



**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 Psicologiche, Pedagogiche, dell'Esercizio Fisico e della Formazione, prot. n. 70666 dell'11.05.2023, 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 Psicologiche, Pedagogiche, dell’Esercizio Fisico e della Formazione;

**TENUTO CONTO** dei risultati delle successive interlocuzioni e riscontri;

**SENTITO** il Magnifico Rettore;

#### **DISPONE**

**Art. 1)** Il Dipartimento di Scienze Psicologiche, Pedagogiche, dell’Esercizio Fisico e della Formazione viene articolato nel seguente modo:

<b>SCIENZE PSICOLOGICHE, PEDAGOGICHE, DELL’ESERCIZIO FISICO E DELLA FORMAZIONE</b>		<b>NOMINATIVO</b>	<b>IMPORTO</b>
	<b>Responsabile Amministrativo di Dipartimento</b>	<b>Liberti Ornella</b>	<b>5.165,00</b>
<b>U.O.</b>	<b>Didattica e Internazionalizzazione</b>	<b>Orsola Alfieri</b>	<b>4.000,00</b>
FSP	Supporto ai corsi di studio	Puleo Nunzia	1.500,00
FSP	Qualità	Minnella Livio	1.500,00
<b>U.O.</b>	<b>Ricerca e Terza Missione</b>	<b>Pecoraro Roberto</b>	<b>2.800,00</b>
FSP	Terza Missione	Marco Chifari	1.500,00
<b>U.O.</b>	<b>Contabilità e Bilancio</b>	<b>Da assegnare</b>	<b>2.800,00</b>
FSP	Gestore della procedura di contabilità	Cardinale Fabio	1.500,00
<b>U.O.</b>	<b>Servizi Generali, Logistica, Sicurezza e ICT</b>	<b>Vaccaro Francesco</b>	<b>2.800,00</b>
FSP	Amministratore del sistema informatico	Muratore Davide	1.500,00



FSP	Gestore del patrimonio dipartimentale	Di Malta Michele	1.500,00
U.O.	<b>Affari Generali e Istituzionali - Vicario del RAD</b>	<b>Oveci Giovanni</b>	<b>4.000,00</b>
FSP	Gestione Organi Collegiali	Polizzi Maurizio	1.500,00
FSP	Servizi generali	Putano Rosalba	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 Psicologiche, Pedagogiche, dell'Esercizio Fisico e della Formazione viene, altresì, assegnato il seguente personale:

<b>STRUTTURA</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>CATEGORIA</b>
U.O. Didattica e Internazionalizzazione	Colletti Salvatrice	D
U.O. Didattica e Internazionalizzazione	Arcoleo Pietro	C
U.O. Contabilità e Bilancio	Graziano Gianna Maria	C
U.O. Servizi Generali, Logistica, Sicurezza e ICT	Cucina Stefano	B
U.O. Servizi Generali, Logistica, Sicurezza e ICT	Di Giorgio Maurizio	B
U.O. Servizi Generali, Logistica, Sicurezza e ICT	Marincolo Andrea	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.



#### **U.O. Didattica e Internazionalizzazione**

- Supporta e collabora con le altre U.O. del Dipartimento di appartenenza, per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore del Dipartimento e/o dal proprio Responsabile Amministrativo;
- supporta il Direttore del Dipartimento ed i Coordinatori dei Corsi di Dottorato di Ricerca;
- supporta i coordinatori dei Corsi di Laurea per la predisposizione e modifica degli ordinamenti e regolamenti didattici dei Corsi di Laurea e Laurea Magistrale afferenti al dipartimento;
- supporta il delegato alla didattica e il Direttore del Dipartimento nella gestione delle procedure relative alla programmazione dell'offerta formativa erogata e programmata dei Corsi di Laurea afferenti al Dipartimento;
- fornisce supporto di Front Office a studenti del Dipartimento (ricevimento e servizio informativo telefonico o per posta elettronica);
- coordina la gestione di semplici procedure di reclutamento: Bandi e stipula di contratti di docenza esterna e tutorato;
- coordina la gestione dell'orario delle lezioni dei corsi attraverso l'applicativo OFFWEB: pubblicazione appelli e commissioni d'esame, predisposizione dei registri elettronici, prenotazione aule e sale riunioni;
- si occupa della gestione delle procedure correlate alle attività dell'esame finale dei Corsi di Studio;
- supporta la gestione delle procedure legate alle verifiche in ingresso per la valutazione della preparazione iniziale;
- si occupa delle procedure legate alla mobilità internazionale degli studenti;
- si occupa della gestione del database CSA CINECA: inserimento dei "Cultori della materia", "Docenti a Contratto", "Visiting Student" e "Visiting Researcher";
- si occupa della gestione e del monitoraggio dei progetti formativi di tirocinio su portale AlmaLaurea;
- sovrintende alle procedure di elezione delle rappresentanze studentesche negli organi collegiali del Dipartimento.

