



**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 di Scienze Agrarie, Alimentari e Forestali, prot. n. 75829 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 di Scienze Agrarie, Alimentari e Forestali;

TENUTO CONTO dei risultati delle successive interlocuzioni e riscontri;

SENTITO il Magnifico Rettore;

DISPONE

Art. 1) Il Dipartimento di Scienze Agrarie, Alimentari e Forestali viene articolato nel seguente modo:

Scienze Agrarie, Alimentari e Forestali		NOMINATIVO	IMPORTO
	Responsabile Amministrativo di Dipartimento	Rizzuto Giovanni	5.165,00
U.O.	Didattica e Internazionalizzazione	Valenti Maria Rosalia	2.800,00
FSP	Supporto ai Corsi di Studio	Morici Teresa	1.500,00
FSP	Internazionalizzazione	Valentino Sonia	1.500,00
U.O.	Ricerca e Terza Missione	Maugeri Elena	2.800,00
FSP	Valutazione della ricerca e Terza Missione	Maniaci Giuseppe	1.500,00
FSP	Gestione amministrativa dei fondi per la ricerca	Da assegnare	1.500,00
U.O.	Contabilità e Bilancio	Da assegnare	2.800,00
FSP	Gestore della procedura di contabilità	D’Amato Emanuele	1.500,00
FSP	Gestore amministrativo delle procedure del ciclo Compensi e Conto Terzi	Valguarnera Iolanda	1.500,00
FSP	Gestore amministrativo delle procedure del ciclo Missioni	Mazza Giovanni	1.500,00
U.O.	Servizi Generali, Logistica, Sicurezza e ICT	Fretto Silvia	4.000,00
FSP	Amministratore del Sistema informatico dipartimentale	Lombardo Valerio	1.500,00
FSP	Gestore dei laboratori ed attrezzature Scientifiche	Mazza Francesca	1.500,00



U.O.	Affari Generali e Istituzionali – Vicario del RAD	Giambruno Serena	4.000,00
FSP	Gestione Organi Collegiali	Romano Rosanna	1.500,00

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 Scienze Agrarie, Alimentari e Forestali viene, altresì, assegnato il seguente personale:

Struttura	Nominativo	Categoria
U.O. Didattica e Internazionalizzazione	Argento Maria Santa	B
U.O. Didattica e Internazionalizzazione	Oltisi Davi Vincenzo	B
U.O. Ricerca e Terza Missione	Caruso Massimo	B
U.O. Contabilità e Bilancio	Di Franco Giovanni	B
U.O. Contabilità e Bilancio	Scordato Matteo	D
U.O. Servizi Generali, Logistica, Sicurezza e ICT	Amoroso Salvatore	B
U.O. Servizi Generali, Logistica, Sicurezza e ICT	Furnari Gaetano Antonio	D
U.O. Servizi Generali, Logistica, Sicurezza e ICT	Labruzzo Francesco Giuseppe	B
U.O. Servizi Generali, Logistica, Sicurezza e ICT	Micalizzi Anna	D
U.O. Servizi Generali, Logistica, Sicurezza e ICT	Pinelli Domenico	D
U.O. Servizi Generali, Logistica, Sicurezza e ICT	Prinzivalli Carlo Salvatore	D
U.O. Servizi Generali, Logistica, Sicurezza e ICT	Sinacori Milko	D
U.O. Servizi Generali, Logistica, Sicurezza e ICT	Sorce Enza Daniela	B

