



**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";

VISTA la mail del 21.06.2023 con la quale veniva richiesto, con riferimento alla Scuola di Medicina, di inviare una proposta di definizione di organigramma unitamente alle relative declaratorie;

VISTA la mail di riscontro della Scuola di Medicina del 26.06.2023 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 la Scuola di Medicina 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";

TENUTO CONTO dei risultati delle successive interlocuzioni e riscontri;

SENTITO il Magnifico Rettore;



DISPONE

Art. 1) La Scuola di Medicina viene articolata nel seguente modo:

SCUOLA DI MEDICINA		NOMINATIVO	IMPORTO
	Responsabile Amministrativo della Scuola	Bartolone Giovan Battista	5.165,00
U.O.	Affari Generali	Bartolone Giovan Battista (interim)	€ 2.800,00
FSP	Gestore della Procedura contabile	Tripoli Michelangelo	€1.500,00
FSP	Supporto segreteria e Organi collegiali	Brunetti Giovanna	€1.500,00
FSP	Convenzioni Corsi di Studio e Scuole di Specializzazione	Cordaro Patrizia	€1.500,00
U.O.	Didattica	Bartolone Giovan Battista (interim)	€ 2.800,00
FSP	Gestore Corsi di Studio	Lipari Mariano	€1.500,00
FSP	Gestori di corsi di studio (Gruppo 1)	Corrao Antonino	€1.500,00
FSP	Gestori di corsi di studio (Gruppo 2)	Campanella Giovanni	€1.500,00
FSP	Internazionalizzazione	Occhipinti Antonella	€1.500,00
U.O.	Servizi Generali e ICT	Mussolin Claudio	€ 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) Alla Scuola di Medicina viene, altresì, assegnato il seguente personale:

STRUTTURA	NOMINATIVO	CATEGORIA
U.O. Affari Generali	Giorgio Carcione	C

Il personale universitario di cui all'elenco n. 2 del D.R. 3969/2015 di seguito indicato



STRUTTURA	NOMINATIVO	CATEGORIA
U.O. Affari Generali	Adelfio Maurizio	C
U.O. Didattica	Restivo Giuseppa	C
U.O. Didattica	Tricoli Germana (Polo Didattico Caltanissetta)	D
U.O. Didattica	Cannella Francesca	B
U.O. Servizi Generali e ICT	Caravello Rosario	B
U.O. Servizi Generali e ICT	Longo Pietro	B
U.O. Servizi Generali e ICT	Fuschi Giuseppe	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 Presidente della Scuola nelle attività di natura gestionale;
- programma, coordina e controlla tutte le attività di natura amministrativo-contabili e gestionali attribuite alla Scuola in ragione della propria autonomia;
- programma, coordina e controlla tutte le attività attribuite alle Unità Operative della Scuola;
- 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 di competenza della Scuola;
- 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 alla Scuola: 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 al preposto Organo Collegiale;
- 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 della Scuola;
- vigila sul corretto svolgimento delle attività di digitalizzazione e dematerializzazione documentale della Scuola 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.

U.O. Affari Generali

- Gestione delle procedure per l'elezione delle seguenti cariche:
 - rappresentanti degli Studenti in seno al Consiglio di Corso di Studi;
 - coordinatori Corso di Studi;
 - rappresentanti degli Specializzandi – Scuole di Specializzazione di Area Medica;
 - direttori Scuola di Specializzazione di Area Medica;
 - rappresentanze in seno al Consiglio della Scuola di Medicina e Chirurgia (Direttori Dipartimenti Assistenziali, Direttori Scuola di Specializzazione, Rappresentati Studenti/Specializzandi);
 - presidente della Scuola di Medicina e Chirurgia;
- verifica e Protocollo delle candidature relative alle elezioni sopra indicate;
- preparazione elezioni online su portale eligo;
- supporto alla Commissione Elettorale durante le riunioni e la preparazione dei verbali;
- supporto per emanazione Decreti di nomina delle rappresentanze studentesche dei Consigli di Corso di Studi;
- gestione del protocollo informatico TITULUS (posta in entrata/uscita/repertorio/pec);
- elaborazione della proposta di Budget di struttura annuale e triennale e relazione complementare;
- gestione anticipate,
- gestione fatture acquisti;
- emissione mandati;
- inventario carico e scarico;
- predisposizione e aggiornamento lista dei beni mobili in ogni singolo ambiente art 69 ricognizione inventariale;
- gestione dei processi relativi al decremento patrimoniale;
- gestione di disposizioni di anticipate e di liquidazione;
- gestione di storni e di variazioni di bilancio;
- raccolta di documenti ai fini della trasparenza e anticorruzione;
- verifica della regolarità contributiva;



