



**Università
degli Studi
di Palermo**

AREA ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE
Settore Reclutamento, Contrattualizzazione e Incarichi Dirigenti e personale TAB

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO il Decreto Legislativo 30.3.2001, n. 165 e ss.mm.ii.;

VISTO il Decreto Legislativo 27.10.2009, n.150 e ss.mm.ii.;

VISTA la Legge 30.12.2010, n. 240 e ss.mm.ii.;

VISTO il vigente CCNL del personale del Comparto Istruzione e Ricerca;

VISTO il vigente CCI del personale dell'Università degli Studi di Palermo;

VISTO lo Statuto dell'Università degli Studi di Palermo;

VISTO il Regolamento sull'organizzazione dei servizi tecnico-amministrativi dell'Università degli Studi di Palermo, emanato con D.R. n. 1327/2017;

VISTA la D.D.G. n. 1326 del 18.04.2017 con la quale si è proceduto ad adottare il modello per la pesatura delle posizioni di responsabilità dell'Ateneo, dirigenziali e non, e alla definizione delle correlate metriche;

VISTA la D.D.G. n. 1328 del 18.04.2017 con la quale, in applicazione del suddetto modello, è stata stabilita la graduazione degli incarichi ex artt.75 e 91 del vigente CCNL di comparto;

VISTA la delibera del Consiglio di Amministrazione del 27.03.2023, repertorio n. 329/2023, avente ad oggetto "Revisione del modello c.d. budget di struttura per la determinazione del fabbisogno di personale presso i dipartimenti e aggiornamento del set di UO e FSP";

CONSIDERATO che in esecuzione della delibera del Consiglio di Amministrazione del 27.03.2023, repertorio n. 329/2023, si ritiene necessario garantire la presenza in ciascun Dipartimento di almeno cinque U.O.: Didattica e Internazionalizzazione; Ricerca e Terza Missione; Contabilità e Bilancio; Servizi Generali, Logistica, Sicurezza e ICT e Affari Generali e Istituzionali;

VISTA la nota, prot. n. 67785 del 05.05.2023, con la quale il Direttore Generale ha chiesto ai Responsabili Amministrativi, in sinergia con i Direttori di Dipartimento e/o Presidenti delle Strutture Decentrate, di avanzare una proposta di articolazione delle Strutture di appartenenza;

VISTA la nota di riscontro del Dipartimento Culture e Società, prot. n. 75914 del 19.05.2023, contenente anche le competenze/attività diversamente attribuite alle singole UU.OO. e FF.SS.;

VISTA la D.D.G. n. 4523 del 28.06.2023 con la quale sono stati prorogati gli incarichi di responsabilità ex art. 91 CCNL presso i Dipartimenti dell'Ateneo sino al 31.07.2023;



VISTA la delibera del Consiglio di Amministrazione del 29.06.2023, repertorio n. 870/2023, avente ad oggetto "Revisione del modello c.d. budget di struttura per la determinazione del fabbisogno di personale presso i dipartimenti – determinazioni in ordine agli indicatori e) e h) già individuati dal CdA nella delibera 05/01 del 27/03/2023";

CONSIDERATO che dall'applicazione delle predette delibere relative alla determinazione del fabbisogno del personale e degli indicatori di riferimento è stato possibile determinare il fabbisogno, alla data odierna, di personale da assegnare al Dipartimento Culture e Società;

TENUTO CONTO dei risultati delle successive interlocuzioni e riscontri;

SENTITO il Magnifico Rettore;

DISPONE

Art. 1) Il Dipartimento Culture e Società viene articolato nel seguente modo:

CULTURE E SOCIETA'		NOMINATIVO	IMPORTO
	Responsabile Amministrativo di Dipartimento	Cusumano Cinzia	5.165,00
U.O.	Didattica e Internazionalizzazione	VACANTE	2.800,00
FSP	Supporto ai corsi di studio I	Salvatori Carla	1.500,00
FSP	Supporto ai corsi di studio II	Cancasci Giovanna	1.500,00
FSP	Supporto ai corsi di studio III	Foresta Lorenzo	1.500,00
U.O.	Ricerca e Terza Missione - Vicario del Responsabile Amministrativo	Gattuso Massimiliano	4.000,00
FSP	Ricerca, internazionalizzazione e Terza Missione	Di Fiore Francesca Paola	1.500,00
U.O.	Contabilità e Bilancio	Da assegnare	4.000,00
FSP	Gestore della procedura di contabilità I	Nasello Rosalia	1.500,00
FSP	Gestore della procedura di contabilità II	Vella Fabiola	1.500,00



