



**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 del 19.05.2023 di riscontro del Dipartimento di Scienze e Tecnologie Biologiche Chimiche e Farmaceutiche 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 e Tecnologie Biologiche Chimiche e Farmaceutiche;

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

**SENTITO** il Magnifico Rettore;

#### DISPONE

**Art. 1)** Il Dipartimento di Scienze e Tecnologie Biologiche Chimiche e Farmaceutiche viene articolato nel seguente modo:

SCIENZE TECNOLOGICHE, BIOLOGICHE, CHIMICHE E FARMACEUTICHE		NOMINATIVO	IMPORTO
	<b>Responsabile Amministrativo di Dipartimento</b>	<b>Zafonti Carmelo</b>	<b>5.165,00</b>
FSP	FSP Supporto al RAD per gli affari giuridico-legali e per la gestione dei servizi generali	Da assegnare	1.500,00
FSP	Gestore del patrimonio dipartimentale	Pecoraro Cecilia	1.500,00
FSP	Amministratore del Sistema Informatico Dipartimentale	Da assegnare	1.500,00
<b>U.O.</b>	<b>Didattica e internazionalizzazione</b>	<b>Pantò Fiammetta</b>	<b>4.000,00</b>
FSP	Internazionalizzazione, tirocini area farmaceutica e post lauream	Da Assegnare	1.500,00
FSP	Supporto ai CdS	Mangiaracina Antonino	1.500,00
<b>U.O.</b>	<b>Ricerca e terza missione</b>	<b>Saglimbene Giada (ad interim)</b>	<b>2.800,00</b>
FSP	Supporto alla gestione amministrativo contabile dei progetti di ricerca	Barone Claudio	1.500,00
<b>U.O.</b>	<b>Ricerca e Terza Missione II</b>	<b>Abella Antonia Maria</b>	<b>2.800,00</b>



<b>U.O.</b>	<b>Contabilità e bilancio – Vicario RAD</b>	<b>Saglimbene Giada</b>	<b>4.000,00</b>
FSP	Gestore delle procedure di contabilità	Cocco Giuseppa	1.500,00
FSP	Supporto all'U.O. Contabilità e bilancio	Da assegnare	<b>1.500,00</b>
<b>U.O.</b>	<b>Servizi generali, logistica e sicurezza e ICT</b>	<b>Cascino Marco</b>	<b>2.800,00</b>
FSP	Servizi Generali	Delia Vincenzo	1.500,00
FSP	Gestore dei laboratori ed attrezzature scientifiche 1	Caruso Casimiro	1.500,00
FSP	Gestore dei laboratori ed attrezzature scientifiche 2	Ravesi Giovanni Battista	1.500,00
<b>U.O.</b>	<b>Affari Generali e Istituzionali</b>	<b>Caci Giulio</b>	<b>4.000,00</b>
FSP	Supporto all'U.O. Affari Generali e Istituzionali	Da assegnare	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 e Tecnologie Biologiche Chimiche e Farmaceutiche viene, altresì, assegnato il seguente personale:

<b>STRUTTURA</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>CATEGORIA</b>
Dipartimento Scienze e Tecnologie Biologiche Chimiche e Farmaceutiche	Barbera Enrico	D
U.O. Servizi generali, logistica e sicurezza	Benenati Gigliola	D
U.O. Servizi generali, logistica e sicurezza	Calatizzo Paolo	D
U.O. Servizi generali, logistica e sicurezza	Di Liberto Carmela	D
U.O. Servizi generali, logistica e sicurezza	Filippone Gianluca	B
U.O. Servizi generali, logistica e sicurezza	Giacalone Rosalia	C
U.O. Servizi generali, logistica e sicurezza	La Barbera Girolamo	B
U.O. Servizi generali, logistica e sicurezza	La Barbera Roberto	C
U.O. Servizi generali, logistica e sicurezza	Leto Alessandro	B
U.O. Servizi generali, logistica e sicurezza	Lo Bello Fabio	C
U.O. Servizi generali, logistica e sicurezza	Randazzo Giuseppe	B
U.O. Servizi generali, logistica e sicurezza	Ricciardelli Nicola	C
U.O. Servizi generali, logistica e sicurezza	Sciacca Ivan Diego	D
U.O. Didattica e internazionalizzazione	Bellia Lillo	C
U.O. Didattica e internazionalizzazione	Giambelluca Lucia	D
U.O. Didattica e internazionalizzazione	Marco Massimo	C



