



**Università
degli Studi
di Palermo**

AREA ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE
SETTORE RECLUTAMENTO, CONTRATTUALIZZAZIONE E INCARICHI DEI
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 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. 7684 /2023 del 26.10.2023 con cui è stata riorganizzata l'articolazione del Servizio Speciale in Staff al Rettorato "Ufficio di Gabinetto del Rettore";

RITENUTO OPPORTUNO procedere ad una ulteriore riorganizzazione del Servizio Speciale in Staff al Rettorato;

SENTITO il Magnifico Rettore.

DISPONE

Art. 1) A decorrere dalla data dal presente provvedimento l'articolazione del Servizio Speciale in Staff al Rettorato "Ufficio di Gabinetto del Rettore" è la seguente:



SERVIZIO SPECIALE UFFICIO DI GABINETTO DEL RETTORE			
	DENOMINAZIONE	NOMINATIVO	IMPORTO
Servizio Speciale	Ufficio di Gabinetto del Rettore	Cossentino Silvia	€ 14.000,00
FSP	Segreteria del Prorettore Vicario	Velardi Sabrina Maria Rita	€ 1.575,00
FSP	Segreteria dei Prorettori	Marinaro Antonio	€ 1.575,00
FSP	Supporto giuridico	Undari Sabrina	€ 1.575,00
FSP	Supporto informatico	De Santis Maurizio	€ 1.575,00
FSP	Addetto Stampa del Rettorato	Ferraro Alessandra	€1.575,00
U.O.	Segreteria Particolare del Rettore	Da assegnare	€ 2.800,00
FSP	Supporto alla Segreteria Particolare del Rettore	Tumminello Maria	€ 1.575,00
U.O.	Segreteria Tecnica del Rettore	Felice Rosolino	€ 2.800,00
U.O.	Cerimoniale	Troccoli Augusta	€ 4.000,00
FSP	Supporto amministrativo e riconoscimento onorificenze	Cuffari Rosanna	€ 1.575,00
U.O.	Supporto Amministrativo - Contabile e Adempimenti normativi	Placenti Vincenza	€ 2.800,00
SETTORE	Relazioni Sindacali	Da assegnare	€ 8.960,00
U.O.	Segretaria di contrattazione	Musto Giulia	€ 4.000,00
FSP	Gestione Procedure e adempimenti di legge	Aglieri Carlo	€ 1.575,00
UO	Monitoraggio applicazioni contrattuali	Da assegnare	€ 2.800,00



**Università
degli Studi
di Palermo**

AREA ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE
SETTORE RECLUTAMENTO, CONTRATTUALIZZAZIONE E INCARICHI DEI
DIRIGENTI E PERSONALE TAB

Art. 2) I nuovi incarichi vengono conferiti dal presente provvedimento fino al 31.12.2024. Gli stessi, ai sensi rispettivamente degli artt. 7 e 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;

Il Direttore Generale
Dott. Roberto Agnello



Declaratorie

SERVIZIO SPECIALE UFFICIO DI GABINETTO DEL RETTORE

- Assicura il supporto tecnico-amministrativo del Rettore, coordinandosi con gli altri Organi di Ateneo, con le Strutture didattiche e di ricerca e con le Strutture tecniche e amministrative
- cura i rapporti con la Direzione Generale, al fine di assicurare il necessario coordinamento tra le funzioni politiche e amministrativo-gestionali della governance di Ateneo.
- cura il raccordo con le attività del Prorettore Vicario, del Direttore Generale, dei Prorettori tematici, dei Delegati e Consulenti del Rettore, degli Organi di nomina rettorale e degli Organi rappresentativi di Ateneo
- assicura il collegamento e l'integrazione delle attività amministrative degli Uffici dell'Amministrazione Centrale e delle diverse Strutture decentrate, con particolare riferimento ai Dipartimenti e agli altri Centri di gestione autonoma, anche per le attività amministrativo-contabili
- espleta ricerche e studi utili al Rettore per la risoluzione di problematiche correnti nell'ambito di tematiche giuridiche di interesse generale per l'Ateneo che non richiedono un approfondimento in Avvocatura di Ateneo
- funge da interfaccia con l'Avvocatura di Ateneo per le pratiche di particolare rilevanza
- cura le attività riguardanti le pratiche caratterizzate da riservatezza che richiedono relazioni endoprocedimentali con l'Avvocatura di Ateneo, il Collegio di Disciplina e la Commissione di Disciplina
- cura i procedimenti, anche con carattere di riservatezza, che determinano relazioni con gli Organi di Giustizia dello Stato
- assiste il Rettore nell'esercizio delle sue funzioni istituzionali e di rappresentanza con partner e istituzioni internazionali, nazionali e del territorio
- assiste il Rettore per la sottoscrizione degli atti, anche in qualità di Legale Rappresentante
- coadiuva il Rettore nelle sue funzioni di Datore di Lavoro
- rappresenta l'interfaccia verso gli Uffici dell'Amministrazione centrale, i Dipartimenti e tutte le Strutture decentrate
- supporta il Rettore nel coordinamento con i Prorettori, i suoi Delegati e Consulenti
- sovrintende alle attività di Comunicazione e informazione inerenti alla Governance di Ateneo
Cura, su impulso del Rettore, la predisposizione delle proposte, di indirizzo politico, da sottoporre agli Organi di Governo
- sovrintende e coordina le attività delle UU.OO. afferenti



