



**Università
degli Studi
di Palermo**

AREA ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE
SETTORE RECLUTAMENTO, CONTRATTUALIZZAZIONE E
INCARICHI DEI DIRIGENTI E DEL 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 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. 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, n. 10/12 avente ad oggetto: "Indirizzi strategici 2023/2027-Nuovo modello organizzativo dell'Amministrazione";

VISTA la D.D.G. n. 2718/2023 del 07.04.2023 con cui, a decorrere dalla medesima data, sono state istituite le Aree dirigenziali e adottate le relative pesature;

VISTA la D.D.G. n. 2755/2023 del 07.04.2023 con cui, a decorrere dalla medesima data è stata attivata l'Area Affari Generali e Centrale Acquisti la cui responsabilità è stata affidata all'ing. Giorgio Martinelli, dirigente di seconda fascia a tempo indeterminato, successivamente modificata e integrata con le D.D.G. n.5511/2023del 07.08.2023 e D.D.G. n. 5525/2023 del 07.08.2023 ;

VISTA la D.D.G. n. 10347/2023 del 21.12.2023 con cui sono stati prorogati , per l'anno 2024, gli incarichi di responsabilità conferiti presso l'Amministrazione Centrale;

VISTA la nota con cui l'Ing. Giorgio Martinelli ha proposto di apportare alcune modifiche all'Area;

RITENUTO OPPORTUNO di voler accogliere le suddette proposte;

DISPONE

Art. 1) A decorrere dalla data del presente provvedimento l'articolazione dell'Area Affari Generali e Centrale Acquisti viene modificata nel modo seguente:

| AFFARI GENERALI E CENTRALE ACQUISTI | | NOMINATIVO | IMPORTO |
|-------------------------------------|---|--|----------|
| U.O. | Segreteria d'area – Attività generali di supporto e coordinamento | Barravecchia Domenico (ad interim) | 2.800,00 |
| FSP | Supporto alla Segreteria d'Area | Da assegnare | 1.500,00 |



| | | | |
|-------------|---|------------------------------|-----------------|
| U.O. | Supporto tecnico amministrativo all'Ufficiale Rogante | Barravecchia Domenico | 4.000,00 |
| U.O. | Supporto economico, finanziario e contabile, attività centralizzate di supporto ai RUP | Culò Angela Loredana | 2.800,00 |
| U.O. | Rapporti con ANAC, Adempimenti in materia di Pubblicità, Trasparenza e Prevenzione della Corruzione, attività centralizzate di supporto ai RUP | Duca Massimo | 4.000,00 |
| U.O. | Attività di riproduzione e rapporti con le strutture preposte alla grafica e al marketing | Marchese Rosolino | 4.000,00 |
| FSP | Riproduzione e grafica | Moncada Antonino | 1.500,00 |
| Settore | AFFIDAMENTI DI SERVIZI E FORNITURE – PARTENARIATI PUBBLICI PRIVATI | Lazzara Gaetano | 14.000,00 |
| U.O. | Promozione del Sistema integrato degli Acquisti di Ateneo – Programmazione degli appalti di servizi e forniture – Coordinamento procedure acquisitive di Ateneo | Buscemi Rossella | 4.000,00 |
| U.O. | Centro Unico di Spesa del SBA | Da assegnare | 2.800,00 |
| FSP | Supporto alle procedure di affidamento e alle attività amministrativo contabili del Centro Unico di spesa SBA | Incontrera Luisa | 1.500,00 |
| U.O. | Appalti di servizi e forniture soprasoglia-Partenariati Pubblici e Privati | Da assegnare | 4.000,00 |
| FSP | Supporto alle procedure di affidamento degli appalti di servizi e forniture soprasoglia | Caleca Sonia | 1.500,00 |
| UO | Appalti di servizi e forniture sottosoglia-Adesione ad Accordi quadro e convenzioni | Vanella Vincenza | 2.800,00 |
| FSP | Supporto alle procedure di affidamento degli appalti di servizi e forniture sottosoglia | Orsolini Sergio | 1.500,00 |
| Settore | AFFIDAMENTI DI LAVORI E PARTENARIATI PUBBLICI - PRIVATI | Ganci Chiodo | 14.000,00 |
| FSP | Programmazione degli appalti di lavori-Acquisizione esigenze dei Dipartimenti e delle Aree - Gestione elenchi | Da assegnare | 1.500,00 |



