



**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 Giurisprudenza, prot. n. 75721 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 Giurisprudenza;

**TENUTO CONTO** dei risultati delle successive interlocuzioni e riscontri;

**SENTITO** il Magnifico Rettore;

**DISPONE**

**Art. 1)** Il Dipartimento di Giurisprudenza viene articolato nel seguente modo:

<b>GIURISPRUDENZA</b>		<b>NOMINATIVO</b>	<b>IMPORTO</b>
	<b>Responsabile Amministrativo di Dipartimento</b>	<b>Livecchi Rita</b>	<b>5.165,00</b>
<b>U.O.</b>	<b>Didattica e Internazionalizzazione</b>	<b>Mingoia Rosa</b>	<b>4.000,00</b>
FSP	Supporto ai Corsi di Studio	La Barbera Salvatore	1.500,00
FSP	Supporto ai Corsi di Studio 2	Favarotta Pietro	1.500,00
FSP	Post Lauream e formazione	Giampaolo Marisa	1.500,00
FSP	Internazionalizzazione	Affatigato Teresa	1.500,00
<b>U.O.</b>	<b>Ricerca e Terza Missione</b>	<b>Muriella Rosalia Anna</b>	<b>4.000,00</b>
<b>U.O.</b>	<b>Contabilità e Bilancio – Vicario del RAD</b>	<b>Comito Claudio</b>	<b>3.600,00</b>
FSP	Gestore della procedura di contabilità	Castiglione Rosario	1.500,00



FSP	Gestore del patrimonio dipartimentale	Buscemi Anna Maria	1.500,00
<b>U.O.</b>	<b>Servizi Generali, Logistica, Sicurezza e ICT</b>	<b>Damiata Rosalba</b>	<b>4.000,00</b>
FSP	Servizi Generali	Violante Salvatore	1.500,00
FSP	Amministratore di sistema informatico dipartimentale ICT	Di Franco Raffaele	1.500,00
<b>U.O.</b>	<b>Affari Generali e Istituzionali</b>	<b>Curzi Alberto</b>	<b>2.800,00</b>
FSP	Privacy e Trasparenza	Arata Marco	1.500,00

**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 Giurisprudenza viene, altresì, assegnato il seguente personale:

<b>STRUTTURA</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>CATEGORIA</b>
U.O. Didattica e Internazionalizzazione	Ballaro' Valerio	C
U.O. Didattica e Internazionalizzazione	D'Amore Francesco	C
U.O. Didattica e Internazionalizzazione	Fattorini Andrea	C
U.O. Didattica e Internazionalizzazione	La Mantia Giuseppina	C
U.O. Didattica e Internazionalizzazione	Morici Gaetana	C
U.O. Didattica e Internazionalizzazione	Sanfilippo Salvatore	B
U.O. Contabilità e Bilancio – Vicario del RAD	Piraino Angela	D
U.O. Contabilità e Bilancio – Vicario del RAD	Costantini Daniela	D
U.O. Servizi Generali, Logistica, Sicurezza e ICT	Antonacci Francesco	B
U.O. Servizi Generali, Logistica, Sicurezza e ICT	Vaccarello Carmelo	B



U.O. Servizi Generali, Logistica, Sicurezza e ICT	Giambelluca Giovanni	D
U.O. Servizi Generali, Logistica, Sicurezza e ICT	Cataldi Paolo	C
U.O. Servizi Generali, Logistica, Sicurezza e ICT	Fontana Martino	B
U.O. Servizi Generali, Logistica, Sicurezza e ICT	Stancampiano Michele	B
U.O. Affari Generali e Istituzionali	Gatani Giuseppina	D

