



**Università
degli Studi
di Palermo**

AREA ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE
SETTORE RECLUTAMENTO, ASSUNZIONI, INCARICHI E
PRESENZE DEI DIRIGENTI E DEL PERSONALE TAB

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO il Decreto Legislativo 30.03.2001, 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 dell'Area Istruzione e Ricerca;

VISTO il vigente CCI del personale dell'Università degli Studi di Palermo;

VISTO il vigente Statuto dell'Università degli Studi di Palermo;

VISTO il vigente Regolamento sull'organizzazione dei servizi tecnico-amministrativi dell'Università degli Studi di Palermo;

VISTA la delibera del Consiglio di Amministrazione del 27.03.2023, repertorio n. 329/2023, avente ad oggetto "Revisione del modello c.d. budget di struttura per la determinazione del fabbisogno di personale presso i dipartimenti e aggiornamento del set di UO e FSP";

VISTA la delibera del Consiglio di Amministrazione del 29.06.2023, repertorio n. 870/2023, avente ad oggetto "Revisione del modello c.d. budget di struttura per la determinazione del fabbisogno di personale presso i dipartimenti – determinazioni in ordine agli indicatori e) e h) già individuati dal CdA nella delibera 05/01 del 27.03.2023";

VISTA la delibera del Consiglio di Amministrazione del 26.07.2024, repertorio n. 1026/2024, avente ad oggetto "Istituzione di UO di I fascia presso le strutture dipartimentali in applicazione del CCNL 2019-2021 e del CCI sottoscritto il 16/07/2024";

VISTA la delibera del Consiglio di Amministrazione del 28.07.2026, repertorio n. 645/2026, avente ad oggetto "Aggiornamento del modello di budget di struttura per i dipartimenti – anno 2026";

VISTA la D.D.G. n. 885 del 30.01.2026 con la quale è stato aggiornato il modello per la pesatura e la graduazione delle posizioni di responsabilità dell'Ateneo di cui agli artt. 87 e 88 del CCNL del personale del Comparto Istruzione e Ricerca;

VISTE le D.D.G. n. 5074 del 21.07.2023 e n. 7726 del 01.08.2024, con cui è stato articolato, nella vigente composizione, il Dipartimento di Biomedicina, Neuroscienze e Diagnostica Avanzata (BIND);

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. 7088 del 25.06.2026 con cui sono stati prorogati fino al 31.12.2026 gli incarichi di responsabilità presso le strutture dei Dipartimenti, della Scuola di Medicina e Chirurgia, dei Centri Autonomi di spesa non dipartimentali;

VISTE le esigenze organizzative del Dipartimento, tenendo conto dell'interesse dell'Ateneo al buon funzionamento e alla qualità dei servizi erogati;

CONSIDERATE le risultanze delle interlocuzioni intercorse tra la Direzione Generale, l'Area Organizzazione e Sviluppo delle Risorse Umane e il citato Dipartimento;



VISTO il riscontro fornito in data 07.10.2026 dal Direttore del Dipartimento di Biomedicina, Neuroscienze e Diagnostica Avanzata (BIND), prof. Riccardo Alessandro, e dalla RAD dott.ssa Maria Ferrante;

SENTITO il Magnifico Rettore;

DISPONE

Art. 1) A decorrere dalla data del presente provvedimento, il Dipartimento di Biomedicina, Neuroscienze e Diagnostica Avanzata (BIND) viene articolato nel seguente modo:

DIPARTIMENTO DI BIOMEDICINA, NEUROSCIENZE E DIAGNOSTICA AVANZATA		NOMINATIVO	IMPORTO	PESO
RAD	Responsabile Amministrativo di Dipartimento	Ferrante Maria	17.000,00	93
U.O.	Didattica e Internazionalizzazione	Callari Maria Anna	3.400,00	47
FSP	Supporto ai corsi Formazione Post- Lauream	Basile Irene Pina	1.900,00	-
U.O.	Ricerca e Terza Missione	Carruba Marina	4.800,00	50
FSP	Progettazione, Gestione e Rendicontazione Progetti di ricerca e Terza Missione	Lugaro Giuseppe	1.900,00	-
FSP	Accordi, Contratti e Convenzioni per le Attività di Ricerca e Terza Missione	Seffer Angela	1.900,00	-
U.O.	Contabilità e Bilancio – Vicario del RAD	Barone Massimiliano	5.800,00	50
FSP	Supporto Contabilità Economico Patrimoniale e U-Gov	Fumetta Anna	1.900,00	-
FSP	Gestore Procedure di contabilità	Bovo Francesca	1.900,00	-
FSP	Gestione del Patrimonio e inventariazione dei beni mobili	Fiasconaro Grazia	1.900,00	-
U.O.	Acquisti di beni e servizi	Da assegnare	3.400,00	47
FSP	Gestione Procedure di Acquisto Beni e Servizi Internazionali e Nazionali	Vaccaro Andrea	1.900,00	-



U.O.	Servizi Generali, Logistica, Sicurezza e ICT	Guerra Paolo	4.800,00	50
FSP	Gestore di laboratori e apparecchiature scientifiche del dipartimento	Comparato Salvatore	1.900,00	-
U.O.	Gestione del sistema informatico dipartimentale	La Sala Dario	2.100,00	38
U.O.	Affari Generali e Istituzionali	Fiasconaro Giuliana	3.400,00	46
FSP	Gestione missioni e supporto alle procedure di affidamento servizi e forniture	Foresta Simona	1.900,00	-

Art. 2) Negli allegati al presente provvedimento vengono definite le declaratorie e le pesature degli incarichi di posizione organizzativa e di specifiche responsabilità.

Art. 3) Detti incarichi vengono conferiti fino al 31.12.2026 e gli stessi potranno essere revocati, con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o a seguito di accertati risultati negativi.

Art. 4) Al Dipartimento di Biomedicina, Neuroscienze e Diagnostica Avanzata (BIND) viene, altresì, assegnato il seguente personale:

Cognome	Nome	Inquadramento	Afferenza Organizzativa
Agus	Federica	Area dei Collaboratori	Bi.N.D. - U.O. Affari Generali e Istituzionali
Barretta	Valentino Marco	Area dei Collaboratori	Bi.N.D. - U.O. Gestione del sistema informatico dipartimentale
Bondi'	Federica	Area dei Collaboratori	Bi.N.D. - U.O. Acquisti di beni e servizi
Buttacavoli	Miriam	Area dei Funzionari	Bi.N.D. - U.O. Servizi Generali, Logistica, Sicurezza e ICT
Dragotto	Vincenzo	Area dei Funzionari	Bi.N.D. - U.O. Ricerca e Terza Missione
Ferri *	Giuseppe	Area dei Collaboratori	Bi.N.D. - U.O. Acquisti di beni e servizi
Fincato	Ettore	Area degli Operatori	Bi.N.D. - U.O. Servizi Generali, Logistica, Sicurezza e ICT
Imera	Francesco	Area dei Collaboratori	Bi.N.D. - U.O. Didattica e Internazionalizzazione
Manto *	Domenico	Area dei Collaboratori	Bi.N.D.