| | | | |
|---------|--|----------------------------|-----------------|
| U.O. | Affidamenti di lavori sottosoglia | Cutino Daniela | 4.000,00 |
| FSP | Supporto alle procedure di affidamento degli appalti di lavori sotto soglia | Da assegnare | 1.500,00 |
| U.O. | Affidamenti di lavori sopra soglia | Rappa Maria Rosaria | 4.000,00 |
| FSP | Supporto alle procedure di affidamento degli appalti di lavori soprasoglia | Da assegnare | 1.500,00 |
| U.O. | Supporto tecnico-amministrativo al Sistema delle pubblicazioni legali di riferimento. Attività centralizzate di Supporto ai RPA per i lavori. | Grato Nicola | 2.800,00 |
| Settore | APPALTI PNRR, PNC E ALTRI PROGETTI FINANZIATI | Montalto Fabio | 8.960,00 |
| U.O. | Programmazione e affidamenti | Casamento Rosalia | 4.000,00 |
| FSP | Monitoraggio e coordinamento procedure di affidamento | Marco Franco | 1.500,00 |
| U.O. | Affidamenti di beni e servizi | Lucido Giuseppa | 2.800,00 |
| FSP | Supporto in fase di affidamento degli appalti | Di Pisa Federica | 1.500,00 |
| FSP | Supporto in fase di affidamento degli appalti | Da assegnare | 1.500,00 |
| Settore | LOGISTICA ED ESECUZIONE DEGLI APPALTI DI SERVIZIO | Da assegnare | 8.960,00 |
| U.O. | Facility management e servizi di gestione ordinaria del patrimonio immobiliare | Grimaldi Leonardo | 4.000,00 |
| FSP | Gestione attrezzature e servizi per gli uffici, servizi residuali | Marretta Giuseppe | 1.500,00 |
| FSP | Supporto in fase di esecuzione dei servizi di facility management | Da assegnare | 1.500,00 |
| FSP | Logistica e autoparco | Da assegnare | 1.500,00 |
| U.O. | Servizi agli studenti | Da assegnare | 2.800,00 |
| U.O. | Servizi finanziari e assicurativi | Neri Stella | 2.800,00 |
| U.O. | Magazzino | Scaccianoce Sergio | 4.000,00 |



Art.2) I nuovi incarichi vengono conferiti dalla data del presente provvedimento e fino al 31/12/2024. Gli stessi, ai sensi dell'art.10 del CCI, potranno essere revocati anche prima della scadenza con atto scritto e motivato in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o a seguito di accertati risultati negativi.

Art.3) All' Affari Generali e Centrale Acquisti è assegnato altresì, il seguente personale:

| struttura | nominativo |
|--|---------------------|
| UO Segreteria d'Area-Attività generali di supporto e coordinamento | Rao Simona |
| UO Attività di riproduzione e rapporti con le strutture preposte alla grafica e al marketing | Gilbert Gelsomino |
| UO Appalti di servizi e forniture soprasoglia- Partenariati Pubblici e Privati | Di Bartolo Giuliana |
| UO Appalti di servizi e forniture sottosoglia- Partenariati Pubblici e Privati | Spanò Anna Maria |
| Centro Unico di Spesa SBA | Randazzo Giuseppina |
| Settore Affidamenti di lavori e partenariati pubblici-privati | Farruggia Eleonora |
| UO Affidamenti di beni e servizi | Buttitta Mario |
| UO Programmazione e affidamenti | Caruso Salvatore |
| UO Facility management e servizi di gestione ordinaria del patrimonio immobiliare | Di Prima Nadia |
| UO Facility management e servizi di gestione ordinaria del patrimonio immobiliare | Blandi Lucio |
| UO Facility management e servizi di gestione ordinaria del patrimonio immobiliare | Tevere Claudio |
| UO Facility management e servizi di gestione ordinaria del patrimonio immobiliare | Napoli Salvatore |

Il Direttore Generale
Dott. Roberto Agnello



DECLARATORIE

U.O: “Segreteria d’ Area - Attività generali di supporto e coordinamento”

- Coordina il Personale di Segreteria
- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o dal Dirigente di Area
- Supporta il Dirigente nelle attività relative alla programmazione ed alla gestione ordinaria del personale (Ferie, Permessi, Premi ecc.), nelle attività relative alla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, di competenza dell’area.
- Provvede su indicazioni del Dirigente di Area agli adempimenti ordinari in materia di Formazione, Valutazione, Coordinamento, Programmazione, Pianificazione e Organizzazione con riferimento a tutta l’Area.
- Collabora con il Dirigente nell’analisi e nell’individuazione di soluzioni di problematiche, sia di carattere generale sia specifiche, rispetto alle attribuzioni istituzionali dell’Area.
- Gestisce eventuali attività comuni a più Settori della medesima Area.
- Assicura, direttamente o attraverso le articolazioni dell’Area, il controllo e l’utilizzo del protocollo elettronico, l’aggiornamento delle banche dati di competenza, nonché il raccordo con l’Area Sistemi Informativi e Infrastrutture digitali e gli uffici preposti al controllo di gestione, secondo standard omogenei.

FSP “Supporto alla Segreteria d’Area”

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile.
- Assiste il Dirigente ed il Responsabile della U.O. per le attività ordinarie.
- Cura le attività preparatorie e conseguenti relative alle riunioni, alla gestione dei rapporti con gli Organi collegiali e il personale dell’Area e ogni altra iniziativa dirigenziale

U.O. “Segreteria dell’Ufficiale Rogante

- Coadiuvava l’Ufficiale Rogante nelle attività correlate alla stipula in forma pubblica dei contratti ed alla registrazione fiscale dei contratti e degli atti (Ricezione atti e contratti; Autenticazione in forma notarile; custodia degli atti originali, autenticazione di copie, tenuta del Repertorio Universitario, adempimenti tributari,



rapporti e trasmissioni con la Conservatoria).

