



**Università
degli Studi
di Palermo**

AREA ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE
Settore Reclutamento, Contrattualizzazione e Incarichi 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 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. n. 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, repertorio n. 329/2023, avente ad oggetto "Revisione del modello c.d. budget di struttura per la determinazione del fabbisogno di personale presso i dipartimenti e aggiornamento del set di UO e FSP";

CONSIDERATO che in esecuzione della delibera del Consiglio di Amministrazione del 27.03.2023, repertorio n. 329/2023, si ritiene necessario garantire la presenza in ciascun Dipartimento di almeno cinque U.O.: Didattica e Internazionalizzazione; Ricerca e Terza Missione; Contabilità e Bilancio; Servizi Generali, Logistica, Sicurezza e ICT e Affari Generali e Istituzionali;

VISTA la nota, prot. n. 67785 del 05.05.2023, con la quale il Direttore Generale ha chiesto ai Responsabili Amministrativi, in sinergia con i Direttori di Dipartimento e/o Presidenti delle Strutture Decentrate, di avanzare una proposta di articolazione delle Strutture di appartenenza;

VISTA la nota di riscontro del Dipartimento di Biomedicina, Neuroscienze e Diagnostica avanzata, prot. n. 75985 del 19.05.2023 contenente anche le competenze/attività diversamente attribuite alle singole UU.OO. e FF.SS.;

VISTA la D.D.G. n. 4523 del 28.06.2023 con la quale sono stati prorogati gli incarichi di responsabilità ex art. 91 CCNL presso i Dipartimenti dell'Ateneo sino al 31.07.2023;

VISTA la delibera del Consiglio di Amministrazione del 29.06.2023, repertorio n.



870/2023, avente ad oggetto “Revisione del modello c.d. budget di struttura per la determinazione del fabbisogno di personale presso i dipartimenti – determinazioni in ordine agli indicatori e) e h) già individuati dal CdA nella delibera 05/01 del 27/03/2023”;

CONSIDERATO che dall’applicazione delle predette delibere relative alla determinazione del fabbisogno del personale e degli indicatori di riferimento è stato possibile determinare il fabbisogno, alla data odierna, di personale da assegnare al Dipartimento di Biomedicina, Neuroscienze e Diagnostica avanzata;

TENUTO CONTO dei risultati delle successive interlocuzioni e riscontri;

SENTITO il Magnifico Rettore;

DISPONE

Art. 1) Il Dipartimento di Biomedicina, Neuroscienze e Diagnostica avanzata viene articolato nel seguente modo:

BIOMEDICINA, NEUROSCIENZE E DIAGNOSTICA AVANZATA		NOMINATIVO	IMPORTO
	Responsabile Amministrativo di Dipartimento	Ferrante Maria	5.165,00
U.O.	Didattica e Internazionalizzazione	Callari Marianna	2.800,00
FSP	Supporto ai corsi Formazione Post-Lauream	Basile Irene	1.500,00
FSP	Supporto ai Corsi di studio	Da assegnare	1.500,00
U.O.	Ricerca e Terza Missione	Dragotto Vincenzo	4.000,00
FSP	Gestione missioni e supporto alle procedure di affidamento servizi e forniture	Ferraro Gianluca	1.500,00
FSP	Rendicontazioni progetti nazionali e regionali	Fumetta Anna	1.500,00
FSP	Rendicontazioni progetti europei ed extraeuropei	Vaccaro Andrea	1.500,00
U.O.	Contabilità e Bilancio – Vicario del Responsabile Amministrativo	Barone Massimiliano	4.000,00
FSP	Gestore Procedure di contabilità	Bovo Francesca	1.500,00
FSP	Inventariazione beni mobili	Fiasconaro Grazia	1.500,00
U.O.	Servizi Generali, Logistica, Sicurezza e ICT	Guerra Paolo	4.000,00



FSP	Gestore di laboratori e apparecchiature scientifiche del dipartimento	Vacante	1.500,00
FSP	Servizi generali, manutenzione e Logistica multiplesso	Vacante	1.500,00
FSP	Amministratore di sistema informatico dipartimentale	La Sala Dario	1.500,00
U.O.	Affari Generali e Istituzionali	Fiasconaro Giuliana	2.800,00

Art. 2) Per detta struttura vengono definite le declaratorie e le pesature degli incarichi di posizione organizzativa come riportato negli allegati del presente provvedimento.

