



**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 e la D.D.G. n. 3860/2023 con cui, a decorrere dalle rispettive date sono state apportate modifiche alla suddetta Area;

VISTA la nota prot. n. 85379 del 6 giugno 2023 con cui, in riferimento al nuovo assetto organizzativo dell'Amministrazione, il Dott. Antonino Mazzarella ha proposto al Direttore Generale le attribuzioni delle UO vacanti, da assegnare o ad interim;

VISTA l'ulteriore nota prot. n. .97233 del 27 giugno 2023, con cui il Dott. Antonino Mazzarella, ad integrazione della sopracitata nota n. 85379 del 6 giugno 2023, ha proposto una nuova organizzazione dell'Area didattica e servizi agli Studenti e l'assegnazione delle FSP da assegnare;



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	Alba Abbate	2.800,00
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
U.O.	CIMDU - Miglioramento della didattica	da assegnare	2.800,00
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	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
FSP	Supporto amministrativo contabile	La Verde Patrizia	1.500,00



U.O.	Master e Corsi di perfezionamento	Maira Maria	2.800,00
FSP	Supporto gestionale Master e Corsi di Perfezionamenti	De Franchis Franco	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
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 Rosanna	2.800,00
U.O.	Strategie di promozione dell'offerta formativa delle sedi decentrate e delle correlate attività di orientamento	Bruccheri 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
FSP	Gestione amministrazione trasparente e anagrafe prestazioni consulenti	Salerno Giuseppe	1.500,00
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, MIGLIORAMENTO DIDATTICA, CAMPUS LIFE E LOGISTICA	Ventimiglia Paola	14.000,00
U.O.	Corsi di specializzazione per le attività di sostegno	Maria Barbera	4.000,00
FSP	Supporto organizzazione logistica - Percorsi formativi	Correnti Filippa	1.500,00
U.O.	Formazione per l'accesso al ruolo di docente nella scuola secondaria	Cannarozzo Francesco	2.800,00



FSP	Gestione procedure relative ai percorsi formativi	Militari Cupido Grazia Maria	1.500,00
U.O.	Iniziative culturali e sociali, Campus Life e rapporti con ERSU"	La Fata Fabio	2.800,00
Settore	IMMATRICOLAZIONI E CONTRIBUZIONE STUDENTESCA	da assegnare	8.960,00
FSP	Atti generali e supporto procedure amministrativo-contabili	Madonia Ferraro Marcella	1.500,00
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	Supporto Gestione Servizi generali	Livoti Valeria	1.500,00
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	Ferraro Alessandra	1.500,00
FSP	Supporto alla gestione dei flussi informativi inerenti le attività del COT	Maniscalchi Pierangela	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	2.800,00
FSP	Eventi carriera	Madonia Daniele	1.500,00
FSP	Eventi carriera	Bono Letizia	1.500,00
UO	Eventi carriera Carriere Studenti Scienze di base, Area Medica e carriere studenti stranieri	Inserra Gaetano (ad interim)	2.800,00
FSP	Eventi carriera	Tusa Daniele	1.500,00
FSP	Eventi di carriera	Morana Iolanda	1.500,00



**Università
degli Studi
di Palermo**

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

Art.2) I nuovi incarichi vengono conferiti a decorrere dal 1 agosto 2023 e fino al 31/12/2023. Gli stessi, ai sensi dell'art. 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

FSP Supporto informatico

Supporto all'Area relativamente alle problematiche informatiche degli studenti ed in tutti i casi in cui il Dirigente ne ravvisi la necessità.

Segnalazione al SIA degli elementi critici presenti all'interno del Portale Studenti. Interventi su Back Office in merito alla correzione di alcuni dati segnalati dal SIA in merito all'inserimento dei dati ANS (anagrafe nazionale studenti).

Collaborazione e supporto al SIA per la predisposizione dei provvedimenti per l'attuazione delle deliberazioni adottate dagli Organi di governo dell'Ateneo.

Collaborazione in merito all'istituzione delle lauree telematiche per quanto di competenza.

Supporto inserimento dati su applicativo GEDAS (variazione terne, inserimento SSD, codifiche corsi di laurea, attività propedeutiche a modifica dell'offerta formativa.

FSP Procedure amministrativo-contabili

Supporto agli uffici dell'Area nell'istruttoria nella gestione degli impegni e delle liquidazioni delle fatture su portale UGOV; supporto alla gestione delle procedure MEPA- Acquisti in Rete.