- Fornisce supporto nella risoluzione e nello studio di problematiche tecniche in materia di adempimenti amministrativi e di stipula ed esecuzione dei contratti.
- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o dal Dirigente di Area.

U.O. Supporto economico, finanziario e contabile, attività centralizzate di supporto ai RUP

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile
- Fornisce supporto contabile al Dirigente, ai Settori, alle Unità ed ai Responsabili dei Procedimenti in materia di contabilità, di adempimenti connessi con il Bilancio dell'Ateneo, di rapporti con l'Area Finanziaria
- Esegue sub-attività comuni ai diversi procedimenti definite dal Dirigente.

U.O. Rapporti con ANAC, Adempimenti in materia di Pubblicità, Trasparenza e Prevenzione della Corruzione, attività centralizzate di supporto ai RUP

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile
- Coordina e presidia le attività giuridico-amministrative dell'Ateneo nei rapporti con l'ANAC, nella qualità di RASA
- Gestisce le attività per la qualificazione della Stazione Appaltante "UNIPA" e cura gli adempimenti in materia di "Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti" (Codice AUSA)
- Supporta il Dirigente nelle attività volte a garantire la qualificazione di Stazione Appaltante dell'Ateneo
- Cura gli adempimenti di competenza in materia di Trasparenza, Pubblicità e Prevenzione della Corruzione secondo quanto stabilito dalla relativa sezione del Piano Integrato di Attività e di Organizzazione.
- Supporta l'Area nelle relazioni con Consip Spa sia per l'implementazione di iniziative su specifiche categorie merceologiche sia per l'utilizzo degli strumenti telematici di acquisto che per l'adesione alle convenzioni che risultano attive per forniture e servizi di carattere generale.
- Esegue sub-attività comuni ai diversi procedimenti definite dal Dirigente.



- Cura dei rapporti con gli uffici dell'Amministrazione Centrale e con le Strutture decentrate che richiedono di avvalersi del servizio di riproduzione;
- individuazione dei soggetti legittimati all'accesso, delle tipologie dei servizi, delle procedure necessarie per ottenerli e delle relative tariffe; cura dei processi di stampa.

FSP Riproduzione grafica

- Verifica materiale, cura ed organizzazione del magazzino del centro stampa;
- registrazione carico/scarico del materiale; cura dei processi di stampa.

SETTORE AFFIDAMENTI DI SERVIZI E FORNITURE – PARTENARIATI PUBBLICI E PRIVATI

- Provvede alla programmazione dei fabbisogni e degli acquisti di forniture e servizi a livello di Ateneo
- Provvede alla rilevazione dei fabbisogni delle singole strutture dell'Ateneo, supportando e armonizzando le relative attività di approvvigionamento, verificando il rispetto dei principi generali relativi all'affidamento dei contratti pubblici
- Provvede, a livello di Ateneo, nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in materia, nonché dei Regolamenti di Ateneo e delle disposizioni degli Organi sovraordinati, all'espletamento delle procedure di appalto sopra e sottosoglia comunitaria in particolare attraverso il ricorso alle centrali di committenza ed al mercato elettronico
- Gestisce gli elenchi dei fornitori di beni e servizi
- Assicura, per tutte le iniziative di acquisto, la rilevazione, il monitoraggio e l'analisi dei livelli di consumo e di spesa delle strutture di Ateneo, segnalando eventuali criticità e proponendo le possibili soluzioni
- Supporta l'Area nelle ulteriori attività ad essa affidate.

U.O. Promozione del Sistema integrato degli Acquisti di Ateneo – Programmazione degli appalti di servizi e forniture – Coordinamento procedure acquisitive di Ateneo

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile.
- Promuove l'integrazione delle procedure di acquisto a livello di Ateneo e indirizza



le attività delle strutture d'Ateneo preposte alle acquisizioni dirette.

- Recepisce i fabbisogni delle singole strutture dell'ateneo, supportando e armonizzando le relative attività di approvvigionamento, verificando il rispetto dei principi generali relativi all'affidamento dei contratti pubblici.
- Provvede alla programmazione dei fabbisogni e degli acquisti di forniture e servizi a livello di Area e di Ateneo, coordinando le azioni delle diverse strutture coinvolte.
- Gestisce gli elenchi dei fornitori di beni e servizi.
- Supporta il Settore nelle ulteriori attività ad esso affidate.