- sovrintende alla gestione della corrispondenza riservata e personale – in entrata e in uscita - del Rettore, del Prorettore Vicario e dei Prorettori
- provvede alla redazione diretta, o d'intesa con gli altri Uffici dell'Amministrazione, degli atti e documenti riconducibili alla competenza del Rettore, che questi ritenga di elaborare attraverso i propri Uffici di diretta collaborazione
- fornisce supporto al Rettore in ordine all'avvio di nuove iniziative e alla redazione di documenti d'interesse generale, anche al fine d'introdurre prassi innovative in Ateneo.
- cura il supporto tecnico-amministrativo nelle riunioni coi Prorettori e nelle riunioni tematiche di interesse del Rettore.
- analizza le tematiche inerenti i rapporti con le Istituzioni nazionali e regionali.
- cura le relazioni esterne di particolare rilievo
- esamina gli atti sottoposti alla firma del Rettore e del Prorettore Vicario
- presidia la gestione della corrispondenza, in entrata e in uscita, di competenza del Rettore
- presidia le attività di protocollazione, fascicolazione e archiviazione digitale e cartacea;
- sovrintende al raccordo funzionale tra le attività dell'Addetto Stampa del Rettorato e il Settore Comunicazione e URP;
- sovrintende alle attività dell'Addetto Stampa del Rettorato;
- sovrintende all'organizzazione delle attività di competenza del Settore Relazioni Sindacali.

FSP Segreteria del Prorettore Vicario

- Cura le attività di segreteria del Prorettore Vicario
- gestisce l'agenda del Prorettore Vicario
- gestisce la corrispondenza in entrata e in uscita di competenza
- svolge le attività di protocollazione, fascicolazione e archiviazione digitale e cartacea degli atti di competenza
- fornisce il supporto organizzativo all'attività istituzionale e di rappresentanza del Prorettore Vicario e alla gestione dei relativi flussi documentali
- cura l'attività di ricerca, analisi e studio di dati su impulso e in ragione delle attività del Prorettore Vicario
- gestisce i rapporti con gli Uffici amministrativi dell'Ateneo su impulso e in ragione dell'attività del Prorettore Vicario
- garantisce, per gli ambiti di competenza, la collaborazione sinergica con tutte le Strutture dell'Ufficio di Gabinetto.



FSP Segreteria dei Prorettori

- Gestisce l'agenda dei Prorettori tematici
- gestisce la corrispondenza in entrata e in uscita dei Prorettori tematici
- svolge le attività di protocollazione, fascicolazione e archiviazione digitale e cartacea degli atti di competenza
- supporta il Responsabile dell'Ufficio di Gabinetto nella gestione degli atti e delle pratiche di competenza dei Prorettori tematici
- assiste i Prorettori nello svolgimento delle loro attività istituzionali di rappresentanza
- supporta i Prorettori tematici nelle attività organizzative di eventi di competenza dei Prorettori, garantendone anche il supporto informatico
- garantisce il supporto necessario per l'organizzazione delle missioni nazionali e internazionali dei Prorettori tematici
- supporta i Prorettori nella redazione dei documenti di competenza in raccordo con il Responsabile dell'Ufficio di Gabinetto
- garantisce, per gli ambiti di competenza, la collaborazione sinergica con tutte le Strutture dell'Ufficio di Gabinetto.