U.O. Didattica e internazionalizzazione	Monsù Roberto	C
U.O. Didattica e internazionalizzazione	Romano Marco	C
U.O. Didattica e internazionalizzazione	Sunseri Salvatore	C
U.O. Ricerca e terza missione	Di Francesca Rosaria	C

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.



FSP Supporto al RAD per gli affari giuridico-legali e per la gestione dei servizi generali:

- supporto e consulenza legale al RAD e alle UU.OO., nell'elaborazione e corretta applicazione della normativa e dei regolamenti interni;
- aggiornamento, studio, approfondimento e divulgazione delle novità normative di settore di interesse del Dipartimento, in raccordo con i Responsabili delle UU.OO.;
- espletamento di ricerche normative e giurisprudenziali e studi utili al RAD per la risoluzione di problematiche specifiche, in collaborazione con i responsabili di UU.OO.;
- curare i rapporti con l'Avvocatura di Ateneo, per le pratiche di particolare rilevanza e per gli adempimenti correlati a contenziosi pendenti;
- supporto giuridico-amministrativo al Direttore e al RAD per la predisposizione dei provvedimenti amministrativi di competenza e correlati adempimenti, in raccordo con i responsabili delle UU.OO.;
- collaborare col RAD nell'analisi di problematiche e nell'individuazione di soluzioni di carattere generale;
- supporto al RAD per l'istruttoria preliminare ai fini della stipulazione di protocolli d'intesa, convenzioni, accordi e contratti e successivi adempimenti, in raccordo con le UU.OO. di competenza;
- fornire assistenza segretariale al RAD per le attività connesse alla valutazione delle performance;
- convocare le riunioni poste in essere dal RAD e predisporre attività di verbalizzazione ove richiesto dallo stesso;
- sovrintendere al coordinamento delle attività delle UU.OO. e supporto per il monitoraggio delle pratiche assegnate.

FSP Amministratore del Sistema informatico dipartimentale

- curare il sistema di comunicazione degli apparati attivi e passivi informatici, proponendo soluzioni volte al miglioramento della funzionalità di tutte le attrezzature dipartimentali, in tutte le sedi della Struttura;
- garantire tutta la Rete, i Client, la cura del sito Web di Dipartimento nonché il supporto ai dati per la qualità, digitalizzazione e gestione archivi. Dovrà assicurare, per la parte di competenza, il trattamento dati ai fini della normativa sulla privacy in tutti gli ambiti del Dipartimento;
- assumere il collegamento tra il Dipartimento ed il SIA dell'Ateneo, al fine di garantire la



migliore organizzazione degli apparati informatici nonché il rispetto dei Regolamenti e Normative vigenti in materia;

- provvedere alla segnalazione ovvero alla predisposizione degli adempimenti ritenuti necessari, al fine del miglioramento e della ottimizzazione delle risorse in essere ovvero da acquisire.

#### FSP Gestore del patrimonio dipartimentale

- cura del patrimonio inventariale del Dipartimento, attraverso la gestione delle procedure inerenti i beni da inventariare, ivi incluso il pagamento delle fatture relative alle acquisizioni di beni e servizi;
- garantire il censimento periodico dei beni inventariati e svolgerà, avvalendosi del supporto di altre unità all'uopo incaricate, tutti gli adempimenti necessari a garantire l'aggiornamento dei beni inventariati ed assegnati alle diverse Sedi del Dipartimento.