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

- Collabora con le altre U.O. e FSP del Dipartimento per specifici compiti di volta in volta richiesti ed individuati dal Direttore del Dipartimento e/o dai propri Delegati di riferimento e dal Responsabile Amministrativo;
- collabora con il Direttore del Dipartimento e il delegato alla didattica alle procedure relative alla programmazione dell'offerta formativa erogata e programmata dei Corsi di Laurea di I e II livello afferenti al Dipartimento, con la contestuale verifica delle attribuzioni dei carichi didattici ed individuazione degli insegnamenti scoperti;
- collabora con il Direttore del Dipartimento e il delegato alla didattica alla verifica sulla coerenza della offerta didattica programmata con quella erogata;
- collabora con il Direttore del Dipartimento e il delegato alla didattica alla redazione del prospetto di sintesi della copertura degli insegnamenti presenti nell'offerta didattica erogata distinto per tipologia di incarico di diritto privato;
- predispone le richieste di copertura degli insegnamenti scoperti da inoltrare alle altre Strutture Dipartimentali, su indicazione del delegato alla didattica del Dipartimento;
- avvia le procedure di Bando per gli affidamenti retribuiti connesse alla copertura degli insegnamenti scoperti;
- collabora con i Coordinatori dei Consigli dei Corsi di Studio nella fase istruttoria degli atti da sottoporre ad approvazione al Consiglio di Dipartimento;
- collabora con il Direttore e il delegato alla didattica del Dipartimento alla verifica della documentazione da sottoporre ad approvazione del Consiglio di Dipartimento, con la redazione delle relative proposte di delibera;
- collabora con il Direttore del Dipartimento e il delegato alla didattica alla predisposizione dei documenti di autovalutazione e assicurazione della qualità, valutazione e accreditamento della didattica;
- predispone, in accordo con il Direttore del Dipartimento, il delegato alla didattica e i Coordinatori dei Corsi di studio, la definizione dei calendari didattici dei corsi di studio (lezioni e appelli, esami di laurea, attività di laboratorio, esercitazioni etc.);
- collabora alla redazione di proposte di attivazione e programmazione dell'attività didattica dei Corsi di Dottorato di ricerca, dei Master di I e II livello e dei Corsi di



Perfezionamento incluso le fasi della programmazione della copertura degli insegnamenti, della gestione dei contratti relativi agli incarichi di insegnamento a soggetti esterni;

- coordina e svolge le attività di consulenza a studenti (Front Office), anche con l'ausilio e supporto delle altre UO e FSP dell'Ateneo, per delucidazioni e chiarimenti relativi a propedeuticità esami, orario delle lezioni e quanto necessario al fine di agevolare il percorso formativo degli Studenti;
- collabora con Direttore del Dipartimento, il delegato alla didattica e i coordinatori dei corsi di studio alla predisposizione delle proposte agli Organi di Dipartimento preposti e alla realizzazione delle attività culturali e formative rivolta agli studenti (viaggi e soggiorni studio, visite didattiche, scambi culturali);
- predispone, in collaborazione con il Direttore del Dipartimento e il delegato alla didattica le procedure connesse all'individuazione ed assegnazione degli spazi del Dipartimento alle Associazioni Studentesche incluso la redazione dei Bandi e delle proposte di delibera da sottoporre all'Organo preposto;
- predispone e gestisce, in accordo con il Direttore del Dipartimento e il delegato alla didattica le procedure per l'elezione delle rappresentanze studentesche nei diversi Consiglio dei Corsi di Studio;
- cura la pubblicazione sul sito web del Dipartimento e, se necessario, dell'Ateneo di tutta la documentazione prodotta dalla Segreteria Didattica, per il tramite dell'apposita FSP dipartimentale.

FSP - Supporto ai Corsi di Studio

- Collabora il Direttore del Dipartimento, il delegato alla didattica e i Coordinatori dei Corsi di Studio alla definizione ed aggiornamento degli Ordinamenti Didattici dei Corsi di Laurea e di Laurea Magistrale, attivi e di nuova istituzione incluso la gestione degli atti amministrativi ad essi connessi, alla programmazione e alla logistica delle Aule e Laboratori;
- collabora il Direttore del Dipartimento e il delegato alla didattica alla verifica ed aggiornamento delle banche dati e delle procedure SUA-CdS (Scheda Unica Annuale del Corso di Studio) redatte nell'ambito dei Consigli di corso di studio afferenti al Dipartimento;
- collabora, con il personale di altre U.O. di riferimento dell'Ateneo, i Coordinatori dei Corsi di studio del Dipartimento alla definizione e validazione dei Manifesti degli Studi, verificando i Requisiti di trasparenza, di docenza e di struttura per l'accreditamento;



- collabora allo sviluppo delle procedure connesse all'espletamento degli Esami di Stato per l'abilitazione all'esercizio della professione di dottore agronomo e di dottore forestale, di tecnolo alimentare agronomo e forestale junior, zoonomo e biotecnologo agrario assicurando il supporto organizzativo ai Coordinatori dei Corsi di Studio per la designazione dei Componenti delle commissioni esaminatrici ed ai Presidenti delle Commissioni per le attività connesse all'espletamento degli esami, programmazione e logistica delle Aule e Laboratori.

