



**Università  
degli Studi  
di Palermo**

**DIREZIONE GENERALE**

## **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 di Palermo;

**VISTO** lo Statuto dell'Università degli Studi di Palermo;

**VISTO** il Regolamento sull'organizzazione dei servizi tecnico-amministrativi e bibliotecari dell'Università degli Studi di Palermo, emanato con D.R. 14189/2024;

**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, n. 10/12 avente ad oggetto "Indirizzi strategici 2023/2027 - Nuovo modello organizzativo dell'Amministrazione";

**VISTA** la D.D.G. n. 2718/2023 del 06.04.2023 con cui, a decorrere dalla medesima data, sono state istituite le Aree dirigenziali e adottate le relative pesature;

**VISTA** la D.D.G. n. 2755/2023 del 07.04.2023 con cui, a decorrere dalla medesima data è stata attivata l'Area Affari Generali e Centrale Acquisti la cui responsabilità è stata affidata all'ing. Giorgio Martinelli, dirigente di seconda fascia a tempo indeterminato, successivamente modificata e integrata con le D.D.G. n. 3703/2023 del 24.05.2023, D.D.G. 3941/2023 del 06.06.2023, D.D.G. n. 5511/2023 del 07.08.2023, D.D.G. n. 5525/2023 del 07.08.2023, D.D.G. n. 418 del 19.01.2024, D.D.G. n. 1445/2024 del 27.02.2024, D.D.G. n. 12128/2024 del 12/11/2024 e D.D.G. n. 3204/2025 del 19/03/2025;

**VISTA** la mail del 28/05/2025 con cui l'ing. Giorgio Martinelli ha proposto di apportare alcune modifiche all'organigramma dell'Area e alle relative declaratorie;

**RITENUTO OPPORTUNO** di voler accogliere in parte e integrare le suddette proposte;

**VALUTATO** ogni opportuno provvedimento

## **DISPONE**

**Art. 1)** A decorrere dal 16 luglio 2025, nell'ambito dell'Area Affari Generali e Centrale Acquisti, viene creato il Settore "**Servizi di facility management, gestione ordinaria del patrimonio immobiliare, magazzino e centro stampa**" con attribuzione della correlata indennità pari a € 11.000,00;

**Art. 2)** La U.O. "Facility Management e servizi di gestione ordinaria del patrimonio immobiliare", di cui è responsabile il Dott. Leonardo Grimaldi, attualmente incardinata



nell'Area Affari Generali e Centrale Acquisti viene rinominata "**Gestione Contratto in Adesione a Convenzione Consip – Facility Management e servizi di gestione ordinaria del patrimonio immobiliare**", ne vengono modificate le declaratorie e incardinata nel Settore "**Servizi di facility management, gestione ordinaria del patrimonio immobiliare, magazzino e centro stampa**";

**Art. 3)** La U.O. "Magazzino", di cui è responsabile il Sig. Sergio Sciacciano attualmente incardinata nel Settore "Logistica ed esecuzione degli appalti di servizio" viene rinominata "**Forniture di beni per il funzionamento degli Uffici – Gestione del Magazzino**", ne vengono modificate le declaratorie e incardinata nel Settore "**Servizi di facility management, gestione ordinaria del patrimonio immobiliare, magazzino e centro stampa**";

**Art. 4)** La U.O. "Attività di riproduzione e rapporti con le strutture preposte alla grafica e al marketing", di cui è responsabile il Sig. Rosolino Marchese attualmente incardinata nel Settore "Affidamenti di servizi e forniture-partenariati pubblici privati" viene rinominata "**Attività di riproduzione e rapporti con le strutture preposte alla grafica e al marketing – Centro stampa di Ateneo**" e incardinata nel Settore "**Servizi di facility management, gestione ordinaria del patrimonio immobiliare, magazzino e centro stampa**";

**Art. 5)** In conseguenza alle suddette modifiche, l'articolazione dell'Area Affari Generali e Centrale Acquisti è la seguente:

DENOMINAZIONE		NOMINATIVO	IMPORTO
U.O.	Segreteria d'area – Attività generali di supporto e coordinamento	Barravecchia Domenico (ad interim)	€ 3.400,00
FSP	Supporto alla Segreteria d'Area ed alle attività di liquidazione della spesa	Da assegnare	€ 1.900,00
U.O.	Supporto tecnico amministrativo all'Ufficiale Rogante	Barravecchia Domenico	€ 4.800,00
U.O.	Supporto economico, finanziario e contabile, attività centralizzate di supporto ai RUP	Colletti Michele	€ 3.400,00
FSP	Gestione attrezzature e servizi per gli uffici, servizi residuali	Marretta Giuseppe	€ 1.900,00
FSP	Supporto in fase di esecuzione dei servizi di facility management	Di Prima Nadia	€ 1.900,00
U.O.	Promozione del Sistema integrato degli Acquisti di Ateneo – Programmazione degli appalti di servizi e forniture – Coordinamento procedure acquisitive di Ateneo	Buscemi Rossella	€ 4.800,00
Settore	AFFIDAMENTI DI SERVIZI E FORNITURE – PARTENARIATI PUBBLICI PRIVATI	Montalto Fabio	€ 17.000,00
U.O.	Centro Unico di Spesa del SBA	Da assegnare	€ 3.400,00
FSP	Supporto alle procedure di affidamento e alle attività amministrativo contabili del Centro Unico di spesa SBA	Incontrera Luisa	€ 1.900,00