FSP	Gestore del patrimonio dipartimentale	Grasso Salvatore	1.500,00
U.O.	Servizi Generali, Logistica, Sicurezza e ICT	Cangialosi Benedetto	2.800,00
FSP	Qualità e comunicazione	Ciavanni Filomena	1.500,00
U.O.	Affari Generali e Istituzionali	La Vecchia Patrizia	2.800,00

Art. 2) Per detta struttura vengono definite le declaratorie e le pesature degli incarichi di posizione organizzativa come riportato negli allegati del presente provvedimento.

Art. 3) Detti incarichi vengono conferiti a decorrere da giorno 1 agosto 2023 e **fino alla data del 31 LUGLIO 2024**, salvo sopraggiunti provvedimenti sulla base di specifiche esigenze organizzative o in applicazione di disposizioni di legge.

Art.4) Al Dipartimento di Culture e Società viene, altresì, assegnato il seguente personale:

STRUTTURA	NOMINATIVO	CATEGORIA
U.O. Didattica e Internazionalizzazione	Giglio Giovanni	B
U.O. Didattica e Internazionalizzazione	Gambino Daniela	C
U.O. Didattica e Internazionalizzazione	Valenti Rita	C
U.O. Servizi Generali, Logistica, Sicurezza e ICT	Accardi Giovanni	B
U.O. Servizi Generali, Logistica, Sicurezza e ICT	Lo Voi Pietro	B
U.O. Servizi Generali, Logistica, Sicurezza e ICT	Puzzo Claudia	C

Eventuali altre unità di personale non espressamente menzionate saranno assegnate nel più breve tempo possibile.

Il Direttore Generale
Dott. Roberto Agnello



DECLARATORIE

Responsabile Amministrativo

- Collabora con il Direttore Generale ed i Dirigenti delle Aree dell'Amministrazione Centrale di Ateneo per specifici compiti rispettivamente di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o dal Dirigente;
- supporta il Direttore di Dipartimento nelle attività di natura gestionale;
- programma, coordina e controlla tutte le attività di natura amministrativo-contabili e gestionali attribuite al Dipartimento in ragione della propria autonomia;
- programma, coordina e controlla tutte le attività attribuite alle Unità Operative del Dipartimento;
- assicura la corretta, completa e tempestiva attuazione dello Statuto, del Regolamento di Finanza Amministrazione e Contabilità, degli altri regolamenti e dalle leggi che hanno influenze sulle attività dipartimentali di competenza;
- assume le funzioni e le responsabilità attribuiti dallo Statuto, dal Regolamento di Finanza Amministrazione e Contabilità, dagli altri regolamenti e dalle leggi;
- programma, coordina e controlla tutte le attività di competenza del personale tecnico-amministrativo assegnato al Dipartimento: definizione e controllo dei carichi di lavoro; assegnazione degli obiettivi; autorizzazione al lavoro straordinario; organizzazione del lavoro agile; programmazione del piano ferie, etc;
- effettua la valutazione della performance del personale T.A. afferente alla Struttura;
- cura la predisposizione e le fasi di approvazione di tutti i documenti relativi ai budget periodici da sottoporre ai preposti Organi Collegiali dipartimentali;
- programma, coordina e controlla tutte le attività amministrativo-contabili necessarie per assicurare le operazioni di natura ordinaria e straordinaria, nel corso dell'esercizio contabile, e di tutte le operazioni previste nella fase di chiusura del bilancio (periodico e di fine anno);
- vigila sulla corretta esecuzione di eventuali disposizioni impartite dai vertici di Ateneo rientranti negli ambiti di competenza del Dipartimento;
- vigila sul corretto svolgimento delle attività di digitalizzazione e dematerializzazione documentale del Dipartimento sovrintendendo alla corretta archiviazione degli atti amministrativi;
- in ottemperanza alle indicazioni del Direttore Generale si raccorda con gli altri



Responsabili Amministrativi per la migliore armonizzazione delle procedure poste in essere dai Dipartimenti.

