



**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 Architettura, prot. n. 73513 del 16.05.2023, 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 Architettura;

**TENUTO CONTO** dei risultati delle successive interlocuzioni e riscontri;

**SENTITO** il Magnifico Rettore;

**DISPONE**

**Art. 1)** Il Dipartimento di Architettura viene articolato nel seguente modo:

ARCHITETTURA		NOMINATIVO	IMPORTO
	<b>Responsabile Amministrativo di Dipartimento</b>	<b>Gagliano Mario</b>	<b>5.165,00</b>
<b>U.O.</b>	<b>Didattica e Internazionalizzazione</b>	<b>Tinaglia Silvia</b>	<b>2.800,00</b>
FSP	Internazionalizzazione e divulgazione	Milazzo Patrizia Maria Rita	1.500,00
<b>U.O.</b>	<b>Ricerca e Terza Missione</b>	<b>Scaffidi Abbate Emiliano</b>	<b>4.000,00</b>
FSP	Gestione amministrativa dei fondi per la ricerca e rendicontazione U.E. – ministeriale	Acquaviva Francesco	1.500,00
<b>U.O.</b>	<b>Contabilità e Bilancio – Vicario del Responsabile Amministrativo</b>	Da assegnare	<b>4.000,00</b>
FSP	Gestore della procedura di contabilità –	Vuturo Tamara	1.500,00
FSP	Richieste di acquisto beni, servizi e rimborsi – Missioni	Da assegnare	1.500,00
<b>U.O.</b>	<b>Servizi Generali, Logistica, Sicurezza e ICT</b>	<b>Sidoti Placido</b>	<b>2.800,00</b>
FSP	Gestore sistema informatico	Santoro Andrea	1.500,00
FSP	Servizi Generali e gestione del patrimonio	Vazzana Antonio	1.500,00
<b>U.O.</b>	<b>Affari Generali e Istituzionali</b>	<b>Buffa Anna Maria</b>	<b>2.800,00</b>
FSP	Gestione Organi Collegiali, borse di studio, contratti e assegni di ricerca	Moschera Maurilia	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 Architettura viene, altresì, assegnato il seguente personale:

<b>STRUTTURA</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>CATEGORIA</b>
U.O. Didattica e Internazionalizzazione	Novelli Vita Maria	C
U.O. Contabilità e Bilancio	Pagano Vita Rita	C
U.O. Servizi Generali, Logistica, Sicurezza e ICT	Calabrò Antoine	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**

- Recepimento delle circolari interne di definizione delle tempistiche e delle procedure sull'offerta formativa e diffusione delle stesse agli interlocutori del Dipartimento, in riferimento alla Progettazione e Approvazione dell'Offerta Formativa relativa ai Corsi di studio già istituiti e ai Corsi di studio di nuova istituzione del Dipartimento;
- partecipazione ai Comitati Ordinatori per nuovi CdS come segretario verbalizzante;
- predisposizione delle delibere del Consiglio di Dipartimento;
- trasmissione delle delibere all'U.O. Manager Didattico;
- monitoraggio delle proposte di delibera che dai Consigli di CdS transitano al CdD e, ove necessario, ai competenti uffici di Ateneo;
- supporto al Manager Didattico per il caricamento dei manifesti degli studi su applicativo OFFWEB;
- trasmissione tempestiva e permanente all'U.O Manager Didattico di informazioni sulla copertura degli insegnamenti;
- emissione dei bandi per l'affidamento di incarichi di insegnamento e di attività di didattica integrativa nei CdS del Dipartimento;
- predisposizione delibere di affidamento;
- pubblicazione esiti e trasmissione al U.O. Manager Didattico;
- predisposizione e stipula dei contratti a titolo oneroso e gratuito;
- invio per la firma del Rettore al Settore Contratti;
- registrazione dell'anagrafica e dei contratti su CSA;
- adempimenti connessi alla "Trasparenza" in materia di didattica su CSA e su Sistema SIA;
- verifica conclusiva e attestazione delle attività svolte dai docenti a contratto e trasmissione al Settore Contratti per i pagamenti;
- verifica registri docenti per l'attestazione delle attività svolte dai docenti strutturati presso i CdS con sede nel polo universitario decentrato di AG;
- aggiornamento dei quadri di copertura degli insegnamenti su banca dati OffWeb e documenti dei CdS del Dipartimento;
- supporto alla compilazione della Scheda di monitoraggio annuale dei CdS;
- supporto alla compilazione dei rapporti di riesame ciclico;
- monitoraggio delle attività e delle eventuali azioni correttive per i requisiti di qualità;
- partecipazione agli Audit ove richiesto;
- ricezione delle delibere CdS su proposte di Cultori della Materia, predisposizione punto



all'OdG per l'approvazione nel Consiglio di Dipartimento DArch e successiva registrazione su CSA;

