

Aree amministrative	Funzioni
Area Amministrativa contabile	<ul style="list-style-type: none"> • documentazione, misurazione e monitoraggio delle attività del Dipartimento • supporto alla predisposizione di capitolati tecnici, disciplinare di gara, e doc.ammin. per appalti sopra soglia comunitaria • indagini di mercato telematiche, tenuta fondo economale, contabilità materiale di consumo • procedure di indagine e reclutamento finalizzati alla stipula contratti di lavoro autonomo e tempo determinato • predisposizione bilancio di previsione e conto consuntivo del DIF • variazioni di bilancio • gestione conto terzi, patrimonio, missioni • gestione budget e upb • gestione dei flussi telematici con l'istituto cassiere e controlla quadratura • gare, contratti e appalti sotto soglia comunitaria • gestione contabile dei pagamenti esteri • recupero canoni e utenze telefoniche • gestione contabile dei recuperi fondo economale, utenze e canoni telefonici, materiale di consumo e spese postali • gestione contabile delle procedure IVA estera • gestione contabile dei contratti di prestazione occasionale, co.co.co, prestazione professionale • missioni • patrimonio • Segreteria di Direzione • Gestione e flusso della spesa quali liquidazione fatture, monitoraggio dei flussi di spesa delle diverse upb • procedure d'acquisto quali buoni d'ordine, richieste durc, cig, contabilizzazione impegni di spesa • gestione contabile e amministrativa dei progetti formativi: formazione post-laurea, Master • adempimenti connessi ad obblighi di trasparenza (legge 190/2012) • supporto al Referente per la prevenzione della corruzione;
Area per la Ricerca	<ul style="list-style-type: none"> • supporto per individuazione canali di finanziamento, definizione risorse, definizione piani economici, rendicontazione, attuazione procedure amministrative • controllo della gestione amministrativa e contabile e della rendicontazione dei progetti di didattica e di ricerca • supporto attività correlate a organizzazione seminari, convegni, editoria,.. • richiesta e gestione assegnisti di ricerca • supporto presidi di qualità della ricerca • supporto alla verbalizzazione degli atti degli organi collegiali • supporto alla programmazione triennale della ricerca
Area per la Didattica	<p>Adempimenti amministrativi connessi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • carichi didatt., affidamenti, proposte di chiamata e supporto alla verbalizzazione degli atti degli organi collegiali • offerta formativa (piani di studio con relativa gestione del sistema ESSE3) • supporto a organizzazione Corsi di Laurea (programmi, calendario lezioni, esami, sedute di laurea) • segreteria organi collegiali dei corsi di laurea e scuola • supporto Commissione paritetica docenti/studenti • supporto attività autovalutazione per la didattica (AVA) • convenzioni di didattica: stage, tirocini e relativo supporto alla verbalizzazione degli atti degli organi collegiali • segreteria Scuola di Dottorato • TFA A049 - TFA A038 • Supporto all'attività di orientamento • relazioni con gli studenti • modulistica della didattica • aggiornamento avvisi, bandi e scadenze sul sito web UNIBA del corso di laurea e TFA • gestione aule, sala riunioni, sala Consiglio • gestione Sala Lettura
Area Affari Generali	<ul style="list-style-type: none"> • gestione flusso documentale: protocollo • servizi generali del Dipartimento: posta; fotodocumentazione - fascicolazione; servizi urgenti esterni • gestione chiavi di Dipartimento e visti d'accesso al Campus • custodia Dipartimento

Aree Tecniche	funzioni
Area Laboratori didattici	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto ai docenti dei laboratori didattici • Progettazione e preparazione delle esperienze di laboratorio • Gestione della strumentazione e proposta di nuove acquisizioni
Area Laboratori di Ricerca: Tecnologie fisiche avanzate e Fisica della Materia	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilità tecnica di progetti con elevato grado di complessità nel campo delle Tecnologie avanzate • partecipazione alle attività sperimentali specifiche dell'Area in collaborazioni nazionali e internazionali • gestione e supervisione di apparecchiature complesse dei laboratori dell'area di competenza
Area Laboratori di Ricerca: Fisica Nucleare e Subnucleare	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilità tecnica di progetti con elevato grado di complessità nel campo della Fisica Subnucleare • partecipazione alle attività sperimentali specifiche dell'Area in collaborazioni nazionali e internazionali • gestione e supervisione di apparecchiature complesse dei laboratori dell'area di competenza
Area Servizi Informatici	<ul style="list-style-type: none"> • cura delle pagine web del Dipartimento, del Corso di Laurea e del Dottorato
Area Gestione Impianti e rapporti con le aziende	<ul style="list-style-type: none"> • gestione impianti termici, idraulici ed elettrici • gestione impianti multimediali • gestione sistemi e procedure di sicurezza • gestione hardware rete informatica • piccola manutenzione del Dipartimento
Area Officina Meccanica	<ul style="list-style-type: none"> • costruzioni meccaniche di grande precisione per apparati sperimentali • progettazione meccanica (CAD) • manutenzione meccanica di macchine utensili • supporto alle attività sperimentali di ricerca e didattica
Area gestione sorgenti radioattive e rifiuti pericolosi	<ul style="list-style-type: none"> • controllo, monitoraggio e smaltimento delle sorgenti radioattive • compilazione dei registri e adeguamento alle leggi vigenti • procedure di smaltimento dei rifiuti tossici pericolosi
Biblioteca	<p>Organizzazione dei servizi erogati e del personale assegnato e svolgimento delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Richiesta acquisizione monografie e periodici cartacei ed elettronici; • Catalogazione monografie nel catalogo Unico UniBA ed in quello PoliBA; • Catalogazione dei periodici nell'Archivio Collettivo Nazionale dei Periodici ACNP; • Document Delivery e Prestito Interbibliotecario; • Advanced reference; • Monitoraggio attività e fornitura dati richiesti dal Delegato o dalla Amministrazione Centrale. • Distribuzione monografie agli studenti; • Servizio prestito e relativa registrazione a docenti, dottorandi, assegnisti e, previa malleveria, a studenti; • Sollecito restituzione prestiti scaduti; • Servizio di informazione bibliografica di base e avanzata; • Servizio di fornitura documenti (document delivery) sia in entrata che in uscita con l'utilizzo del software NILDE (Network InterLibrary Document Exchange) e relativa protocollazione; • Collocazione e riordino di monografie e periodici