



**Università  
degli Studi  
di Palermo**

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

## IL DIRETTORE GENERALE

**VISTO** il Decreto Legislativo 30.3.2001, n. 165 e ss.mm.ii.;

**VISTO** il Decreto Legislativo 27.10.2009, n.150 e ss.mm.ii.;

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

**VISTO** il vigente CCNL del personale del Comparto Istruzione e Ricerca;

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

**VISTO** lo Statuto dell'Università degli Studi di Palermo;

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

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

**VISTA** la D.D.G. n. 1328 del 18.04.2017 con la quale, in applicazione del suddetto modello, è stata stabilita la graduazione degli incarichi ex artt.75 e 91 del vigente CCNL di comparto;

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

**VISTA** la D.D.G. n. 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. 2757/2023 del 07.04.2023 con cui, a decorrere dalla medesima data, è stata attivata l'Area Edilizia, Servizio Tecnico e Sostenibilità la cui responsabilità è stata affidata all'Ing. Antonio Sorce, dirigente di seconda fascia a tempo indeterminato;

**VISTA** la nota prot. n. 208722 del 19/12/2023 con il quale l'ing. Antonio Sorce ha proposto alcune modifiche da apportare all'Area

**RITENUTO** di voler accogliere, seppur parzialmente, la suddetta proposta;

## DISPONE

Art. 1) A decorrere dalla data del presente provvedimento l'articolazione dell'Area Edilizia, Servizio Tecnico e Sostenibilità viene modificata nel modo seguente:



AREA EDILIZIA, SERVIZIO TECNICO E SOSTENIBILITA'		NOMINATIVO	IMPORTO
U.O.	Segreteria area e supporto amministrativo-contabile	Castigliola Francesca	2.800,00
FSP	Gestione Archivio Documentale - Interfaccia Organi Collegiali	Lo Cascio Daniela	1.500,00
FSP	Servizi ispezioni, verifiche controllo qualità e accreditamento presso enti di certificazione	da assegnare	1.500,00
FSP	Adempimenti TARI e supporto piattaforma UGOV	Peralta Gabriella	1.500,00
Professional	Raccordo censimento del patrimonio immobiliare	Bonomo Santi	8.960,00
Professional	Monitoraggio e Controllo per la progettazione degli interventi di messa a norma dei laboratori	D'Aleo Fedele	8.960,00
Settore	<b>SUPPORTO GESTIONALE, AFFIDAMENTI, CONTROLLO BUDGET E SUPPORTO AI RUP</b>	Rotolo Giuseppe	14.000,00
U.O.	Programmazione e controllo della spesa e contabilità	Scimemi Roberta	4.000,00
FSP	Gestione e controllo piattaforme informatiche, processi di digitalizzazione e supporto ai RUP	Riva Salvatore	1500,00
FSP	Assistenza gestione del personale e monitoraggi attività tecniche amministrative	Perniciaro Giorgio	1.500,00
FSP	Supporto alla programmazione e controllo della spesa e contabilità	Gulotta Paola	1.500,00
U.O.	Comunicazioni ANAC, rapporti con enti finanziatori esterni e rendicontazione progetti	Orlando Angela	4.000,00



U.O.	<b>Gestione e controllo dei processi attivati dall'Area</b>	<b>Di Falco Maurizio</b>	<b>2.800,00</b>
U.O.	Controllo adempimenti pubblicità e trasparenza, assegnazione incarichi	Rera Caterina	4.000,00
Settore	<b>LAVORI E SERVIZI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA DEGLI EDIFICI</b>	Lo Piccolo Rosario	14.000,00
U.O.	Lavori e servizi di manutenzione straordinaria – Parco d'Orleans	da assegnare	2.800,00
U.O.	Lavori e servizi di manutenzione straordinaria – via Archirafi e sedi sparse	da assegnare	2.800,00
FSP	Supporto progettazione ed esecuzione interventi -Parco d'Orleans	Buarnè Maurizio	1.500,00
FSP	<b>Supporto progettazione ed esecuzione interventi via Archirafi</b>	<b>Di Girolamo Dafne</b>	<b>1.500,00</b>
Settore	<b>ADEGUAMENTO NORMATIVO - ADEMPIMENTI DVR- SICUREZZA CANTIERI</b>	Ala Fausto	14.000,00
U.O.	Indagini e verifiche sul patrimonio edilizio	da assegnare	2.800,00
FSP	<b>Supporto indagine e verifiche sul patrimonio edilizio</b>	<b>La Barbera Francesco</b>	<b>1.500,00</b>
U.O.	<b>Adeguamento normativo degli edifici - Adempimenti DVR</b>	<b>Mandalari Giuseppe</b>	<b>2.800,00</b>
Settore	<b>VALORIZZAZIONE, SALVAGUARDIA E RESTAURO DEL PATRIMONIO STORICO MONUMENTALE</b>	Conti Costanza	14.000,00
U.O.	Progettazione e Modellazione digitale (H.BIM) edifici storico monumentali	Da assegnare	<b>2.800,00</b>
U.O.	<b>Interventi di restauro architettonico su beni immobili</b>	<b>Marco Alessandro</b>	<b>2.800,00</b>
FSP	<b>Supporto alla valorizzazione e salvaguardia patrimonio storico monumentale</b>	<b>Morana Federica</b>	<b>1.500,00</b>



<b>Settore</b>	<b>SVILUPPO, CONTROLLO E GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE-PROCEDURE BUILDING INFORMATION MODELLING(BIM)</b>	Musumeci Rosalba	14.000,00
U.O.	Programmazione, progettazione e gestione dei servizi di ingegneria	da assegnare	<b>2.800,00</b>
U.O.	Attività di implementazione su piattaforme B.I.M. del patrimonio immobiliare	da assegnare	<b>2.800,00</b>
<b>Settore</b>	<b>MANUTENZIONI AREE ESTERNE E SPAZI UTILIZZATI DAL POLICLINICO UNIVERSITARIO</b>	<b>Maggio Olga</b>	<b>14.000,00</b>
U.O.	Gestione e cura degli immobili di Area medica	da assegnare	2.800,00
U.O.	Gestione e cura delle Aree esterne ed immobili CUS	da assegnare	2.800,00
<b>Settore</b>	<b>Attuazione Piano Energetico di Ateneo/Benessere Ambientale</b>	<b>Romano Daniela</b>	<b>8.960,00</b>
<b>U.O.</b>	Supporto alla progettazione e alla esecuzione di interventi per l'incremento del benessere ambientale	Da assegnare	<b>2.800,00</b>
<b>U.O.</b>	Controllo e monitoraggio dell'applicazione dei Criteri Ambientali Minimi	Da assegnare	<b>2.800,00</b>
<b>Settore</b>	<b>Manutenzione impianti, gestione energia e sostenibilità ambientale</b>	La Torre Dario	14.000,00
FSP	Supporto manutenzione impianti idrici	Migliardi Carlo	1.500,00
FSP	Banca dati consumi energetici, pagamento utenze, gestione piattaforme Consip	Fragale Giovanni Battista	1.500,00
FSP	Supporto manutenzione e gestione impianti di condizionamento	Viola Alessia	1.500,00
UO	Servizi di manutenzione ordinaria impianti tecnologici- verifica e controllo	Da assegnare	<b>2.800,00</b>