- rilascio attestazioni su conversione in CFU, attribuzione dei SSD, carico orario parziale o totale delle lauree V.O.;
- rilascio attestazioni per laureati, cultori materia, docenti a contratto, studenti;
- coordinamento con il personale TA del polo universitario decentrato di AG;
- partecipazione come segretario verbalizzante alle riunioni della Commissione AQ Didattica Dipartimentale, della Commissione AQ Didattica del CdS LM4 c.u. in Architettura, della Commissione AQ Didattica del CdS L21 in Urbanistica e Scienze della città e della Commissione AQ Didattica del CdS LM48 in Pianificazione Territoriale, Urbanistica e Ambientale;
- predisposizione delle delibere relative alle visite didattiche, supporto ai corsi di studio per la selezione degli studenti partecipanti, rendicontazione delle attività svolte e trasmissione all'U.O. di competenza;
- supporto alla costituzione ed alle attività della Commissione Paritetica Docenti-Studenti del Dipartimento di Architettura;
- gestione delle procedure per le elezioni dei rappresentanti degli studenti negli organi collegiali del Dipartimento (Consigli di CdS e Collegio dei docenti del Dottorato);
- gestione delle procedure per le elezioni dei Coordinatori dei Consigli di CdS negli organi collegiali del Dipartimento (Consigli di CdS e Collegio dei docenti del Dottorato);
- supporto al Docente Delegato del Dipartimento al Piano di Orientamento e Tutorato (POT) nelle attività di selezione dei tutor a cura del DArch;
- gestione delle procedure di approvazione e attivazione dei tirocini curriculari tramite il Portale Almalaurea;
- trasmissione alle Commissioni di esami di idoneità per la convalida dei CFU per Stage/Tirocini;
- trasmissione alle Commissioni di esami di idoneità per la convalida dei CFU per Altre Attività formative;
- caricamento nello Scheduler di Ateneo dell'orario delle lezioni dei singoli Corsi di Studi e raccordo con il responsabile del POA per le modifiche e gli aggiornamenti successivi all'avvio delle lezioni.
- ricezione dei calendari degli esami per singolo Corso di Studio in conformità al calendario Didattico di Ateneo e caricamento nell'applicativo di Ateneo (OFFWEB) degli appelli di esame.



#### FSP Internazionalizzazione e divulgazione

- Supporto ai Docenti Coordinatori degli accordi di mobilità internazionale nelle loro funzioni, con ruolo informativo, amministrativo e di raccordo con i Consigli di Corso di Studio, la Segreteria Studenti e l'International Relations Office d'Ateneo;
- supporto agli studenti outgoing e incoming nella gestione delle pratiche e risoluzione di eventuali problematiche;
- istruzione delle pratiche di convalida dei voti/CFU degli insegnamenti sostenuti all'estero;
- gestione dell'archivio informatico dei fascicoli degli studenti outgoing;
- monitoraggio sul numero di accordi e di studenti outgoing per anno accademico;
- supporto al Delegato del Dipartimento e ai Delegato dei CdS nell'attuazione degli obiettivi strategici per l'internazionalizzazione e nella promozione di strategie per aumentare l'attrattività dei Corsi di Studio del Dipartimento;
- assegnazione dei posti disponibili agli studenti "idonei" per ricoprire il ruolo di "vincitore" e trasmissione degli esiti agli uffici preposti, in riferimento ai bandi ERASMUS per mobilità di studio;
- cura della pubblicazione nelle pagine Web del Dipartimento di tutte le notizie relative agli OFA;
- predisposizione degli elenchi semestrali dei docenti a contratto e degli elenchi annuali dei docenti strutturati neoassunti al CIMDU;
- raccordo tra associazioni studentesche e Consigli di CdS per la presentazione e l'approvazione di iniziative utili per la maturazione e la convalida di CFU per Altre Attività Formative;
- supporto alla divulgazione di iniziative del Dipartimento, dei CdS o di enti autorizzati, verso docenti, studenti, rappresentanti degli studenti e associazioni studentesche;
- supporto ai Docenti Delegati all'Orientamento del Dipartimento e dei singoli CdS nella programmazione e divulgazione delle attività di orientamento del DArch, raccordo con il COT di Ateneo;
- trasmissione al personale Tecnico informatico ed alla Delegata al monitoraggio e alla implementazione della comunicazione sui social media di avvisi agli studenti al fine della pubblicazione sul sito del Dipartimento e dei CdS e sui social media.



