



**Università  
degli Studi  
di Palermo**

AREA ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE  
SETTORE RECLUTAMENTO, CONTRATTUALIZZAZIONE E INCARICHI  
DEI DIRIGENTI E DEL 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 per il personale del Comparto Istruzione e Ricerca;

VISTO il vigente CCI del personale TA dell'Università degli Studi 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 del 18/04/2017;

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 D.D.G. n. 10347/2023 del 21.12.2023 con cui sono stati prorogati, per l'anno 2024, gli incarichi di responsabilità conferiti presso l'Amministrazione Centrale in particolare per l'AteN Center fino al 29.02.2024;

VISTA la nota prot. n.193944 del 01.12.2023 con cui il Direttore di ATeN Center ha proposto il conferimento degli incarichi per l'anno 2024 al personale ivi assegnato;

RITENUTO OPPORTUNO accogliere le suddette proposte.

## **DISPONE**

Art.1) A decorrere dal 01.03.2024 l'articolazione dell'AteN Center con l'attribuzione delle relative indennità, viene modificata nel seguente modo:



<b>ATEN CENTER</b>			
<b>STRUTTURA</b>	<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>IMPORTO</b>
UO	RESPONSABILE AMMINISTRATIVO	Ciulla Giovanna	€ 5.165,00
UO	Gestione amministrativa ATeN Center	Ciulla Giovanna interim	€ 2.800,00
FSP	Gestione Fondi per la ricerca e terza missione	Da assegnare	€ 1.500,00
FSP	Gestione Archivio e protocollo	Caldarella Giuseppe	€ 1.500,00
FSP	Gestione Procedure di acquisto di beni e servizi	Cannella Marco	€ 1.500,00
FSP	Gestione del patrimonio	Bonomo Francesco Paolo	€ 1.500,00
UO	Servizi Generali, Logistica, qualità e ICT-Responsabile della funzionalità e valorizzazione dei beni del Centro	Pitonzio Rosa	€ 2.800,00
FSP	Laboratori e attrezzature scientifiche 1	Tranchina Luigi	€ 1.500,00
FSP	Laboratori e attrezzature scientifiche 2	Spinella Alberto	€ 1.500,00
FSP	Amministratore del sistema Informatico	Nasillo Giorgio	€ 1.500,00

Art. 2) Detti incarichi vengono conferiti a decorrere dal 01.03.2024 e fino al 31.12.2024. Gli stessi, ai sensi dell'art. 10 del vigente 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.

Art.3 ) All'AteN Center sono, altresì, assegnati i sigg. Filippo Evola e Serena Siino.

Il Direttore Generale  
Dott. Roberto Agnello



## **Declaratorie**

### **ATeN Center – Advanced Technologies Network Center Responsabile Amministrativo**

- Collabora con il Direttore Generale ed i Dirigenti delle Aree dell'Amministrazione Centrale di Ateneo per specifici compiti rispettivamente di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o dal Dirigente
- Supervisiona, organizza, assicura e coordina i servizi amministrativi, contabili e finanziari di ATeN Center
- Assicura l'applicazione delle norme vigenti in materia di gestione amministrativa e contabile e nelle tecniche di analisi dei processi amministrativi
- Supervisiona, controlla e coordina le intere fasi del ciclo attivo con emissione fatture attive e atti connessi con enti/clienti
- Supervisiona, controlla e coordina tutte le attività del ciclo passivo di ATeN Center
- Supervisiona, gestisce e autorizza le presenze del personale TA e la valutazione della performance con atti connessi
- Predisporre i Decreti del Direttore di ATeN Center e le delibere del Consiglio di ATeN Center (in qualità di segretario verbalizzante)
- Supervisiona, predisporre e supporta per la stesura di testi di convenzioni, accordi, protocolli di intesa di ATeN Center
- Supervisiona e predisporre i capitolati di procedure complesse in raccordo con i tecnici e i Responsabili di Laboratorio
- Controlla, autorizza e firma gli ordinativi di pagamento di ATeN Center e le spese del fondo economale
- Provvede a supportare l'attuazione ed implementazione di procedure operative dei laboratori e della gestione amministrativa in regime di certificazione UNI-EN ISO-9001
- Supporta il Direttore e il personale TA per tutte le attività gestionali di ATeN Center non rientranti in attività tecniche
- Supporta il Direttore per attività di denuncia infortunio del personale di ATeN Center
- Predisporre il Budget di previsione con relativa relazione di ATeN Center
- Predisporre le delibere di variazione e storni per il C.d.A.
- Predisporre altre delibere per il S.A. in base a specifiche tematiche
- Supervisiona e rendiconta i progetti, i contributi finanziati e gli accordi gestiti da ATeN Center
- Assicura il perfetto funzionamento operativo del Centro