- verifica Equitalia;
- emissione CIG;
- gestione registro di carico e scarico dei materiali di consumo;
- gestione contratti passivi;
- gestione generici di spesa;
- trasferimenti interni;
- gestione modulo Progetti (PJ);
- punto Istruttore Mepa, Punto istruttore e punto ordinante Unipa;
- ordini diretti Mepa;
- trattative dirette Mepa;
- richieste di offerte Mepa;
- convenzioni Mepa;
- emissione Mandati;
- emissione distinta per invio alla tesoreria;
- disposizioni di anticipate e liquidazione;
- richieste di preventivi;
- tracciabilità dei flussi finanziari;
- gestione della piccola manutenzione e riparazione degli immobili della Scuola di Medicina e Chirurgia;
- gestione manutenzione e riparazione delle attrezzature didattiche;
- gestione della piccola manutenzione e riparazione degli impianti;
- predisposizione del capitolato tecnico per la manutenzione degli impianti;
- gestione del Personale: ferie, straordinario, malattie, permessi;
- gestione del servizio di portierato elaborazione budget orario annuale rendicontazione del budget orario mensile;
- gestione missione personale strutturato;
- gestione degli studenti Part-Time;
- adempimenti sulla trasparenza e pubblicazione dei dati sul sito web della Scuola;
- coordinamento del servizio di calendarizzazione degli impegni d'aule;
- gestione e coordinamento delle aule didattiche e dei laboratori informatici;
- gestione dei dati della videosorveglianza;
- predisposizione di bandi per l'assegnazione di spazi alle Associazioni;
- attività di supporto alla commissione per il corretto espletamento degli esami di



ammissione ai corsi di studio della Scuola;

- coordinamento dell'Area Gestione Centro Servizi Didattici e l'AOUP;
- rapporti con gli uffici dell'Ateneo;
- istruzione e gestione delle procedure per la stipula delle convenzioni per l'utilizzo di strutture extrauniversitarie per lo svolgimento dei tirocini curricolare dei Corsi di Studio di area sanitaria;
- istruzione e gestione delle procedure per la stipula delle convenzioni per la costituzione della rete formativa delle Scuole di Specializzazione di Area Medica;
- istruzione e gestione delle procedure per la stipula delle convenzioni individuali per lo svolgimento di stage fuori rete formativa per gli specializzandi delle Scuole di Specializzazione di Area Medica;
- supporto agli Organi Collegiali;
- trasmissione estratti delibere del Consiglio di Scuola.

FSP – Gestore della procedura di contabilità

- Gestore della procedura di contabilità;
- operatore su piattaforma U-GOV, registrazione anticipate, predisposizione e registrazione delle disposizioni di Impegno e liquidazione, gestione fatture elettroniche e fatture passive, buoni d'ordine, contratti passivi, dce, missioni dei Docenti e del Personale Tecnico-Amministrativo;
- gestione delle procedure di inventario di carico e scarico;
- ricognizione inventariale e discarico inventariale;
- raccolta documentale ai fini della trasparenza e anticorruzione;
- acquisti sul portale MEPA;
- pubblicazione relativi alla trasparenza.

