



**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 Economiche, Aziendali e Statistiche del 22.05.2023 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 Economiche, Aziendali e Statistiche;

TENUTO CONTO dei risultati delle successive interlocuzioni e riscontri;

SENTITO il Magnifico Rettore;

DISPONE

Art. 1) Il Dipartimento di Scienze Economiche, Aziendali e Statistiche viene articolato nel seguente modo:

SCIENZE ECONOMICHE AZIENDALI E STATISTICHE		NOMINATIVO	IMPORTO
	Responsabile Amministrativo di Dipartimento	Sole Francesca	5.165,00
U.O.	Didattica e Internazionalizzazione	Catalano Giuseppe	2.800,00
FSP	Supporto ai corsi di studio	Capuano Leonarda	1.500,00
FSP	Internazionalizzazione	Sclafani Valeria	1.500,00
FSP	Orientamento, comunicazione e qualità	Miraglia Emanuela	1.500,00
U.O.	Ricerca e Terza Missione	Da assegnare	4.000,00
FSP	Gestione Ricerca	Scaccia Massimiliano	1.500,00
FSP	Gestione Terza Missione	Bacchiddu Miriam	1.500,00
U.O.	Contabilità e Bilancio	Buccola Rossella	4.000,00



FSP	Gestore della procedura di contabilità	D'India Ornella	1.500,00
FSP	Gestore del patrimonio dipartimentale	Di Stefano Maria Rita	1.500,00
U.O.	Servizi Generali, Logistica, Sicurezza e ICT	Guglielmini Giovanni	2.800,00
FSP	Servizi Generali e Logistica	Bruno Salvatore	1.500,00
U.O.	Affari Generali e Istituzionali	Da assegnare	2.800,00
FSP	Gestione Organi Collegiali e Affari Istituzionali	Ragusa Giuseppina	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 Scienze Economiche, Aziendali e Statistiche viene, altresì, assegnato il seguente personale:

STRUTTURA	NOMINATIVO	CATEGORIA
U.O. Didattica e Internazionalizzazione	Alioto Maria Rita	B
U.O. Servizi Generali, Logistica, Sicurezza e ICT	Marranca Grazia	B
Dipartimento di Scienze Economiche, Aziendali e Statistiche	Sacco Giuseppina	B
Dipartimento di Scienze Economiche, Aziendali e Statistiche	Di Giglia Maria Laura	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

- Supporta le altre UU.OO. dipartimentali per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore del Dipartimento e/o dal RAD;
- 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 da sottoporre al Consiglio di Dipartimento;
- trasmette le delibere al Manager Didattico;
- supporta nel caricamento dei manifesti degli studi su applicativo OFFWEB;
- aggiorna i quadri di copertura degli insegnamenti;
- trasmette tempestivamente le informazioni sulla copertura degli insegnamenti al manager didattico;
- gestisce i bandi per il conferimento di insegnamenti a contratto, e garantisce il collegamento con l'attività amministrativo- contabile del Dipartimento (Predisposizione delibere affidamento/Trasmissione esiti al manager didattico/Predisposizione dei contratti, stipula e registrazione su CSA);
- cura gli adempimenti connessi alla "Trasparenza" in materia di didattica;
- definisce il quadro complessivo dell'orario delle lezioni e la relativa attribuzione di aule e laboratori;
- carica l'orario delle lezioni (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, e provvede all'attribuzione delle aule e rende note le commissioni;
- carica sull'applicativo OFFWEB gli appelli di esame;
- supporta 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;
- supporta i docenti e gli studenti;
- cura la gestione dei cultori della materia e la successiva registrazione su CSA;
- gestisce i tirocini curriculari;
- gestisce gli spazi dipartimentali per la didattica;
- gestisce i Corsi di Dottorato e i Master;



- fornisce supporto nell'organizzazione delle visite didattiche, dell'Open Day e nelle attività di pubblicizzazione dei Corsi di Laurea.
- gestisce le procedure relative alla mobilità internazionale degli studenti e dei docenti;
- supporta la Commissione AQ Didattica del Dipartimento;
- coordina le attività relative all'Internazionalizzazione;
- coordina le attività relative all'Orientamento dei Corsi di Studi.