Pace	Giuseppe	Area degli Operatori	Bi.N.D. - U.O. Servizi Generali, Logistica, Sicurezza e ICT
Rampello	Chiara	Area dei Collaboratori	Bi.N.D. - U.O. Acquisti di beni e servizi
Scordato	Matteo	Area dei Funzionari	Bi.N.D. - U.O. Acquisti di beni e servizi
Vegna	Matilde	Area dei Collaboratori	Bi.N.D. - U.O. Didattica e Internazionalizzazione
Zito	Antonino	Area dei Collaboratori	Bi.N.D.

* personale universitario di cui all'elenco n. 2 del D.R. 3969/2015

Il Direttore Generale
Ing. Antonio Sorce

Firmato digitalmente da: Antonio Sorce
Organizzazione: UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI
PALERMO/80023730825
Unità organizzativa: DIRETTORE GENERALE
Data: 21/10/2026 15:46:23



DECLARATORIE

Responsabile Amministrativo di Dipartimento

- Collabora con il Direttore Generale ed i Dirigenti delle Aree dell'Amministrazione Centrale di Ateneo per specifici compiti rispettivamente di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o dal Dirigente;
- supporta il Direttore di Dipartimento nelle attività di natura gestionale;
- programma, coordina e controlla tutte le attività di natura amministrativo-contabili e gestionali attribuite al Dipartimento in ragione della propria autonomia;
- programma, coordina e controlla tutte le attività attribuite alle Unità Operative del Dipartimento;
- assicura la corretta, completa e tempestiva attuazione dello Statuto, del Regolamento di Finanza Amministrazione e Contabilità, degli altri regolamenti e dalle leggi che hanno influenze sulle attività dipartimentali di competenza;
- assume le funzioni e le responsabilità attribuiti dallo Statuto, dal Regolamento di Finanza Amministrazione e Contabilità, dagli altri regolamenti e dalle leggi;
- programma, coordina e controlla tutte le attività di competenza del personale tecnico-amministrativo assegnato al Dipartimento: definizione e controllo dei carichi di lavoro; assegnazione degli obiettivi; autorizzazione al lavoro straordinario; organizzazione del lavoro agile, programmazione del piano ferie, etc;
- effettua la valutazione della performance del personale T.A. afferente alla Struttura;
- cura la predisposizione e le fasi di approvazione di tutti i documenti relativi ai budget periodici da sottoporre ai preposti Organi Collegiali dipartimentali;
- programma, coordina e controlla tutte le attività amministrativo-contabili necessarie per assicurare le operazioni di natura ordinaria e straordinaria, nel corso dell'esercizio contabile, e di tutte le operazioni previste nella fase di chiusura del bilancio (periodico e di fine anno);
- vigila sulla corretta esecuzione di eventuali disposizioni impartite dai vertici di Ateneo rientranti negli ambiti di competenza del Dipartimento;
- vigila sul corretto svolgimento delle attività di digitalizzazione e dematerializzazione documentale del Dipartimento sovrintendendo alla corretta archiviazione degli atti amministrativi;
- in ottemperanza alle indicazioni del Direttore Generale si raccorda con gli altri Responsabili Amministrativi per la migliore armonizzazione delle procedure poste in essere.

U.O. Didattica e Internazionalizzazione

- Gestione delle procedure per Offerta Formativa annuale del Dipartimento programmata ed erogata, assegnazione/variazione carichi didattici;
- Istruttoria delle pratiche della didattica per il Consiglio di Dipartimento, in raccordo con le delibere dei Corsi di Studio e la Scuola di Medicina e Chirurgia;
- Supporto AQ Didattica (Commissione AQ dei Corsi di studio e del Dipartimento);
- Gestione delle procedure per nomina Cultori della materia;
- Gestione dei tirocini curriculari Corsi di Laurea Magistrale di area non medica sulla piattaforma Almalaurea;
- Segreteria Didattica (front office, e gestione pratiche studenti per: assegnazione tesi; internato; frequenza laboratori; tirocini, predisposizione modulistica);
- Interfaccia con i Coordinatori e gli Uffici dell'Ateneo per la gestione delle proposte di attivazione;



- Istruttoria delle pratiche della didattica, per il Consiglio di Dipartimento, in raccordo con le delibere dei Corsi di Master e di Perfezionamento e gli Uffici dell'Ateneo;
- Gestione delle procedure per lo svolgimento delle attività didattiche (parere congruità NdV; richiesta/rilascio nulla osta; procedure di selezione e/o affidamento docenze; stipula contratti; registrazione su procedure SIA/CSA; gestione archivio)
- Disamina di Convenzioni per la didattica (stage/tirocini) e istruttoria dell'atto da sottoporre al Consiglio di Dipartimento in raccordo col Coordinatore;
- Gestione amministrativo-contabile (liquidazione compensi, acquisti, rendicontazione finanziaria)
- Supporto ai Coordinatori nella gestione amministrativa dell'attività di formazione degli specializzandi medici e non medici (prese di servizio, Commissioni degli esami di profitto e di diploma, Convenzioni con le strutture ospedaliere in rete formativa)
- Gestione pratiche Specializzandi (stage formativo fuori/in rete formativa; trasferimenti; rinunce, congedi);
- Interfaccia con il Dipartimento e gli Uffici dell'Ateneo per gli aspetti di natura amministrativo-gestionale delle SdS (Regolamenti interni, Accreditamento, procedure elettorali)
- Supporto al Coordinatore per convocazioni sedute dei Consigli di Scuola, e predisposizione estratti, decreti e adempimenti correlati;
- Interfaccia con Coordinatori, R.E.O. e Uffici dell'Ateneo, nella gestione delle procedure di monitoraggio e rendicontazione dei contratti per gli specializzandi medici finanziati dalla Regione Sicilia, su fondi europei (Libretti-diario, Relazioni semestrali e annuali, Audit interni ed esterni)
- Gestione front-office (supporto agli studenti in entrata e in itinere)
- Supporto amministrativo-contabile
- Supporto amministrativo nella gestione delle procedure di monitoraggio e rendicontazione dei contratti per i dottorandi finanziati dalla Regione Sicilia, su fondi europei

FSP Supporto ai corsi di formazione post lauream

- Supporta il responsabile U.O. didattica:
- Trasmissione delibere Consiglio di corso di Studio II livello e dispositivi del Coordinatore al responsabile U.O. Didattica.
- Front office agli studenti dei Corsi di Studio di II livello;
- Supporta il responsabile U.O. Didattica nella gestione dei tirocini curriculari;
- Supporto amministrativo-contabile dei contratti di docenza Master e corsi post lauream (compresa la liquidazione dei compensi).