Art. 3) Detti incarichi vengono conferiti a decorrere da giorno 1 agosto 2023 e **fino alla data del 31 LUGLIO 2024**, salvo sopraggiunti provvedimenti sulla base di specifiche esigenze organizzative o in applicazione di disposizioni di legge.

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

STRUTTURA	NOMINATIVO	CATEGORIA
Dipartimento Biomedicina, Neuroscienze e Diagnostica avanzata	Guglielmino Mariantonietta	C
Dipartimento Biomedicina, Neuroscienze e Diagnostica avanzata	Pace Giuseppe	B
Dipartimento Biomedicina, Neuroscienze e Diagnostica avanzata	Zito Antonino	C
U.O. Didattica e Internazionalizzazione	Vegna Matilde	C
U.O. Servizi Generali, Logistica, Sicurezza e ICT	Comparato Salvatore	C
U.O. Servizi Generali, Logistica, Sicurezza e ICT	Fincato Ettore	B
U.O. Affari Generali e Istituzionali	Lugaro Giuseppe	C

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

NOMINATIVO	CATEGORIA
Ferri Giuseppe	C
Lipari Caterina	C
Manto Domenico	C

Eventuali altre unità di personale non espressamente menzionate saranno assegnate nel più breve tempo possibile.

Il Direttore Generale
Dott. Roberto Agnello



DECLARATORIE

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



U.O. Didattica e Internazionalizzazione

- Supporto ai Cds;
- gestione delle procedure per Offerta Formativa annuale del Dipartimento programmata ed erogata, assegnazione/variazione carichi didattici;
- istruttoria delle pratiche della didattica per il Consiglio di Dipartimento, in raccordo con le delibere dei Corsi di Studio e la Scuola di Medicina e Chirurgia;
- supporto AQ Didattica (Commissione AQ dei Corsi di studio e del Dipartimento);
- gestione delle procedure per nomina Cultori della materia;
- gestione dei tirocini curriculari Corsi di Laurea Magistrale di area non medica sulla piattaforma Almalaurea;
- segreteria didattica (front office, e gestione pratiche studenti per: assegnazione tesi; internato; frequenza laboratori; tirocini, predisposizione modulistica);
- formazione Post Lauream – Master e Corsi di perfezionamento;
- interfaccia con i Coordinatori e gli Uffici dell'Ateneo per la gestione delle proposte di attivazione;
- istruttoria delle pratiche della didattica, per il Consiglio di Dipartimento, in raccordo con le delibere dei Corsi di Master e di Perfezionamento e gli Uffici dell'Ateneo;
- gestione delle procedure per lo svolgimento delle attività didattiche (parere congruità NdV, richiesta/rilascio nulla osta, procedure di selezione e/o affidamento docenze, stipula contratti, registrazione su procedure SIA/CSA, gestione archivio);
- disamina di Convenzioni per la didattica (stage/tirocini) e istruttoria dell'atto da sottoporre al Consiglio di Dipartimento in raccordo col Coordinatore;
- gestione amministrativo-contabile (liquidazione compensi, acquisti, rendicontazione finanziaria);
- formazione Post Lauream – Scuole di Specializzazione;
- supporto ai Coordinatori nella gestione amministrativa dell'attività di formazione degli specializzandi medici e non medici (prese di servizio, Commissioni degli esami di profitto e di diploma, Convenzioni con le strutture ospedaliere in rete formativa);
- gestione pratiche Specializzandi (stage formativo fuori/in rete formativa; trasferimenti; rinunce, congedi);
- interfaccia con il Dipartimento e gli Uffici dell'Ateneo per gli aspetti di natura amministrativo-gestionale delle SdS (Regolamenti interni, Accredimento, procedure elettorali);
- supporto al Coordinatore per convocazioni sedute dei Consigli di Scuola, e



- predisposizione estratti, decreti e adempimenti correlati;
- interfaccia con Coordinatori, R.E.O. e Uffici dell'Ateneo, nella gestione delle procedure di monitoraggio e rendicontazione dei contratti per gli specializzandi medici finanziati dalla Regione Sicilia, su fondi europei (Libretti-diario, Relazioni semestrali e annuali, Audit interni ed esterni);
 - gestione front-office (supporto agli studenti in entrata e in itinere);
 - formazione Post Lauream - Dottorati di ricerca;
 - supporto amministrativo-contabile;
 - supporto amministrativo nella gestione delle procedure di monitoraggio e rendicontazione dei contratti per i dottorandi finanziati dalla Regione Sicilia, su fondi europei.

