



**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 Politiche e delle relazioni internazionali, prot. n. 75816 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 Politiche e delle relazioni internazionali;

TENUTO CONTO dei risultati delle successive interlocuzioni e riscontri;

SENTITO il Magnifico Rettore;

DISPONE

Art. 1) Il Dipartimento di Scienze Politiche e delle relazioni internazionali viene articolato nel seguente modo:

SCIENZE POLITICHE E DELLE RELAZIONI INTERNAZIONALI		NOMINATIVO	IMPORTO
	Responsabile Amministrativo di Dipartimento	Lorito Annalisa	5.165,00
FSP	Servizi logistici e generali	Lorito Salvatore	1.500,00
FSP	Amministratore del sistema informatico dipartimentale	Da assegnare	1.500,00
U.O.	Didattica e Internazionalizzazione	Venturella Chiara	4.000,00
FSP	Didattica 1	Giunta Luigi	1.500,00
FSP	Didattica 2	Lucchese Clotilde	1.500,00
FSP	Orientamento e tirocini	Bonanno Anna Maria	1.500,00
U.O.	Ricerca e Terza Missione	Villano Davide	2.800,00
U.O.	Contabilità e Bilancio	Tantillo Riccardo	2.800,00
FSP	Gestore della contabilità	Piazzese Giuseppe	1.500,00
U.O.	Servizi Generali, Logistica, Sicurezza e ICT	Da assegnare	2.800,00
U.O.	Affari Generali e Istituzionali	Da assegnare	4.000,00



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 Politiche e delle relazioni internazionali viene, altresì, assegnato il seguente personale:

STRUTTURA	NOMINATIVO	CATEGORIA
Dipartimento di Scienze Politiche e delle relazioni internazionali	Trapani Francesco	B3
	Margaglione Leonarda Giovanna	B6
U.O. Didattica e Internazionalizzazione	Arato Vincenzo	B4
U.O. Ricerca e Terza Missione	Benanti Ciro	C1

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 refluenze 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;
- 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.

FSP Servizi logistici e generali

- Gestisce la fruizione delle strutture didattiche dipartimentali, aule e laboratori, da parte dei docenti e degli studenti dei vari corsi di Studio afferenti al Dipartimento, garantendo l'accesso alle aule e laboratori didattici e la loro chiusura agli orari pianificati, in accordo con la Responsabile dell'U.O. Progettazione Didattica e Studenti;
- segnala alla RAD tutti i malfunzionamenti e le manutenzioni necessarie al fine di garantire la fruizione delle aule e dei locali dipartimentali;
- verifica il funzionamento delle apparecchiature presenti nelle aule didattiche;
- supporta la gestione e l'implementazione delle pagine web del Dipartimento;
- interagisce con l'Area Tecnico-Patrimoniale per la risoluzione di problemi inerenti alla gestione degli spazi dipartimentali.

FSP Amministratore del sistema informatico dipartimentale

- Garantisce il corretto ed efficiente funzionamento di tutti gli impianti di rete wired e wireless dipartimentali interagendo con il Settore Servizi Generali Informatici di Ateneo;
- gestisce l'assegnazione di tutti gli indirizzi IP destinati alle postazioni informatiche fisse, ai notebook, alle periferiche di stampa condivise, alle periferiche di condivisione file ed alla telefonia VoIP;
- in qualità di operatore R.A.O., identifica e registra i Titolari dei certificati digitali, della validazione delle richieste dei certificati e della distribuzione e inizializzazione dei dispositivi di firma elettronica;
- supporta il personale del Dipartimento nell'utilizzo della piattaforma Microsoft Teams;
- verifica bimestralmente le attrezzature informatiche assegnate al Dipartimento e coadiuva la Segreteria amministrativa relativamente alle procedure di manutenzione e/o acquisto e/o sostituzione;
- garantisce supporto a tutti gli eventi del Dipartimento.



