



**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. 14189/2024;

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 26.05.2022, n. 10/14 avente ad oggetto "Amministrazione centrale - articolazione Aree dirigenziali";

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 del 06.04.2023 con cui, a decorrere dalla medesima data, sono state istituite le Aree dirigenziali e adottate le relative pesature;

VISTO il D.D.G. n. 2759 del 07.04.2023 con cui, a decorrere dalla medesima data, veniva incardinato, tra gli altri, nell'ambito della Direzione Generale, il Settore Coordinamento dei Poli territoriali decentrati, la cui responsabilità è stata affidata ad interim al dott. Giuseppe Scarpa con D.D.G. n. 817 del 02.02.2024;

VISTA la D.D.G. n. 7362/2024 con cui, a decorrere dal 01.07.2024, sono stati rideterminati gli importi delle indennità di responsabilità;

VISTA la D.D.G. n. 14070 del 16.12.2024 con cui sono stati prorogati, fino al 31.07.2025, gli incarichi di responsabilità conferiti presso l'Amministrazione Centrale;

RAVVISATA la necessità di riorganizzare il suddetto Settore;

SENTITO il Magnifico Rettore;

DISPONE

Art. 1) A decorrere dalla data del seguente provvedimento l'articolazione del Settore Coordinamento dei Poli territoriali decentrati sarà la seguente:



SETTORE	COORDINAMENTO DEI POLI TERRITORIALI DECENTRATI	Scarpa Giuseppe ad interim	€ 17.000,00
DIPARTIMENTO TERRITORIALE DECENTRATO DI AGRIGENTO			
U.O.	Responsabile Amministrativo di Polo	Vacante	€ 7.000,00
U.O.	Gestore della procedura di contabilità di Agrigento	Cacciatore Anna	€ 3.400,00
U.O.	Didattica, Internazionalizzazione e Sistema Bibliotecario	Vacante	€ 3.400,00
FSP	Supporto ai corsi di studio e alla gestione del piano occupazionale delle aule	Rizzuto Luciano	€ 1.900,00
U.O.	Segreteria Studenti e Orientamento	Vacante	€ 3.400,00
U.O.	Ricerca e Terza Missione	Vacante	€ 3.400,00
U.O.	Servizi Generali, Logistica, Sicurezza e ICT	Vacante	€ 3.400,00
U.O.	Gestore delle aule multimediali e dei laboratori di Agrigento	Tuttolomondo Domenico	€ 3.400,00
FSP	Supporto alla gestione dei laboratori	Arnone Michele	€ 1.900,00
DIPARTIMENTO TERRITORIALE DECENTRATO DI CALTANISSETTA			
U.O.	Responsabile Amministrativo di Polo	Vacante	€ 7.000,00
U.O.	Didattica, Internazionalizzazione e Sistema Bibliotecario	Vacante	€ 3.400,00
U.O.	Segreteria Studenti e Orientamento	Tricoli Giovanni Melchiorre	€ 4.800,00
U.O.	Ricerca e Terza Missione	Vacante	€ 3.400,00



U.O.	Servizi Generali, Logistica, Sicurezza e ICT	Vacante	€ 3.400,00
U.O.	Amministratore del sistema informatico del Polo territoriale universitario di Caltanissetta	Augello Luigi	€ 3.400,00
DIPARTIMENTO TERRITORIALE DECENTRATO DI TRAPANI			
U.O.	Responsabile Amministrativo di Polo	Vacante	€ 7.000,00
U.O.	Gestore amministrativo contabile e Affari Generali di Trapani	Costa Vincenzo	€ 3.400,00
FSP	Gestore delle procedure di contabilità	Romano Alessandro	€ 1.900,00
U.O.	Didattica, Internazionalizzazione e Sistema Bibliotecario	Vacante	€ 3.400,00
U.O.	Gestore delle aule multimediali, laboratori e di attrezzature scientifiche di Trapani finalizzata alla Didattica	Montalto Daniela	€ 3.400,00
U.O.	Segreteria Studenti e Orientamento	Vacante	€ 3.400,00
U.O.	Ricerca e Terza Missione	Vacante	€ 3.400,00
U.O.	Servizi Generali, Logistica, Sicurezza e ICT	Vacante	€ 3.400,00
U.O.	Amministratore del sistema informatico di Trapani	Surdo Salvatore	€ 3.400,00

Oltre al personale su menzionato ai Poli Territoriali vengono assegnati nella seguente articolazione:

– **Dipartimento Territoriale decentrato di Agrigento**

AZZARETTO	Carmelo
CACCIATORE	Francesca
CARAMAZZA	Giuseppe
CASTRONOVO	Giuseppe



CASTRONOVO	Giuseppe
DAUNISI	Calogero
FANARA	Gerlanda
FANARA	Assunta
FRAGAPANE	Alfonso
MIDULLA	Fabio
MONSU'	Lorenzo
	Maria
PIAZZA	Concetta
SANFILIPPO	Antonio
SCIME'	Mirella
VITA	Calogero

– **Dipartimento Territoriale decentrato di Caltanissetta**

CONTINO	Emilio Maria
	Antonio
GERACI	Giuseppe
IANNI'	Renato
MANCUSO	Giovanna
SANCES	Giuseppe

– **Dipartimento Territoriale decentrato di Trapani**

CALECA	Valeria
CERNIGLIARO	Jessica
MAIORANA	Salvatore
MARINO	Vito
MONTALBANO	Francesco
	Maria
PIDONE	Antonella
PIPITONE	Filippo
RAIMONDI	Paolo
RUBINO	Anna Maria
SABELLA	Lucia Chiara
SALERNO	Fabio

Il Direttore Generale
Dott. Roberto Agnello



DECLARATORIE

SETTORE COORDINAMENTO DEI POLI TERRITORIALI DECENTRATI

DIPARTIMENTO TERRITORIALE DECENTRATO DI AGRIGENTO

U.O. Responsabile Amministrativo di Polo

- Collabora con il Direttore Generale, i Dirigenti delle Aree dell'Amministrazione Centrale di Ateneo e il Coordinatore dei Poli Territoriali Universitari per specifici compiti rispettivamente di volta in volta richiesti dal Direttore Generale, dal Dirigente e/o dal Coordinatore dei Poli Decentrati;
- Supporta il Presidente del Polo nelle attività di natura gestionale;
- Programma, coordina e controlla tutte le attività di natura amministrativo-contabili e gestionali attribuite al Polo Territoriale Universitario in ragione della propria autonomia;
- Programma, coordina e controlla tutte le attività attribuite alle Unità Operative del Polo Territoriale Universitario;
- 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 Polo Territoriale Universitario 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 TAB assegnato al Polo Territoriale Universitario: 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, in collaborazione con il Coordinatore dei Poli, della performance del personale T.A.B. afferente alla Struttura;
- Cura la predisposizione e le fasi di approvazione di tutti i documenti relativi ai budget annuale e triennale da sottoporre ai preposti Organi Collegiali Polo;
- 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 Polo Territoriale Universitario;
- Vigila sul corretto svolgimento delle attività di digitalizzazione e dematerializzazione documentale del Polo Territoriale Universitario sovrintendendo alla corretta archiviazione degli atti;
- In ottemperanza alle indicazioni del Coordinatore dei Poli e del Direttore Generale si raccorda con gli altri Responsabili Amministrativi per la migliore armonizzazione delle procedure poste in essere dai Polo Territoriale Universitario;
- Cura i rapporti con il Consorzio Universitario, relativamente anche alle competenze del personale TAB dallo stesso messo a disposizione: definizione e controllo dei carichi di lavoro.