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

- coordinamento e predisposizione di tutti i provvedimenti necessari, volti ad assicurare la didattica dei Corsi di Studio, incardinati all'interno del Dipartimento STeBiCeF.
- curare tutti gli adempimenti legati ad assicurare la programmazione e l'erogazione della didattica dei Corsi di Studio, incardinati nel Dipartimento STeBiCeF;
- curare le attività per l'eventuale assegnazione di carichi didattici nei dottorati di ricerca;
- supportare il Delegato del Direttore alla Didattica del Dipartimento;
- supportare i distinti Coordinatori dei C.d.S., al fine di assicurare lo svolgimento delle attività di insegnamento;
- garantire il raccordo con l'incaricato alla FSP "Amministratore del Sistema informatico dipartimentale" per il corretto svolgimento delle attività della U.O. di cui è responsabile;
- curare il raccordo tra il Dipartimento e gli Uffici dell'Amministrazione centrale per tutte le materie di competenza;
- curare l'istruttoria delle pratiche da sottoporre al Consiglio di Dipartimento, per le materie di competenza della U.O., in raccordo con il Responsabile dell'U.O. Affari Generali e Istituzionali;
- assumere la diretta responsabilità del coordinamento e della predisposizione di tutti i provvedimenti necessari, volti ad assicurare anche le attività delle Scuole di Specializzazione, dei Master e dei Corsi di Perfezionamento attivati all'interno della Struttura.



- garantire il rispetto delle normative vigenti in materia di Didattica, volte ad assicurare l'erogazione delle attività a favore degli Studenti.
- gestione delle attività amministrative per la copertura degli insegnamenti dei Corsi di Studio a docenti esterni e predisposizione dei relativi contratti per la didattica, in raccordo con il Responsabile della U.O. Contabilità e Bilancio;
- curare la predisposizione e registrazione su CSA dei contratti per la didattica;
- coordinare le procedure per la nomina dei cultori della materia e curare le relative registrazioni su CSA e pubblicazione sul sito web del Dipartimento;
- assicurare supporto amministrativo alla Scuola di Specializzazione in Farmacia Ospedaliera;
- assicurare le procedure relative all'internazionalizzazione dei Corsi di Studio;
- assicurare le procedure relative ai tirocini curriculari, per la parte di competenza dell'U.O.;
- istruire le procedure amministrative relative alla pianificazione delle visite didattiche e correlati adempimenti conseguenti, in raccordo con le Segreterie didattiche dei Corsi di studio incardinati nella Struttura;
- sovrintendere le attività correlate alla gestione di corsi di studio, quali esami di profitto e di laurea, supporto informativo ai docenti e collaboratori alla didattica e supporto ai consigli dei corsi di studio.

#### FSP Supporto ai corsi di studio

- curare le procedure legate alla indizione delle elezioni, relative ai Corsi di Studio, inclusa la Scuola di Specializzazione, e alla Commissione Paritetica Docenti-Studenti (CPDS), curando le attività successive, correlate a assunzione, decadenza, cessazioni, sostituzioni e rinnovo della carica;
- gestire le attività amministrative per la copertura degli insegnamenti a Docenti esterni dei Corsi di Studio e della Scuola di Specializzazione in Farmacia Ospedaliera;
- svolgere l'istruttoria per la nomina cultori della materia;
- disaminare le richieste dei docenti proponenti per l'attivazione dei Master e dei Corsi di perfezionamento e della relativa documentazione, per verificarne la conformità ai Regolamenti di Ateneo, per eventuali modifiche e/o integrazioni e istruttoria per sottoporle al Consiglio di Dipartimento;
- trasmissione agli uffici preposti per le procedure di attivazione dei corsi post lauream e compimento degli atti successivi necessari lo svolgimento delle attività didattiche.





FSP Internazionalizzazione, Tirocini area farmaceutica e Post-lauream

- supportare il contact person ERASMUS e assicurare le procedure relative all'internazionalizzazione dei Corsi di Studio e gestione dei relativi applicativi informatici;
- assicurare gli adempimenti correlati alle procedure relative al Tirocinio dell'Area farmaceutica e gestione dei relativi applicativi informatici;
- supportare il Coordinatore per le attività connesse alla Scuola di Specializzazione in Farmacia Ospedaliera;
- assicurare l'istruttoria per la definizione degli Accordi di didattica e orientamento: disamina delle proposte dei docenti, con inquadramento della fattispecie e del relativo iter procedurale; analisi e rielaborazione dei testi delle proposte di accordo, da sottoporre al Direttore e/o Consiglio di Dipartimento e al Senato Accademico e/o Consiglio di Amministrazione.