U.O. Ricerca e Terza Missione

- Supporto alla presentazione proposte progettuali di ricerca di Ricerca e di Terza Missione:
coordinamento e supporto per la progettazione, redazione, budgeting e presentazione di nuovi progetti di Ricerca a valere su programmi regionali, nazionali, europei e internazionali, gestiti da Soggetti pubblici o privati.
- Gestione e rendicontazione dei progetti finanziati:
coordinamento e gestione degli adempimenti amministrativi per l'avvio dei progetti di ricerca finanziati, in ottemperanza del regolamento di gestione progetti finanziati vigente (accettazione finanziamento, negoziazione e sottoscrizione dei contratti riguardanti i progetti di ricerca, ordini di servizio, procedure di attivazione time-sheet u-web, etc...);
supporto ai responsabili di progetto per la gestione in itinere dei progetti di Ricerca e di Terza Missione finanziati;



- coordinamento della gestione e rendicontazione dei progetti di Ricerca e di Terza Missione, tra cui l'attività di Monitoraggio dell'avanzamento di spesa, anche attraverso lo sviluppo di tools specifici;
- attività di rendicontazione dei progetti in base alle linee guida del programma di finanziamento specifico e ricognizione dei giustificativi di spesa;
- gestione, ricognizione e raccolta dei time-sheet u-web;
- supporto al Direttore ed al Responsabile Amministrativo del Dipartimento per l'avvio delle procedure amministrative per il reclutamento del personale di ricerca specificatamente assunto per la realizzazione dei progetti di ricerca finanziati (es. contratti di ricerca, incarichi post-doc, incarichi di ricerca, borse di studio di ricerca, collaborazioni esterne e incarichi extraistituzionali, etc...).
- **Assicurazione della Qualità (AQ) della Ricerca e Terza Missione:**
supporto al Delegato alla Ricerca per le attività di pianificazione strategica, monitoraggio e implementazione delle attività di Ricerca;
supporto al Delegato alla Terza Missione per le attività di pianificazione strategica, di monitoraggio e implementazione delle attività di Terza Missione del Dipartimenti e di inserimento su IRIS PE;
Partecipazione e supporto alla Commissione AQ Ricerca e Terza Missione del Dipartimento;
supporto per la pianificazione e gestione di fondi specificamente destinati alle attività di Ricerca e Terza Missione, derivanti dall'autofinanziamento del Dipartimento e/o da risorse provenienti da misure di Ateneo aventi le stesse finalità;
supporto per l'implementazione delle azioni previste dal Regolamento incentivi e premialità della Ricerca del Dipartimento;
supporto per l'accesso alle misure di premialità di Ateneo.
 - **Attivazione Convenzioni, Accordi, contratti conto terzi e reclutamento del personale specificatamente nell'ambito dei progetti di Ricerca e Terza Missione finanziati:**
supporto al Direttore ed al Responsabile Amministrativo del Dipartimento per la gestione degli adempimenti relativi alla stipula di convenzioni, contratti e accordi relativi alla realizzazione dei progetti di ricerca finanziati: predisposizione degli atti deliberativi, adempimenti conseguenti e trasmissione degli atti firmati dal Direttore del Dipartimento ai soggetti pubblici/privati coinvolti attraverso il protocollo informatico Titulus;
preparazione e trasmissione attraverso il protocollo informatico Titulus, agli uffici preposti dell'Amministrazione Centrale di Ateneo, dei provvedimenti deliberativi del Dipartimento in merito ad accordi e convenzioni di rilevanza generale di competenza dell'Ateneo, in cui il Dipartimento risulta coinvolto per le attività di riferimento;
coordinamento con le Aree/i Settori dell'Amministrazione Centrale, con le altre strutture decentrate e con soggetti/enti esterni per le attività di stipula di convenzioni, contratti, accordi e intese del Dipartimento;
monitoraggio dell'esecuzione delle convenzioni, degli accordi e dei contratti stipulati dal Dipartimento;
presidio dei contatti con l'Osservatorio dell'Ateneo e, in particolare della trasmissione annuale delle convenzioni, dei contratti e degli accordi stipulati dal Dipartimento per lo svolgimento di attività di ricerca e conto terzi, secondo il form previsto;
predisposizione degli atti amministrativi per l'avvio delle procedure di reclutamento del personale esterno da impiegare sui fondi di progetti di Ricerca e di Terza Missione (es. contratti di ricerca, contratti post-doc, borse di studio post-lauream, collaborazioni esterne e incarichi extraistituzionali, etc...).
 - **Attività trasversali:**
coordinamento con le altre U.O. dipartimentali per l'istruttoria delle delibere di competenza da sottoporre agli Organi di governo, per la verifica preventiva di ammissibilità e capienza di budget delle singole RDA a valere su progetti di



Ricerca e Terza Missione finanziati, per la gestione della comunicazione di Terza Missione tramite il sito dipartimentale;
coordinamento con le Aree/i Settori dell'Amministrazione Centrale, con le altre strutture decentrate e con soggetti/enti esterni per le attività di competenza della U.O. Ricerca e Terza Missione;
collaborazione con la Segreteria Amministrativa e/o con i RUP del Dipartimento per le procedure di acquisizione di beni e servizi a valere sui progetti di Ricerca e Terza Missione;
predisposizione, in raccordo con la U.O. Contabilità e Bilancio e con il Responsabile Amministrativo, degli atti relativi a variazioni e storni di budget dei progetti di Ricerca e Terza Missione (delibere del Consiglio di Dipartimento e decreti del Direttore) nei limiti di competenza, con eventuale caricamento su Titulus Organi;
revisione e riallineamento dei progetti in U-GOV e nel modulo PJ, in raccordo con la U.O. Contabilità e Bilancio, sia ai fini della gestione corrente dei progetti di ricerca che delle operazioni di chiusura e riapertura.

FSP Progettazione, Gestione e Rendicontazione Progetti di ricerca e Terza Missione

- **Progettazione:**
supporto amministrativo alla redazione delle proposte progettuali di Ricerca e di Terza Missione: Assistenza tecnica e amministrativa ai docenti e ricercatori del dipartimento nella fase di predisposizione e caricamento delle proposte progettuali di Ricerca e di Terza Missione sui portali dedicati.
- **Gestione e rendicontazione dei progetti di Ricerca e di Terza Missione:**
gestione: Supporto amministrativo ai responsabili di progetto per la gestione durante l'intero ciclo di vita dei progetti finanziati; Monitoraggio dell'avanzamento di spesa.
- **Rendicontazione economica:**
raccolta, verifica e predisposizione dei flussi e dei giustificativi di spesa per la preparazione degli Stati Avanzamento Lavori (SAL) in base alle linee guida del programma di finanziamento specifico;
gestione e ricognizione dei time-sheet u-web.
- **Rapporti istituzionali:**
gestione dei contatti amministrativi con i partner di progetto e con la Area Ricerca di Ateneo per la standardizzazione e condivisione di buone pratiche di gestione progetto.

FSP Accordi, Contratti e Convenzioni per le Attività di Ricerca e Terza Missione

- Supporto amministrativo all'istruttoria di accordi, protocolli d'intesa e convenzioni attive;
- Supporto per la gestione degli adempimenti relativi alla stipula di convenzioni, contratti e accordi per attività di Ricerca e di Terza Missione: predisposizione degli atti deliberativi, adempimenti conseguenti e trasmissione degli atti firmati dal Direttore del Dipartimento ai soggetti pubblici/privati coinvolti attraverso il protocollo informatico Titulus;
- Preparazione e trasmissione, agli uffici preposti dell'Amministrazione Centrale di Ateneo, dei provvedimenti deliberativi del Dipartimento in merito ad accordi e convenzioni di rilevanza generale di competenza dell'Ateneo, in cui il Dipartimento risulta coinvolto per le attività di riferimento;
- Monitoraggio e contatti con l'Osservatorio dell'Ateneo e, in particolare della trasmissione annuale delle convenzioni, dei contratti e degli accordi stipulati dal Dipartimento per lo svolgimento di attività di Terza Missione, secondo il form previsto.



