

**VERBALE DELLA GIUNTA DI DIPARTIMENTO  
DI INGEGNERIA MECCANICA, ENERGETICA E GESTIONALE DEL 03/03/2015**

A seguito di regolare convocazione del 26/02/2015 prot. 663, la Giunta del Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Energetica e Gestionale – DIMEG – dell’Università della Calabria, si è riunita presso la Sala Riunioni del Dipartimento medesimo, alle ore 15:30 del 03/03/2015, per discutere e deliberare sui seguenti punti all’o.d.g.:

1. Comunicazioni;
2. Mansioni PTA;
3. Bandi Assegni di Ricerca;
4. Cococo/prestazioni occasionali/prestazioni professionali;
5. Approvazione Decreti Direttoriali;
6. Varie ed eventuali.

COGNOME NOME	PRESENTI	ASSENTI	ASSENTI GIUSTIFICATI
BOVA SERGIO	X		
VOLPENTESTA ANTONIO		X	
FILICE LUIGINO	X		
FLORIO GAETANO		X	
MIGLIARESE PIERO		X	
RIZZUTI SERGIO	X		
ARCURI NATALE	X		
BERALDI PATRIZIA	X		
FRAGIACOMO PETRONILLA	X		
MUNDO DOMENICO	X		
BRUNO LUIGI	X		
FERRARO VITTORIO	X		
MIRABELLI GIOVANNI	X		
SORRENTINO NICOLA	X		
SPATARO LORENZO	X		

Ai sensi dell’art. 8 del Regolamento di Dipartimento, il Prof. A. P. Volpentesta, fa parte della Giunta a titolo consultivo in qualità Vice Direttore del Dipartimento; alla riunione partecipa il Segretario, Dott. Lorenzo Spataro, con funzioni consultive e di Segretario verbalizzante.

**Il Segretario**  
**Dott. Lorenzo SPATARO**

**Il Presidente**  
**Prof. Sergio BOVA**

Assume la Presidenza il Direttore del Dipartimento, Prof. Sergio BOVA, che, constatata la sussistenza del numero legale, dichiara aperta la seduta.

### **1. Comunicazioni;**

Nulla da comunicare

Il Prof. Arcuri chiede l'inversione dei punti all'odg discutendo per prima i punti 3 e 4 e poi il punto 2.

Il Presidente concorda.

### **3. Bandi Assegni di Ricerca**

Nulla da deliberare

## **4. BANDI COCOCO – PRESTAZIONI OCCASIONALI – PRESTAZIONI PROFESSIONALI**

### **4.1 Richiesta di attivazione procedura per il conferimento di un incarico di collaborazione esterna per attività di ricerca**

Il prof. Daniele Menniti avanza la richiesta di attivazione di un contratto di collaborazione per lo svolgimento di una prestazione d'opera coordinata e continuativa nell'ambito del progetto "PON01\_02582 SCADA", inerente il coordinamento di microgrid basate sul protocollo IEC61850; specifica, inoltre, che la collaborazione è da affidare tramite selezione pubblica e allega, all'uopo, la tipologia di richiesta. L'importo è pari a 2.500 euro e la durata è di 1 mese.

Considerata la normativa contenuta nel Testo Unico sul Pubblico Impiego, il Consiglio di Dipartimento dà mandato all'Amministrazione Centrale di Ateneo – Area Risorse Umane – di ricercare all'interno delle proprie risorse in organico una figura professionale aderente a quanto viene richiesto mediante interpello interno e, in difetto, di autorizzare il Dipartimento all'emissione del bando di selezione pubblica.

La Giunta approva all'Unanimità.

### **4. Approvazione Decreti Direttoriali;**

Nulla da deliberare

### **2. Mansioni PTA;**

Il Presidente comunica che in mattinata c'è stato un incontro con la responsabile dell'Ufficio Ricerca, Dott.ssa Santina Alò, per l'individuazione delle attività di lavoro dell'area ricerca.

Le attività sono di seguito riportate e divise in due sezioni, compiti amministrativi e compiti contabili:

Attività	Compiti amministrativi	Compiti contabili
<b>Assegni di Ricerca/ Contratti di collaborazione (Co.Co.Co., prestazioni occasionali/professionali)</b>	1) Predisposizione del bando assegno/Co.Co.Co/etc e allegati, documenti necessari all'espletamento delle prove (Decreti commissione/vincitore, bozze verbali, etc); 2) Interfaccia con gli uffici dell'Ateneo (LiO, Area informatica) e altri uffici esterni incaricati di seguire attività sui contratti a termine; 3) Sottoscrizione contratti assegno/cococo/altro	Tutte le attività inerenti i pagamenti mensili dell'assegno di ricerca/Contratti di collaborazione
<b>Convenzioni conto/terzi</b>	Predisposizione dei contratti conto terzi e cura del rapporto negoziale tra UNICAL/DIMEG e Soggetto terzo;	1) Emissione dei documenti contabili per acquisizione pagamenti da terzi (fattura); 2) Procedure di recupero crediti per attività svolte ma non retribuite; 3) Supporto nella definizione del piano finanziario e chiarimenti sulle quote % applicate ai contratti.
<b>Contratti di ricerca, Associazione Temporanea di Scopo (ATS), e altri atti da predisporre in progetti di ricerca</b>	1) Supporto nella predisposizione dei contratti richiesti nell'ambito dei progetti 2) Supporto informativo sulla natura dei contratti richiesti;	Tutte le attività contabili connesse alla tipologia del contratto sottoscritto (es. pagamento notaio per ATS);
<b>Supporto alle attività di rendicontazione</b>	1) Attività di verifica sui documenti prodotti da personale appositamente preposto alla rendicontazione; 2) Richiesta di acquisizione documenti da altri Uffici dell'Ateneo (es. mandati stipendio, F24, costi orari, etc);	1) Tutte le procedure contabili inerenti il pagamento di beni acquistati su costi del progetto di ricerca; 2) Interfaccia con il Segretario Amministrativo del DIMEG per l'applicazione delle corrette procedure fiscali e tributarie necessarie per il riconoscimento delle spese (Ammortamento, inventario, documenti di trasporto, etc) 3) Supporto nell'acquisizione dei mandati di pagamento emessi dal DIMEG;
<b>Attività di supporto nella presentazione di nuovi progetti di ricerca industriale</b>	1) Supporto ai gruppi di ricerca nello studio del bando; 2) Interfaccia con l'Ufficio Speciale 'Liaison Office' - Supporto alla Ricerca ed al Trasferimento Tecnologico, per la predisposizione dei documenti da presentare	1) Supporto nella predisposizione del Piano finanziario dei progetti;

