



**Università
degli Studi
di Palermo**

AREA ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE
SETTORE RECLUTAMENTO, CONTRATTUALIZZAZIONE E INCARICHI DEI
DIRIGENTI E PERSONALE TAB

IL DIRETTORE GENERALE

VISTI i D.Lgs n. 165/2001 e n. 150/2009 e ss.mm.ii.;

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

VISTI i vigenti CCNL del personale del Comparto Istruzione e Ricerca e CCI;

VISTO il vigente CCI del personale dell'Università 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. 1328/2017 con la quale, in applicazione del suddetto modello, è stata stabilita la graduazione degli incarichi ex artt.75 e 91 del vigente CCNL

VISTA la delibera del Consiglio di Amministrazione del 27.03.2023, n. 10/12 avente ad oggetto: "Indirizzi strategici 2023/2027– Nuovo modello organizzativo dell'Amministrazione";

VISTA la D.D.G. n. 2718/2023 del 07.04.2023 con cui, a decorrere dalla medesima data, sono state istituite le Aree dirigenziali e adottate le relative pesature;

VISTA la D.D.G. n. 3638/2017 e successiva D.D.G. n. 245/2019 e ss. mm.ii. con cui è stata riorganizzato il Centro di Servizi Sistema Museale di Ateneo;

VISTA le proposte pervenute dal Direttore del Centro Servizi Sistema Museale di Ateneo al Direttore Generale in riferimento al nuovo assetto organizzativo del Centro Servizi Sistema Museale di Ateneo;

RITENUTO OPPORTUNO di voler accogliere le suddette proposte;

DISPONE

Art. 1) A decorrere dalla data del presente provvedimento l'articolazione del Sistema Museale di Ateneo (SiMuA) viene modificata nel modo seguente:



SISTEMA MUSEALE DI ATENEO			
	DENOMINAZIONE	NOMINATIVO	IMPORTO
PROFESSIONAL	Progettazione e allestimento spazi, realizzazioni interventi concernenti gli eventi del Centro	Lenzo Maria Carla	€ 6.371,00
PROFESSIONAL	Referente della valorizzazione della Fossa della Garofala e della componente storica del verde di Ateneo.	Turco Tiziana	€ 6.371,00
R.A.	Responsabile amministrativo	Gagliano Candela Alessandra	€ 5.165,00
FSP	Contabilità	Da assegnare	€ 1.500,00
FSP	Supporto al Responsabile Amministrativo per attività amministrativo-gestionali del SIMUA	Calì Rosa	€ 1.500,00
FSP	Prenotazioni e Concessione spazi Orto Botanico	Di Sano Massimo	€ 1.500,00
FSP	Conservatore Erbario dell'Orto Botanico	Carratello Alfredo	€ 1.500,00
FSP	Conservatore delle collezioni di invertebrati del Museo G.G. Gemmellaro	D'Arpa Carolina	€ 1.500,00
FSP	Conservatore delle collezioni di vertebrati del Museo G.G. Gemmellaro	Di Patti Carolina	€ 1.500,00
FSP	Conservatore del Museo P. Doderlein	Bellia Enrico	€ 1.500,00
U.O.	Responsabile della valorizzazione dei beni e delle collezioni	Tarantino Antonina	€ 4.000,00
U.O.	Gestione degli aspetti infrastrutturali e paesaggistici dell'Orto Botanico	Surano Natale	€ 4.000,00



U.O.	Coordinamento attività museali	Genchi Giuseppe	€ 4.000,00
U.O.	Gestione, valorizzazione, cura e conservazione delle collezioni viventi e della sicurezza del Personale in Orto	Speciale Manlio	€ 4.000,00
FSP	Curatore Orto Botanico	Da assegnare	€ 1.500,00

Art. 2) I nuovi incarichi vengono conferiti a decorrere dalla data del presente provvedimento e fino al 31/07/2024. Gli stessi, ai sensi dell'art. 10 del CCI, potranno essere revocati anche prima della scadenza con atto scritto e motivato in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o a seguito di accertati risultati negativi.

Art. 3) Al SIMUA viene, altresì, assegnato il seguente personale:

Bongiovanni Giovanna, Certa Giuseppe, Cuttitta Francesco, D'Alessandro Antonio, Davì Antonino, Davì Filippo, Di Bella Antonino, Di Caccamo Salvatore, Fontana Vincenzo, Mauro Roberto, Mellina Pio, Parisi Rosario, Scafidi Giovanni, Schimmenti Mario.