#### FSP Supporto ai corsi di studio

- Supporta il responsabile U.O. didattica nell'inserimento su OFFWEB degli appelli di esame e dei registri delle lezioni di tutti i corsi di laurea incardinati sul Dipartimento;



- raccoglie e archivia tutte le delibere dei CdS incardinati sul Dipartimento;
- fornisce supporto di Front Office a studenti del Dipartimento per tematiche inerenti i loro piani distudi.

#### FSP Qualità

- Fornisce supporto informativo alle aziende per le procedure di stipula di convenzioni su portale Almalaurea;
- Sovrintende ai processi di Assicurazione della Qualità della didattica e della formazionedipartimentale;
- Supporta tutte le procedure relative ai processi di Assicurazione della Qualità (Commissione AQCdS, Commissioni Paritetiche, ecc.).

#### **U.O. Ricerca e Terza Missione**

- Coordinamento della raccolta e dell'implementazione dei dati relativi alle attività delle attività di Ricerca e di Terza Missione;
- supporto al personale docente, ricercatore ed in formazione, per quanto attiene ai processiconnessi. (stesura, progettazione, rendicontazione);
- supporto tecnico-amministrativo nelle connesse attività gestionali e amministrative dipartimentali;
- supporto all'attuazione nell'ambito dipartimentale delle politiche strategiche dell'ateneo in materia;
- supporto alle attività volte alla sensibilizzazione, in materia, delle strutture dipartimentali, inspecifico per le attività di Terza Missione;
- supporto tecnico per la valutazione delle attività di Ricerca e di Terza Missione;
- supporto alla redazione delle schede di valutazione della qualità della Ricerca e della Terzamissione di Ateneo;
- supporto e monitoraggio alla redazione della modulistica dei progetti;
- presentazione dei progetti e adempimenti conseguenti all'ammissione a finanziamento;
- monitoraggio dei progetti di ricerca e Rendicontazione dei progetti di ricerca.

#### FSP Terza Missione

- Supporta la U.O. Ricerca e Terza Missione nelle attività connesse alla divulgazione delle attività di terza missione (sito WEB);
- supporta il Delegato del Direttore del Dipartimento alla terza missione;



- fornisce supporto amministrativo alla trattativa e stipula di contratti di ricerca e consulenza commissionata;
- fornisce supporto nella gestione dei contratti di sponsorizzazione;
- fornisce supporto alle prestazioni a tariffa (tenuta tariffario, fatturazione, etc.);
- fornisce supporto nelle operazioni di riparto del conto terzi in raccordo il Responsabile Amministrativo e la U.O. Ricerca e Terza Missione;
- fornisce supporto per la contabilizzazione dei ricavi e degli incassi;
- fornisce supporto per la predisposizione delle delibere da sottoporre agli Organi di Governo.

#### **U.O. CONTABILITÀ E BILANCIO**

- Supporta e collabora con le altre U.O. del Dipartimento di appartenenza, per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore del Dipartimento e/o dal proprio Responsabile Amministrativo;
- collabora con il Responsabile Amministrativo nella formulazione e redazione dei documenti di bilancio;
- cura l'esecuzione degli adempimenti amministrativi e fiscali previsti dalla normativa;
- si occupa della pianificazione finanziaria, della gestione delle variazioni e degli storni;
- monitora periodicamente l'andamento del budget (infra-annuale);
- si occupa delle operazioni di chiusura funzionali alla consuntivazione del bilancio di Ateneo;
- garantisce una corretta gestione del credito di natura istituzionale e commerciale;
- cura il monitoraggio degli indicatori patrimoniali e finanziari dell'Ateneo al fine di procedere a eventuali scostamenti di budget;
- fornisce supporto degli Organi di Governo interni ed esterni al Dipartimento nei processi di pianificazione e contabilità;
- cura la reportistica economico-finanziaria del Dipartimento;
- gestisce i rapporti con gli enti finanziatori e gli organi di controllo esterni (Collegio dei Revisori dei conti, Nucleo di Valutazione, auditor esterni);
- si occupa della gestione contabile dei progetti di ricerca;
- coordina la gestione contabile ciclo attivo e passivo (registrazione proventi, emissione fatture, pagamento, pcc, iva, inventario, emissione ordinativi, gestione attività conto terzi);



- coordina la gestione del processo di acquisizione di beni e servizi;
- coordina la gestione contabile del pagamento missioni al personale strutturato e non;
- coordina il pagamento dei compensi connessi alle diverse tipologie di contratti a supporto dell'attività didattica e ricerca;
- promuove attività di miglioramento continuo nella gestione dei processi di competenza;
- sovrintende gli adempimenti relativi ai bonifici esteri.