FSP – Internazionalizzazione

- Si fa carico della gestione delle procedure relative alla stipula di Convenzioni, Accordi, Protocolli d'intesa ed altre tipologie di collaborazione, con enti esterni pubblici e privati, istituzioni scolastiche, imprese ed altri soggetti finalizzate l'attivazione di programmi/progetti per attività di didattica, formazione per attività di tirocinio curriculare ed extracurriculare, corsi di laurea interateneo, interstruttura, internazionali;
- collabora all' attivazione e allo svolgimento delle procedure di internazionalizzazione dei percorsi formativi degli studenti attraverso lo svolgimento di quanto previsto dalle convenzioni attivate in ambito didattico a livello di Ateneo e di Corso di Studio (corsi di laurea interateneo, interstruttura, internazionali) compresa la gestione dei progetti PA 110 e lode;
- collabora alla gestione dei Corsi di Dottorato di Ricerca, Master di I e II livello e di Corsi di Perfezionamento in piena collaborazione dei distinti Coordinatori e Responsabili dei suddetti Corsi in conformità con quanto disposto dal Regolamento di Ateneo in materia;
- collabora alla gestione delle procedure di autorizzazione e alla definizione delle attività in Dipartimento di figure esterne all'Ateneo quali "Cultori della materia", "Docenti a Contratto", "Visiting Student" e "Visiting Researcher", anche attraverso la gestione delle piattaforme informatiche di Ateneo.

U.O. Ricerca e Terza Missione

- Predisposizione di tutti gli atti necessari al fine di assicurare le attività legate alla realizzazione dei progetti di ricerca attivi presso la Struttura nonché la predisposizione degli atti per le attività di ricerca che si prevede di attivare;
- garantire e curare, per ciascun esercizio contabile, tutte le procedure di contabilizzazione della documentazione riferita al ciclo delle entrate e delle spese di tutti i fondi assegnati al Dipartimento, compreso le assegnazioni provenienti dall'Amministrazione Centrale;



- garantire il rispetto dei Regolamenti e delle normative vigenti che disciplinano le attività di gestione, spesa e rendicontazione dei fondi assegnati nonché il rispetto delle iniziative legate all'inserimento e gestione contabile dei fondi assegnati alla Struttura;
- collabora con le altre U.O. e FSP del Dipartimento per specifici compiti di volta in volta richiesti ed individuati dal Direttore e/o dai propri Delegati di riferimento e dal Responsabile Amministrativo;
- collabora con docenti e ricercatori del Dipartimento nella fase di predisposizione, presentazione e pianificazione delle attività da realizzare nell'ambito delle proposte di finanziamento su programmi regionali, nazionali, fondi strutturali, europei, congiunti, transfrontalieri, internazionali, contratti di ricerca, ecc. comprese le attività di interfaccia con gli Enti finanziatori e le altre UO e FSP di Ateneo coinvolte;
- svolge attività di interlocutore nei rapporti tra il Dipartimento e gli Enti Finanziatori e/o nell'ambito dei progetti di ricerca, in stretto contatto e collaborazione con i Responsabili Scientifici delle attività progettuali;
- cura la gestione amministrativa-contabile dei finanziamenti di ricerca ottenuti nell'ambito di programmi regionali, nazionali, fondi strutturali, europei, congiunti, transfrontalieri, internazionali, contratti di ricerca, ecc. e relativo supporto ai docenti per la pianificazione delle attività da svolgere;
- gestisce il programma U-GOV nel modulo PJ "Gestione Progetti" procedendo all'attivazione ed aggiornamento delle informazioni necessarie al buon funzionamento del sistema gestionale, in coerenza alle linee guida dei diversi progetti assegnati al Dipartimento;
- collabora con docenti e ricercatori del Dipartimento nella fase di pianificazione delle attività da svolgere e di rendicontazione dei progetti di ricerca finanziati al Dipartimento, anche coinvolgendo altre UO e FSP di Ateneo interessate;
- predisporre la documentazione relativa alla rendicontazione dei progetti di ricerca, procede alla verifica formale della documentazione da presentare, nonché alla trasmissione della documentazione da porre alla firma del Rettore per il tramite delle altre UO e/o FSP di Ateneo;
- verifica della predisposizione della documentazione finalizzata all'attivazione dei Bandi per Assegni di Ricerca, Borse di Studio post-lauream per la parte necessaria di competenza dell'U.O.;
- procede all'individuazione e pianificazione delle voci di costo nei progetti di nuova assegnazione in base alle attività programmate e che saranno sviluppate, in piena