Il Direttore Generale
Dott. Roberto Agnello



DECLARATORIE

Professional: Progettazione e allestimento spazi, realizzazioni interventi concernenti gli eventi del Centro

- 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;
- progetta allestimenti per mostre permanenti e temporanee, progetta spazi e studia illuminotecnica, progetta layout di mostre temporanee;
- progetta elementi espositivi per allestimento di collezioni scientifiche;
- si occupa di progettazione grafica inerente alla comunicazione;
- si occupa del coordinamento con i curatori e grafici per la comunicazione attraverso pannelli divulgativi, didascalie, QRCode;
- si occupa di attività di musealizzazione (Regia Quadreria progetto Grande Abatellis e Reperti Museo Salinas);
- si occupa di attività di coordinamento con i responsabili scientifici;
- si occupa di attività di coordinamento e rapporti con la Soprintendenza di Palermo e con Musei, concessionari e prestatori;
- si occupa di attività di ricerca documentale;
- si occupa di attività di aggiornamento relativa a manifestazioni artistiche e mostre attraverso la rassegna stampa di riviste di settore;
- si occupa di attività di supporto tecnico relativo ai beni immobili assegnati, con la fornitura di elaborati grafici e documentali;
- si occupa di attività di supporto amministrativo al RUP responsabile degli acquisti di servizi e forniture relativi all'attività svolta.

Professional: Referente della valorizzazione della Fossa della Garofala e della componente storica del verde di Ateneo.

- 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;
- collabora con il Presidente del SiMuA alla definizione dell'identità della Fossa della Garofala, curandone la conservazione, la gestione museale e la valorizzazione;
- cura la raccolta della documentazione storica del Sito;
- studia gli aspetti storici, naturalistici e paesaggistici funzionali alla conservazione e valorizzazione del sito;
- d'intesa con il Presidente, collabora alla progettazione e alla realizzazione degli interventi conservativi del sito;
- cura gli aspetti tecnici per la tutela e valorizzazione del patrimonio arboreo storico del verde di Ateneo;



- nella qualità di responsabile della collezione delle orchidaceae dell'Orto Botanico, cura i rapporti tra gli attori istituzionali, le associazioni e gli stakeholders coinvolti nella coltivazione e valorizzazione della collezione.

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;
- programma, coordina e controlla tutte le attività di natura amministrativo-contabili e gestionali attribuite al Sistema Museale in ragione della propria autonomia;
- programma, coordina e controlla tutte le attività attribuite alle Unità Operative del SiMuA;
- assicura la corretta, completa e tempestiva attuazione dello Statuto, del Regolamento di Finanza Amministrazione e Contabilità, del Regolamento SiMuA, degli altri regolamenti e dalle leggi che hanno refluenze sulle attività dipartimentali di competenza;
- assume le funzioni e le responsabilità attribuiti dallo Statuto, dal Regolamento di Finanza Amministrazione e Contabilità, dal regolamento SiMuA, dagli altri regolamenti e dalle leggi;
- programma, coordina e controlla tutte le attività di competenza del personale tecnicoamministrativo assegnato al SiMuA: 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;
- 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 SiMuA;
- vigila sul corretto svolgimento delle attività di digitalizzazione e dematerializzazione documentale del SiMuA 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 dalle Strutture decentrate

FSP Contabilità

- Provvede, in qualità di RUP, all'espletamento di gare relative a beni e servizi sottosoglia comunitaria, attraverso la piattaforma telematica MEPA, utilizzando gli strumenti di CONSIP (RDO semplice – RDO evoluta - trattativa diretta – confronto preventivi – ODA in convenzione o accordo



quadro) e relativo iter comprendente principalmente: estrazione del CIG, preparazione dei capitolati di gara, richiesta e verifica della documentazione a supporto, caricamento nuove anagrafiche fornitori e creazione documenti gestionali con relative scritture su piattaforma U-GOV, adempimenti relativi alla pubblicità e alla trasparenza delle singole procedure sulla sezione "Amministrazione Trasparente" del SIMUA;