#### **U.O. Ricerca e Terza Missione**

- Cura le attività connesse all'analisi e alla promozione delle opportunità di partecipazione a bandi per attività di ricerca e di terza missione sul territorio nazionale e internazionale;
- supporto tecnico per la presentazione delle proposte di progetti di ricerca e terza missione in ambito regionale, nazionale, europeo ed internazionale;
- gestione e rendicontazione dei progetti finanziati;
- supporto alle iniziative di ricerca a valere dalle risorse derivanti dal PNRR;
- predisposizione di bandi per l'attribuzione di assegni, borse e contratti di ricerca e supporto amministrativo per le relative procedure concorsuali e di stesura dei contratti in collaborazione con la FSP Gestione Organi Collegiali, Borse di Studio, Contratti e Assegni di Ricerca;
- gestione dell'anagrafe della ricerca di Ateneo e supporto alle procedure di valutazione della ricerca;
- supporto alle politiche strategiche del Dipartimento per la Terza Missione e fundraising;
- cura le attività connesse alla costituzione di reti di ricerca e collaborazione istituzionale con enti locali, istituzioni, terzo settore e alle iniziative socioculturali del Dipartimento;
- supporto alle attività di trasferimento tecnologico, deposito e valorizzazione dei brevetti, costituzione di società di spin-off;
- cura le attività connesse alla Valutazione della Ricerca e al sistema di Assicurazione della Qualità della ricerca del Dipartimento.

#### FSP – Gestore amministrativo dei fondi per la ricerca, rendicontazione U.E. - ministeriale

- Rendicontazione delle attività e del budget finanziato interagendo con la U.O. di riferimento e/o con il R.A.D.;
- acquisisce dati ed eventuale documentazione presso la U.O. Sostituto del RAD Amministrativo-gestionale contabile, la U.O. Servizi Generali, Logistici, ICT e la U.O. Affari Generali e Istituzionali del Dipartimento, necessari alla predisposizione delle rendicontazioni periodiche dei progetti di ricerca finanziati;
- predispone le rendicontazioni contabili e amministrative dei progetti di ricerca;
- reporting e analisi statistiche per gli adempimenti connessi alla VQR e al sistema AQ Ricerca e Terza Missione del Dipartimento in collaborazione con la U.O. Affari Generali e Istituzionali.



#### **U.O. Contabilità e Bilancio – Vicario del Responsabile Amministrativo**

- Gestione delle procedure di contabilità dipartimentali (ciclo attivo e passivo, bilancio, economato);
- attività di referente con il Settore Bilancio e Contabilità di Ateneo, nonché con le altre aree interessate, all'istruttoria per l'assegnazione ai Dipartimenti dei fondi di funzionamento, per la didattica e servizi agli studenti;
- attività di collaborazione con il RAD in tutte le procedure per la gestione delle entrate e delle spese nell'area di non e propria competenza;
- supporto alle procedure automatizzate di trasmissione dei documenti contabili in tesoreria e del relativo flusso di ritorno, nonché gestione dei provvisori, di entrata e di uscita, da regolarizzare alla Tesoreria;
- supporto alla gestione delle rilevazioni di contabilità generale per il ciclo attivo e passivo della struttura, monitora i limiti di spesa curando i relativi adempimenti, cura la tenuta del registro d'inventario e dei beni ammortizzabili;
- supporto alla pianificazione finanziaria, gestione variazioni, monitoraggio periodico dell'andamento budget (infra-annuale) e operazioni di chiusura funzionali alla consuntivazione del bilancio del Dipartimento;
- supporto alle attività comuni a più U.O. del Dipartimento;
- gestione contabile dei progetti di ricerca;
- supporto alla definizione della programmazione dei flussi di cassa;
- monitoraggio del corretto svolgimento delle attività amministrativo contabili della struttura;
- attività di collaborazione allo staff U.O. di competenza per tutte le procedure per la gestione delle acquisizioni di beni e servizi e lavori;
- gestione contabile ciclo attivo e passivo in particolare: registrazione proventi, emissione fatture, pagamenti e/o liquidazioni, gestione pcc, registri iva, inventario, emissione ordinativi, gestione attività conto terzi;
- supporto alla redazione del bilancio preventivo e del conto consuntivo del Dipartimento;
- supporto al processo di acquisizione di beni e servizi con particolare attenzione degli adempimenti connessi alla trasparenza e prevenzione corruzione;
- gestione e rendicontazione del Fondo di Economato del Dipartimento;
- aggiornamento delle banche dati di competenza o di tipo amministrativo/contabile;
- partecipazione alle attività di programmazione degli acquisti del Dipartimento;
- gestione contabile missioni;