U.O. Gestore della procedura di contabilità di Agrigento



- Attività di collaborazione diretta con il Presidente e il Responsabile Amministrativo/Coordinatore del Polo;
- Predisposizione delle disposizioni di accertamento delle entrate, di assunzione degli impegni, di liquidazioni della spesa (fatture, missioni, compensi);
- registrazione sulla piattaforma Ugov e relativa contabilizzazione di ordini, dce, contratti passivi, contratti al personale, fatture passive, compensi, note di credito, missioni;
- predisposizione delle proposte di delibera per gli storni e le variazioni di budget per il Consiglio di Polo e/o per il Consiglio d'Amministrazione;
- Supporto al Responsabile amministrativo/Coordinatore nella predisposizione della documentazione e successiva attuazione delle operazioni contabili relative alla cancellazione di anticipate, scostamenti progetti e riporto delle anticipate;
- monitoraggio dei progetti contabili e progetti commessa completata;
- Gestisce l'aggiornamento del modulo progetti su piattaforma U-GOV;
- supporto per la corretta archiviazione della documentazione contabile per la successiva attività di monitoraggio e rendicontazione della spesa su FFO e progetti di ricerca;
- Verifica sulla piattaforma MEPA;
- Punto istruttore sulla piattaforma MEPA;
- Verifica su PCC dello stato dei pagamenti delle fatture passive;
- Gestione del fondo economale;
- Provvede all'emissione degli ordinativi di pagamento per: missioni dei docenti e del personale TAB, fatture passive e compensi ai professionisti e prestazioni occasionali);
- Provvede all'emissione della distinta ordinativi;
- Provvede ai rimborsi dei relatori invitati in occasione di eventi culturali (seminari/convegni);
- Provvede alla inventariazione di beni e alla emissione di buoni di carico e scarico.

U.O. Didattica, Internazionalizzazione e Sistema Bibliotecario

- Coordina d'intesa con il Responsabile Amministrativo il personale afferente alla U.O.;
- Supporta, in accordo con le competenti U.O. del Polo e d'intesa con il Responsabile Amministrativo le attività e le iniziative proposte dal Presidente del Polo e dei suoi delegati, con particolare riferimento ai delegati alla didattica, all'orientamento, alle attività di tirocinio e placement, ai rapporti con le associazioni studentesche, alle disabilità, agli spazi, alle aule a beneficio degli studenti e dei docenti afferenti alla struttura dipartimentale;
- Supporta il Responsabile Amministrativo per le materie di competenza;
- Supporta le altre U.O. Del Polo per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Presidente del Polo e/o dal Responsabile Amministrativo;
- Coordina e presidia la gestione servizi di Front Office per gli ambiti di competenza.
- Gestione del protocollo per le pratiche di competenza;
- Con riferimento all'offerta formativa: supporto alla Progettazione e alla approvazione dell'Offerta Formativa relativa ai Corsi di studio di nuova istituzione e già istituiti al Polo; recepimento delle circolari interne di definizione delle tempistiche e delle procedure sull'offerta formativa e diffusione delle stesse agli interlocutori del Polo. Predisposizione delle delibere del Consiglio di Polo;
- Trasmissione delle delibere al Manager Didattico per i successivi controlli;
- Trasmissione delle deliberazioni degli organi competenti al Manager Didattico;
- Adempimenti connessi alla "Trasparenza" in materia di didattica;



- Supporto alla predisposizione e compilazione della documentazione per le proposte di attivazione/rinnovo dei Master e dei corsi di perfezionamento in conformità con quanto disposto dal Regolamento di Ateneo in materia e in raccordo con la competente U.O.;
- Supporto alla gestione delle procedure connesse alla erogazione delle attività didattiche dei Master e dei Corsi di perfezionamento approvati dagli organi di governo;
- Con riferimento all'orario delle lezioni e alla gestione del piano occupazionale delle aule didattiche: definizione del quadro complessivo dell'orario delle lezioni e relativo quadro complessivo di attribuzione aule del Polo. Supporto alla predisposizione dell'orario delle lezioni dei singoli Corsi di Studio. Caricamento nello Scheduler di Ateneo dell'orario delle lezioni con relativa apertura dei registri delle attività didattiche;
- Supporto al Responsabile Amministrativo nella gestione del piano occupazionale delle aule per lo svolgimento di attività seminariali, convegni, conferenze, cerimonie, incontri istituzionali, manifestazioni e attività organizzate da docenti e associazioni studentesche, in conformità con gli orari delle attività didattiche e sessioni di esami programmate;
- Con riferimento all'attuazione delle disposizioni del Calendario Accademico: definizione del calendario degli esami di profitto e di laurea, attribuzione aule e caricamento sull'applicativo dedicato dei nominativi delle commissioni; Predisposizione dei calendari degli esami per singolo Corso di Studio in conformità al calendario Didattico di Ateneo, attribuzione aule e supporto al Coordinatore per le attività inerenti le sessioni di Laurea; caricamento nell'applicativo di Ateneo (OFFWEB) degli appelli di esame;
- Supporto ai coordinatori dei corsi di studio per le attività inerenti alle sessioni di Laurea;
- Trasmissione alla competente U.O. (Rilascio Titoli Accademici e conferme Titoli e Gestioni archivi) dell'elenco dei nominativi dei laureandi per la stampa della relativa pergamena;
- Gestione delle procedure elettorali di competenza della didattica (elezioni coordinatori e rappresentanze studentesche nei CCS): emanazione bando, gestione delle procedure elettorali, approvazione atti, provvedimenti di nomina;
- Coordinamento e presidio, per quanto di competenza, della gestione delle procedure selettive di competenza della U.O., ad es. premi e borse di studio di merito in favore di studenti, laureandi e laureati erogate da enti privati e pubblici esterni;
- Gestione dei procedimenti amministrativi di selezione dei tutor e di conferimento incarichi rientranti nelle competenze della U.O.;
- Pubblicazione dati di competenza della U.O. sul sito "Amministrazione trasparente";
- Supporto alla progettazione, gestione ed erogazione di azioni di orientamento Universitario in entrata e in itinere compresa l'organizzazione di iniziative ed eventi di orientamento per gli studenti delle Scuole Secondarie e partecipazione ad iniziative per l'orientamento in ingresso c/o sedi esterne organizzate dal Polo.

FSP Supporto ai corsi di studio e alla gestione del piano occupazionale delle aule

- Supporta il Responsabile della U.O. per gli ambiti di competenza;
- Gestisce gli orari delle lezioni per i Corsi di studio afferenti al Polo;
- Gestisce la segreteria didattica (assistenza ai coordinatori, caricamento sessioni esami, supporto agli studenti) per i corsi di studio assegnati;



- Cura i rapporti con le Competenti U.O. (segreterie, SIA) per la risoluzione di problematiche nelle carriere studenti per i corsi di studio assegnati;
- Gestione delle pratiche di tirocinio previsti nei Corsi di studio assegnati, dalla attivazione alla conclusione;
- Gestione del piano occupazionale delle aule.

