

Considerato necessario, a seguito della revisione dell'assetto organizzativo del Dipartimento di Scienze Biomediche - DSB, effettuare una valutazione della complessità e della corrispondente valorizzazione economica della posizione organizzativa del Responsabile della Gestione Tecnica del Dipartimento;

Considerato necessario ridefinire l'assegnazione del personale alle nuove strutture a seguito della revisione organizzativa proposta;

Preso atto, infine, che l'Ufficio estensore ha accertato la conformità del presente provvedimento alla legislazione vigente e ai Regolamenti di Ateneo;

DECRETA

1. di articolare, a decorrere dalla data del 1 luglio 2022, il Dipartimento di Scienze Biomediche - DSB secondo quanto indicato nell'Allegato 1, che sostituisce pertanto l'Allegato 1 del Decreto del Direttore Generale Rep. n. 222/2020 del 22 gennaio 2020;
2. di definire con separato provvedimento la valorizzazione della posizione organizzativa di Responsabile della Gestione Tecnica del Dipartimento;
3. di assegnare il personale alle strutture, secondo quanto indicato nell'allegato 2, a decorrere dalla data del 1 luglio 2022;
4. di incaricare l'Ufficio Sviluppo Organizzativo, l'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e l'Ufficio Gestione Documentale dell'esecuzione del presente provvedimento, che verrà registrato nel Repertorio Generale dei Decreti.

Padova, data della registrazione

Il Direttore Generale

Ing. Alberto Scuttari

firmato digitalmente ai sensi del d.lgs. 82/2005

La Responsabile del procedimento amministrativo dott.ssa Veronica Furlan	Il Dirigente dott. Tommaso Meacci
--	--

AMMINISTRAZIONE CENTRALE
AREA RISORSE UMANE
UFFICIO SVILUPPO ORGANIZZATIVO

1222 · 2022
800
ANNI

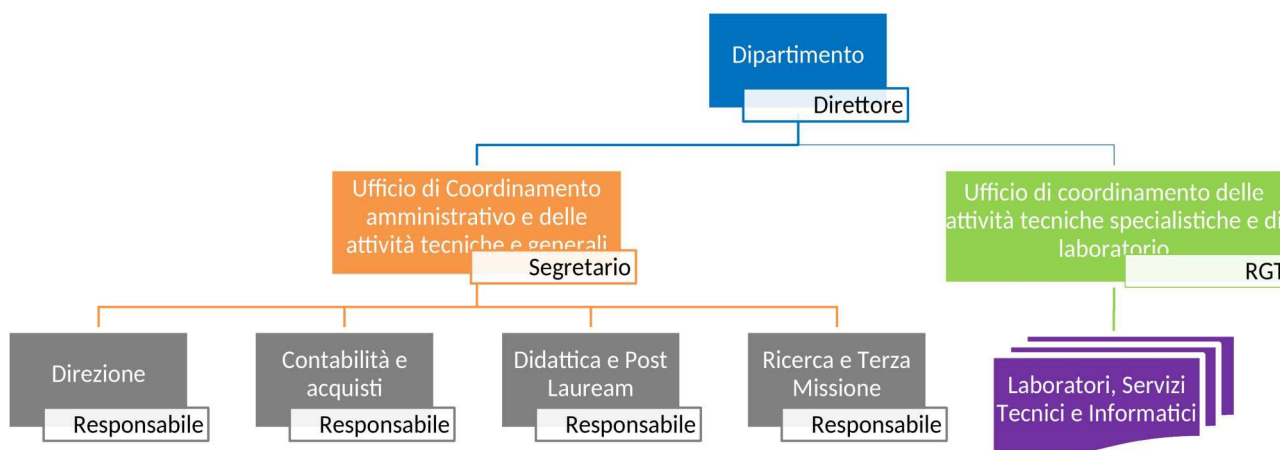


UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI PADOVA

Allegato n. 1

Dipartimento di Scienze Biomediche – DSB

1. Organigramma



2. Uffici, Settori e processi

UFFICIO DI COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO E DELLE ATTIVITÀ TECNICHE GENERALI

Settore Direzione

Assicura il coordinamento dei processi relativi alla direzione.