- supporto al monitoraggio, aggiornamento e caricamento dei dati relativi a ordini/contratti e procedure su piattaforme effettuati dalla struttura, relativamente alle acquisizioni di beni e servizi e lavori;
- pagamento delle obbligazioni assunte nei confronti, dei collaboratori esterni e dei fornitori, nonché dei compensi per prestazioni;
- supporto e gestione alle procedure relative ad acquisti su piattaforme CONSIP e MEPA della struttura;
- supporto alle procedure per il reclutamento di figure a necessarie alle attività istituzionali dei contratti di didattica e attività integrative;
- supporto ai compensi connessi alle diverse tipologie di contratti proprie del settore della didattica e ricerca;
- promozione di attività di miglioramento continuo nella gestione dei processi di competenza;
- assicurazione della copertura finanziaria sulle diverse tipologie di provvedimenti (promemoria, decreti, determina, autorizzazioni di spesa);
- gestione dei rapporti con il Collegio dei Revisori;
- gestione contabile dell'attività commerciale con particolare riferimento alle prestazioni a pagamento per conto di terzi, alle prestazioni a tariffario, nonché all'attività di alta formazione e formazione commissionata attraverso l'incasso e la relativa allocazione degli importi sul budget della struttura;
- cura dei rapporti con l'Amministrazione centrale e dei provvedimenti relativi a storni e variazioni di budget;
- gestione delle procedure di acquisizione di beni e servizi di competenza dei Dipartimenti;
- supporto agli Organi Collegiali di Dipartimento;
- supporto alle attività amministrative connesse alla stipula di protocolli d'intesa, contratti e convenzioni e gestione delle relative attività amministrative;
- predisposizione e gestione degli adempimenti legati al personale docente e tecnico amministrativo in servizio presso le strutture decentrate;
- applicazione delle normative in materia di Personale, di Privacy, di Trasparenza e di Anticorruzione;
- assicura le procedure di selezione del contraente (procedure aperte, ristrette, negoziate, acquisti tramite MePa o attraverso procedure di tipo ordinario);
- cura la redazione dei contratti e l'adesione alle Convenzioni Consip, al fine di garantire



gli approvvigionamenti necessari al Dipartimento;

- gestisce l'assegnazione di incarichi professionali e l'affidamento ad operatori economici di servizi, forniture, lavori;
- cura le attività di e-procurement e supporta le U.O. afferenti al Dipartimento in materia di acquisti;
- gestisce il patrimonio immobiliare del Dipartimento e le procedure di inventariazione dei beni mobili acquisiti dal Dipartimento;
- gestione della piattaforma telematica - Portale Appalti (AliceGare);
- supporto all'utilizzo degli strumenti di e-procurement (Consip);
- gestione delle procedure di acquisto di beni e servizi sotto la soglia comunitaria. Progettazione di modalità telematiche per la gestione del processo di acquisto e approvvigionamento.

#### FSP – Gestore della procedura di contabilità

- Supporto, Monitoraggio e controllo procedure relative ad acquisti su piattaforme CONSIP e MEPA della struttura;
- monitoraggio, aggiornamento e caricamento procedure contabili ciclo attivo e passivo in particolare: registrazione proventi, emissione fatture, pagamenti e/o liquidazioni, gestione pcc, registri iva, inventario, emissione ordinativi, gestione attività conto terzi;
- predisposizione documentazione finalizzata alle attività contabili con particolare riferimento alle prestazioni a pagamento per conto di terzi, alle prestazioni a tariffario, nonché all'attività di alta formazione e formazione commissionata attraverso l'incasso e la relativa allocazione degli importi sul budget della struttura;
- monitoraggio, aggiornamento e caricamento dei dati relativi a ordini/contratti e procedure su piattaforme effettuati dalla struttura, relativamente alle acquisizioni di beni e servizi e lavori;
- predisposizione documentazione contabile a supporto dei progetti di ricerca;
- supporto a procedure relative a Missioni e rimborsi spese;
- supporto e/o liquidazione Compensi;
- supporto e/o rimborso missioni;
- supporto alle attività comuni a più U.O. del Dipartimento
- predisposizione aggiudicazione attraverso Determina a contrarre/affidamento, impegno e liquidazione;
- predisposizione ODA/TD/RDO sulla piattaforma MePa;



