



**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 Discipline Chirurgiche, Oncologiche e Stomatologiche, prot. n. 74364 del 17.05.2023, 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 Discipline Chirurgiche, Oncologiche e Stomatologiche;

TENUTO CONTO dei risultati delle successive interlocuzioni e riscontri;

SENTITO il Magnifico Rettore;

DISPONE

Art. 1) Il Dipartimento di Discipline Chirurgiche, Oncologiche e Stomatologiche viene articolato nel seguente modo:

DISCIPLINE CHIRURGICHE, ONCOLOGICHE E STOMATOLOGICHE		NOMINATIVO	IMPORTO
	Responsabile Amministrativo di Dipartimento	La Barbera Maria	5.165,00
U.O.	Didattica e internazionalizzazione	Da assegnare	2.800,00
FSP	Supporto ai Corsi di Studio	Pinzarrone Silvia	1.500,00
FSP	Formazione Post Lauream	Drago Chiara	1.500,00
U.O.	Ricerca e Terza Missione – Vicario del RAD	Carrubba Marina	4.000,00
U.O.	Contabilità e Bilancio	Da assegnare	4.000,00
FSP	Gestore della procedura di contabilità	Casilli Michele	1.500,00
U.O.	Servizi Generali, Logistica, Sicurezza e ICT	Da assegnare	2.800,00
FSP	Servizi Generali – Manutenzioni e Sicurezza	Geraci Benedetto	1.500,00
FSP	Qualità e comunicazione	Cammarata Roberto	1.500,00
U.O.	Affari Generali e Istituzionali	Da assegnare	2.800,00



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 Discipline Chirurgiche, Oncologiche e Stomatologiche viene, altresì, assegnato il seguente personale:

STRUTTURA	NOMINATIVO	CATEGORIA
U.O. Ricerca e Terza Missione	Campo Sebastiano	D
U.O. Servizi Generali, Logistica, Sicurezza e ICT	Cammarata Roberto	C
U.O. Servizi Generali, Logistica, Sicurezza e ICT	Di Stefano Anna Barbara	D

Eventuali altre unità di personale non espressamente menzionate saranno assegnate nel più breve tempo possibile.

Il Direttore Generale
Dott. Roberto Agnello



DECLARATORIE

RESPONSABILE AMMINISTRATIVO

Il Responsabile Amministrativo del Dipartimento:

- 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;
- 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

- Gestione Didattica curriculare e post curriculare di primo e secondo livello;
- interfaccia con la Scuola di Medicina per l'organizzazione dell'offerta formativa programmata/erogata;
- supporto ai Corsi di Studio;
- formazione Post-lauream;
- internazionalizzazione.

FSP Supporto ai corsi di studio

- Supporto ai Corsi di Studio;
- supporto al Delegato della Didattica nella predisposizione e gestione dell'Offerta Formativa;
- supporto ai Coordinatori delle Scuole di Specializzazione per le attività in capo ai Dipartimenti;
- raccordo con la Scuola di Medicina.

FSP Formazione Post Lauream

- Internazionalizzazione;
- supporto Formazione Post Lauream;
- supporto amministrativo al Coordinatore del Dottorato nella gestione degli Esami Finali e di Ammissione;
- supporto ai Coordinatori dei Master attivati presso la struttura;
- interfaccia con l'ufficio Master;
- corsi di Perfezionamento.

U.O. Ricerca e Terza Missione

- Supporto presentazione proposte progettuali;
- gestione e Rendicontazione progetti finalizzati finanziati su programmi, Nazionali, Internazionali, Comunitari;
- supporto AQ Ricerca;
- predisposizione, gestione contratti, convenzioni, protocolli d'intesa con terzi, in accordo



con il RA.

U.O. CONTABILITÀ E BILANCIO

- Supporto alla gestione del budget economico-patrimoniale assegnato per il funzionamento del Dipartimento;
- supporto alla predisposizione di documenti contabili, quali il Budget di Previsione annuale e triennale del Dipartimento, storni e variazioni di budget;
- gestione e verifica amministrativo-contabile dell'iter di acquisto di beni, servizi e lavori, e della completezza e correttezza di tutti i provvedimenti amministrativi connessi;
- verifica della completezza e correttezza di tutta la documentazione amministrativo-contabile propedeutica all'emissione degli ordinativi di pagamento;
- gestione dell'iter amministrativo/contabile per l'affidamento di incarichi a personale esterno;
- digitalizzazione documentazione amministrativa sul sistema documentale di Ateneo (TITULUS) e creazione fascicoli.

FSP Gestore della procedura di contabilità

- Gestore della procedura di contabilità;
- procedure di acquisizione di beni/servizi e lavori;
- liquidazioni;
- ordinativi di pagamento;
- contabilizzazioni fondo economale;
- fatturazione ciclo attivo e passivo.

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

- Gestione Logistica;
- Manutenzioni;
- sicurezza aule e laboratori Dichirons;
- gestione alle attività relative agli obblighi amministrativi di Trasparenza e Privacy, Qualità, ICT, Siti Web.

FSP Servizi Generali – Manutenzioni e Sicurezza

- Servizi generali;
- manutenzioni (Sicurezza, logistica e manutenzioni);



- gestione del Magazzino;
- gestione dell'Archivio Dipartimentale;
- ispettore Tecnico per il monitoraggio delle attività del contratto Facility Management 4.

FSP Qualità e comunicazione

- Supporto alle attività relative agli obblighi amministrativi di Trasparenza e Privacy;
- Qualità;
- ICT;
- gestione Siti Web.

U.O. Affari Generali e Istituzionali

- Gestione/supporto/monitoraggio delle attività propedeutiche alla gestione degli organi collegiali;
- supporto amministrativo, contabile e gestionale al RA;
- contrattualistica;
- acquisizione di beni e servizi, Missioni.



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	2	6
h) Livello di controllo	5	3	3
i) Impatto	15	2	6
PUNTEGGIO			47



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



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	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			51



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	2	6
g) Difficoltà del processo	15	3	9
h) Livello di controllo	5	3	3
i) Impatto	15	2	6
PUNTEGGIO			49