U.O. Contabilità e Bilancio – Vicario del RAD

- Collabora con il Responsabile Amministrativo alla programmazione economico-finanziaria del Dipartimento, curando la predisposizione dei dati, dei prospetti e della documentazione necessari alla formazione del budget annuale e pluriennale e delle relative relazioni;
- presidia e monitora l'andamento del budget dipartimentale, attraverso l'analisi delle disponibilità, dei costi, dei ricavi, degli investimenti, delle scritture e degli ulteriori elementi contabili rilevanti, predisponendo report e prospetti a supporto del Direttore e del Responsabile Amministrativo;
- cura l'istruttoria e la predisposizione dei provvedimenti di variazione, storno, rimodulazione e trasferimento del budget, sia all'interno della struttura sia tra strutture dell'Ateneo, comprese le variazioni tra budget economico e budget degli investimenti;
- predispone, per le materie di competenza, gli atti da sottoporre al Direttore, agli Organi collegiali dipartimentali e, nei casi previsti, agli Organi di governo dell'Ateneo, curandone i successivi adempimenti contabili;
- provvede all'attuazione contabile dei provvedimenti autorizzati, assicurandone la corretta registrazione nella contabilità economico-patrimoniale e analitica e nei sistemi informativi gestionali di Ateneo;
- presidia la corretta applicazione dei principi e delle procedure di contabilità economico-patrimoniale e analitica, verificando la corretta imputazione delle operazioni alle pertinenti voci COAN, Unità Analitiche, progetti ed esercizi contabili;
- monitora le scritture e i documenti gestionali, coordinando le attività necessarie alla loro corretta contabilizzazione e alla risoluzione delle anomalie riscontrate;
- cura, in collaborazione e in modo coordinato con il Responsabile Amministrativo, il ciclo attivo, compresi gli accertamenti delle entrate, i ricavi istituzionali e commerciali, la fatturazione attiva, gli ordinativi di incasso, i sospesi di entrata e il monitoraggio dei crediti, assicurando il raccordo con le strutture competenti;
- coordina e monitora, per gli aspetti di competenza, il ciclo passivo, le liquidazioni, le fatture passive, gli ordinativi di pagamento e gli ulteriori documenti contabili, ferme restando le attribuzioni delle FSP e delle altre strutture coinvolte nei procedimenti amministrativi;
- cura e coordina le operazioni contabili di assestamento, chiusura e riapertura dell'esercizio, le verifiche sui documenti gestionali aperti, gli scostamenti, i riporti e le ulteriori operazioni propedeutiche alla corretta rappresentazione della situazione economica, finanziaria e patrimoniale del Dipartimento;
- gestisce e monitora la liquidità e il fabbisogno di cassa del Dipartimento, curando, per quanto di competenza, i rapporti con le strutture centrali e con l'Istituto cassiere e la regolarizzazione dei sospesi;
- assicura il presidio contabile dei fondi e dei progetti gestiti dal Dipartimento, in raccordo con la U.O. Ricerca e Terza Missione e con le altre strutture competenti, garantendo la coerenza tra gestione progettuale e sistema contabile;
- cura le configurazioni contabili e, per quanto di competenza, la creazione e l'aggiornamento delle anagrafiche e dei progetti nei sistemi informativi gestionali di Ateneo;
- cura l'apertura, la gestione e la chiusura del Fondo Economale, nonché gli adempimenti e la documentazione connessi alla resa del relativo conto giudiziale;
- assicura, in raccordo con la U.O. Servizi Generali, Logistica, Sicurezza e ICT, la coerenza tra le risultanze della contabilità economico-patrimoniale e le risultanze inventariali relative ai beni mobili di competenza del Dipartimento, con particolare riferimento alle operazioni di chiusura dell'esercizio e alle eventuali rettifiche e riconciliazioni contabili;



- cura i rapporti tecnico-contabili con l'Area Economico-Finanziaria e Patrimoniale, con le altre Aree dell'Amministrazione centrale e con le strutture decentrate dell'Ateneo, predisponendo dati, prospetti e documentazione per gli adempimenti di competenza;
- fornisce supporto tecnico-contabile al Direttore, al Responsabile Amministrativo, agli Organi collegiali e alle altre articolazioni organizzative del Dipartimento;
- coordina le FSP e il personale assegnato alla U.O., assicurando uniformità delle procedure, correttezza delle registrazioni e integrazione dei diversi processi contabili;
- promuove l'armonizzazione e il miglioramento continuo dei processi amministrativo-contabili, anche attraverso il corretto utilizzo dei sistemi informativi di Ateneo;
- svolge le funzioni di Vicario del Responsabile Amministrativo, assicurando, nei casi previsti, la continuità dell'azione amministrativa e il necessario raccordo tra le diverse articolazioni organizzative del Dipartimento.

FSP Supporto Contabilità Economico Patrimoniale e U-Gov

- Collabora alla raccolta, all'elaborazione, alla verifica e alla sistematizzazione dei dati contabili necessari alla programmazione economico-finanziaria e alla gestione del budget;
- supporta la predisposizione del budget di previsione annuale e pluriennale del Dipartimento e dei relativi prospetti contabili, da sottoporre agli Organi collegiali del Dipartimento e da trasmettere successivamente agli uffici competenti;
- supporta le attività di gestione del budget attraverso gli applicativi U-Gov e U-Budget, curando il caricamento, l'aggiornamento e la verifica dei dati, compreso il caricamento del budget di previsione, e assicurandone la coerenza con gli atti di programmazione e con le risultanze contabili;
- supporta la predisposizione e la gestione di variazioni e storni di budget, e verificando le conseguenti disponibilità;
- collabora al monitoraggio periodico del budget dipartimentale, mediante analisi degli stanziamenti, degli utilizzi, delle variazioni e delle disponibilità residue;
- effettua controlli e verifiche sulla coerenza delle registrazioni in contabilità economico-patrimoniale e analitica, collaborando all'individuazione e alla risoluzione di eventuali anomalie o disallineamenti contabili;
- supporta la gestione delle operazioni contabili di chiusura e riapertura dell'esercizio e le verifiche sui documenti gestionali, sui riporti e sugli scostamenti;
- supporta le attività di apertura, gestione, variazione e chiusura contabile dei progetti in U-Gov, per gli aspetti di competenza della U.O.;
- supporta le azioni di intervento sulle procedure di bilancio richiesti dall'Amministrazione Centrale;
- monitora e controlla, sulla piattaforma U-Gov, le fatture elettroniche pervenute al Dipartimento e ne verifica la regolarità ai fini dell'accettazione o rifiuto;
- provvede al pagamento delle fatture, alla predisposizione degli atti di liquidazioni e degli ordinativi di incasso e pagamento sulla piattaforma U-Gov, previa verifica della documentazione a supporto prevista dalla normativa e dai Regolamenti vigenti;
- supporta le procedure di inventariazione e di gestione del patrimonio;
- cura la digitalizzazione della documentazione amministrativa sul sistema documentale di Ateneo (TITULUS) e creazione fascicoli.