U.O. Didattica e Internazionalizzazione

- progettazione programmazione didattica e proposta di approvazione Offerta Formativa relativa ai Corsi di studio di nuova istituzione e già istituiti;
- recepimento circolari interne di definizione delle tempistiche e delle procedure sull'offerta formativa e diffusione delle stesse agli interlocutori del Dipartimento;
- predisposizione delle delibere del Consiglio di Dipartimento e trasmissione all'U.O. Manager Didattico per i successivi controlli;
- supporto al caricamento dei manifesti degli studi su applicativo OFFWEB;
- assistenza alla compilazione SUA-CDS, Monitoraggio e Verifica della permanenza dei requisiti di accreditamento;
- emissione bandi copertura insegnamenti scoperti, predisposizione delibere affidamento, predisposizione dei contratti, stipula e registrazione su CSA;
- adempimenti connessi alla Trasparenza in materia di didattica;
- definizione quadri complessivi dell'orario delle lezioni, dell'attribuzione aule e laboratori dei Cds e verifica corretto caricamento online dell'orario delle lezioni;
- definizione calendario degli esami di profitto e di laurea, attribuzione aule e nomina commissioni dei Cds, predisposizione dei calendari degli esami per singolo Corso di Studio in conformità al calendario Didattico di Ateneo, attribuzione aule e nomina commissioni;
- caricamento su OFFWEB degli appelli di esame;
- supporto alla compilazione della Scheda di monitoraggio annuale dei CdS;
- valutazione periodica dei requisiti di qualità, proposta di eventuali azioni correttive, valutazione dell'efficacia delle azioni correttive dei Cds dei Dipartimenti di riferimento supporto alla compilazione dei rapporti di riesame ciclico, monitoraggio delle attività; partecipazione agli Audit ove richiesto;
- procedure per l'attribuzione, il recupero e l'assolvimento degli OFA;
- presidio delle informazioni connesse alla didattica sui siti dei CdS e Dipartimento;
- formalizzazione dell'assolvimento degli OFA per gli studenti dei CDS del Dipartimento;
- supporto ai progetti di didattica;
- gestione dei Master (organizzazione e gestione della didattica e dei rapporti con enti esterni);



- gestione dei corsi di dottorato attivi;
- trasmissione tempestiva e permanente U.O. Manager Didattico di informazioni sulla copertura degli insegnamenti;
- trasmissione tempestiva e permanente di tutti gli atti, delibere, esiti all'U.O. Manager Didattico per gli adempimenti di conseguenza;
- digitalizzazione documentazione amministrativa sul sistema documentale di Ateneo (TITULUS) e creazione fascicoli.

FSP Supporto ai corsi di studio I

- Supporto alla gestione dei rapporti con i Dipartimenti/Scuole/CCS con particolare riferimento alle autorizzazioni circa le attribuzioni dei carichi didattici;
- presidio e aggiornamento delle informazioni connesse alla didattica sui siti dei CdS e Dipartimento;
- supporto alla gestione delle procedure di qualità della didattica (SUA, CDP, riesame ciclico, etc.);
- supporto alla gestione precontenzioso e accesso agli atti per le procedure di competenza;
- verifiche amministrative legate alla carriera degli studenti;
- supporto informativo e tutorato agli studenti;
- supporto alla progettazione e gestione dell'offerta didattica dei CdS mediante le procedure di Ateneo;
- supporto alla gestione della didattica (lezioni, esami, appelli di profitto e di laurea) anche in termini di orari in collaborazione con le strutture logistiche;
- supporto alla gestione della programmazione didattica (coperture insegnamenti, bandi per la copertura di insegnamenti scoperti etc.);
- supporto alla gestione delle procedure connesse alla stipula dei contratti di didattica;
- supporto informativo a docenti e studenti in materia di didattica;
- supporto alla gestione procedure per collaborazioni studenti e contratti di tutorato;
- supporto ai progetti di didattica;
- gestione dei Master (organizzazione e gestione della didattica e dei rapporti con enti esterni);
- supporto alla gestione dei corsi di dottorato attivi;
- digitalizzazione documentazione amministrativa sul sistema documentale di Ateneo (TITULUS) e creazione fascicoli.