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

- coordinamento e predisposizione di tutti gli atti amministrativo-contabili necessari ad assicurare le attività legate alla realizzazione dei progetti di ricerca iscritti nel Bilancio del Dipartimento.
- garantire e curare tutte le procedure di contabilizzazione della documentazione riferita al ciclo delle entrate e delle spese, di tutti i fondi provenienti da Progetti di ricerca finanziati al Dipartimento comprese le assegnazioni provenienti dall'Amministrazione Centrale, per ciascun esercizio contabile, riguardanti i diversi finanziamenti per la Ricerca, in raccordo con il Responsabile della U.O. Contabilità e Bilancio;
- supportare il RAD per la predisposizione delle proposte di variazione e storno da presentare al CdA, per le attività di propria competenza, in raccordo con il Responsabile della U.O. Contabilità e Bilancio.
- curare i provvedimenti legati alle missioni del Personale, a gravare sui diversi fondi di ricerca;
- curare l'aggiornamento dei diversi moduli progetto del Dipartimento, fatta eccezione di quelli eventualmente derivanti da FFO, in raccordo con il Responsabile della U.O. Contabilità e Bilancio;
- supportare i Delegati del Direttore alla Ricerca e alla Terza Missione del Dipartimento;
- garantire il raccordo con l'incaricato alla FSP "Amministratore del Sistema informatico dipartimentale" per il corretto svolgimento delle attività della U.O. di cui è responsabile;



- curare l'istruttoria delle pratiche da sottoporre al Consiglio di Dipartimento, per le materie di competenza della U.O.

Il Responsabile dovrà assumere la diretta responsabilità del coordinamento e della predisposizione di tutti i provvedimenti necessari, volti ad assicurare le attività di competenza e sarà il referente di tutti i Docenti/Ricercatori, afferenti alla Struttura, per l'attivazione dei progetti di ricerca, predisposizione degli atti amministrativi, di spesa, rendicontazione e monitoraggio degli stessi. Dovrà raccordarsi con i Delegati del Direttore alla Ricerca e alla Terza Missione, per tutti gli adempimenti connessi alle loro attività.

#### FSP supporto alla gestione amministrativo-contabile dei Progetti di Ricerca

- assicurare lo svolgimento delle procedure concernenti gli acquisti e le ulteriori operazioni amministrativo contabili a valere sui progetti di Ricerca, Contabili e Cost to Cost - Commessa Completata e curare la predisposizione della documentazione probatoria delle spese sostenute a valere sugli stessi per la corretta rendicontazione;
- assicurare la gestione amministrativo-contabile delle procedure di acquisizione beni/servizi esteri.

#### **U.O. Ricerca e Terza Missione 2**

- coordinamento e della predisposizione di tutti gli atti amministrativo-contabili necessari ad assicurare le seguenti attività;
- svolgimento delle procedure di competenza della U.O inerenti i progetti di ricerca, volte ad assicurare le relative rendicontazioni, la gestione delle spese, ivi incluse le correlate procedure inerenti il ciclo passivo;
- predisposizione di tutti gli adempimenti amministrativo-contabili inerenti all'affidamento di Contratti di collaborazioni a personale esterno, finanziati con i suddetti fondi ed in particolare;
- fornire supporto ai docenti per l'avvio delle procedure e verifica delle condizioni necessarie per il conferimento di incarichi ad esterni;
- compiere l'attività istruttoria relativa all'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni, curando l'iter preliminare per la ricognizione interna e rilascio del relativo nulla osta;
- predisposizione dell'Avviso per selezionare il personale esterno, in raccordo con il docente richiedente;
- curare la predisposizione dei provvedimenti di nomina della Commissione di



valutazione e dei successivi adempimenti correlati agli esiti della selezione;