Direzione

- Segreteria di Dipartimento
- Supporto amministrativo agli organi di Dipartimento e dei Centri interdipartimentali
- Organizzazione delle procedure di elezione degli organi di Dipartimento e delle rappresentanze all'interno degli organi
- Posta, Protocollo e archivio
- Promozione del Dipartimento attraverso azioni pubblicitarie e di marketing e organizzazione di eventi
- Redazione, gestione dei contenuti del sito web di Dipartimento e di Centri interdipartimentali, inclusi i social media
- Gestione accessi (front office, autorizzazione accessi)
- Gestione servizi generali (spedizioni, posta in uscita, corrieri, ecc.)
- Supporto predisposizione di delibere sulla pianificazione personale docente e ricercatore
- Supporto al monitoraggio budget per organico docenza
- Supporto reclutamento personale docente
- Supporto ai processi di valutazione e incentivazione del personale docente
- Gestione incarichi esterni ai docenti
- Accoglimento del personale docente, del personale tecnico amministrativo, borsisti, assegnisti, dottorandi stranieri, etc.
- Supporto alla pianificazione del fabbisogno del PTA
- Supporto al reclutamento del PTA, dei collaboratori linguistici e dei tecnologi di ricerca
- Supporto alla gestione dei processi di valutazione del personale TA

- Supporto alla gestione amministrativa del personale (orari di lavoro, malattie, aspettative, etc.)
- Supporto all'analisi fabbisogni formativi, pianificazione e organizzazione percorsi formativi
- Supporto all'analisi del fabbisogno, reclutamento, stipula del contratto e gestione amministrativa di collaboratori esterni
- Gestione studenti tempo parziale, volontari servizio civile
- Programmazione e gestione logistica degli spazi in relazione ad esigenze didattiche e necessità di spostamenti interni di uffici e strutture
- Gestione piccola manutenzione

Settore Contabilità e acquisti

Assicura il coordinamento dei processi relativi alla contabilità e agli acquisti.

Contabilità e acquisti

- Predisposizione del budget
- Gestione del budget
- Monitoraggio dei debiti e dei crediti
- Gestione Fondo economale
- Gestione progetti in U-gov (creazione progetto)
- Ciclo attivo
- Ciclo passivo
- Gestione missioni e nota spese
- Tenuta degli inventari dei beni mobili (cespiti)
- Gestione ritenute di Ateneo e di Dipartimento (rimborsi e trasferimenti tra strutture e AC, recuperi e addebiti interni ed esterni)
- Liquidazione incarichi e compensi
- Gestione liberalità e donazioni
- Chiusura registri IVA e rilevazione INTRASTAT
- Supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza mediante il presidio degli adempimenti per la trasparenza e prevenzione
- Supporto direzionale e reporting
- Supporto alla stesura dei piani di programmazione triennale
- Progettazione dei servizi e predisposizione relativi capitolati tecnici in collaborazione con l'AC
- Gestione delle procedure di scelta del contraente, contrattualizzazione e gestione del contratto di beni e servizi sotto soglia comunitaria e sopra soglia in collaborazione con l'AC (in convenzione e non in convenzione con Consip)
- E-procurement (strumenti Consip, MePa, MeUnipd)
- Gestione e controllo dei contratti di fornitura di beni e servizi (comodati)
- Inventario dei beni mobili

Settore Didattica e Post Lauream

Assicura il coordinamento dei processi relativi alla didattica e alla didattica post lauream.

Didattica

- Supporto amministrativo al Presidente della scuola e ai presidenti dei CCS, al Consiglio Direttivo, e agli altri organi della Scuola
- Coordinamento offerta formativa
- Supporto amministrativo alle parti sociali e al rapporto di riesame e alla relazione della Commissione Paritetica
- Supporto amministrativo alla programmazione della didattica
- Gestione amministrativa della copertura degli insegnamenti
- Pianificazione degli orari e dei calendari

- Gestione front-office informativo per studenti e docenti
- Supporto amministrativo alla gestione dei registri didattici
- Supporto amministrativo alla compilazione del Syllabus
- Gestione amministrativa della piattaforma Moodle e supporto alla relativa compilazione
- Organizzazione delle attività relative ai test di ingresso e alle immatricolazioni
- Coordinamento attività relative alla carriera degli studenti tramite applicativo ESSE3
- Gestione delle iniziative di orientamento per le future matricole
- Supporto amministrativo ai processi legati all'Internazionalizzazione
- Supporto amministrativo e consulenza per la realizzazione di stage e tirocini e per l'inserimento nel mondo del lavoro
- Altre iniziative e progetti per migliorare la qualità della didattica
- Supporto amministrativo alla Commissione Didattica di Dipartimento

Post Lauream

- Programmazione e gestione dei corsi per la formazione insegnanti (TFA, Sostegno, 60 CFU e 24 CFU, ecc.)
- Programmazione e gestione delle Scuole di specializzazione
- Programmazione e gestione di corsi di Dottorato
- Programmazione e gestione di Master, corsi di perfezionamento e di alta formazione

Settore Ricerca e Terza Missione

Assicura il coordinamento dei processi relativi alla ricerca e terza missione.