U.O. Centro Unico di spesa del Sba

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale, dal Dirigente e/o del proprio responsabile;
- Cura la fase di affidamento dei procedimenti di acquisto delle risorse bibliografiche in attuazione della programmazione degli acquisti da parte degli organi preposti, anche in riferimento a quelle acquisite tramite Convenzione CRUI;
- Cura le procedure di acquisto di beni e servizi, anche diversi dalle risorse bibliografiche, anche tramite ME.PA., e gli adempimenti previsti dalla normativa in materia di appalti pubblici secondo gli incarichi assegnati dal Dirigente

FSP Supporto alle procedure di affidamento ed alle attività amministrativo contabili del Centro Unico di Spesa SBA

- Supporta le attività di acquisizione di competenza della UO Centro Unico di Spesa SBA
- Fornisce supporto nella cura degli adempimenti previsti dalla normativa in materia di appalti pubblici, di accertamento del possesso dei requisiti generali e speciali dei fornitori e negli adempimenti relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari;
- Cura il trattamento informatizzato, tramite Titulus e U-GOV, delle fatture e note di credito relative agli acquisti dell'Area previa verifica della regolarità formale e dell'acquisizione delle dichiarazioni di conformità agli ordini;

U.O. Appalti di servizi e forniture soprasoglia- Partenariati Pubblici e privati

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile



- Provvede, a livello di Ateneo, nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in materia, nonché dei Regolamenti di Ateneo e delle disposizioni degli Organi sovraordinati, all'espletamento delle procedure di appalto in particolare soprasoglia anche attraverso il ricorso alle centrali di committenza ed al mercato elettronico, coordinandosi con le altre Strutture di Ateneo beneficiarie del procedimento
- Cura i procedimenti relativi all'affidamento di concessioni e di partenariati pubblico privati affidati all'Area dalla Direzione Generale e dagli Organi di Indirizzo.
- Assicura, per tutte le iniziative di acquisto di propria competenza, la rilevazione, il monitoraggio e l'analisi dei livelli di consumo e di spesa delle strutture di Ateneo, segnalando eventuali criticità e proponendo le possibili soluzioni
- Supporta il Settore nelle ulteriori attività ad esso affidate

FSP Supporto alle procedure di affidamento degli appalti di servizi e forniture soprasoglia

- Supporta la U.O. ed i RUP nell'espletamento delle procedure di affidamento, negli adempimenti relativi alla pubblicità ed alla trasparenza dei procedimenti e nella esecuzione delle subattività connesse con l'affidamento e l'aggiudicazione.

U.O. Appalti di servizi e forniture sottosoglia- Adesioni ad Accordi quadro e Convenzioni

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile
- Provvede, a livello di Ateneo, nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in materia, nonché dei Regolamenti di Ateneo e delle disposizioni degli Organi sovraordinati, all'espletamento delle procedure di appalto in particolare sottosoglia anche attraverso il ricorso alle centrali di committenza ed al mercato elettronico, coordinandosi con le altre Strutture di Ateneo beneficiarie del procedimento
- Provvede, a livello di Ateneo, nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in materia, nonché dei Regolamenti di Ateneo e delle disposizioni degli Organi sovraordinati, all'espletamento delle procedure alla adesione a Convenzioni e Accordi Quadro, in particolare attraverso il ricorso alle centrali di committenza ed al mercato elettronico, si coordina con le altre Strutture di Ateneo beneficiarie dei procedimenti



- Cura i procedimenti relativi all'affidamento di concessioni e di partenariati pubblico privati affidati all'Area dalla Direzione Generale e dagli Organi di Indirizzo.
- Assicura, per tutte le iniziative di acquisto di propria competenza, la rilevazione, il monitoraggio e l'analisi dei livelli di consumo e di spesa delle strutture di Ateneo, segnalando eventuali criticità e proponendo le possibili soluzioni
- Supporta il Settore nelle ulteriori attività ad esso affidate.

FSP Supporto alle procedure di affidamento degli appalti di servizi e forniture sottosoglia

- Supporta la U.O. ed i RUP nell'espletamento delle procedure di affidamento, negli adempimenti relativi alla pubblicità ed alla trasparenza dei procedimenti e nella esecuzione delle subattività connesse con l'affidamento e l'aggiudicazione.

SETTORE AFFIDAMENTI DI LAVORI E PARTENARIATI PUBBLICI- PRIVATI

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile
- Collabora con l'Area Tecnica, nella attività e negli adempimenti in fase di programmazione degli interventi di lavori e concessioni
- Provvede, di concerto con l'Area Tecnica, nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in materia, nonché dei Regolamenti di Ateneo e delle disposizioni degli Organi sovraordinati all'espletamento delle procedure di appalto di lavori, concessioni di lavori , nonché per l'affidamento dei servizi attinenti all'ingegneria e all'architettura, sopra e sottosoglia comunitaria dalla fase di indizione fino alla fase di aggiudicazione
- Provvede alla gestione degli elenchi degli operatori economici
- Supporta l'Area nelle ulteriori attività ad essa affidate

FSP Programmazione appalti di lavori- Acquisizione esigenze Dipartimenti e Aree - Gestione elenchi

- Supporta il Responsabile di Settore nella attività e negli adempimenti in fase di programmazione degli interventi di lavori e concessioni.
- Gestisce, sulla base delle direttive ricevute la gestione degli elenchi di operatori economici.



U.O. Affidamenti di lavori sottosoglia

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile
- Provvede, di concerto con l'Area Tecnica, nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in materia, nonché dei Regolamenti di Ateneo e delle disposizioni degli Organi sovraordinati all'espletamento delle procedure di appalto di lavori, concessioni e partenariati, nonché per l'affidamento dei servizi attinenti all'ingegneria e all'architettura, sottosoglia comunitaria dalla fase di indizione fino alla fase di aggiudicazione
- Supporta il Settore nelle ulteriori attività ad esso affidate.

