

- ***Manutenzione Ordinaria e Straordinaria Strutture e Impianti Dipartimentali***

Manutenzione strutture interne ed esterne. Manutenzione attrezzature delle aule (microfoni, videoproiettori, lavagne luminose). Manutenzione impianti: elettrico, idrico-sanitario; fognario, riscaldamento e raffrescamento, elevatori e montacarichi, antincendio. Manutenzione sbarra di accesso, parcheggi e giardini.

- ***Gestione e Manutenzione Sistemi Informatici Dipartimentali***

Gestione e Manutenzione delle reti interne e degli allacci alle reti esterne; accesso autenticato; WiFi aule; installazioni software e collegamenti dei PC alla rete; Icampus; Web del Dipartimento, supporto procedure dell'area didattica (calendario esami, tesi di laurea, sistemi di supporto in aula, offerta didattica, pagine docenti, integrazione con iCampus); rilevamenti statistici tramite DataWareHouse, aspetti di sicurezza, privacy ed efficienza delle procedure informatizzate. Gestione sistema informatico per gli accessi alle aule, agli uffici, ai laboratori e ai parcheggi.

- ***Gestione Sicurezza e Prevenzione***

Valutazione dei rischi, misure di prevenzione e protezione, gestione delle emergenze, prevenzione incendi e evacuazione dei lavoratori, impianti antincendio (estintori, idranti e quant'altro), organigramma figure della sicurezza all'interno del Dipartimento, sorveglianza sanitaria, istruzioni per l'accesso alle zone a rischio grave e specifico, vigilanza osservazione obblighi prepensionali da parte dei lavoratori, coordinamento in sicurezza delle attività relative a contratti d'appalto e d'opera, richieste rilascio autorizzazione o nulla osta per apparecchiature, prodotti etc. (ad es. sorgenti radiogene, gas tossici, ecc.); segnalazione di incidenti accaduti e infortuni riguardanti tutti i lavoratori, gestione preposti alla sicurezza delle aule; indicazioni sulla capienza delle aule e sulle procedure di emergenza da attuare in caso di pericolo grave ed immediato.

## 5.6 SETTORE LABORATORI

Il *Settore Laboratori*, è l'anima della ricerca e raggruppa i laboratori presenti nel Dipartimento che forniscono un servizio di supporto tecnico per le attività di ricerca, didattica, sviluppo tesi e prove conto terzi. Le aree ad essi dedicate, sono strutturate ed attrezzate per lo svolgimento delle attività di ricerca sperimentale svolte dai differenti gruppi di ricerca e per la conduzione di attività didattiche sperimentali, correlate con le tematiche oggetto dei corsi di studio legati alla mission istituzionale del Dipartimento. Tutti i laboratori del Dipartimento sono supportati da personale tecnico specializzato. Di seguito sono elencate le funzioni e le attrezzature-facilities dedicate ad ogni laboratorio del Dipartimento:

- **Laboratorio "MECH-LAB"**  
Macchine di Prova Elettrodinamiche, strumenti di misura e sistema di acquisizione delle forze, Macchina a Misure di Coordinate, attrezzature per lo studio dei processi per deformazione plastica, smaltimento di scarti di lavorazione e limature di ferro attivando le procedure previste.  
Tra le diverse sezioni afferenti al MECH-LAB, vi è la sezione Macchine Utensili, che presta servizio anche per altri due Laboratori per via della presenza di macchine utensili a controllo numerico e manuale, (tornitura; fresatura; trapanatura, rettifica superfici piane; rettifica alberi), delle stazioni di saldatura (saldatura; saldatura ossiacetilenica) e di altre macchine o attrezzature (macchina elettro-erosione; microscopi; attrezzature per la metallografia, compressori, ecc.), necessari a condurre le attività di ricerca ed alla realizzazione di apparati specifici.
- **Laboratorio "LASER"**  
Prove su banco motori a combustione interna; banco prova fissaggio; banco prova AVL; banco idrico, pompe e turbine idrauliche.
- **Laboratorio "LIME"**  
Gestione attrezzature informatiche, supporto tecnico allo svolgimento di esercitazioni didattiche e allestimento degli apparati necessari.