- predisposizione ordine su U-Gov;
- assunzione dell'impegno di spesa sul portale della contabilità;
- invio ordine o stipula ODA/TD/RDO sul MEPA firmati digitalmente;
- verifiche e/o accettazione e liquidazione fattura elettroniche;
- registrazione procedura sul portale Alice Gare d'appalto;
- registrazione bene inventariabile o materiale di consumo;
- pubblicazione scheda dati appalto sul sito web del Dipartimento.

#### FSP – Richieste di acquisto beni, servizi e rimborsi - Missioni

- Ricezione e analisi e gestione della richiesta di attivazione procedure di acquisizione di beni e servizi;
- protocollazione richiesta di attivazione procedure;
- acquisizione del Codice Identificativo Gara (CIG) sul portale ANAC;
- indagini di mercato;
- esame delle offerte;
- acquisizione di DGUE/Auto dich. art.80, Patto di Integrità, Pantouflage e Dichiarazione tracciabilità dei flussi finanziari;
- verifica DURC e autodichiarazioni ivi compreso consultazione casellario ANAC operatori economici;
- supporto alle attività comuni a più U.O. del Dipartimento;
- missioni e rimborsi spese;
- autorizzazione missione;
- predisposizione disposizione di impegno;
- esame della documentazione presentata;
- predisposizione disposizione di liquidazione;
- rimborso missioni;
- contratti di collaborazione esterna;
- precontratto;
- disposizione di impegno;
- contratto;
- esame della documentazione presentata;
- disposizione di liquidazione;
- liquidazione Compenso/Parcella,



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

- Attività di referente per gli interventi manutentivi con la Direzione Patrimoniale;
- attività di referente per gli interventi informatici con la Direzione dei Sistemi Informativi, Portale e E-Learning per le attività di competenza;
- supporto, controllo e verifica ai servizi di pulizia e igiene ambientale dei locali del Dipartimento;
- supporto, controllo e verifica ai servizi di manutenzione ordinaria immobili del Dipartimento;
- supporto, controllo e verifica ai servizi di manutenzione ordinaria degli impianti tecnologici dei locali del Dipartimento;
- referente locale per i "piccoli interventi manutentivi", a cura della struttura previsti dalle procedure e dalle istruzioni operative, con chiamata diretta di aziende pre-qualificate e con contratti già attivi;
- supporto ad attività comuni a più U.O. del Dipartimento;
- attività di collaborazione con il RAD nelle procedure per la gestione delle entrate e delle spese in area di propria competenza;
- attività di collaborazione allo staff U.O. di competenza nelle procedure per la gestione della manutenzione e/o acquisizioni di beni e servizi;
- coordinamento e supporto all'organizzazione logistica di tutte le attività connesse all'utilizzo delle aule didattiche della struttura e non del Dipartimento;
- supporto e/o gestione dei contatti esterni con i fornitori di beni e servizi della struttura;
- supporto allo svolgimento delle indagini di mercato per ciò che attiene la fornitura del materiale di consumo, inventariabile e di tipo informatico necessario al funzionamento dell'intera struttura;
- elabora proposte sull'utilizzazione più idonea delle dotazioni tecnologiche ed informatiche utili alle esercitazioni e al loro uso coordinato per la didattica e amministrativo;
- verifica e ricognizione di beni mobili inventariali, attrezzature informatiche e/o scientifiche in carico al Dipartimento;
- supporto alla gestione dei procedimenti di smaltimento rifiuti ordinari e speciali;
- eventuale smistamento della corrispondenza, protocollo in uscita;
- supporto e consulenza informatica a tutto il personale della struttura;
- supporto e gestione del sito internet dipartimentale;



