



**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 Umanistiche, prot. n. 75940 del 19.05.2023, contenente anche le competenze/attività diversamente attribuite alle singole UU.OO. e FF.SS.;

VISTA la D.D.G. n. 4523 del 28.06.2023 con la quale sono stati prorogati gli incarichi di responsabilità ex art. 91 CCNL presso i Dipartimenti dell'Ateneo sino



al 31.07.2023;

VISTA la delibera del Consiglio di Amministrazione del 29.06.2023, repertorio n. 870/2023, avente ad oggetto "Revisione del modello c.d. budget di struttura per la determinazione del fabbisogno di personale presso i dipartimenti – determinazioni in ordine agli indicatori e) e h) già individuati dal CdA nella delibera 05/01 del 27/03/2023";

CONSIDERATO che dall'applicazione delle predette delibere relative alla determinazione del fabbisogno del personale e degli indicatori di riferimento è stato possibile determinare il fabbisogno, alla data odierna, di personale da assegnare al Dipartimento di Scienze Umanistiche;

TENUTO CONTO dei risultati delle successive interlocuzioni e riscontri;

SENTITO il Magnifico Rettore;

DISPONE

Art. 1) Il Dipartimento di Scienze Umanistiche viene articolato nel seguente modo:

SCIENZE UMANISTICHE		NOMINATIVO	IMPORTO
	Responsabile Amministrativo di Dipartimento	Bellina Teresa	5.165,00
U.O.	Didattica e Internazionalizzazione	Tripoli Francesca	4.000,00
FSP	Supporto ai corsi di studio	Foti Giuseppina	1.500,00
FSP	Internazionalizzazione	Palleschi Roberta	1.500,00
FSP	Formazione post lauream	Russo Biagia	1.500,00
U.O.	Ricerca e Terza Missione	Bonafede Lucia	4.000,00
FSP	Terza Missione	Spataro Maria	1.500,00
U.O.	Contabilità e Bilancio	Da assegnare	2.800,00
FSP	Supporto alla gestione dei fondi e contributi per manifestazioni culturali e scientifiche	Lo Grasso Vincenzo	1.500,00



FSP	Gestore del patrimonio dipartimentale	Palazzo Giuseppe	1.500,00
U.O.	Servizi Generali, Logistica, Sicurezza e ICT	Da assegnare	2.800,00
FSP	Gestore del sistema informatico dipartimentale	Da assegnare	1.500,00
FSP	Gestore di laboratori e attrezzature scientifiche	Torres Antonio Massimo	1.500,00
U.O.	Affari Generali e Istituzionali	Montalbano Anna	2.800,00

Art. 2) Per detta struttura vengono definite le declaratorie e le pesature degli incarichi di posizione organizzativa come riportato negli allegati del presente provvedimento.

Art. 3) Detti incarichi vengono conferiti a decorrere da giorno 1 agosto 2023 e **fino alla data del 31 LUGLIO 2024**, salvo sopraggiunti provvedimenti sulla base di specifiche esigenze organizzative o in applicazione di disposizioni di legge.

Art. 4) Al Dipartimento di Scienze Umanistiche viene, altresì, assegnato il seguente personale:

STRUTTURA	NOMINATIVO	CATEGORIA
U.O. Didattica e internazionalizzazione	Militello Rosa	D
U.O Didattica e internazionalizzazione	Viviano Vincenza	B
U.O Servizi Generali, Logistica, Sicurezza e ICT	Riccobono Aldo	B
U.O Servizi Generali, Logistica, Sicurezza e ICT	Rizzo Francesco	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 refluenze 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 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 Responsabile Amministrativo;
- supporta il Direttore del Dipartimento ed i Coordinatori dei Corsi di Dottorato di Ricerca nelle fasi di attivazione dei corsi;
- supporta l'organizzazione della didattica nella fase istruttoria della programmazione dei corsi (manifesto degli studi, calendario ed ogni altro rapporto di carattere generale);
- supporta i Coordinatori dei Corsi di Laurea per la predisposizione e modifica degli ordinamenti e regolamenti didattici dei Corsi di Laurea e Laurea Magistrale;
- 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);
- si occupa della gestione di semplici procedure di reclutamento: Bandi e stipula di contratti di docenza esterna e tutorato;
- si occupa della 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;
- 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;
- fornisce supporto informativo alle aziende per le procedure di stipula di una convenzione su portale Almalaurea;