sinergia con i responsabili scientifici dei progetti;

- redige le delibere di competenza dell'U.O., in raccordo con il Direttore e il Responsabile Amministrativo, da sottoporre agli Organi di governo;
- collabora con il Direttore di Dipartimento e il delegato alla ricerca per quanto attiene alle procedure di valutazione delle attività di Ricerca e Terza Missione (VQR, SUA RD, ecc.) del Dipartimento.

FSP – Valutazione della ricerca e Terza missione

- Collabora il Direttore e i suoi delegati alla definizione e al monitoraggio, dei processi di Assicurazione della Qualità, relativamente alle attività di Ricerca e Terza Missione avanzati presso la Struttura dipartimentale;
- collabora alla promozione, organizzazione ed esecuzione delle attività formative/informative (seminari, workshop e webinar) sviluppate in Dipartimento, con particolare riferimento alle attività di ricerca e terza missione;
- collabora al trasferimento, alla pubblicizzazione e alla valorizzazione delle conoscenze scientifiche e delle innovazioni tecnologiche scaturite dalle attività di ricerca svolte in Dipartimento, anche attraverso la pubblicazione e l'aggiornamento delle innovazioni di processo e di prodotto sul sito web di Dipartimento;
- si fa carico della pubblicazione delle informazioni relative alle attività di Public Engagement, con particolare riferimento alle attività senza scopo di lucro con valore educativo, culturale e di sviluppo della società;
- è responsabilità della pubblicazione delle informazioni relative alle attività di ricerca e conto terzi svolte dal Dipartimento e della pubblicazione dei brevetti registrati al fine di migliorare la visibilità delle attrattività svolte dalla Struttura;
- collabora con il Direttore di Dipartimento e il delegato alla ricerca per quanto attiene alle procedure di valutazione delle attività di Ricerca e Terza Missione (VQR, SUA RD, ecc.) del Dipartimento.

FSP - Gestione amministrativa dei fondi per la ricerca

- Si occupa della gestione delle attività di pianificazione dei costi e delle relative voci di spesa per i singoli progetti;
- collabora sotto l'aspetto tecnico e giuridico con i responsabili scientifici di progetto nelle fasi di individuazione delle procedure da avviare al fine dell'acquisizione dei beni e dei servizi, in coerenza alle specifiche linee guida dei singoli progetti di ricerca;
- si occupa della gestione e collabora con i responsabili scientifici dei progetti nelle attività



di verifica della regolarità delle procedure e delle spese;

- collabora alla gestione delle procedure di rendicontazione delle spese effettivamente sostenute per la realizzazione dei progetti assegnati al Dipartimento, entrando in relazione con i responsabili scientifici;
- collabora al monitoraggio dello stato di avanzamento dei progetti (spesa effettivamente sostenuta) al fine del raggiungimento dei target in coerenza con gli impegni assunti nei singoli progetti;
- si occupa della gestione e predisposizione della documentazione finalizzata alla rendicontazione dei progetti, incluso la redazione dei documenti di sintesi, la conservazione e la tenuta della documentazione amministrativo-contabile giustificativa delle spese sostenute.