U.O. Segreteria Studenti e Orientamento

- Coordina d'intesa con il Responsabile Amministrativo il personale afferente alla U.O.;
- Gestione delle attività delle segreterie studenti, del personale afferente e della programmazione della fruizione del front office d'intesa con il Responsabile Amministrativo e del Presidente del Polo Territoriale Universitario;
- Gestione delle carriere studenti dal momento immediatamente successivo all'immatricolazione fino al conseguimento del titolo: esami, piani di studio, opzioni, passaggi interni, iscrizioni part-time, trasferimenti in entrata e in uscita, carriera alias, studente atleta, contemporanea iscrizione sospensione, decadenza degli studenti dei corsi di laurea, laurea, magistrale a ciclo unico e laurea magistrale di competenza, verifica della carriera ei laureandi;
- Gestione delle attività di aggiornamento della carriera: certificazioni, tirocini e attività sostitutive di tirocinio, programmi di studio joint o double degree, riconoscimento crediti da esami sostenuti all'estero;
- Gestione delle procedure di trasferimento da altri Atenei, passaggi e abbreviazione di corso sulla base dei posti disponibili in CdS a numero programmato (ricognizione posti disponibili, predisposizione bando di concorso, acquisizione, protocollazione e trasmissione ai CCS documentazione relativa al bando, predisposizione e gestione graduatorie "Concorso Trasferimenti da altri Atenei, Passaggi, Abbreviazioni di Corso";
- Supporto per il controllo delle carriere studenti all' U.O. Istruttoria contenzioso di raccordo con l'Avvocatura di Ateneo e accesso atti;
- Consulenza a studenti (Front Office) per problematiche relative agli eventi di carriera: propedeuticità, esami in pending, iscrizioni bloccate, modifica dati anagrafici, ricostruzione di carriera;
- Supporta le altre U.O. Del Polo per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Presidente del Polo e/o dal Responsabile Amministrativo;
- Gestione delle carriere studenti dal momento immediatamente successivo all'immatricolazione fino al conseguimento del titolo: esami, piani di studio, opzioni, passaggi interni, iscrizioni part-time, trasferimenti in entrata e in uscita, carriera alias, studente atleta, contemporanea iscrizione sospensione, decadenza degli studenti dei corsi di laurea, laurea, magistrale a ciclo unico e laurea magistrale di competenza, verifica della carriera ei laureandi;
- Gestione delle procedure di iscrizione ai corsi singoli presso i corsi di laurea di competenza;
- Gestione delle carriere degli studenti iscritti a corso singolo;
- Predisposizione istruttoria delibere per gli OGGG per quanto di competenza;
- Supporto al processo relativo all'esame finale in raccordo con U.O. Tasse, premialità e rimborsi;
- Comunicazione all'U.O. Rilascio titoli accademici e conferme titoli della chiusura della carriera per conseguimento del titolo al fine della predisposizione e rilascio della relativa certificazione;



- Gestisce, d'intesa con il Responsabile Amministrativo, l'assegnazione degli studenti part-time presso le strutture di destinazione;
- Predisposizione atti per i pagamenti degli studenti part time.

U.O. Ricerca e Terza Missione

- Coordina d'intesa con il Responsabile Amministrativo il personale afferente alla U.O.;
- Supporta le altre U.O. del Polo per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Presidente e/o dal Responsabile Amministrativo;
- Svolge attività di collaborazione diretta con il Presidente e il Responsabile Amministrativo del Polo;
- Intrattiene rapporti con le Aree/Settori dell'Amministrazione Centrale, con le altre strutture decentrate e con soggetti/enti esterni per le attività di competenza della U.O.;
- Coordina le attività di supporto alla progettazione, redazione e presentazione di proposte progettuali, sviluppo di guide e procedure amministrative per la presentazione dei progetti, nell'ambito di programmi nazionali, europei e internazionali;
- Coordina la gestione degli adempimenti amministrativi connessi con la presentazione, negoziazione e sottoscrizione dei contratti riguardanti i progetti di ricerca;
- Supporta i professori e ricercatori, nonché coordina gli aspetti amministrativi, legati alla gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca, anche attraverso la predisposizione di linee guida operative e tools specifici;
- Supporta le altre U.O. per l'istruttoria delle delibere di competenza da sottoporre agli Organi di governo;
- Coordina i processi amministrativi relativi alla gestione dei Dottorati di ricerca, assegni e contratti di ricerca, borse di studio post-lauream, collaborazioni esterne e incarichi extraistituzionali per lo svolgimento di attività di ricerca;
- Supporta alle attività dell'Ateneo e del Polo per consolidare la propria presenza istituzionale nel mondo della società civile, nella realtà imprenditoriale, nella comunità cittadina, nel territorio all'interno del quale opera, mettendo a servizio della comunità la propria expertise e il proprio capitale umano e relazionale, finalizzato alla progettualità sociale e civile e al public engagement;
- Cura, sviluppa e formalizza le relazioni istituzionali con altri soggetti (istituzioni pubbliche e private associazioni, terzo settore) per implementare gli obiettivi della progettualità sociale in tutti quei casi in cui non sia possibile o adeguato ricorrere alla contrattualistica per conto terzi.

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

- Coordina d'intesa con il Responsabile Amministrativo il personale afferente alla U.O.;
- Collabora in sinergia con il Responsabile Amministrativo, sentito il Presidente, all'individuazione delle problematiche del Polo e alla risoluzione delle stesse;
- Gestisce la manutenzione degli immobili e svolge un ruolo di interlaccia tra il personale del Polo e i Servizi e Settori dell' Ateneo per la segnalazione di problemi e la richiesta di interventi tecnici;
- Sovrintende e coordina lo smaltimento dei rifiuti speciali pericolosi e non pericolosi;
- Supporta la gestione della raccolta differenziata del Polo;



- Supporta le fasi di acquisto, gestione, manutenzione e dismissione delle grandi apparecchiature e strumentazioni dei laboratori del Polo;
- Sovrintende alla gestione delle reti informatiche;
- Sovrintende alla fruizione degli spazi didattici e dei servizi correlati e supporta la gestione degli spazi del Polo;
- Supporta la gestione del patrimonio del Polo;
- Si interfaccia con il Responsabile Amministrativo del Polo per l'individuazione e l'utilizzo di risorse destinate a risolvere le problematiche gestite;
- Svolge ispezioni, controlli e verifiche su servizi svolti da terzi;
- Si occupa della gestione informatica degli eventi elettorali del Polo attraverso l'utilizzo della piattaforma Eligo;
- Si occupa della gestione di problemi ordinari e, all'occorrenza, anche di problemi straordinari derivanti da eventi casuali;
- Si interfaccia con terzi per lo svolgimento di servizi necessari al Polo.

U.O. Gestore delle aule multimediali e dei laboratori di Agrigento

- Gestione delle prenotazioni e delle aule per lezioni, seminari, convegni e altri eventi accademici;
- Monitoraggio dell'occupazione delle aule e verifica la loro disponibilità tenendo conto delle esigenze organizzative e didattiche;
- Verifica della presenza all'interno delle aule delle attrezzature necessarie, inclusi sistemi audiovisivi e di climatizzazione;
- Garantisce che le attrezzature siano funzionanti e disponibili per il regolare svolgimento dell'attività didattica;
- Assistenza tecnica agli utenti dei laboratori;
- Interviene per la risoluzione di problemi tecnici e la manutenzione delle attrezzature;
- Collaborazione con il personale amministrativo per l'acquisizione delle attrezzature necessarie per il funzionamento delle aule e dei laboratori;
- Verifica periodicamente sul regolare funzionamento delle attrezzature, dei sistemi audio/video e di climatizzazione.

FSP Supporto alla gestione dei laboratori

- Cura la gestione delle attività e degli adempimenti tecnico-gestionali riferibili alle macchine ed agli strumenti da laboratorio in accordo con le normative vigenti;
- Assiste il Responsabile dell'Unità Operativa di afferenza nell'esercizio delle sue funzioni istituzionali circa le attività di Ricerca, Didattica, Servizi a favore delle realtà locali;
- Organizza prove di laboratorio in sinergia con gli operatori di ricerca (di Polo, di Ateneo, di Consorzi Universitari), progettando e realizzando le attrezzature opportune, scegliendo gli strumenti di prova idonei, analizzando ed elaborando i dati prodotti, redigendo rapporti di prova (relazioni, tabelle, grafici);
- Collabora con i docenti del Polo nella organizzazione di prove di laboratorio sia per attività inerenti ai corsi di laurea incardinati nel Polo sia per servizi di promozione agli studenti di istituti scolastici inferiori;
- Supporta il Responsabile dell'Unità Operativa curando l'istruttoria e/o la predisposizione delle procedure, di iniziativa del Presidente, da sottoporre ai ricercatori del Polo;



