



**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

VISTI i D.Lgs n. 165/2001 e n. 150/2009 e ss.mm.ii.;

VISTA la Legge 30.12.2010, n. 240 e ss.mm.ii.;

VISTI i vigenti CCNL del personale del Comparto Istruzione e Ricerca e CCI;

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

VISTO lo Statuto dell'Università degli Studi di Palermo;

VISTO il Regolamento sull'organizzazione dei servizi tecnico-amministrativi dell'Università degli Studi di Palermo, emanato con D.R. 1327/2017;

VISTA la D.D.G. n. 1326 del 18.04.2017 con la quale si è proceduto ad adottare il modello per la pesatura delle posizioni di responsabilità dell'Ateneo, dirigenziali e non e alla definizione delle correlate metriche;

VISTA la D.D.G. n. 1328/2017 con la quale, in applicazione del suddetto modello, è stata stabilita la graduazione degli incarichi ex artt.75 e 91 del vigente CCNL

VISTA la delibera del Consiglio di Amministrazione del 27.03.2023, n. 10/12 avente ad oggetto: "Indirizzi strategici 2023/2027 – Nuovo modello organizzativo dell'Amministrazione";

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

VISTA la D.D.G. n. 2758/2023 del 07.04.2023 con cui, a decorrere dalla medesima data è stata attivata l'Area Didattica e servizi agli studenti la cui responsabilità è stata affidata al dott. Antonino Mazzarella, dirigente di seconda fascia a tempo indeterminato;

VISTA la D.D.G. n. 3643 del 22.05.2023 . la D.D.G. n. 3860/2023 del 31.05.2023 e la D.D.G. n. 5315/2023 del 01.08.2023 con cui, a decorrere dalle rispettive date sono state apportate modifiche alla suddetta Area;

VISTA la nota prot. n. 145605 del 02.10.2023 con cui il dott. Antonino Mazzarella ha rappresentato l'esigenza di costituire due nuove FSP all'interno del Settore Orientamento, Convenzioni per la didattica e tirocini;

VISTA la nota prot. n. 195795 del 04.12.2023 con cui il Dott. Antonino Mazzarella ha proposto alcune modifiche da apportare all'Area, nell'ottica di una maggiore efficacia ed efficienza delle relative attività espletate;



RITENUTO OPPORTUNO di voler accogliere le suddette proposte;

DISPONE

Art. 1) A decorrere dalla data del presente provvedimento l'articolazione dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti viene modificata nel modo seguente:

AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI		NOMINATIVO	IMPORTO
U.O.	Segreteria Area e supporto amministrativo-contabile	Abbate Alba	4.000,00
FSP	Procedure amministrativo contabili	Collura Antonia	1.500,00
FSP	Gestione logistica e magazzino	Militello Roberto	1.500,00
FSP	Supporto Informatico	Diliberto Salvatore	1.500,00
FSP	Atti generali e supporto procedure amministrativo-contabili	Madonia Ferraro Marcella	1.500,00
FSP	Supporto Gestione Servizi generali	Militello Massimiliano	1.500,00
U.O.	CLA - Centro linguistico di Ateneo	Conigliaro Antonio	4.000,00
FSP	Supporto amministrativo -contabile	Marraro Rosario	1.500,00
FSP	Supporto amministrativo al Coordinamento didattico del CLA	Di Noto Daniela	1.500,00
FSP	Laboratorio Linguistico	Giannone Emiliano	1.500,00
Settore	Miglioramento alla Didattica TLC e rapporti con Associazioni Studentesche ed ERSU	Dirigente ad interim	8.960,00
U.O.	CIMDU - Miglioramento della didattica	da assegnare	2.800,00
FSP	Progetto Mentore	Da assegnare	1500,00
U.O.	Iniziative culturali e sociali, Campus Life e rapporti con ERSU"	La Fata Fabio	2.800,00