FSP Supporto ai Corsi di Formazione Post Lauream

- Supporta il responsabile U.O. didattica;
- trasmissione delibere Consiglio di corso di Studio II livello e dispositivi del Coordinatore al responsabile U.O. Didattica;
- front office agli studenti dei Corsi di Studio di II livello;
- supporta il responsabile U.O. Didattica nella gestione dei tirocini curriculari;
- supporto amministrativo-contabile dei contratti di docenza Master e corsi post lauream (compresa la liquidazione dei compensi);
- FSP Supporto ai Corsi di Studio;
- supporta il responsabile U.O. didattica nel caricamento delle richieste di tesi degli studenti;
- trasmissione delibere Consiglio di corso di Studio e dispositivi del Coordinatore al responsabile U.O. Didattica;
- supporta il responsabile U.O. Didattica nella gestione dei tirocini curriculari;
- supporto amministrativo al conferimento dei titoli di cultore della materia.

FSP Supporto ai Corsi di Studio

- Supporta il responsabile U.O. didattica:
 - nel caricamento delle richieste di tesi degli studenti;
 - Trasmissione delibere Consiglio di corso di Studio e dispositivi del Coordinatore al responsabile U.O. Didattica.
- Supporta il responsabile U.O. Didattica nella gestione dei tirocini curriculari;



- Supporto amministrativo al conferimento dei titoli di cultore della materia.

U.O. Ricerca e Terza Missione

- Scouting di opportunità e bandi di finanziamento;
- supporto operativo nella stesura di proposte progettuali per gli aspetti di natura gestionale-organizzativo e amministrativo e per la presentazione degli stessi;
- assistenza per l'attivazione di accordi, convenzioni, protocolli e contratti istituzionali e commerciali, collegati alle attività di Ricerca;
- supporto ai Responsabili Scientifici durante l'attuazione dei progetti finanziati per gli aspetti di natura gestionale-organizzativo e amministrativo-contabile;
- supporto per l'avvio delle procedure relative ad Assegni di Ricerca e Borse di studio post lauream;
- attività inerente U-GOV "Gestione Progetti" e applicativo U-Web Timesheet;
- predisposizione delle rendicontazioni contabili e amministrative dei progetti di ricerca del Dipartimento nell'ambito di programmi regionali, nazionali, europei e fondi strutturali;
- supporto ai R.S. nei rapporti con gli enti finanziatori dei progetti di ricerca la cui gestione amministrativo-contabile è affidata al Dipartimento;
- collaborazione con la Segreteria Amministrativa e/o ai RUP del Dipartimento relativamente alle procedure di acquisto di prodotti per la Ricerca;
- predisposizione di atti deliberativi, per il Consiglio di Dipartimento, relativi a variazioni e storni di bilancio inerenti i progetti di ricerca e caricamento eventuale su titulus organi;
- predisposizione di Decreti del Direttore del Dipartimento per le variazioni e gli storni di bilancio inerenti i progetti di ricerca e caricamento eventuale su titulus organi;
- contabilizzazione sull'applicativo UGOV delle variazioni e storni di Bilancio approvati dal Consiglio di Dipartimento o Decretati dal Direttore (fino al 4° livello);
- attività di revisione e di riallineamento contabile, sull'applicativo UGOV e sul relativo modulo PJ inerenti ai progetti, sia ai fini della chiusura dell'Esercizio contabile che della riapertura dell'esercizio successivo;
- implementazione delle attività riconducibili alla Terza Missione;
- miglioramento della visibilità delle attività di Ricerca del Dipartimento finalizzata sia alle procedure di valutazione nazionale sia all'implementazione delle azioni di Terza Missione;
- supporto alla Commissione AQ nelle procedure di valutazione della Ricerca Nazionale ANVUR (VQR) e di implementazione della Assicurazione della Qualità (SUA).