FSP Supporto ai corsi di studio II

- Supporto alla gestione dei rapporti con i Dipartimenti/Scuole/CCS con particolare riferimento alle autorizzazioni circa le attribuzioni dei carichi didattici;
- presidio e aggiornamento delle informazioni connesse alla didattica sui siti dei CdS e Dipartimento;
- supporto alla gestione delle procedure di qualità della didattica (SUA, CDP, riesame ciclico, etc.);
- supporto alla gestione precontenzioso e accesso agli atti per le procedure di competenza;
- verifiche amministrative legate alla carriera degli studenti;
- supporto informativo e tutorato agli studenti;
- supporto alla progettazione e gestione dell'offerta didattica dei CdS mediante le procedure di Ateneo;
- supporto alla gestione della didattica (lezioni, esami, appelli di profitto e di laurea) anche in termini di orari in collaborazione con le strutture logistiche;
- supporto alla gestione della programmazione didattica (coperture insegnamenti, bandi per la copertura di insegnamenti scoperti etc.);
- supporto alla gestione delle procedure connesse alla stipula dei contratti di didattica;
- supporto informativo a docenti e studenti in materia di didattica;
- supporto alla gestione procedure per collaborazioni studenti e contratti di tutorato;
- supporto ai progetti di didattica;
- gestione dei Master (organizzazione e gestione della didattica e dei rapporti con enti esterni);
- supporto alla gestione dei corsi di dottorato attivi;
- digitalizzazione documentazione amministrativa sul sistema documentale di Ateneo (TITULUS) e creazione fascicoli.

FSP Supporto ai corsi di studio III

- Supporto alla gestione dei rapporti con i Dipartimenti/Scuole/CCS con particolare riferimento alle autorizzazioni circa le attribuzioni dei carichi didattici;
- presidio e aggiornamento delle informazioni connesse alla didattica sui siti dei CdS e Dipartimento;
- supporto alla gestione delle procedure di qualità della didattica (SUA, CDP, riesame



ciclico, etc.);

- supporto alla gestione precontenzioso e accesso agli atti per le procedure di competenza;
- verifiche amministrative legate alla carriera degli studenti;
- supporto informativo e tutorato agli studenti;
- supporto alla progettazione e gestione dell'offerta didattica dei CdS mediante le procedure di Ateneo;
- supporto alla gestione della didattica (lezioni, esami, appelli di profitto e di laurea) anche in termini di orari in collaborazione con le strutture logistiche;
- supporto alla gestione della programmazione didattica (coperture insegnamenti, bandi per la copertura di insegnamenti scoperti etc.);
- supporto alla gestione delle procedure connesse alla stipula dei contratti di didattica;
- supporto informativo a docenti e studenti in materia di didattica;
- supporto alla gestione procedure per collaborazioni studenti e contratti di tutorato;
- supporto ai progetti di didattica;
- gestione dei Master (organizzazione e gestione della didattica e dei rapporti con enti esterni);
- supporto alla gestione dei corsi di dottorato attivi;
- digitalizzazione documentazione amministrativa sul sistema documentale di Ateneo (TITULUS) e creazione fascicoli.

U.O. Ricerca e Terza Missione

- Coordina tutti i processi ed attività connesse all'Unità Operativa
- gestione, monitoraggio, rendicontazione e audit dei progetti di ricerca, di terza missione, di istruzione e formazione e di cooperazione internazionale, finanziati a valere su tutti i programmi di ricerca comunitari a gestione diretta, delle risorse derivanti dal PNRR, dei fondi strutturali, dei finanziamenti nazionali ed internazionali per la ricerca in Ateneo;
- gestione progetti ERASMUS+ finanziati nell'ambito delle seguenti azioni: Key Action 2 – Cooperation Among Organisations and Institutions; Key Action 3 – Support to Policy Development and Cooperation;
- procedure connesse all'attivazione e gestione di periodi di ricerca presso Enti esterni, ricercatori PON Ricerca e Innovazione, su tematiche green e sui temi dell'innovazione-DM 1062/2021;
- gestione amministrativo-contabile dei progetti finanziati;