#### FSP Gestore della procedura di contabilità

- Collabora con le UU.OO. di riferimento nella gestione amministrativa del ciclo attivo e passivo sui fondi di riferimento.
- gestisce l'esecuzione delle procedure inerenti l'acquisizione di beni e servizi nelle fasi prodromiche del processo: interlocuzione con i fornitori, richiesta preventivi, acquisizione documentazione di gara, emissione buoni d'ordine sui fondi di riferimento;
- collabora nelle procedure di acquisizione della documentazione preliminare e di verifica degli acquisti sui fondi di riferimento;
- procede alle operazioni di liquidazione e creazione degli ordinativi di pagamento e di incasso sui fondi di riferimento;
- collabora con le UU.OO. di riferimento nelle procedure di apertura e chiusura del Bilancio annuale di Dipartimento;
- collabora con le UU.OO. di riferimento nell'espletamento delle richieste di intervento sulle procedure di Bilancio poste in essere dagli Uffici dell'Amministrazione Centrale;
- gestisce le richieste del personale strutturato e non, in funzione del rilascio di reportistica reperibile sulle piattaforme informatizzate e della compilazione di report amministrativi;
- supporta le UU.OO. di riferimento nelle procedure di archiviazione informatizzata della documentazione interna alla struttura;
- è delegato alla operatività sulla Piattaforma Incentivi alla Ricerca dedicata alla gestione dei fondi FFR di Ateneo;
- supporta le UU.OO. di riferimento nelle procedure di inventariazione e di gestione del patrimonio.

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

- Coordinamento della F.S.P. "Gestione del patrimonio Dipartimentale";
- coordinamento della F.S.P. "Amministratore del Sistema Informatico";



- gestione logistica, degli uffici, delle aule e dei laboratori del Dipartimento;
- ispettore tecnico del Dipartimento per gli interventi manutentivi in convenzione “Consip FM4”;
- gestione dei rifiuti speciali;
- coordinamento tecnico per acquisti di materiale informatico, di arredo e di cancelleria;
- responsabile tecnico per lo svolgimento delle votazioni su piattaforma informatica “Eligo”;
- coordinamento tecnico per la progettazione e la gestione di eventi istituzionali di Dipartimento;
- responsabile della gestione dell’impianto di videosorveglianza dell’Edificio 15;
- monitoraggio e controllo dei requisiti tecnici ai fini della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- coordinamento interventi informatici e delle pubblicazioni delle pagine web nel Dipartimento.

#### FSP Amministratore del sistema informatico dipartimentale

- Gestione del Sistema Informatico del Dipartimento;
- gestione dei rapporti tecnici col Sistema Informatico di Ateneo;
- gestione degli interventi manutentivi e di aggiornamento delle apparecchiature informatiche del Dipartimento (Hardware e Software);
- gestione dell’architettura e della pubblicazione delle pagine web del Dipartimento.

#### FSP Gestore del patrimonio dipartimentale

- Gestione ordini per acquisti di materiale informatico, di arredo e di cancelleria;
- gestione dei beni inventariali mobili, carico e scarico tramite piattaforma U-GOV;
- gestione procedure MEPA-CONSIP;
- supporto al controllo per gli interventi manutentivi in convenzione “Consip FM4”;
- supporto alle attività amministrative della Trasparenza e della Privacy.

#### **U.O. Affari Generali e Istituzionali – Vicario del Responsabile Amministrativo**

- Cura le attività giuridico-normative e di consulenza sulle materie attinenti all’applicazione dello Statuto e dei Regolamenti di Ateneo nelle materie di competenza presso il Dipartimento;