U.O.	Gestione impianti elettrici e speciali, videosorveglianza	Signorino Giovanni	4.000,00
Settore	<b>GESTIONE SPAZI</b>	Franco Carnovale	14.000,00
UO	Controllo e gestione servizi di manutenzione aule gestite dall'Amministrazione centrale	Cassarà Salvatore	2.800,00
FSP	Gestione e prenotazione aule complesso didattico	Cinà Maurizio	1.500,00
FSP	Gestione e prenotazione aule edificio 16	Lo Verso Francesco	1.500,00
FSP	Gestione e controllo personale portierato destinato alle aule	Armeli Minicante Maria	1.500,00
U.O.	Censimento aree dipartimentali ed amministrazione centrale	Di Fiore Giuseppe	2.800,00
FSP	Supporto Mobility Manager, igiene ambientale Parco d'Orleans e gestione depositi	Lembo Claudio	1.500,00
U.O.	Verde di Ateneo	Meli Rosolino	4.000,00
Settore	<b>LAVORI E SERVIZI DI MANUTENZIONE ORDINARIA DEGLI EDIFICI</b>	Gristina Carlo	14.000,00
UO	Lavori e servizi di manutenzione ordinaria - Edifici 2-3-4-5-6	Russo Gaetano	2.800,00
UO	Lavori e servizi di manutenzione ordinaria - Edifici 7-8-9-10-11-12-13 e scuola di medicina	Piran Francesco	2.800,00
UO	Lavori e servizi di manutenzione ordinaria - Edifici 14-15-16-17-18-19	Romano Benedetto	2.800,00
UO	Lavori e servizi di manutenzione ordinaria - Via Archirafi e sedi sparse	Inguì Salvatore	2.800,00
Settore	<b>LAVORI E SERVIZI DI MANUTENZIONE ORDINARIA E</b>	Carrubba Michele	14 000,00



	STRAORDINARIA POLI UNIVERSITARI - AGRIGENTO, TRAPANI		
UO	Lavori e servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria nei plessi edilizi del Polo di Trapani	da assegnare	<b>2.800,00</b>
UO	Lavori e servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria nei plessi edilizi del Polo di Agrigento	da assegnare	<b>2.800,00</b>

**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 area e supporto amministrativo-contabile**

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile.
- Presidia e cura le attività di segreteria e comunicazione dell'Area (utenti interni ed esterni all'Ateneo);
- Fornisce supporto per la gestione del personale strutturato e non strutturato dell'Area e i relativi adempimenti connessi.

### FSP Gestione Archivio Documentale - Interfaccia Organi Collegiali

- Funzioni di gestione dell'Archivio Documentale e funzioni di interfaccia con gli Organi Collegiali a supporto del personale dell'Area.

### FSP Servizi ispezioni, verifiche e controllo qualità e accreditamento presso enti di certificazione

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile
- Si occupa delle azioni di coordinamento e monitoraggio degli adempimenti dell'Area, relativi alle attività di verifica dei progetti di cui all'articolo 42 del Codice, nonché alle procedure di controllo Qualità, comprese quelle di cui alla certificazione ISO 9001.

### FSP Adempimenti TARI e supporto piattaforma UGOV

- Funzioni di corresponsione dei tributi relativi degli adempimenti TARI e supporto alla gestione della piattaforma UGOV

## **SETTORE SUPPORTO GESTIONALE, AFFIDAMENTI, CONTROLLO BUDGET E SUPPORTO AI RUP**

- Supporta 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.
- Cura le comunicazioni istituzionali con ANAC, MUR e altri Ministeri ed enti, nazionali, regionali e provinciali di competenza dell'Area.



- Supporta il Dirigente nella predisposizione dei documenti di programmazione degli investimenti per i lavori e per le forniture e i servizi di competenza dell'Area e per la gestione dell'Albo degli Operatori Economici.
- Verifica la gestione economica e amministrativa dei fondi di bilancio assegnati e dei finanziamenti degli Enti esterni, predisponendo le necessarie attività di rendicontazione.
- Supporta i R.U.P. nella predisposizione di documentazione ed atti amministrativi necessari per l'espletamento delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture di competenza dell'Area. Supporta l'Area per l'elaborazione di testi relativi agli accordi, ai contratti ed alle concessioni. Supporta il Dirigente nella gestione delle risorse umane - piani di formazione, obiettivi e performance, tenuta curricula, azioni organizzative, gestione beni strumentali e spazi virtuali, gestione degli archivi e della biblioteca d'Area. Cura gli aspetti legati alla privacy ed alla qualità.

#### **U.O. Programmazione e controllo della spesa e contabilità**

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile
- Si occupa delle attività di controllo del budget assegnato annualmente, curando l'interfaccia con il Settore Bilancio e collabora alle attività di coordinamento del personale impegnato nella rendicontazione dei progetti con finanziamenti esterni
- Si occupa della condivisione dei dati relativi agli appalti fra i R.U.P. e con le strutture di coordinamento. Collabora alla stesura del Programma Triennale dei Lavori.

#### FSP Gestione e controllo piattaforme informatiche, processi di digitalizzazione e supporto ai RUP

- Funzioni di supporto nella gestione delle piattaforme informatiche utilizzate dagli uffici dell'Area per procedure acquisitive, rendicontazione, attività finanziarie, etc.
- Supporto ai R.U.P. nelle acquisizioni dei Codici identificativi dei progetti e delle procedure di gara.

#### FSP Assistenza gestione del personale e monitoraggio attività tecniche amministrative

- Funzioni di supporto nella gestione del personale – piani di formazione, obiettivi e performance.
- supporto nelle azioni organizzative e monitoraggio delle attività tecniche amministrative gestione di beni strumentali e spazi virtuali.

#### FSP Supporto alla programmazione e controllo della spesa e contabilità



- Funzioni di supporto nella gestione e nel controllo delle somme assegnate con Budget di Ateneo.
- Supporto alle attività connesse alla contabilizzazione degli investimenti programmati.

**U.O. Comunicazioni ANAC, Rapporti con enti finanziatori esterni e rendicontazione progetti**

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile.
- cura le comunicazioni con l'ANAC e i rapporti con gli enti finanziatori esterni.
- supporta i RUP per le attività di rendicontazione e di chiusura contabile dei progetti interfacciandosi con l'Area Economico- Finanziaria.

**U.O. Gestione e controllo dei processi attivati dall'Aria**

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile.
- cura le procedure di affidamento dei lavori e collabora nello svolgimento delle attività amministrative connesse alla redazione dei contratti.
- supporta i R.U.P. nelle fasi di pubblicazione sulle piattaforme informatiche dei dati richiesti ai fini degli obblighi di pubblicità e trasparenza.

**U.O. Controllo adempimenti pubblicità e trasparenza, assegnazione incarichi**

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile.
- Si occupa degli adempimenti dell'Area connessi al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e ai conseguenziali obblighi di trasparenza, nonché di ciò che si riferisce ai contratti relativi alle concessioni di spazi, con particolare riferimento agli aspetti patrimoniali.
- Monitoraggio pagamenti dei canoni di concessione e rimborsi forfettari per servizi comuni forniti dall'Ateneo e adempimenti conseguenziali, interfaccia con l'Area Economico-Finanziaria e Patrimoniale;
- Si occupa altresì della gestione degli adempimenti necessari per il flusso delle deliberazioni, nonché istruzione e predisposizione di pratiche d'iniziativa dirigenziale e dei RUP, da sottoporre agli organi collegiali di governo;
- Predisposizione e redazione atti amministrativi anche relativi ad atti di nomina e conferimento incarichi ai sensi del D.lgs. 36/2023 e altri incarichi dirigenziali.



## **SETTORE LAVORI E SERVIZI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA DEGLI EDIFICI**

- Supporta 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/odal proprio Dirigente.
- Svolge funzioni di progettazione, nonché attività di ispezione, controllo e verifica per l'esecuzione di lavori di manutenzione straordinaria, servizi e/o forniture per la gestione immobiliare e di ispezione e verifica sui servizi svolti dagli operatori economici a favore del committente quale ad esempio l'alta vigilanza nei contratti di manutenzione o di global service. Partecipa alla programmazione annuale ai fini della predisposizione del budget.
- Effettua il periodico monitoraggio della spesa verificando la tipologia degli interventi eseguiti e l'efficace distribuzione delle risorse finanziarie in relazione alle esigenze manutentive degli edifici.