FSP Supporto alle procedure di affidamento degli appalti di lavori sottosoglia

- Supporta la U.O. ed i RUP nell'espletamento delle procedure di affidamento, negli adempimenti relativi alla pubblicità ed alla trasparenza dei procedimenti e nella esecuzione delle subattività connesse con l'affidamento e l'aggiudicazione.

U.O. Affidamenti di lavori soprasoglia

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile
- Provvede, di concerto con l'Area Tecnica, nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in materia, nonché dei Regolamenti di Ateneo e delle disposizioni degli Organi sovraordinati all'espletamento delle procedure di appalto di lavori, concessioni e partenariati, nonché per l'affidamento dei servizi attinenti all'ingegneria e all'architettura, soprasoglia comunitaria dalla fase di indizione fino alla fase di aggiudicazione.
- Supporta il Settore nelle ulteriori attività ad esso affidate.

UO Supporto tecnico-amministrativo al sistema delle pubblicazioni legali di riferimento . Attività centralizzate di Supporto ai RPA per i lavori

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile.
- Cura l'adempimento degli obblighi di pubblicazione della Sezione



“Amministrazione Trasparente” aventi ad oggetto gli atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti Pubblici di Servizi, Forniture e Lavori.

- Cura la gestione semplificata delle procedure di affidamento per la produzione dei prospetti e tracciati previsti dalla Legge 190/2012;
- Cura le procedure finalizzate alla pubblicazione obbligatorie degli avvisi ed esiti delle procedure di gara, alla Gazzetta Ufficiale Italiana e alla GUCE e ai giornali;
- Cura le procedure finalizzate alla pubblicazione degli avvisi ed esiti all'Albo Ufficiale di Ateneo e all'Albo del Comune e all'inserimento dei dati per la pubblicazione nel sito del Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili – Servizi Contratti Pubblici.
- Cura ulteriori attività centralizzate di supporto ai Responsabili dei Procedimenti in fase di Affidamento
- Supporta il Settore nelle ulteriori attività ad esso affidate

SETTORE APPALTI PNRR, PNC E ALTRI PROGETTI FINANZIATI

- Il Settore coordina le attività di programmazione, spesa, monitoraggio e rendicontazione degli appalti finanziati con risorse derivanti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, dal Piano Nazionale Complementare e da altri progetti finanziati coordinandosi con le strutture competenti in materia a livello di Ateneo
- Provvede alle fasi di affidamento relative a servizi e forniture fino alla aggiudicazione ed alla presa in carico di altra struttura di Ateneo
- Supporta l'Area nelle ulteriori attività ad essa affidate.

U.O. Programmazione e affidamenti

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile
- Provvede alla programmazione dei fabbisogni e degli acquisti di forniture e servizi di competenza del settore, coordinandosi e collaborando con gli altri settori dell'Area e di concerto con le strutture di Ateneo competenti in materia di programmazione di interventi PNRR e PNC a livello di Ateneo
- Provvede, nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in materia, nonché dei Regolamenti di Ateneo e delle disposizioni degli Organi sovraordinati, all'espletamento delle procedure di appalto sopra e sottosoglia comunitaria in particolare attraverso il ricorso alle centrali di committenza ed al mercato elettronico
- Provvede agli adempimenti relativi a monitoraggio e rendicontazione della spesa



finanziata dal PNRR e dal PNC, o da altri progetti finanziati, collaborando con le strutture di Ateneo competenti in materia di monitoraggio e rendicontazione di interventi finanziati con risorse derivanti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, dal Piano Nazionale Complementare e da altri progetti finanziati.

- Supporta il Settore nelle ulteriori attività ad esso affidate.

FSP. Monitoraggio e coordinamento procedure di affidamento

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile
- Attua e coordina le procedure di acquisti di forniture e servizi di competenza del settore, coordinandosi e collaborando con gli altri settori dell'Area e di concerto con le strutture di Ateneo competenti in materia di programmazione di interventi PNRRR e PNC a livello di Ateneo
- Supporta il Settore nelle ulteriori attività ad esso affidate.

UO Appalti e Affidamenti di beni e servizi

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile
- Provvede, nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in materia, nonché dei Regolamenti di Ateneo e delle disposizioni degli Organi sovraordinati, all'espletamento delle procedure di appalto ed affidamento in particolare attraverso il ricorso alle centrali di committenza ed al mercato elettronico, coordinandosi con le altre Strutture di Ateneo beneficiarie del procedimento
- Assume di norma il Ruolo Di Responsabile del Progetto in Fase di Affidamento per i procedimenti affidatele.
- Coordina le attività di supporto degli incaricati esterni al ruolo della Università.
- Supporta il Settore nelle ulteriori attività ad esso affidate

FSP Supporto in fase di affidamento degli appalti

- Supporta la U.O. ed i RUP nell'espletamento delle procedure di affidamento, nella pubblicazione dei Bandi e degli Avvisi di Gara e nella esecuzione delle subattività connesse con l'affidamento e l'aggiudicazione.