- gestione e aggiornamento del planning di assegnazione aule ai docenti visualizzato con l'ausilio monitors;
- aggiornamento delle banche dati di competenza o di tipo amministrativo/contabile;
- gestione informatizzata dei processi di catalogazione della documentazione in ingresso e uscita dell'Area attraverso l'utilizzo di procedure dedicate;
- digitalizzazione della documentazione sul protocollo informatico "TITULUS";
- monitoraggio aggiornamento e caricamento dati relativi a ordini/contratti e procedure su piattaforme effettuati dalla struttura, relativamente alle acquisizioni di beni e servizi;
- supporto e/o redazione di determine a contrarre, disposizioni di impegni e liquidazione delle procedure amministrativo contabili di propria competenza;
- supporto alle procedure relative ad acquisti su CONSIP e MEPA;
- gestione, verifica funzionamento e manutenzione delle attrezzature informatiche;
- rapporti con il Servizio Prevenzione e Protezione di Ateneo;
- verifica, e aggiornamento planimetrie dei locali del dipartimento.

#### FSP Gestione sistema informatico

- Supporto e consulenza informatica a tutto il personale della struttura;
- gestione postazioni di lavoro, infrastrutture multimediali delle aule, licenze ict, infrastruttura ict locale per reti, voip, wifi, fonia;
- presidio e supporto ai servizi ICT erogati presso il Dipartimento;
- gestione sistematica di tutti i computer, inclusi desktop, notebook, tablet e altri dispositivi di End-user computing;
- sicurezza informatica negli ambiti di gestione dell'area;
- supporto alle procedure di E-Commerce;
- gestione delle componenti tecniche a supporto dei siti dei corsi di studio;
- gestione delle soluzioni di collaboration online e del sistema di produzione dei contenuti multimediali delle lezioni con le piattaforme più attuali di E-learning;
- gestione dell'architettura e dei contenuti del sito web del Dipartimento;
- supporto alle attività relative agli obblighi amministrativi della Privacy;
- acquisizione e gestione segnalazioni di interventi di manutenzione su attrezzature informatiche;
- reporting e analisi sullo stato delle attrezzature informatiche;
- propone soluzioni di acquisto sull'utilizzazione più idonea delle dotazioni tecnologiche ed informatiche.



#### FSP Servizi generali e gestione del patrimonio

- Acquisizione e gestione segnalazioni di interventi di manutenzione ordinaria immobili;
- acquisizione e gestione segnalazioni di interventi di manutenzione ordinaria mobili e arredi;
- acquisizione e gestione segnalazioni di interventi di manutenzione ordinaria attrezzature;
- acquisizione e gestione segnalazioni di interventi di manutenzione ordinaria impianti;
- acquisizione e gestione segnalazioni sul servizio di pulizie e igiene ambientale;
- monitoraggio e controllo servizio di pulizie e igiene ambientale;
- rapporti e sopralluoghi con ditte esterne;
- verifiche su lavori eseguiti, servizi e forniture svolti dalle ditte esterne;
- gestione archivi e magazzini;
- ricognizione inventariale;
- gestione e Movimentazione beni all'interno del Dipartimento;
- reporting e analisi sullo stato delle aule didattiche;
- reporting e analisi sullo stato delle attrezzature informatiche /o scientifiche;
- supporto alle procedure di acquisizione di beni e servizi;
- propone soluzioni di acquisto sull'utilizzazione più idonea delle dotazioni tecnologiche ed informatiche.

#### **U.O. Affari Generali e Istituzionali**

- Supporto organizzativo e amministrativo al Direttore;
- interfaccia verso gli uffici dell'Amministrazione Centrale e l'utenza esterna;
- corrispondenza in entrata e in uscita;
- protocollo in entrata e in uscita, archivio documenti;
- convocazioni riunioni;
- istruttoria e predisposizione di atti d'ufficio di competenza del Direttore;
- istruttoria e predisposizione dei Provvedimenti/Decreti direttoriali per le materie di competenza della U.O.;
- gestione Organi Collegiali (Consiglio di Dipartimento – Giunta di Dipartimento):
- istruttoria delle pratiche da sottoporre agli Organi Dipartimentali;
- predisposizione ordine del giorno sedute degli Organi Collegiali;
- invio convocazioni Organi Collegiali;



