



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI PALERMO



**Department of Psychology, Educational
Science and Human Movement**

Al Direttore Generale
Università degli Studi di Palermo
Dott. Roberto Agnello

Si elencano, di seguito, le relative declaratorie:

U.O. Affari Generali e Istituzionali + Vicario del RAD: Oveci Giovanni

- 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;
- Predisporre i Decreti del Direttore;
- Predisporre 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);
- Predisporre 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;
- Predisporre gli atti deliberativi di competenza curandone la trasmissione agli Uffici dell'Amm.ne Centrale e dei soggetti esterni;
- Predisporre 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;
- Predisporre le proposte di delibera relative alle politiche di reclutamento del personale;



- Predisporre 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 Servizi Generali: Putano Rosalba

- 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 e digitale del Dipartimento;
- Gestisce i flussi documentali del Dipartimento in riferimento ai soggetti interni ed esterni del Dipartimento;
- Gestisce il procedimento di fascicolazione;
- Cura il servizio di smistamento della corrispondenza;
- Collabora alla predisposizione degli atti relativi alla convocazione della Giunta e del Consiglio di Dipartimento ai sensi della vigente normativa.
- 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

U. O. Didattica e Internazionalizzazione: Alfieri Orsola

- 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
- Fornisce supporto informativo alle aziende per le procedure di stipula di una convenzione su portale Almalaurea
- Sovrintende alle procedure di elezione delle rappresentanze studentesche negli organi collegiali del Dipartimento
- Sovrintende ai processi di Assicurazione della Qualità della didattica e della formazione dipartimentale
- Sovrintende alla manutenzione ed all'efficienza delle dotazioni dei laboratori chimici
- Sovrintende all'organizzazione dell'utilizzo degli spazi e delle attrezzature da parte degli studenti
- Sovrintende alla gestione degli acquisti di materiale di consumo da laboratorio
- Sovrintende la gestione del magazzino del materiale di consumo e dei prodotti chimici
- Supporta i docenti durante lo svolgimento delle attività laboratoriali

FSP Supporto ai corsi di studio: Polizzi Maurizio

- 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 di studi
- Supporta tutte le procedure relative ai processi di Assicurazione della Qualità (Commissione AQ CdS, Commissioni Paritetiche, ecc.)

FSP Gestore di Laboratori ed attrezzature scientifiche: Puleo Nunzia

- 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
- Supporta i docenti durante l'utilizzo dei laboratori di didattica.

U.O. Ricerca e Terza Missione: Pecoraro Roberto

- 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 processi connessi. (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, in specifico 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 Terza missione 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 rendicontazione dei progetti di ricerca

U.O. Contabilità e Bilancio (da attivare) (ad oggi ad interim del RAD)

- 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 ad 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 della didattica e ricerca
- Promuove attività di miglioramento continuo nella gestione dei processi di competenza
- Sovrintende gli adempimenti relativi ai bonifici esteri
- Monitora con le UU.OO. di riferimento la gestione della ricognizione inventariale dei beni mobili in uso sul sistema informatizzato UGOV

FSP Gestore della procedura di contabilità: Cardinale Fabio



- 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
- E' 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, Qualità e ICT: Vaccaro Francesco

- Coordinamento della F.S.P. "Logistica".
- 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 dello smaltimento 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 Gestione del patrimonio dipartimentale: Di Malta Michele

- 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.

FSP Amministratore del Sistema Informatico: Muratore Davide



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI PALERMO



**Department of Psychology, Educational
Science and Human Movement**

- 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.

Cordiali saluti

Il responsabile amministrativo

Visto
Il Direttore del Dipartimento