### **U.O. Lavori e Servizi di manutenzione straordinaria – Parco d'Orleans**

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile
- Con riferimento agli edifici di Parco d'Orleans si occupa prevalentemente dell'esecuzione di lavori di manutenzione straordinaria e delle attività di controllo e verifica di servizi e/o forniture per la gestione immobiliare e di ispezione e verifica sui servizi svolti dagli operatori economici a favore del committente quale ad esempio l'alta vigilanza nei contratti di manutenzione o di global service.

#### FSP Supporto controllo e gestione interventi a chiamata Parco d'Orleans

- Funzioni di supporto, controllo e gestione interventi di manutenzione straordinaria.
- Ispezione e verifica, su eventuali servizi svolti dagli operatori economici, per la gestione degli immobili di Parco d'Orleans.

### **U.O. Lavori e Servizi di manutenzione straordinaria – via Archirafi e sedi sparse**

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile
- Con riferimento agli edifici di via Archirafi e delle sedi sparse nella città di Palermo, si occupa prevalentemente dell'esecuzione di lavori di manutenzione straordinaria e delle attività



di controllo e verifica di servizi e/o forniture per la gestione immobiliare e di ispezione e verifica sui servizi svolti dagli operatori economici a favore del committente quale ad esempio l'alta vigilanza nei contratti di manutenzione o di global service.

FSP Supporto progettazione ed esecuzione interventi a chiamata - Via Archirafi

- Funzioni di supporto, controllo e gestione interventi di manutenzione straordinaria.
- Ispezione e verifica su eventuali servizi svolti dagli operatori economici per la gestione degli edifici divisa Archirafi.

**SETTORE ADEGUAMENTO NORMATIVO - ADEMPIMENTI DVR - SICUREZZA CANTIERI**

- Supporta 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/od dal proprio Dirigente.
- Svolge funzioni di coordinamento anche al fine di omogeneizzare gli aspetti tecnici e documentali connessi alla messa a norma ed adeguamento degli edifici esistenti.
- Si interfaccia con il Servizio di Prevenzione e Protezione di Ateneo per contribuire alla rilevazione, elaborazione e archiviazione dei dati di sicurezza di Ateneo finalizzati all'aggiornamento ed al monitoraggio dei Documenti di Valutazione dei Rischi.
- Svolge funzioni di coordinamento anche al fine di omogeneizzare gli aspetti tecnico documentali connessi alla sicurezza dei cantieri temporanei e mobili interfacciandosi con i responsabili di Settore e con i RUP incaricati per i singoli progetti.

**U.O. Indagini e verifiche sul patrimonio edilizio**

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile
- Si occupa di omogeneizzare gli aspetti tecnici e documentali connessi alla messa a norma ed adeguamento degli edifici esistenti.

FSP Supporto indagini e verifiche sul patrimonio edilizio

- Funzioni di supporto, ed esecuzioni di indagini e verifiche finalizzate ad omogeneizzare gli aspetti tecnici e documentali connessi alla messa a norma ed adeguamento degli edifici esistenti.

**U.O. Adeguamento normativo degli edifici - adempimenti DVR**

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



- Si occupa, in raccordo con il Servizio di Prevenzione e Protezione di Ateneo, della rilevazione, elaborazione e archiviazione dei dati di sicurezza di Ateneo finalizzati all'aggiornamento ed al monitoraggio dei Documenti di Valutazione dei Rischi e all'individuazione dei lavori e delle opere in essi indicati e posti a carico dell'Amministrazione Centrale, nonché alla quantificazione degli investimenti necessari .

### **SETTORE VALORIZZAZIONE, SALVAGUARDIA E RESTAURO DEL PATRIMONIO STORICO MONUMENTALE**

- Supporta 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/odal proprio Dirigente.
- Svolge funzioni di coordinamento anche al fine di omogeneizzare gli aspetti tecnici, documentali e procedurali connessi alla esecuzione di interventi edilizi ed impiantistici, sugli immobili di interesse storico monumentale.
- Cura l'interfaccia con gli Enti preposti alla tutela dei beni monumentali, fornendo linee di indirizzo e procedurali ai funzionari tecnici che curano la progettazione e la realizzazione di interventi manutentivi negli edifici di interesse storico monumentale.
- Si interfaccia con strutture scientifiche Universitarie e con organismi ed organizzazioni nazionali ed internazionali impegnati nella protezione, salvaguardia e recupero del patrimonio storico monumentale.
- Cura i rapporti con l'ANVUR per gli aspetti connessi alla valorizzazione del patrimonio storico – monumentale dell'Ateneo.

#### **U.O. Progettazione e modellazione digitale (H.BIM) edifici storico monumentali**

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile.
- In raccordo con il Settore che si occupa delle attività di Building Information Modeling, cura l'implementazione e l'aggiornamento del censimento degli edifici di interesse storico monumentale del patrimonio immobiliare, mediante l'impiego di piattaforme informatiche BIM.

#### **U.O. Interventi di restauro architettonico su beni immobili**

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti



dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile.

- Svolge funzioni di coordinamento anche al fine di omogeneizzare aspetti tecnici, documentali e procedurali connessi alla esecuzione di interventi edilizi ed impiantistici, sugli immobili di interesse storico monumentale.

FSP Supporto alla valorizzazione e salvaguardia patrimonio storico monumentale

- Funzioni di supporto alla valorizzazione e salvaguardia patrimonio storico monumentale e monitoraggio costi parametrici interventi attraverso l'implementazione e l'aggiornamento del censimento degli edifici di interesse storico monumentale del patrimonio immobiliare, mediante l'impiego di piattaforme informatiche BIM, in raccordo con il Settore che si occupa delle attività di Building Information Modeling.

**SETTORE SVILUPPO, CONTROLLO E GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE –  
PROCEDURE BUILDING INFORMATION MODELING (B.I.M.)**

- Supporta 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.
- Svolge funzione di coordinamento anche al fine di omogeneizzare gli aspetti tecnici e documentali legati agli interventi di sviluppo edilizio operando in stretta connessione con gli altri uffici dell'Ateneo che si occupano della gestione del patrimonio immobiliare.
- Cura l'implementazione e l'aggiornamento del censimento degli edifici del patrimonio immobiliare, mediante l'impiego di piattaforme informatiche BIM, assicurando l'uniformità nella codifica degli interventi manutentivi al fine di renderla congruente ed integrata ad un modello di gestione univoco agganciato alla piattaforma BIM di riferimento;
- Cura l'omogeneizzazione ed unicità dei prezziari e dei costi unitari parametrici, assicurando il coordinamento dei tecnici interni ed esterni nella determinazione dei costi
- In relazione alla consistenza e alle caratteristiche degli spazi destinati alla didattica ed alla ricerca, individua eventuali criticità logistiche al fine di programmare le reali esigenze di sviluppo del Patrimonio immobiliare.

**U.O. Programmazione, progettazione e gestione dei servizi di ingegneria**

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree



dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile.

- Si occupa prevalentemente delle attività tecniche necessarie per le procedure di affidamento di servizi di ingegneria e architettura per la realizzazione di progetti e la esecuzione di lavori sugli edifici del patrimonio edilizio di Ateneo.
- Si occupa delle attività di verifica e controllo sullo svolgimento dei servizi di ingegneria e architettura per la realizzazione di progetti e la esecuzione di lavori sugli edifici del patrimonio edilizio di Ateneo.

#### **U.O. Attività di implementazione su piattaforme B.I.M. del patrimonio immobiliare**

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile.
- Si occupa dell'implementazione e dell'aggiornamento del censimento degli edifici del patrimonio immobiliare, mediante l'impiego di piattaforme informatiche BIM, assicurando l'uniformità nella codifica degli interventi manutentivi in relazione alla piattaforma BIM di riferimento.