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**

- Svolge attività di coordinamento delle attività amministrative relative alla didattica, collaborazione con il Delegato per la didattica, con i Coordinatori dei Corsi di Studio (di seguito CdS) attivati nel Dipartimento e con il Manager Didattico per gli adempimenti amministrativi in ottemperanza alle direttive di Ateneo;
- acquisizione disponibilità docenti del Dipartimento per predisposizione prospetti dell'Offerta Formativa (didattica erogata e didattica programmata);
- monitoraggio carichi didattici docenti, docenti di riferimento e insegnamenti scoperti nei CdS del Dipartimento al fine di procedere all'acquisizione di disponibilità di docenti di altri Dipartimenti;
- attivazione procedura di copertura insegnamenti scoperti di tutti i CdS del Dipartimento con soggetti esterni attraverso la predisposizione di distinti bandi di selezione e allegata modulistica da compilare: acquisizione domande, convocazione commissione esaminatrice, supporto nella predisposizione del verbale di assegnazione dell'incarico ai soggetti esterni e trasmissione dello stesso ai Coordinatori dei CdS, trasmissione delibere di proposta al Consiglio di Dipartimento e predisposizione esito procedura selettiva da pubblicare sul sito web del Dipartimento;
- monitoraggio sugli adempimenti successivi (predisposizione contratti, stipula degli stessi e trasmissione al Rettore per la firma) sino alla verifica (con il supporto dei poli decentrati) delle attività realmente svolte dai contrattisti al fine di predisporre idonea dichiarazione per il pagamento dei compensi da parte degli organi competenti;
- verifica e predisposizione di apposite tabelle riepilogative su docenti strutturati impegnati nei Poli decentrati da trasmettere agli uffici della sede centrale (unitamente alle dichiarazioni di fine attività) per poter procedere all'erogazione delle incentivazioni;
- attivazione procedura di affidamento incarichi a soggetti esterni a titolo gratuito sino alla trasmissione atti al Nucleo di valutazione per il relativo parere e monitoraggio costante dei contratti stipulati;
- registrazione dei docenti nel CSA in "gestione incarichi insegnamento" e successiva pubblicazione dei curricula oscurati e delle schede B editabili per ciascun docente nel sito della trasparenza;
- predisposizione tabelle relative ai carichi didattici dei docenti con periodico aggiornamento delle stesse a seguito di richieste di modifica intervenute nel corso



dell'a.a. per esigenze sopravvenute;

- supporto ai docenti del Dipartimento. con rilascio informazioni su procedure finalizzare all'accoglimento di richieste inerenti la didattica (modifica carichi didattici, spostamento semestri di erogazione, attivazione nuovi insegnamenti con riapertura Manifesti degli studi, nomina cultori della materia);
- predisposizione proposte di delibera da sottoporre al Consiglio di Dipartimento tramite la piattaforma TITULUS Organi;
- predisposizione di Decreti del Direttore (nei casi di urgenza e qualora non fosse prevista a breve una riunione del Consiglio di Dipartimento) su questioni inerenti la didattica e in particolare per l'assegnazione di carichi didattici a docenti del Dipartimento in corsi di studio di altri Dipartimenti dell'Ateneo in riscontro a relative richieste pervenute;
- predisposizione tabelle riportanti tutti i passaggi eseguiti nella transizione delle pratiche dai consigli di CdS al Consiglio di Dipartimento e la tempistica seguita dalla sottoscritta nella trasmissione degli estratti delibera o dei decreti del Direttore agli organi competenti;
- svolgimento procedura di accoglimento proposte sull'attivazione di competenze trasversali, da inserire nell'ambito delle altre attività formative, da erogare nei diversi A.A. Monitoraggio semestrale calendarizzazione lezioni e appelli di esami dei CdS del dipartimento;
- gestione attività inerenti tirocini curriculari e post-laurea- Gestione profilo Almalaurea Servizio di front-office studenti, docenti e utenza esterna;
- acquisizione disponibilità per Commissioni esami di profitto, predisposizione calendari esami di profitto e relativo caricamento su applicativo Offweb;
- acquisizione e caricamento approvazione cambi cattedra su applicativo Beckoffice; Redazione calendario delle lezioni, gestione delle richieste tesi, servizio di assistenza aula durante le lezioni e le sedute di Laurea;
- adempimenti relativi alla seduta di laurea (creazione elenchi domande di laurea back office, creazione mail list comunicazione studenti laureandi, formattazione di allegati per adempimenti sessione di laurea);
- predisposizione piano occupazione aule e relativa gestione per attività didattica. Adempimenti relativi alla seduta di laurea (Stesura e programmazione calendario di laurea, creazione elenchi domande di laurea back office, creazione mail list comunicazione studenti laureandi, formattazione di allegati, per adempimenti



sessione di laurea);

- adempimenti Bando per Mobilità Internazionale dell'Ateneo per Studio e Traineeship;
- post lauream: gestione Master, Dottorati di ricerca, Scuola di Specializzazione Professioni legali;