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

- Collaborazione con la Segreteria Amministrativa del Dipartimento relativamente alle procedure di affidamento di beni e servizi di prodotti per la Ricerca e procedure acquisitive con l'estero;
- impegno a budget, liquidazione ed emissione ordinativi di pagamento per rimborso spese al personale strutturato e non, inviato in missione sulle voci di costo del bilancio unico di Ateneo e sui finanziamenti destinati alla realizzazione di programmi/progetti di ricerca;
- gestione e regolarizzazione degli anticipi per spese di missione.

FSP Rendicontazioni progetti nazionali e regionali

- Acquisizione e verifica formalmente la documentazione relativa alle rendicontazioni dei progetti di ricerca di competenza del Dipartimento per la trasmissione agli uffici competenti;
- supporto al Responsabile U.O. per gli aspetti relativi alla gestione e rendicontazione contabile dei progetti di ricerca e su problematiche inerenti il modulo U-GOV "Gestione Progetti" e l'applicativo U-Web Timesheet;
- supporto alla predisposizione delle rendicontazioni contabili e amministrative dei progetti di ricerca nazionali e regionali in capo al Dipartimento;
- collaborazione con la Segreteria Amministrativa del Dipartimento relativamente alle procedure di affidamento di beni e servizi di prodotti per la Ricerca e relative procedure acquisitive;

FSP Rendicontazioni progetti europei ed extraeuropei

- Acquisizione e verifica formalmente la documentazione relativa alle rendicontazioni dei progetti di ricerca di competenza del Dipartimento per la trasmissione agli uffici competenti;
- supporto al Responsabile U.O. per gli aspetti relativi alla gestione e rendicontazione contabile dei progetti di ricerca e su problematiche inerenti il modulo U-GOV "Gestione Progetti" e l'applicativo U-Web Timesheet;
- supporto alla predisposizione delle rendicontazioni contabili e amministrative dei progetti di ricerca europei ed extraeuropei in capo al Dipartimento;
- collaborazione con la Segreteria Amministrativa del Dipartimento relativamente alle procedure di affidamento di beni e servizi di prodotti per la Ricerca e procedure



acquisitive con l'estero.

U.O. Contabilità e Bilancio – Vicario del Responsabile Amministrativo

- Supporto al RAD per la predisposizione del Budget di previsione annuale di esercizio e pluriennale del Dipartimento, per la relazione accompagnatoria e ulteriori prospetti contabili connessi;
- predisposizione di atti deliberativi, per il Consiglio di dipartimento, relativi a variazioni e storni di bilancio relativi al FFO e caricamento su titulus organi;
- predisposizione di Decreti del Direttore di Dipartimento per le variazioni e gli storni di bilancio;
- aggiornamento del bilancio con variazioni e storni a seguito di atti deliberativi e di Decreti del Direttore, tramite intervento in contabilità economico patrimoniale (UGOV), creando i documenti gestionali per le contabilizzazioni;
- predisposizione delle scritture di fine esercizio per quanto di competenza del Dipartimento;
- cura dei rapporti con i diversi uffici dell'Area Economico Finanziaria;
- attività di collaborazione con gli altri responsabili di U.O. per omogeneizzare i processi e le procedure U-GOV del Dipartimento;
- su procedura U-GOV creazione delle distinte degli ordinativi di pagamento;
- predisposizione in uscita e acquisizione in entrata dei trasferimenti interni con le altre U.A. dell'Ateneo;
- supporto al RAD per il monitoraggio e gestione piattaforma crediti del Dipartimento;
- gestione dei progetti U-GOV esclusi quelli di ricerca;
- supporto al RAD per la predisposizione degli accertamenti e degli atti consequenziali relativi alle entrate dipartimentali;
- monitoraggio (in corso d'anno e a fine esercizio) delle operazioni e delle scritture contabili effettuate dal Dipartimento;
- configurazioni di contabilità e dei progetti in UGO-V e gestione degli stessi;
- gestione della liquidità del Dipartimento, del fabbisogno di cassa;
- apertura, gestione e chiusura Fondo Economale del Dipartimento;
- predisposizione del Conto Giudiziale del fondo economale del dipartimento per la trasmissione alla sezione della Corte dei Conti.