- verificare la documentazione presentata dei candidati;
- curare la predisposizione del contratto e cura della sottoscrizione dello stesso e degli adempimenti amministrativi correlati alla gestione del contratto e al pagamento del compenso;
- provvedere agli adempimenti di obblighi di pubblicità relativi agli incarichi a soggetti esterni conferiti dal Dipartimento;
- predisposizione di tutti gli adempimenti amministrativo-contabili inerenti l'assegnazione di Borse di Studio post-lauream finanziate con i suddetti fondi ed in particolare;
- supporto ai docenti per l'avvio delle procedure di attivazione per l'assegnazione delle borse di studio;
- istruttoria preliminare delle richieste di attivazione;
- gestione delle attività di competenza del Dipartimento, in raccordo con l'Area Ricerca e trasferimento tecnologico, relativamente a: attivazione borsa, nomina Commissione di valutazione, inizio, proroga e conclusione attività e liquidazione della borsa;
- predisposizione di tutti gli adempimenti amministrativo-contabili inerenti l'assegnazione di Assegni di Ricerca e dei contratti di ricerca cui all'art. 22 della Legge 30.12.2010 n. 240, finanziati con i suddetti fondi ed in particolare
- supporto ai docenti per l'avvio delle procedure di attivazione per l'assegnazione di Assegni di Ricerca e dei contratti di ricerca;
- istruttoria preliminare delle richieste di attivazione;
- gestione delle attività di competenza del Dipartimento, in raccordo con l'Area Ricerca e trasferimento tecnologico, relativamente a: attivazione procedura, nomina Commissione di valutazione, inizio, proroga, rinnovo e conclusione attività e liquidazione.

Il Responsabile dell'U.O. Ricerca e Terza Missione 2, per i profili di contabilità-fiscali delle suddette attività, opererà in raccordo con il Responsabile della U.O. Contabilità e Bilancio.

### **U.O. Contabilità e Bilancio**

Il Responsabile dell'U.O. Contabilità e Bilancio svolge le funzioni di Agente contabile del Dipartimento, secondo quanto previsto dall'apposito Regolamento di Ateneo;

- gestione amministrativo-contabile con particolare riferimento alle seguenti attività: Accordi, Convenzioni, Protocolli e Contratti sia di carattere istituzionale sia commerciale, approvati dal Consiglio di Dipartimento, ivi inclusi l'attuazione ed il



monitoraggio di tutti gli adempimenti amministrativo-contabili conseguenti alla loro attivazione (IVA comunitaria, extracomunitaria e commerciale dell'intera Struttura, emissione delle fatture attive, liquidazione delle fatture estere pervenute, emissione note di debito, monitoraggio degli incassi);

- supporto al RAD e al Responsabile della U.O. Ricerca e Terza Missione per la predisposizione delle proposte di variazione e storno da presentare al CdA e monitoraggio delle relative deliberazioni, per le attività di propria competenza;
- predisposizione e trasmissione di disposizioni di accertamento di provento;
- curare l'aggiornamento dei diversi moduli progetto del Dipartimento, in raccordo con il Responsabile della U.O. Ricerca e Terza Missione;
- attuazione delle procedure di contabilizzazione della documentazione riferita al ciclo attivo e del ciclo passivo;
- supporto al RAD per le procedure di apertura e chiusura di esercizio: ribaltamento anticipata/anticipata di riporto; scostamento delle disponibilità dei progetti "commessa completata" e progetti contabili per fondi vincolati;
- monitoraggio andamento spese su FFO e altri Contributi di Ateneo;
- supporto al RAD per il monitoraggio intermedio dei fatti contabili, la verifica delle fasi procedurali di acquisizione di beni e servizi e rendicontazione missioni e allineamento delle scritture contabili;
- verifica della documentazione allegata ai documenti contabili (ordinativi di incasso e pagamento), emissione distinte, apposizione del "visto" ed invio al Responsabile amministrativo per i successivi adempimenti previsti dal sistema MIF;
- verifica e monitoraggio dello stato delle fatture su PCC della Struttura e gestione delle anomalie/scarti delle fatture nella fase di acquisizione nel sistema PCC;
- monitoraggio e gestione dei sospesi bancari;
- gestione e attuazione delle procedure amministrativo-contabili relative alla stipula di contratti di prestazione d'opera e predisposizione dei relativi adempimenti di natura fiscale, in raccordo con il Responsabile della U.O. Ricerca e Terza Missione 2;
- contabilizzazione trasferimenti in entrata e in uscita e storni;
- raccordo con l'incaricato alla FSP "Amm.re del Sistema informatico dipartimentale" per il corretto svolgimento delle attività della U.O. di cui è responsabile;
- istruttoria delle pratiche da sottoporre al Consiglio di Dipartimento, per le materie di competenza della U.O. in raccordo con il Responsabile dell'U.O. Affari Generali e Istituzionali.



