



**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 mail di riscontro del Dipartimento di Scienze della Terra e del Mare 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 della Terra e del Mare;

TENUTO CONTO dei risultati delle successive interlocuzioni e riscontri;

SENTITO il Magnifico Rettore;

DISPONE

Art. 1) Il Dipartimento di Scienze della Terra e del Mare viene articolato nel seguente modo:

SCIENZE DELLA TERRA E DEL MARE		NOMINATIVO	IMPORTO
	Responsabile Amministrativo di Dipartimento	Amerio Giuliarosa	5.165,00
U.O.	Didattica e Internazionalizzazione	Alfano Daniela	4.000,00
FSP	Internazionalizzazione	Sinopoli Nicola	1.500,00
U.O.	Ricerca e Terza Missione- Vicario del Responsabile Amministrativo	Corrao Daniela	4.000,00
FSP	Gestione amministrativa dei fondi per la ricerca	Da assegnare	1.500,00
U.O.	Contabilità e Bilancio	Da assegnare	2.800,00
U.O.	Servizi Generali, Logistica, Sicurezza e ICT	Savona Andrea	2.800,00
FSP	Amministratore del sistema informatico dipartimentale	Di Lorenzo Francesco	1.500,00
FSP	Gestore di laboratori e apparecchiature scientifiche	Da assegnare	1.500,00
FSP	Gestore acquisti su progetti di ricerca	Butera Mattia	1.500,00
U.O.	Affari Generali e Istituzionali	Clemente Rosangela	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 Scienze della Terra e del Mare viene, altresì, assegnato il seguente personale:

STRUTTURA	NOMINATIVO	CATEGORIA
U.O. Servizi Generali, Logistica, Sicurezza e ICT	Foderà Leonarda	B
U.O. Servizi Generali, Logistica, Sicurezza e ICT	Furnari Francesco	C
U.O. Servizi Generali, Logistica, Sicurezza e ICT	Greco Maurizio	C
U.O. Servizi Generali, Logistica, Sicurezza e ICT	Gulli Roberto	D
U.O. Servizi Generali, Logistica, Sicurezza e ICT	Imburgia Giuseppe	D
U.O. Contabilità e Bilancio	Michele Madonia	C
U.O. Didattica e Internazionalizzazione	Pettavino Vincenza	B
U.O. Contabilità e Bilancio	Randazzo Lucia	C
U.O. Servizi Generali, Logistica, Sicurezza e ICT	Tramati Cecilia Doriana	C
U.O. Servizi Generali, Logistica, Sicurezza e ICT	Tripi Gaetano	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 D.G. si raccorda con gli altri Responsabili Amministrativi per la migliore armonizzazione delle procedure poste in essere dal Dipartimento.



U.O. Didattica e Internazionalizzazione

- Recepisce le circolari interne di definizione delle tempistiche e delle procedure relative alla progettazione e approvazione dell'offerta formativa e diffusione delle stesse agli interlocutori del Dipartimento;
- predispone le delibere del Consiglio di Dipartimento relative alla Didattica e trasmissione delle stesse al Manager Didattico;
- svolge attività di supporto al caricamento dei manifesti degli studi su applicativo OFFWEB;
- aggiornamento dei quadri di copertura degli insegnamenti e trasmissione degli stessi al manager didattico;
- predispone i bandi per l'affidamento incarichi, le delibere di affidamento, i relativi contratti e registrazione su CSA;
- si occupa degli adempimenti connessi alla "Trasparenza" in materia di didattica;
- predispone il quadro complessivo dell'orario delle lezioni e relativa attribuzione di aule e laboratori;
- procede al caricamento l'orario delle lezioni e provvede all'apertura dei registri delle lezioni;
- predispone i calendari degli esami, di profitto e di laurea, per singolo Corso di Studio in conformità al calendario Didattico di Ateneo, attribuzione aule e nomina commissioni;
- procede al caricamento sull'applicativo OFFWEB degli appelli di esame;
- supporto alla compilazione dei rapporti di riesame ciclico;
- cura la pubblicazione nelle pagine web del Dipartimento e dei CCdS di tutte le informazioni relative alla didattica;
- cura la gestione dei cultori della materia e successiva registrazione su CSA;
- gestisce i tirocini curriculari.

FSP Internazionalizzazione

- Gestisce le procedure relative alla mobilità internazionale degli studenti ERASMUS anche con riferimento all'inserimento dei dati delle relative sul portale IMMAWEB;
- gestisce le procedure relative a "Visiting Student" e "Visiting Researcher";
- gestisce le procedure di internazionalizzazione (nomination, learning agreement, before, during e after mobility);
- gestisce la rendicontazione dei progetti CORI.



U.O. Ricerca e Terza Missione – Vicario del Responsabile Amministrativo

- Gestisce, monitora e rendiconta i progetti nazionali ed europei, i contratti e le convenzioni di ricerca del Dipartimento e il loro stato di avanzamento;
- coadiuva il personale docente nelle attività di supporto alla progettazione, redazione e presentazione di proposte progettuali e procedure amministrative per la presentazione dei progetti, nell'ambito di programmi regionali, nazionali, fondi strutturali, europei, congiunti, transfrontalieri e internazionali;
- gestisce le procedure relative all'attivazione delle borse di studio e degli assegni di ricerca;
- coadiuva il Responsabile amministrativo nella gestione dei contratti/convenzioni conto terzi del Dipartimento.