FSP Supporto in fase di affidamento degli appalti

- Supporta la U.O. ed i RUP nell'espletamento delle procedure di affidamento,



nella pubblicazione dei Bandi e degli Avvisi di Gara e nella esecuzione delle subattività connesse con l'affidamento e l'aggiudicazione.

•

SETTORE LOGISTICA ED ESECUZIONE DEGLI APPALTI DI SERVIZIO

- Gestisce la distribuzione degli approvvigionamenti tra le strutture del Dipartimento. Provvede alla esecuzione dei servizi interni e dei contratti di servizio con riferimento a servizi generali, facility management, manutenzione ordinaria, servizi bancari e assicurativi, servizi agli studenti ed agli altri settori merceologici affidati all'Area dalla Direzione Generale e dagli Organi di Indirizzo
- Cura le attività logistiche e gestisce l'Autoparco dell'Ateneo
- Supporta la Direzione nelle relazioni con Consip Spa per l'adesione alle convenzioni che risultano attive per forniture e servizi di carattere generale e per la esecuzione dei relativi contratti
- Assicura, per la fase esecutiva per tutte le iniziative di acquisto, la rilevazione, il monitoraggio e l'analisi dei livelli di consumo e di spesa delle strutture di Ateneo, segnalando eventuali criticità e proponendo le possibili soluzioni
- Supporta La Direzione dell'Area nelle ulteriori attività ad essa affidate.

U.O. Facility management e servizi di gestione ordinaria del patrimonio immobiliare

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile
- E' responsabile della esecuzione dei contratti di facility management stipulati attraverso l'adesione a convenzione Consip.
- Coordina gli interventi e gestisce i servizi residuali di gestione ordinaria del patrimonio immobiliare.
- Coordina i servizi logistica e l'autoparco.
- Supporta il Settore nelle ulteriori attività ad esso affidate.

FSP Gestione attrezzature e servizi per gli uffici, servizi residuali

- Gestisce la distribuzione degli approvvigionamenti tra le strutture del Dipartimento.
- È responsabile dei contratti di fornitura o servizio necessari per il funzionamento degli uffici, gli ulteriori servizi affidati all'Area da specifici provvedimenti della Direzione Generale e dagli Organi di Indirizzo.



FSP Supporto in fase di esecuzione dei servizi di facility management

- Supporta la U.O. in fase di esecuzione dei contratti di facility management e di servizi residuali di gestione ordinaria del patrimonio immobiliare.

FSP Logistica e autoparco

- Supporta la U.O. in fase di esecuzione dei servizi logistici e di gestione dell'autoparco.

U.O. Servizi agli studenti

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile
- E' responsabile della esecuzione dei contratti aventi ad oggetto i servizi generali agli studenti o ulteriori affidati all'Area da specifici provvedimenti della Direzione Generale e dagli Organi di Indirizzo.
- Supporta il Settore nelle ulteriori attività ad esso affidate.

U.O. Servizi finanziari e assicurativi

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile
- E' responsabile della esecuzione dei contratti relativi a servizi finanziari e assicurativi o ulteriori affidati all'Area da specifici provvedimenti della Direzione Generale e dagli Organi di Indirizzo.
- Supporta il Settore nelle ulteriori attività ad esso affidate.

UO Magazzino

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio Responsabile;
- Supporta e gestisce ogni azione relativa all'approvvigionamento, alla eventuale conservazione ed alla distribuzione di beni acquisiti attraverso gare centralizzate d'Ateneo, in particolare di beni di consumo, compreso, se del caso, l'attività stessa di affidamento del contratto d'appalto.
- Monitora l'esecuzione dei contratti di fornitura dei medesimi beni.
- Monitora e analizza le esigenze ed i fabbisogni di Ateneo dei medesimi beni.



| Segreteria d'Area-Attività generali di supporto e coordinamento | | | |
|--|-------------|--------------------|----------------------|
| 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 | 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 | 1 | 1 |
| i) Impatto | 15 | 2 | 6 |
| PUNTEGGIO COMPLESSIVO PESATURA | | | 48 |



| U.O. Supporto tecnico amministrativo all'Ufficiale Rogante | | | |
|---|-------------|--------------------|----------------------|
| VOCE | PESO | VALUTAZIONE | VAL.PONDERATA |
| a) Formazione richiesta | 5 | 1 | 1 |
| b) Esperienza | 5 | 2 | 2 |
| c) Tipologia di attività svolte | 10 | 3 | 6 |
| 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 | 3 | 9 |
| PUNTEGGIO COMPLESSIVO PESATURA | | | 53 |



| Supporto economico, finanziario e contabile, attività centralizzate di supporto ai Rup | | | |
|---|-------------|--------------------|----------------------|
| 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 | 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 | 1 | 1 |
| i) Impatto | 15 | 2 | 6 |
| PUNTEGGIO COMPLESSIVO PESATURA | | | 48 |