FSP Supporto ai Corsi di Studio

- Supporta il responsabile dell'U.O. didattica nel caricamento sull'applicativo OFFWEB degli appelli di esame di profitto e delle relative commissioni e nella gestione degli esami di laurea in collaborazione con la Segreteria Studenti;
- trasmette le delibere dei Consigli di corso di Studio e i dispositivi dei Coordinatori al responsabile dell'U.O. Didattica;
- supporta le attività delle Commissioni AQ dei Corsi di Studio;
- svolge attività di Front office agli studenti dei principali Corsi di Studio;
- supporta il responsabile dell'U.O. Didattica nella gestione dei tirocini curriculari;
- supporta il responsabile dell'U.O. Didattica nella pubblicazione delle informazioni relative alla didattica nelle pagine web dei CCdS;

FSP Internazionalizzazione

- Gestisce le procedure legate alla mobilità internazionale degli studenti (ERASMUS) di "Visiting Student" e "Visiting Researcher";
- gestisce le procedure di internazionalizzazione (nomination, learning agreement, pratiche before, during e after mobility);
- gestisce le procedure legate alla mobilità internazionale dei docenti (Visiting Professor);
- supporta la gestione dei progetti internazionali e negli accordi per la mobilità e la didattica;
- supporto la gestione dei Doppi titoli e i Percorsi Integrati di Studio (PIS)

FSP Orientamento, comunicazione e Qualità

- Partecipa alla progettazione, gestione ed erogazione di azioni di orientamento universitario in entrata e in itinere, in particolare per i corsi di studio erogati in lingua straniera;



- cura l'organizzazione di iniziative ed eventi di orientamento per gli studenti delle Scuole Superiori e partecipa alle iniziative per l'orientamento in ingresso;
- promuove attraverso la comunicazione sul sito del Dipartimento gli eventi organizzati dal Dipartimento;
- supporta il Direttore e il RAD nelle attività di competenza del Dipartimento anche in materia di valutazione della qualità del Dipartimento.

U.O. Ricerca e Terza Missione

- Supporta le altre UU.OO. dipartimentali per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore del Dipartimento e/o dal RAD;
- coordina la gestione, il monitoraggio e la rendicontazione dei progetti, dei contributi finanziati e degli accordi di ricerca gestiti dal Dipartimento;
- coordina le attività di supporto alla progettazione, redazione e presentazione di proposte progettuali;
- coordina le attività relative alla predisposizione della documentazione amministrativa e contabile di proposte progettuali;
- supporta lo sviluppo di partenariati con aziende e altri enti pubblici e privati per la partecipazione a progetti;
- fornisce supporto ai fini della predisposizione di accordi, convenzioni, ATS e altri contratti necessari nelle fasi di presentazione, negoziazione ed approvazione di progetti nell'ambito dei finanziamenti di competenza dell'U.O.;
- cura gli adempimenti relativi alla VQR;
- collabora nella redazione del Piano strategico dipartimentale;
- gestisce il modulo progetti U-GOV;
- supporta le procedure di attivazione degli assegni e delle borse di ricerca
- fornisce consulenza su opportunità di finanziamento per le attività di terza missione e gestione dei finanziamenti;
- supporta le attività di censimento e monitoraggio dipartimentale dei finanziamenti per la ricerca;
- supporta le attività di censimento e monitoraggio interno delle attività di public engagement;
- predisporre le pratiche di competenza degli organi di governo dipartimentale.
- supporta la Commissione AQ Ricerca e Terza Missione del Dipartimento.



FSP Gestione Ricerca

- Effettua il monitoraggio e il controllo della gestione amministrativa e finanziaria dei progetti finanziati;
- fornisce supporto ai fini della predisposizione di accordi, contratti e altri atti necessari nelle fasi di presentazione, negoziazione e contrattualizzazione di progetti nell'ambito dei programmi di finanziamento rientranti nella competenza dell'U.O.;
- supporta nella gestione, nel monitoraggio e nella rendicontazione dei progetti, dei contributi finanziati e degli accordi di ricerca gestiti dal Dipartimento;
- collabora per l'ottimizzazione della gestione contabile dei finanziamenti destinati alla ricerca in relazione ai moduli U-GOV contabilità e gestione progetti e CSA.