Attività di collaborazione con il Dirigente nelle procedure per la gestione delle entrate e delle spese di competenza

Supporto alla predisposizione del capitolato e delle procedure di gara di appalto per i test di accesso ai corsi di laurea a numero programmato locali in accordo con l'UO immatricolazioni e concorsi Gestione delle procedure amministrativo contabili di competenza.

Gestione delle procedure amministrativo contabili (controllo, verifica e pagamento) per le fatture elettroniche che riguardano i settori dell'Area



UO Centro linguistico 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 dal proprio responsabile.

Organizzazione e gestione delle attività di formazione linguistica (Corsi, laboratori linguistici, gruppi di conversazione, ecc.), degli studenti di tutti i Corsi di laurea, studenti Erasmus, di dottorato e di specializzazione post lauream secondo quanto programmato dal CLA.

Supporto alla formazione linguistica in e-learning. Supporto all'organizzazione di seminari linguistici e corsi di didattica on line di lingua straniera.

Promozione e organizzazione di corsi di formazione e/o di aggiornamento delle competenze linguistiche per gli studenti.

Coordina il supporto ICT e logistici alle postazioni, alle aule ai e laboratori utilizzati per le attività didattiche Supervisione aggiornamento delle pagine dedicate sul Portale di Ateneo.

Gestione procedimenti amministrativi finalizzati all'affidamento di incarichi di lavoro autonomo e prestazioni professionali per le finalità del Centro.

Attivazione (e gestione) di progetti, accordi ed intese con Enti Certificatori Internazionali.

Gestione dei riconoscimenti e delle equiparazioni delle certificazioni linguistiche di enti terzi, organizzazione delle certificazioni internazionali, supporto alla verbalizzazione delle prove idoneative e rilascio degli attestati e dei corsi erogati.

Organizzazione del calendario dei corsi, delle prove di valutazione delle competenze linguistiche e la relativa gestione degli aspetti logistici.

Gestione del percorso formativo e amministrativo degli studenti, con particolare riguardo alla realizzazione di attività di promozione, informazione e front office, iscrizione alle prove idoneative curriculari e ai vari test linguistici previsti nei piani di studio curriculari dell'Offerta formativa.

Gestione della procedura per il rilascio degli Open Badge relativi al riconoscimento e la validazione delle competenze linguistiche raggiunte dagli utenti.

Istruttoria delle delibere da presentare per l'approvazione da parte degli Organi di Governo nelle materie di competenza.

Supporto amministrativo gestionale al Presidente del CLA e al Comitato Tecnico Scientifico.

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.
Predisposizione Budget del Centro e predisposizione Bilancio consuntivo del Centro.



FSP Supporto amministrativo al Coordinamento didattico del CLA

Supporto amministrativo alla gestione delle attività di formazione linguistica degli studentidi tutti i Corsi di laurea, di dottorato e di specializzazione post lauream.

Supporto amministrativo alla promozione e organizzazione di corsi di formazione e/o di aggiornamento in lingua francese, inglese, spagnola e tedesca anche per gli studenti.

Supporto alla gestione dei procedimenti amministrativi finalizzati all'affidamento di incarichi di lavoro autonomo e prestazioni professionali per le finalità del Centro.

Supporto alla gestione della procedura per il rilascio degli Open Badge relativi al riconoscimento e la validazione delle competenze linguistiche raggiunte dagli utenti.

Supporto alla gestione, per quanto di competenza, dei processi di natura contabile e finanziaria.

Supporto alla gestione, per quanto di competenza, delle procedure di acquisto di servizi e forniture.

Supporto alla gestione degli impegni e delle liquidazioni fatture su portale UGOV. Supporto alla Predisposizione Budget del Centro e supporto alla predisposizione Bilancioconsuntivo del Centro.

FSP Supporto amministrativo-contabile

Supporto alla gestione, per quanto di competenza, dei processi di natura contabile e finanziaria del CLA

Supporto alla gestione, per quanto di competenza, delle procedure di acquisto di servizi e forniture. Gestione degli impegni e delle liquidazioni fatture su portale UGOV.

Supporto alla predisposizione Budget del Centro e predisposizione Bilancio consuntivo del Centro.