Ricerca

- Analisi delle opportunità di finanziamento per progetti a finanziamento nazionale e internazionale
- Monitoraggio del contesto e normativa sui bandi (PSR, RIR, linee di ricerca specifica)
- Partecipazione a network internazionali per la promozione dei progetti di ricerca
- Supporto alla stipula di accordi finalizzati allo svolgimento dell'attività di ricerca per progetti nazionali e internazionali (grant agreement, partnership, supplementary agreement, consortium, coordination agreements)
- Supporto alla progettazione, redazione, presentazione e gestione di progetti di ricerca su bandi finanziati:
 - progetti di ricerca nazionali PRIN, FIRB, FARE, FFABR, SIR, etc
 - progetti di ricerca europei e internazionali Marie Skłodowska-Curie Actions e ERC in H2020, Fondazioni Internazionali, H2020, LIFE+, DJ Justice, COST Action, etc.
 - progetti di ricerca finanziati da fondi strutturali (FSE, FESR, FEASR, ecc.) e della Cooperazione Territoriale Europea
- Supporto alla progettazione, redazione, presentazione e gestione di progetti di ricerca su finanziamenti di Ateneo (BIRD, ISR, AIR, Visiting Scientist)
- Supporto amministrativo alle procedure di pre – audit e audit dei progetti
- Gestione del reclutamento e delle carriere degli assegnisti di ricerca (italiani e stranieri) e dei borsisti
- Supporto alla promozione e gestione di bandi volti al reclutamento di ricercatori di talento (iniziative Talent@unipd, Seal of excellence, Stars, ecc.)
- Partecipazione a cluster tecnologici nazionali
- Organizzazione di eventi scientifici (workshop, conferenze, ecc.)
- Promozione dei risultati della ricerca sui principali canali di comunicazione Unipd e internazionali e diffusione delle informazioni
- Supporto agli aggiornamenti banche dati relative ai prodotti della ricerca e raccolta dati ricerca per valutazioni esterne (VQR, SUA RD)
- Supporto ai processi di assicurazione della qualità della ricerca

- Gestione Visiting Scientist (stesura progetto, lettere di invito, organizzazione seminari e logistica, predisposizione incarico)
- Supporto alla progettazione, redazione, negoziazione, gestione amministrativa e monitoraggio degli accordi con altri enti italiani e stranieri (inclusi MoU)
- Supporto alla Commissione Scientifica di Dipartimento, e ad eventuali altre commissioni inerenti la ricerca e Terza Missione
- Gestione ospiti nazionali e stranieri per collaborazioni scientifiche

Terza Missione

- Gestione dei dati e delle attività di terza missione per rilevazioni ANVUR (SUA TM) e di altro tipo
- Supporto alla progettazione e gestione degli spin-off
- Supporto amministrativo e contabile per la gestione di brevetti, accordi di riservatezza (NDA), proprietà intellettuale (IP)
- Gestione delle attività conto terzi (ricerca, formazione, consulenza)
- Supporto alla stesura e relativa gestione amministrativa di convenzioni interne all'Ateneo e interdipartimentali (utilizzo di attrezzatura di dipartimento, analisi, officina, ecc.)
- Progettazione e gestione stages e tirocini pre e post lauream in Italia e all'estero

UFFICIO DI COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ TECNICHE SPECIALISTICHE E DI LABORATORIO

Laboratori, Servizi Tecnici e Informatici

Laboratori

- Attività di laboratorio in supporto alla ricerca scientifica e alla didattica

Servizi Tecnici (in collaborazione con il Polo Multifunzionale "Vallisneri")

- Gestione delle attività di manutenzione edile ricorrente (sotto soglia economica)
- Gestione della manutenzione arredi aule
- Gestione e manutenzione degli apparati per la sicurezza e per la prevenzione incendi
- Gestione delle attività di manutenzione impiantistica (laboratori di ricerca e terza missione, informatiche, stabulari)
- Gestione, controllo e coordinamento dei siti di produzione di rifiuti speciali pericolosi e non pericolosi
- Supporto nelle attività di bonifica di ambienti di lavoro e relativo smaltimento dei materiali (es. reagentari obsoleti, abbandono di materiale chimico non identificabile, amianto, materiale esplosivo ecc.)
- Tenuta dei registri farmaci e stupefacenti
- Gestione delle squadre di emergenza
- Analisi e valutazione dei rischi presenti nei laboratori di ricerca
- Gestione, controllo e coordinamento dei siti di produzione di rifiuti speciali pericolosi e non pericolosi
- Supporto nelle attività di bonifica di ambienti di lavoro e relativo smaltimento dei materiali (es. reagentari obsoleti, abbandono di materiale chimico non identificabile, amianto, materiale esplosivo ecc.)

Servizi Informatici

- Progettazione e sviluppo applicazioni e strumenti software interni
- Manutenzione ed integrazione degli applicativi sviluppati internamente
- Sviluppo e manutenzione di sistemi integrati di gestione dei dati
- Gestione delle richieste di assistenza tecnica
- Gestione attrezzature informatiche (stampanti, fotocopiatori, ecc.)