FSP	Iniziative culturali e sociali delle Associazioni studentesche	Da assegnare	1.500,00
U.O.	Gestione processi amministrativo-contabili	La Verde Patrizia	2.800,00
Settore	POST LAUREAM	Tarantino Giovanni	14.000,00
FSP	Supporto amministrativo	Milia Giuseppa	1.500,00
U.O.	Contratti di formazione specialistica e borse di studio	Renda Giuseppe	2.800,00
FSP	Supporto ai Contratti di formazione specialistica e borse di studio	Lo Giudice Filippo	1.500,00
U.O.	Esami di Stato	Di Noto Giuseppe	2.800,00
U.O.	Master e Corsi di perfezionamento	De Franchis Franco	2.800,00
FSP	Supporto gestionale Master e Corsi di Perfezionamenti	Da assegnare	1.500,00
U.O.	Scuole di specializzazione mediche, sanitarie, legali, disattivate	Marchione Fiorella	2.800,00
FSP	Supporto Scuole di Specializzazione	Cordone Enrico	1500,00
U.O.	Servizio Civile Universale	Napoli Francesca	2.800,00
Settore	ORIENTAMENTO, CONVENZIONI DELLA DIDATTICA E TIROCINI	Fierotti Fierotti Massimo	14.000,00
FSP	Sportello di orientamento e Accoglienza studenti internazionali	Gioè Cristiana	1.500,00
FSP	Consulenze psicologiche di orientamento e servizio di accoglienza studenti	Di Bernardo Daniela	1.500,00
U.O.	Convenzioni per la didattica e tirocini	Gargano Sonia	2.800,00
U.O.	Monitoraggio dei servizi e delle azioni di orientamento e tutorato, rapporti con il territorio e supporto progettazione	Scalia Ernesta	2.800,00



U.O.	Gestione delle attività amministrativo contabili e gestione attività connesse alla preparazione per affrontare i test per l'accesso ai corsi di studio a numero programmato	Mulè Ignazio	2.800,00
FSP	Gestione delle attività di segreteria amministrativa del COT	Cannova Paolo	1.500,00
U.O.	Promozione dell'offerta formativa e organizzazione eventi di orientamento	Zaffuto Rosa	2.800,00
U.O.	Strategie di promozione dell'offerta formativa delle sedi decentrate e delle correlate attività di orientamento	Brucculeri Maria Claudia	2.800,00
Settore	PROGRAMMAZIONE ORDINAMENTI DIDATTICI E ACCREDITAMENTO DEI CDS	da assegnare	8.960,00
U.O.	Ordinamenti didattici e SUA-CdS	Tusa Claudio	4.000,00
FSP	Supporto alla gestione dei piani di studio a livello di Ateneo	Alongi Silvia	1.500,00
U.O.	Management Formazione Specialistica dei medici e Assicurazione di Qualità	Sternheim Alessandra	4.000,00
FSP	Supporto al riordino e accreditamento di Scuole di Specializzazione Area Sanitaria	Candiloro Valentina	1.500,00
U.O.	Docenze a contratto, affari generali e regolamentari della didattica	Donato Ersilia	4.000,00
Settore	MANAGEMENT DELLA DIDATTICA	Alessi Onofrio	14.000,00
U.O.	Manager didattico (ambito medicina e chirurgia)	Calafiore Alice	4.000,00
U.O.	Manager didattico (ambito Ingegneria)	Gambino Roberto	4.000,00
U.O.	Manager didattico (ambito Architettura-Agraria)	Zarcone Valentina	4.000,00
U.O.	Manager didattico (ambito Scienze di Base e Applicate)	Coduti Nicola	4.000,00
U.O.	Manager didattico (ambito Scienze giuridiche ed Economico-Sociali)	Vaccaro Alessia	4.000,00
U.O.	Manager didattico Scienze Umane e del Patrimonio Culturale 1	Grandinetti Marilena	4.000,00



U.O.	Manager didattico (ambito Scienze Umane e del Patrimonio Culturale 2)	Macaione Roberta	4.000,00
U.O.	Unità di raccordo con i Dipartimenti, l'Area Tecnica e il SIA, per gestione orari, programmazione, gestione dell'uso di aule e laboratori didattici e informatici, stato di aule, laboratori didattici e informatici e manutenzioni richieste dai Dipartimenti	da assegnare	2.800,00
Settore	FORMAZIONE FUTURI INSEGNANTI E MIGLIORAMENTO DELLA DIDATTICA	Ventimiglia Paola	14.000,00
U.O.	Corsi di specializzazione per le attività di sostegno	Barbera Maria	4.000,00
FSP	Supporto alle attività amministrative dei Corsi di specializzazione delle attività di sostegno	Costantino Maria Concetta	1.500,00
FSP	Supporto organizzazione logistica - Percorsi formativi	Correnti Filippa	1.500,00
U.O.	Formazione per l'accesso al ruolo di docente nella scuola secondaria	Colletti Salvatrice	2.800,00
FSP	Gestione procedure relative ai percorsi formativi	MillitariCupido Grazia Maria	1.500,00
Settore	IMMATRICOLAZIONI E CONTRIBUZIONE STUDENTESCA	da assegnare	8.960,00
U.O.	Tasse, premialità e rimborsi	Di Lorenzo Pietro	2.800,00
FSP	Applicazione regolamento contribuzione studentesca	Bellomo Marcello	1.500,00
FSP	Gestione Premialità e Rimborsi	Pollichino Carmelo	1.500,00
FSP	Gestione Verifica Tasse	Giuffrè Calogero	1.500,00
U.O.	Bandi e concorsi	Placenti Maria Rita	2.800,00
FSP	Gestione Bandi Corsi di Laurea a numero programmato locale e nazionale	Stellino Daniele	1.500,00