Il Responsabile della U.O. Contabilità e Bilancio svolgerà le suddette attività di competenza in diretto raccordo col Responsabile amministrativo del Dipartimento.

FSP Gestore della procedura di contabilità - U.O. Contabilità e Bilancio

- gestione delle procedure inerenti il ciclo passivo;
- supporto al Responsabile della U.O. Contabilità e Bilancio per il monitoraggio delle spese a gravare sul FFO dipartimentale.

FSP Supporto all'U.O. Contabilità e Bilancio - U.O. Contabilità e Bilancio

- supportare il Responsabile della U.O. Contabilità e Bilancio per le attività di competenza dell'U.O.
- assicurare assistenza per la gestione amministrativo-contabile e monitoraggio di Accordi, Convenzioni, Protocolli e Contratti sia di carattere istituzionale sia commerciale, approvati dal Consiglio di Dipartimento;
- verifica della documentazione allegata ai documenti contabili;
- supporto per la gestione della PCC della Struttura.

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

Il Responsabile dell'U.O. Servizi Generali, Logistica, Sicurezza e ICT dovrà assumere la diretta responsabilità del coordinamento del buon funzionamento di tutti i servizi resi all'utenza interna ed esterna, attraverso la collaborazione del Personale tecnico assegnato alle diverse Sezioni.

- Garantire il monitoraggio e il mantenimento del decoro funzionale degli spazi dipartimentali in tutte le sedi, il funzionamento degli impianti tecnologici e non tecnologici, il funzionamento dei laboratori di didattica e ricerca;
- curare la verifica dello stato dei plessi del Dipartimento, monitorando, sempre attraverso la collaborazione del Personale tecnico assegnato alle diverse Sezioni, sul regolare svolgimento del servizio di portierato e custodia degli spazi, del servizio di pulizia svolto dalla Ditta esterna all'uopo incaricata e della manutenzione e sicurezza dei locali;
- garantire e monitorare il regolare svolgimento delle procedure di smaltimento dei rifiuti speciali.

Inoltre, il Responsabile dell'Unità Organizzativa è tenuto a:

- rapportarsi direttamente con gli Uffici Tecnici dell'Ateneo, al fine di assicurare la manutenzione ordinaria e straordinaria delle diverse Sedi del Dipartimento;



- curare, con il supporto delle preposte unità di personale tecnico dislocate nelle diverse sedi, la gestione del magazzino dipartimentale, incluso il monitoraggio amministrativo-contabile dei relativi fondi;
- garantire il raccordo con l'incaricato alla FSP "Amministratore del Sistema informatico dipartimentale" per il corretto svolgimento delle attività della U.O. di cui è responsabile;
- curare l'istruttoria delle pratiche da sottoporre al Consiglio di Dipartimento, per le materie di competenza della UO;
- garantire il rispetto dei Regolamenti e Normative vigenti che disciplinano le attività legate alla gestione e alla sicurezza degli spazi, strumentazione e impianti dell'intero Dipartimento;
- curare la logistica sia delle Aule sia dei Laboratori di ricerca e didattica del Dipartimento e le procedure di autorizzazione per la frequenza dei laboratori;
- garantire la piena fruizione delle Aule e dei Laboratori da parte dell'utenza esterna ed interna, anche attraverso l'individuazione di specifiche necessità in termini di attrezzature, arredi e materiali di consumo necessari a garantirne il miglioramento dell'efficienza.