#### FSP Supporto ai corsi di studio I

- Gestione Segreteria Corsi di Studio (servizio di front-office studenti, lauree, ritiro pergamena, iscrizioni, scadenze pagamento tasse, ect. -docenti e utenza esterna e relativi interventi per la soluzione delle problematiche rilevate);
- convocazione Consigli del Corso di studi, supporto alla redazione dei relativi verbali in collaborazione del docente segretario verbalizzante, produzione dei relativi estratti verbali e trasmissione degli stessi agli Organi competenti;
- partecipazione, se componente, al Gruppo AQ: gestione delle relative pratiche, redazione dei verbali delle sedute, convocazioni, collaborazione nella redazione della Scheda di monitoraggio annuale;
- istruzione pratiche studenti (convalide, attribuzione CFU ai seminari, equiparazione tra SSD ai fini dell'accesso ai corsi di formazione per insegnanti, nomina commissioni, sostituzioni e inserimenti componenti commissioni ecc) da sottoporre al Consiglio del CdS.
- istruzione pratiche docenti (modifiche carico didattico docenti, spostamenti semestre di erogazione, nulla osta per anno sabbatico, nulla osta per missioni ecc);
- predisposizione proposte di delibera da sottoporre al Consiglio di Dipartimento attraverso la piattaforma TITULUS Organi;
- istruzione pratiche inerenti alla didattica degli studenti detenuti nonché quelle relative all' attribuzione CFU nell'ambito dell'attività didattica Information Literacy (studenti del I anno).

#### FSP Supporto ai corsi di studio II

- Gestione Segreteria Corsi di Studio (servizio di front-office studenti, -lauree, ritiro pergamena, iscrizioni, scadenze pagamento tasse, ect. -docenti e utenza esterna e relativi interventi per la soluzione delle problematiche rilevate-);
- convocazione Consigli del Corso di studi, supporto alla redazione dei relativi verbali in collaborazione del docente segretario verbalizzante, produzione dei relativi estratti verbali e trasmissione degli stessi agli Organi competenti;



- partecipazione, se componente, al Gruppo AQ: gestione delle relative pratiche, redazione dei verbali delle sedute, convocazioni, collaborazione nella redazione della Scheda di monitoraggio annuale;
- istruzione pratiche studenti (convalide, attribuzione CFU ai seminari, equiparazione tra SSD ai fini dell'accesso ai corsi di formazione per insegnanti, nomina commissioni, sostituzioni e inserimenti componenti commissioni ecc) da sottoporre al Consiglio del CdS.
- istruzione pratiche docenti (modifiche carico didattico docenti, spostamenti semestre di erogazione, nulla osta per anno sabbatico, nulla osta per missioni ecc);
- predisposizione proposte di delibera da sottoporre al Consiglio di Dipartimento attraverso la piattaforma TITULUS Organi;
- istruzione pratiche inerenti alla didattica degli studenti detenuti nonché quelle relative all' attribuzione CFU nell'ambito dell'attività didattica Information Literacy (studenti del I anno).

#### FSP Post Lauream e Formazione

- Gestione didattico-organizzativa della Scuola di Specializzazione professioni legali: organizzazione delle attività d'aula (orario lezioni, coordinamento docenti e tutor, verifica attività, raccolta giudizi...)
- istruzione pratiche da sottoporre al Consiglio Direttivo della Scuola con supporto nella redazione del verbale, predisposizione estratti delibera e relativa trasmissione agli Uffici di competenza;
- front office con i corsisti e attività di segreteria a loro favore (problematiche da parte dei corsisti, dei docenti, dei tutor e di ex corsisti, laureandi...);
- supporto gestione contratti di docenza a titolo gratuito nell'ambito della Scuola di specializzazione;
- gestione didattico-organizzativa dei Dottorati di ricerca: procedura rinnovo ciclo Dottorati (raccolta dati e documentazione propedeutica al rinnovo del ciclo da sottoporre alla deliberazione del Consiglio di Dipartimento in collaborazione con i Coordinatori); supporto ai dottorandi nelle procedure a loro relative (autorizzazioni missioni, incarichi, tirocini ecc); supporto ai Coordinatori nelle sedute dei Collegi di Dottorato e trasmissione delibere agli Uffici di competenza;
- gestione didattico-organizzativa dei Master Universitari di I e di II livello e dei Corsi di perfezionamento: procedura di attivazione Master Universitari e dei Corsi di



perfezionamento (raccolta dati e documentazione propedeutica alla relativa attivazione da sottoporre alla deliberazione del Consiglio di Dipartimento in collaborazione con il Coordinatore);

- supporto ai Coordinatori nell' organizzazione logistica.