U.O.	Immatricolazioni e raccordo con il Sistema Informativo di Ateneo	Raimondo Abbandoni	2.800,00
FSP	Gestione Immatricolazioni Corsi di Laurea a numero programmato locale e nazionale	Terzo Onofrio	1.500,00
U.O.	Rilascio Titoli Accademici e conferme Titoli e Gestioni archivi	Badalamenti Marcello	4.000,00
FSP	Gestione Archivio corrente	Pezzino Salvatore	1.500,00
U.O.	Istruttorio contenzioso, in raccordo con l'Avvocatura di Ateneo	De Gregorio Marianna	2.800,00
Settore	CARRIERE STUDENTI E ORGANIZZAZIONE	Biondo Alba	14.000,00
U.O.	Front office e studenti part-time	Sblandi Giuseppina	4.000,00
FSP	Segreterie Remote	Maniaci Matteo	1.500,00
U.O.	Gestione dei flussi informativi dell'Area, interfaccia studenti, raccordo con le rappresentanze	Chinnici Emanuela	2.800,00
FSP	Autorizzazioni pubblicazioni sito web	Martorana Giulia	1.500,00
FSP	Supporto agli studenti e organizzazione contenuti informativi per i canali di comunicazione con gli studenti	Perdichizzi Vito Davide	1.500,00
FSP	Supporto alla gestione dei flussi informativi relativi agli studenti in raccordo con i Dipartimenti, il COT e l'Athen center	Ferraro Alessandra	1.500,00
FSP	Supporto alla gestione dei flussi informativi inerenti le attività del COT	Da assegnare	1.500,00
FSP	Call Center	Visconti Giuseppe	1.500,00
U.O.	Carriere Studenti Ingegneria e Architettura	Scimonelli Loredana	4.000,00
FSP	Eventi di carriera	Mangano Gioacchino	1.500,00



FSP	Eventi di carriera	Cataldo Anna Maria	1.500,00
U.O.	Carriere Studenti Area Umanistica e Socio-Giuridica	Inserra Gaetano	4.000,00
FSP	Eventi carriera	Madonia Daniele	1.500,00
FSP	Eventi carriera	Bono Letizia	1.500,00
UO	Carriere Studenti Scienze di base, Area Medica e carriere studenti stranieri	Inserra Gaetano (ad interim)	2.800,00
FSP	Eventi carriera studenti stranieri	Da assegnare	1.500,00
FSP	Eventi di carriera	Tusa Daniele	1.500,00
FSP	Eventi di carriera	Morana Iolanda	1.500,00
U.O.	Polo Universitario Penitenziario e interventi studenti meritevoli e in condizioni disagiate	Maira Maria	2.800,00

Art.2) I relativi incarichi vengono conferiti fino al 31/12/2024. Gli stessi, ai sensi degli artt. 7 e 10 del CCI, potranno essere revocati anche prima della scadenza con atto scritto e motivato in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o a seguito di accertati risultati negativi.