UO Scuole di Specializzazione mediche, sanitarie, legali e disattivate

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

Gestione delle procedure concorsuali da svolgere in sede locale relative agli Specializzandi dell'Area Sanitaria per laureati in Medicina e Chirurgia e dell'area



Sanitaria per laureati non medici quali Farmacia Ospedaliera, Fisica Medica, Microbiologia e Virologia, Odontoiatria Pediatrica, Patologia Clinica e Biochimica Clinica, Scienza dell'Alimentazione, Statistica Sanitaria e Biometria e Professioni Legali e tutti gli adempimenti di legge per la gestione delle carriere, con le relative interlocuzioni con il MUR, il Cineca, i Direttori delle Scuole di Specializzazioni, la Regione Siciliana e l'Ordine dei Medici (predisposizione dei bandi di concorso, pubblicazione dei bandi, Controllo e istruttoria delle pratiche di ammissione alle scuole di specializzazione, Organizzazione logistica e amministrativa del concorso nazionale in sede locale per l'ammissione alla scuola di specializzazione per le professioni legali; Predisposizione decreti relativi alla nomina delle commissioni di ammissione alle Scuole di Specializzazione. Predisposizione decreti relativi alle graduatorie dei concorsi di ammissione alle scuole di specializzazione; Predisposizione e caricamento files su Immaweb degli aventi diritto all'immatricolazione per tutte le scuole di specializzazione; Ricezione, controllo e acquisizione domande di immatricolazione alle scuole di specializzazione e supporto all'utenza nella predisposizione delle pratiche e nel caricamento dei relativi allegati; Emissione a seguito di controllo di eventuali moduli per il pagamento di integrazioni tasse; Predisposizione fascicoli elettronici degli iscritti alle scuole di specializzazione con attribuzione della relativa matricola; Predisposizione e comunicazione ai Direttori nonché all'UO Contratti di formazione specialistica e borse di studio degli elenchi degli immatricolati a ciascuna Scuola di Specializzazione).

Gestione delle procedure concorsuali relative alle scuole di specializzazione di area sanitaria ad accesso riservato ai laureati in medicina e chirurgia con bando di concorso nazionale e svolgimento in sede locale secondo le direttive ministeriali.

Gestione dell'organizzazione logistica procedure concorsuali relative alle scuole di specializzazione di area sanitaria ad accesso riservato ai laureati in medicina e chirurgia con bando di concorso nazionale e del relativo personale d'aula (Responsabili d'aule, componenti commissioni e personale di vigilanza).

Gestione delle procedure di immatricolazione dei vincitori, gestione rinunce su Immaweb e sulla pagina CINECA.

Gestione delle richieste di passaggi ad altre scuole di specializzazione a seguito di scorrimenti.

Gestione degli eventi di carriera degli specializzandi (dalla iscrizione al conseguimento del Diploma).



Gestione della procedura di esame finale di diploma. Gestione dell'archivio di competenza

UO Management formazione specialistica dei medici e assicurazione di qualità

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

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.

Gestione dell'assicurazione della qualità delle scuole di specializzazione e monitoraggio della corretta applicazione delle procedure, con riferimento, in particolare, alla gestione della formazione, alle procedure relative al libretto diario e al diploma supplement, alla coerenza dei processi interni alla scuola, ai rapporti con i vari soggetti interni ed esterni implicati nella gestione della specializzazione medica.

Supporto ed assistenza tecnica alla Commissione AQ delle Scuole di Specializzazione di Area Medica.

Predisposizione di documenti e linee guida per i Direttori delle Scuole e gli uffici, relativamente alla istituzione, all'accreditamento e all'assicurazione di qualità delle SSM. Riordino, istituzione e accreditamento delle Scuole di Specializzazione di Area sanitaria ad accesso medico e non medico. Raccordo con gli Atenei di Catania e Messina, MIUR e ANVUR.: Compilazione nella Banca Dati degli standard e requisiti delle scuole di specializzazione di area medica; costituzione delle reti formative delle scuole; controllo dei requisiti disciplinari e strutturali delle scuole di specializzazione, anche con riferimento all'indicatore ANVUR della produttività scientifica dei docenti e i volumi assistenziali.

Relazioni con gli Organi e le strutture di Ateneo, con riferimento ai processi di accreditamento e di assicurazione della qualità delle scuole di specializzazione;

Istruttorie relative a delibere di competenza da sottoporre agli OO.CC. di Ateneo, relativamente al riordino, istituzione e accreditamento, nonché all'AQ delle Scuole di Specializzazione.



UO Immatricolazioni e raccordo con il Sistema informativo di Ateneo

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

Segnala al SIA gli elementi critici presenti all'interno del Portale Studenti.

Gestione interventi su Back Office in merito alla correzione di alcuni dati segnalati dal SIA relativi all'inserimento dei dati sull'ANS (anagrafe nazionale studenti).