U.O. Didattica e Internazionalizzazione

- Presidia il corretto ed efficace svolgimento dei processi di programmazione, gestione e coordinamento amministrativo e tecnico concernenti l'offerta formativa del Dipartimento;
- presidia tutti i procedimenti inerenti le attività didattiche e gli studenti, incluso il rapporto con il personale docente per aspetti diversi da quelli della propria carriera giuridica;
- cura le seguenti attività di concerto con il Manager Didattico: progettazione, istituzione e accreditamento dei corsi di studio, anche con riferimento agli aspetti correlati all'internazionalizzazione dell'offerta formativa;
- supporta nel conferimento di incarichi didattici; supporta i processi relativi al sistema di Quality Assurance, in coerenza con la normativa e le linee guida, nell'ottica dell'efficienza dell'azione amministrativa e per favorire il miglioramento complessivo delle attività di apprendimento;
- coordina le procedure e le attività del corso di laurea magistrale telematico; supporta i Coordinatori dei CdS nei processi di istituzione/modifica dell'offerta formativa del Dipartimento (Scheda SUA-CdS, carichi didattici, regolamenti didattici, monitoraggio-riesame);
- supporta le deliberazioni sulla didattica e sui servizi agli studenti; segue le attività delle Commissioni AQ e paritetica;
- supervisiona l'organizzazione dell'orario delle lezioni, esami e sedute di laurea, ivi inclusa l'organizzazione del Percorso di eccellenza;
- gestisce il front-office con studenti italiani e stranieri, docenti, portatori di interesse ed enti esterni; redige e monitora le informazioni pubblicate sulle pagine web dedicate agli studenti;
- collabora alla stesura dei Regolamenti Didattici dei CdS; supporta nella organizzazione delle attività didattiche (gestione spazi e calendario delle lezioni);
- supporta i coordinatori nella compilazione delle Schede SUA-CdS e Rapporti di Riesame annuale e ciclico;
- coordina la predisposizione della modulistica/informative/linee guida relative alla Didattica;
- supervisiona le attività collegate ai progetti di orientamento in ingresso ed in itinere;
- cura i rapporti con le aziende e supporta le iniziative socio-culturali degli studenti e dei docenti.



FSP Didattica 1

- Supporto didattico-tecnico-amministrativo-gestionale: CCS L-16, L-36, LM-52 convenzionale
- Caricamento contratti di docenza e relativi documenti necessari al processo di trasparenza (CV e Scheda-B), su piattaforma
- Gestione contratti SIA, per le attività di didattica

FSP Didattica 2

- Supporto didattico-tecnico-amministrativo-gestionale: CCS LM-47,
- LM-63

FSP Orientamento e tirocini

- Orientamento in ingresso ed in itinere
- Placement
- Sportello di accoglienza e di informazione
- Gestione stage e tirocini pre-laurea curriculari
- Sottoscrizione progetto formativo (stage curriculari)

U.O. Ricerca e Terza Missione

- Garantisce il monitoraggio e la comunicazione sulle opportunità di finanziamenti per la ricerca scientifica negli ambiti regionale, nazionale e da privati;
- assicura la consulenza e il supporto ai ricercatori del dipartimento per la partecipazione a bandi, nonché il supporto alla gestione dei progetti finanziati;
- supporta la Delegata del Dipartimento alla Ricerca nelle attività e nei processi connessi alla valutazione delle attività di Ricerca e Terza Missione (VQR, SUA RD, ecc.);
- supporta nella gestione della procedura informatizzata CINECA/ANVUR. Supporta nella gestione dei criteri rivolti al finanziamento della ricerca sui fondi di Ateneo (FFR, ecc.), in attuazione delle politiche strategiche dell'Ateneo e nella gestione amministrativa delle relative procedure di valutazione;
- di concerto con la Delegata alla Ricerca cura le procedure e gli adempimenti



connessi alla gestione dell'assegnazione da parte dell'ANVUR del finanziamento annuale individuale delle attività di base di ricerca di cui al comma 295 dell'art. 1 della Legge di Bilancio 2017 (Legge 232/2016) – FFABR e nei processi attinenti le attività di Ricerca (Nucleo di Valutazione, Presidio di Qualità, ecc.);