Il Direttore Generale
Dott. Roberto Agnello



DECLARATORIE

U.O. Segreteria d'Area e supporto amministrativo-contabile

- Supportare le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o dal proprio Dirigente
- gestione, per quanto di competenza, dei processi di natura contabile e finanziaria;
- gestione, per quanto di competenza, delle procedure di acquisto di servizi e forniture, gestione degli impegni e delle liquidazioni fatture su portale UGOV, gestione procedure MEPA- Acquisti in Rete.
- attività di collaborazione con il Dirigente nelle procedure per la gestione delle entrate e delle spese di competenza.
- coordinamento attività di predisposizione Budget dell'Area e del Bilancio consuntivo dell'Area. Gestione del personale afferente all'area, presenze, ferie, buoni pasto, straordinario, valutazioni semestrali, comunicazioni mensili
- pagamento lavoro disagiato front-office, POLA e relative relazioni e comunicazioni.
- supporto attività connessa alla valutazione della performance.
- gestione delle procedure amministrativo contabili (controllo, verifica e pagamento)
- per le fatture elettroniche che riguardano la Segreteria d'Area. Redazione di
- disposizione di impegni e liquidazione per missioni e partecipazione a corsi di formazione del PTA afferente all'Area ed eventuali attività comuni a più Settori /U.O. afferenti all'Area Pubblicazione atti e delibere sul sito web dell'Area (bandi, graduatorie, avvisi, ecc.).
- gestione dei contenuti del sito web dell'Area. Aggiornamento delle banche dati di competenza e raccordo con il Sistema Informativo di Ateneo.
- gestione informatizzata dei processi di catalogazione della documentazione in ingresso e uscita dell'Area attraverso l'utilizzo di procedure dedicate per l'ottimizzazione delle risorse di Ateneo.
- digitalizzazione della documentazione sul protocollo informatico TITULUS
- ricezione, istruttoria, verifica e trasmissione alla competente Commissione delle istanze pervenute ai sensi del Regolamento per lo status di studente in situazioni specifiche.
- assistenza alla Commissione per tutte le attività di pertinenza, rapporti con gli studenti interessati per tutte le comunicazioni successive alle determinazioni della Commissione.

Settore Miglioramento alla Didattica TLC e rapporti con Associazioni Studentesche ed ERSU

- Programmazione, sulla base delle indicazioni del Prorettore competente per materia, alla definizione delle attività del CIMDU (Seminari divulgativi, Formazione RTD neoassunti, Formazione Docenti a contratto).
- organizzazione del calendario dei Seminari divulgativi, Formazione RTD neoassunti, formazione Docenti a contratto e la relativa gestione degli aspetti logistici.
- raccordo con i servizi del SIA per gli aspetti tecnici relativi alla gestione di attività e-learning.



- gestione procedimenti amministrativi finalizzati all'affidamento di incarichi di lavoro autonomo e prestazioni professionali per le finalità del Centro.
- supervisione e aggiornamento delle pagine dedicate sul Portale di Ateneo;
- istruttoria delle delibere da presentare per l'approvazione da parte degli Organi di Governo nelle materie di competenza;
- supporto amministrativo gestionale al Presidente del CIMDU;
- supporto alle attività del progetto Mentore mediante assistenza ai docenti che aderiscono al progetto Mentore in ogni attività inerente l'attuazione del progetto;
- supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o dal proprio responsabile;
- stipula delle Convenzioni con enti per il finanziamento di borse di studio e gestione procedure finalizzate all'erogazione di borse e premi di studio, esoneri, provvidenze varie;
- gestione delle procedure per l'erogazione di contributi per la realizzazione di attività culturali e ricreative degli studenti;
- gestione della procedura di riconoscimento delle Associazioni studentesche;
- verifica dei requisiti di iscrizione e di mantenimento dello status di Associazione studentesca e gestione del relativo Albo;
- gestione dei rapporti con le Associazioni studentesche e con le rappresentanze studentesche;
- predisposizione e gestione dei bandi per l'accesso ai finanziamenti riservati alle Associazioni Studentesche e ai Gruppi di studenti;
- consulenza agli studenti in relazione alla fase di accesso, gestione e rendicontazione dei finanziamenti;
- gestione delle procedure per l'erogazione delle Borse di studio regionali in raccordo con ERSU;
- gestione dei rapporti con la Regione Sicilia e l'ERSU sulle tematiche relative al diritto allo studio;
- progettazione di servizi connessi al welfare per gli studenti in linea con le indicazioni degli OOG;
- supporto alla predisposizione ed emissione di Linee guida, Circolari, Regolamenti in materia di diritto allo studio (proposte);
- gestione di altri interventi e servizi per gli studenti (attività culturali gestite direttamente dagli studenti di cui alla L. 429/85 - es. Sale Studio, Associazioni Culturali, eventi culturali, ecc.) per migliorare il Campus Life;
- supporto alla stipula delle Convenzioni con enti per il finanziamento di borse di studio e gestione procedure finalizzate all'erogazione di borse e premi di studio, esoneri, provvidenze varie;
- gestione delle procedure per l'erogazione di contributi per la realizzazione di attività culturali e ricreative degli studenti;
- predisposizione e gestione dei bandi per l'accesso ai finanziamenti riservati alle Associazioni Studentesche e ai Gruppi di studenti;
- supporto alla gestione delle procedure relative ai premi e borse di studio di merito in favore di studenti, laureandi e laureati erogate con fondi di Ateneo;
- supporto alla gestione delle procedure relative ai premi e borse di studio di merito in favore di studenti, laureandi e laureati erogate da enti privati e pubblici esterni;
- supporto alla gestione delle procedure per l'erogazione delle Borse di studio regionali in raccordo con ERSU;
- gestione dei rapporti con la Regione Sicilia e l'ERSU sulle tematiche relative al diritto allo studio;