#### **SETTORE MANUTENZIONI AREE ESTERNE E SPAZI UTILIZZATI DAL POLICLINICO UNIVERSITARIO**

- Supporta 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.
- Svolge la funzione di coordinare le attività manutentive degli spazi destinati alla didattica e alla ricerca integrate con le attività sanitarie svolte dalla Scuola di Medicina.
- Cura l'interfaccia con l'Area Tecnica dell'Azienda Sanitaria al fine di assicurare la compatibilità tra gli interventi eseguiti negli spazi destinati alla didattica ed alla ricerca con gli spazi destinati ad attività sanitarie.
- Cura l'interfaccia con i Dipartimenti afferenti all'Area Medica e con la Scuola di Medicina per predisporre idonei documenti programmatici per la gestione e manutenzione degli immobili o porzioni di essi assegnati all'Ateneo. Coordina le attività manutentive delle aree esterne dell'Ateneo.

#### **U.O. Gestione e cura degli immobili di area medica**



- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile.
- Si occupa dell'esecuzione dei lavori, nonché dei servizi e delle forniture, per quanto di pertinenza dell'Area, relativi alle attività manutentive degli spazi destinati alla didattica ed alla ricerca della Scuola di Medicina, curando anche ogni opportuno raccordo con le strutture tecniche dell'AOUP.

#### **U.O. Gestione e cura delle aree esterne ed immobili CUS**

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile.
- Si occupa della esecuzione dei lavori, nonché dei servizi e delle forniture, per quanto di pertinenza dell'Area, relativi alle attività manutentive delle aree esterne dell'Ateneo e degli edifici del C.U.S.

#### **SETTORE MANUTENZIONE IMPIANTI, GESTIONE ENERGIA E SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE**

- Supporta 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.
- Svolge le attività relative a:
  - Programmazione della spesa per lavori e servizi per la manutenzione degli impiantitecnologici;
  - Progettazione dei servizi di manutenzione degli impianti di Ateneo, inclusa la redazione dei capitolati tecnici;
  - Direzione, verifica e controllo dei servizi e degli interventi manutentivi, finalizzati alla funzionalità degli impianti tecnologici e la relativa assistenza.
- Elabora listini e redige perizie relative ai servizi non contrattualizzati e/o a quelli extracanonone.
- Monitoraggio degli interventi di minuta manutenzione e del budget correlato.
- Collabora con il Settore competente per l'amministrazione e la contabilità, al fine di garantire una corretta gestione contabile degli interventi.
- Attua gli interventi di competenza segnalati nei Documenti di Valutazione dei Rischi, in raccordo con il SPP e con le altre strutture dell'Area Tecnica.

FSP Banca dati consumi energetici, pagamento utenze, gestione piattaforme Consip



- Funzioni di rendicontazione, analisi dei consumi energetici ai fini della corresponsione del pagamento delle utenze.

**FSP Supporto manutenzione e gestione impianti di condizionamento**

- Supporto alle attività di esecuzione dei lavori, nonché delle attività di direzione, verifica e controllo dei servizi e degli interventi manutentivi, finalizzati alla funzionalità degli impianti tecnologici e la relativa assistenza, con particolare riferimento agli impianti di condizionamento.
- Funzioni di verifica e controllo dei servizi e degli interventi manutentivi, finalizzati alla funzionalità degli impianti di condizionamento e la relativa assistenza.

**FSP Supporto manutenzione impianti idrici**

- Supporto alle attività di esecuzione dei lavori, nonché delle attività di direzione, verifica e controllo dei servizi e degli interventi manutentivi, finalizzati alla funzionalità degli impianti tecnologici e la relativa assistenza, con particolare riferimento agli impianti meccanici, idrici e antincendio

**U.O. Gestione impianti elettrici e speciali, videosorveglianza**

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile.
- Si occupa della esecuzione dei lavori, nonché delle attività di direzione, verifica e controllo dei servizi e degli interventi manutentivi, finalizzati alla funzionalità degli impianti tecnologici e la relativa assistenza, con particolare riferimento agli impianti elettrici, speciali e di videosorveglianza.

**U.O. Servizi di manutenzione ordinaria, impianti tecnologici – verifica e controllo**

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile.
- Si occupa delle attività di coordinamento e di rendicontazione, nonché degli adempimenti connessi alla pubblicità e alla trasparenza per le procedure di competenza del Settore.
- Funzioni di verifica e controllo dei servizi e degli interventi manutentivi, finalizzati alla funzionalità degli impianti tecnologici e la relativa assistenza, con particolare riferimento agli impianti meccanici.



- Funzioni di verifica e controllo dei servizi e degli interventi manutentivi, finalizzati alla funzionalità degli impianti tecnologici e la relativa assistenza.

#### **SETTORE ATTUAZIONE PIANO ENERGITICO DI ATENEO/BENESSERE AMBIENTALE**

- Supporta 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/odal proprio Dirigente.
- Funge da punto di riferimento e di raccordo per tutte le azioni di pertinenza dell'Area, nonché per i progetti e iniziative di sostenibilità dell'Ateneo, con il compito di incentivare e diffondere, sia all'esterno che internamente, una cultura istituzionale della sostenibilità.
- Svolge attività di controllo e monitoraggio sugli obblighi previsti dal quadro normativo vigente per l'applicazione dei Criteri Ambientali Minimi (C.A.M.) nei documenti progettuali e di gara.
- Pianifica e realizza azioni e progetti volti ad accrescere il benessere ambientale e a migliorare la qualità della vita negli spazi universitari
- Promuove l'adozione di principi di sostenibilità nello svolgimento delle funzioni e delle attività di Ateneo, attraverso la definizione di strategie innovative a favore di uno sviluppo sostenibile.

#### **U.O. Supporto alla progettazione e all'esecuzione di interventi per incremento del benessere ambientale**

#### **U.O. Controllo e monitoraggio dell'applicazione dei criteri ambientali minimi**

#### **SETTORE GESTIONE SPAZI**

- Supporta 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/odal proprio Dirigente.
- Sovraintende all'aggiornamento e alla gestione delle aree destinate a deposito, con funzioni di supporto al Mobility Manager ed alle questioni di igiene ambientale presso il Parco d'Orleans, compreso la verifica delle superfici effettive degli edifici e delle variazionicatastali conseguenti alle intervenute variazioni planimetriche negli immobili



detenuti a qualunque titolo dall'Ateneo.

FSP Supporto al Mobility Manager, igiene ambientale presso il Parco d'Orleans e gestioni depositi

○ Funzioni di ricognizione, aggiornamento e gestione delle aree destinate a deposito, con funzioni di supporto al Mobility Manager ed alle questioni di igiene ambientale presso il Parco d'Orleans, compreso la verifica delle superfici effettive degli edifici e delle variazioni catastali conseguenti alle intervenute variazioni planimetriche negli immobili detenuti a qualunque titolo dall'Ateneo.

FSP Gestione e prenotazione aule Complesso Didattico

○ Funzioni di ricognizione e gestione dei servizi del Complesso Didattico – Edificio 19 di Parco D'Orleans.

**U.O. Censimento Aree Dipartimentali ed Amministrazione Centrale**

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile.
- Si occupa delle attività relative alla ricognizione e all'aggiornamento del patrimonio immobiliare, ivi comprese quelle relative alla verifica delle superfici effettive degli edifici e alle variazioni catastali conseguenti alle intervenute variazioni planimetriche negli immobili detenuti a qualunque titolo dall'Ateneo.