Collaborazione e supporto al SIA per la predisposizione provvedimenti per l'attuazione delle deliberazioni adottate dagli Organi di governo dell'Ateneo.

Collaborazione in merito all'istituzione delle lauree telematiche per quanto di competenza.

Inserimento dati su applicativo GEDAS (variazione terne, inserimento SSD, codifiche corsi di laurea, attività propedeutiche a modifica dell'offerta formativa).

Aggiornamento calendari amministrativi.

Gestione pratiche doppia iscrizione (sblocco istanze di doppia immatricolazione/iscrizione, coinvolgimento coordinatori dei corsi di studio competenti).

Gestione progetto PA 110 e lode (abilitazione corsi ai sensi delle delibere degli organi superiori, supporto attività del Rettore per la didattica e l'internazionalizzazione).

Gestione della predisposizione del capitolato e delle procedure di gara di appalto per i test di accesso ai corsi di laurea a numero programmato locali in accordo con l'UO bandi e concorsi.

Gestione procedure di immatricolazione di tutti i corsi di studio Predisposizione dei dispositivi di scorrimento delle graduatorie.

Gestione degli scorrimenti delle graduatorie per l'ammissione ai CdS a numero programmato nazionale e locale.

Comunicazione al Cineca tramite apposita piattaforma on line, degli immatricolati ai C.d.L. a numero programmato nazionale in Odontoiatria e Protesi Dentaria e Architettura e gestione manuale graduatoria assegnazioni SEDI.

Supervisione delle procedure di immatricolazione studenti aderenti a programmi di doppio titolo/titolo congiunto e inserimento piano di studi.



Supporto all' U.O. Istruttoria contenzioso di raccordo con l'Avvocatura di Ateneo e accessoatti relativi alle attivazioni di carriere a seguito dei ricorsi.

Supporto all'U.O. Istruttoria contezioso di raccordo con l'Avvocatura di Ateneo e accessoatti relativi alle procedure di concorso per l'ammissione ai CdS a numero programmato locale e nazionale.

Supporto all'U.O. Bandi e Concorsi.

Gestione dati Cineca relativi alle immatricolazioni ai CdL in MedIT, Medicina e Chirurgiae Odontoiatria e Protesi Dentaria.

Front-office di secondo livello per problematiche complesse relativo a quanto di competenza.

UO Bandi e Concorsi

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

Supporto al Responsabile del Settore nella predisposizione dell'istruttoria delle delibereper gli OGG per le materie di competenza.

Gestione delle procedure concorso per l'ammissione ai CdS a numero programmato localee nazionale.

Gestione dei rapporti con il CISIA per le procedure TOLC.

Predisposizione dei Decreti Rettorali relativi alle nomine delle commissioni dei test diaccesso e delle commissioni di vigilanza.

Organizzazione e gestione delle procedure concorsuali per l'ammissione ai CdS a numeroprogrammato locale e nazionale.

Organizzazione della logistica delle procedure di concorso per l'ammissione ai CdS anumero programmato locale e nazionale.

Supporto inserimento calendari amministrativi nel sistema Immaweb per tutti i Corsi dilaura attivi ai fini dell'immatricolazione.

Predisposizione dei decreti rettorali di approvazione delle graduatorie.

Supporto all'U.O. Istruttoria contezioso di raccordo con l'Avvocatura di Ateneo e accessoatti relativi alle procedure di concorso per l'ammissione ai CdS a numero programmato locale e nazionale.



Supporto all'U.O. Immatricolazione. Front-office di secondo livello per problematiche complesse relativo a quanto di competenza.

UO 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

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 del proprio responsabile.

Istruttorie relative all'erogazione di premi di studio, laurea e specializzazione su lasciti e donazioni facenti parte del patrimonio dell'Ateneo.

Istruttoria delle proposte di attribuzione di onorificenze previste dal Regolamento per il conferimento dei riconoscimenti onorifici dell'Università degli Studi di Palermo. Supporto al RUP nelle procedure di appalto, relative all'acquisto di beni ed allo svolgimento di servizi, gestite dal Settore.

Gestione contabile ciclo passivo e gestione modulo progetti.

Supporto alla gestione delle procedure per l'erogazione degli assegni del Fondo Giovani ai sensi della lett. b, art. 1, d.l. 105/2003 e relativa rendicontazione.

Supporto alla predisposizione della proposta di budget annuale e pluriennale relativa ai conti di costo e ricavo e ai Progetti cost to cost gestiti dal Settore.