- progettazione di servizi connessi al welfare per gli studenti in linea con le indicazioni degli OOG;
- Supporto alla gestione dei contenuti del portale web del Settore.
- Gestione, per quanto di competenza, dei processi di natura contabile e finanziaria;
- gestione, per quanto di competenza, delle procedure di acquisto di servizi e forniture, gestione degli impegni e delle liquidazioni fatture su portale UGOV;
- gestione procedure MEPA- Acquisti in Rete;
- attività di collaborazione con il Dirigente nelle procedure per la gestione delle entrate e delle spese di competenza;
- predisposizione Budget dell'UO;
- redazione di disposizione di impegni e liquidazione;
- aggiornamento delle banche dati di competenza e raccordo con il Sistema Informativo di Ateneo;
- gestione informatizzata dei processi di catalogazione della documentazione in ingresso e uscita dell'Area attraverso l'utilizzo di procedure dedicate per l'ottimizzazione delle risorse di Ateneo;
- digitalizzazione della documentazione sul protocollo informatico TITULUS.

U.O. CIMDU- Miglioramento della didattica

- Supportare le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o dal proprio Dirigente;
- programmazione, sulla base delle indicazioni del Prorettore competente per materia, alla definizione delle attività del CIMDU (Seminari divulgativi; formazione RTD neoassunti, Formazione Docenti a contratto);
- organizzazione del calendario dei Seminari divulgativi, Formazione RTD neoassunti, formazione Docenti a contratto e la relativa gestione degli aspetti logistici;
- raccordo con i servizi del SIA per gli aspetti tecnici relativi alla gestione di attività e-learning;
- gestione procedimenti amministrativi finalizzati all'affidamento di incarichi di lavoro autonomo e prestazioni professionali per le finalità del Centro;.
- supervisione e aggiornamento delle pagine dedicate sul Portale di Ateneo;
- istruttoria delle delibere da presentare per l'approvazione da parte degli Organi di Governo nelle materie di competenza.
- supporto amministrativo gestionale al Presidente del CIMDU;

FSP Progetto Mentore

- Supporto alle attività del progetto Mentore mediante assistenza ai docenti che aderiscono al progetto Mentore in ogni attività inerente all'attuazione del progetto;
- supporto alla programmazione e alla definizione delle attività del CIMDU (Seminari divulgativi, Formazione RTD neoassunti, Formazione Docenti a contratto);
- supporto alla gestione procedimenti amministrativi finalizzati all'affidamento di incarichi di lavoro autonomo e prestazioni professionali per le finalità del Centro;



- supporto alla supervisione e aggiornamento delle pagine dedicate sul Portale di Ateneo;
- supporto all' istruttoria delle delibere da presentare per l'approvazione da parte degli Organi di Governo nelle materie di competenza.