FSP Supporto giuridico

- Garantisce il supporto giuridico necessario alla gestione e conduzione delle attività di volta in volta individuate
- garantisce il supporto a ricerche e studi utili per la risoluzione di problematiche correnti nell'ambito di tematiche giuridiche di interesse generale per l'Ateneo, che non richiedono un approfondimento da parte dell'Avvocatura di Ateneo
- garantisce il supporto nella redazione diretta, o d'intesa con gli altri uffici dell'Amministrazione, degli atti e documenti riconducibili alla competenza del Rettore, che questi ritenga di avocare ai suoi Uffici
- fornire ogni supporto utile nella redazione degli atti e documenti riconducibili alla competenza dell'Ufficio di Gabinetto del Rettore
- supporta il Responsabile dell'Ufficio di Gabinetto nella predisporre delle pratiche relative alle nomine e alle designazioni di competenza del Rettore
- garantisce, per gli ambiti di competenza, la collaborazione sinergica con tutte le Strutture dell'Ufficio di Gabinetto.

FSP Supporto informatico

- Garantisce il supporto alla risoluzione delle problematiche riguardanti l'utilizzo degli strumenti informatici (PC Stampanti Apparecchi VOIP Etc.)



- garantisce la gestione delle connessioni di rete e configurazione host (Indirizzi IP – Sub net Mask – Gateway - DNS)
- supporta il personale afferente all'Ufficio di Gabinetto per la risoluzione delle eventuali problematiche inerenti alle configurazioni hardware/software
- fornisce ogni supporto necessario alla predisposizione e configurazione delle riunioni telematiche del Rettore tramite software appositi (MS Teams – Google Meet – Cisco Web-EX etc.)
- garantisce il supporto Informatico nell'elaborazione di documenti da utilizzarsi per le riunioni, convegni, commissioni
- cura la pubblicazione di tutti i provvedimenti di nomina rettorale, ricadenti nelle competenze dell'Ufficio di Gabinetto
- garantisce il supporto tecnico all'utilizzo delle attrezzature audio/video per le call da remoto
- garantisce, per gli ambiti di competenza, la collaborazione sinergica con tutte le Strutture dell'Ufficio di Gabinetto.

FSP Addetto Stampa del Rettorato

- Cura le attività di selezione e diffusione del flusso delle informazioni e comunicazioni provenienti dall'organo di vertice verso i mass media e i canali social istituzionali;
- cura la pianificazione e gestione delle conferenze stampa del Rettore e la redazione dei comunicati stampa, newsletter, news e altri prodotti correlati;
- cura i rapporti del Rettore con giornalisti e organi di informazione e la realizzazione di incontri ed eventi stampa, finalizzati alla valorizzazione e alla diffusione della mission di Ateneo;
- cura la redazione di comunicati indirizzati alla Comunità universitaria al Prorettore Vicario e dai Prorettori tematici;
- cura la redazione e diffusione di resoconti e comunicazioni inerenti alle delibere adottate dagli Organi di Governo di Ateneo.

U.O. SEGRETERIA PARTICOLARE DEL RETTORE

- Gestisce l'agenda del Rettore
- gestisce la corrispondenza in entrata e in uscita di competenza della Segreteria Particolare
- svolge le attività di protocollazione, fascicolazione e archiviazione digitale e cartacea degli atti di competenza
- cura i rapporti con l'utenza interna ed esterna in relazione alla attività di competenza, poste in essere dal Rettore



- cura le relazioni istituzionali interne ed esterne del Rettore
- cura, in raccordo con il Cerimoniale, l'accoglienza delle Autorità e degli Ospiti in visita al Rettore
- cura ogni raccordo utile con la Segreteria del Direttore Generale
- cura ogni raccordo utile con l'Ufficio della Comunicazione istituzionale per le iniziative poste in essere dal Rettore
- supporta il Rettore nell'espletamento del proprio ruolo all'interno della CRUI e del CRUS
- assicura il necessario raccordo con le altre Strutture dell'Ufficio di Gabinetto al fine di armonizzare gli adempimenti di competenza.

FSP Supporto alla Segreteria Particolare del Rettore

- Gestisce l'agenda del Rettore
- gestisce la corrispondenza in entrata e in uscita di competenza della Segreteria Particolare
- svolge le attività di protocollazione, fascicolazione e archiviazione digitale e cartacea degli atti di competenza
- cura, in raccordo con il Cerimoniale, l'accoglienza delle Autorità e degli Ospiti in visita al Rettore
- cura ogni raccordo utile con la Segreteria del Direttore Generale
- garantisce, per gli ambiti di competenza, la collaborazione sinergica con tutte le Strutture dell'Ufficio di Gabinetto.