- provvede all'espletamento dell'iter relativo all'acquisizione di beni e servizi fino a 5.000 euro, attraverso il mercato ordinario, dalla richiesta di preventivo tramite pec, all'emissione del buono d'ordine su U-Gov con relative scritture;
- provvede alla liquidazione di tutte le fatture del ciclo passivo; alla verifica e richiesta della documentazione per il pagamento; creazione del documento gestionale e relative scritture fino alla creazione della distinta di pagamento e pubblicazione sulla piattaforma U-Buy delle fasi di gara (ai sensi dell'art.29 del D.Lgs.50/2016);
- provvede agli adempimenti contabili propedeutici all'apertura dell'E.F. come: DCE, riporto di scritture anticipate nell'esercizio successivo, creazione di scritture di rettifica;
- provvede alla registrazione sulla piattaforma U-GOV e al pagamento dei compensi al personale esterno sia occasionale che abituale;
- provvede alla registrazione e al mero rimborso delle spese sostenute nei convegni da relatori esterni;
- gestisce il Fondo di Economato del SIMUA, in qualità di agente contabile;
- gestisce la piattaforma dei crediti commerciali PCC;
- provvede all'acquisizione delle richieste di missione, da parte del personale docente e tecnico-amministrativo del Simua, alla registrazione del documento gestionale su U-GOV con relative scritture e al pagamento delle spese anticipate;
- provvede alla gestione dell'inventario dei beni acquistati dal Simua con relativa creazione dei buoni di carico;
- provvede alla registrazione su U-GOV delle nuove codifiche degli spazi assegnati al SIMUA.

FSP Supporto al Responsabile Amministrativo per attività amministrativo-gestionali del SIMUA

- Supporta il Responsabile amministrativo nella predisposizione delle pratiche relative al Consiglio scientifico;
- supporta il Responsabile amministrativo nelle pratiche di conferimento incarichi esterni;
- delegata per le autorizzazioni sulla piattaforma IRISWEB;
- supporto per la predisposizione di corrispondenza e atti esterni da inviare tramite Titulus;
- supporto amministrativo per tutti i fatti amministrativi e gestionali del SIMUA.



FSP Prenotazioni e Concessione spazi Orto Botanico

- Si occupa del supporto logistico durante la visita degli spazi dell'Orto Botanico antecedentemente all'evento;
- predispone e aggiorna il calendario degli eventi programmati per l'Orto Botanico e la gestione dei rapporti relativi;
- si rapporta con terzi e personale del SIMUA per problematiche di servizi generali dell'Orto Botanico.

FSP Conservatore Erbario dell'Orto Botanico

- Responsabile delle Collezioni di Spermateca, Carpoteca e Xiloteca e delle vetrine espositive presenti nella portineria dell'Orto Botanico, nell'aula del Gymnasium e del museo del Simua dell'Orto Botanico;
- in collaborazione con il Direttore dell'Orto Botanico ed Erbario Mediterraneo:
 - è responsabile della conduzione museale, della conservazione, sicurezza, gestione e valorizzazione delle collezioni secondo la legislazione nazionale e le raccomandazioni internazionali per la protezione e la valorizzazione dei beni culturali ed artistici;
 - cura tutti i processi di studio, ricerca, raccolta, conservazione, restauro delle collezioni di exsiccata, spermateca, carpoteca e xiloteca nonché l'inventario e la documentazione afferente; protocolli di ricerca e scambio di reperti con altre Istituzioni universitarie, Enti di ricerca, Erbari e Orti Botanici;
 - studia le collezioni e collabora con il Direttore per i progetti di Ricerca museale, ricerche scientifiche botaniche, studi sulla flora, vegetazione, sperimentazioni, laboratori;
 - propone al Direttore un piano di incremento delle collezioni, a tal fine programma: esplorazioni annuali di territori siciliani, e/o italiani, europei ed extraeuropei con raccolta di esemplari per studi di ricerca e per arricchire sia le collezioni di carpoteca, spermateca e xiloteca, sia di exsiccata dell'erbario dell'Orto;
 - collabora alla progettazione e alla realizzazione delle esposizioni permanenti e temporanee d'intesa con il Sovrintendente Artistico e con il Direttore in particolare dello stato in essere dei reperti in mostra nelle vetrine espositive dell'Orto Botanico e Simua;
 - collabora con il Direttore nell'organizzare le attività rivolte al pubblico, per scopi divulgativi, didattici e scientifici quali ad esempio Congressi, Seminari, Mostre, Eventi.