U.O. Iniziative culturali e sociali, campus Life e rapporti con ERSU

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o dal proprio Dirigente;
- stipula delle Convenzioni con enti per il finanziamento di borse di studio e gestione procedure finalizzate all'erogazione di borse e premi di studio, esoneri, provvidenze varie;
- gestione delle procedure per l'erogazione di contributi per la realizzazione di attività culturali e ricreative degli studenti;
- gestione della procedura di riconoscimento delle Associazioni studentesche, verifica dei requisiti di iscrizione e di mantenimento dello status di Associazione studentesca e gestione del relativo Albo
- gestione dei rapporti con le Associazioni studentesche e con le rappresentanze studentesche
- predisposizione e gestione dei bandi per l'accesso ai finanziamenti riservati alle Associazioni Studentesche e ai Gruppi di studenti;
- consulenza agli studenti in relazione alla fase di accesso, gestione e rendicontazione dei finanziamenti;
- gestione delle procedure relative ai premi e borse di studio di merito in favore di studenti, laureandi e laureati erogate con fondi di Ateneo;
- gestione delle procedure relative ai premi e borse di studio di merito in favore di studenti, laureandi e laureati erogate da enti privati e pubblici esterni;
- gestione delle procedure per l'erogazione delle Borse di studio regionali in raccordo con ERSU;
- gestione dei rapporti con la Regione Sicilia e l'ERSU sulle tematiche relative al diritto allo studio;
- progettazione di servizi connessi al welfare per gli studenti in linea con le indicazioni degli OOG;
- supporto alla predisposizione ed emissione di Linee guida, Circolari, Regolamenti in materia di diritto allo studio (proposte);
- gestione di altri interventi e servizi per gli studenti (attività culturali gestite direttamente dagli studenti di cui alla L. 429/85 - es. Sale Studio, Associazioni Culturali, eventi culturali, ecc.) per migliorare il Campus Life;
- supporto alla stipula delle Convenzioni con enti per il finanziamento di borse di studio e gestione procedure finalizzate all'erogazione di borse e premi di studio, esoneri, provvidenze varie;
- gestione delle procedure per l'erogazione di contributi per la realizzazione di attività culturali e ricreative degli studenti;
- predisposizione e gestione dei bandi per l'accesso ai finanziamenti riservati alle Associazioni Studentesche e ai Gruppi di studenti;
- supporto alla gestione delle procedure relative ai premi e borse di studio di merito in favore di studenti, laureandi e laureati erogate con fondi di Ateneo;
- supporto alla gestione delle procedure relative ai premi e borse di studio di merito in favore di studenti, laureandi e laureati erogate da enti privati e pubblici esterni;
- supporto alla gestione delle procedure per l'erogazione delle Borse di studio regionali in raccordo con ERSU;



- gestione dei rapporti con la Regione Sicilia e l'ERSU sulle tematiche relative al diritto allo studio;
- progettazione di servizi connessi al welfare per gli studenti in linea con le indicazioni degli OOG;
- supporto alla predisposizione ed emissione di Linee guida, Circolari, Regolamenti in materia di diritto allo studio (proposte);
- supporto alla gestione di altri interventi e servizi per gli studenti (attività culturali gestite direttamente dagli studenti di cui alla L. 429/85 - es. Sale Studio, Associazioni Culturali, eventi culturali, ecc.) per migliorare il Campus Life. Supporto alla gestione dei contenuti del portale web del Settore.

FSP Iniziative culturali e sociali delle Associazioni studentesche

- Supporto alla gestione delle procedure per l'erogazione di contributi per la realizzazione di attività culturali e ricreative degli studenti
- supporto alla gestione della procedura di riconoscimento delle Associazioni studentesche, verifica dei requisiti di iscrizione e di mantenimento dello status di Associazione studentesca e gestione del relativo Albo
- Supporto alla gestione dei rapporti con le Associazioni studentesche e con le rappresentanze studentesche
- supporto alla predisposizione e gestione dei bandi per l'accesso ai
- finanziamenti riservati alle Associazioni Studentesche e ai Gruppi di studenti.
- supporto alla consulenza agli studenti in relazione alla fase di accesso, gestione e rendicontazione dei finanziamenti.

UO Gestione processi amministrativi-contabili

- Supportare le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o dal Dirigente.
- gestione, per quanto di competenza, dei processi di natura contabile e finanziaria;
- gestione, per quanto di competenza, delle procedure di acquisto di servizi e forniture, gestione degli impegni e delle liquidazioni fatture su portale UGOV;
- gestione procedure MEPA- Acquisti in Rete;
- attività di collaborazione con il Dirigente nelle procedure per la gestione delle entrate e delle spese di competenza;
- predisposizione Budget dell'UO.
- redazione di disposizione di impegni e liquidazione;
- aggiornamento delle banche dati di competenza e raccordo con il Sistema Informativo di Ateneo.
- gestione informatizzata dei processi di catalogazione della documentazione in ingresso e uscita dell'Area attraverso l'utilizzo di procedure dedicate per l'ottimizzazione delle risorse di Ateneo.
- digitalizzazione della documentazione sul protocollo informatico TITULUS.



SETTORE ORIENTAMENTO, CONVENZIONI PER LA DIDATTICA E TIROCINI

FSP Sportello di orientamento e Accoglienza studenti internazionali

- Informazioni su offerta formativa, servizi offerti dall'Università e dall'ERSU e su tutti i servizi presenti sul territorio dedicati ai cittadini immigrati
- assistenza e supporto nelle procedure di immatricolazione ed iscrizione universitaria;
- assistenza e supporto nella procedura di perfezionamento dei Titoli di Studio Esteri e Assistenza e supporto nella procedura di Riconoscimento di Titolo Accademico Estero;
- assistenza e supporto nella procedura di preiscrizione degli studenti extra U.E residenti all'Estero che hanno presentato domanda di preiscrizione su posti riservati tramite le Ambasciate Italiane;
- assistenza e supporto nella procedura amministrativa di rilascio/rinnovo dei permessi di soggiorno:

FSP Consulenze psicologiche di orientamento e servizio di accoglienza studenti

- Supporto a colloqui di prima accoglienza;
- supporto a consulenze individuali di orientamento;
- supporto alla programmazione e gestione Test di Orientamento e percorsi di Bilancio delle Competenze, sia individuali che in gruppo
- supporto alle conferenze d'orientamento informativo negli Istituti secondari di secondo grado e somministrazione piattaforma di pre-orientamento universitario;
- supporto ai laboratori di orientamento con III, IV e V classi delle scuole secondarie di secondo grado
- supporto alla UO monitoraggio per la realizzazione delle azioni orientative in raccordo con gli Istituti Scolastici.

SETTORE FORMAZIONE FUTURI INSEGNANTI E MIGLIORAMENTO DELLA DIDATTICA

- Supportare gli altri settori dell'area di appartenenza e di altre aree dirigenziali e di centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o dal proprio Dirigente;
- coordina il personale TA afferente al Settore.
- coordina la gestione delle procedure amministrativa di attivazione dei percorsi di formazione destinati ai futuri insegnanti (TAF, FIT, PAS) come previsto dal D.M. 249 del 10 settembre 2010;
- coordina l'istruttoria della delibera per gli OOGG di attivazione dei percorsi di formazione destinati ai futuri insegnanti;
- coordina la gestione gli adempimenti relativi ai bandi e allo svolgimento delle prove di ammissione, alle immatricolazioni con ricezione delle candidature, verifica preliminare dei titoli conseguiti all'estero e inserimento nel DB e gestione delle carriere, piani, certificazioni e rilascio diplomi relativi ai corsi destinati alla formazione degli insegnanti;
- coordinamento delle attività legate alla formazione degli insegnanti e cura delle interlocuzioni istituzionali (MUR, Direzione scolastica regionale, etc.);



- coordina la gestione delle procedure per l'attivazione dei percorsi 24 CFU ex DM 616/2017;
- coordina la gestione delle procedure per il riconoscimento dei 24 CFU ex DM 616/2017 e la relativa certificazione;
- coordina l'istruzione delibere per l'avvio dei percorsi formazione per gli insegnanti;
- coordina le procedure concorsuali per la selezione dei partecipanti.
- coordina le procedure per l'affidamento servizi e forniture necessarie all'espletamento delle selezioni.;
- coordina il reperimento aule, supporto logistico per le procedure selettive e costituzione delle commissioni di selezione e vigilanza;
- coordina le procedure di predisposizione delle graduatorie e dello scorrimento delle stesse;
- coordina la gestione delle istanze di accesso documentale ex art. 22 L 241/90 e ex art. 5, comma 2 D.Lgs. 33/2013 di propria competenza e della gestione del contenzioso e ricorso degli studenti (solo se non ricorrono a vie legali);
- coordina le procedure di iscrizione e quelle relative alla contribuzione anche attraverso l'uso del bonus docente;
- coordina le procedure per il reclutamento di docenti e tutor a contratto;
- coordina le procedure per stipula convenzioni con le Scuole;
- coordina il supporto informatico in raccordo con l'Area SIA;
- attività di supporto all'Avvocatura di Ateneo per ricorsi aventi ad oggetto l'accesso ai TFA, espletando l'attività istruttoria necessaria ai fini della difesa dell'Ateneo;
- coordina il rilascio delle attestazioni parziali e le certificazioni di fine corso;
- gestione carriera studenti: convalide insegnamenti, interruzioni, sospensioni, esami finali e rilascio titolo;
- coordina la gestione delle procedure di liquidazione dei contratti dei docenti e dei tutor dell'eventuale rimborso spese missioni;
- predisporre il Budget relativo alla gestione delle spese e le relative variazioni di FSP eventi carriera studenti stranieri;
- supporto al Responsabile del UO nella predisposizione dell'istruttoria delle delibere per gli OGG per le materie di competenza;
- supporto gestione delle carriere studenti stranieri 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).