- collabora con la U.O. Affari Generali e Istituzionali nella gestione delle 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;
- protocolla documentazione in entrata e in uscita destinate e inviate dai CdS;
- supporta le attività delle Commissioni AQ dei Corsi di Studio;
- supporta il responsabile U.O. Didattica nella pubblicazione delle informazioni relative alla didattica nelle pagine web dei CCdS;
- fornisce supporto di Front Office a studenti del Dipartimento per tematiche inerenti i loro piani di studio;
- supporto i Consigli di CdS nelle fasi di programmazione e svolgimento delle riunioni del Consiglio di Corso di Studio;
- supporta il responsabile U.O. didattica nella gestione per eventi, lezioni ed esami delle aule assegnate al Dipartimento.

FSP Internazionalizzazione

- Supporta il Responsabile U.O. Didattica nella gestione delle attività di internazionalizzazione in qualità di contact person Erasmus relativamente alle pratiche di mobilità Erasmus docenti (predisposizione documentazione e supporto ai docenti) e mobilità Erasmus studenti (nomination, learning agreement, pratiche before, during e after mobility);
- supporta il Responsabile U.O. Didattica nella gestione delle attività relative ai Visiting Student e ai Visiting Researcher;
- supporta il Responsabile Amministrativo e il Responsabile U.O. Didattica nelle attività amministrative legate ai progetti europei del Dipartimento;
- supporta il Responsabile Amministrativo nelle attività amministrative per la gestione dei progetti CORI del Dipartimento;



FSP Formazione Post Lauream

- Supporta il Direttore del Dipartimento e i Coordinatori di Corsi di Dottorato di Ricerca, dei Master e i Presidenti dei Corsi di Perfezionamento nelle fasi di attivazione;
- predispone i bandi di docenza esterna per i Master e i Corsi di perfezionamento provvedendo alla stipula dei contratti;
- supporta le attività dei Corsi di Dottorato in merito all' assicurazione della qualità;
- si occupa dell'aggiornamento del sito WEB relativamente a tutte le attività ad essa assegnate;

U.O. Ricerca e Terza Missione

- 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 Responsabile Amministrativo;
- collabora con i Delegati del Direttore del Dipartimento alla Ricerca e alla Terza Missione;
- 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.;
- fornisce supporto tecnico ai docenti per la definizione, in fase di presentazione, del budget finanziario dei progetti di ricerca;
- fornisce supporto alle attività di Audit interno di Ateneo per i progetti PRIN;
- verifica, tramite il sistema UGOV le somme trasferite al Dipartimento da parte dei finanziatori dei progetti;
- predispone gli atti da sottoporre all'approvazione degli Organi Collegiali per le variazioni incrementative di bilancio a seguito di finanziamenti di progetti, convenzioni e contratti con Enti esterni;
- predispone gli atti e la documentazione da trasmettere agli uffici dell'Amministrazione Centrale per la rendicontazione dei progetti di ricerca finanziati;
- supporta i docenti per la gestione amministrativa e la rendicontazione contabile dei progetti di ricerca regionali, nazionali ed internazionali;



- cura i rapporti con gli Enti Finanziatori e/o Capo fila nell'ambito dei progetti regionali, nazionali e internazionali;
- istruisce la documentazione amministrativa necessaria allo scostamento annuale di Bilancio della disponibilità dei progetti;
- collabora con la commissione AQ della Ricerca e Terza Missione Dipartimentale;
- supporta il delegato alla Terza Missione e alla Ricerca alla divulgazione e all'aggiornamento del sito WEB del Dipartimento;
- fornisce supporto amministrativo ai docenti nella attività rientranti nella terza missione svolta dal Dipartimento.