| U.O. Rapporti con ANAC, adempimenti in materia di pubblicità, Trasparenza e Prevenzione della Corruzione , attività centralizzate di supporto ai RUP | | | |
|---|-------------|--------------------|----------------------|
| VOCE | PESO | VALUTAZIONE | VAL.PONDERATA |
| a) Formazione richiesta | 5 | 3 | 3 |
| 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 | 2 | 2 |
| i) Impatto | 15 | 3 | 9 |
| PUNTEGGIO COMPLESSIVO PESATURA | | | 52 |



| U.O. Attività di riproduzione e rapporti con le strutture preposte alla grafica e al marketing | | | |
|---|-------------|--------------------|----------------------|
| VOCE | PESO | VALUTAZIONE | VAL.PONDERATA |
| a) Formazione richiesta | 5 | 3 | 3 |
| 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 | 2 | 2 |
| i) Impatto | 15 | 3 | 9 |
| PUNTEGGIO COMPLESSIVO PESATURA | | | 52 |



| Settore Affidamenti di servizi e forniture- Partenariati pubblici e privati | | | |
|--|-------------|--------------------|----------------------|
| VOCE | PESO | VALUTAZIONE | VAL.PONDERATA |
| a) Formazione richiesta | 5 | 3 | 3 |
| b) Esperienza | 5 | 3 | 3 |
| c) Tipologia di attività svolte | 10 | 3 | 6 |
| d) Risorse umane gestite | 15 | 3 | 9 |
| e) Contesto di relazione | 15 | 5 | 15 |
| f) Autonomia decisionale | 15 | 3 | 9 |
| g) Difficoltà del processo | 15 | 3 | 9 |
| h) Livello di controllo | 5 | 4 | 4 |
| i) Impatto | 15 | 3 | 9 |
| PUNTEGGIO COMPLESSIVO PESATURA | | | 67 |



| U.O. Promozione del Sistema integrato degli Acquisti di Ateneo- Programmazione degli appalti di servizi e forniture – Coordinamento procedure acquisitive di Ateneo | | | |
|--|-------------|--------------------|----------------------|
| VOCE | PESO | VALUTAZIONE | VAL.PONDERATA |
| a) Formazione richiesta | 5 | 3 | 3 |
| 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 | 2 | 2 |
| i) Impatto | 15 | 3 | 9 |
| PUNTEGGIO COMPLESSIVO PESATURA | | | 52 |



| U.O. Centro Unico di spesa del SBA | | | |
|---|-------------|--------------------|----------------------|
| 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 | 2 | 6 |
| f) Autonomia decisionale | 15 | 2 | 6 |
| g) Difficoltà del processo | 15 | 3 | 9 |
| h) Livello di controllo | 5 | 2 | 2 |
| i) Impatto | 15 | 3 | 9 |
| PUNTEGGIO COMPLESSIVO PESATURA | | | 48 |



| U.O. Appalti di servizi e forniture soprasoglia- Partenariati Pubblici e Privati | | | |
|---|-------------|--------------------|----------------------|
| VOCE | PESO | VALUTAZIONE | VAL.PONDERATA |
| a) Formazione richiesta | 5 | 2 | 2 |
| b) Esperienza | 5 | 3 | 3 |
| 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 | 3 | 9 |
| PUNTEGGIO COMPLESSIVO PESATURA | | | 54 |



| U.O. Appalti di servizi e forniture sottosoglia- Adesione ad Accordi quadro e convenzioni | | | |
|--|-------------|--------------------|----------------------|
| 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 | 2 | 6 |
| f) Autonomia decisionale | 15 | 2 | 6 |
| g) Difficoltà del processo | 15 | 3 | 9 |
| h) Livello di controllo | 5 | 2 | 2 |
| i) Impatto | 15 | 3 | 9 |
| PUNTEGGIO COMPLESSIVO PESATURA | | | 48 |



| Settore Affidamenti di lavori- Partenariati pubblici - privati | | | |
|---|-------------|--------------------|----------------------|
| VOCE | PESO | VALUTAZIONE | VAL.PONDERATA |
| a) Formazione richiesta | 5 | 3 | 3 |
| b) Esperienza | 5 | 3 | 3 |
| c) Tipologia di attività svolte | 10 | 3 | 6 |
| d) Risorse umane gestite | 15 | 3 | 9 |
| e) Contesto di relazione | 15 | 5 | 15 |
| f) Autonomia decisionale | 15 | 3 | 9 |
| g) Difficoltà del processo | 15 | 3 | 9 |
| h) Livello di controllo | 5 | 4 | 4 |
| i) Impatto | 15 | 3 | 9 |
| PUNTEGGIO COMPLESSIVO PESATURA | | | 67 |



| U.O. Affidamenti di lavori sottosoglia | | | |
|---|-------------|--------------------|----------------------|
| VOCE | PESO | VALUTAZIONE | VAL.PONDERATA |
| a) Formazione richiesta | 5 | 2 | 2 |
| b) Esperienza | 5 | 3 | 3 |
| c) Tipologia di attività svolte | 10 | 2 | 4 |
| d) Risorse umane gestite | 15 | 2 | 6 |
| e) Contesto di relazione | 15 | 4 | 12 |
| f) Autonomia decisionale | 15 | 3 | 9 |
| g) Difficoltà del processo | 15 | 3 | 9 |
| h) Livello di controllo | 5 | 3 | 3 |
| i) Impatto | 15 | 3 | 9 |
| PUNTEGGIO COMPLESSIVO PESATURA | | | 57 |