- Assiste il Responsabile dell'Unità Operativa nel predisporre pratiche relative alla sicurezza nell'utilizzo delle attrezzature in uso presso i laboratori di afferenza;
- Coadiuva il Responsabile dell'Unità Operativa nelle funzioni di interfaccia verso gli uffici amministrativi per acquisti e gestione per ogni attività prevista nei laboratori;
- Collabora con il Responsabile dell'Unità Operativa al fine di assicurare il necessario coordinamento tra le funzioni politiche e amministrativo-gestionali;
- Effettua, in collaborazione con i Docenti, le esercitazioni previste nei corsi di Laurea;
- In sinergia con il Responsabile dell'Unità Operativa e d'intesa con il Responsabile Amministrativo, fornisce supporto al Presidente di Polo in ordine all'avvio di nuove iniziative e alla redazione di documenti d'interesse generale, anche al fine d'introdurre azioni innovative in Polo;
- Provvede alla redazione diretta, o d'intesa con gli altri Uffici dell'Amministrazione, degli atti e documenti riconducibili alla competenza del Presidente di Polo, del RAD o della Unità Operativa, che questi ritengano di elaborare;
- Collabora con i responsabili della manutenzione, di Polo e di Ateneo, nella gestione ordinaria e straordinaria;
- Collabora con il Docente Responsabile per prove strutturali su edifici ed opere civili per i servizi alle realtà locali.

DIPARTIMENTO TERRITORIALE DECENTRATO DI CALTANISSETTA

U.O. Responsabile Amministrativo di Polo

- Collabora con il Direttore Generale, i Dirigenti delle Aree dell'Amministrazione Centrale di Ateneo e il Coordinatore dei Poli Territoriali Universitari per specifici compiti rispettivamente di volta in volta richiesti dal Direttore Generale, dal Dirigente e/o dal Coordinatore dei Poli Decentrati;
- Supporta il Presidente del Polo nelle attività di natura gestionale;
- Programma, coordina e controlla tutte le attività di natura amministrativo-contabili e gestionali attribuite al Polo Territoriale Universitario in ragione della propria autonomia;
- Programma, coordina e controlla tutte le attività attribuite alle Unità Operative del Polo Territoriale Universitario;
- Assicura la corretta, completa e tempestiva attuazione dello Statuto, del Regolamento di Finanza Amministrazione e Contabilità, degli altri regolamenti e dalle leggi che hanno riflessi sulle attività Polo Territoriale Universitario di competenza;
- Assume le funzioni e le responsabilità attribuite 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 TAB assegnato al Polo Territoriale Universitario: 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, in collaborazione con il Coordinatore dei Poli, della performance del personale T.A.B. afferente alla Struttura;
- Cura la predisposizione e le fasi di approvazione di tutti i documenti relativi al budget annuale e triennale da sottoporre ai preposti Organi Collegiali Polo;
- 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 Polo Territoriale Universitario;
- Vigila sul corretto svolgimento delle attività di digitalizzazione e dematerializzazione documentale del Polo Territoriale Universitario sovrintendendo alla corretta archiviazione degli atti;
- In ottemperanza alle indicazioni del Coordinatore dei Poli e del Direttore Generale si raccorda con gli altri Responsabili Amministrativi per la migliore armonizzazione delle procedure poste in essere dal Polo Territoriale Universitario;
- Cura i rapporti con il Consorzio Universitario, relativamente anche alle competenze del personale TAB dallo stesso messo a disposizione: definizione e controllo dei carichi di lavoro.

U.O. Didattica, Internazionalizzazione e Sistema Bibliotecario

- Coordina d'intesa con il Responsabile Amministrativo il personale afferente alla U.O.;
- Supporta, in accordo con le competenti U.O. del Polo e d'intesa con il Responsabile Amministrativo le attività e le iniziative proposte dal Presidente del Polo e dei suoi delegati, con particolare riferimento ai delegati alla didattica, all'orientamento, alle attività di tirocinio e placement, ai rapporti con le associazioni studentesche, alle disabilità, agli spazi, alle aule a beneficio degli studenti e dei docenti afferenti alla struttura dipartimentale;
- Supporta il Responsabile Amministrativo per le materie di competenza;
- Supporta le altre U.O. Del Polo per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Presidente del Polo e/o dal Responsabile Amministrativo;
- Coordina e presidia la gestione servizi di Front Office per gli ambiti di competenza.
- Gestione del protocollo per le pratiche di competenza;
- Con riferimento all'offerta formativa: supporto alla Progettazione e alla approvazione dell'Offerta Formativa relativa ai Corsi di studio di nuova istituzione e già istituiti al Polo; recepimento delle circolari interne di definizione delle tempistiche e delle procedure sull'offerta formativa e diffusione delle stesse agli interlocutori del Polo. Predisposizione delle delibere del Consiglio di Polo;
- Trasmissione delle delibere al Manager Didattico per i successivi controlli;
- Trasmissione delle deliberazioni degli organi competenti al Manager Didattico;
- Adempimenti connessi alla "Trasparenza" in materia di didattica;
- Supporto alla predisposizione e compilazione della documentazione per le proposte di attivazione/rinnovo dei Master e dei corsi di perfezionamento in conformità con quanto disposto dal Regolamento di Ateneo in materia e in raccordo con la competente U.O.;
- Supporto alla gestione delle procedure connesse alla erogazione delle attività didattiche dei Master e dei Corsi di perfezionamento approvati dagli organi di governo;
- Con riferimento all'orario delle lezioni e alla gestione del piano occupazionale delle aule didattiche: definizione del quadro complessivo dell'orario delle lezioni e relativo quadro complessivo di attribuzione aule del Polo. Supporto alla predisposizione dell'orario delle lezioni dei singoli Corsi di Studio. Caricamento nello Scheduler di Ateneo dell'orario delle lezioni con relativa apertura dei registri delle attività didattiche;
- Supporto al Responsabile Amministrativo nella gestione del piano occupazionale delle aule per lo svolgimento di attività seminariali, convegni, conferenze, cerimonie, incontri istituzionali, manifestazioni e attività organizzate da docenti e associazioni studentesche, in conformità con gli orari delle attività didattiche e sessioni di esami programmate;



- Con riferimento all'attuazione delle disposizioni del Calendario Accademico: definizione del calendario degli esami di profitto e di laurea, attribuzione aule e caricamento sull'applicativo dedicato dei nominativi delle commissioni; Predisposizione dei calendari degli esami per singolo Corso di Studio in conformità al calendario Didattico di Ateneo, attribuzione aule e supporto al Coordinatore per le attività inerenti le sessioni di Laurea; caricamento nell'applicativo di Ateneo (OFFWEB) degli appelli di esame;
- Supporto ai coordinatori dei corsi di studio per le attività inerenti alle sessioni di Laurea;
- Trasmissione alla competente U.O. (Rilascio Titoli Accademici e conferme Titoli e Gestioni archivi) dell'elenco dei nominativi dei laureandi per la stampa della relativa pergamena;
- Gestione delle procedure elettorali di competenza della didattica (elezioni coordinatori e rappresentanze studentesche nei CCS): emanazione bando, gestione delle procedure elettorali, approvazione atti, provvedimenti di nomina;
- Coordinamento e presidio, per quanto di competenza, della gestione delle procedure selettive di competenza della U.O., ad es. premi e borse di studio di merito in favore di studenti, laureandi e laureati erogate da enti privati e pubblici esterni;
- Gestione dei procedimenti amministrativi di selezione dei tutor e di conferimento incarichi rientranti nelle competenze della U.O.;
- Pubblicazione dati di competenza della U.O. sul sito "Amministrazione trasparente";
- Supporto alla progettazione, gestione ed erogazione di azioni di orientamento Universitario in entrata e in itinere compresa l'organizzazione di iniziative ed eventi di orientamento per gli studenti delle Scuole Secondarie e partecipazione ad iniziative per l'orientamento in ingresso c/o sedi esterne organizzate dal Polo.