- Gestisce, su indicazione del Direttore, le problematiche organizzative del Centro
- Supervisiona e coordina la predisposizione del piano di manutenzione ordinaria e straordinaria delle apparecchiature
- In solido con il Direttore del Centro, è responsabile della tenuta dell'archivio degli atti ufficiali del Centro e dei documenti contabili

### **UO Gestione amministrativa ATeN Center**

- Collabora con il Direttore Generale ed i Dirigenti delle Aree dell'Amministrazione Centrale di Ateneo per specifici compiti rispettivamente di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o dal Dirigente
- Gestisce, monitora e controlla la contabilità del ciclo attivo e passivo
- Monitora e rileva le esigenze di storno e di variazione da sottoporre a delibera al Direttore di ATeN Center o al C.d.A.
- Provvede, in qualità di RUP, all'espletamento di gare relative a beni e servizi sottosoglia comunitaria, attraverso la piattaforma telematica MEPA, utilizzando gli strumenti di CONSIP (RDO SEMPLICE – RDO EVOLUTA - TRATTATIVA DIRETTA – CONFRONTO PREVENTIVI – ODA IN CONVENZIONE O ACCORDO QUADRO) e relativo iter comprendente principalmente: estrazione del CIG, preparazione dei capitolati di gara, richiesta e verifica della documentazione a supporto, caricamento nuove anagrafiche fornitori e creazione documenti gestionali con relative scritture su piattaforma U-GOV, adempimenti relativi alla pubblicità e alla trasparenza delle singole procedure sulla sezione "Amministrazione Trasparente" di ATeN Center
- Provvede alla liquidazione di tutte le fatture del ciclo passivo; alla verifica e richiesta della documentazione per il pagamento; creazione del documento gestionale e relative scritture fino alla creazione della distinta di pagamento e pubblicazione sulla piattaforma U-Buy delle fasi di gara (ai sensi dell'art.29 del D. Lgs.50/2016)
- Provvede agli adempimenti contabili propedeutici all'apertura dell'E.F. come: DCE, riporto di scritture anticipate nell'esercizio successivo, creazione di scritture di rettifica
- Provvede alla registrazione sulla piattaforma U-GOV e al pagamento dei compensi al personale esterno sia occasionale che abituale



- Gestisce il Fondo di Economato di ATeN Center, in qualità di agente contabile
- Gestisce la piattaforma dei crediti commerciali PCC

### **FSP Gestione Fondi per la ricerca e terza missione**

- Si occupa dell'accettazione e/o del rifiuto fatture passive trasmette tramite il Sistema di Interscambio (Sdl);
- Collabora con la UO nella gestione delle fatture e sul controllo delle stesse;
- Richiede eventuali note di credito;
- Richiede agli OE tutta la documentazione utile per i pagamenti e per la successiva rendicontazione della spesa (es. liberatorie)
- Gestisce la predisposizione delle Disposizioni di liquidazione e aggiorna i dati nel registro;
- Si occupa dell'aggiornamento dell'anagrafica degli operatori economici;
- Collabora con il RA nell' assicurare il rispetto delle norme vigenti in materia di pagamenti;
- Collabora con la RA per l'eventuale sospensione fatture sulla Piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC);
- Archivia la documentazione contabile al fine della successiva attività di monitoraggio e rendicontazione della spesa pubblica con particolare riguardo alle spese dei progetti finalizzati;
- Gestisce le procedure amministrativo contabili nel sistema di contabilità di propria competenza;
- Supporta il RA nella predisposizione dei moduli per gli eventuali interventi sostitutivi in caso di irregolarità contributiva e/o fiscale;
- Emette gli Ordinativi di pagamento;
- Effettua il monitoraggio e il controllo della gestione amministrativa e finanziaria dei progetti in gestione sul loro stato di avanzamento
- Fornisce supporto ai fini della predisposizione di accordi, contratti e altri atti necessari nelle fasi di presentazione, negoziazione e contrattualizzazione di progetti nell'ambito dei programmi di finanziamento rientranti nella competenza dell'U.O
- Collabora per l'ottimizzazione della gestione contabile dei finanziamenti destinati alla ricerca in relazione ai moduli U-GOV contabilità e gestione progetti e CSA
- Strategie per la Terza Missione (promozione, opportunità di finanziamento, fundraising)



