

## **DIPARTIMENTO DI FISICA**

**Direttore Prof. Livio Lanceri**

**Personale tecnico-amministrativo in ruolo al 01/11/2006**

CANZIANI Stefano	C1-Area amm.va part-time vert. 18 (lun.mar.merc)
CHERTI Alberto	C5-Area tecnico-scien.- tempo pieno
CILIBERTI Piero	EP1 Area tecnico-scien.- tempo pieno
CRESSERI Bernardino	D3- Area amm.va gestionale - tempo pieno *
FABIAN Giovanni	B3-area serv. gen. e tecnici - tempo pieno
DANTONI Nadia	C1-area Area tecnico-scien.- tempo pieno
OGRISI Gianfranco	C1-Area amm.va – tempo pieno
PADOVAN VIEZZOLI Serena	C5-Area amm.va - part-time vert. 24 (mar.merc.giov.ven.)
ROSANO Angelo	B3-Area serv. gen. e tecnici -tempo pieno
<del>STURMAN Roberto</del>	<del>C2-Area Biblioteche – tempo pieno</del>

\* tempo pieno con incarico di Segretario di Dipartimento sia presso il Dipartimento di Fisica che presso il Centro Servizi Polivalenti di Ateneo

## Competenze

**CANZIANI Stefano**

C1-Area amm.va part-time vert. 18

### **MANSIONI ordinarie**

Gestione archivio

Gestione sistema protocollo SID 2

Incaricato sistema contabile SAP: immissione dati contabili (*impegni, accertamenti, fatture, mandati manuali ed automatici, mandati multifattura, reversali, cespiti-macrocespiti, valorizzazioni, giornali missioni*)

Creazione liste banca, invio liste banca con procedura TLQ

Gestione acquisti e magazzino materiali di consumo cancelleria

Gestione posta

Gestione Albi

Raccolta e archiviazione delle Gazzette Ufficiali

Gestione controllo presenze personale T.A.

### **COMPITI aggiuntivi**

Sostituto verifiche accessi fuori orario all'edificio F tramite sistema di sicurezza con tessere magnetiche

Gestione data base laureati

### **INCARICHI speciali di responsabilità**

Creazione del Data Base del materiale inventariato dal Dipartimento fino al 01.01.2000 (dal 1946)

Predisposizione amministrativa scarichi inventariali

## Competenze

**CHERTI Alberto**

C5-Area tecnico-scien.- tempo pieno

### **MANSIONI ordinarie**

Tecnico laboratori didattici:

- Manutenzione apparecchiature
- Preparazione esperimenti didattici
- assistenza studenti
- Acquisti, collaudo e manutenzione materiale didattico

Tecnico laboratorio scientifico Fisica medica e Radioattività ambientale:

- Gestione e organizzazione laboratorio
- Collaborazione tecnica esperimenti

### **Responsabile Servizi generali Dipartimento**

Controllo funzionamento edificio

Rapporti con i servizi tecnici e i servizi generali universitari

Acquisti per il funzionamento della struttura

Richiesta interventi e manutenzioni

Rapporti con Ditte

Sovrintendenza lavori commissionati dal Dipartimento

Sovrintendenza lavori pulizia

Gestione e manutenzione attrezzature audiovisive

Gestione sistema di controllo elettronico degli accessi

Gestione badge e data base autorizzazioni accesso fuori orario

### **COMPITI aggiuntivi**

Tecnico associato all'INFN

Ricognizioni inventariali ed etichettature

scarico materiale

Collaborazione tecnica con Laboratori Enti convenzionati

Responsabilità tecnica eventi del Dipartimento

### **INCARICHI speciali di responsabilità affidati dalla Direzione**

1. Addetto alla sicurezza ai sensi D.lg.vo 626/94
2. Incarico nell'ambito del Progetto SMAT (Sistema Museale di Ateneo): seconda fase, successiva al ripristino apparecchiature storiche del Dipartimento ed alla creazione vetrina museale entro i locali del Dipartimento: ricognizione e catalogazione di salvaguardia.
3. Collaborazione tecnica Progetto Radon – misure di radioattività ambientale su territorio con studenti medi (in convenzione Istituti Superiori della Regione) nell'ambito delle attività di orientamento alla Fisica

## Competenze

**CILIBERTI Piero** EP1-Area tecnico-scienc.- tempo pieno

### **MANSIONI ordinarie**

Coordinatore tecnico Laboratorio Elettronica INFN presso Area di Ricerca

Componente del gruppo di ricerca Alte energie – Esperimento COMPASS

Collaborazione con gruppi di ricerca per progettazione e test di funzionamento apparecchiature