U.O. Segreteria Studenti e Orientamento

- Coordina d'intesa con il Responsabile Amministrativo il personale afferente alla U.O.;
- Gestione delle attività delle segreterie studenti, del personale afferente e della programmazione della fruizione del front office d'intesa con il Responsabile Amministrativo e del Presidente del Polo Territoriale Universitario;
- Gestione delle carriere studenti dal momento immediatamente successivo all'immatricolazione fino al conseguimento del titolo: esami, piani di studio, opzioni, passaggi interni, iscrizioni part-time, trasferimenti in entrata e in uscita, carriera alias, studente atleta, contemporanea iscrizione sospensione, decadenza degli studenti dei corsi di laurea, laurea, magistrale a ciclo unico e laurea magistrale di competenza, verifica della carriera ei laureandi;
- Gestione delle attività di aggiornamento della carriera: certificazioni, tirocini e attività sostitutive di tirocinio, programmi di studio joint o double degree, riconoscimento crediti da esami sostenuti all'estero;
- Gestione delle procedure di trasferimento da altri Atenei, passaggi e abbreviazione di corso sulla base dei posti disponibili in CdS a numero programmato (ricognizione posti disponibili, predisposizione bando di concorso, acquisizione, protocollazione e trasmissione ai CCS documentazione relativa al bando, predisposizione e gestione graduatorie "Concorso Trasferimenti da altri Atenei, Passaggi, Abbreviazioni di Corso";



- Supporto per il controllo delle carriere studenti all' U.O. Istruttoria contenzioso di raccordo con l'Avvocatura di Ateneo e accesso atti;
- Consulenza a studenti (Front Office) per problematiche relative agli eventi di carriera: propedeuticità, esami in pending, iscrizioni bloccate, modifica dati anagrafici, ricostruzione di carriera;
- Supporta le altre U.O. Del Polo per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Presidente del Polo e/o dal Responsabile Amministrativo;
- Gestione delle carriere studenti dal momento immediatamente successivo all'immatricolazione fino al conseguimento del titolo: esami, piani di studio, opzioni, passaggi interni, iscrizioni part-time, trasferimenti in entrata e in uscita, carriera alias, studente atleta, contemporanea iscrizione sospensione, decadenza degli studenti dei corsi di laurea, laurea, magistrale a ciclo unico e laurea magistrale di competenza, verifica della carriera ei laureandi;
- Gestione delle procedure di iscrizione ai corsi singoli presso i corsi di laurea di competenza;
- Gestione delle carriere degli studenti iscritti a corso singolo;
- Predisposizione istruttoria delibere per gli OOGG per quanto di competenza;
- Supporto al processo relativo all'esame finale in raccordo con U.O. Tasse, premialità e rimborsi;
- Comunicazione all'U.O. Rilascio titoli accademici e conferme titoli della chiusura della carriera per conseguimento del titolo al fine della predisposizione e rilascio della relativa certificazione;
- Gestisce, d'intesa con il Responsabile Amministrativo, l'assegnazione degli studenti part-time presso le strutture di destinazione;
- Predisposizione atti per i pagamenti degli studenti part time.

U.O. Ricerca e Terza Missione

- Coordina d'intesa con il Responsabile Amministrativo il personale afferente alla U.O.;
- Supporta le altre U.O. del Polo per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Presidente e/o dal Responsabile Amministrativo;
- Svolge attività di collaborazione diretta con il Presidente e il Responsabile Amministrativo del Polo;
- Intrattiene rapporti con le Aree/Settori dell'Amministrazione Centrale, con le altre strutture decentrate e con soggetti/enti esterni per le attività di competenza della U.O.;
- Coordina le attività di supporto alla progettazione, redazione e presentazione di proposte progettuali, sviluppo di guide e procedure amministrative per la presentazione dei progetti, nell'ambito di programmi nazionali, europei e internazionali;
- Coordina la gestione degli adempimenti amministrativi connessi con la presentazione, negoziazione e sottoscrizione dei contratti riguardanti i progetti di ricerca;
- Supporta i professori e ricercatori, nonché coordina gli aspetti amministrativi, legati alla gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca, anche attraverso la predisposizione di linee guida operative e tools specifici;
- Supporta le altre U.O. per l'istruttoria delle delibere di competenza da sottoporre agli Organi di governo;



- Coordina i processi amministrativi relativi alla gestione dei Dottorati di ricerca, assegni e contratti di ricerca, borse di studio post-lauream, collaborazioni esterne e incarichi extraistituzionali per lo svolgimento di attività di ricerca;
- Supporta alle attività dell'Ateneo e del Polo per consolidare la propria presenza istituzionale nel mondo della società civile, nella realtà imprenditoriale, nella comunità cittadina, nel territorio all'interno del quale opera, mettendo a servizio della comunità la propria expertise e il proprio capitale umano e relazionale, finalizzato alla progettualità sociale e civile e al public engagement;
- Cura, sviluppa e formalizza le relazioni istituzionali con altri soggetti (istituzioni pubbliche e private associazioni, terzo settore) per implementare gli obiettivi della progettualità sociale in tutti quei casi in cui non sia possibile o adeguato ricorrere alla contrattualistica per conto terzi.

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

- Coordina d'intesa con il Responsabile Amministrativo il personale afferente alla U.O.;
- Collabora in sinergia con il Responsabile Amministrativo, sentito il Presidente, all'individuazione delle problematiche del Polo e alla risoluzione delle stesse;
- Gestisce la manutenzione degli immobili e svolge un ruolo di intermediazione tra il personale del Polo e i Servizi e Settori dell' Ateneo per la segnalazione di problemi e la richiesta di interventi tecnici;
- Sovrintende e coordina lo smaltimento dei rifiuti speciali pericolosi e non pericolosi;
- Supporta la gestione della raccolta differenziata del Polo;
- Supporta le fasi di acquisto, gestione, manutenzione e dismissione delle grandi apparecchiature e strumentazioni dei laboratori del Polo;
- Sovrintende alla gestione delle reti informatiche;
- Sovrintende alla fruizione degli spazi didattici e dei servizi correlati e supporta la gestione degli spazi del Polo;
- Supporta la gestione del patrimonio del Polo;
- Si interfaccia con il Responsabile Amministrativo del Polo per l'individuazione e l'utilizzo di risorse destinate a risolvere le problematiche gestite;
- Svolge ispezioni, controlli e verifiche su servizi svolti da terzi;
- Si occupa della gestione informatica degli eventi elettorali del Polo attraverso l'utilizzo della piattaforma Eligo;
- Si occupa della gestione di problemi ordinari e, all'occorrenza, anche di problemi straordinari derivanti da eventi casuali;
- Si interfaccia con terzi per lo svolgimento di servizi necessari al Polo.

U.O. Amministratore del sistema informatico di Caltanissetta

- Sistem Manager di server Linux e Windows per lo sviluppo di funzioni per la gestione ICT del Polo Territoriale di Caltanissetta;
- Gestione, anche tramite ticket OTRS, delle segnalazioni di malfunzionamenti e guasti di natura ICT provenienti dalle strutture del Polo Territoriale di Caltanissetta;
- Gestione sistemistica dei dispositivi di e degli apparati di rete;
- Gestione e aggiornamento del sito web istituzionale;
- Gestione dei rapporti con le ditte incaricate della manutenzione e dell'implementazione delle infrastrutture informatiche del Polo Territoriale di Caltanissetta, condividendo le strategie di risoluzione delle anomalie e dei guasti;



- Supporto tecnico per la predisposizione di capitolati tecnici relativi agli acquisti di attrezzature e materiali nel campo ICT.