- Supporto agli utenti nell'attivazione dei sistemi hardware, software e web
- Sviluppo e manutenzione delle infrastrutture di core networking, firewall, server e posta elettronica
- Configurazione, gestione ed ottimizzazione piattaforma Moodle
- Realizzazione e gestione sito web di Dipartimento e di Centri Interdipartimentali, e relativi ad iniziative specifiche

AMMINISTRAZIONE CENTRALE
AREA RISORSE UMANE
UFFICIO SVILUPPO ORGANIZZATIVO

1222-2022
800
ANNI



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI PADOVA

Allegato n. 2

Dipartimento di Scienze Biomediche – DSB

1. Personale

COGNOME NOME	STRUTTURA
PERTEGATO SILVIA	UFFICIO DI COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO E DELLE ATTIVITÀ TECNICHE GENERALI
	UFFICIO DI COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ TECNICHE SPECIALISTICHE E DI LABORATORIO
BARCARO DANIELA	SETTORE DIREZIONE
CARELLI GIORGIO	SETTORE DIREZIONE
MENEGHINI EDILIA	SETTORE DIREZIONE
PALANDRI GIANNI	SETTORE DIREZIONE
SALVATICO ISABELLA	SETTORE DIREZIONE
AGNOLI ROBERTO	SETTORE CONTABILITÀ E ACQUISTI
ANNUNZIATA ROSARIA	SETTORE CONTABILITÀ E ACQUISTI
BOATO NICOLETTA	SETTORE CONTABILITÀ E ACQUISTI
PETRIN CATERINA	SETTORE CONTABILITÀ E ACQUISTI
PISCITELLI ANTONIO	SETTORE CONTABILITÀ E ACQUISTI
ZANONI ANNA	SETTORE CONTABILITÀ E ACQUISTI
ALMARZA LANGREO MARGARITA	SETTORE DIDATTICA E POST LAUREAM
MARTINI MARTA	SETTORE DIDATTICA E POST LAUREAM
TOSATO CRISTINA	SETTORE DIDATTICA E POST LAUREAM
CALDON MARIA LUISA	SETTORE RICERCA E TERZA MISSIONE
COLLUTO LAURA	SETTORE RICERCA E TERZA MISSIONE
GATTO ELENA	SETTORE RICERCA E TERZA MISSIONE
GOLIN ELENA	SETTORE RICERCA E TERZA MISSIONE
QUATTROCCHI CHIARA	SETTORE RICERCA E TERZA MISSIONE
VETTORE MARIA CRISTINA	SETTORE RICERCA E TERZA MISSIONE
ARDINA MARCO	LABORATORI, SERVIZI TECNICI E INFORMATICI
BONDI' MICHELA	LABORATORI, SERVIZI TECNICI E INFORMATICI
CACCIN PAOLA	LABORATORI, SERVIZI TECNICI E INFORMATICI
CANATO MARTA	LABORATORI, SERVIZI TECNICI E INFORMATICI
CAROTTI MARCELLO	LABORATORI, SERVIZI TECNICI E INFORMATICI
CESARO LUCA	LABORATORI, SERVIZI TECNICI E INFORMATICI

CHIAVEGATO ANGELA	LABORATORI, SERVIZI TECNICI E INFORMATICI
FERRO STEFANIA	LABORATORI, SERVIZI TECNICI E INFORMATICI
FOLDA ALESSANDRA	LABORATORI, SERVIZI TECNICI E INFORMATICI
GERMINARIO ELENA	LABORATORI, SERVIZI TECNICI E INFORMATICI
GIURIATI WALTER	LABORATORI, SERVIZI TECNICI E INFORMATICI
LEPARULO ALESSANDRO	LABORATORI, SERVIZI TECNICI E INFORMATICI
MASCHIETTO MARTA	LABORATORI, SERVIZI TECNICI E INFORMATICI
MENDES PEREIRA MAGALHAES PAULO JORGE	LABORATORI, SERVIZI TECNICI E INFORMATICI
MENEGAZZI VALENTINA	LABORATORI, SERVIZI TECNICI E INFORMATICI
MICETIC IVAN	LABORATORI, SERVIZI TECNICI E INFORMATICI
MUNARI FABIO	LABORATORI, SERVIZI TECNICI E INFORMATICI
PESCAROLO ALESSANDRO	LABORATORI, SERVIZI TECNICI E INFORMATICI
REDOLFI NELLY	LABORATORI, SERVIZI TECNICI E INFORMATICI
TOTTENE ANGELITA	LABORATORI, SERVIZI TECNICI E INFORMATICI
TREVISAN ELENA	LABORATORI, SERVIZI TECNICI E INFORMATICI