Gestione attività formative e workshop destinate agli studenti delle scuole secondarie di secondo grado connesse alla preparazione ai test di accesso in collaborazione con la U.O. promozione dell'offerta formativa.

FSP Gestione delle attività di segreteria amministrativa del COT

Cura attività di segreteria per i servizi del Centro orientamento e tutorato

Supporto alle procedure di selezione dei tutor e dei prestatori d'opera su progetti per l'orientamento e il tutorato finanziati dal MUR e dall'FFO

Supporto alle procedure di stipula degli accordi di tutorato e contratti prestatori d'opera su progetti finanziati dal MUR, cura dei relativi oneri di registrazione su UGOV o CSA e di pubblicità e trasparenza

Gestione procedura compensi dei tutor e dei prestatori d'opera su progetti finanziati dal MUR e dall'FFO

Gestione procedure compensi personale strutturato per incarichi su progetti finanziati dal MUR e dall'FFO

UO Promozione dell'offerta formativa e organizzazione eventi di orientamento



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 del proprio responsabile.

Gestione delle attività di promozione dell'offerta formativa dei corsi di studio e delle attività di comunicazione correlate, in collaborazione con le strutture didattiche dell'Università di Palermo, con le istituzioni scolastiche e del territorio.

Organizzazione degli eventi e delle giornate di orientamento dell'Università di Palermo (Welcome week, Welcome Day LM, Open Day etc.)

Organizzazione e progettazione della partecipazione del COT a eventi di promozione dell'offerta formativa offerti da enti e società esterne

Assistenza all'organizzazione delle iniziative di orientamento dei dipartimenti dell'Ateneo in collaborazione con i responsabili ed il personale degli stessi

Organizzazione degli interventi di promozione e informazione dell'offerta formativa durante gli Open day e le iniziative delle scuole secondarie di secondo grado e delle istituzioni della provincia di Palermo

Predisposizione e monitoraggio dei contenuti della Guida dello Studente online e della pagina del COT dedicata ai servizi del Cot e all'offerta formativa

U.O. Gestione dei flussi informativi dell'Area, interfaccia studenti, raccordo con le rappresentanze

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.

Supporta il Responsabile del Settore per le materie di competenza.

Organizzazione e ingegnerizzazione degli strumenti di interfaccia con gli studenti, attraverso una gestione integrata e innovativa della struttura grafica e dell'architettura delle informazioni contenute nel portale istituzionale e, in particolare, nelle sezioni web dedicate agli studenti, per migliorarne la fruizione, il posizionamento nei motori di ricerca, l'accessibilità e l'usabilità.

Redazione, pubblicazione, aggiornamento e monitoraggio di avvisi e news homepage <https://www.unipa.it/servizi/segreteria/>.

Programmazione e gestione di incontri periodici con rappresentanze e le associazioni studentesche per coinvolgerle nel processo di creazione e innovazione dei contenuti web, nonché per mantenere un canale di comunicazione privilegiato tra gli studenti e le Segreterie, indispensabile per una efficace progettazione e gestione dei flussi informativi - anche attraverso l'uso di strumenti innovativi con caratteristiche di multicanalità -, utili al supporto e alla risoluzione delle problematiche sollevate dagli utenti.

Gestione e risoluzione delle problematiche sollevate dagli utenti.

Evasione richieste tramite ticket, e-mail, ricevimento (con e senza appuntamento) e voip. Individuazione di nuove forme di partecipazione attiva delle associazioni e delle



rappresentanze studentesche alla gestione dei servizi agli studenti attraverso l'istaurarsi di una relazione permanente e di un dialogo continuo tra struttura amministrativa e le stesse.

Creazione e aggiornamento della mailing list contatti studenti e associazioni studentesche. Presidio e controllo delle informazioni da pubblicare sul portale di Area.

Coordina la gestione dei servizi di call center (Servizi di centrali telefonico, smistamento telefonate e informazioni di carattere generico).

Gestione dei flussi informativi relativi agli studenti in raccordo con i Dipartimenti. Promozione presso i mass media e i canali social istituzionali delle attività riguardanti gli studenti e connesse con i Dipartimenti.

Ideazione e realizzazione di attività multimediali finalizzate alla valorizzazione e alla diffusione della mission dell'Area servizi agli studenti

Predisposizione di press Kit e promozione di eventi di competenza dall'Area didattica e servizi agli studenti

Gestione dei flussi informativi delle attività del COT.

Comunicazione e promozione degli eventi e delle giornate di orientamento dell'Università di Palermo (Welcome week, Welcome Day LM, Open Day etc.).