- anticipazione ai componenti degli Organi Collegiali della documentazione oggetto di trattazione per le materie di competenza della U.O.;
- supporto al Direttore e al RAD durante le sedute degli Organi Collegiali;
- verbalizzazione e redazione verbali delle sedute degli Organi Collegiali;
- predisposizione - per la pubblicazione - degli esiti deliberativi;
- predisposizione e trasmissioni delle delibere - e correlata documentazione - agli Uffici dell'Amministrazione Centrale, ove richiesto, per le materie di competenza della U.O.;
- gestione delle procedure per le elezioni delle componenti elettive del Consiglio di Dipartimento e della Giunta di Dipartimento;
- predisposizione e gestione degli adempimenti legati al Personale Docente e T.A. in servizio presso il Dipartimento, curando il trattamento della correlata documentazione prodotta, in osservanza delle Normative vigenti in materia;
- supporto alle attività relative alla programmazione delle risorse umane;
- predisposizione e trasmissione agli Uffici dell'Amministrazione Centrale delle prese di servizio del Personale Docente e T.A.;
- supporto al Direttore e al RAD in merito alle richieste di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali da parte del Personale Docente e T.A.;
- istruttoria delle pratiche relative alle richieste del personale docente di congedo per motivi di studio, concesso ai sensi dell'art. 17, comma 1, del D.P.R. n. 382 dell'11.07.1980 e ss.ms.ii.;
- istruttoria delle pratiche relative alle richieste di conferimento dei riconoscimenti onorifici (intitolazione aule - onorificenza di "Benemerito dell'Ateneo di Palermo", etc.);
- gestione delle procedure per la stipula di protocolli d'intesa, accordi, convenzioni e contratti sia di carattere istituzionale sia di natura commerciale;
- istruttoria delle pratiche relative alle richieste di stipula da sottoporre – per preventiva valutazione alla Commissione DARCH, appositamente istituita, e successivamente all'approvazione del Consiglio di Dipartimento;
- trasmissione del documento approvato dal Consiglio di Dipartimento alle Parti interessate per la relativa sottoscrizione;
- assegnazione numero di repertorio al documento sottoscritto dalle Parti – tramite il sistema di protocollazione TITULUS;
- predisposizione e trasmissioni delle delibere - e correlata documentazione - agli Uffici di competenza dell'Amministrazione Centrale per la stipula di protocolli d'intesa, accordi e convenzioni con Istituzioni e Enti italiani o esteri da sottoporre alla firma del Rettore;



- gestione dell'iter procedurale per il conferimento di incarichi di collaborazione a soggetti esterni;
- applicazione delle Normative in materia di Personale, di Privacy, di Trasparenza e Anticorruzione, e relativi adempimenti operativi inerenti la pubblicazione dei correlati atti, secondo le disposizioni normative vigenti, attraverso la collaborazione del Personale afferente alle altre UU.OO.;
- gestione procedure per l'attivazione di Borse di studio post-lauream e Assegni di ricerca.

#### FSP – Gestione Organi Collegiali, borse di studio, contratti e assegni di ricerca

- Supporto alla gestione degli Organi Collegiali (Consiglio di Dipartimento – Giunta di Dipartimento);
- acquisizione e protocollazione della documentazione necessaria all'istruttoria delle pratiche da sottoporre agli Organi Dipartimentali;
- acquisizione e verifica delle giustificazioni di assenza dei partecipanti alle sedute degli Organi Collegiali;
- supporto alla verbalizzazione delle sedute degli Organi Collegiali;
- supporto alla predisposizione e trasmissioni delle delibere - e correlata documentazione - agli Uffici dell'Amministrazione Centrale, ove richiesto, per le materie di competenza della U.O.;
- supporto alla gestione delle procedure per le elezioni delle componenti elettive del Consiglio di Dipartimento e della Giunta di Dipartimento;
- incarichi di collaborazione a soggetti esterni;
- acquisizione e protocollazione del modulo di richiesta di conferimento incarico di collaborazione inviato dal Responsabile Scientifico del progetto o convenzione/accordo di ricerca;
- verifica preliminare della disponibilità economica;
- richiesta di rilascio nulla osta alla pubblicazione dell'avviso per il conferimento dell'incarico al competente Ufficio dell'Amministrazione Centrale;
- attività amministrativa di supporto all'istituzione e alla gestione dei corsi di dottorato di ricerca, alla stipula di convenzioni nazionali e internazionali di dottorato, alle procedure di selezione;
- predisposizione dell'avviso per il conferimento dell'incarico;