FSP Supporto alle attività amministrativa dei Corsi di Specializzazione delle attività di sostegno

- Supporto alla gestione delle fasi della programmazione didattica relativa alla attivazione dei corsi di specializzazione per le attività di sostegno.;
- supporto alla gestione dell'istruttoria delle proposte di delibera;
- supporto alla gestione delle procedure di selezione per l'ammissione ai corsi di specializzazione per le attività di sostegno attivati (predisposizione bando, del Decreto Rettorale di emanazione, pubblicazione del bando, ricezione delle domande di partecipazione, selezione dei partecipanti, definizione della graduatoria di merito;
- supporto alla predisposizione del Decreto Rettorale di approvazione della graduatoria di merito);
- supporto alla gestione delle procedure di scorrimento delle graduatorie di merito;



- supporto alla gestione delle procedure di iscrizione dei corsi di specializzazione per le attività di sostegno sul Immaweb con accertamento delle somme relative al versamento per i contributi di iscrizione, anche attraverso il bonus docente, ed eventuale sollecito;
- supporto alla gestione degli eventi di carriera degli studenti dei corsi di
- specializzazione per le attività di sostegno: iscrizione, convalide insegnamenti, interruzioni, sospensioni, esami finali e rilascio titolo.

SETTORE IMMATRICOLAZIONI E CONTRIBUZIONE STUDENTESCA

FSP Eventi carriera studenti stranieri

- Supporto al Responsabile del UO nella predisposizione dell'istruttoria delle delibere per gli OOGG per le materie di competenza.
- supporto gestione delle carriere studenti stranieri 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)

UO Polo Universitario Penitenziario e degli interventi a sostegno di studenti meritevoli e in condizioni disagiate

- Supportare le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o dal proprio Dirigente;
- gestione dei flussi informativi fra le aree educative degli Istituti Penitenziari sedi delle attività del POLO e gli Uffici dell'Area Didattica e servizi agli studenti e delle Segreterie didattiche dei Corsi di studio che curano le procedure di immatricolazione e iscrizione e gli eventi di carriera;
- coordinamento con il Cot per le attività di orientamento e per la selezione e supervisione dei Tutor della Didattica dedicati agli studenti ristretti;
- cura delle procedure di selezione e gestione contratti dei Tutor Senior e relativi adempimenti contabili;
- gestione contabile ciclo passivo e gestione modulo progetti finanziamenti per il POLO Universitario Penitenziario;
- gestione dei procedimenti amministrativi e delle procedure contabili relative all'erogazione di borse di studio e altre forme di sostegno economico per studenti meritevoli e in condizioni economiche svantaggiate e/o in condizioni di fragilità;
- gestione amministrativo/contabile relativa all'erogazione di premi di studio, laurea e specializzazione su lasciti e donazioni facenti parte del patrimonio dell'Ateneo;
- istruttoria delibere OOGG di competenza.



U.O. Segreteria d'Area e supporto amministrativo-contabile			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL.PONDERATA
a) Formazione richiesta	5	2	2
b) Esperienza	5	2	2
c) Tipologia di attività svolte	10	3	6
d) Risorse umane gestite	15	3	9
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	2	2
i) Impatto	15	1	3
PUNTEGGIO COMPLESSIVO PESATURA			51



Settore Miglioramento della Didattica TLC e rapporti con Associazioni studentesche e ERSU			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL.PONDERATA
a) Formazione richiesta	5	2	2
b) Esperienza	5	3	3
c) Tipologia di attività svolte	10	2	4
d) Risorse umane gestite	15	3	9
e) Contesto di relazione	15	3	9
f) Autonomia decisionale	15	3	9
g) Difficoltà del processo	15	3	9
h) Livello di controllo	5	3	3
i) Impatto	15	3	9
PUNTEGGIO COMPLESSIVO PESATURA			57



U.O. CIMDU- Miglioramento della 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	2	6
g) Difficoltà del processo	15	2	6
h) Livello di controllo	5	2	2
i) Impatto	15	3	9
PUNTEGGIO COMPLESSIVO PESATURA			46



UO Processi amministrativo-contabili			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL.PONDERATA
a) Formazione richiesta	5	1	1
b) Esperienza	5	3	3
c) Tipologia di attività svolte	10	2	4
d) Risorse umane gestite	15	2	6
e) Contesto di relazione	15	4	12
f) Autonomia decisionale	15	2	6
g) Difficoltà del processo	15	2	6
h) Livello di controllo	5	2	2
i) Impatto	15	3	9
PUNTEGGIO COMPLESSIVO PESATURA			49



U.O. Polo Universitario Penitenziario e interventi studenti meritevoli e in condizioni disagiate			
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	2	6
g) Difficoltà del processo	15	2	6
h) Livello di controllo	5	2	2
i) Impatto	15	2	6
PUNTEGGIO COMPLESSIVO PESATURA			43