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 per la stipula dei contratti e convenzioni con soggetti pubblici e privati;
- fornisce supporto alla promozione delle attività didattiche, di formazione e di ricerca;
- provvede all'intero iter per l'affidamento di incarichi e collaborazione esterne nell'ambito della terza missione;
- provvede alla redazione dei decreti direttoriali per la nomina delle commissioni e approvazione degli atti;
- provvede all'inserimento in CSA e in UGOV dell'anagrafica;
- provvede alla pubblicazione dei dati nella sezione relativa all'Amministrazione Trasparente del sito Istituzionale;
- fornisce supporto per la contabilizzazione dei ricavi e degli incassi;
- provvede alla redazione degli attestati di frequenze/superamento relativi ai corsi attivati nell'ambito della terza missione;
- protocolla documentazione in entrata e in uscita;
- fornisce supporto nelle operazioni di riparto del conto terzi in raccordo il Responsabile Amministrativo e la U.O. Ricerca e Terza Missione;



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 unico di previsione annuale e pluriennale;
- predisposizione dei Decreti del Direttore di Dipartimento per le variazioni di bilancio e gli storni;
- predisposizione di atti deliberativi per il Consiglio di Dipartimento relativi a variazioni e storni di bilancio;
- provvede al caricamento su titulus organi della documentazione a supporto delle richieste di variazione e storni da sottoporre al Consiglio di Amministrazione;
- coordina la gestione contabile ciclo attivo e passivo;
- assume gli impegni di spesa a budget;
- cura l'esecuzione degli adempimenti amministrativi e fiscali previsti dalla normativa vigente;
- verifica la corretta applicazione dei principi e delle regole della contabilità economico patrimoniale al fine di migliorare la rappresentazione in bilancio delle operazioni di gestione;
- monitora periodicamente l'andamento del budget;
- provvede all'aggiornamento del bilancio con storni a seguito delle Delibere del Consiglio di Dipartimento e/o dei Decreti del Direttore del Dipartimento, tramite intervento in contabilità economico patrimoniale (UGOV), creando i documenti gestionali per le contabilizzazioni;
- coordina la gestione contabile del pagamento missioni al personale strutturato e non;
- coordina la gestione del processo di acquisizione di beni e servizi;
- coordina delle operazioni di contabilità e di tutte le altre operazioni connesse per il pagamento dei compensi a personale non strutturato: creazione e contabilizzazione del documento gestionale del compenso, emissione degli ordinativi di pagamento per i compensi e degli ordinativi di incasso per l'assolvimento degli obblighi tributari e previdenziali previsti dalla normativa vigente, su piattaforma U-GOV;



- provvede alla predisposizione della documentazione per il pagamento dei bonifici esteri;
- emette gli ordinativi di pagamento per la copertura dei sospesi di cassa;
- si occupa della gestione contabile dei progetti di ricerca;
- si occupa della creazione su UGOV (modulo progetti) dei progetti contabili;
- coordina le attività amministrativo-contabili dell'agente contabile

FSP Supporto alla gestione dei fondi e contributi per manifestazioni culturali e scientifiche

- Collabora con le U.O. e con il Responsabile Amministrativo alla gestione dei fondi e dei contributi assegnati;
- gestisce l'organizzazione di convegni e seminari collaborando con i docenti responsabili scientifici dei fondi;
- provvede alla gestione degli acquisti (interlocuzione con i fornitori, richiesta preventivi, acquisizione documentazione necessaria, emissione buoni d'ordine sui fondi di riferimento) e alla redazione della determina, della disposizione di impegno e di liquidazione;

FSP Gestore del patrimonio dipartimentale

- Provvede alla inventariazione dei beni acquisiti dal Dipartimento;
- provvede alla "etichettatura" dei beni mobili;
- provvede alla procedura amministrativa per il discarico dei beni mobili;
- gestisce l'aggiornamento dei dati relativi al consegnatario e sub consegnatario dei beni mobili;
- assicura il rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa in materia di "Agenti contabili" per i beni mobili.