U.O. SEGRETERIA TECNICA DEL RETTORE

- Gestisce la corrispondenza in entrata e in uscita di competenza della Segreteria Tecnica
- svolge le attività di protocollazione, fascicolazione e archiviazione digitale e cartacea degli atti di competenza
- gestisce la corrispondenza riservata e personale - in uscita - del Rettore
- gestisce l'invio, attraverso le mailing list, delle comunicazioni della Governance di Ateneo
- supporta il Responsabile dell'Ufficio di Gabinetto nella attuazione dei processi di digitalizzazione e dematerializzazione della documentazione in ingresso e in uscita di competenza del Servizio
- fornisce supporto al Rettore al fine di introdurre prassi innovative in Ateneo, assicurando il raccordo necessario con gli Uffici dell'Amministrazione Centrale e con le Strutture decentrate;



- garantisce ogni raccordo utile agli Uffici dell'Amministrazione centrale e alla Strutture decentrate per le attività e gli atti di pertinenza della Segreteria Tecnica
- assicura il necessario raccordo con le altre Strutture dell'Ufficio di Gabinetto al fine di armonizzare gli adempimenti di competenza.

U.O. CERIMONIALE

- Gestisce la corrispondenza in entrata e in uscita di competenza del Cerimoniale
- svolge le attività di protocollazione, fascicolazione e archiviazione digitale e cartacea degli atti di competenza
- cura la predisposizione dei messaggi augurali e di ringraziamento del Rettore
- organizza gli eventi che implicano attività di rappresentanza e di rapporto con altre Istituzioni
- gestisce le relazioni con l'esterno
- organizza e gestisce gli eventi istituzionali (Inaugurazione Anno Accademico, Graduation Day, Cerimonie Lauree Honoris Causa, etc.)
- fornisce ogni supporto informatico necessario alla realizzazione delle riunioni di competenza, fatta eccezione per quelle che saranno supportate, in considerazione della numerosità degli intervenuti, dalla preposta Area dirigenziale
- gestisce le Sale del Rettorato
- cura la concessione dei Patrocini
- fornisce assistenza a personalità e ospiti in occasione di manifestazioni promosse dal Rettore e di particolare rilevanza per l'Ateneo
- fornisce assistenza alle delegazioni straniere in visita e durante gli incontri istituzionali
- predisporre e aggiorna la mailing list delle Autorità e delle Istituzioni
- sovrintende alla attività inerenti al riconoscimento delle onorificenze di Ateneo
- effettua il monitoraggio e coordina le iniziative e le attività culturali dell'Ateneo
- assicura il necessario raccordo con le altre Strutture dell'Ufficio di Gabinetto al fine di armonizzare gli adempimenti di competenza.

FSP Supporto amministrativo e riconoscimento onorificenze

- Garantisce il supporto amministrativo alle attività di competenza del Cerimoniale



- provvede all'istruttoria delle proposte di attribuzione di onorificenze previste dal Regolamento per il conferimento dei riconoscimenti onorifici dell'Università degli Studi di Palermo
- garantisce, per gli ambiti di competenza, la collaborazione sinergica con tutte le Strutture dell'Ufficio di Gabinetto.

U.O. SUPPORTO AMMINISTRATIVO - CONTABILE E ADEMPIMENTI NORMATIVI

- Cura tutte le procedure amministrativo-contabili relative alle acquisizioni di beni e servizi di competenza dell'Ufficio di Gabinetto
- gestisce le missioni del Rettore, del Prorettore Vicario, dei Prorettori tematici e dei Delegati a funzioni rettorali, su mandato del Rettore, per specifiche attività non riconducibili agli altri Uffici dell'Ateneo
- sovrintende alla verifica dell'iter propedeutico alla sottoscrizione degli accordi/convenzioni da sottoporre alla firma del Rettore
- assicura il necessario raccordo con le altre Strutture dell'Ufficio di Gabinetto, al fine di armonizzare gli adempimenti amministrativo-contabili di competenza
- cura gli adempimenti amministrativi derivanti dall'applicazione delle normative di settore che trovano applicazione nelle attività svolte all'interno dell'Ufficio di Gabinetto
- fornisce supporto al Rettore in ordine all'avvio di nuove procedure, assicurando il raccordo necessario con gli Uffici dell'Amministrazione Centrale e con le Strutture decentrate
- assicura il necessario raccordo con le altre Strutture dell'Ufficio di Gabinetto al fine di armonizzare gli adempimenti di competenza.