- Supporto alle attività di fundraising per ATeN Center
- Predisporre la stipula di convenzioni, contratti, accordi e protocolli

### **FSP Gestione Archivio e protocollo**

- Cura le attività connesse al Protocollo informatico ed alla gestione dell'archivio cartaceo e digitale del Dipartimento;
- Gestisce i flussi documentali del centro in riferimento ai soggetti interni ed esterni di ATeN Center;
- Gestisce il procedimento di fascicolazione;
- Cura il servizio di smistamento della corrispondenza;
- Effettua la gestione e il monitoraggio commesse interne all'Università degli Studi di Palermo
- Effettua la gestione e il monitoraggio delle commesse esterne (enti, privati, società)
- Gestione protocollo e archiviazione cartacea e digitale delle Commesse.
- Gestione del protocollo su Titulus
- Gestione e prenotazione Sala Riunioni e laboratori.
- Supporta la U.O. ed i RUP nell'espletamento negli adempimenti relativi alla pubblicità ed alla trasparenza sul sistema Ubuy - Alice

### **FSP Gestione Procedure di acquisto di beni e servizi**

- Supporta la UO e il RUP per le attività propedeutiche e di aggiudicazione/stipula dei contratti di acquisizione di beni e/o servizi sottosoglia comunitaria;
- Effettua la gestione delle procedure amministrativo-contabili relative all'acquisizione di beni e servizi secondo la normativa vigente;
- Supporta la UO circa le attività amministrative connesse all'esame delle richieste d'acquisto, all'individuazione della procedura per l'acquisizione del bene/servizio, all'eventuale verifica della sussistenza del requisito di unicità/infungibilità mediante avviso pubblico;
- Supporta la UO nell'attuazione delle procedure Consip spa/MePA (valutazione del tipo di procedura da utilizzare: convenzioni Consip spa; RdO semplice/evoluta; trattativa diretta; richiesta di preventivi);
- Gestisce le procedure amministrativo contabili nel sistema di contabilità UGOV di propria competenza;
- Gestisce l'anagrafica degli operatori economici;



- Archivia la documentazione contabile al fine della successiva attività di monitoraggio e rendicontazione della spesa pubblica con particolare riguardo alle spese dei progetti finalizzati;
- Collabora per la successiva rendicontazione della spesa;
- Effettua i controlli di ordine generale (anche a campione) nei confronti degli Operatori Economici prima di procedere alla stipula dei contratti.
- Supporto alla gestione del ciclo attivo e passivo;
- Supporto al Responsabile Amministrativo per il caricamento dei dati del bilancio di previsione su U-BUDGET e UGOV.

#### **FSP Gestione del Patrimonio**

- Gestisce, monitora e controlla il patrimonio del centro e l'inventariazione dei beni
- Provvede alla gestione dell'inventario dei beni acquistati da ATeN Center con relativa creazione dei buoni di carico e all'etichettature dei beni
- Provvede alla registrazione su U-GOV delle nuove codifiche degli spazi assegnati ad ATeN Center
- Provvede al Discarico dei beni predisponendo e verificando gli atti connessi

#### **Laboratorio di PREPARAZIONE ed ANALISI di BIOMATERIALI**

- Micrografie SEM ed analisi elementari EDS mediante l'uso di SEM da banco PHENOM PRO X (incluso preparazione campioni mediante coating)
- Analisi termogravimetriche mediante l'uso di DSC e TGA/DSC SETARAM
- Analisi campioni mediante microtomografia computerizzata SKYSCAN 1272 BRUKER
- Progettazione e stampa 3D con stampante OBJET 30 PRO
- Progettazione e stampa 3D con stampante BIO ROKIT 4D
- Analisi di permeabilità al vapore acqueo ed ossigeno
- Misure angolo di contatto
- Analisi per la determinazione dell'area superficiale BET
- Liofilizzazione
- Assistenza all'uso di electrospinning UNIT 103 MEC
- Produzione microparticelle mediante l'uso di SPRAY DRY BUCHI B290