U.O. Contabilità e Bilancio

- Predisporre e coordinare i provvedimenti necessari volti ad assicurare la corretta gestione della quota del budget di Ateneo assegnato al Dipartimento SAAF;
- garantire il rispetto dei Regolamenti e delle normative vigenti in materia di gestione delle risorse finanziarie e assicurare l'acquisizione dei beni e/o servizi necessari al buon funzionamento della Struttura;
- collaborare con il Direttore, il Responsabile Amministrativo e i Delegati del Dipartimento interessati alla istruzione degli atti necessari, anche attraverso l'utilizzo delle piattaforme informatiche specifiche messe a disposizione dell'Ateneo;
- collaborare con personale delle altre U.O. e FSP del Dipartimento per specifici compiti di volta in volta richiesti ed individuati dal Direttore del Dipartimento e/o dal proprio Delegato di riferimento e dal Responsabile Amministrativo;
- collaborare con il Responsabile Amministrativo e il Direttore di Dipartimento alla predisposizione del bilancio unico di previsione annuale e pluriennale da sottoporre agli Organi Collegiali di Dipartimento e alla successiva trasmissione agli uffici di competenza;
- provvede al caricamento del budget di previsione sulla piattaforma U-BUDGET al fine della predisposizione della documentazione da sottoporre agli Organi di Governo;
- istruire le proposte di delibera inerenti alle procedure di variazione per maggiori ricavi e/o costi, rispetto al budget di previsione annuale autorizzatorio storni ed eventuali proposte di variazione per minori ricavi e costi, "svalutazione dei crediti" da sottoporre alla deliberazione dell'Organo Collegiale di Dipartimento preposto;
- monitorare i sospesi di cassa di entrata e di uscita con la puntuale individuazione delle



partite di competenza del Dipartimento e provvedere alla regolarizzazione delle partite aperte;

- monitorare le contabilizzazioni di tutti i documenti gestionali al fine della corretta imputazione dei costi sui progetti contabili e reali, comprese le operazioni propedeutiche all'assestamento e chiusura di esercizio;
- verificare le partite aperte e provvedere alla valutazione delle effettive ragioni del loro mantenimento/ cancellazione al fine della corretta tenuta dei conti;
- procedere al monitoraggio e alla chiusura dei progetti al termine dell'esercizio contabile provvedendo alla determinazione dei rispettivi saldi di progetto e alla predisposizione della documentazione finalizzata al ribaltamento dei saldi all'inizio di ogni esercizio finanziario;
- gestire le procedure di acquisto con fornitori esteri provvedendo all'elaborazione della documentazione finalizzata al pagamento, tramite bonifici esteri. Monitorare i sospesi di spesa e relativa regolarizzazione delle partite sospese con l'emissione degli ordinativi di pagamento.

FSP - Gestore della procedura di contabilità

- Collabora alla predisposizione e alla verifica della documentazione relativa a tutte le procedure di acquisto di beni, servizi e altre procedure (ciclo passivo) avviate su specifica richiesta dei vari responsabili scientifici di progetto, inclusa l'attivazione delle procedure di emissione delle RDO e/o buoni d'ordine inerenti gli acquisti, assunzione degli impegni di spesa, verifica di congruità dei beni e/o servizi erogati, caricamento libro cespiti, se richiesto, verifica regolarità contributive e fiscali;
- collabora al monitoraggio e al controllo, su procedura U-Gov, delle fatture elettroniche pervenute al Dipartimento e ne verifica la regolarità delle stesse ai fini dell'accettazione o rifiuto, lavorazione della liquidazione in procedura ed emissione degli ordinativi previa verifica della documentazione a supporto prevista dalla normativa e dai Regolamenti vigenti;
- collabora alla predisposizione delle distinte degli ordinativi di incasso e pagamento sulla procedura U-Gov inerenti alle fatture passive, note di credito e altra documentazione gestionale al fine di procedere alla successiva trasmissione all'Istituto Cassiere.