- svolge le funzioni di segreteria del Direttore del Dipartimento supportandolo nell'attività amministrativo-gestionale legata alle proprie attribuzioni e funzioni;
- predispone i Decreti del Direttore;
- predispone gli atti amministrativi relativi alle prese di servizio curandone la trasmissione ai competenti Uffici dell'Amm.ne Centrale;
- supporta i processi istituzionali legati alla revisione ed alla approvazione dei Regolamenti interni al Dipartimento;
- cura gli atti di riscontro alle richieste di accesso agli atti amministrativi ai sensi della L.241/90;
- cura le attività giuridico-amministrative e procedurali attraverso i sistemi informatici predisposti relative alla elezione del Direttore del Dipartimento (bandi, piattaforma Eligo)
- cura le attività giuridico-amministrative e procedurali attraverso i sistemi informatici dei procedimenti elettorali per le componenti elettive della Giunta di Dipartimento e del Consiglio di Dipartimento (bandi, piattaforma Eligo);
- cura le attività giuridico-amministrative e procedurali attraverso i sistemi informatici dei procedimenti elettorali per i Rappresentanti degli Studenti nei Consigli di Corso di Studio di Classe ed Interclasse incardinati nel Dipartimento (bandi, piattaforma Eligo);
- predispone e cura la convocazione della Giunta e del Consiglio di Dipartimento ai sensi della vigente normativa;
- acquisisce la documentazione necessaria per la condivisione della stessa con i componenti degli organi deliberativi;
- partecipa alle sedute degli organi collegiali fornendo supporto giuridico ed amministrativo;
- svolge attività di verbalizzazione degli Organi Collegiali in funzione di supporto e raccordo con il Responsabile Amministrativo del Dipartimento e con il Direttore;
- predispone gli atti deliberativi di competenza curandone la trasmissione agli Uffici dell'Amm.ne Centrale e dei soggetti esterni;
- predispone gli atti relativi alla pubblicazione degli esiti delle delibere assembleari;
- supporta il Direttore del Dipartimento ed il Responsabile Amministrativo nell'attività istruttoria relativa alla programmazione del personale docente e ricercatore;
- procede all'archiviazione dei verbali approvati;
- predispone le proposte di delibera relative alle politiche di reclutamento del personale;
- predispone le proposte di delibera relative alle procedure concorsuali, di raccordo con il



competente Settore Reclutamento e Selezioni;

- cura le attività connesse al Protocollo ed alla gestione dell'archivio cartaceo e digitale del Dipartimento;
- gestisce i flussi documentali del Dipartimento in riferimento ai soggetti interni ed esterni del Dipartimento.

#### FSP Gestione Organi Collegiali

- Supporta le attività degli organi collegiali del dipartimento in relazione alle direttive generali del Direttore, del RAD e del Responsabile della U.O. Affari Istituzionali;
- collabora alla predisposizione della convocazione della Giunta e del Consiglio di Dipartimento ai sensi della vigente normativa;
- raccoglie le istanze di inserimento degli argomenti su cui deliberare fornendoli al Direttore;
- acquisisce la documentazione necessaria per la condivisione della stessa con i componenti degli organi deliberativi dipartimentali

#### FSP Servizi Generali

- supporto di segreteria al Direttore, al Responsabile Amministrativo del Dipartimento e al Vicario del RAD;
- raccoglie le istanze di inserimento degli argomenti su cui deliberare fornendoli al Direttore;
- cura le attività connesse al Protocollo informatico ed alla gestione dell'archivio cartaceo ed digitale del Dipartimento;
- gestisce i flussi documentali del Dipartimento in riferimento ai soggetti interni ed esterni del Dipartimento;
- collabora alla predisposizione degli atti relativi alla convocazione della Giunta e del Consiglio di Dipartimento;
- gestisce il procedimento di fascicolazione;
- cura il servizio di smistamento della corrispondenza.



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



<b>U.O. Didattica e Internazionalizzazione</b>			
<b>VOCE</b>	<b>PESO</b>	<b>VALUTAZIONE</b>	<b>VAL.PONDERATA</b>
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
<b>PUNTEGGIO</b>			<b>50</b>



<b>U.O. Ricerca e terza missione</b>			
<b>VOCE</b>	<b>PESO</b>	<b>VALUTAZIONE</b>	<b>VAL.PONDERATA</b>
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
<b>PUNTEGGIO</b>			<b>47</b>



<b>U.O. Contabilità e Bilancio</b>			
<b>VOCE</b>	<b>PESO</b>	<b>VALUTAZIONE</b>	<b>VAL.PONDERATA</b>
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
<b>PUNTEGGIO</b>			<b>46</b>



<b>U.O. Servizi Generali, Logistica, Sicurezza e ICT</b>			
<b>VOCE</b>	<b>PESO</b>	<b>VALUTAZIONE</b>	<b>VAL.PONDERATA</b>
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
<b>PUNTEGGIO</b>			<b>49</b>



<b>U.O. Affari Generali e Istituzionali</b>			
<b>VOCE</b>	<b>PESO</b>	<b>VALUTAZIONE</b>	<b>VAL.PONDERATA</b>
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
<b>PUNTEGGIO</b>			<b>52</b>