- richiesta di pubblicazione dell'avviso all'Albo Ufficiale d'Ateneo;
- predisposizione del provvedimento di nomina Commissione alla scadenza dell'avviso;
- predisposizione format;
- verbale n.1 relativo alla definizione dei criteri di attribuzione dei punteggi;
- verbale n.2 relativo alla valutazione dei titoli;
- verbale n.3 relativo all'eventuale colloquio;
- predisposizione Decreto di approvazione degli atti;
- richiesta di pubblicazione del suddetto Decreto all'Albo Ufficiale d'Ateneo;
- predisposizione dei contratti;
- invio dei contratti e della modulistica prevista ai soggetti vincitori per la relativa sottoscrizione;
- protocollazione dei contratti firmati;
- pubblicazione sul portale d'Ateneo - nella sezione Amministrazione Trasparente - degli incarichi conferiti per ottemperare agli obblighi di trasparenza, attraverso l'applicativo "Gestione Contratti" presente sul portale [servizisia.unipa.it](http://servizisia.unipa.it);
- predisposizione delle disposizioni di impegno/liquidazione dei compensi da corrispondere ai collaboratori al termine dell'incarico;
- monitoraggio protocolli d'intesa, accordi, convenzioni e contratti;
- gestione procedure per l'attivazione di Borse di studio post-lauream;
- acquisizione e protocollazione modulo di richiesta attivazione procedura trasmesso dal Responsabile Scientifico del progetto o convenzione/accordo di ricerca;
- predisposizione e trasmissione delibera di approvazione del Consiglio di Dipartimento e attestazione allocazione budget al competente Ufficio dell'Amministrazione Centrale ai fini della pubblicazione del bando di concorso;
- trasmissione al competente Ufficio dell'Amministrazione Centrale dei Verbali n.1, n. 2, n. 3 della Commissione giudicatrice, al termine di ogni fase di esame dei candidati;
- trasmissione al competente Ufficio dell'Amministrazione Centrale della comunicazione di inizio attività del borsista;
- trasmissione al competente Ufficio dell'Amministrazione Centrale della Disposizione di liquidazione delle borse;
- trasmissione al competente Ufficio dell'Amministrazione Centrale, prima della scadenza della borsa, dell'eventuale richiesta di rinnovo;
- gestione procedure per l'attivazione di Assegni di ricerca;
- acquisizione e protocollazione modulo di richiesta assegno per la collaborazione ad



- attività di ricerca (tipologia B) su proposta del Responsabile Scientifico del progetto;
- predisposizione e trasmissione delibera di approvazione del Consiglio di Dipartimento e attestazione allocazione budget al competente Ufficio dell'Amministrazione Centrale, ai fini della pubblicazione del bando di concorso;
  - trasmissione al competente Ufficio dell'Amministrazione Centrale dei Verbali n. 1, n. 2, n. 3 della Commissione giudicatrice al termine di ogni fase di esame dei candidati;
  - trasmissione al competente Ufficio dell'Amministrazione Centrale della comunicazione di inizio attività dell'assegnista;
  - trasmissione al competente Ufficio dell'Amministrazione Centrale della Disposizione di liquidazione dell'assegno;
  - supporto alla Commissione AQ della Ricerca e Terza Missione Dipartimentale (CAQ-RTMD);
  - partecipazione alle sedute della Commissione AQ- RTMD nella qualità di componente in rappresentanza del personale tecnico-amministrativo;
  - supporto alla predisposizione dei Verbali delle sedute della Commissione.



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



<b>U.O. Didattica e Internazionalizzazione</b>			
<b>VOCE</b>	<b>PESO</b>	<b>VALUTAZIONE</b>	<b>VAL.PONDERATA</b>
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
<b>PUNTEGGIO</b>			<b>47</b>



<b>U.O. Ricerca e terza missione</b>			
<b>VOCE</b>	<b>PESO</b>	<b>VALUTAZIONE</b>	<b>VAL.PONDERATA</b>
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
<b>PUNTEGGIO</b>			<b>50</b>



<b>U.O. Contabilità e Bilancio</b>			
<b>VOCE</b>	<b>PESO</b>	<b>VALUTAZIONE</b>	<b>VAL.PONDERATA</b>
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
<b>PUNTEGGIO</b>			<b>51</b>



<b>U.O. Servizi Generali, Logistica, Sicurezza e ICT</b>			
<b>VOCE</b>	<b>PESO</b>	<b>VALUTAZIONE</b>	<b>VAL.PONDERATA</b>
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
<b>PUNTEGGIO</b>			<b>49</b>



<b>U.O. Affari Generali e Istituzionali</b>			
<b>VOCE</b>	<b>PESO</b>	<b>VALUTAZIONE</b>	<b>VAL.PONDERATA</b>
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
<b>PUNTEGGIO</b>			<b>49</b>