- supporto amministrativo-gestionale ai docenti per la presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca;
- programmazione delle attività di monitoraggio delle dinamiche finanziarie dei progetti nell'ambito di appositi momenti di verifica interni (audit), finalizzati all'identificazione di buone prassi e profili di rischio da monitorare;
- gestione di tutti gli adempimenti previsti nell'ambito di audit, da parte degli Enti gestori, su progetti di ricerca;
- pianificazione e gestione delle attività connesse all'attribuzione degli Assegni di Ricerca e borse di studio finalizzate alla ricerca;
- gestione delle attività connesse alla Valutazione della Ricerca e al sistema di Assicurazione della Qualità della ricerca;
- gestione delle attività connesse alla stipula di convenzioni, contratti, accordi e protocolli con Enti vari;
- gestione delle attività connesse alla stipula di contratti e convenzioni in regime di conto terzi;
- monitoraggio ed all'analisi delle opportunità di partecipazione a bandi per attività di ricerca e di terza missione sul territorio nazionale e internazionale;
- attivazione e gestione di tirocini extracurriculari all'estero a valere su fondi d'Ateneo e su finanziamenti esterni;
- supporto al RAD nella predisposizione dei provvedimenti del Direttore di Dipartimento e delle proposte di delibera degli organi collegiali attinenti materie di propria competenza;
- gestione modulo "Progetti" U-gov;
- predisposizione proposte di delibera relative alla ricerca, internazionalizzazione e terza missione;
- studio della normativa relativa alle materie suindicate;
- supporto al Responsabile della struttura di appartenenza nel coordinamento delle risorse umane assegnate all'Unità Operativa;
- organizzazione e sviluppo di procedure e strumenti attinenti alle attività di competenza della U.O.;
- organizzazione e sviluppo di reportistica e file gestionali funzionali ad un'efficace gestione delle attività;
- verifiche connesse all'acquisizione del CUP;
- digitalizzazione documentazione amministrativa sul sistema documentale di Ateneo (TITULUS) e creazione fascicoli.



FSP Ricerca, Internazionalizzazione e Terza Missione

- Studio delle linee guida per la rendicontazione dei progetti gestiti dalla struttura di appartenenza;
- studio della normativa relativa alle materie affidate;
- supporto nella preparazione e archiviazione dei documenti amministrativi collegati ai processi gestiti dall'Unità Operativa;
- supporto nell'inserimento dei dati negli applicativi informatici previsti dai programmi di finanziamento e gestionali d'Ateneo;
- supporto nella preparazione degli atti da sottoporre alla firma dei soggetti preposti alla relativa sottoscrizione;
- supporto nel monitoraggio delle scadenze per la presentazione dei rendiconti finanziari;
- acquisizione CUP;
- digitalizzazione documentazione amministrativa sul sistema documentale di Ateneo (TITULUS) e creazione fascicoli.

U.O. CONTABILITÀ E BILANCIO

- coordina tutti i processi ed attività connesse all'Unità Operativa;
- supporto alla gestione del budget economico-patrimoniale assegnato per il funzionamento del Dipartimento;
- supporto alla predisposizione di documenti contabili, quali il Budget di Previsione annuale e triennale del Dipartimento, storni e variazioni di budget;
- predisposizione delle disposizioni di provento e il controllo dei versamenti in tesoreria;
- gestione e verifica amministrativo-contabile dell'iter di acquisto di beni, servizi e lavori, e della completezza e correttezza di tutti i provvedimenti amministrativi connessi;
- verifica della completezza e correttezza di tutta la documentazione amministrativo-contabile propedeutica all'emissione degli ordinativi di pagamento;
- supporto alla gestione dei beni mobili attraverso la verifica della regolare tenuta dei registri inventariali e della assegnazione degli stessi ai sub-consegnatari e tenuta del registro dei software e del carico/scarico dei beni di consumo;
- supporto alla gestione della ricognizione e individuazione dei beni inventariati obsoleti o non più funzionanti e cura dell'iter per il relativo scarico dai registri inventariali;
- gestione dell'iter amministrativo-contabile per l'affidamento di incarichi a personale esterno;
- gestione del rimborso delle missioni del personale strutturato e non, ai sensi del vigente Regolamento missioni di Ateneo (protocollo autorizzazione, liquidazione previa verifica



della documentazione di spesa, emissione degli ordinativi di pagamento);