- Assistenza all'uso di evaporatori rotanti

**Laboratorio di MECCANICA dei MATERIALI e dei BIOMATERIALI**

- Misure AFM
- Misure nanoindentazione
- Misure mediante profilometro NEOX S SENSOFAR
- Preparazione e misura di campioni per prove biassiali
- Preparazione e misura di campioni per prove a trazione/compressione/torsione
- Misure a fatica per protesi cardiovascolari
- A supporto dei servizi generali Assistenza e ricarica liquidi criogenici per manutenzione Risonanza Magnetica Nucleare
- Manutenzione ordinaria impianti gas/aria compresa ed impianto acqua distillata
- Partecipa alle attività di ricerca nell'ambito di progetti finanziati
- Supporta le procedure ISO9001 del laboratorio (compilazione e aggiornamento della modulistica a supporto, dei registri di utilizzo e manutenzione delle attrezzature e conservazione dei dati)
- Supporta il Responsabile del Laboratorio nelle procedure di sicurezza nel laboratorio di riferimento

**UO Servizi Generali, Logistica, qualità e ICT -Responsabile della Funzionalità e Valorizzazione dei Beni del Centro**

- Collabora con il Direttore Generale ed i Dirigenti delle Aree dell'Amministrazione Centrale di Ateneo per specifici compiti rispettivamente di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o dal Dirigente
- Supporta il Direttore nella stesura del piano triennale di manutenzione delle strumentazioni del Centro su indicazione dei responsabili scientifici;
- Garantisce l'operatività dei macchinari e degli impianti a supporto dei servizi generali e tecnici del Centro;
- Gestisce gli approvvigionamenti dei gas tecnici e liquidi criogenici e l'eventuale distribuzione interna dei liquidi criogenici;
- Collabora con l'amministrazione del Centro nella predisposizione dei capitolati tecnici per le gare d'appalto di forniture di beni e/o servizi inerenti alla categoria "servizi generali e tecnici";



- Gestisce i contatti con l'area tecnica per gli interventi manutentivi e il successivo follow-up;
- Gestisce i sistemi e gli impianti centralizzati del Centro;
- Gestisce le autorizzazioni per l'ingresso del personale ai laboratori di ATeN Center
- Supervisiona le operazioni di ingresso gestite dal Personale del servizio di portierato;
- Fornisce eventuale supporto all'amministrazione nelle procedure d'acquisto di beni e servizi nel campo delle ICT;
- Collabora con il RA, per le parti di propria competenza, nell'ambito della convenzione Consip Facility Management 4;
- Fornisce supporto nell'attuazione ed implementazione delle relative alle certificazioni di qualità del Centro (es.UNI-EN ISO-9001);
- Fornisce supporto ai controlli periodici degli impianti e dei dispositivi di protezione collettiva citati nel DVR del Centro (con aggiornamento, ove dovuto, dei relativi registri);
- Svolge, su delega scritta del Direttore del Centro, le specifiche funzioni riportate nell'art. 23 del D.R. 4019/2019 inerenti i sistemi di videosorveglianza del Centro;
- Gestisce, su delega scritta del Direttore (in qualità di Responsabile Interno del Trattamento dei Dati Personali), parte dei compiti ad esso affidati dal Rettore (in qualità di Titolare del Trattamento dei Dati). La delega contiene puntualmente i compiti delegati e le relative istruzioni per svolgerli, nonché le modalità di verifica e di controllo.

#### **FSP Laboratori e attrezzature scientifiche 1**

- Sovrintende e coordina lo smaltimento dei rifiuti speciali pericolosi e non pericolosi
- Supporta la gestione della raccolta differenziata del centro
- Supporta le attività come Tecnico di riferimento dello Spettrometro Micro Raman
- Spettrometro FTIR
- Spettrometro UV-Vis
- Spettrometro a Fluorescenza
- Tecnico della Sicurezza Laser (TSL) del Laboratorio di Spettroscopia Classiche ed Avanzate nel quale è ospitato un laser di classe 4.
- Supporta le attività del Laboratorio di Preparazione e Analisi di Biomateriali nell'utilizzo e gestione della Strumentazione atta alle



misure di angolo di contatto, utilizzo del Liofilizzatore, e per la preparazione di campioni da sottoporre a misure FTIR e al Laboratorio di Bioimaging e Dosimetria per ciò che concerne la preparazione dei campioni da sottoporre a misure di dosimetria mediante spettrometria EPR.