FSP Conservatore delle collezioni di invertebrati del Museo G.G. Gemmellaro

- Cura la conservazione, la sicurezza, la gestione e la valorizzazione delle collezioni degli invertebrati;
- cura l'inventario delle collezioni degli invertebrati;



- cura la conservazione e il restauro delle collezioni degli invertebrati nonché la documentazione afferente;
- propone al Direttore del Museo un piano di incremento delle collezioni degli invertebrati;
- studia le collezioni e collabora con il Direttore per i progetti di ricerca museale sulle collezioni degli invertebrati;
- cura la realizzazione della documentazione relativa alle esposizioni e alle collezioni degli invertebrati e ne vigila l'utilizzazione;
- collabora alla progettazione e alla realizzazione delle esposizioni permanenti e temporanee d'intesa con il Sovrintendente Artistico e con il Direttore del Museo;
- collabora con il Direttore nell'organizzare le attività rivolte al pubblico e nella gestione dei rapporti scientifici con gli specialisti del settore;
- predispone progetti per la valorizzazione delle collezioni di vertebrati;
- cura i rapporti tra il museo e gli uffici preposti per la tutela dei Beni Culturali.

FSP Conservatore delle collezioni di vertebrati del Museo G.G. Gemmellaro

- Cura la conservazione, la sicurezza, la gestione e la valorizzazione delle collezioni dei vertebrati;
- cura l'inventario delle collezioni dei vertebrati;
- cura la conservazione e il restauro delle collezioni dei vertebrati nonché la documentazione afferente;
- propone al Direttore del Museo un piano di incremento delle collezioni di vertebrati;
- studia le collezioni e collabora con il Direttore per i progetti di ricerca museale sulle collezioni di vertebrati;
- cura la realizzazione della documentazione relativa alle esposizioni e alle collezioni di vertebrati e ne vigila l'utilizzazione;
- collabora alla progettazione e alla realizzazione delle esposizioni permanenti e temporanee d'intesa con il Sovrintendente Artistico e con il Direttore del Museo;
- collabora con il Direttore nell'organizzare le attività rivolte al pubblico e nella gestione dei rapporti scientifici con gli specialisti del settore;
- predispone progetti per la valorizzazione delle collezioni di vertebrati;
- cura i rapporti tra il museo e gli uffici preposti per la tutela dei Beni Culturali.

FSP Conservatore del Museo P. Doderlein

- Collabora con il Direttore del Museo nella conduzione museale ed è con esso responsabile della conservazione, della sicurezza, della gestione e della valorizzazione delle collezioni del Museo, secondo la legislazione



nazionale e le raccomandazioni internazionali per la protezione e la valorizzazione dei beni culturali ed artistici;

- cura l'inventario dal punto di vista tecnico;
- cura la conservazione e il restauro delle collezioni nonché la documentazione afferente;
- propone al Direttore del Museo un piano di incremento delle collezioni;
- studia le collezioni e collabora con il Direttore per i progetti di ricerca museale;
- cura la realizzazione della documentazione relativa alle esposizioni e alle collezioni e ne vigila l'utilizzazione;
- collabora alla progettazione e alla realizzazione delle esposizioni permanenti e temporanee d'intesa con il Sovrintendente Artistico e con il Direttore del Museo e collabora con il Direttore nell'organizzare le attività rivolte al pubblico;
- cura i rapporti con le istituzioni esterne per la cura del patrimonio naturale (riconoscimento esemplari o parti di essi per conto del corpo dei carabinieri reparto CITES);
- segue i tirocinanti, volontari del corso di laurea afferenti al museo.

U.O. Responsabile della valorizzazione dei beni e delle collezioni

- 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;
- nel rispetto delle linee programmatiche predisposte dal Consiglio Scientifico e sotto la vigilanza del Presidente del SiMuA, coadiuvato da eventuali collaboratori, provvede, di concerto con i Direttori di Dipartimento/Responsabili scientifici delle collezioni, alla valorizzazione e alla catalogazione dei beni di valore scientifico e culturale, censiti e da censire, dei diversi Dipartimenti dell'Ateneo
- di concerto con il Presidente del SiMuA:
 - a) Valorizza i beni/collezioni censite e da censire
 - b) Gestisce le procedure legate alla conservazione, all'arricchimento e alla fruizione del patrimonio culturale e scientifico dei dipartimenti
 - c) Coordina le attività di catalogazione e predisposizione di quanto propedeutico alla inventariazione dei beni
 - d) Monitora il patrimonio culturale e scientifico delle collezioni dell'AteneoIn particolare:
 - valorizza i beni/collezioni censite e da censire;
 - monitora il patrimonio culturale e scientifico dei Dipartimenti;
 - cura le procedure amministrative per la conservazione, l'arricchimento e la fruizione del patrimonio culturale e scientifico dei Dipartimenti;
 - cura e gestisce le procedure amministrative per la conservazione, il monitoraggio, la prevenzione e la manutenzione dei beni in deposito (progetto "Grande Abatellis") e comodato (Collezione Lagumina);