FSP Gestore procedura contabilità

- Verifica sussistenza requisiti operatori economici;
- verifica DURC e/o Verifica Inadempienze Agenzia Riscossione;
- predisposizione Determine a Contrarre, disposizione di impegno e liquidazione;
- predisposizione contabilizzazione ordini U-GOV;
- scritture contabili Contabilizzazione relative alle procedure acquisitive;
- gestione fatture passive (cruscotto U-GOV);
- emissione ordinativo di pagamento e distinte per trasmissione al Tesoriere;
- monitoraggio piattaforma crediti;
- operazioni amministrativo-contabili in esecuzione degli atti di pignoramento dei crediti verso terzi e per intervento sostitutivo della stazione appaltante per Durc irregolare.

FSP Inventariazione beni mobili

- Gestione e controllo le attività di “etichettatura” dei beni mobili;
- realizzazione delle anagrafiche e gli inventari dei beni mobili;
- definizione e aggiornamento delle procedure di "censimento del patrimonio dei beni mobili;
- controllo dell’allineamento e l’aggiornamento dei dati e delle informazioni contenute nei libri “inventari”;
- predisposizione degli atti amministrativi finalizzati alla corretta, completa e tempestiva compilazione del “Conto della gestione consegnatario e sub consegnatario dei beni”.

U.O. Servizi Generali, logistica, sicurezza e ICT

- Gestione della manutenzione degli immobili e svolge un ruolo di interfaccia tra il personale del Dipartimento e i Servizi e Settori dell’Ateneo per la segnalazione di problemi e la richiesta di interventi tecnici;
- supporto alle altre U.O. del Dipartimento per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore del Dipartimento e/o del proprio Responsabile Amministrativo;
- coordinamento dello smaltimento dei rifiuti speciali (pericolosi e non pericolosi) e sanitari del Dipartimento;
- supporto alla gestione della raccolta differenziata del Dipartimento;
- supporto alle fasi di acquisto, gestione, manutenzione e dismissione delle grandi



apparecchiature e strumentazioni dei laboratori del Dipartimento, inclusa la redazione dei capitolati tecnici;

- coordinamento della fruizione degli spazi di didattica e di ricerca nonché dei servizi correlati e supporta la gestione degli spazi dipartimentali;
- supporto alla gestione del patrimonio dipartimentale;
- si interfaccia con il R.A. del Dipartimento per l'individuazione e l'utilizzo di risorse destinate a risolvere le problematiche gestite;
- ispezioni, controlli e verifiche su servizi svolti da terzi;
- gestione di problemi ordinari e, all'occorrenza anche di problemi straordinari derivanti da eventi casuali;
- interfaccia con terzi per lo svolgimento di servizi necessari al Dipartimento;
- supporto con il Servizio Professionale di Sicurezza di Ateneo, nella rilevazione, elaborazione e archiviazione dei dati di sicurezza del Dipartimento finalizzati all'aggiornamento ed al monitoraggio dei Documenti di Valutazione dei Rischi.

FSP - Gestore di Laboratori e apparecchiature Scientifiche del Dipartimento

- Collaborazione con i Responsabili di Laboratorio del Dipartimento per le attività connesse al funzionamento delle apparecchiature e strumentazioni ed alla loro manutenzione, alla verifica dell'applicazione della normativa riguardante la sicurezza e lo smaltimento dei rifiuti speciali (pericolosi e non) e sanitari nonché di coordinare gli eventi del loro prelievo nei vari plessi del Dipartimento;
- segnalazione al Responsabile dell'U.O. Servizi Generali, Logistica e Sicurezza tutti i malfunzionamenti e le manutenzioni necessarie al fine di garantire il rispetto della normativa di sicurezza all'interno dei laboratori di didattica e di ricerca del Dipartimento;
- collaborazione con la Segreteria Amministrativa e/o ai RUP del Dipartimento relativamente alle procedure di acquisto di attrezzature tecnico-scientifiche e materiale di consumo da laboratorio;
- interazione con l'Area Tecnico-Patrimoniale per la risoluzione di problemi inerenti alla gestione dei laboratori;
- interazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione d'Ateneo per la risoluzione di problemi inerenti alla sicurezza dei laboratori;
- supporto al Responsabile dell'U.O. Servizi Generali, Logistica e Sicurezza durante le ispezioni, controlli e verifiche su servizi svolti da terzi;
- denunce INAIL infortuni sul lavoro Docenti, Personale TA e studenti.