Aggiornamento periodico della pagina web del COT e pubblicazione delle news.

Promozione delle attività didattiche e dei servizi istituzionali offerti dal COT.

Elaborazione della social media strategy annuale per le attività del COT di concerto con il piano della comunicazione e gli obiettivi strategici di Ateneo.

FSP Supporto alla gestione dei flussi informativi relativi agli studenti in raccordo con i Dipartimenti

Supporto alla promozione presso i mass media e i canali social istituzionali delle attività riguardanti gli studenti in connessione con i Dipartimenti.

Supporto alla ideazione e realizzazione di attività multimediali finalizzate alla valorizzazione e alla diffusione della mission dell'Area servizi agli studenti.

Predisposizione di press Kit e promozione di eventi di competenza dall'Area didattica e servizi agli studenti

FSP Supporto alla gestione dei flussi informativi delle attività del COT

Supporto alla comunicazione e promozione degli eventi e delle giornate di orientamento organizzate dal COT (Welcome week, Welcome Day LM, Open Day etc.). Aggiornamento periodico della pagina web del COT e pubblicazione delle news. Promozione delle attività didattiche e dei servizi istituzionali offerti dal COT. Predisposizione di press kit. Elaborazione della social media strategy annuale per le



attività del COT di concerto con il piano della comunicazione e gli obiettivi strategici di Ateneo .

U.O. Segreteria area e supporto amministrativo-contabile			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL.PONDERATA
a) Formazione richiesta	5	1	1
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
PUNTEGGIO COMPLESSIVO PESATURA			44



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



U.O. CLA-Centro linguistico di Ateneo			
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	5	15
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			52



Settore Post Lauream			
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	4	12
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			60



U.O. Contratti di formazione specialistica e borse di studio			
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



U.O. Esami di Stato			
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



U.O. Master e Corsi di perfezionamento			
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



U.O. Scuole di specializzazione mediche, sanitarie, legali, disattivate Management formazione specialistica dei medici			
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



U.O. Servizio Civile Universale			
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	1	3
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	2	6
PUNTEGGIO COMPLESSIVO PESATURA			43



Settore Orientamento, convenzioni della didattica e tirocini			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL.PONDERATA
a) Formazione richiesta	5	2	2
b) Esperienza	5	2	2
c) Tipologia di attività svolte	10	4	8
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	4	4
i) Impatto	15	3	9
PUNTEGGIO COMPLESSIVO PESATURA			61



U.O. Convenzioni per la didattica e tirocini			
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	3	3
i) Impatto	15	2	6
PUNTEGGIO COMPLESSIVO PESATURA			44



U.O. Monitoraggio dei servizi e delle azioni di orientamento e tutorato, rapporti con il territorio e supporto progettazione			
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	3	3
i) Impatto	15	2	6
PUNTEGGIO COMPLESSIVO PESATURA			44



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			
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	3	3
i) Impatto	15	2	6
PUNTEGGIO COMPLESSIVO PESATURA			44



U.O. Promozione dell'offerta formativa e organizzazione eventi di orientamento			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL.PONDERATA
a) Formazione richiesta	5	2	2
b) Esperienza	5	2	2
c) Tipologia di attività svolte	10	2	4
d) Risorse umane gestite	15	2	6
e) Contesto di relazione	15	3	9
f) Autonomia decisionale	15	2	6
g) Difficoltà del processo	15	2	6
h) Livello di controllo	5	3	3
i) Impatto	15	2	6
PUNTEGGIO COMPLESSIVO PESATURA			44



U.O. Strategia di promozione dell'offerta formativa delle sedi decentrate e delle correlate attività di orientamento			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL.PONDERATA
a) Formazione richiesta	5	2	2
b) Esperienza	5	2	2
c) Tipologia di attività svolte	10	2	4
d) Risorse umane gestite	15	2	6
e) Contesto di relazione	15	3	9
f) Autonomia decisionale	15	2	6
g) Difficoltà del processo	15	2	6
h) Livello di controllo	5	3	3
i) Impatto	15	2	6
PUNTEGGIO COMPLESSIVO PESATURA			44



Settore Programmazione e management ordinamenti didattici e accreditamento dei CdS			
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	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	3	9
PUNTEGGIO COMPLESSIVO PESATURA			56



U.O. Ordinamenti didattici e SUA-CdS			
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	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	3	3
i) Impatto	15	3	9
PUNTEGGIO COMPLESSIVO PESATURA			52