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

- 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;
- controlla e monitora tutti i servizi di base e di supporto logistico (pulizia, front office e portierato, traslochi e facchinaggio, rifiuti speciali e non e



- manutenzioni);
- è referente locale dei contratti d'Ateneo per i servizi di pulizia, raccolta differenziata, accoglienza e portierato, vigilanza, traslochi e facchinaggio e manutenzione;
 - è referente per i rapporti con l'Area Servizi Tecnici di Ateneo;
 - definisce e pianifica i fabbisogni e gli acquisti di beni e servizi;
 - collabora con il Delegato del Direttore agli spazi del Dipartimento;
 - monitora le necessarie manutenzioni agli spazi, ai servizi, agli impianti tecnici e tecnologici, agli arredi;
 - affianca e supporta i Responsabili di plesso, nelle varie sedi del Dipartimento, nella gestione degli spazi;
 - coordina e gestisce le attività relative all'adozione delle idonee misure di prevenzione e protezione nell'ambito dei servizi di sicurezza di competenza del Dipartimento;
 - fornisce supporto tecnico al Servizio di Prevenzione e Protezione di Ateneo (SPPA) per analisi dei rischi all'interno del Dipartimento;
 - predispone e coordina lo smaltimento di materiale elettronico e informatico (RAEE);
 - monitora, coordina la gestione e l'approvvigionamento dei presidi sanitari di Primo Soccorso;

FSP Gestore del sistema informatico dipartimentale

- Si occupa del monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle in- frastrutture nei 3 plessi del Dipartimento;
- si occupa di curare gli aspetti informatici legati al VoIP, alla configurazione degli account wi-fi ospiti del Dipartimento;
- gestisce e monitora, dal punto di vista dell'internetworking, i 3 plessi del Dipartimento;
- svolge attività di monitoraggio e assistenza per la gestione della rete wired e wireless di Diparti- mento e delle misure minime di protezione e sicurezza anche interagendo con il SIA;
- gestisce le aule multimediali didattiche;
- si occupa di fornire assistenza alle utenze di Dipartimento per le problematiche ICT;



- è incaricato alla gestione delle immagini e filmati per gli impianti di video sorveglianza;
- si occupa di verificare l'utenza digitale per l'assistenza alla didattica;
- si occupa del collaudo delle apparecchiature informatiche;
- si occupa di supportare le attività informatiche relative agli eventi del Dipartimento (open-day, seminari, congressi);
- si occupa della sicurezza informatica del Dipartimento gestendo e proponendo soluzioni e politiche di sicurezza;
- si occupa di supportare le attività relative al flusso informatico dei processi di Assicurazione della Qualità;
- svolge funzione di rilascio di firma digitale remota per tutte le figure di Ateneo di cui è prevista l'attivazione;
- si occupa di supportare le attività informatiche relative alle sessioni di laurea;

FSP Gestore Laboratori e attrezzature scientifiche

- Gestore della manutenzione e riparazione delle attrezzature scientifiche di laboratori didattici e di ricerca;
- svolge supporto tecnico alle attività di didattica e di ricerca;
- fornisce supporto tecnico al Servizio di Prevenzione e Protezione di Ateneo (SPPA) per l'analisi dei rischi all'interno dei laboratori;
- cura e gestisce lo smaltimento dei rifiuti prodotti nei Laboratori;
- cura la verifica dell'efficienza e l'eventuale ripristino dei presidi sanitari di Primo Soccorso;
- svolge attività legate alle definizioni e pianificazioni dei fabbisogni e degli acquisti di beni e servizi;
- è incaricato delle attività di Primo Soccorso e Antincendio;
- vigila sulle attività di manutenzione dei dispositivi antincendio;
- vigila sulle attività ordinarie di manutenzione degli impianti elevatori;
- collabora con il Responsabile della U. O. al fine di attuare le disposizioni stabilite e impartite dalla Direzione in merito all'adozione delle idonee misure di prevenzione e protezione.