- fornisce consulenza e supporto al Coordinatore del dottorato, nella gestione amministrativa del corso di dottorato sia nella fase di programmazione annuale che di gestione dei cicli di dottorato attivi;
- promuove e favorisce i rapporti con il tessuto industriale, assicurando la promozione e l'attuazione di una politica proattiva di sviluppo delle opportunità di collaborazione con il territorio, allo scopo di ampliare e diversificare le relazioni strutturate continuative, aumentarne la quantità e la qualità, anche in un'ottica multidisciplinare;
- supporta le attività della Delegata del Dipartimento alla Terza Missione, di fundraising;
- promuove e coordina la sottoscrizione di convezione/accordi; coordina la comunicazione e informazione istituzionale;
- coordina l'Organizzazione eventi;
- promuove e sostiene percorsi di internazionalizzazione del Dipartimento;
- cura, in raccordo con gli uffici e le strutture interessate, tutti gli adempimenti di competenza, per consentire e facilitare il percorso formativo degli studenti stranieri.
- Si occupa delle procedure legate alla mobilità internazionale degli studenti (ERASMUS) di "Visiting Student" e "Visiting Researcher".

U.O. Contabilità e Bilancio

- Provvede agli acquisti ed alla fornitura di beni, attrezzature e servizi. Svolge analisi dei fabbisogni, in tema di approvvigionamento di beni e servizi e forniture, individuando quelli necessari, svolgendo le necessarie analisi di mercato, utilizzando ove presenti sul mercato, le piattaforme MEPA e Convenzioni Consip;
- gestisce le procedure di acquisto, predispone gli atti e gestisce le procedure di gara (telematiche e cartacee) per l'acquisizione di beni, servizi e di forniture disciplinate dal Codice dei contratti pubblici;
- gestisce le procedure di dismissione di beni;
- fornisce supporto amministrativo al RUP nelle fasi di progettazione e della successiva gestione dei contratti/ordini;



- gestisce e coordina, tutte le procedure di affidamento di forniture e di servizi, rapportandosi con la Direzione Amministrativa;
- gestisce le pratiche e procedure amministrativo-contabili relative al conferimento di incarichi di natura occasionale, professionale e in forma di collaborazione coordinata e continuativa;
- gestisce gli ordini ai fornitori, afferenti ai beni e servizi;
- opera sul sistema gestionale di contabilità. Supporta la RAD nelle ulteriori attività connesse e affidate;

FSP Gestore della contabilità

- gestione delle procedure amministrativo contabili (controllo, verifica e pagamento) per le fatture elettroniche che riguardano beni, servizi e compensi;
- opera sul sistema applicativo U-GOV relativamente alle procedure assegnate.

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

- Cura la logistica relativamente agli spazi dipartimentali;
- gestione archivio, servizio di protocollazione e smistamento della corrispondenza in arrivo e in partenza;
- coordinamento tecnico/logistico aule e laboratori;
- organizzazione eventi dipartimentali;
- supporto logistico nell'organizzazione di eventi di altre strutture Unipa e di soggetti esterni;
- supporto alla gestione degli acquisti di carattere tecnico e logistico.

U.O. Affari Generali e Istituzionali

- Fornisce supporto alla Direzione per le attività istituzionali e per quelle relative al funzionamento e gestione degli organi collegiali dipartimentali;
- supporta la Responsabile Amministrativa per la funzione di segretario verbalizzante delle sedute degli organi collegiali (attività propedeutiche alle sedute, verbalizzazione delle medesime, divulgazione, ecc.);
- supporto nella impostazione, stesura/revisione, approvazione e stipula di contratti, accordi, convenzioni, protocolli;
- organizzazione e gestione delle elezioni componenti Dipartimentali;
- gestione del sistema di comunicazione interna (portale web).



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



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



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	3	6
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	2	6
h) Livello di controllo	5	2	2
i) Impatto	15	2	6
PUNTEGGIO			48



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	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. 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