Il Responsabile dell'U.O. Servizi Generali, Logistica, Sicurezza e ICT svolgerà le suddette attività di competenza in diretto raccordo col Responsabile amministrativo del Dipartimento.

#### FSP Servizi Generali

- in collaborazione con i Referenti di Sezione e d'intesa con il Responsabile della U.O. Servizi Generali, Logistica, Sicurezza e ICT, avvalendosi del Personale tecnico assegnato alle Sezioni;
- l'incaricato, attraverso una pianificazione e programmazione di controlli periodici, dovrà procedere alle segnalazioni di eventuali disservizi riconducibili alle attività di competenza.

#### FSP Gestore 1 dei laboratori ed attrezzature Scientifiche

- in collaborazione con i Referenti di Sezione e d'intesa con il Responsabile della U.O. Servizi Generali, Logistica, Sicurezza e ICT, avvalendosi del Personale tecnico assegnato alle Sezioni - dovrà curare le attività connesse alla gestione dei Laboratori di didattica e di ricerca, dei plessi presso il campus universitario, l'Edifici 16 e 17, in particolare:
  - alla verifica degli apparati di sicurezza del Dipartimento;



- alla verifica e gestione della manutenzione dei laboratori e delle apparecchiature presenti nella Struttura;
- dovrà curare la custodia delle autorizzazioni previste dalla Legge per gli impianti presenti nel Dipartimento e dovrà garantire il rispetto dei Regolamenti e Normative vigenti in materia di gestione dei laboratori e sicurezza della Struttura.

#### FSP Gestore 2 dei laboratori ed attrezzature Scientifiche

- in collaborazione con i Referenti di Sezione e d'intesa con il Responsabile della U.O. Servizi Generali, Logistica, Sicurezza e ICT, avvalendosi del Personale tecnico assegnato alle Sezioni - dovrà curare le attività connesse alla gestione dei Laboratori di didattica e di ricerca dei plessi di Via Archirafi, in particolare:
  - alla verifica degli apparati di sicurezza del Dipartimento;
  - alla verifica e gestione della manutenzione dei laboratori e delle apparecchiature presenti nella Struttura;
- dovrà curare la custodia delle autorizzazioni previste dalla Legge per gli impianti presenti nel Dipartimento e dovrà garantire il rispetto dei Regolamenti e Normative vigenti in materia di gestione dei laboratori e sicurezza della Struttura.

#### **U.O. Affari Generali e Istituzionali**

- Cura la predisposizione di tutti gli atti necessari al funzionamento degli Organi della Struttura. In particolare, dovrà garantire il supporto al RAD per la predisposizione dei verbali e degli estratti relativi ai punti deliberati dal Consiglio di Dipartimento e della Giunta, in raccordo con i Responsabili delle altre UU.OO;
- assume la responsabilità delle attività legate alla predisposizione e alla gestione degli adempimenti legati al Personale Docente e T.A.B. in servizio presso il Dipartimento, curando il trattamento della correlata documentazione prodotta, nell'osservanza delle Normative vigenti in materia;
- garantisce la corretta archiviazione della documentazione amministrativa trasmessa o da trasmettere tramite la posta certificata del Dipartimento;
- è referente per tutti i Docenti/Ricercatori, afferenti alla Struttura, per la gestione della documentazione da sottoporre agli Organi di governo del Dipartimento, in raccordo con i Responsabili delle altre UU.OO;
- contribuisce al rispetto di Regolamenti e Normative vigenti, sottoponendo all'attenzione del Direttore e del Responsabile Amministrativo eventuali provvedimenti inerenti agli



Organi dipartimentali;