FSP – Supporto segreteria e organi collegiali

- Supporto per le procedure per l'elezione delle seguenti cariche:
 - rappresentanti degli Studenti in seno al Consiglio di Corso di Studi;
 - coordinatori Corso di Studi;
 - rappresentanti degli Specializzandi – Scuole di Specializzazione di Area Medica;
 - direttori Scuola di Specializzazione di Area Medica;
 - rappresentanze in seno al Consiglio della Scuola di Medicina e Chirurgia (Direttori



Dipartimenti Assistenziali, Direttori Scuola di Specializzazione, Rappresentati Studenti/Specializzandi);

- presidente della Scuola di Medicina e Chirurgia;
- verifica e Protocollo delle candidature relative alle elezioni sopra indicate;
- preparazione elezioni online su portale eligo;
- supporto alla Commissione Elettorale durante le riunioni e la preparazione dei verbali;
- supporto per emanazione Decreti di nomina delle rappresentanze studentesche dei Consigli di Corso di Studi;
- supporto per la corretta tenuta dei verbali del Consiglio della Scuola di Medicina e Chirurgia;
- trasmissioni estratti delibere Consiglio della Scuola.

FSP – Convenzioni Corsi di Studio e Scuole di Specializzazione

- Supporto per l'istruzione e gestione delle procedure per la stipula delle convenzioni per l'utilizzo di strutture extrauniversitarie per lo svolgimento dei tirocini curricolare dei Corsi di Studio di area sanitaria;
- supporto per l'istruzione e gestione delle procedure per la stipula delle convenzioni per la costituzione della rete formativa delle Scuole di Specializzazione di Area Medica;
- supporto per l'istruzione e gestione delle procedure per la stipula delle convenzioni individuali per lo svolgimento di stage fuori rete formativa per gli specializzandi delle Scuole di Specializzazione di Area Medica.

U.O. Didattica e Internazionalizzazione

- Recepimento delle circolari interne di definizione delle tempistiche e delle procedure relative alla progettazione e approvazione dell'offerta formativa e diffusione delle stesse agli interlocutori della Scuola;
- predisposizione delle delibere del Consiglio di Scuola inerenti la didattica;
- trasmissione delle delibere al Manager Didattico;
- supporto al caricamento dei manifesti degli studi su applicativo OFFWEB;
- aggiornamento dei quadri di copertura degli insegnamenti distinto per tipologia di incarico (carico didattico istituzionale, affidamento gratuito, affidamento retribuito, affidamento ai sensi dell'art. 6, co. 4 L 240/2010, contratto ai sensi dell'art. 23, commi 1, 2 e 3 della L 240/2010). di diritto privato);
- trasmissione tempestiva e permanente al manager didattico di informazioni sulla