- Fornisce supporto per la messa in funzione della Camera Bianca (CB) di ATeN Center al Responsabile di Laboratorio.
- Supporta il Responsabile del Laboratorio nella gestione di procedure di analisi per commesse e accordi interni all'Ateneo, inclusa la formulazione dei preventivi e la stesura dei report di analisi
- Supporta il Responsabile del Laboratorio nella gestione di procedure di analisi per conto terzi, inclusa la formulazione dei preventivi e la stesura dei report di analisi
- Partecipa alle attività di ricerca nell'ambito di progetti finanziati
- Supporta le procedure ISO9001 del laboratorio (compilazione e aggiornamento della modulistica a supporto, dei registri di utilizzo e manutenzione delle attrezzature e conservazione dei dati)
- Supporta il Responsabile del Laboratorio nelle procedure di sicurezza nel laboratorio di riferimento

## **FSP Laboratori e attrezzature scientifiche 2**

- Sovrintende e coordina lo smaltimento dei rifiuti speciali pericolosi e non pericolosi
- Supporta la gestione della raccolta differenziata del centro
- Supporta le attività come Tecnico di riferimento del laboratorio Caratterizzazione della struttura atomico-molecolare della manutenzione e gestione delle strumentazioni scientifiche, di alto valore tecnologico, presenti nel Laboratorio
- Supporta il Responsabile del Laboratorio nella gestione di procedure di analisi per commesse e accordi interni all'Ateneo, inclusa la formulazione dei preventivi e la stesura dei report di analisi
- Supporta il Responsabile del Laboratorio nella gestione di procedure di analisi per conto terzi, inclusa la formulazione dei preventivi e la stesura dei report di analisi
- Partecipa alle attività di ricerca nell'ambito di progetti finanziati
- Supporta le procedure ISO9001 del laboratorio di Caratterizzazione della struttura atomico-molecolare (compilazione e aggiornamento della modulistica a supporto, dei



registri di utilizzo e manutenzione delle attrezzature e conservazione dei dati)

- Supporta il Responsabile del Laboratorio nelle procedure di sicurezza nel laboratorio di riferimento

### **FSP Amministratore del sistema Informatico**

- Provvede a supportare il SIA (Sistema Informativo di Ateneo) nella gestione delle reti
- Gestisce i servizi informatici della Struttura, gestione e manutenzione delle apparecchiature informatiche della Struttura, sicurezza informatica, gestione del sito web di Struttura
- Inoltre:
- Supporta le attività come Tecnico di riferimento del Laboratorio di Microscopia Elettronica Preparativa dei campioni ed analisi al Microscopio Elettronico della manutenzione e gestione delle strumentazioni scientifiche, di alto valore tecnologico, presenti nel Laboratorio di Microscopia Elettronica, Preparativa dei campioni ed analisi al Microscopio Elettronico
- Supporta il Responsabile del Laboratorio nella gestione di procedure di analisi per commesse e accordi interni all'Ateneo, inclusa la formulazione dei preventivi e la stesura dei report di analisi
- Supporta il Responsabile del Laboratorio nella gestione di procedure di analisi per conto terzi, inclusa la formulazione dei preventivi e la stesura dei report di analisi
- Partecipa alle attività di ricerca nell'ambito di progetti finanziati
- Supporta le procedure ISO9001 del laboratorio di Microscopia Elettronica (compilazione e aggiornamento della modulistica a supporto, dei registri di utilizzo e manutenzione delle attrezzature e conservazione dei dati)
- Supporta il Responsabile del Laboratorio nelle procedure di sicurezza nel laboratorio di riferimento



<b>U.O. Responsabile Amministrativo</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	4	8
d) Risorse umane gestite	15	3	9
e) Contesto di relazione	15	4	12
f) Autonomia decisionale	15	4	12
g) Difficoltà del processo	15	4	12
h) Livello di controllo	5	3	3
i) Impatto	15	3	9
<b>PUNTEGGIO</b>			<b>71</b>



<b>U.O. Gestione Amministrativa Centro Servizi ATeN Center</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	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
<b>PUNTEGGIO</b>			<b>44</b>



<b>U.O. Servizi Generali, Logistica, Qualità e ICT- Responsabile della Funzionalità e Valorizzazione dei Beni del Centro</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	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
<b>PUNTEGGIO</b>			<b>44</b>