- cura ogni adempimento relativo all'applicazione delle Normative in materia di Personale, di Privacy, di Trasparenza e Anticorruzione, anche attraverso la collaborazione del Personale afferente alle altre UU.OO., e cura gli adempimenti operativi inerenti la pubblicazione dei correlati atti, secondo le disposizioni normative vigenti;
- cura l'istruttoria delle pratiche da sottoporre al Consiglio di Dipartimento, per le materie di competenza della U.O.;
- cura la trasmissione agli Uffici del Dipartimento e dell'Amministrazione Centrale dell'esito delle deliberazioni assunte dagli Organi Collegiali del Dipartimento, in raccordo con i Responsabili delle altre UU.OO.;
- cura la tenuta ed archiviazione dei verbali e pubblicità esiti delle deliberazioni.
- fornisce supporto e consulenza ai docenti su problematiche di carattere istituzionale e di competenza della U.O.;
- cura l'istruttoria e predisposizione di provvedimenti di nomina dei delegati del Direttore di Dipartimento per specifiche funzioni e fornisce al Direttore il supporto per le proposte di nomina agli Organi di Governo d'Ateneo;
- cura le procedure di reclutamento e di mobilità interdipartimentale dei docenti per gli aspetti di competenza del Dipartimento;
- cura l'iter amministrativo di competenza del Dipartimento per il riconoscimento del titolo di Visiting Professor, Visiting Researcher o Visiting Fellow dello studioso straniero;
- coordina la comunicazione e diffusione, su richiesta degli Organi di Dipartimento, dei docenti e delle strutture, delle iniziative istituzionali, inclusi eventi di interesse scientifico, didattico e della terza missione;
- supporta il Direttore e i Delegati nei rapporti con gli uffici cerimoniale e comunicazione d'Ateneo;
- cura le richieste di attivazione dei profili e monitoraggio delle abilitazioni di applicativi informatici per il personale;
- coordina la gestione della PEC dipartimentale;
- cura le procedure legate alla indizione delle elezioni, di competenza del Dipartimento, escluse quelle relative a Corsi di Studio e CPDS;
- cura gli adempimenti di competenza del Dipartimento per il conferimento dei riconoscimenti onorifici e per il rilascio del patrocinio;
- si raccorda con l'incaricato alla FSP "Amministratore del Sistema informatico





dipartimentale” per il corretto svolgimento delle attività della U.O. di cui è responsabile.  
Il Responsabile della U.O. Affari Generali e Istituzionali svolgerà le suddette attività di competenza in diretto raccordo col Responsabile amministrativo del Dipartimento.

#### FSP Supporto all'U.O. Affari Generali e Istituzionali

In raccordo con il Responsabile dell'U.O. Affari Generali e Istituzionali, dovrà:

- supportare le attività amministrative del Direttore e al RAD, in raccordo con il Responsabile dell'U.O. Affari Generali e Istituzionali;
- gestire la PEC dipartimentale;
- provvedere agli adempimenti per l'organizzazione e la gestione delle procedure legate alla indizione delle elezioni di competenza del Dipartimento, escluse quelle relative a Corsi di Studio e CPDS, curando le attività successive, correlate a assunzione, decadenza, cessazioni, sostituzioni e rinnovo della carica;
- curare gli adempimenti relativi alla gestione della piattaforma informatica degli incarichi al trattamento dei dati, per il rilascio delle autorizzazioni al trattamento dei dati, al personale del Dipartimento STeBiCeF;
- cura, in raccordo con RAD, U.O. Didattica e Internazionalizzazione e U.O. Ricerca e Terza Missione, delle procedure amministrative relative al Dottorato di ricerca: istituzione, attivazione, rinnovo, gestione e disattivazione;
- curare gli adempimenti relativi gestione degli studenti part-time assegnati al Dipartimento.



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	5	15
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			78



<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	3	9
h) Livello di controllo	5	2	2
i) Impatto	15	2	6
<b>PUNTEGGIO</b>			<b>49</b>



<b>U.O. Ricerca e terza missione II</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	2	2
i) Impatto	15	2	6
<b>PUNTEGGIO</b>			<b>49</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	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>50</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>