FSP - Gestore amministrativo delle procedure del ciclo Compensi e Conto Terzi

- Si occupa della redazione delle disposizioni di accertamento dei ricavi provenienti da enti pubblici e privati e da altri soggetti relativi agli incassi su progetti ed altre



convenzioni di ricerca che a vario titolo vengono stipulate dal Dipartimento;

- collabora alla predisposizione dei documenti inerenti all'attivazione dei contratti Conto Terzi, comprese le autorizzazioni all'espletamento delle attività, all'emissione delle fatture pro-forma, alle fatture di vendita sulla piattaforma U-Gov e provvede alla verifica dell'incasso e contabilizzazione delle scritture contabili compresi i provvedimenti di liquidazione dei compensi;
- si occupa della predisposizione della documentazione amministrativa necessarie per l'attivazione delle procedure di conferimento degli Assegni di ricerca, borse di studio post-lauream e contratti di ricerca (allocazione somme, prese di servizio e altre) richiesti dai diversi docenti e ricercatori responsabili di attività del Dipartimento;
- si occupa della predisposizione e della verifica della documentazione inerente a tutte le procedure di conferimento di incarichi professionali, contratti e compensi attribuiti previo bando comprese le procedure di affidamento (ciclo compensi), avviate su specifica richiesta dei vari responsabili scientifici di progetto compresa l'attivazione delle procedure di assunzione degli impegni di spesa, verifica di congruità dell'espletamento degli incarichi, e di verifica della regolarità contributive e fiscali;
- collabora al monitoraggio e al controllo, su procedura U-Gov, delle fatture elettroniche pervenute al Dipartimento e ne verifica la regolarità delle stesse ai fini dell'accettazione o rifiuto, lavorazione della liquidazione in procedura ed emissione degli ordinativi previa verifica della documentazione a supporto prevista dalla normativa e dai Regolamenti vigenti;
- collabora alla predisposizione delle distinte degli ordinativi di incasso e pagamento sulla procedura U-Gov inerenti alle fatture passive, note di credito e altra documentazione gestionale inerenti i compensi a professionisti e personale esterno al fine di procedere alla successiva trasmissione all'Istituto Cassiere;
- monitorare la piattaforma della PPC provvedendo alla segnalazione ed allineamento di eventuali discordanze.

FSP - Gestore amministrativo delle procedure del ciclo Missioni

- Si occupa della gestione del percorso autorizzativo all'espletamento delle missioni del personale strutturato (ciclo missioni), nonché le procedure di anticipo dei costi su missioni;
- cura il monitoraggio e controllo su procedura U-Gov delle richieste di liquidazione delle missioni e ne verifica la regolarità rispetto al vigente Regolamento di Ateneo provvedendo alla lavorazione e liquidazione in procedura ed emissione degli ordinativi



previa verifica della documentazione a supporto;

- si occupa della predisposizione delle distinte degli ordinativi di incasso e pagamento sulla procedura U-Gov inerenti alle missioni e altri documenti gestionali lavorati dal Dipartimento al fine di procedere alla successiva trasmissione all'Istituto Cassiere.

U.O. Servizi Generali, Logistica, Sicurezza e ICT

- Garantire i servizi resi all'utenza interna ed esterna, del monitoraggio del mantenimento del decoro funzionale degli spazi dipartimentali in tutte le sedi, del funzionamento degli impianti tecnologici e non tecnologici di funzionamento dei laboratori di didattica e ricerca nonché le attività legate agli aspetti informatici dipartimentali;
- garantire il rispetto dei Regolamenti e delle normative vigenti che disciplinano le attività legate alla gestione degli spazi, strumentazione e impianti dell'intero Dipartimento;
- collaborare con i responsabili delle altre U.O. e FSP del Dipartimento per specifici compiti di volta in volta richiesti ed individuati dal Direttore del Dipartimento, dai Delegati del Direttore e dal Responsabile Amministrativo;
- monitorare la funzionalità degli edifici, dei laboratori e delle aule destinate alla didattica, dei laboratori destinati alle attività di ricerca, delle attrezzature e dei beni mobili presenti nel Dipartimento, provvedendo alla segnalazione e proposizione di interventi di manutenzione da effettuarsi per il tramite di ditte esterne;
- monitorare e controllare i servizi erogati all'interno della Strutture affidati a ditte esterne, effettuando visite di ispezione e verifica sui servizi effettivamente resi;
- interloquire con il personale del Servizio di Prevenzione e Protezione di Ateneo per contribuire alla rilevazione, elaborazione, aggiornamento e monitoraggio dei Documenti di Valutazione dei Rischi "DVR", compreso la mappatura e monitoraggio delle schede di rischio del personale che frequenta la Struttura;
- monitorare l'erogazione del servizio di pulizia, dei servizi igienici e degli spazi comuni del Dipartimento provvedendo alla segnalazione delle anomalie al Responsabile di Ateneo e al Responsabile Amministrativo;
- monitorare lo stato di conservazione, di utilizzo e funzionalità dei beni mobili, la gestione dei libri di inventario, con l'eventuale proposizione dei processi di individuazione dei beni oggetto di eventuale scarico;
- collaborare con il Delegato agli operai agricoli del Dipartimento ai fini della corretta esecuzione delle attività relative alle esigenze del Dipartimento ed alle aziende didattico-sperimentali del SAAF, raccordandosi direttamente con il responsabile della specifica FSP di Ateneo.