**U.O. Verde di ateneo**

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile.
- Cura e manutenzione ordinaria delle aree a verde del Campus Universitario.
- Cura e manutenzione ordinaria delle aree a verde del Complesso monumentale di Palazzo Steri.
- Cura e manutenzione ordinaria delle aree a verde altre strutture di Ateneo.
- Programmazione delle richieste di intervento di manutenzione straordinaria da parte dei docenti referenti delle varie strutture di Ateneo nelle quali intervengono gli operai agricoli per la manutenzione delle aree a verde.
- Coordinamento degli operai agricoli addetti alla cura del verde di Ateneo.
- Coordinamento degli operai agricoli preposti alle esigenze del Dipartimento SAAF, Orto Botanico, strutture agricole a carattere didattico-sperimentale.



- Cura le procedure amministrative relative all'acquisizione di beni e servizi di competenza della U.O..
- Supporto al Delegato del Rettore alle attività inerenti la gestione degli operai agricoli addetti alla cura del verde di Ateneo e delle esigenze connesse presso il Dipartimento S.A.A.F., l'Orto Botanico e le strutture agricole a carattere didattico-sperimentale.
- Supporto al Delegato del Rettore alla progettazione e alla cura delle aree verdi dei Campus di Ateneo.
- Supporto agli Uffici di Ateneo che si occupano degli operai agricoli.
- Collabora con i referenti del SAAF e del SIMUA, al fine della stesura di un cronoprogramma delle attività annuali degli operai agricoli addetti alla cura del verde di Ateneo, al mantenimento delle collezioni scientifiche dell'Orto Botanico, alla gestione delle strutture agricole a carattere didattico-sperimentale del Dipartimento Scienze Agrarie, Alimentari e Forestali.
- Cura i rapporti con gli Uffici amministrativi delle strutture destinatarie del personale operaio agricolo (SAAF e SIMUA), e con i referenti scientifici delle aziende didattico-sperimentali del SAAF, al fine di monitorare l'andamento delle attività annuali degli operai agricoli.
- Collabora con gli Uffici preposti di Ateneo al fine di elaborare la proposta di delibera annuale relativa all'avviamento degli operai agricoli.
- Predisporre gli atti amministrativi, su proposta degli Uffici amministrativi del SAAF e del SIMUA, relativamente all'avvio delle procedure di avviamento al lavoro degli operai agricoli, da sottoporre al visto di autorizzazione del Delegato del Rettore, dei licenziamenti, delle proroghe delle attività, della presa servizio.
- Predisporre il riepilogo mensile delle presenze da trasmettere all'Ufficio stipendi per il relativo pagamento delle spettanze.
- Cura i rapporti con il Servizio di Prevenzione e Protezione di Ateneo al fine di programmare, di concerto con il Medico Competente, le visite di Sorveglianza sanitaria per gli operai agricoli.
- Predisposizione eventuali relazioni sulle attività svolte dagli operai agricoli e monitora l'andamento delle attività programmate.

#### **SETTORE LAVORI E SERVIZI DI MANUTENZIONE ORDINARIA DEGLI EDIFICI**

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti



dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile.

- Si occupa dell'esecuzione di lavori di manutenzione ordinaria e delle attività di controllo e verifica di servizi e/o forniture per la gestione immobiliare e di ispezione e verifica sui servizi svolti dagli operatori economici a favore del committente quale ad esempio l'alta vigilanza nei contratti di manutenzione anche relativi ad impianti.
- Ha la responsabilità dell'attuazione degli interventi relativi ai servizi di manutenzione ordinaria anche degli impianti, gestiti mediante apposita piattaforma informatica, destinata alla ricezione dei ticket inviati dalle strutture per la segnalazione delle criticità/richieste di intervento.

#### **U.O. Controllo e gestione servizi di manutenzione aule gestite dall'Amministrazione Centrale**

FSP Gestione e prenotazione aule edificio 16

FSP Gestione e controllo personale portierato destinato alle aule

#### **U.O. Lavori e servizi di manutenzione ordinaria - Edifici 2-3-4-5-6**

- Con riferimento agli edifici 2,3,4,5,6 di Parco d'Orleans:
  - si occupa dell'esecuzione di lavori di manutenzione ordinaria e delle attività di controllo e verifica di servizi e/o forniture per la gestione immobiliare e di ispezione e verifica sui servizi svolti dagli operatori economici a favore del committente quale ad esempio l'alta vigilanza nei contratti di manutenzione anche relativi ad impianti.
  - si occupa dell'attuazione degli interventi relativi ai servizi di manutenzione ordinaria anche degli impianti, gestiti mediante apposita piattaforma informatica, destinata alla ricezione dei ticket inviati dalle strutture per la segnalazione delle criticità/richieste di intervento.

#### **U.O. Lavori e servizi di manutenzione ordinaria - Edifici 7-8-9-10-11-12-13 e Scuola di medicina**

- Con riferimento agli edifici 7-8-9-10-11-12-13 di Parco d'Orleans:
  - si occupa dell'esecuzione di lavori di manutenzione ordinaria e delle attività di controllo e verifica di servizi e/o forniture per la gestione immobiliare e di ispezione e verifica sui servizi svolti dagli operatori economici a favore del committente quale ad esempio l'alta vigilanza nei contratti di manutenzione anche relativi ad impianti.
  - si occupa dell'attuazione degli interventi relativi ai servizi di manutenzione



ordinaria anche degli impianti, gestiti mediante apposita piattaforma informatica, destinata alla ricezione dei ticket inviati dalle strutture per la segnalazione delle criticità/ricieste di intervento.

#### **U.O. Lavori e servizi di manutenzione ordinaria - Edifici 14-15-16-17-18-19**

- Con riferimento agli edifici 14-15-16-17-18-19 di Parco d'Orleans:
  - si occupa dell'esecuzione di lavori di manutenzione ordinaria e delle attività di controllo e verifica di servizi e/o forniture per la gestione immobiliare e di ispezione e verifica sui servizi svolti dagli operatori economici a favore del committente quale ad esempio l'alta vigilanza nei contratti di manutenzione anche relativi ad impianti.
  - si occupa dell'attuazione degli interventi relativi ai servizi di manutenzione ordinaria anche degli impianti, gestiti mediante apposita piattaforma informatica, destinata alla ricezione dei ticket inviati dalle strutture per la segnalazione delle criticità/ricieste di intervento.

#### **U.O. Lavori e servizi di manutenzione ordinaria - via Archirafi e sedi sparse**

- Con riferimento agli edifici di via Archirafi e delle sedi sparse della città di Palermo:
  - si occupa dell'esecuzione di lavori di manutenzione ordinaria e delle attività di controllo e verifica di servizi e/o forniture per la gestione immobiliare e di ispezione e verifica sui servizi svolti dagli operatori economici a favore del committente quale ad esempio l'alta vigilanza nei contratti di manutenzione anche relativi ad impianti.
  - si occupa dell'attuazione degli interventi relativi ai servizi di manutenzione ordinaria anche degli impianti, gestiti mediante apposita piattaforma informatica, destinata alla ricezione dei ticket inviati dalle strutture per la segnalazione delle criticità/ricieste di intervento.

#### **SETTORE LAVORI E SERVIZI DI MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA POLI UNIVERSITARI - AGRIGENTO, TRAPANI**

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile.
- Si occupa dell'esecuzione di lavori di manutenzione ordinaria e delle attività di controllo e verifica di servizi e/o forniture per la gestione immobiliare e di ispezione e



verifica sui servizi svolti dagli operatori economici a favore del committente quale ad esempio l'alta vigilanza nei contratti di manutenzione anche relativi ad impianti.

- Ha la responsabilità dell'attuazione degli interventi relativi ai servizi di manutenzione ordinaria anche degli impianti, gestiti mediante apposita piattaforma informatica, destinata alla ricezione dei ticket inviati dalle strutture per la segnalazione delle criticità/richieste di intervento.