U.O.	Gestione della Fase di affidamento degli appalti di beni e servizi sopra la soglia di cui all'art. 14 c. lett.b del D.Lgs 36/2023 e dei Partenariati Pubblici e Privati.	Sanfilippo Rosa	€ 4.800,00
FSP	Supporto alle procedure di affidamento degli appalti di servizi e forniture soprasoglia	Da assegnare	€ 1.900,00
U.O.	Gestione della Fase di affidamento degli appalti di beni e servizi di importo inferiore alla soglia di cui all'art. 14 c. lett. b del D.Lgs 36/2023	Orsolini Sergio	€ 2.100,00
U.O.	Rapporti con ANAC, Adempimenti in materia di Pubblicità, Trasparenza e Prevenzione della Corruzione, attività centralizzate di supporto ai RUP	Duca Massimo	€ 4.800,00
FSP	Riproduzione e grafica	Moncada Antonino	€ 1.900,00
Settore	AFFIDAMENTI DI LAVORI E PARTENARIATI PUBBLICI - PRIVATI	Ganci Chiodo Franco	€ 17.000,00
FSP	Programmazione degli appalti di lavori-Acquisizione esigenze dei Dipartimenti e delle Aree - Gestione elenchi	Da assegnare	€ 1.900,00
U.O.	Affidamenti di lavori sottosoglia	Cutino Daniela	€ 4.800,00
FSP	Supporto alle procedure di affidamento degli appalti di lavori sotto soglia	Da assegnare	€ 1.500,00
U.O.	Affidamenti di lavori sopra soglia	Rappa Maria Rosaria	€ 4.800,00
FSP	Supporto alle procedure di affidamento degli appalti di lavori sopra soglia	Da assegnare	€ 1.900,00
U.O.	Supporto tecnico-amministrativo al Sistema delle pubblicazioni legali di riferimento. Attività centralizzate di Supporto ai RPA per i lavori.	Grato Nicola	€ 3.400,00
Settore	APPALTI PNRR, PNC E ALTRI PROGETTI FINANZIATI	Lazzara Gaetano	€ 17.000,00
U.O.	Coordinamento attività di Ateneo in qualità di operatore economico	Lazzara Gaetano (ad interim)	€ 3.400,00
U.O.	U.O. Monitoraggio ex post delle procedure di affidamento – Gestione delle attività connesse alle successive fasi di monitoraggio e rendicontazione – Attività di supporto ai RPFA	Casamento Rosalia	€ 4.800,00
U.O.	U.O. Gestione della Fase di affidamento degli appalti di beni e servizi nei progetti finanziati	Lucido Giuseppa	€ 3.400,00
FSP	Supporto in fase di affidamento degli appalti di beni e servizi di importo superiore alla soglia di cui all'art. 50, c.1 lett. b del D. Lgs 36/2023	Da assegnare	€ 1.900,00



FSP	Definizione e coordinamento procedure di affidamento - gestione procedure integrate di acquisizione di beni consumabili e attrezzature destinate alla ricerca	Di Pisa Federica	€ 1.900,00
FSP	Definizione e coordinamento procedure di affidamento - gestione procedure integrate di acquisizione di beni, attrezzature e servizi informatici	Marco Franco	€ 1.900,00
Settore	LOGISTICA ED ESECUZIONE DEGLI APPALTI DI SERVIZIO	Rera Caterina	€ 11.000,00
FSP	Supporto nella gestione degli appalti di servizi – Logistica ed Autoparco	Caleca Sonia	€ 1.900,00
U.O.	Esecuzione degli appalti e delle concessioni di servizi di interesse generale	Vanella Vincenza	€ 3.400,00
U.O.	Servizi agli studenti	Da assegnare	€ 3.400,00
U.O.	Servizi finanziari e assicurativi	Neri Stella	€ 3.400,00
<b>Settore</b>	<b>Servizi di facility management, gestione ordinaria del patrimonio immobiliare, magazzino e centro stampa</b>	<b>Da assegnare</b>	<b>€ 11.000,00</b>
U.O.	<b>Gestione Contratto in Adesione a Convenzione Consip – Facility Management e servizi di gestione ordinaria del patrimonio immobiliare</b>	Grimaldi Leonardo	€ 4.800,00
U.O.	<b>Forniture di beni per il funzionamento degli Uffici – Gestione del Magazzino</b>	Scaccianoce Sergio	€ 4.800,00
U.O.	<b>Attività di riproduzione e rapporti con le strutture preposte alla grafica e al marketing – Centro stampa di Ateneo</b>	Marchese Rosolino	€ 4.800,00

**Art. 6)** Gli incarichi sono conferiti fino al 30.06.2027. Gli stessi 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.