- verifica della corretta gestione della cassa economale per le spese di immediata esecuzione;
- digitalizzazione documentazione amministrativa sul sistema documentale di Ateneo (TITULUS) e creazione fascicoli.

FSP Gestore della procedura di contabilità I

- Supporto alla gestione del ciclo attivo e passivo;
- supporto al responsabile amministrativo per il caricamento dei dati del bilancio di previsione su U-BUDGET;
- gestione delle procedure amministrativo-contabili relative al conferimento di incarichi a personale esterno, secondo la normativa vigente;
- gestione rimborso spese ed eventuali gettoni a titolo di compenso a relatori esterni intervenuti in occasione di seminari o convegni;
- gestione delle procedure amministrativo-contabili relative all'acquisizione di beni e servizi secondo la normativa vigente;
- emissione buoni di carico per il materiale inventariabile;
- registrazione carico/scarico di software e di materiale di facile consumo;
- emissione ordinativi di pagamento e di incasso;
- supporto alla gestione Piattaforma della Certificazione dei Crediti;
- gestione fondo economale;
- provvede alla gestione del rimborso, ed alle eventuali richieste di anticipazione, delle missioni del personale strutturato e non, ai sensi del vigente Regolamento missioni di Ateneo (protocollo autorizzazione, liquidazione previa verifica della documentazione di spesa, emissione degli ordinativi di pagamento e di incasso);
- digitalizzazione documentazione amministrativa sul sistema documentale di Ateneo (TITULUS) e creazione fascicoli.

FSP Gestore della procedura di contabilità II

- Supporto alla gestione del ciclo attivo e passivo;
- supporto al responsabile amministrativo per il caricamento dei dati del bilancio di previsione su U-BUDGET;
- gestione delle procedure amministrativo-contabili relative al conferimento di incarichi a personale esterno, secondo la normativa vigente;



- gestione rimborso spese ed eventuali gettoni a titolo di compenso a relatori esterni intervenuti in occasione di seminari o convegni;
- gestione delle procedure amministrativo-contabili relative all'acquisizione di beni e servizi secondo la normativa vigente;
- emissione buoni di carico per il materiale inventariabile;
- registrazione carico/scarico di software e di materiale di facile consumo;
- emissione ordinativi di pagamento e di incasso;
- supporto alla gestione Piattaforma della Certificazione dei Crediti;
- gestione fondo economale;
- provvede alla gestione del rimborso, ed alle eventuali richieste di anticipazione, delle missioni del personale strutturato e non, ai sensi del vigente Regolamento missioni di Ateneo (protocollo autorizzazione, liquidazione previa verifica della documentazione di spesa, emissione degli ordinativi di pagamento e di incasso);
- digitalizzazione documentazione amministrativa sul sistema documentale di Ateneo (TITULUS) e creazione fascicoli.

FSP Gestione del Patrimonio dipartimentale

- Gestione dei beni mobili attraverso la regolare tenuta dei registri inventariali ed alla assegnazione degli stessi ai sub-consegnatari, al loro eventuale trasferimento presso altre strutture e provvede alla regolare tenuta del registro dei software e del carico/scarico dei beni di consumo;
- ricognizione periodica, con aggiornamento delle schede e indicazione dei beni presenti nei locali del Dipartimento;
- individuazione dei beni inventariati obsoleti o non più funzionanti per il relativo scarico dai registri inventariali;
- verifica e annotazione delle eventuali modifiche sull'ubicazione dei beni inventariati;
- determinazione annuale della consistenza patrimoniale di tutti i registri inventariali;
- digitalizzazione documentazione amministrativa sul sistema documentale di Ateneo (TITULUS) e creazione fascicoli.