- coordina le attività di catalogazione, cura le relazioni con gli uffici del MIC, Ministero della Cultura – Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione (ICCD) nella qualità di Amministratore del Sistema SIGECWeb per l'Ente Schedatore UNIPA (crea e gestisce campagne e azioni di catalogazione e di revisione, crea le anagrafiche per gli utenti della piattaforma, chiede e associa i numeri di catalogo);
- ricerca la documentazione storica (pubblicazioni, disegni, fotografie, ecc...), studia, documenta, crea il corredo fotografico per ogni singolo bene (che viene conservato nell'Archivio fotografico del SiMuA);
- etichetta e cataloga i beni e le collezioni che non posseggono i requisiti di cui all'art. 3, comma 1, lettera a) del citato regolamento del Sistema museale di Ateneo;
- predisporre la documentazione e quanto propedeutico alla inventariazione dei beni storico-artistici.
- Nell'ambito delle attività di propria competenza, ed in particolare, per gli interventi sui beni mobili soggetti ad autorizzazione (artt. 21, 44 e 48 del D.Lgs. 42/2004):
 - cura le relazioni con gli uffici degli Enti competenti per la tutela e la valorizzazione dei BB.CC. (MIC, Soprintendenze BB.CC.AA e Archivistiche);
 - coordina e cura per il SiMuA l'iter procedurale relativo ai prestiti del patrimonio storico-artistico e scientifico dell'Ateneo in ambito nazionale ed internazionale.
 - elabora le schede di prestito e la documentazione di rito fornendo, dati identificativi del bene, la condizione giuridica, lo stato di conservazione e le condizioni climatiche ideali per l'esposizione, la valutazione ai fini assicurativi, la documentazione fotografica e le condizioni di prestito del concedente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia;
 - verifica la documentazione prodotta dal richiedente a tutela del bene ai sensi della normativa vigente.
- Nel caso di prestiti dove il richiedente è il SiMuA:
 - crea e aggiorna il documento Standard Facility Report delle sale espositive e attiva le necessarie idonee polizze assicurative specifiche per i beni culturali.

U.O. Gestione degli aspetti infrastrutturali e paesaggistici dell'Orto Botanico

- 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;
- organizza annualmente le due edizioni (primaverile e autunnale) della "Zagara", manifestazione di florovivismo che si svolge all'Orto Botanico;
- gestisce gli aspetti paesaggistici e complementari al verde dell'Orto Botanico (arredi, piccole infrastrutture e impianti);
- realizza e aggiorna la cartellonistica all'interno dell'Orto Botanico, completa di QR-Code che indirizza a una pagina di ulteriore approfondimento sul sito web dell'Orto Botanico;



- coordina, in qualità di Tutor aziendale, le attività relative ai progetti PCTO (ex alternanza scuola-lavoro) in collaborazione con gli istituti di scuola superiore di II grado;
- gestisce il server del SIMUA e l'infrastruttura di rete dell'Orto Botanico e dell'Erbario Mediterraneo;
- cura il rilievo dell'intera superficie dell'Orto Botanico e gestisce l'aggiornamento del database e della georeferenziazione tramite GPS delle oltre 4000 specie in piena terra dell'Orto;
- aggiorna la webApp che consente ai visitatori di utilizzare un navigatore con l'indicazione di tutte le piante all'interno dell'Orto attraverso il proprio smartphone;
- gestisce il Virtual Herbarium dell'Erbario Mediterraneo.

U.O. Coordinamento attività museali

- 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 Presidente del SiMuA nelle attività dei musei per la stesura del rendiconto annuale;
- supporta il Presidente del SiMuA per il coordinamento gli obiettivi dei musei per la stesura del piano strategico;
- supporto i Direttori dei musei per attività tecnico-gestionali non svolte dai curatori/conservatori ma di pertinenza dei musei.
- referente per l'accessibilità;
- supporta il Sovrintendente artistico nelle attività di cui all'art. 15 del Regolamento del SIMUA.