FSP - Amm.re del Sistema informatico dipartimentale

- E' responsabile del corretto funzionamento dei collegamenti di rete del Dipartimento, attraverso la mappatura, gestione degli indirizzi IP, effettuando un monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema di connettività;
- è responsabile della gestione, implementazione ed aggiornamento delle informazioni contenute all'interno del sito web del Dipartimento in collaborazione con i delegati della Struttura;
- è responsabile della manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti tecnologici del Sistema Informatico di Dipartimento, promuovendo iniziative di miglioramento e sviluppo dell'infrastruttura di rete;
- è responsabile del monitoraggio del funzionamento degli apparati presenti nel Dipartimento quali: PC, stampanti, apparati Wi-Fi, gestisce la telefonia fissa (VOIP), video proiettori e altre attrezzature informatiche avendo cura di segnalare eventuali anomalie di funzionamento ai diversi referenti di competenza dell'Ateneo;
- collabora al coordinamento delle attività relative al supporto per la pianificazione, il monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture di rete anche con l'avanzamento di proposte e soluzioni informatiche condivise e/o da condividere con il personale della specifica Area di riferimento;
- si fa carico del funzionamento della strumentazione digitale delle aule e dei laboratori didattici e della valutazione e la verifica del corretto funzionamento dei diversi applicativi.

FSP - Gestore dei laboratori ed attrezzature Scientifiche

- Si occupa delle procedure di raccolta e dello smaltimento dei rifiuti speciali nocivi e non nocivi e gestisce direttamente i rapporti con la ditta affidataria del servizio di smaltimento dei rifiuti con il supporto del Referente di Ateneo;
- si occupa delle verifiche relative al mantenimento in piena efficienza degli impianti tecnologici presenti nei vari laboratori, dei sistemi di sicurezza ed antincendio avendo cura di promuovere l'avvio delle procedure di affidamento a ditte esterne finalizzate alla corretta gestione e manutenzione e funzionalità degli impianti del Dipartimento;
- collabora all'approvvigionamento del materiale di consumo per soddisfare le esigenze delle aule e dei laboratori di Didattica e dei laboratori di Ricerca del Dipartimento;