**U.O. Lavori e servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria nei plessi edilizi del Polo di Trapani**

- Con riferimento agli edifici del polo di Trapani e delle sedi sparse della città di Palermo:
  - si occupa dell'esecuzione di lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria e delle attività di controllo e verifica di servizi e/o forniture per la gestione immobiliare e di ispezione e verifica sui servizi svolti dagli operatori economici a favore del committente quale ad esempio l'alta vigilanza nei contratti di manutenzione anche relativi ad impianti.
  - si occupa dell'attuazione degli interventi relativi ai servizi di manutenzione ordinaria anche degli impianti, gestiti mediante apposita piattaforma informatica, destinata alla ricezione dei ticket inviati dalle strutture per la segnalazione delle criticità/richieste di intervento.

**U.O. Lavori e servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria nei plessi edilizi del Polo di Agrigento**

- Con riferimento agli edifici del polo di Agrigento:
  - si occupa dell'esecuzione di lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria e delle attività di controllo e verifica di servizi e/o forniture per la gestione immobiliare e di ispezione e verifica sui servizi svolti dagli operatori economici a favore del committente quale ad esempio l'alta vigilanza nei contratti di manutenzione anche relativi ad impianti.
  - si occupa dell'attuazione degli interventi relativi ai servizi di manutenzione ordinaria anche degli impianti, gestiti mediante apposita piattaforma informatica, destinata alla ricezione dei ticket inviati dalle strutture per la segnalazione delle criticità/richieste di intervento.



<b>U.O. Segreteria area e supporto amministrativo-contabile</b>			
<b>VOCE</b>	<b>PESO</b>	<b>VALUTAZIONE</b>	<b>VAL.PONDERATA</b>
a) Formazione richiesta	5	2	2
b) Esperienza	5	2	2
c) Tipologia di attività svolte	10	3	6
d) Risorse umane gestite	15	2	6
E e) Contesto di relazione	15	3	9
f) Autonomia decisionale	15	2	6
g) Difficoltà del processo	15	3	9
h) Livello di controllo	5	2	2
i) Impatto	15	1	3
<b>PUNTEGGIO</b>			<b>45</b>



<b>SETTORE SUPPORTO GESTIONALE, AFFIDAMENTI, CONTROLLO BUDGET E SUPPORTO AI RUP</b>			
<b>VOCE</b>	<b>PESO</b>	<b>VALUTAZIONE</b>	<b>VAL.PONDERATA</b>
a) Formazione richiesta	5	2	2
b) Esperienza	5	4	4
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	5	15
g) Difficoltà del processo	15	3	9
h) Livello di controllo	5	4	4
i) Impatto	15	2	6
<b>PUNTEGGIO</b>			<b>64</b>



U.O. Programmazione e controllo della spesa e contabilità			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL.PONDERATA
a) Formazione richiesta	5	3	3
b) Esperienza	5	3	3
c) Tipologia di attività svolte	10	3	6
d) Risorse umane gestite	15	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	4	4
i) Impatto	15	2	6
<b>PUNTEGGIO</b>			<b>55</b>



<b>U.O. Comunicazioni ANAC, rapporti con enti finanziatori esterni e rendicontazione progetti</b>			
<b>VOCE</b>	<b>PESO</b>	<b>VALUTAZIONE</b>	<b>VAL.PONDERATA</b>
a) Formazione richiesta	5	3	3
b) Esperienza	5	3	3
c) Tipologia di attività svolte	10	3	6
d) Risorse umane gestite	15	2	6
e) Contesto di relazione	15	3	9
f) Autonomia decisionale	15	3	9
g) Difficoltà del processo	15	3	9
h) Livello di controllo	5	4	4
i) Impatto	15	2	6
<b>PUNTEGGIO</b>			<b>55</b>



<b>U.O. Gestione e controllo dei processi attivati dall'Area</b>			
<b>VOCE</b>	<b>PESO</b>	<b>VALUTAZIONE</b>	<b>VAL.PONDERATA</b>
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	4	12
<b>PUNTEGGIO</b>			<b>49</b>



<b>U.O. Controllo adempimenti pubblicità e trasparenza, assegnazione incarichi</b>			
<b>VOCE</b>	<b>PESO</b>	<b>VALUTAZIONE</b>	
a) Formazione richiesta	5	3	3
b) Esperienza	5	3	3
c) Tipologia di attività svolte	10	3	6
d) Risorse umane gestite	15	2	6
e) Contesto di relazione	15	3	9
f) Autonomia decisionale	15	3	9
g) Difficoltà del processo	15	3	9
h) Livello di controllo	5	4	4
i) Impatto	15	2	6
<b>PUNTEGGIO</b>			<b>55</b>



<b>SETTORE LAVORI E SERVIZI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA DEGLI EDIFICI</b>			
<b>VOCE</b>	<b>PESO</b>	<b>VALUTAZIONE</b>	<b>VAL.PONDERATA</b>
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	5	15
g) Difficoltà del processo	15	3	9
h) Livello di controllo	5	3	3
i) Impatto	15	4	12
<b>PUNTEGGIO</b>			<b>62</b>



<b>U.O. Lavori e servizi di manutenzione straordinaria – Parco d’Orleans</b>			
<b>VOCE</b>	<b>PESO</b>	<b>VALUTAZIONE</b>	<b>VAL.PONDERATA</b>
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	2	6
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
<b>PUNTEGGIO</b>			<b>43</b>



<b>U.O. Lavori e servizi di manutenzione straordinaria – via Archirafi e sedi sparse</b>			
<b>VOCE</b>	<b>PESO</b>	<b>VALUTAZIONE</b>	<b>VAL.PONDERATA</b>
a) Formazione richiesta	5	2	2
b) Esperienza	5	2	2
c) Tipologia di attività svolte	10	3	6
d) Risorse umane gestite	15	2	6
e) Contesto di relazione	15	2	6
f) Autonomia decisionale	15	3	9
g) Difficoltà del processo	15	3	9
h) Livello di controllo	5	2	2
i) Impatto	15	2	6
<b>PUNTEGGIO</b>			<b>48</b>



<b>SETTORE ADEGUAMENTO NORMATIVO -ADEMPIMENTI DVR- SICUREZZA CANTIERI</b>			
<b>VOCE</b>	<b>PESO</b>	<b>VALUTAZIONE</b>	<b>VAL.PONDERATA</b>
a) Formazione richiesta	5	2	2
b) Esperienza	5	3	3
c) Tipologia di attività svolte	10	4	8
d) Risorse umane gestite	15	3	9
e) Contesto di relazione	15	5	15
f) Autonomia decisionale	15	3	9
g) Difficoltà del processo	15	2	6
h) Livello di controllo	5	2	2
i) Impatto	15	2	6
<b>PUNTEGGIO</b>			<b>60</b>



<b>U.O. Indagini e verifiche sul patrimonio edilizio</b>			
<b>VOCE</b>	<b>PESO</b>	<b>VALUTAZIONE</b>	<b>VAL.PONDERATA</b>
a) Formazione richiesta	5	2	2
b) Esperienza	5	3	3
c) Tipologia di attività svolte	10	2	4
d) Risorse umane gestite	15	2	6
e) Contesto di relazione	15	3	6
f) Autonomia decisionale	15	2	9
g) Difficoltà del processo	15	2	6
h) Livello di controllo	5	3	3
i) Impatto	15	3	9
<b>PUNTEGGIO</b>			<b>48</b>



<b>U.O. Adeguamento normativo degli edifici - Adempimenti DVR</b>			
<b>VOCE</b>	<b>PESO</b>	<b>VALUTAZIONE</b>	<b>VAL.PONDERATA</b>
a) Formazione richiesta	5	2	2
b) Esperienza	5	2	2
c) Tipologia di attività svolte	10	3	6
d) Risorse umane gestite	15	2	6
e) Contesto di relazione	15	3	9
f) Autonomia decisionale	15	2	6
g) Difficoltà del processo	15	2	6
h) Livello di controllo	5	2	2
i) Impatto	15	3	9
<b>PUNTEGGIO</b>			<b>48</b>