FSP Gestore Procedure di contabilità

- Effettua le verifiche sul possesso e sulla permanenza dei requisiti degli operatori economici, per quanto di competenza;



- cura le verifiche del DURC e delle eventuali inadempienze presso l'Agenzia delle Entrate-Riscossione;
- predispone le D.U.A.C. e gli atti di liquidazione;
- cura la contabilizzazione degli ordini nei sistemi gestionali di Ateneo e le relative scritture contabili;
- gestisce le fatture passive attraverso il cruscotto U-GOV e ne cura i conseguenti adempimenti contabili;
- provvede all'emissione degli ordinativi di pagamento e alla predisposizione delle relative distinte da trasmettere al Tesoriere;
- supporta il monitoraggio e gli adempimenti connessi alla Piattaforma dei Crediti Commerciali;
- provvede agli adempimenti amministrativo-contabili conseguenti agli atti di pignoramento dei crediti verso terzi;
- cura gli adempimenti contabili connessi all'intervento sostitutivo della stazione appaltante in caso di DURC irregolare;
- collabora con il Responsabile della U.O. alle verifiche e al monitoraggio delle scritture e dei documenti gestionali relativi al ciclo passivo.

FSP Gestione del Patrimonio e inventariazione dei beni mobili

- Cura e controlla le attività di etichettatura dei beni mobili inventariabili;
- provvede alla creazione e all'aggiornamento delle anagrafiche inventariali e alla registrazione dei beni mobili nei sistemi gestionali di Ateneo;
- cura le procedure inventariali connesse al carico, trasferimento, movimentazione, discarico e dismissione dei beni mobili;
- cura e aggiorna le attività di censimento e ricognizione del patrimonio mobiliare dipartimentale;
- verifica la corrispondenza tra consistenza fisica dei beni, ubicazione, assegnazione e risultanze inventariali;
- controlla l'allineamento e l'aggiornamento dei dati e delle informazioni contenute nei registri e nei libri inventariali;
- cura l'aggiornamento delle ubicazioni e delle assegnazioni dei beni ai consegnatari e sub-consegnatari;
- cura, verifica e rende disponibili i dati inventariali e la documentazione di competenza del Dipartimento necessari agli adempimenti relativi alla gestione dei beni mobili svolti dagli uffici centrali;
- collabora nelle verifiche di coerenza tra le risultanze inventariali dei beni mobili di competenza dipartimentale e le corrispondenti risultanze della contabilità economico-patrimoniale;
- fornisce supporto al Responsabile della U.O. e al Responsabile Amministrativo per gli adempimenti connessi alla gestione del patrimonio mobiliare dipartimentale.

U.O. Acquisti di beni e servizi

- Collabora con il RAD, il Direttore e le altre strutture competenti alla programmazione della spesa e alla definizione dei fabbisogni di beni e servizi;
- cura, per le richieste di acquisto, la rilevazione, il monitoraggio e l'analisi dei livelli di consumo e di spesa, individuando eventuali criticità e proponendo possibili soluzioni;
- cura l'istruttoria amministrativa delle richieste di acquisto. Verifica la completezza degli elementi necessari all'avvio della procedura, individuando, in relazione all'oggetto, all'importo e alla normativa applicabile, la procedura di acquisizione più appropriata;
- cura, ove necessario, le attività amministrative finalizzate alla verifica della sussistenza dei requisiti di unicità o infungibilità del bene o servizio, anche mediante appositi avvisi o indagini preliminari;



- cura o supporta lo svolgimento delle indagini di mercato, gestisce le richieste di preventivo e le interlocuzioni amministrative con gli operatori economici propedeutiche all'affidamento;
- cura e supporta l'attuazione delle procedure di acquisto mediante gli strumenti messi a disposizione da Consip e dal Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione;
- valuta, per gli aspetti di competenza, il ricorso a Convenzioni, Accordi quadro e altri strumenti Consip, gestendo procedure quali RdO, trattative dirette e richieste di preventivo;
- cura, nel rispetto della normativa vigente e dei regolamenti di Ateneo, l'espletamento delle procedure di affidamento di beni e servizi sottosoglia;
- collabora con l'Area Affari Generali e Centrale Acquisti per le procedure che devono essere gestite a livello centrale. Supporta la predisposizione della documentazione e delle attività necessarie alla trasmissione e gestione della procedura da parte della struttura centrale;
- cura o supporta, per le procedure di competenza centrale, l'espletamento delle procedure di affidamento e aggiudicazione;
- cura le attività connesse alla pubblicazione di bandi, avvisi e altri atti di gara.
- Gestisce le sub-attività amministrative connesse alla fase di affidamento e aggiudicazione;
- cura e coordina, per quanto di competenza, le procedure di acquisto relative a progetti finanziati. Collabora con le strutture competenti per gli acquisti effettuati nell'ambito di programmi di ricerca, PNRR, PNC e altri finanziamenti finalizzati;
- cura o supporta le procedure integrate di acquisizione di beni consumabili e attrezzature destinate alle attività di ricerca. Assicura il coordinamento con le strutture scientifiche e amministrative interessate;
- cura o supporta le procedure integrate di acquisizione di beni, attrezzature e servizi informatici, secondo le competenze attribuite alla struttura;
- fornisce supporto amministrativo ai Responsabili Unici del Progetto nelle diverse fasi della procedura;
- supporta il RUP nella predisposizione e gestione degli adempimenti connessi all'affidamento e all'aggiudicazione;
- supporta i RUP nella generazione, acquisizione e completamento dei CIG e negli ulteriori adempimenti previsti dalle piattaforme di approvvigionamento digitale;
- fornisce supporto amministrativo-contabile alle strutture tecniche e ai responsabili scientifici nella predisposizione dei capitolati tecnici.
- Verifica, per gli aspetti amministrativi, la coerenza della documentazione tecnica con la procedura prescelta;
- supporta la predisposizione delle lettere d'invito, della modulistica di gara e della documentazione richiesta agli operatori economici per la presentazione delle offerte. Cura, per gli aspetti amministrativi, le interlocuzioni con gli operatori economici nelle diverse fasi della procedura;
- cura la registrazione e l'aggiornamento delle anagrafiche degli operatori economici nei sistemi amministrativo-contabili di Ateneo;
- cura o supporta i controlli previsti dalla normativa in ordine al possesso dei requisiti degli operatori economici, anche mediante controlli a campione;
- verifica la documentazione necessaria prima della stipula del contratto. Predisporre o supporta la predisposizione della documentazione amministrativa necessaria alla stipula dei contratti e degli ordinativi;
- gestisce le attività amministrativo-contabili derivanti dalle procedure di acquisto nei sistemi di contabilità di Ateneo;
- cura le registrazioni contabili di propria competenza connesse agli ordini e ai contratti;
- collabora con le strutture competenti per assicurare la corretta conclusione della procedura di acquisto;



- cura, ove attribuito alla struttura, le attività connesse alla registrazione e alla verifica delle fatture elettroniche relative agli acquisti. Verifica la coerenza della fattura con la procedura e la documentazione amministrativa connessa;
- collabora con la struttura competente per i pagamenti ai fini della corretta conclusione del procedimento;
- supporta i RUP nell'assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalla normativa sui contratti pubblici. Cura o supporta la pubblicazione degli atti relativi alle procedure di affidamento e aggiudicazione;
- assicura la tracciabilità delle diverse fasi del procedimento e la corretta conservazione della documentazione amministrativa;
- cura la corretta archiviazione della documentazione amministrativo-contabile relativa alle procedure di acquisizione. Organizza la documentazione in modo funzionale alle successive attività di controllo, monitoraggio e rendicontazione;
- cura il monitoraggio delle procedure e della relativa spesa. Assicura la disponibilità dei dati necessari alle successive attività di controllo e rendicontazione;
- collabora con le U.O. Ricerca e con le altre strutture competenti per la rendicontazione delle spese effettuate nell'ambito di progetti finalizzati;
- assicura la corretta conservazione della documentazione giustificativa ai fini della rendicontazione;
- collabora con le altre U.O. dipartimentali, con il RAD, il Direttore, la Centrale Acquisti e le altre strutture dell'Amministrazione centrale coinvolte nei procedimenti di acquisto;
- fornisce consulenza e supporto amministrativo alle strutture richiedenti per l'applicazione delle procedure di acquisizione di beni e servizi e per gli ulteriori adempimenti connessi.