U.O. Servizi Generali, logistica, sicurezza e ICT

- coordina tutti i processi ed attività connesse all'Unità Operativa
- gestione degli spazi dipartimentali e dei servizi correlati;
- gestione manutenzione degli impianti tecnologici e servizi antincendi;



- ispezioni, controlli e verifiche sui servizi forniti da terzi;
- gestione sicurezza;
- gestione videosorveglianza;
- monitoraggio servizi di pulizia;
- gestione smaltimento dei rifiuti speciali e raccolta differenziata;
- interfaccia tra il personale del Dipartimento e i Servizi e Settori dell'Ateneo per la segnalazione di problemi e la richiesta di interventi tecnici;
- supporto alle procedure di acquisto di beni e servizi di carattere tecnico e logistico;
- gestione manutenzione e dismissione attrezzature del Dipartimento;
- gestione portierato;
- gestione Magazzino;
- gestione Archivio documentale;
- manutenzione e coordinamento tecnico Aule e Laboratori;
- organizzazione eventi dipartimentali;
- coordinamento Sistema Informatico Dipartimentale (rete informatica, client, web, supporto Privacy, dati per la Qualità, Archivi digitali);
- gestione Piattaforma Eligo per gli eventi elettorali dipartimentali;
- responsabile RAO;
- supporto alle attività connesse all'Assicurazione della Qualità dipartimentale della Didattica, Ricerca e Terza Missione;
- digitalizzazione documentazione amministrativa sul sistema documentale di Ateneo (TITULUS) e creazione fascicoli.

FSP Qualità e Comunicazione

- Supporto Comunicazione per la Qualità alle Commissioni AQ Ricerca, AQ Didattica, CPDS del Dipartimento nello svolgimento delle attività connesse all'Assicurazione della Qualità;
- supporto AQ Ricerca per il Riesame annuale e le consultazioni del Presidio di Ateneo;
- predisposizione e gestione di schede e form per la raccolta di dati, rilevazioni e sondaggi;
- supporto AQ Terza Missione per il monitoraggio delle attività dipartimentali; predisposizione e gestione dei moduli di rilevazione annuali; analisi, reportistiche e pubblicazione dati e statistiche;
- gestione della Comunicazione istituzionale interna ed esterna del Dipartimento, rapporti con la Stampa;



- redazione news, comunicati, anteprime, avvisi;
- redazione foto e immagini;
- gestione del Sito Web del Dipartimento; dei siti dei Dottorati e dei Master; dei siti dei Corsi di Studio. Manutenzione e aggiornamento delle strutture e delle pagine web dei siti e delle rispettive sottosezioni. Implementazione e gestione di nuove sezioni;
- pubblicazione degli atti relativi agli adempimenti amministrativi connessi allo svolgimento delle attività della Didattica, Ricerca, AQ, Trasparenza;
- creazione e gestione dei siti dei Laboratori e dei Progetti di ricerca;
- gestione dei progetti grafici per la diffusione dell'immagine, delle attività e degli eventi del Dipartimento;
- realizzazione grafica e editing dei materiali di comunicazione (locandine, brochure, inviti, ecc.) relativi alle attività della Didattica in itinere e Post-Laurea, Ricerca, Terza Missione e agli eventi del Dipartimento;
- ideazione e realizzazione loghi, predisposizione e aggiornamento carta intestata istituzionale e modulistiche amministrative del Dipartimento;
- predisposizione e aggiornamento segnaletica relativa agli Spazi e al Personale del Dipartimento;
- gestione banca dei dati concernenti ruoli, avanzamenti, qualifiche, insegnamenti, SSD, trasferimenti, pensionamenti, ecc. del personale docente afferente al Dipartimento.