FSP Gestione Amministrativa dei fondi per la Ricerca

- Coadiuva il Responsabile della UO Ricerca e Terza Missione nella gestione amministrativa e contabile dei finanziamenti destinati alla ricerca attraverso U-GOV contabilità e gestione progetti;
- supporta i Responsabili Scientifici durante l'attuazione dei progetti finanziati per gli aspetti relativi alle procedure di acquisto e sugli aspetti di natura amministrativa e contabile.

U.O. Contabilità e Bilancio

- 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 relative all'acquisto di beni e servizi, 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;
- 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 il Responsabile amministrativo;
- 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 operando sul sistema gestionale di contabilità U-GOV
- gestione della procedura relativa alla liquidazione delle missioni al personale, docente, al personale TA, ai dottorandi, agli assegnisti, ai borsisti, ai collaboratori di ricerca;
- coadiuva il Responsabile amministrativo nell'emissione degli ordinativi di pagamento procedendo, nei casi previsti, all'interrogazione Equitalia.

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

- Gestisce la manutenzione degli immobili e svolge un ruolo di interfaccia tra il personale del Dipartimento e i Servizi e Settori dell'Ateneo per la segnalazione di problemi e la richiesta di interventi tecnici;
- sovrintende e coordina lo smaltimento dei rifiuti speciali pericolosi e non pericolosi;
- supporta la gestione della raccolta differenziata del Dipartimento;
- supporta le fasi di acquisto, gestione, manutenzione e dismissione delle grandi apparecchiature e strumentazioni dei laboratori del Dipartimento;
- sovrintende alla gestione delle reti informatiche;
- sovrintende alla fruizione degli spazi didattici e dei servizi correlati e supporta la gestione degli spazi dipartimentali;
- supporta la gestione del patrimonio dipartimentale;
- si interfaccia con il R.A. del Dipartimento per l'individuazione e l'utilizzo di risorse destinate a risolvere le problematiche gestite;
- svolge ispezioni, controlli e verifiche su servizi svolti da terzi;
- si occupa della gestione informatica degli eventi elettorali dipartimentali attraverso l'utilizzo della piattaforma Eligo;
- si occupa della gestione di problemi ordinari e, all'occorrenza anche di problemi straordinari derivanti da eventi casuali;
- si interfaccia con terzi per lo svolgimento di servizi necessari al Dipartimento.

FSP Amministratore del sistema informatico dipartimentale

- Garantisce il corretto ed efficiente funzionamento di tutti gli impianti di rete wired e wireless di tutti i plessi 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 la gestione e l'implementazione delle pagine web del Dipartimento;
- supporta il personale del Dipartimento nell'utilizzo della piattaforma Microsoft Teams.

FSP Gestore di laboratori e apparecchiature scientifiche

- Coadiuvare i Responsabili dei Laboratori del Dipartimento alle attività connesse al funzionamento delle apparecchiature e strumentazioni ed alla loro manutenzione, alla verifica dell'applicazione della normativa riguardante la sicurezza e lo smaltimento dei rifiuti speciali pericolosi e non pericolosi e di coordinare gli eventi del loro prelievo nei vari plessi del Dipartimento;
- verifica gli impianti tecnologici degli edifici assegnati al Dipartimento;
- interagisce con l'Area Tecnico-Patrimoniale per la risoluzione di problemi inerenti alla gestione dei laboratori;
- coadiuva la Segreteria amministrativa del Dipartimento relativamente alle procedure di acquisto di attrezzature tecnico-scientifiche.

FSP Gestore acquisti su progetti di ricerca

- Gestisce le procedure relative all'acquisto di beni e servizi, predispone gli atti e gestisce le procedure di gara per l'acquisizione di beni, servizi e di forniture, anche attraverso l'utilizzo della piattaforma MEPA;
- fornisce supporto amministrativo al RUP nelle fasi di progettazione e della successiva gestione dei contratti/ordini;
- gestisce le procedure di affidamento di forniture e di servizi, rapportandosi con il Responsabile amministrativo;
- supporta i Responsabili Scientifici durante l'attuazione dei progetti finanziati per gli aspetti relativi alle procedure di acquisto e sugli aspetti di natura amministrativa e contabile.



U.O. Affari Generali e Istituzionali

- Supporta gli organi del Dipartimento nelle attività relative al funzionamento e gestione degli Organi collegiali del Dipartimento (Consiglio, Giunta, Collegio di Dottorato);
- supporta il Responsabile Amministrativo per le attività propedeutiche alle sedute degli Organi Collegiali, alla verbalizzazione delle medesime e loro trasmissioni;
- coadiuva il Responsabile amministrativo nella stesura/revisione, approvazione e stipula di contratti, accordi, convenzioni, protocolli;
- coadiuva il Responsabile amministrativo e il Responsabile della U.O. Didattica e Internazionalizzazione nell'organizzazione e gestione delle elezioni dei componenti Dipartimentali.



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	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	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	2	6
h) Livello di controllo	5	2	2
i) Impatto	15	2	6
PUNTEGGIO			46



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	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
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