DIPARTIMENTO TERRITORIALE DECENTRATO DI TRAPANI

Responsabile Amministrativo di Polo

- Collabora con il Direttore Generale, i Dirigenti delle Aree dell'Amministrazione Centrale di Ateneo e il Coordinatore dei Poli Territoriali Universitari per specifici compiti rispettivamente di volta in volta richiesti dal Direttore Generale, dal Dirigente e/o dal Coordinatore dei Poli Decentrati;
- Supporta il Presidente del Polo nelle attività di natura gestionale;
- Programma, coordina e controlla tutte le attività di natura amministrativo-contabili e gestionali attribuite al Polo Territoriale Universitario in ragione della propria autonomia;
- Programma, coordina e controlla tutte le attività attribuite alle Unità Operative del Polo Territoriale Universitario;
- 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 Polo Territoriale Universitario 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 TAB assegnato al Polo Territoriale Universitario: 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, in collaborazione con il Coordinatore dei Poli, della performance del personale T.A.B. afferente alla Struttura;
- Cura la predisposizione e le fasi di approvazione di tutti i documenti relativi ai budget annuale e triennale da sottoporre ai preposti Organi Collegiali Polo;
- 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 Polo Territoriale Universitario;
- Vigila sul corretto svolgimento delle attività di digitalizzazione e dematerializzazione documentale del Polo Territoriale Universitario sovrintendendo alla corretta archiviazione degli atti;
- In ottemperanza alle indicazioni del Coordinatore dei Poli e del Direttore Generale si raccorda con gli altri Responsabili Amministrativi per la migliore armonizzazione delle procedure poste in essere dai Polo Territoriale Universitario;
- Cura i rapporti con il Consorzio Universitario, relativamente anche alle competenze del personale TAB dallo stesso messo a disposizione: definizione e controllo dei carichi di lavoro.

U.O. Gestore amministrativo contabile e Affari Generali di Trapani

- **Gestione Contabile**
Predisposizione, preparazione e attuazione attività contabile per acquisti e pagamenti in coerenza con la Normativa Nazionale e i regolamenti di Ateneo



(acquisti su MEPA, elaborazione ordini, elaborazione anticipate, predisposizione DUAC, predisposizione disposizioni di impegno e liquidazione, pagamenti fatture, predisposizione distinte di pagamento e invio delle stesse).

- Gestione amministrativa
Attività di coadiuvamento del Coordinatore dei Poli (predisposizione documentazione necessaria alle attività di gestione del Polo di Trapani e supporto nella attività amministrativa contabile).

FSP Gestore delle procedure di contabilità

- Supporto, Monitoraggio e controllo procedure relative ad acquisti su piattaforme CONSIP e MEPA della struttura;
- Gestione, monitoraggio, aggiornamento e caricamento procedure contabili ciclo attivo e passivo;
- Predisposizione documentazione finalizzata alle attività contabili con particolare riferimento alle prestazioni a pagamento per conto di terzi, alle prestazioni a tariffario, nonché all'attività di alta formazione e formazione commissionata attraverso l'incasso e la relativa allocazione degli importi sul budget della struttura;
- Monitoraggio, aggiornamento e caricamento dei dati relativi a ordini/contratti e procedure su piattaforme effettuati dalla struttura, relativamente alle acquisizioni di beni e servizi e lavori;
- Predisposizione documentazione contabile a supporto dei progetti di ricerca;
- Supporto a procedure relative a Missioni e rimborsi spese;
- Supporto e/o liquidazione Compensi/;
- Supporto e/o rimborso missioni;
- Supporto alle attività comuni a più U.O. del Polo Territoriale Universitario;
- Predisposizione aggiudicazione attraverso Determina a contrarre/affidamento, impegno e liquidazione;
- Predisposizione ODA/TD/RDO sulla piattaforma MePa
- Predisposizione ordine su U-Gov;
- Assunzione dell'impegno di spesa sul portale della contabilità;
- Invio ordine o stipula ODA/TD/RDO sul MEPA firmati digitalmente;
- Verifiche e/o accettazione e liquidazione fattura elettroniche;
- Registrazione bene inventariabile o materiale di consumo.

U.O. Didattica, Internazionalizzazione e Sistema Bibliotecario

- Coordina d'intesa con il Responsabile Amministrativo il personale afferente alla U.O.;
- Supporta, in accordo con le competenti U.O. del Polo e d'intesa con il Responsabile Amministrativo le attività e le iniziative proposte dal Presidente del Polo e dei suoi delegati, con particolare riferimento ai delegati alla didattica, all'orientamento, alle attività di tirocinio e placement, ai rapporti con le associazioni studentesche, alle disabilità, agli spazi, alle aule a beneficio degli studenti e dei docenti afferenti alla struttura dipartimentale;
- Supporta il Responsabile Amministrativo per le materie di competenza;
- Supporta le altre U.O. Del Polo per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Presidente del Polo e/o dal Responsabile Amministrativo;
- Coordina e presidia la gestione servizi di Front Office per gli ambiti di competenza.



- Gestione del protocollo per le pratiche di competenza;
- Con riferimento all'offerta formativa: supporto alla Progettazione e alla approvazione dell'Offerta Formativa relativa ai Corsi di studio di nuova istituzione e già istituiti al Polo; recepimento delle circolari interne di definizione delle tempistiche e delle procedure sull'offerta formativa e diffusione delle stesse agli interlocutori del Polo. Predisposizione delle delibere del Consiglio di Polo;
- Trasmissione delle delibere al Manager Didattico per i successivi controlli;
- Trasmissione delle deliberazioni degli organi competenti al Manager Didattico;
- Adempimenti connessi alla "Trasparenza" in materia di didattica;
- Supporto alla predisposizione e compilazione della documentazione per le proposte di attivazione/rinnovo dei Master e dei corsi di perfezionamento in conformità con quanto disposto dal Regolamento di Ateneo in materia e in raccordo con la competente U.O.;
- Supporto alla gestione delle procedure connesse alla erogazione delle attività didattiche dei Master e dei Corsi di perfezionamento approvati dagli organi di governo;
- Con riferimento all'orario delle lezioni e alla gestione del piano occupazionale delle aule didattiche: definizione del quadro complessivo dell'orario delle lezioni e relativo quadro complessivo di attribuzione aule del Polo. Supporto alla predisposizione dell'orario delle lezioni dei singoli Corsi di Studio. Caricamento nello Scheduler di Ateneo dell'orario delle lezioni con relativa apertura dei registri delle attività didattiche;
- Supporto al Responsabile Amministrativo nella gestione del piano occupazionale delle aule per lo svolgimento di attività seminariali, convegni, conferenze, cerimonie, incontri istituzionali, manifestazioni e attività organizzate da docenti e associazioni studentesche, in conformità con gli orari delle attività didattiche e sessioni di esami programmate;
- Con riferimento all'attuazione delle disposizioni del Calendario Accademico: definizione del calendario degli esami di profitto e di laurea, attribuzione aule e caricamento sull'applicativo dedicato dei nominativi delle commissioni; Predisposizione dei calendari degli esami per singolo Corso di Studio in conformità al calendario Didattico di Ateneo, attribuzione aule e supporto al Coordinatore per le attività inerenti le sessioni di Laurea; caricamento nell'applicativo di Ateneo (OFFWEB) degli appelli di esame;
- Supporto ai coordinatori dei corsi di studio per le attività inerenti alle sessioni di Laurea;
- Trasmissione alla competente U.O. (Rilascio Titoli Accademici e conferme Titoli e Gestioni archivi) dell'elenco dei nominativi dei laureandi per la stampa della relativa pergamena;
- Gestione delle procedure elettorali di competenza della didattica (elezioni coordinatori e rappresentanze studentesche nei CCS): emanazione bando, gestione delle procedure elettorali, approvazione atti, provvedimenti di nomina;
- Coordinamento e presidio, per quanto di competenza, della gestione delle procedure selettive di competenza della U.O., ad es. premi e borse di studio di merito in favore di studenti, laureandi e laureati erogate da enti privati e pubblici esterni;
- Gestione dei procedimenti amministrativi di selezione dei tutor e di conferimento incarichi rientranti nelle competenze della U.O.;
- Pubblicazione dati di competenza della U.O. sul sito "Amministrazione trasparente";
- Supporto alla progettazione, gestione ed erogazione di azioni di orientamento Universitario in entrata e in itinere compresa l'organizzazione di iniziative ed eventi



di orientamento per gli studenti delle Scuole Secondarie e partecipazione ad iniziative per l'orientamento in ingresso c/o sedi esterne organizzate dal Polo.