FSP Gestione Terza Missione

- Fornisce supporto per la partecipazione a bandi pubblici per finanziamenti destinati alla realizzazione di ricerche, progetti e servizi che sovente richiedono la partnership, la collaborazione e la coprogettazione con enti e società private;
- predisporre gli atti propedeutici alla stipula di convenzioni, contratti, accordi e protocolli relativi alla ricerca dipartimentale inerenti l'attività istituzionale e commerciale;
- coadiuva il Responsabile dell'U.O Ricerca e Terza Missione nelle attività di censimento e monitoraggio interno delle attività di public engagement.

U.O. Contabilità e Bilancio

- Supporta le altre UU.OO. dipartimentali per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore del Dipartimento e/o dal RAD
- istruisce le proposte di delibera inerenti alle procedure di variazione e storni di bilancio da sottoporre ad approvazione dell'Organo Collegiale;
- monitora i sospesi di cassa di entrata e di uscita e provvede alla regolarizzazione delle partite aperte;
- monitora le contabilizzazioni di tutti i documenti gestionali al fine della corretta imputazione dei costi sui progetti contabili e reali, comprese le operazioni propedeutiche all'assestamento e alla chiusura di esercizio;
- gestisce le procedure di acquisto da fornitori esteri e provvedere all'istruttoria della pratica fino all'emissione del mandato di pagamento;
- gestisce il fondo economale;



- provvede al caricamento dei cespiti e all'emissione di buono di carico sul programma di contabilità (UGOV);
- provvede alla Contabilizzazione dei contratti/convenzioni, borse/assegni, incarichi/compensi;
- cura gli adempimenti inerenti il ciclo attivo (emissione delle fatture di vendita, ordinativi di incasso, ecc.);
- monitora il ciclo compensi, missioni e rimborsi spese del personale strutturato e non strutturato;
- gestisce il patrimonio mobiliare;
- collabora nella gestione della piattaforma di certificazione dei crediti.

FSP Gestione della procedura di contabilità

- Collabora alla predisposizione dei documenti inerenti all'attivazione dei contratti Conto Terzi, comprese le autorizzazioni all'espletamento delle attività e provvede alla verifica dell'incasso e contabilizzazione delle scritture contabili compresi i provvedimenti di liquidazione dei compensi;
- predispone la documentazione amministrativa necessaria per l'attivazione delle procedure di conferimento degli Assegni di ricerca, borse di studio post-lauream e contratti di ricerca (allocazione somme, prese di servizio e altre);
- predispone e verifica la documentazione inerente le procedure di conferimento di incarichi professionali, contratti e compensi compresa l'attivazione delle procedure di assunzione degli impegni di spesa, verifica di congruità dell'espletamento degli incarichi, e di verifica della regolarità contributive e fiscali;
- collabora al monitoraggio e al controllo, su procedura U-Gov, delle fatture elettroniche pervenute al Dipartimento e ne verifica la regolarità delle stesse;
- collabora alla predisposizione delle distinte degli ordinativi di incasso e pagamento sulla procedura U-Gov inerenti alle fatture passive;
- monitora la piattaforma di certificazione dei crediti
- gestisce il percorso autorizzativo all'espletamento delle missioni del personale strutturato (ciclo missioni).

FSP Gestione del patrimonio dipartimentale

- Gestisce le procedure di acquisizione di beni e servizi su MEPA e fuori MEPA e predispone ogni atto amministrativo e contabile relativo;



- provvede agli adempimenti relativi all'affidamento per la fornitura dei beni e servizi (verifiche fiscali e contributive; anticorruzione e trasparenza);
- collabora al monitoraggio e al controllo, su procedura U-Gov, delle fatture elettroniche pervenute al Dipartimento e ne verifica la regolarità delle stesse;
- collabora alla predisposizione delle distinte degli ordinativi di incasso e pagamento sulla procedura U-Gov inerenti alle fatture passive, note di credito e altra documentazione gestionale inerenti la fornitura di beni e servizi;
- provvede al carico inventariale attraverso la predisposizione dei buoni di carico;
- gestisce l'inventario dei beni;
- monitora la consistenza patrimoniale dei beni e la loro ubicazione.