| U.O. Affidamenti di lavori sopra soglia | | | |
|--|-------------|--------------------|----------------------|
| VOCE | PESO | VALUTAZIONE | VAL.PONDERATA |
| a) Formazione richiesta | 5 | 2 | 2 |
| b) Esperienza | 5 | 3 | 3 |
| c) Tipologia di attività svolte | 10 | 2 | 4 |
| d) Risorse umane gestite | 15 | 2 | 6 |
| e) Contesto di relazione | 15 | 4 | 12 |
| f) Autonomia decisionale | 15 | 3 | 9 |
| g) Difficoltà del processo | 15 | 3 | 9 |
| h) Livello di controllo | 5 | 3 | 3 |
| i) Impatto | 15 | 3 | 9 |
| PUNTEGGIO COMPLESSIVO PESATURA | | | 57 |



| U.O. Supporto tecnico-amministrativo al sistema delle pubblicazioni legali di riferimento. Attività centralizzate di supporto ai RPA per i lavori. | | | |
|---|-------------|--------------------|----------------------|
| 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 | 2 | 6 |
| f) Autonomia decisionale | 15 | 2 | 6 |
| g) Difficoltà del processo | 15 | 3 | 9 |
| h) Livello di controllo | 5 | 2 | 2 |
| i) Impatto | 15 | 3 | 9 |
| PUNTEGGIO COMPLESSIVO PESATURA | | | 48 |



| Settore Appalti Pnnr, pnc e altri progetti finanziati | | | |
|--|-------------|--------------------|----------------------|
| 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 | 2 | 6 |
| e) Contesto di relazione | 15 | 5 | 15 |
| f) Autonomia decisionale | 15 | 3 | 9 |
| g) Difficoltà del processo | 15 | 2 | 6 |
| h) Livello di controllo | 5 | 3 | 3 |
| i) Impatto | 15 | 3 | 9 |
| PUNTEGGIO COMPLESSIVO PESATURA | | | 59 |



| U.O. Programmazione e affidamenti | | | |
|--|-------------|--------------------|----------------------|
| 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 | 2 | 2 |
| i) Impatto | 15 | 3 | 9 |
| PUNTEGGIO COMPLESSIVO PESATURA | | | 51 |



| U.O. Affidamenti di beni e servizi | | | |
|---|-------------|--------------------|----------------------|
| 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 | 2 | 6 |
| f) Autonomia decisionale | 15 | 2 | 6 |
| g) Difficoltà del processo | 15 | 3 | 9 |
| h) Livello di controllo | 5 | 2 | 2 |
| i) Impatto | 15 | 3 | 9 |
| PUNTEGGIO COMPLESSIVO PESATURA | | | 48 |



| Settore Logistica ed esecuzione degli appalti di servizio | | | |
|--|-------------|--------------------|----------------------|
| 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 | 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 | 4 | 4 |
| i) Impatto | 15 | 3 | 9 |
| PUNTEGGIO COMPLESSIVO PESATURA | | | 57 |



| U.O. Facility management e servizi di gestione ordinaria del patrimonio immobiliare | | | |
|--|-------------|--------------------|----------------------|
| 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 | 2 | 2 |
| i) Impatto | 15 | 3 | 9 |
| PUNTEGGIO COMPLESSIVO PESATURA | | | 51 |



| U.O. Servizi finanziari e assicurativi | | | |
|---|-------------|--------------------|----------------------|
| VOCE | PESO | VALUTAZIONE | VAL.PONDERATA |
| a) Formazione richiesta | 5 | 2 | 2 |
| b) Esperienza | 5 | 2 | 2 |
| c) Tipologia di attività svolte | 10 | 3 | 6 |
| d) Risorse umane gestite | 15 | 2 | 6 |
| e) Contesto di relazione | 15 | 3 | 9 |
| f) Autonomia decisionale | 15 | 2 | 6 |
| g) Difficoltà del processo | 15 | 2 | 6 |
| h) Livello di controllo | 5 | 2 | 2 |
| i) Impatto | 15 | 3 | 9 |
| PUNTEGGIO COMPLESSIVO PESATURA | | | 48 |



| U.O. Servizi agli studenti | | | |
|---------------------------------------|-------------|--------------------|----------------------|
| 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 | 2 | 6 |
| f) Autonomia decisionale | 15 | 2 | 6 |
| g) Difficoltà del processo | 15 | 3 | 9 |
| h) Livello di controllo | 5 | 2 | 2 |
| i) Impatto | 15 | 3 | 9 |
| PUNTEGGIO COMPLESSIVO PESATURA | | | 48 |



| U.O. Magazzino | | | |
|---------------------------------------|-------------|--------------------|----------------------|
| 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 | 2 | 2 |
| i) Impatto | 15 | 3 | 9 |
| PUNTEGGIO COMPLESSIVO PESATURA | | | 51 |