**Il Segretario**  
Dott. Lorenzo SPATARO

**Il Presidente**  
Prof. Sergio BOVA

La dott.ssa Alò specifica altresì che i compiti amministrativi potrebbero essere svolti dalla stessa mentre quelli contabili potrebbero essere svolti dal Dott. Francesco Musacchio.

Interviene il Prof. Arcuri il quale ricorda come si fosse parlato in passato dell'attivazione di una unità di personale a tempo determinato per l'Ufficio Ricerca. Il Prof. Arcuri ritiene che questa possa essere una soluzione praticabile in quanto permetterebbe al Dipartimento di contare su di una unità di personale in più considerato che tra l'altro in bilancio risultano esserci fondi destinati a tale scopo.

Il Presidente chiarisce che ha discusso della questione con il D.G., il quale, alla luce delle modifiche al quadro normativo che regola le nuove assunzioni, suggerisce di attendere che le stesse vengano meglio chiarite. Il Presidente propone di affrontare questo tema in un momento successivo.

Dopo una lunga discussione la Giunta approva la seguente attribuzione di personale all'ufficio Ricerca con le tali attribuzioni di compiti sopra specificati:

- Dott.ssa Santina Alò (Responsabile);
- Dott. Francesco Musacchio (50%)

La Giunta chiede altresì alla Responsabile di fornire, in una fase successiva, un maggior dettaglio delle attività.

Definita la posizione del Dott. Musacchio, la Giunta passa ad esaminare, di concerto con il Segretario, la distribuzione analitica dei compiti fra il personale destinato all'area Amministrazione/Servizi Generali. Dopo approfondita discussione, la Giunta decide di raggruppare le mansioni relative alle fasi del ciclo di vita (acquisizione, utilizzo/gestione, rilascio) delle risorse principali da gestire, e quindi perviene alla seguente ripartizione di mansioni:

	<b>Risorse principali</b>		<b>Acquisizione</b>	<b>Utilizzo/Gestione</b>	<b>Rilascio</b>
<b>Amministrazione</b>	<b>Attrezzature</b>	<i>Acq. Con gara</i>	Spataro	Spataro	Spataro
		<i>MEPA</i>	Catanzaro	Catanzaro	Catanzaro
		<i>Consumabili</i>	Catanzaro	Catanzaro	
	<b>Spazi</b>	<i>Aule</i>		De Gaetano	
		<i>Laboratori</i>		Responsabili Tecnici	
		<i>Spazi Comuni</i>		De Gaetano	
		<i>Studi</i>		De Gaetano	
	<b>Finanza</b>	<i>Bilancio e variazioni</i>	Spataro	Spataro/Gaudio	Spataro
	<b>Risorse umane</b>	<i>Strutturati (Missioni)</i>		Gaudio	
		<i>PTA (ferie ...)</i>		Spataro	
	<i>Non strutturati</i>	Musacchio	Musacchio	Musacchio	
	<i>Piccola cassa e rimborsi</i>	Musacchio	Musacchio	Musacchio	

**Il Segretario**  
Dott. Lorenzo SPATARO

**Il Presidente**  
Prof. Sergio BOVA

**Funzioni trasversali**

Protocollo	Paone, De Pietro
Sicurezza	Forte
Manutenzione ordinaria	De Gaetano

Il Presidente informa la Giunta che è pervenuta una nota a firma del Rettore nella quale viene chiesto di nominare un referente che funga da supporto ai gruppi di lavoro per la programmazione degli interventi di messa in sicurezza e di manutenzione straordinaria.

La Giunta nomina tale referente nella persona di Paola Meo.

Il Presidente comunica che è necessario nominare un referente che mantenga i rapporti con l'Energy Management e con l'ARMI per la raccolta e trasmissione di tutte le segnalazioni dei guasti. Il Presidente propone di nominare come referente Giuseppe De Gaetano, affidandogli anche la piccola manutenzione del DIMEG. La Giunta approva.

**5. Varie ed eventuali.**

Nulla da deliberare

Null'altro avendo da deliberare, la Giunta è sciolta alle ore 18:30

---