U.O. Affari Generali e Istituzionali

- Coordina tutti i processi ed attività connesse all'Unità Operativa
- predisposizione atti amministrativi relativi alle prese di servizio del personale docente e RTD ed invio ai competenti Uffici dell'Amm.ne Centrale;
- supporto alle attività giuridico-normative e di consulenza sulle materie attinenti all'applicazione dello Statuto e dei Regolamenti di Ateneo nelle materie di competenza;
- supporto alla predisposizione degli atti di riscontro alle richieste di accesso agli atti amministrativi ai sensi della L.241/90;
- supporto alle attività giuridico-amministrative e procedurali attraverso i sistemi informatici dei procedimenti elettorali per le componenti elettive della Giunta di Dipartimento, del Consiglio di Dipartimento;
- supporto alle attività giuridico-amministrative e procedurali attraverso i sistemi informatici predisposti relative alla elezione del Direttore del Dipartimento;
- predisposizione delle attività prodromiche della Giunta e del Consiglio di Dipartimento invio



della convocazione ai sensi della vigente normativa;

- acquisizione della documentazione relativa alle delibere degli organi collegiali;
- partecipazione alle sedute degli organi collegiali e supporto giuridico ed amministrativo;
- supporto alle attività di verbalizzazione degli Organi Collegiali;
- predisposizione degli atti deliberativi di competenza e trasmissione agli Uffici dell'amm.ne centrale e ai soggetti esterni;
- predisposizione degli atti relativi alla pubblicazione degli esiti delle delibere assembleari;
- archiviazione dei verbali degli organi collegiali approvati;
- pubblicazione delle delibere degli organi collegiali;
- supporto al Direttore del Dipartimento ed al Responsabile Amministrativo nell'attività istruttoria relativa alla programmazione del personale docente e ricercatore.



RAD			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL.PONDERATA
a) Formazione richiesta	5	2	2
b) Esperienza	5	3	3
c) Tipologia di attività svolte	10	3	6
d) Risorse umane gestite	15	4	12
e) Contesto di relazione	15	4	12
f) Autonomia decisionale	15	4	12
g) Difficoltà del processo	15	4	12
h) Livello di controllo	5	4	4
i) Impatto	15	4	12
PUNTEGGIO			75



U.O. Didattica e Internazionalizzazione			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL.PONDERATA
a) Formazione richiesta	5	2	2
b) Esperienza	5	2	2
c) Tipologia di attività svolte	10	2	4
d) Risorse umane gestite	15	2	6
e) Contesto di relazione	15	3	9
f) Autonomia decisionale	15	3	9
g) Difficoltà del processo	15	2	6
h) Livello di controllo	5	3	3
i) Impatto	15	2	6
PUNTEGGIO			47



U.O. Ricerca e Terza missione			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL.PONDERATA
a) Formazione richiesta	5	2	2
b) Esperienza	5	2	2
c) Tipologia di attività svolte	10	2	4
d) Risorse umane gestite	15	2	6
e) Contesto di relazione	15	3	9
f) Autonomia decisionale	15	3	9
g) Difficoltà del processo	15	3	9
h) Livello di controllo	5	3	3
i) Impatto	15	2	6
PUNTEGGIO			50



U.O. Contabilità e Bilancio			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL.PONDERATA
a) Formazione richiesta	5	2	2
b) Esperienza	5	2	2
c) Tipologia di attività svolte	10	3	6
d) Risorse umane gestite	15	3	9
e) Contesto di relazione	15	3	9
f) Autonomia decisionale	15	3	9
g) Difficoltà del processo	15	2	6
h) Livello di controllo	5	2	2
i) Impatto	15	2	6
PUNTEGGIO			51



U.O. Servizi Generali, Logistica, Sicurezza e ICT			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL.PONDERATA
a) Formazione richiesta	5	2	2
b) Esperienza	5	2	2
c) Tipologia di attività svolte	10	2	4
d) Risorse umane gestite	15	3	9
e) Contesto di relazione	15	3	9
f) Autonomia decisionale	15	2	6
g) Difficoltà del processo	15	3	9
h) Livello di controllo	5	2	2
i) Impatto	15	2	6
PUNTEGGIO			49



U.O. Affari Generali e Istituzionali			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL.PONDERATA
a) Formazione richiesta	5	2	2
b) Esperienza	5	2	2
c) Tipologia di attività svolte	10	3	6
d) Risorse umane gestite	15	2	6
e) Contesto di relazione	15	3	9
f) Autonomia decisionale	15	2	6
g) Difficoltà del processo	15	3	9
h) Livello di controllo	5	3	3
i) Impatto	15	2	6
PUNTEGGIO			49