FSP Gestione Procedure di Acquisto Beni e Servizi Internazionali e Nazionali

- Gestisce le procedure amministrative relative all'acquisizione di beni e servizi da operatori economici nazionali ed esteri, curandone l'istruttoria dalla richiesta di acquisto fino alla conclusione della procedura di affidamento;
- cura in particolare le procedure di acquisto da fornitori esteri, verificando la documentazione amministrativa, fiscale e commerciale necessaria alla corretta gestione dell'acquisizione;
- cura i rapporti amministrativi con gli operatori economici esteri e acquisisce la documentazione necessaria alla formalizzazione dell'affidamento, tenendo conto delle specificità previste per operatori comunitari ed extracomunitari;
- cura la corretta acquisizione e verifica delle invoice e degli altri documenti commerciali emessi dagli operatori economici esteri, verificandone la coerenza con l'ordine, il contratto e la procedura di acquisto;
- cura, in raccordo con la U.O. competente per la contabilità e i pagamenti, la predisposizione della documentazione necessaria al pagamento tramite bonifico estero, predispone, ove previsto, la modulistica e la documentazione necessaria per la trasmissione delle richieste all'Istituto cassiere;
- monitora, per gli aspetti di competenza, l'iter delle richieste di bonifico estero e si raccorda con la struttura contabile per la gestione e la regolarizzazione degli eventuali sospesi bancari;
- supporta la corretta gestione amministrativa delle operazioni con operatori economici esteri soggette a specifici adempimenti IVA, fiscali o documentali, raccordandosi con la U.O. Contabilità per gli adempimenti di competenza;
- cura la registrazione e l'aggiornamento delle anagrafiche degli operatori economici nazionali ed esteri nei sistemi informativi e contabili di Ateneo;
- esamina le richieste di acquisto e supporta l'individuazione della procedura di acquisizione più appropriata in relazione all'oggetto, all'importo, alla provenienza del fornitore e alla normativa applicabile;



- cura le indagini di mercato, le richieste di preventivo e le interlocuzioni con gli operatori economici nazionali ed esteri propedeutiche all'affidamento;
- cura o supporta le verifiche sul possesso dei requisiti degli operatori economici nazionali ed esteri, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dai regolamenti di Ateneo e gli adempimenti di pubblicità, trasparenza e tracciabilità relativi alle procedure di acquisto di propria competenza;
- cura l'archiviazione della documentazione relativa alle procedure di acquisto nazionali ed estere, assicurandone la disponibilità ai fini del monitoraggio, dei controlli e della rendicontazione e collabora con le strutture competenti alla rendicontazione delle spese sostenute nell'ambito di progetti finanziati e fondi finalizzati;
- fornisce supporto ai Responsabili scientifici e alle strutture richiedenti sugli aspetti amministrativi relativi agli acquisti da operatori economici nazionali ed esteri.

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

- Gestione e monitoraggio delle esigenze di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili e degli impianti a servizio dei Plessi Dipartimentali, in raccordo con le competenti strutture dell'Ateneo;
- segnalazione di problemi, guasti e criticità e gestione delle richieste di intervento tecnico, curando i rapporti con gli Uffici tecnici dell'Ateneo e, per quanto di competenza, con le ditte incaricate;
- monitoraggio dello stato di funzionalità e del decoro degli spazi dipartimentali e del regolare svolgimento dei servizi generali e logistici, con particolare riferimento ai servizi di pulizia, portierato e custodia, disinfestazione e derattizzazione, facchinaggio e traslochi;
- gestione e coordinamento dello smaltimento dei rifiuti speciali, pericolosi e non pericolosi, dei rifiuti sanitari e dei rifiuti da apparecchiature elettriche ed elettroniche (RAEE), nel rispetto della normativa e delle procedure vigenti;
- supporto alla gestione della raccolta differenziata e al corretto conferimento dei rifiuti urbani prodotti nei plessi dipartimentali;
- supporto alle fasi di acquisto, installazione, gestione, manutenzione e dismissione di grandi apparecchiature e strumentazioni scientifiche, in raccordo con i Responsabili Scientifici e con le strutture amministrative e tecniche competenti;
- coordinamento e supporto logistico alla fruizione degli spazi destinati alla didattica e alla ricerca, con particolare riferimento ad aule e laboratori, nonché individuazione delle esigenze relative ad arredi, attrezzature e servizi necessari alla loro piena funzionalità;
- supporto alla gestione del patrimonio dipartimentale, degli arredi, delle attrezzature e degli spazi comuni;
- monitoraggio delle condizioni di funzionalità e sicurezza dei laboratori di didattica e di ricerca, con rilevazione e segnalazione ai soggetti competenti delle eventuali criticità riscontrate;
- ispezioni, controlli e verifiche sul regolare svolgimento dei servizi affidati a soggetti terzi e interfaccia con le ditte e con le competenti strutture dell'Ateneo per lo svolgimento dei servizi necessari al Dipartimento;
- supporto, per gli aspetti di competenza, all'applicazione e al monitoraggio delle procedure interne in materia di sicurezza dei laboratori e degli spazi dipartimentali;
- supporto e collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione di Ateneo e con le altre strutture competenti nella rilevazione, elaborazione e archiviazione dei dati relativi alla sicurezza del Dipartimento, finalizzati all'aggiornamento e al monitoraggio dei Documenti di Valutazione dei Rischi;
- supporto alla ricognizione e al monitoraggio delle attrezzature, degli impianti e delle condizioni logistiche e di sicurezza dei laboratori, ai fini della



programmazione degli interventi di manutenzione, adeguamento e messa in sicurezza;

- supporto alle altre Unità Operative del Dipartimento, per le materie di competenza, nello svolgimento di specifiche attività richieste dal Direttore e/o dal Responsabile Amministrativo del Dipartimento.