Il Direttore Generale  
*Dott. Roberto Agnello*



**DECLARATORIE**

**SETTORE SERVIZI DI FACILITY MANAGEMENT, GESTIONE ORDINARIA DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE, MAGAZZINO E CENTRO STAMPA**

- Supporta le attività degli altri settori dell'area di appartenenza e di altre aree dirigenziali e di centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o dal proprio Dirigente;
- Provvede, a livello di Ateneo, nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in materia, nonché dei Regolamenti di Ateneo e delle disposizioni degli Organi di governo, all'espletamento alla programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione di servizi sopra e sottosoglia comunitaria anche attraverso il ricorso al mercato elettronico ed alle centrali di committenza, curando le relative procedure di adesione a Convenzioni e Accordi Quadro con riferimento a beni servizi di interesse generale riguardanti:
  - gestione ordinaria del patrimonio immobiliare con l'esclusione della manutenzione edile ed impiantistica
  - servizi di pulizia e smaltimento rifiuti
  - servizi di vigilanza
  - servizi di trasloco e trasporto interno
  - fornitura di beni per il funzionamento degli Uffici
- Gestisce il contratto in adesione all'accordo Quadro Consip Facility Management 4: servizi di interesse generale per il funzionamento degli uffici e servizi di noleggio attrezzature da ufficio;
- Provvede alla esecuzione dei contratti di appalto di beni e servizi di interesse generale dell'Ateneo ove affidati all'Area e dagli Organi di Indirizzo.

**U.O. Gestione Contratto in Adesione a Convenzione Consip – Facility Management**

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile.
- Provvede alla esecuzione dei servizi interni e dei contratti di servizio di Facility management stipulati attraverso l'adesione a convenzione Consip.
- Supporta il Settore nelle ulteriori attività ad esso affidate.
- Gestisce la distribuzione degli approvvigionamenti tra le strutture del Dipartimento.
- Coordina gli interventi e gestisce i servizi residuali di gestione ordinaria del patrimonio immobiliare.
- È responsabile dei contratti di fornitura o servizio necessari per il funzionamento degli uffici, gli ulteriori servizi affidati all'Area da specifici provvedimenti della Direzione Generale e dagli Organi di Indirizzo.

**UO Appalti di materiali di consumo per ufficio. Gestione del Magazzino**

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del Responsabile dell'Area;
- Supporta e gestisce ogni azione relativa all'approvvigionamento, alla eventuale conservazione, rendicontazione ed alla distribuzione di beni acquisiti attraverso gare centralizzate d'Ateneo, in particolare di beni di consumo, compreso l'attività stessa di affidamento del contratto d'appalto.
- Monitora l'esecuzione dei contratti di fornitura dei medesimi beni.
- Monitora e analizza le esigenze ed i fabbisogni di Ateneo dei medesimi beni.
- Cura del registro di carico e scarico mensile dei beni di consumo, Inventario periodico e accertamento tabellare "valore magazzino" della Sede Centrale e uffici afferenti;

**U.O. Attività di riproduzione e rapporti con le strutture preposte alla grafica e al marketing – Centro Stampa di Ateneo**

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del Responsabile dell'Area.
- Cura dei rapporti con gli uffici dell'Amministrazione Centrale e con le Strutture decentrate che



**Università  
degli Studi  
di Palermo**

**DIREZIONE GENERALE**

richiedono di avvalersi del servizio di riproduzione.

- Individuazione dei soggetti legittimati all'accesso, delle tipologie dei servizi, delle procedure necessarie per ottenerli e delle relative tariffe.
- Cura dei processi di stampa.



<b>Settore Servizi di facility management, gestione ordinaria del patrimonio immobiliare, magazzino e centro stampa</b>			
<b>VOCE</b>	<b>PESO</b>	<b>VALUTAZIONE</b>	<b>VAL.PONDERATA</b>
a) Formazione richiesta	5	2	2
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	3	9
g) Difficoltà del processo	15	3	9
h) Livello di controllo	5	3	3
i) Impatto	15	2	6
<b>PUNTEGGIO</b>			<b>56</b>