SETTORE RELAZIONI SINDACALI

- Gestisce l'insieme dei processi che concorrono a regolamentare i rapporti dell'Amministrazione universitaria con le rappresentanze sindacali;
- Fornisce supporto tecnico specialistico per la costituzione delle piattaforme contrattuali;
- Svolge attività di studio e analisi delle norme contrattuali e degli accordi integrativi;
- Partecipa, di concerto con gli uffici interessati, alle applicazioni contrattuali e negoziali;
- Propone iniziative di percorsi formativi per i responsabili della gestione amministrativa relativa alle applicazioni contrattuali al fine di migliorare eventuali criticità riscontrate.



U.O. SEGRETERIA DI CONTRATTAZIONE

- Cura i rapporti con i soggetti sindacali;
- Cura la predisposizione degli atti istruttori della contrattazione integrativa;
- Supporta la delegazione trattante di parte pubblica e ne fa a sua volta parte;
- Gestisce i lavori attinenti le sedute di contrattazione (convocazione, trasmissione di atti, ecc.) e ne cura la verbalizzazione;
- Cura l'archivio di tutti gli atti relativi alle relazioni sindacali;
- Cura le attività legate al rinnovo della RSU.

FSP Gestione procedure e adempimenti di legge

- Cura gli adempimenti inerenti agli accreditamenti delle delegazioni e dei dirigenti sindacali;
- Cura le comunicazioni in materia di sciopero, assemblee e servizi essenziali;
- Monitora il sito Cruscotto scioperi della Funzione pubblica;
- Cura la determinazione del monte ore aziendale dei permessi sindacali e ne verifica il correlato utilizzo;
- Gestisce le procedure on-line per il monitoraggio e la comunicazione al Dipartimento della Funzione pubblica delle aspettative, distacchi e permessi sindacali e per l'espletamento di funzioni pubbliche (GEDAP);
- Gestisce la pubblicazione e l'aggiornamento del sito dell'ufficio.

U.O. MONITORAGGIO APPLICAZIONI CONTRATTUALI

- Monitora le applicazioni contrattuali derivanti dal CCNL vigente;
- Monitora le applicazioni contrattuali derivanti dal CCI vigente;
- Cura i rapporti con i Dirigenti e i Responsabili della gestione amministrativa relativamente all'omogeneità delle applicazioni contrattuali.



Ufficio di Gabinetto del Rettore			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL.PONDERATA
a) Formazione richiesta	5	2	2
b) Esperienza	5	5	5
c) Tipologia di attività svolte	10	4	8
d) Risorse umane gestite	15	5	15
e) Contesto di relazione	15	5	15
f) Autonomia decisionale	15	5	15
g) Difficoltà del processo	15	4	12
h) Livello di controllo	5	5	5
i) impatto	15	4	12
Totale pesatura			89



UO Segreteria particolare del Rettore			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL.PONDERATA
a) Formazione richiesta	5	2	2
b) Esperienza	5	4	4
c) Tipologia di attività svolte	10	2	4
d) Risorse umane gestite	15	3	9
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	2	6
Totale pesatura			48



UO Segreteria Tecnica del Rettore			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL.PONDERATA
a) Formazione richiesta	5	2	2
b) Esperienza	5	4	4
c) Tipologia di attività svolte	10	2	4
d) Risorse umane gestite	15	3	9
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	2	6
Totale pesatura			48



UO Cerimoniale			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL.PONDERATA
a) Formazione richiesta	5	2	2
b) Esperienza	5	4	4
c) Tipologia di attività svolte	10	2	4
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	4	12
h) Livello di controllo	5	3	3
i) impatto	15	4	12
Totale pesatura			67



UO Supporto Amministrativo-contabile e adempimenti normativi			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL.PONDERATA
a) Formazione richiesta	5	2	2
b) Esperienza	5	4	4
c) Tipologia di attività svolte	10	2	4
d) Risorse umane gestite	15	3	9
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	2	6
Totale pesatura			48



Settore Relazioni Sindacali			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL.PONDERATA
a) Formazione richiesta	5	2	2
b) Esperienza	5	4	4
c) Tipologia di attività svolte	10	3	6
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	2	6
h) Livello di controllo	5	3	3
i) impatto	15	3	9
Totale pesatura			57



UO Segreteria di Contrattazione			
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	4	12
g) Difficoltà del processo	15	2	6
h) Livello di controllo	5	4	4
i) impatto	15	2	6
Totale pesatura			52



UO Monitoraggio Applicazioni Contrattuali			
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	2	6
h) Livello di controllo	5	4	4
i) impatto	15	2	6
Totale pesatura			49