FSP – Gestore di Laboratori e apparecchiature scientifiche del Dipartimento

- Collaborazione con i Responsabili dei Laboratori e con il personale tecnico per le attività connesse alla gestione e al funzionamento dei laboratori, delle apparecchiature e delle strumentazioni scientifiche;
- supporto alla gestione, installazione, collaudo, manutenzione e dismissione delle apparecchiature scientifiche, nonché, ove previsto, alle attività di controllo, calibrazione, taratura e certificazione;
- monitoraggio della funzionalità delle apparecchiature e degli impianti a servizio dei laboratori e segnalazione di guasti, malfunzionamenti e necessità di interventi tecnici, manutentivi o di messa in sicurezza;
- supporto, per gli aspetti di competenza, all'applicazione e al monitoraggio delle procedure in materia di sicurezza dei laboratori, in raccordo con i Responsabili dei Laboratori e con il Servizio di Prevenzione e Protezione di Ateneo;
- supporto alla gestione dei rifiuti speciali, pericolosi e non pericolosi, sanitari e RAEE e coordinamento operativo degli eventi di prelievo e smaltimento presso i Plessi dipartimentali;
- collaborazione alle procedure di acquisto di apparecchiature e attrezzature tecnico-scientifiche, servizi di manutenzione e materiale di consumo da laboratorio, fornendo il necessario supporto tecnico;
- interazione, in raccordo con il Responsabile dell'U.O. Servizi Generali, Logistica, Sicurezza e ICT, con le competenti strutture tecniche dell'Ateneo per la risoluzione delle problematiche relative agli impianti, alle apparecchiature e alla funzionalità e sicurezza dei laboratori;
- supporto alla predisposizione e all'aggiornamento delle procedure interne per il corretto e sicuro utilizzo dei laboratori e delle relative apparecchiature;
- supporto durante sopralluoghi, ispezioni, controlli e verifiche riguardanti i laboratori, le apparecchiature e i servizi svolti da soggetti terzi.

U.O. Gestione del sistema informatico dipartimentale

- Presidia e assicura, per quanto di competenza, il corretto ed efficiente funzionamento del sistema informatico dipartimentale e delle infrastrutture ICT del Dipartimento, comprese le reti wired e wireless di tutti i plessi dipartimentali, interagendo con il Settore/Area competente per i Servizi Informatici di Ateneo;
- gestisce l'assegnazione e il monitoraggio degli indirizzi IP destinati alle postazioni informatiche fisse, ai notebook, alle periferiche di stampa condivise, alle periferiche di condivisione file e alla telefonia VoIP;
- presidia la gestione tecnica delle dotazioni hardware e software del Dipartimento, definendone, per quanto di competenza, criteri di configurazione, aggiornamento, manutenzione e sicurezza, e coordinando gli interventi che richiedono privilegi amministrativi o il coinvolgimento dei Servizi di Ateneo e dei fornitori esterni;
- effettua il monitoraggio periodico dello stato e della funzionalità delle apparecchiature informatiche, delle periferiche e delle infrastrutture ICT dipartimentali, rilevando le esigenze di manutenzione, aggiornamento, sostituzione o potenziamento e formulando, per quanto di competenza, le relative proposte;
- fornisce supporto tecnico di secondo livello relativamente alle infrastrutture, ai sistemi, alle reti, alle dotazioni e ai servizi informatici dipartimentali,



intervenendo sulle problematiche che richiedono competenze tecniche specialistiche o il coinvolgimento dei Servizi di Ateneo;

- supporta la gestione delle utenze, delle abilitazioni e dei profili di accesso ai servizi e alle risorse informatiche dipartimentali, in raccordo con i competenti Servizi di Ateneo;
- collabora al monitoraggio della sicurezza delle reti, dei sistemi e delle infrastrutture informatiche dipartimentali, segnalando ai competenti Servizi di Ateneo eventuali vulnerabilità, anomalie, incidenti o criticità e supportando l'attuazione delle misure di sicurezza richieste;
- presidia e fornisce supporto tecnico agli interventi di manutenzione, aggiornamento, adeguamento e potenziamento delle infrastrutture e delle dotazioni informatiche dipartimentali, anche attraverso il coordinamento tecnico delle attività svolte da soggetti esterni;
- in qualità di operatore R.A.O., identifica e registra i Titolari dei certificati digitali, provvede alla validazione delle richieste dei certificati e alla distribuzione e inizializzazione dei dispositivi di firma elettronica;
- presidia, per gli aspetti tecnici, la gestione e l'implementazione delle pagine web e dei servizi web del Dipartimento, in raccordo con i competenti Servizi di Ateneo;
- supporta il personale del Dipartimento nell'utilizzo della piattaforma Microsoft Teams e degli altri servizi digitali di collaborazione e comunicazione messi a disposizione dall'Ateneo;
- supporta, per gli aspetti tecnici di propria competenza, la gestione e l'utilizzo delle infrastrutture e dei servizi informatici e digitali di Ateneo, con particolare riferimento agli aspetti di connettività, autenticazione, accesso, configurazione e integrazione tecnica;
- gestisce il sistema informatico dipartimentale e svolge un ruolo di interfaccia tra il personale del Dipartimento e i Servizi e Settori dell'Ateneo per la segnalazione di problemi e la richiesta di interventi tecnici;
- monitora le segnalazioni relative a malfunzionamenti e criticità delle infrastrutture e dei servizi informatici dipartimentali, curandone, per quanto di competenza, la presa in carico e il raccordo con i competenti Servizi e Settori dell'Ateneo e con i fornitori esterni;
- supporta le altre U.O. del Dipartimento per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore del Dipartimento e/o dal Responsabile Amministrativo;
- svolge ispezioni, controlli e verifiche sui servizi svolti da terzi sulle infrastrutture informatiche del Dipartimento;
- si interfaccia con terzi per lo svolgimento di servizi informatici necessari al Dipartimento, curando, per gli aspetti tecnici di competenza, il monitoraggio delle attività e la verifica della conformità dei servizi resi alle esigenze del Dipartimento;
- supporta l'Area/Settore competente per i Sistemi Informativi e il Portale di Ateneo nella rilevazione, elaborazione e archiviazione in sicurezza dei dati del Dipartimento;
- collabora, per gli aspetti di competenza tecnica, alle attività finalizzate alla sicurezza, integrità, disponibilità e corretta gestione delle informazioni e dei dati trattati attraverso i sistemi informatici dipartimentali, nel rispetto delle procedure e delle disposizioni dell'Ateneo;
- presidia gli aspetti tecnici e infrastrutturali delle dotazioni informatiche e multimediali delle aule, dei laboratori e degli spazi comuni, assicurandone, per quanto di competenza, il corretto funzionamento e coordinando gli interventi specialistici e di manutenzione;
- gestisce e monitora, per quanto di competenza, eventuali server, sistemi di archiviazione, periferiche di condivisione file e altre risorse informatiche locali del Dipartimento, in raccordo con i competenti Servizi di Ateneo;
- supporta, secondo le procedure e le infrastrutture definite dall'Ateneo, le attività tecniche relative alla salvaguardia, al backup e al ripristino dei dati e delle



configurazioni dei sistemi informatici dipartimentali, ove tali attività siano di competenza della struttura;

- si occupa della gestione degli eventi elettorali dipartimentali attraverso l'utilizzo della piattaforma Eligo;
- predispone capitolati tecnici per gli acquisti di beni e servizi informatici e di connettività;
- fornisce supporto tecnico alla Segreteria Amministrativa e ai RUP del Dipartimento nella definizione dei requisiti tecnici, nella valutazione delle caratteristiche delle attrezzature e dei servizi informatici e nelle procedure di acquisizione di beni e servizi ICT;
- coadiuva e collabora con la Segreteria Amministrativa e/o con i RUP del Dipartimento relativamente alle procedure di acquisto di attrezzature informatiche;
- collabora, per quanto di competenza, con i soggetti e le strutture dell'Ateneo responsabili degli adempimenti in materia di protezione dei dati personali, sicurezza informatica, accessibilità e servizi digitali, fornendo il necessario supporto tecnico;
- svolge ogni ulteriore attività tecnica connessa alla gestione e all'evoluzione del sistema informatico dipartimentale, anche in relazione a nuovi servizi, infrastrutture e tecnologie introdotti dall'Ateneo, in raccordo con le competenti strutture centrali.