U.O. Affari Generali e Istituzionali

- 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;

- supporto al Segretario verbalizzante alle attività di verbalizzazione e predisposizione dei verbali delle adunanze del Consiglio di Dipartimento e della Giunta di Dipartimento, partecipando alle relative riunioni;
- cura la trasmissione degli esiti delle deliberazioni assunte;
- si occupa della tenuta e dell'archiviazione dei verbali;
- supporta i processi istituzionali legati alla revisione, all'approvazione e alla pubblicazione dei Regolamenti interni al Dipartimento;
- fornisce supporto nelle materie attinenti all'applicazione dello Statuto e dei Regolamenti di Ateneo;
- cura le attività elettorale degli organi istituzionali di Dipartimento;
- cura la redazione e la stipula di accordi, contratti e convenzioni;
- sovrintende le attività istituzionali legate alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza amministrativa;
- fornisce supporto in ordine alla gestione, revisione e omogeneizzazione dei flussi documentali amministrativi e contabili in coerenza con le norme di dematerializzazione;
- cura le attività connesse al Protocollo ed alla gestione dell'archivio cartaceo e digitale del 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	4	12
e) Contesto di relazione	15	4	12
f) Autonomia decisionale	15	4	12
g) Difficoltà del processo	15	4	12
h) Livello di controllo	5	4	4
i) Impatto	15	4	12
PUNTEGGIO			75



U.O. Didattica e Internazionalizzazione			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL.PONDERATA
a) Formazione richiesta	5	2	2
b) Esperienza	5	2	2
c) Tipologia di attività svolte	10	2	4
d) Risorse umane gestite	15	2	6
e) Contesto di relazione	15	3	9
f) Autonomia decisionale	15	3	9
g) Difficoltà del processo	15	3	9
h) Livello di controllo	5	3	3
i) Impatto	15	2	6
PUNTEGGIO			50



U.O. Ricerca e terza missione			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL.PONDERATA
a) Formazione richiesta	5	2	2
b) Esperienza	5	2	2
c) Tipologia di attività svolte	10	2	4
d) Risorse umane gestite	15	2	6
e) Contesto di relazione	15	3	9
f) Autonomia decisionale	15	3	9
g) Difficoltà del processo	15	3	9
h) Livello di controllo	5	3	3
i) Impatto	15	2	6
PUNTEGGIO			50



U.O. Contabilità e Bilancio			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL.PONDERATA
a) Formazione richiesta	5	2	2
b) Esperienza	5	2	2
c) Tipologia di attività svolte	10	2	4
d) Risorse umane gestite	15	3	9
e) Contesto di relazione	15	3	9
f) Autonomia decisionale	15	2	6
g) Difficoltà del processo	15	2	6
h) Livello di controllo	5	2	2
i) Impatto	15	2	6
PUNTEGGIO			46



U.O. Servizi Generali, Logistica, Sicurezza e ICT			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL.PONDERATA
a) Formazione richiesta	5	2	2
b) Esperienza	5	2	2
c) Tipologia di attività svolte	10	2	4
d) Risorse umane gestite	15	3	9
e) Contesto di relazione	15	3	9
f) Autonomia decisionale	15	2	6
g) Difficoltà del processo	15	2	6
h) Livello di controllo	5	2	2
i) Impatto	15	2	6
PUNTEGGIO			46



U.O. Affari Generali e Istituzionali			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL.PONDERATA
a) Formazione richiesta	5	2	2
b) Esperienza	5	2	2
c) Tipologia di attività svolte	10	3	6
d) Risorse umane gestite	15	2	6
e) Contesto di relazione	15	3	9
f) Autonomia decisionale	15	2	6
g) Difficoltà del processo	15	3	9
h) Livello di controllo	5	3	3
i) Impatto	15	2	6
PUNTEGGIO			49