Componente commissione acquisto attrezzature didattiche

Partecipazione ed organizzazione corsi di aggiornamento

Predisposizione relazioni tecniche

### **COMPITI aggiuntivi**

Associato all'INFN

Progettazione di una zona da destinare ai server nel locale fotocopiatrici

Tecnico Laboratorio didattico Fisica nucleare e subnucleare: predisposizione esperienze, gestione apparecchiature e assistenza studenti

Tecnico Laboratorio didattico Radioprotezione, radiazioni ionizzanti e non ionizzanti, nel campo ambientale e lavorativo: predisposizione esperienze, gestione apparecchiature

Referente tecnico del Dipartimento per le problematiche relative alla Sicurezza:

*Applicazione delle normative in materia di Sicurezza e rapporti con il Servizio di*

*Prevenzione e Protezione universitario*

*Messa a norma degli ambienti di lavoro della struttura:*

*Consulenza ed organizzazione*

*Collaborazione alla valutazione del rischio nella struttura*

*Regolamenti e protocolli di sicurezza nella struttura*

*Formazione ed Informazione sulla sicurezza agli utenti*

*Gestione attrezzature e rifiuti speciali*

## Competenze

**CRESSERI Bernardino**

D3- Area amm.va gestionale - tempo pieno \*

**MANSIONI ordinarie**

**Segretario di Dipartimento - Responsabile amm-vo contabile del Dipartimento**

Istruzione procedure contabili

Consulenza gestionale Direttore e docenti titolari di fondi

Gestione Bilancio e Contabilità CSA

Rapporti con Istituto Cassiere

Adempimenti fiscali CSA

Gestione Sistema SAP Dipartimento

Gestione Fondo piccole spese in contanti

Gestione acquisti

Gestione fornitori

Gestione contratti di collaborazione

Gestione fondi ricerca

Gestione finanziamenti didattica

Rendicontazioni finanziatori pubblici e privati nazionali ed esteri

Archivio documentazioni contabili

Gestione Missioni personale afferente, collaboratori, dottorandi

**COMPITI aggiuntivi**

Gestione patrimoniale e Inventario

Getione informatizzata carico e scarico beni mobili

Gestione dati patrimoniali

Controllo atti ed etichettatura

Prestiti e trasferimenti

Passaggi di consegne

Produzione Rapporto di contabilità annuale Dipartimento

\*Le mansioni svolte in via ordinaria come Segretario del Dipartimento di Fisica sono svolte anche con incarico speciale del Direttore amministrativo come Segretario ad interim del CSPA

## **Competenze**

**FABIAN Giovanni**

B3-area serv. gen. e tecnici - tempo pieno

### **MANSIONI ordinarie**

Tecnico laboratori didattici

Gestione apparecchiature didattiche ed assistenza tecnica sperimentazioni studenti

Collaboratore servizi generali

Collaborazione tecnica impianti informatici

Gestione e manutenzione fotocopiatrici e stampanti

Interventi di piccola manutenzione interna

### **COMPITI aggiuntivi**

Sostituzioni in caso di emergenza portineria

Servizi di riproduzione e documentazione

Collaborazione tecnica Eventi Dipartimento

### **INCARICHI speciali di responsabilità affidati dalla Direzione**

1. Addetto alla sicurezza ai sensi del D. Leg.vo 626/94
2. Progetto SMAT (Sistema Museale di Ateneo), consistente nel ripristino delle apparecchiature storiche del Dipartimento, creazione di una vetrina museale entro i locali del Dipartimento e contemporanea creazione delle immagini e catalogazione delle stesse ai fini del loro allestimento nella struttura virtuale.

## Competenze

**D'ANTONI Nadia**

C1-Area tecnica ed elab. dati

### **MANSIONI ordinarie**

#### **Calcolo**

Abilitazioni utenze server didattico

Preventivi per acquisti informatici

#### **Sito Web**

creazione, gestione, manutenzione sito web struttura

gestione pagine ricerca e servizi Dipartimento di Fisica

gestione pagina didattica Corso di Studi in Fisica

#### **Comunicazione scientifica:**

organizzazione seminari ed eventi:

produzione pagina ricerca dipartimento

### **COMPITI aggiuntivi**

#### **Segreteria Didattica:**

Front-office studenti e docenti Corso di Studi in Fisica

Assistenza Presidente Corso di Studi pratiche studenti (Piani di studio, Orari Didattica,

Programmi dei corsi, Documenti ufficiali Corso di Studi )

#### **Orientamento:**

##### Orientamento in ingresso:

Produzione materiale pubblicitario Fisica e Corso di Studi – diffusione Scuole superiori

Borse di studio in ingresso, Settimana Presentazione Corso di Studi, attività di front-office studenti superiori e loro famiglie

Collaborazione tecnico-informatica ed organizzativa Progetto Lauree Scientifiche

Collaborazione organizzativa incontri di orientamento docenti nelle scuole del territorio, visite, gite laboratori scuole superiori