- copertura degli insegnamenti;
- interazione con il Manager Didattico, gli Uffici dell'Ateneo, i Dipartimenti afferenti la Scuola e gli altri Dipartimenti di Unipa per un efficiente copertura degli insegnamenti e dei carichi didattici;
 - gestione procedure per l'affidamento incarichi d'insegnamento nei Corsi di Studio (bandi, affidamenti diretti, etc.)/Predisposizione delibere affidamento/Trasmissione esiti al manager didattico/Predisposizione dei contratti, stipula e registrazione su CSA;
 - gestione procedure per l'affidamento incarichi d'insegnamento nelle Scuole di Specializzazione (bandi, affidamenti diretti, etc.)/Predisposizione dei contratti, stipula e registrazione su CSA/U-GOV;
 - adempimenti connessi alla "Trasparenza" in materia di didattica;
 - verifica e comunicazione agli uffici competenti dell'espletamento dell'attività didattica svolta dai docenti a contratto e dai docenti di ruolo presso i poli didattici (CL, TP, AG) per il pagamento degli incarichi di docenza e dell'incentivazione;
 - definizione del quadro complessivo dell'orario delle lezioni e relativa attribuzione di aule e laboratori;
 - caricamento dell'orario delle lezioni (apertura ed inserimento dati registri delle lezioni);
 - predisposizione dei calendari degli esami, di profitto e di laurea, per singolo Corso di Studio in conformità al calendario Didattico di Ateneo, attribuzione aule;
 - caricamento degli esami per gli studenti in mobilità;
 - supporto ai referenti della Scuola per le procedure legate alla mobilità internazionale degli studenti (ERASMUS) di "Visiting Student" e "Visiting Researcher";
 - supporto per le procedure di internazionalizzazione (nomination, learning agreement, pratiche before, during e after mobility);
 - caricamento sull'applicativo OFFWEB degli appelli di esame;
 - trasmissione all'UO Servizi Generali e ICT di tutte le informazioni relative alla didattica per la pubblicazione nelle pagine web della Scuola e dei CCdS;
 - supporto ai docenti e studenti;
 - gestione i tirocini curriculari (emissione avvisi per affidamento incarichi/predisposizione delibere affidamento/Predisposizione contratti, stipula e registrazione su CSA/U-GOV);
 - supporto ai Coordinatori dei Corsi di Studio per l'istruzione delle pratiche per passaggi di canale, cambi di sede, riconoscimento insegnamenti, abbreviazione di carriere, convalide materie;
 - caricamento in procedura CSA/U-GOV degli incarichi di tutor per l'abilitazione alla



compilazione e certificazione informatica dei libretti-diario degli specializzandi di area medica;

- trasmissione all'UO Affari Generali di tutte le informazioni necessarie per l'elezione dei Coordinatori dei CdS/Direttori Scuole di Specializzazione e delle rappresentanze studentesche;
- gestione spazi Scuola per la didattica.

FSP Gestore dei Corsi di Studio

- Supporta il responsabile U.O. didattica:
 - nel caricamento ed aggiornamento dati sull'applicativo OFFWEB;
 - nella gestione degli esami di laurea in collaborazione con la Segreteria Studenti;
 - nella gestione dei calendari delle lezioni e del piano occupazione aule;
- trasmissione delibere Consiglio di corso di Studio e dispositivi del Coordinatore al responsabile U.O. Didattica;
- front office agli studenti dei Corsi di Studio;
- front office ai docenti dei Corsi di Studio;
- supporta il responsabile U.O. Didattica nella gestione dell'affidamento degli incarichi d'insegnamento e relativi adempimenti;
- supporta il responsabile U.O. Didattica nella predisposizione delle delibere del Consiglio di Scuola inerenti la didattica;
- trasmissione delle delibere al Manager Didattico;
- supporto al caricamento dei manifesti degli studi su applicativo OFFWEB;
- supporta i Coordinatori e docenti dei Corsi di Studio per la compilazione delle Schede di Trasparenza degli insegnamenti;
- supporto per la ricognizione ed aggiornamento dei quadri di copertura degli insegnamenti distinto per tipologia di incarico (carico didattico istituzionale, affidamento gratuito, affidamento retribuito, affidamento ai sensi dell'art. 6, co. 4 L 240/2010, contratto ai sensi dell'art. 23, commi 1, 2 e 3 della L 240/2010) di diritto privato);
- verifica e controllo dei registri delle lezioni dei docenti a contratto retribuito per il pagamento degli incarichi di docenza;
- supporta il responsabile U.O. Didattica nella gestione delle procedure per l'affidamento incarichi d'insegnamento nelle Scuole di Specializzazione (bandi, affidamenti diretti, etc.)/Predisposizione dei contratti, stipula e registrazione su CSA/U-GOV;
- caricamento in procedura CSA/U-GOV degli incarichi di tutor per l'abilitazione alla



compilazione e certificazione informatica dei libretti-diario degli specializzandi di area medica;

- supporta il responsabile U.O. Didattica nella trasmissione all'UO Servizi Generali e ICT di tutte le informazioni relative alla didattica per la pubblicazione nelle pagine web della Scuola e dei CCdS.