U.O. Gestore delle aule multimediali, laboratori e di attrezzature scientifiche del Polo Universitario di Trapani, finalizzata alla Didattica

1. Gestione delle Aule:
 - Coordinare la prenotazione e l'allocazione delle aule per lezioni, seminari, convegni e altri eventi accademici;
 - Monitorare l'occupazione delle aule e garantire la loro disponibilità in base alle esigenze tecniche, didattiche e organizzative;
 - Assicurare che le aule siano adeguatamente attrezzate e mantenute, inclusi sistemi audiovisivi e di climatizzazione.
2. Gestione dei Laboratori Scientifici:
 - Supervisionare l'uso dei laboratori scientifici, garantendo che le attrezzature siano funzionanti e disponibili per le attività di ricerca e didattica;
 - Coordinare la prenotazione dei laboratori per esperimenti, esercitazioni e altre attività accademiche;
 - Fornire supporto tecnico e assistenza agli utenti dei laboratori, inclusa la risoluzione di problemi tecnici e la manutenzione delle attrezzature.
3. Supporto Amministrativo:
 - Collaborare con il personale amministrativo per l'acquisizione di beni e servizi necessari per il funzionamento delle aule e dei laboratori;
 - Gestire la documentazione relativa all'uso delle aule e dei laboratori, inclusi registri di prenotazione e report di manutenzione;
 - Supportare la Segreteria Studenti (del Polo Universitario di Trapani) per la gestione delle aule e dei laboratori attraverso l'applicativo OFFWEB: pubblicazione appelli e commissioni d'esame, predisposizione dei registri elettronici, prenotazione aule e sale riunioni.
4. Sicurezza e Conformità:
 - Garantire che tutte le attività nelle aule e nei laboratori siano conformi alle normative di sicurezza e alle linee guida dell'università.
 - Effettuare controlli periodici per assicurare che le attrezzature e le strutture siano sicure e in buone condizioni

U.O. Segreteria Studenti e Orientamento

- Coordina d'intesa con il Responsabile Amministrativo il personale afferente alla U.O.;
- Gestione delle attività delle segreterie studenti, del personale afferente e della programmazione della fruizione del front office d'intesa con il Responsabile Amministrativo e del Presidente del Polo Territoriale Universitario;
- Gestione delle carriere studenti dal momento immediatamente successivo all'immatricolazione fino al conseguimento del titolo: esami, piani di studio, opzioni, passaggi interni, iscrizioni part-time, trasferimenti in entrata e in uscita, carriera alias, studente atleta, contemporanea iscrizione sospensione, decadenza degli studenti dei corsi di laurea, laurea, magistrale a ciclo unico e laurea magistrale di competenza, verifica della carriera ei laureandi;



- Gestione delle attività di aggiornamento della carriera: certificazioni, tirocini e attività sostitutive di tirocinio, programmi di studio joint o double degree, riconoscimento crediti da esami sostenuti all'estero;
- Gestione delle procedure di trasferimento da altri Atenei, passaggi e abbreviazione di corso sulla base dei posti disponibili in CdS a numero programmato (ricognizione posti disponibili, predisposizione bando di concorso, acquisizione, protocollazione e trasmissione ai CCS documentazione relativa al bando, predisposizione e gestione graduatorie "Concorso Trasferimenti da altri Atenei, Passaggi, Abbreviazioni di Corso";
- Supporto per il controllo delle carriere studenti all' U.O. Istruttoria contenzioso di raccordo con l'Avvocatura di Ateneo e accesso atti;
- Consulenza a studenti (Front Office) per problematiche relative agli eventi di carriera: propedeuticità, esami in pending, iscrizioni bloccate, modifica dati anagrafici, ricostruzione di carriera;
- Supporta le altre U.O. Del Polo per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Presidente del Polo e/o dal Responsabile Amministrativo;
- Gestione delle carriere studenti dal momento immediatamente successivo all'immatricolazione fino al conseguimento del titolo: esami, piani di studio, opzioni, passaggi interni, iscrizioni part-time, trasferimenti in entrata e in uscita, carriera alias, studente atleta, contemporanea iscrizione sospensione, decadenza degli studenti dei corsi di laurea, laurea, magistrale a ciclo unico e laurea magistrale di competenza, verifica della carriera ei laureandi;
- Gestione delle procedure di iscrizione ai corsi singoli presso i corsi di laurea di competenza
- Gestione delle carriere degli studenti iscritti a corso singolo;
- Predisposizione istruttoria delibere per gli OGG per quanto di competenza;
- Supporto al processo relativo all'esame finale in raccordo con UO Tasse, premialità e rimborsi;
- Comunicazione all'U.O. Rilascio titoli accademici e conferme titoli della chiusura della carriera per conseguimento del titolo al fine della predisposizione e rilascio della relativa certificazione;
- Gestisce, d'intesa con il Responsabile Amministrativo, l'assegnazione degli studenti part-time presso le strutture di destinazione;
- Predisposizione atti per i pagamenti degli studenti part time.

U.O. Ricerca e Terza Missione

- Coordina d'intesa con il Responsabile Amministrativo il personale afferente alla U.O.;
- Supporta le altre U.O. del Polo per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Presidente e/o dal Responsabile Amministrativo;
- Svolge attività di collaborazione diretta con il Presidente e il Responsabile Amministrativo del Polo;
- Intrattiene rapporti con le Aree/Settori dell'Amministrazione Centrale, con le altre strutture decentrate e con soggetti/enti esterni per le attività di competenza della U.O.;
- Coordina le attività di supporto alla progettazione, redazione e presentazione di proposte progettuali, sviluppo di guide e procedure amministrative per la presentazione dei progetti, nell'ambito di programmi nazionali, europei e internazionali;



- Coordina la gestione degli adempimenti amministrativi connessi con la presentazione, negoziazione e sottoscrizione dei contratti riguardanti i progetti di ricerca;
- Supporta i professori e ricercatori, nonché coordina gli aspetti amministrativi, legati alla gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca, anche attraverso la predisposizione di linee guida operative e tools specifici;
- Supporta le altre U.O. per l'istruttoria delle delibere di competenza da sottoporre agli Organi di governo;
- Coordina i processi amministrativi relativi alla gestione dei Dottorati di ricerca, assegni e contratti di ricerca, borse di studio post-lauream, collaborazioni esterne e incarichi extraistituzionali per lo svolgimento di attività di ricerca;
- Supporta alle attività dell'Ateneo e del Polo per consolidare la propria presenza istituzionale nel mondo della società civile, nella realtà imprenditoriale, nella comunità cittadina, nel territorio all'interno del quale opera, mettendo a servizio della comunità la propria expertise e il proprio capitale umano e relazionale, finalizzato alla progettualità sociale e civile e al public engagement;
- Cura, sviluppa e formalizza le relazioni istituzionali con altri soggetti (istituzioni pubbliche e private associazioni, terzo settore) per implementare gli obiettivi della progettualità sociale in tutti quei casi in cui non sia possibile o adeguato ricorrere alla contrattualistica per conto terzi.