<b>SETTORE VALORIZZAZIONE, SALVAGUARDIA E RESTAURO DEL PATRIMONIO STORICO MONUMENTALE</b>			
<b>VOCE</b>	<b>PESO</b>	<b>VALUTAZIONE</b>	<b>VAL.PONDERATA</b>
a) Formazione richiesta	5	2	2
b) Esperienza	5	3	3
c) Tipologia di attività svolte	10	4	8
d) Risorse umane gestite	15	3	9
e) Contesto di relazione	15	5	15
f) Autonomia decisionale	15	3	9
g) Difficoltà del processo	15	2	6
h) Livello di controllo	5	2	2
i) Impatto	15	2	6
<b>PUNTEGGIO</b>			<b>60</b>



<b>U.O. Progettazione e Modellazione digitale (H.BIM) edifici storico monumentali</b>			
<b>VOCE</b>	<b>PESO</b>	<b>VALUTAZIONE</b>	<b>VAL.PONDERATA</b>
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	2	6
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
<b>PUNTEGGIO</b>			<b>44</b>



<b>U.O. Interventi di restauro architettonico su beni immobili</b>			
<b>VOCE</b>	<b>PESO</b>	<b>VALUTAZIONE</b>	<b>VAL.PONDERATA</b>
a) Formazione richiesta	5	2	2
b) Esperienza	5	1	1
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	4	12
<b>PUNTEGGIO</b>			<b>48</b>



<b>SETTORE SVILUPPO, CONTROLLO E GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE-PROCEDURE BUILDING INFORMATION MODELLING(BIM)</b>			
<b>VOCE</b>	<b>PESO</b>	<b>VALUTAZIONE</b>	<b>VAL.PONDERATA</b>
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	5	15
f) Autonomia decisionale	15	3	9
g) Difficoltà del processo	15	3	9
h) Livello di controllo	5	3	3
i) Impatto	15	4	12
<b>PUNTEGGIO</b>			<b>62</b>



<b>U.O. Programmazione, progettazione e gestione dei servizi di ingegneria</b>			
<b>VOCE</b>	<b>PESO</b>	<b>VALUTAZIONE</b>	<b>VAL.PONDERATA</b>
a) Formazione richiesta	5	2	2
b) Esperienza	5	1	1
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	4	12
<b>PUNTEGGIO</b>			<b>48</b>



<b>U.O. Attività di implementazione su piattaforme B.I.M. del patrimonio immobiliare</b>			
<b>VOCE</b>	<b>PESO</b>	<b>VALUTAZIONE</b>	<b>VAL.PONDERATA</b>
a) Formazione richiesta	5	2	2
b) Esperienza	5	1	1
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	4	12
<b>PUNTEGGIO</b>			<b>48</b>



<b>SETTORE MANUTENZIONI AREE ESTERNE E SPAZI UTILIZZATI DAL POLICLINICO UNIVERSITARIO</b>			
<b>VOCE</b>	<b>PESO</b>	<b>VALUTAZIONE</b>	<b>VAL.PONDERATA</b>
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	5	15
f) Autonomia decisionale	15	3	9
g) Difficoltà del processo	15	3	9
h) Livello di controllo	5	3	3
i) Impatto	15	4	12
<b>PUNTEGGIO</b>			<b>62</b>



<b>U.O. Gestione e cura degli immobili di Area medica</b>			
<b>VOCE</b>	<b>PESO</b>	<b>VALUTAZIONE</b>	<b>VAL.PONDERATA</b>
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	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
<b>PUNTEGGIO</b>			<b>46</b>



<b>U.O. Gestione e cura delle Aree esterne ed immobili CUS</b>			
<b>VOCE</b>	<b>PESO</b>	<b>VALUTAZIONE</b>	<b>VAL.PONDERATA</b>
a) Formazione richiesta	5	1	1
b) Esperienza	5	2	2
c) Tipologia di attività svolte	10	2	4
d) Risorse umane gestite	15	1	3
e) Contesto di relazione	15	4	12
f) Autonomia decisionale	15	3	9
g) Difficoltà del processo	15	3	9
h) Livello di controllo	5	3	3
i) Impatto	15	2	6
<b>PUNTEGGIO</b>			<b>49</b>



<b>SETTORE Attuazione Piano Energetico di Ateneo/Benessere Ambientale</b>			
<b>VOCE</b>	<b>PESO</b>	<b>VALUTAZIONE</b>	<b>VAL.PONDERATA</b>
a) Formazione richiesta	5	2	2
b) Esperienza	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	2	2
i) Impatto	15	4	12
<b>PUNTEGGIO</b>			<b>53</b>



<b>U.O. Supporto alla progettazione e alla esecuzione di interventi per l'incremento del benessere ambientale</b>			
<b>VOCE</b>	<b>PESO</b>	<b>VALUTAZIONE</b>	<b>VAL.PONDERATA</b>
a) Formazione richiesta	5	2	2
b) Esperienza	5	2	2
c) Tipologia di attività svolte	10	2	4
d) Risorse umane gestite	15	2	6
e) Contesto di relazione	15	4	12
f) Autonomia decisionale	15	2	6
g) Difficoltà del processo	15	2	6
h) Livello di controllo	5	3	3
i) Impatto	15	2	6
<b>PUNTEGGIO</b>			<b>47</b>



<b>U.O. Controllo e monitoraggio dell'applicazione dei Criteri Ambientali Minimi</b>			
<b>VOCE</b>	<b>PESO</b>	<b>VALUTAZIONE</b>	<b>VAL.PONDERATA</b>
a) Formazione richiesta	5	2	2
b) Esperienza	5	2	2
c) Tipologia di attività svolte	10	3	6
d) Risorse umane gestite	15	2	6
E e) Contesto di relazione	15	3	9
f) Autonomia decisionale	15	2	6
g) Difficoltà del processo	15	3	9
h) Livello di controllo	5	2	2
i) Impatto	15	1	3
<b>PUNTEGGIO</b>			<b>45</b>



<b>SETTORE Manutenzione impianti, gestione energia e sostenibilità ambientale</b>			
<b>VOCE</b>	<b>PESO</b>	<b>VALUTAZIONE</b>	<b>VAL.PONDERATA</b>
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	5	15
f) Autonomia decisionale	15	3	9
g) Difficoltà del processo	15	3	9
h) Livello di controllo	5	3	3
i) Impatto	15	4	12
<b>PUNTEGGIO</b>			<b>62</b>



<b>UO Servizi di manutenzione ordinaria impianti tecnologici- verifica e controllo</b>			
<b>VOCE</b>	<b>PESO</b>	<b>VALUTAZIONE</b>	<b>VAL.PONDERATA</b>
a) Formazione richiesta	5	2	2
b) Esperienza	5	2	2
c) Tipologia di attività svolte	10	3	6
d) Risorse umane gestite	15	2	6
E ) Contesto di relazione	15	3	9
f) Autonomia decisionale	15	2	6
g) Difficoltà del processo	15	3	9
h) Livello di controllo	5	2	2
i) Impatto	15	1	3
<b>PUNTEGGIO</b>			<b>45</b>



<b>U.O. Gestione impianti elettrici e speciali, videosorveglianza</b>			
<b>VOCE</b>	<b>PESO</b>	<b>VALUTAZIONE</b>	<b>VAL.PONDERATA</b>
a) Formazione richiesta	5	2	2
b) Esperienza	5	2	2
c) Tipologia di attività svolte	10	3	6
d) Risorse umane gestite	15	2	6
E ) Contesto di relazione	15	3	9
f) Autonomia decisionale	15	5	15
g) Difficoltà del processo	15	3	9
h) Livello di controllo	5	2	2
i) Impatto	15	1	3
<b>PUNTEGGIO</b>			<b>54</b>