U.O. Affari Generali e Istituzionali

- Verifica della documentazione prodotta dal personale docente, ricercatore, TA e altre tipologie di soggetti che, a vario titolo, frequentano la Struttura;
- garantisce la corretta gestione e archiviazione della documentazione amministrativa trasmessa o da trasmettere a mezzo posta certificata del Dipartimento;
- consente l'attuazione delle delibere esitate dagli Organi Collegiali e garantirà, nello svolgimento della propria attività lavorativa, il rispetto dei Regolamenti e della Normativa vigente inerente alle attività da sottoporre agli Organi Collegiali del Dipartimento;
- collaborare con il personale delle altre U.O. e FSP del Dipartimento per specifici compiti di volta in volta richiesti ed individuati dal Direttore del Dipartimento e/o dal proprio Delegato di riferimento e dal Responsabile Amministrativo;
- collaborare con il Direttore del Dipartimento e il Responsabile Amministrativo nell'analisi di problematiche poste alla loro attenzione promuovendo iniziative e/o soluzioni sia di carattere generale e sia specifiche rispetto alle esigenze del Dipartimento;
- organizzare la raccolta della documentazione da porre in discussione ed eventuale approvazione degli Organi Collegiali del Dipartimento (Consiglio e Giunta di Dipartimento), compresa la redazione delle proposte di delibera da sottoporre alla loro attenzione nel rispetto della vigente normativa;
- verbalizzare le adunanze da porre a successiva approvazione dell'Organo di riferimento;
- provvede alla stesura degli estratti di verbale di specifici punti all'ordine del giorno, curando la successiva trasmissione degli stessi alle UO e/o FSP e/o Dipartimenti interessati, al fine di dare seguito a quanto deliberato dal Dipartimento;
- collaborare con il Direttore del Dipartimento e il Responsabile Amministrativo nelle procedure di elaborazione di Regolamenti interni, curando la predisposizione, la proposizione e delibera in seno al Consiglio di Dipartimento e loro pubblicazione sul sito web del Dipartimento;
- collaborare con il Direttore del Dipartimento e il Responsabile Amministrativo allo studio di modifiche Regolamentari, proposte da parte dei docenti/ricercatori e personale T.A. del Dipartimento;
- provvede all'elaborazione dei decreti direttoriali, alla predisposizione di note e circolari interne da sottoporre alla firma, su indicazione del Direttore, dei Delegati del Direttore e del Responsabile Amministrativo;
- gestire in accorò con il Direttore del Dipartimento la predisposizione delle convocazioni



degli Organi Collegiali della Struttura;

- provvede alla pubblicazione degli esiti delle sedute degli Organi Collegiali all'interno del sito web del Dipartimento con il supporto dell'apposita FSP dipartimentale;
- gestire, in accordo con il Direttore del Dipartimento alla predisposizione delle procedure di elezione delle rappresentanze in seno agli Organi del Dipartimento;
- collaborare con il Responsabile Amministrativo alla gestione delle risorse umane assegnate promuovendo iniziative volte al miglioramento dell'organizzazione della struttura.

FSP - Gestione Organi Collegiali

- Collabora con il Direttore del Dipartimento alla programmazione delle sedute degli Organi Collegiali del Dipartimento, incluso la predisposizione della bozza di convocazione e successiva trasmissione ai componenti;
- si fa carico dell'acquisizione della documentazione trasmessa dai docenti, ricercatori, personale TA e altre figure del Dipartimento avendo cura di sottoporla all'analisi e valutazione del Direttore, del Responsabile Amministrativo e del Responsabile dell'U.O. di riferimento;
- si fa carico della procedura relativa alla stipula di Convenzioni, Accordi, Protocolli d'intesa ed altri rapporti di collaborazione, con enti esterni pubblici e privati, altre istituzioni, imprese ed altri soggetti finalizzati all'attivazione di programmi/progetti per attività di ricerca di volta in volta richiesti dai diversi docenti e ricercatori del Dipartimento e ne cura le fasi autorizzative;
- collabora con il personale docente e ricercatore alla predisposizione delle richieste di attivazione di borse di dottorato di ricerca, assegni di ricerca, borse di studio post-lauream e contratti di ricerca da trasmettere alla discussione degli Organi del Dipartimento;
- cura e gestisce le attività legate alla comunicazione, protocollo digitale ed archiviazione documentale della documentazione prodotta, gestisce e monitorizza le comunicazioni pervenute via pec al Dipartimento;
- si fa carico della raccolta della documentazione, protocollazione, fascicolazione ed archiviazione nel rispetto della normativa vigente.



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	5	15
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			78



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	2	2
i) Impatto	15	2	6
PUNTEGGIO			49



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	2	4
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			49



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	3	9
g) Difficoltà del processo	15	3	9
h) Livello di controllo	5	2	2
i) Impatto	15	2	6
PUNTEGGIO			52



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	3	9
g) Difficoltà del processo	15	3	9
h) Livello di controllo	5	3	3
i) Impatto	15	2	6
PUNTEGGIO			52