Organizzazione annuale stage di laboratorio per studenti scuole superiori

##### Orientamento in itinere:

organizzazione incontri gruppi di ricerca per scelta lauree specialistiche

viaggi di istruzione studenti in corso presso laboratori nazionali ed europei

Tutoraggio Tirocini

##### Orientamento in uscita:

Diffusione borse di ricerca, pubblicazione su pagina job placement sito dipartimento

Raccolta dati laureandi in uscita per monitoraggi post-laurea

### **INCARICHI speciali**

SMAT

## **Competenze**

**OGRISI Gianfranco**  
da definire

C1- Area amm.va



## **Competenze**

**PADOVAN VIEZZOLI Serena** C5-Area amm.va - part-time vert. 24

### **MANSIONI ordinarie**

#### **Vice-Segretario di Dipartimento - Gestione amministrativa del Dipartimento**

Gestione carichi amministrativi del Dipartimento

Istruzione deliberazioni Organi

Delegato alla firma come vice-segretario

Verbalizzante Consigli Dipartimento

Gestione Afferenze

Coperture assicurative

Attivazione e gestione Convenzioni di ricerca e di finanziamento

Attivazione e gestione assegni di ricerca

Gestione amm.va Scuole di Dottorato di ricerca

Front-office di consulenza amm.va dottorandi e personale afferente non di ruolo

### **COMPITI aggiuntivi**

Segreteria di Direzione

Gestione comunicazione interna: diffusione circolari e filtro informazioni specifiche per competenze

Organizzazione attività interne ed esterne del Dipartimento

Coordinamento personale a contratto nella gestione dei servizi di supporto alla didattica del corso studi in fisica – segreteria didattica

Consulenza amministrativa e verbalizzazione Commissioni giudicatrici (assegni di ricerca, dottorati di ricerca, selezioni contratti, valutazioni comparative afferenti al Dipartimento)

Incaricato Sistema protocollo SID 2

Sito Web del Dipartimento – supervisione contenuti

Premio di laurea Paolo Poropat: istruzione e organizzazione

Monitoraggio carriere dottorati di ricerca

## **Competenze**

**ROSANO Angelo**

B3-Area serv. gen. e tecnici -tempo pieno

**MANSIONI ordinarie**

Responsabile servizio di portineria

Servizio di Centralino

Gestione aule e mezzi audiovisivi per didattica ed eventi

Servizio posta

**COMPITI aggiuntivi**

Tecnico associato all'INFN

**INCARICHI speciali di responsabilità affidati dalla Direzione**

1. Addetto alla sicurezza ai sensi del D. Leg.vo 626/94
2. Addetto alla sorveglianza del divieto di fumo ai sensi della legge 584/75

## Competenze

Dal 15.09.2006 non piu' in forza al dipartimento

**STURMAN Roberto**

C2-Area Biblioteche - tempo pieno

### **MANSIONI ordinarie**

Responsabile tecnico-amministrativo della Biblioteca del Dipartimento di Fisica (comprensiva della Biblioteca scientifica e della Biblioteca studenti)

Responsabile del servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi e degli archivi

coordinamento del personale saltuario (studenti-collaboratori art.13 L. 390/91, personale delle cooperative studentesche)

Acquisizioni libri e periodici

*raccolta proposte d'acquisto, valutazioni in collaborazione con i responsabili scientifici, gestione ordini e ricezioni*

*predisposizione del materiale all'inventariazione*

Collocazione e catalogazione

Pubblicazioni del Dipartimento di Fisica: *raccolta catalogazione ed archiviazione*

Servizi al pubblico

*assistenza alla consultazione, all'uso di banche dati e risorse elettroniche in genere gestione della circolazione dei documenti (prestati, rinnovi, solleciti)*

informatizzazione del Servizio di Biblioteca (cataloghi, prestiti, acquisizioni)

gestione dei servizi informatizzati della biblioteca: sito web, cataloghi, risorse elettroniche on-site e on-line;

### **INCARICHI speciali di responsabilità**

1. Collaborazione nella valutazione dell'attività scientifica del Dipartimento, in particolare tramite la valutazione della produzione scientifica (impact factor delle pubblicazioni).
2. Responsabile per il Dipartimento di Fisica nell'ambito della sperimentazione di Ateneo denominata POLARIS ai fini della creazione di una banca dati sulla produzione scientifica dell'Università di Trieste
3. Realizzazione del catalogo dei libri della biblioteca interrogabile via WEB <<http://pclub3.ts.infn.it/dip/wwwisis/OPACM/form.htm>>
4. Realizzazione di un archivio delle pubblicazioni del Dipartimento interrogabile con interfaccia WEB <<http://pclub3.ts.infn.it/dip/wwwisis/OPACP/form.htm>>