U.O. Servizi Generali, Logistica, Sicurezza e ICT

- Supporta le altre UU.OO. dipartimentali per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore del Dipartimento e/o dal RAD;
- sovrintende alla fruizione degli spazi didattici e dei servizi correlati e supporta la gestione degli spazi dipartimentali;
- gestisce e assiste all'uso delle attrezzature a supporto della didattica e della ricerca;
- sovrintende alla gestione della rete informatica dipartimentale;
- cura gli adempimenti relativi alla sicurezza del Dipartimento;
- 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;
- coordina lo smaltimento dei rifiuti speciali e pericolosi e la gestione della raccolta differenziata del Dipartimento;
- svolge funzioni di raccordo in merito agli interventi di manutenzione degli spazi effettuando ispezioni, controlli e verifiche sui servizi svolti da terzi;
- supporta le fasi di acquisto, gestione, manutenzione e dismissione delle attrezzature scientifiche ed informatiche del Dipartimento;
- supporta la gestione del patrimonio dipartimentale;
- gestisce i servizi di Facility Management.

FSP – Servizi Generali e Logistica

- Gestisce la fruizione degli spazi dipartimentali riguardo anche alla prenotazione delle aule e dei laboratori per usi diversi dalla didattica;



- monitora sulla funzionalità dei locali e dei beni riguardo anche al rispetto della normativa di sicurezza;
- raccoglie e smista le segnalazioni in merito agli interventi necessari a garantire il buon funzionamento e il rispetto della normativa di sicurezza all'interno delle aule e laboratori didattici;
- gestisce il magazzino;
- monitora i servizi di Facility Management ed è referente del Dipartimento nei rapporti con gli uffici competenti di Ateneo.

U.O. Affari Generali e Istituzionali

- Supporta le altre UU.OO. dipartimentali per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore del Dipartimento e/o dal RAD;
- supporta la gestione degli organi collegiali (convocazione e verbalizzazione Consigli e Giunta di Dipartimento);
- provvede all'elaborazione degli estratti di specifici punti posti all'ordine del giorno, curando la successiva trasmissione degli stessi alle UO e/o FSP e/o Dipartimenti interessati, al fine di dare seguito a quanto deliberato dal Dipartimento;
- collabora con il Direttore del Dipartimento e il Responsabile Amministrativo nelle procedure di elaborazione di Regolamenti interni, curando la predisposizione, la proposizione e delibera in seno al Consiglio di Dipartimento e loro pubblicazione sul sito web del Dipartimento;
- collabora con il Direttore del Dipartimento e il Responsabile Amministrativo allo studio di aspetti regolamentari posti alla loro attenzione da parte dei docenti, ricercatori e personale TA del Dipartimento;
- svolge funzioni di raccordo tra il Dipartimento e gli organi collegiali di Ateneo;
- coordina i servizi relativi alle elezioni e alle votazioni;
- monitora sull'osservanza degli obblighi in materia di pubblicità e trasparenza previsti dalla normativa vigente;
- cura gli adempimenti relativi al trattamento dati ed alla privacy;
- provvede all'elaborazione dei decreti direttoriali, alla predisposizione di note e alla comunicazione interna da sottoporre alla firma, su indicazione del Direttore, dei Delegati del Direttore e del Responsabile Amministrativo;
- coordina le attività propedeutiche alla stipula di Accordi, Convenzioni e Contratti;



- gestisce la programmazione dei fabbisogni di approvvigionamento di beni e servizi comuni;
- collabora con il RAD e altre UU.OO. nella gestione amministrativa del personale strutturato, non strutturato ed esterno.

FSP Gestione Organi collegiali e Affari istituzionali

- Collabora nella predisposizione dei verbali degli organi collegiali (Giunta e Consiglio di Dipartimento);
- cura la comunicazione istituzionale del Direttore e del RAD;
- supporta la gestione delle procedure elettorali e votazioni;
- coadiuva il Responsabile dell'U.O. Affari istituzionali e generali in materia di pubblicità, trasparenza e privacy;
- procede agli adempimenti relativi alla stipula di Accordi, Convenzioni e Contratti in raccordo con le UU.OO Didattica e Ricerca;
- cura e gestisce le attività legate alla comunicazione, protocollo digitale ed archiviazione documentale della documentazione prodotta, gestisce e monitora le comunicazioni pervenute via pec al Dipartimento;
- cura la raccolta della documentazione, protocollazione, fascicolazione ed archiviazione nel rispetto della normativa vigente.



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	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	2	6
h) Livello di controllo	5	2	2
i) Impatto	15	2	6
PUNTEGGIO			45