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

- Coordina d'intesa con il Responsabile Amministrativo il personale afferente alla U.O.;
- Collabora in sinergia con il Responsabile Amministrativo, sentito il Presidente, all'individuazione delle problematiche del Polo e alla risoluzione delle stesse;
- Gestisce la manutenzione degli immobili e svolge un ruolo di interlaccia tra il personale del Polo e i Servizi e Settori dell' Ateneo per la segnalazione di problemi e la richiesta di interventi tecnici;
- Sovrintende e coordina lo smaltimento dei rifiuti speciali pericolosi e non pericolosi;
- Supporta la gestione della raccolta differenziata del Polo;
- Supporta le fasi di acquisto, gestione, manutenzione e dismissione delle grandi apparecchiature e strumentazioni dei laboratori del Polo;
- Sovrintende alla gestione delle reti informatiche;
- Sovrintende alla fruizione degli spazi didattici e dei servizi correlati e supporta la gestione degli spazi del Polo;
- Supporta la gestione del patrimonio del Polo;
- Si interfaccia con il Responsabile Amministrativo del Polo per l'individuazione e l'utilizzo di risorse destinate a risolvere le problematiche gestite;
- Svolge ispezioni, controlli e verifiche su servizi svolti da terzi;
- Si occupa della gestione informatica degli eventi elettorali del Polo attraverso l'utilizzo della piattaforma Eligo;
- Si occupa della gestione di problemi ordinari e, all'occorrenza, anche di problemi straordinari derivanti da eventi casuali;
- Si interfaccia con terzi per lo svolgimento di servizi necessari al Polo.

U.O. Amministratore del sistema informatico di Trapani

- Help-desk e consulenza informatica al personale delle strutture (Sede centrale del Polo di Trapani e sede decentrata del Principe di Napoli);



- Gestione postazioni di lavoro, infrastrutture multimediali delle aule, licenze, infrastruttura locale per reti, voip, wifi;
- Gestione sistemistica di tutti i computer, inclusi desktop, notebook, tablet e altri dispositivi;
- Sicurezza informatica negli ambiti di gestione dell'area;
- Webmaster del sito del Polo Territoriale di Trapani;
- Gestione segnalazioni di interventi di manutenzione su attrezzature informatiche;
- Reporting e analisi sullo stato delle attrezzature informatiche;
- Propone soluzioni di acquisto sull'utilizzazione più idonea delle dotazioni tecnologiche ed informatiche;
- Supporto tecnico-informatico per la telefonia Voip e interfacciamento col SIA per le configurazioni;
- Amministratore di Sistema delle due differenti sottoreti di Ateneo (Polo di Trapani sede centrale e Sede decentrata Principe di Napoli) ed interfacciamento col SIA, aggiornamento dati sulla piattaforma IPAM Solarwind;
- Help-desk agli utenti per la connessione alla rete Unipa, wireless e wired, vpn;
- Creazione ed implementazione moduli online;
- Help-desk alle piattaforme Community (Google) e You (Microsoft) di Unipa;
- Creazione e gestione dei social Facebook e Instagram del Polo Universitario di Trapani.



SETTORE COORDINAMENTO DEI POLI TERRITORIALI DECENTRATI			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL.PONDERATA
a) Formazione richiesta	5	4	4
b) Esperienza	5	3	3
c) Tipologia di attività svolte	10	3	6
d) Risorse umane gestite	15	1	3
e) Contesto di relazione	15	3	9
f) Autonomia decisionale	15	3	9
g) Difficoltà del processo	15	2	6
h) Livello di controllo	5	3	3
i) Impatto	15	4	12
PUNTEGGIO			55



DIPARTIMENTO TERRITORIALE DECENTRATO DI AGRIGENTO

U.O. Responsabile Amministrativo di Polo			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL.PONDERATA
a) Formazione richiesta	5	2	2
b) Esperienza	5	3	3
c) Tipologia di attività svolte	10	3	6
d) Risorse umane gestite	15	5	15
e) Contesto di relazione	15	4	12
f) Autonomia decisionale	15	4	12
g) Difficoltà del processo	15	4	12
h) Livello di controllo	5	4	4
i) Impatto	15	4	12
PUNTEGGIO			78



U.O. Gestore della procedura di contabilità di Agrigento			
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	2	6
h) Livello di controllo	5	2	2
i) Impatto	15	3	9
PUNTEGGIO			49



U.O. Didattica, Internazionalizzazione e Sistema Bibliotecario			
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	2	6
h) Livello di controllo	5	2	2
i) Impatto	15	3	9
PUNTEGGIO			49



U.O. Segreteria Studenti e Orientamento			
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	2	6
h) Livello di controllo	5	2	2
i) Impatto	15	3	9
PUNTEGGIO			49



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	2	6
h) Livello di controllo	5	2	2
i) Impatto	15	3	9
PUNTEGGIO			49



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	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	2	2
i) Impatto	15	3	9
PUNTEGGIO			49



U.O. Gestore delle aule multimediali e dei laboratori di Agrigento			
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	2	6
h) Livello di controllo	5	2	2
i) Impatto	15	3	9
PUNTEGGIO			49



DIPARTIMENTO TERRITORIALE DECENTRATO DI CALTANISSETTA

U.O. Responsabile Amministrativo di Polo			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL.PONDERATA
a) Formazione richiesta	5	2	2
b) Esperienza	5	3	3
c) Tipologia di attività svolte	10	3	6
d) Risorse umane gestite	15	5	15
e) Contesto di relazione	15	4	12
f) Autonomia decisionale	15	4	12
g) Difficoltà del processo	15	4	12
h) Livello di controllo	5	4	4
i) Impatto	15	4	12
PUNTEGGIO			78



U.O. Didattica, Internazionalizzazione e Sistema Bibliotecario			
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	2	6
h) Livello di controllo	5	2	2
i) Impatto	15	3	9
PUNTEGGIO			49



U.O. Segreteria Studenti e Orientamento			
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	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			56



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	2	6
h) Livello di controllo	5	2	2
i) Impatto	15	3	9
PUNTEGGIO			49



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	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	2	2
i) Impatto	15	3	9
PUNTEGGIO			49



U.O. Amministratore del sistema informatico del Polo Territoriale universitario di Caltanissetta			
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	2	6
h) Livello di controllo	5	2	2
i) Impatto	15	3	9
PUNTEGGIO			49



DIPARTIMENTO TERRITORIALE DECENTRATO DI TRAPANI

U.O. Responsabile Amministrativo di Polo			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL.PONDERATA
a) Formazione richiesta	5	2	2
b) Esperienza	5	3	3
c) Tipologia di attività svolte	10	3	6
d) Risorse umane gestite	15	5	15
e) Contesto di relazione	15	4	12
f) Autonomia decisionale	15	4	12
g) Difficoltà del processo	15	4	12
h) Livello di controllo	5	4	4
i) Impatto	15	4	12
PUNTEGGIO			78



U.O. Gestore amministrativo contabile e Affari Generali di Trapani			
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	2	6
h) Livello di controllo	5	2	2
i) Impatto	15	3	9
PUNTEGGIO			49



U.O. Didattica, Internazionalizzazione e Sistema Bibliotecario			
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	2	6
h) Livello di controllo	5	2	2
i) Impatto	15	3	9
PUNTEGGIO			49



U.O. Gestore delle aule multimediali, laboratori e di attrezzature scientifiche di Trapani finalizzata alla Didattica			
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	2	6
h) Livello di controllo	5	2	2
i) Impatto	15	3	9
PUNTEGGIO			49



U.O. Segreteria Studenti e Orientamento			
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	2	6
h) Livello di controllo	5	2	2
i) Impatto	15	3	9
PUNTEGGIO			49



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	2	6
h) Livello di controllo	5	2	2
i) Impatto	15	3	9
PUNTEGGIO			49



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	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	2	2
i) Impatto	15	3	9
PUNTEGGIO			49



U.O. Amministratore del sistema informatico di Trapani			
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	2	6
h) Livello di controllo	5	2	2
i) Impatto	15	3	9
PUNTEGGIO			49