FSP Gestore Corsi di Studio - Gruppo 1 (Corsi di Studi L/SNT1 – LM/SNT1 – L/SNT2 – LM/SNT2 – LM/9 – LM/6 - LM/46)

- Supporto per la gestione delle procedure per l'affidamento dei tirocini curriculari (emissione avvisi per affidamento incarichi/predisposizione delibere affidamento/Predisposizione contratti, stipula e registrazione su CSA/U-GOV) dei Corsi di Studio affidati;
- caricamento calendario lezioni ed esami e relativo aggiornamento in OFFWEB;
- front office agli studenti dei Corsi di Studio;
- front office ai docenti dei Corsi di Studio;
- supporto ai Coordinati per la predisposizione dei calendari delle lezioni e degli esami.

FSP Gestore Corsi di Studio - Gruppo 2 (Corsi di Studi L/SNT3 – LM/SNT3 - L/SNT4 – LM/SNT4 – LM/41)

- Supporto per la gestione delle procedure per l'affidamento dei tirocini curriculari (emissione avvisi per affidamento incarichi/predisposizione delibere affidamento/Predisposizione contratti, stipula e registrazione su CSA/U-GOV) dei Corsi di Studio affidati;
- caricamento calendario lezioni ed esami e relativo aggiornamento in OFFWEB;
- front office agli studenti dei Corsi di Studio;
- front office ai docenti dei Corsi di Studio;
- supporto ai Coordinati per la predisposizione dei calendari delle lezioni e degli esami.

FSP Internazionalizzazione

- Si occupa delle procedure legate alla mobilità internazionale degli studenti (ERASMUS) di "Visiting Student" e "Visiting Researcher";
- gestisce tutte le procedure di internazionalizzazione (nomination, learning agreement, pratiche before, during e after mobility).



U.O. Servizi Generali e ICT

- Collabora con il R.A. della Scuola a sovrintendere alla manutenzione degli immobili e svolge un ruolo di interfaccia tra il personale della Scuola e i Servizi e Settori dell'Ateneo per la segnalazione di problemi e la richiesta di interventi tecnici;
- supporta il R.A. della Scuola nelle fasi di acquisto, gestione, manutenzione e dismissione delle apparecchiature e strumentazioni dei laboratori della Scuola;
- sovrintende alla gestione delle reti informatiche e delle aule e laboratori;
- supporta la gestione del patrimonio della Scuola;
- si interfaccia con il R.A. della Scuola per l'individuazione e l'utilizzo di risorse destinate a risolvere le problematiche gestite;
- sovrintende alla gestione degli eventi elettorali attraverso l'utilizzo della piattaforma Eligo;
- supporta la gestione di problemi derivanti da eventi casuali;
- garantisce il corretto ed efficiente funzionamento di tutte le attrezzature informatiche e degli impianti di rete wired e wireless di tutti i plessi della Scuola 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;
- gestisce l'implementazione e l'aggiornamento delle pagine web della Scuola e del corso di laurea in Medicina e Chirurgia;
- supporta il personale nell'utilizzo della piattaforma Microsoft Teams e di applicativi per l'office automation;
- coadiuva i Responsabili di Laboratorio della Scuola per le attività connesse al funzionamento delle apparecchiature e strumentazioni ed alla loro manutenzione, alla verifica dell'applicazione della normativa riguardante la sicurezza;
- verifica gli impianti tecnologici degli edifici assegnati alla Scuola;
- coadiuva la Segreteria amministrativa relativamente alle procedure di acquisto di attrezzature tecnico-scientifiche;
- interagisce con l'Area Tecnico-Patrimoniale per la risoluzione di problemi inerenti alla gestione dei laboratori.



RA			
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			
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			
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. Servizi Generali 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	2	6
g) Difficoltà del processo	15	3	9
h) Livello di controllo	5	2	2
i) Impatto	15	2	6
PUNTEGGIO			46