U.O. Gestione, valorizzazione, cura e conservazione delle collezioni viventi e della sicurezza del Personale in Orto

- 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;
- coordina, anche ai fini della sicurezza sul corretto uso dei dispositivi individuali, il personale addetto all'Orto Botanico;
- collabora con il Direttore dell'Orto Botanico nella conduzione del Museo ed è con esso responsabile della conservazione, della sicurezza, della gestione e della valorizzazione delle collezioni viventi, secondo la legislazione nazionale e le raccomandazioni internazionali per la protezione e la valorizzazione dei beni culturali ed artistici;
- cura, revisiona e cataloga ed eventualmente propone al Direttore dell'Orto Botanico un restauro delle collezioni e della documentazione afferente alle Collezioni dell'Orto;
- cura l'inventario delle collezioni dal punto di vista tecnico-scientifico;



- propone al Direttore del Museo un piano di incremento delle collezioni;
- studia le collezioni e collabora con il Direttore per i progetti di ricerca museale.

FSP Curatore Orto Botanico

- Collabora alla realizzazione di pannelli espositivi delle collezioni;
- collabora alla progettazione e alla realizzazione delle esposizioni permanenti e temporanee d'intesa con il Sovrintendente Artistico, con il Direttore del Museo e con il Responsabile della U.O.;
- collabora alla predisposizione di Protocolli d'Intesa, ed eventuali Convenzioni, per attività scientifiche e culturali con altri Orti Botanici o Istituzioni scientifico-culturali simili o connesse agli Orti Botanici, d'intesa con il Direttore dell'Orto Botanico e con il Responsabile della U.O.;
- propone, d'intesa con il Responsabile della U.O, al Direttore dell'Orto tutti gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria dell'Orto Botanico;
- coadiuva, d'intesa con il Responsabile della U.O., il Direttore dell'Orto Botanico nella redazione del piano gestionale dell'Orto;
- vigila sull'organizzazione quotidiana del lavoro in Orto anche in presenza di imprese esterne.



Professional			
Progettazione e allestimento spazi, realizzazioni interventi concernenti gli eventi del Centro			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL.PONDERATA
a) Formazione richiesta	5	3	3
b) Esperienza	5	2	2
c) Tipologia di attività svolte	10	3	6
d) Risorse umane gestite	15	1	3
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



Professional			
Referente della valorizzazione della Fossa della Garofala e della componente storica del verde di Ateneo			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL.PONDERATA
a) Formazione richiesta	5	3	3
b) Esperienza	5	2	2
c) Tipologia di attività svolte	10	3	6
d) Risorse umane gestite	15	1	3
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



Responsabile amministrativo-contabile			
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. Responsabile della valorizzazione dei beni e delle collezioni			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL.PONDERATA
a) Formazione richiesta	5	3	3
b) Esperienza	5	3	3
c) Tipologia di attività svolte	10	3	6
d) Risorse umane gestite	15	2	6
e) Contesto di relazione	15	4	12
f) Autonomia decisionale	15	4	12
g) Difficoltà del processo	15	3	9
h) Livello di controllo	5	4	4
i) Impatto	15	2	6
PUNTEGGIO			61



U.O. Gestione degli aspetti infrastrutturali e paesaggistici dell'Orto Botanico			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL.PONDERATA
a) Formazione richiesta	5	3	3
b) Esperienza	5	3	3
c) Tipologia di attività svolte	10	3	6
d) Risorse umane gestite	15	3	9
e) Contesto di relazione	15	4	12
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			60



U.O. Coordinamento attività museali			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL.PONDERATA
a) Formazione richiesta	5	3	3
b) Esperienza	5	3	4
c) Tipologia di attività svolte	10	3	6
d) Risorse umane gestite	15	3	9
e) Contesto di relazione	15	4	12
f) Autonomia decisionale	15	4	12
g) Difficoltà del processo	15	3	9
h) Livello di controllo	5	3	3
i) Impatto	15	2	6
PUNTEGGIO			64



U.O. Gestione, valorizzazione, cura e conservazione delle collezioni viventi e della sicurezza del personale in Orto			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL.PONDERATA
a) Formazione richiesta	5	3	3
b) Esperienza	5	4	4
c) Tipologia di attività svolte	10	3	6
d) Risorse umane gestite	15	3	9
e) Contesto di relazione	15	4	12
f) Autonomia decisionale	15	4	12
g) Difficoltà del processo	15	3	9
h) Livello di controllo	5	3	3
i) Impatto	15	2	6
PUNTEGGIO			64