U.O. Assicurazione di Qualità e Accreditamento dei CdS			
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	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	3	3
i) Impatto	15	3	9
PUNTEGGIO COMPLESSIVO PESATURA			52



U.O. Docenze a contratto, affari generali e regolamentari della didattica			
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	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	3	3
i) Impatto	15	3	9
PUNTEGGIO COMPLESSIVO PESATURA			52



Settore Management della didattica			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL.PONDERATA
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	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	3	9
PUNTEGGIO COMPLESSIVO PESATURA			63



U.O. Manager didattico (ambito medicina e chirurgia)			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL.PONDERATA
a) Formazione richiesta	5	2	2
b) Esperienza	5	4	4
c) Tipologia di attività svolte	10	4	8
d) Risorse umane gestite	15	1	3
e) Contesto di relazione	15	3	9
f) Autonomia decisionale	15	4	12
g) Difficoltà del processo	15	3	9
h) Livello di controllo	5	3	3
i) Impatto	15	2	6
PUNTEGGIO COMPLESSIVO PESATURA			56



U.O. Manager didattico (ambito Ingegneria)			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL.PONDERATA
a) Formazione richiesta	5	2	2
b) Esperienza	5	4	4
c) Tipologia di attività svolte	10	4	8
d) Risorse umane gestite	15	1	3
e) Contesto di relazione	15	3	9
f) Autonomia decisionale	15	4	12
g) Difficoltà del processo	15	3	9
h) Livello di controllo	5	3	3
i) Impatto	15	2	6
PUNTEGGIO COMPLESSIVO PESATURA			56



U.O. Manager didattico (ambito Architettura-Agraria)			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL.PONDERATA
a) Formazione richiesta	5	2	2
b) Esperienza	5	4	4
c) Tipologia di attività svolte	10	4	8
d) Risorse umane gestite	15	1	3
e) Contesto di relazione	15	3	9
f) Autonomia decisionale	15	4	12
g) Difficoltà del processo	15	3	9
h) Livello di controllo	5	3	3
i) Impatto	15	2	6
PUNTEGGIO COMPLESSIVO PESATURA			56



U.O. Manager didattico (ambito Scienze di Base e Applicate)			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL.PONDERATA
a) Formazione richiesta	5	2	2
b) Esperienza	5	4	4
c) Tipologia di attività svolte	10	4	8
d) Risorse umane gestite	15	1	3
e) Contesto di relazione	15	3	9
f) Autonomia decisionale	15	4	12
g) Difficoltà del processo	15	3	9
h) Livello di controllo	5	3	3
i) Impatto	15	2	6
PUNTEGGIO COMPLESSIVO PESATURA			56



U.O. Manager didattico (ambito Scienze giuridiche ed Economico-Sociali)			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL.PONDERATA
a) Formazione richiesta	5	2	2
b) Esperienza	5	4	4
c) Tipologia di attività svolte	10	4	8
d) Risorse umane gestite	15	1	3
e) Contesto di relazione	15	3	9
f) Autonomia decisionale	15	4	12
g) Difficoltà del processo	15	3	9
h) Livello di controllo	5	3	3
i) Impatto	15	2	6
PUNTEGGIO COMPLESSIVO PESATURA			56



U.O. Manager didattico (ambito Scienze Umane e del Patrimonio Culturale 1)			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL.PONDERATA
a) Formazione richiesta	5	2	2
b) Esperienza	5	4	4
c) Tipologia di attività svolte	10	4	8
d) Risorse umane gestite	15	1	3
e) Contesto di relazione	15	3	9
f) Autonomia decisionale	15	4	12
g) Difficoltà del processo	15	3	9
h) Livello di controllo	5	3	3
i) Impatto	15	2	6
PUNTEGGIO COMPLESSIVO PESATURA			56



U.O. Manager didattico (ambito Scienze Umane e del Patrimonio Culturale 2)			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL.PONDERATA
a) Formazione richiesta	5	2	2
b) Esperienza	5	4	4
c) Tipologia di attività svolte	10	4	8
d) Risorse umane gestite	15	1	3
e) Contesto di relazione	15	3	9
f) Autonomia decisionale	15	4	12
g) Difficoltà del processo	15	3	9
h) Livello di controllo	5	3	3
i) Impatto	15	2	6
PUNTEGGIO COMPLESSIVO PESATURA			56



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			
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	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
PUNTEGGIO COMPLESSIVO PESATURA			44



Settore Formazione futuri insegnanti, miglioramento didattica, Campus life e logistica			
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	2	6
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	2	6
PUNTEGGIO COMPLESSIVO PESATURA			61