FSP – Servizi Generali, manutenzione e logistica multiplesso

- Verifica e controllo dei servizi e degli interventi manutentivi, finalizzati alla funzionalità degli impianti tecnologici e la relativa assistenza;
- segnalazione al Responsabile dell'U.O. Servizi Generali, Logistica e Sicurezza tutti i malfunzionamenti e le manutenzioni necessarie al fine di garantire il rispetto della normativa di sicurezza all'interno degli uffici, studi e spazi comuni del Dipartimento;
- collaborazione con la Segreteria Amministrativa e/o ai RUP del Dipartimento relativamente alle procedure di acquisto o richieste d'intervento di manutenzione ordinaria e straordinaria di impianti (elevatori, idrico-sanitari, climatizzazione, elettrico e sistemi antincendio) o di manutenzione edile;
- cura dell'approvvigionamento del materiale di consumo per il soddisfacimento delle esigenze degli uffici ed altre strutture facenti parte del Dipartimento;
- supporto e gestione di ogni azione relativa all'approvvigionamento del materiale di consumo;
- supporto al Responsabile dell'U.O. Servizi Generali, Logistica e Sicurezza durante le ispezioni, controlli e verifiche su servizi svolti da terzi.

FSP – Amministratore del Sistema Informatico Dipartimentale

- Controllo del corretto ed efficiente funzionamento di tutti gli impianti di rete wired e wireless di tutti i plessi dipartimentali interagendo con il Settore Servizi Generali Informatici di Ateneo;
- gestione dell'assegnazione di tutti gli indirizzi IP destinati alle postazioni informatiche fisse, ai notebook, alle periferiche di stampa condivise, alle periferiche di condivisione file ed alla telefonia VoIP;
- in qualità di operatore R.A.O., identificazione e registrazione dei Titolari dei certificati digitali, della validazione delle richieste dei certificati e della distribuzione e inizializzazione dei dispositivi di firma elettronica;
- supporto alla gestione e l'implementazione delle pagine web del Dipartimento;
- supporto al personale del Dipartimento nell'utilizzo della piattaforma Microsoft Teams.

U.O. Affari Generali e Istituzionali



- Supporto al Direttore e al RAD nelle attività inerenti la programmazione delle sedute e la convocazione degli Organi collegiali del Dipartimento;
- assunzione di tutte le iniziative idonee a rispondere alle esigenze del processo deliberativo e del funzionamento degli stessi e cura la raccolta e la conservazione della documentazione a corredo e della verbalizzazione delle sedute;
- supporto alle altre U.O. del Dipartimento per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore del Dipartimento e/o del proprio Responsabile Amministrativo;
- stipula di accordi e convenzioni di ambito istituzionale;
- coordinamento le attività di formazione e gestione dell'archivio digitale del Dipartimento sul protocollo informatico TITULUS;
- gestione dello smistamento della corrispondenza;
- nell'ambito delle attività relative alle deliberazioni del Consiglio di Dipartimento inerenti alle procedure selettive e/o concorsuali, redazione del deliberato, raccolta e verifica della documentazione a corredo prevista dai regolamenti specifici;
- gestione delle procedure elettorali e di nomina degli Organi collegiali del Dipartimento;
- predisposizione dei provvedimenti di incarico, interni ed esterni, relativi al trattamento di dati del Dipartimento;
- gestione delle attività relative agli obblighi amministrativi e i relativi documenti sulle normative europea ed italiana e sulle procedure interne che riguardano la protezione dei dati personali e la privacy.



RAD			
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	5	15
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	4	4
i) Impatto	15	4	12
PUNTEGGIO			78



U.O. Didattica e Internazionalizzazione			
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	2	6
PUNTEGGIO			47



U.O. Ricerca e terza missione			
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			50



U.O. Contabilità e Bilancio			
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	2	6
h) Livello di controllo	5	3	3
i) Impatto	15	2	6
PUNTEGGIO			50



U.O. Servizi Generali, Logistica, Sicurezza e ICT			
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	2	6
h) Livello di controllo	5	3	3
i) Impatto	15	2	6
PUNTEGGIO			50



U.O. Affari Generali e istituzionali			
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			46