U.O. Affari Generali e Istituzionali

- Supporto al Direttore e al RAD nelle attività inerenti alla programmazione delle sedute e la convocazione degli Organi collegiali del Dipartimento;
- assunzione di tutte le iniziative idonee a rispondere alle esigenze del processo deliberativo e del funzionamento degli stessi e cura la raccolta e la conservazione della documentazione a corredo e della verbalizzazione delle sedute;
- supporto alle altre U.O. del Dipartimento per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore del Dipartimento e/o del proprio Responsabile Amministrativo;
- stipula di accordi e convenzioni di ambito istituzionale;
- coordinamento le attività di formazione e gestione dell'archivio digitale del Dipartimento sul protocollo informatico TITULUS;
- gestione dello smistamento della corrispondenza;
- nell'ambito delle attività relative alle deliberazioni del Consiglio di Dipartimento inerenti alle procedure selettive e/o concorsuali, redazione del deliberato, raccolta e verifica della documentazione a corredo prevista dai regolamenti specifici;
- gestione delle procedure elettorali e di nomina degli Organi collegiali del Dipartimento;
- predisposizione dei provvedimenti di incarico, interni ed esterni, relativi al trattamento di dati del Dipartimento; - Predisposizione e gestione degli adempimenti legati al Personale Docente e T.A. in servizio presso il Dipartimento, curando il trattamento della correlata documentazione prodotta, in osservanza delle Normative vigenti in materia;
- supporto alle attività relative alla programmazione delle risorse umane;
- predisposizione e trasmissione agli Uffici dell'Amministrazione Centrale delle prese di servizio del Personale Docente e T.A.;
- istruttoria delle pratiche relative alle richieste di conferimento dei riconoscimenti onorifici (intitolazione aule - onorificenza di "Benemerito dell'Ateneo di Palermo", etc.);
- gestione delle attività relative agli obblighi amministrativi e i relativi documenti sulle normative europea ed italiana e sulle procedure interne che riguardano la protezione dei dati personali e la privacy.



FSP Gestione missioni e supporto alle procedure di affidamento servizi e forniture

- Controllo delle pratiche di missione;
- richiesta di eventuali integrazioni documentali;
- supporto al personale docente, ricercatore e tecnico-amministrativo in materia di missioni, trasferte, rimborsi e relativa documentazione;
- monitoraggio dello stato delle pratiche di missione;
- supporto alla gestione dei rapporti con gli uffici dell'Amministrazione centrale e con gli altri soggetti coinvolti nel processo, per la risoluzione di problematiche amministrative e contabili connesse alle missioni;
- rimborso quote iscrizione convegni ai docenti, specializzandi e dottorandi;
- rimborso spese Convegni e Seminari ai collaboratori esterni.



RESPONSABILE AMMINISTRATIVO			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL. PONDERATA
a) Livello di conoscenze e competenze specifiche riferito alla natura dell'incarico e alla complessità della struttura	5	4	4
b) Esperienza riferita alla natura dell'incarico e alla complessità della struttura	5	4	4
c) Tipologia di attività svolte	10	5	10
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	3	3
i) Impatto	15	5	15
PUNTEGGIO			93



U.O. Didattica e Internazionalizzazione			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL. PONDERATA
a) Livello di conoscenze e competenze specifiche riferito alla natura dell'incarico e alla complessità della struttura	5	2	2
b) Esperienza riferita alla natura dell'incarico e alla complessità della struttura	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	3	3
i) Impatto	15	2	6
PUNTEGGIO			47



U.O. Ricerca e Terza Missione			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL. PONDERATA
a) Livello di conoscenze e competenze specifiche riferito alla natura dell'incarico e alla complessità della struttura	5	2	2
b) Esperienza riferita alla natura dell'incarico e alla complessità della struttura	5	2	2
c) Tipologia di attività svolte	10	2	4
d) Risorse umane gestite	15	2	6
e) Contesto di relazione	15	3	9
f) Autonomia decisionale	15	3	9
g) Difficoltà del processo	15	3	9
h) Livello di controllo	5	3	3
i) Impatto	15	2	6
PUNTEGGIO			50



U.O. Contabilità e Bilancio - Vicario del RAD			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL. PONDERATA
a) Livello di conoscenze e competenze specifiche riferito alla natura dell'incarico e alla complessità della struttura	5	2	2
b) Esperienza riferita alla natura dell'incarico e alla complessità della struttura	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	3	3
i) Impatto	15	3	9
PUNTEGGIO			50



U.O. Acquisti di beni e servizi			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL. PONDERATA
a) Livello di conoscenze e competenze specifiche riferito alla natura dell'incarico e alla complessità della struttura	5	2	2
b) Esperienza riferita alla natura dell'incarico e alla complessità della struttura	5	2	2
c) Tipologia di attività svolte	10	2	4
d) Risorse umane gestite	15	3	9
e) Contesto di relazione	15	3	9
f) Autonomia decisionale	15	2	6
g) Difficoltà del processo	15	2	6
h) Livello di controllo	5	3	3
i) Impatto	15	2	6
PUNTEGGIO			47



U.O. Servizi Generali, Logistica, Sicurezza e ICT			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL. PONDERATA
a) Livello di conoscenze e competenze specifiche riferito alla natura dell'incarico e alla complessità della struttura	5	2	2
b) Esperienza riferita alla natura dell'incarico e alla complessità della struttura	5	2	2
c) Tipologia di attività svolte	10	2	4
d) Risorse umane gestite	15	2	6
e) Contesto di relazione	15	3	9
f) Autonomia decisionale	15	3	9
g) Difficoltà del processo	15	3	9
h) Livello di controllo	5	3	3
i) Impatto	15	2	6
PUNTEGGIO			50



U.O. Gestione del Sistema Informatico dipartimentale			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL. PONDERATA
a) Livello di conoscenze e competenze specifiche riferito alla natura dell'incarico e alla complessità della struttura	5	3	3
b) Esperienza riferita alla natura dell'incarico e alla complessità della struttura	5	2	2
c) Tipologia di attività svolte	10	2	4
d) Risorse umane gestite	15	2	6
e) Contesto di relazione	15	2	6
f) Autonomia decisionale	15	1	3
g) Difficoltà del processo	15	2	6
h) Livello di controllo	5	2	2
i) Impatto	15	2	6
PUNTEGGIO			38



U.O. Affari Generali e istituzionali			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL. PONDERATA
a) Livello di conoscenze e competenze specifiche riferito alla natura dell'incarico e alla complessità della struttura	5	2	2
b) Esperienza riferita alla natura dell'incarico e alla complessità della struttura	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	2	6
g) Difficoltà del processo	15	2	6
h) Livello di controllo	5	2	2
i) Impatto	15	3	9
PUNTEGGIO			46