U.O. Corsi di specializzazione per le attività di sostegno			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL.PONDERATA
a) Formazione richiesta	5	2	2
b) Esperienza	5	2	2
c) Tipologia di attività svolte	10	4	8
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
PUNTEGGIO COMPLESSIVO PESATURA			51



U.O. Formazione per l'accesso al ruolo di docente nella scuola secondaria- Percorso Formativo 24 CFU			
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	1	3
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			45



U.O. Iniziative Culturali e sociali, collaborazioni studenti part-time, Campus Life e rapporti con ERSU			
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	1	3
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			45



Settore Immatricolazioni e contribuzione studentesca			
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	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	2	6
PUNTEGGIO COMPLESSIVO PESATURA			53



U.O. Tasse, premialità e rimborsi			
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	3	9
h) Livello di controllo	5	2	2
i) Impatto	15	2	6
PUNTEGGIO COMPLESSIVO PESATURA			46



U.O. Bandi e concorsi			
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	3	9
h) Livello di controllo	5	2	2
i) Impatto	15	2	6
PUNTEGGIO COMPLESSIVO PESATURA			46



U.O. Immatricolazione e raccordo con il Sistema Informatico di Ateneo			
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	3	9
h) Livello di controllo	5	2	2
i) Impatto	15	2	6
PUNTEGGIO COMPLESSIVO PESATURA			46



U.O. Rilascio Titoli Accademici e conferme Titoli e Gestione archivi			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL.PONDERATA
a) Formazione richiesta	5	2	2
b) Esperienza	5	2	2
c) Tipologia di attività svolte	10	2	4
d) Risorse umane gestite	15	2	6
e) Contesto di relazione	15	3	9
f) Autonomia decisionale	15	3	9
g) Difficoltà del processo	15	3	9
h) Livello di controllo	5	3	3
i) Impatto	15	2	6
PUNTEGGIO COMPLESSIVO PESATURA			50



U.O. Istruttorio contenzioso, in raccordo con l'Avvocatura di Ateneo			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL.PONDERATA
a) Formazione richiesta	5	2	2
b) Esperienza	5	2	2
c) Tipologia di attività svolte	10	2	4
d) Risorse umane gestite	15	2	6
e) Contesto di relazione	15	4	12
f) Autonomia decisionale	15	2	6
g) Difficoltà del processo	15	2	6
h) Livello di controllo	5	3	3
i) Impatto	15	2	6
PUNTEGGIO COMPLESSIVO PESATURA			47



Settore Carriere studenti e organizzazione			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL.PONDERATA
a) Formazione richiesta	5	2	2
b) Esperienza	5	3	3
c) Tipologia di attività svolte	10	3	6
d) Risorse umane gestite	15	3	9
e) Contesto di relazione	15	3	9
f) Autonomia decisionale	15	4	12
g) Difficoltà del processo	15	3	9
h) Livello di controllo	5	4	4
i) Impatto	15	2	6
PUNTEGGIO COMPLESSIVO PESATURA			60



U.O. Frontoffice e studenti part-time			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL.PONDERATA
a) Formazione richiesta	5	2	2
b) Esperienza	5	2	2
c) Tipologia di attività svolte	10	2	4
d) Risorse umane gestite	15	2	6
e) Contesto di relazione	15	3	9
f) Autonomia decisionale	15	3	9
g) Difficoltà del processo	15	2	6
h) Livello di controllo	5	3	3
i) Impatto	15	3	9
PUNTEGGIO COMPLESSIVO PESATURA			50



U.O. Supporto, gestione e raccordo con il sistema informativo di ateneo			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL.PONDERATA
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	2	6
g) Difficoltà del processo	15	2	6
h) Livello di controllo	5	2	2
i) Impatto	15	2	6
PUNTEGGIO COMPLESSIVO PESATURA			42



U.O. Gestione Ticket, Aggiornamento sito web, interfaccia studenti e raccordo con le rappresentanze			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL.PONDERATA
a) Formazione richiesta	5	1	1
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			42



U.O. Carriere Studenti Ingegneria e Architettura			
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	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	4	12
PUNTEGGIO COMPLESSIVO PESATURA			50



U.O. Carriere Studenti Scienze di base, Area Medica e carriere studenti stranieri			
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	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	4	12
PUNTEGGIO COMPLESSIVO PESATURA			46



U.O. Carriere Studenti Area Umanistica e Socio-Giuridica			
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	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	4	12
PUNTEGGIO COMPLESSIVO PESATURA			50