<b>SETTORE GESTIONE SPAZI</b>			
<b>VOCE</b>	<b>PESO</b>	<b>VALUTAZIONE</b>	<b>VAL.PONDERATA</b>
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	5	15
f) Autonomia decisionale	15	3	9
g) Difficoltà del processo	15	3	9
h) Livello di controllo	5	3	3
i) Impatto	15	4	12
<b>PUNTEGGIO</b>			<b>62</b>



<b>UO    Controllo e gestione servizi di manutenzione aule gestite dall'Amministrazione centrale</b>			
<b>VOCE</b>	<b>PESO</b>	<b>VALUTAZIONE</b>	<b>VAL.PONDERATA</b>
a) Formazione richiesta	5	2	2
b) Esperienza	5	2	2
c) Tipologia di attività svolte	10	3	6
d) Risorse umane gestite	15	2	6
E ) Contesto di relazione	15	3	9
f) Autonomia decisionale	15	2	6
g) Difficoltà del processo	15	3	9
h) Livello di controllo	5	2	2
i) Impatto	15	1	3
<b>PUNTEGGIO</b>			<b>45</b>



<b>U.O. Censimento aree dipartimentali ed amministrazione centrale</b>			
<b>VOCE</b>	<b>PESO</b>	<b>VALUTAZIONE</b>	<b>VAL.PONDERATA</b>
a) Formazione richiesta	5	2	2
b) Esperienza	5	2	2
c) Tipologia di attività svolte	10	3	6
d) Risorse umane gestite	15	2	6
E ) Contesto di relazione	15	3	9
f) Autonomia decisionale	15	2	6
g) Difficoltà del processo	15	3	9
h) Livello di controllo	5	2	2
i) Impatto	15	1	3
<b>PUNTEGGIO</b>			<b>45</b>



<b>U.O. Verde di Ateneo</b>			
<b>VOCE</b>	<b>PESO</b>	<b>VALUTAZIONE</b>	<b>VAL.PONDERATA</b>
a) Formazione richiesta	5	2	2
b) Esperienza	5	2	2
c) Tipologia di attività svolte	10	3	6
d) Risorse umane gestite	15	2	6
E ) Contesto di relazione	15	3	9
f) Autonomia decisionale	15	5	15
g) Difficoltà del processo	15	3	9
h) Livello di controllo	5	2	2
i) Impatto	15	1	3
<b>PUNTEGGIO</b>			<b>54</b>



<b>SETTORE LAVORI E SERVIZI DI MANUTENZIONE ORDINARIA DEGLI EDIFICI</b>			
<b>VOCE</b>	<b>PESO</b>	<b>VALUTAZIONE</b>	<b>VAL.PONDERATA</b>
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	5	15
f) Autonomia decisionale	15	3	9
g) Difficoltà del processo	15	3	9
h) Livello di controllo	5	3	3
i) Impatto	15	4	12
<b>PUNTEGGIO</b>			<b>62</b>



<b>U.O. Lavori e servizi di manutenzione ordinaria - Edifici 2-3-4-5-6</b>			
<b>VOCE</b>	<b>PESO</b>	<b>VALUTAZIONE</b>	<b>VAL.PONDERATA</b>
a) Formazione richiesta	5	2	2
b) Esperienza	5	2	2
c) Tipologia di attività svolte	10	3	6
d) Risorse umane gestite	15	2	6
E ) Contesto di relazione	15	3	9
f) Autonomia decisionale	15	2	6
g) Difficoltà del processo	15	3	9
h) Livello di controllo	5	2	2
i) Impatto	15	1	3
<b>PUNTEGGIO</b>			<b>45</b>



<b>U.O. Lavori e servizi di manutenzione ordinaria - Edifici 7-8-9-10-11-12-13 e scuola di medicina</b>			
<b>VOCE</b>	<b>PESO</b>	<b>VALUTAZIONE</b>	<b>VAL.PONDERATA</b>
a) Formazione richiesta	5	2	2
b) Esperienza	5	2	2
c) Tipologia di attività svolte	10	3	6
d) Risorse umane gestite	15	2	6
E ) Contesto di relazione	15	3	9
f) Autonomia decisionale	15	2	6
g) Difficoltà del processo	15	3	9
h) Livello di controllo	5	2	2
i) Impatto	15	1	3
<b>PUNTEGGIO</b>			<b>45</b>



<b>U.O. Lavori e servizi di manutenzione ordinaria - Edifici 14-15-16-17-18-19</b>			
<b>VOCE</b>	<b>PESO</b>	<b>VALUTAZIONE</b>	<b>VAL.PONDERATA</b>
a) Formazione richiesta	5	2	2
b) Esperienza	5	2	2
c) Tipologia di attività svolte	10	3	6
d) Risorse umane gestite	15	2	6
E ) Contesto di relazione	15	3	9
f) Autonomia decisionale	15	2	6
g) Difficoltà del processo	15	3	9
h) Livello di controllo	5	2	2
i) Impatto	15	1	3
<b>PUNTEGGIO</b>			<b>45</b>



<b>U.O. Lavori e servizi di manutenzione ordinaria - Via Archirafi e sedi sparse</b>			
<b>VOCE</b>	<b>PESO</b>	<b>VALUTAZIONE</b>	<b>VAL.PONDERATA</b>
a) Formazione richiesta	5	2	2
b) Esperienza	5	2	2
c) Tipologia di attività svolte	10	3	6
d) Risorse umane gestite	15	2	6
E ) Contesto di relazione	15	3	9
f) Autonomia decisionale	15	2	6
g) Difficoltà del processo	15	3	9
h) Livello di controllo	5	2	2
i) Impatto	15	1	3
<b>PUNTEGGIO</b>			<b>45</b>



<b>LAVORI E SERVIZI DI MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA POLI UNIVERSITARI – AGRIGENTO, TRAPANI</b>			
<b>VOCE</b>	<b>PESO</b>	<b>VALUTAZIONE</b>	<b>VAL.PONDERATA</b>
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	5	15
f) Autonomia decisionale	15	3	9
g) Difficoltà del processo	15	3	9
h) Livello di controllo	5	3	3
i) Impatto	15	4	12
<b>PUNTEGGIO</b>			<b>62</b>



<b>U.O. Lavori e servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria nei plessi edilizi del Polo di Trapani</b>			
<b>VOCE</b>	<b>PESO</b>	<b>VALUTAZIONE</b>	<b>VAL.PONDERATA</b>
a) Formazione richiesta	5	2	2
b) Esperienza	5	2	2
c) Tipologia di attività svolte	10	3	6
d) Risorse umane gestite	15	2	6
E ) Contesto di relazione	15	3	9
f) Autonomia decisionale	15	2	6
g) Difficoltà del processo	15	3	9
h) Livello di controllo	5	2	2
i) Impatto	15	1	3
<b>PUNTEGGIO</b>			<b>45</b>



<b>U.O. Lavori e servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria nei plessi edilizi del Polo di Agrigento</b>			
<b>VOCE</b>	<b>PESO</b>	<b>VALUTAZIONE</b>	<b>VAL.PONDERATA</b>
a) Formazione richiesta	5	2	2
b) Esperienza	5	2	2
c) Tipologia di attività svolte	10	3	6
d) Risorse umane gestite	15	2	6
E ) Contesto di relazione	15	3	9
f) Autonomia decisionale	15	2	6
g) Difficoltà del processo	15	3	9
h) Livello di controllo	5	2	2
i) Impatto	15	1	3
<b>PUNTEGGIO</b>			<b>45</b>