#### FSP Internazionalizzazione

- Adempimenti Bando per Mobilità Internazionale dell'Ateneo per Studio e Traineeship; supporto agli studenti e ai coordinatori di meta relativamente alle graduatorie provvisorie e definitive; nomination presso le università partner dei vincitori Erasmus;
- supporto al coordinatore del CdS per la validazione dei learning, per la predisposizione dei during the mobility e dei dispositivi di convalida esami erasmus;
- supporto agli studenti Erasmus incoming per la prenotazione di esami , predisposizione pratiche di convalida esami erasmus , predisposizione di decreti rettificativi delle convalide; predisposizione istanze al CCdS di pratiche per studenti Visiting;
- front office per gli studenti in mobilità internazionale e non, nonché supporto al coordinatore del Campus Forthem per le attività degli studenti incoming;
- organizzazione riunione per il Comitato di indirizzo 2023 e verbalizzazione delle riunioni.

#### **U.O. Ricerca e Terza Missione**

- Svolge attività di gestione, monitoraggio, rendicontazione e audit dei progetti di ricerca, di terza missione, di istruzione e formazione e di cooperazione internazionale, finanziati a valere su tutti i programmi di ricerca comunitari a gestione diretta, delle risorse derivanti dal PNRR, dei fondi strutturali, dei finanziamenti nazionali ed internazionali per la ricerca in Ateneo;
- supporto alla gestione amministrativo-contabile dei progetti finanziati; Acquisizione CUP (Codice Unico Progetto);
- supporto amministrativo-gestionale ai docenti per la presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca; Programmazione delle attività di monitoraggio delle dinamiche finanziarie dei progetti nell'ambito di appositi momenti di verifica interni (audit), finalizzati all'identificazione di buone prassi e profili di rischio da monitorare;



- gestione di tutti gli adempimenti previsti nell'ambito di audit, da parte degli Enti gestori, su progetti di ricerca;
- pianificazione e gestione delle attività connesse all'attribuzione degli Assegni di Ricerca e borse di studio finalizzate alla ricerca (dalla verifica sulla fattibilità dell'attivazione, supporto al docente nella predisposizione della richiesta di attivazione, predisposizione proposta al Consiglio di Dipartimento, monitoraggio degli ulteriori adempimenti a carico degli Ufficio Ricerca di Ateneo, fino alla presa di servizio)
- gestione delle attività connesse alla Valutazione della Ricerca e al sistema di Assicurazione della Qualità della ricerca;
- gestione delle attività connesse alla stipula di convenzioni, contratti, accordi e protocolli con Enti vari;
- attività connesse al monitoraggio ed all'analisi delle opportunità di partecipazione a bandi per attività di ricerca e di terza missione sul territorio nazionale e internazionale;
- attività connesse all'attivazione e gestione di periodi di ricerca presso Enti esterni, ricercatori PON Ricerca e Innovazione, su tematiche green e sui temi dell'innovazione- DM 1062/2021;
- supporto al RAD nella predisposizione dei provvedimenti del Direttore di Dipartimento e delle proposte di delibera degli organi collegiali attinenti materie di propria competenza (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: variazioni di bilancio, storni, assunzione finanziamenti, attivazione borse e assegni di ricerca);
- gestione del modulo "Progetti" U-gov;
- conoscenza approfondita della normativa relativa alle materie suindicate. Supporto al RAD nel coordinamento delle risorse umane assegnate alla Unità Operativa;
- organizzazione e sviluppo di reportistica e file gestionali funzionali ad un efficace gestione delle attività.

#### **U.O. CONTABILITÀ E BILANCIO – Vicario del RAD**

- Svolge l'attività relativa alla gestione del budget economico-patrimoniale assegnato per il funzionamento del Dipartimento, nonché del budget derivante da contributi e da progetti di ricerca finanziati;
- cura l'iter di predisposizione di tutti i documenti contabili, quali il Budget di Previsione annuale e triennale del Dipartimento, gli storni e le variazioni di budget.



- cura la predisposizione delle disposizioni di provento e il controllo dei versamenti in tesoreria, mentre per la parte spesa;
- cura la predisposizione delle determine a contrarre, la costituzione degli atti d'impegno, la verifica delle liquidazioni e la predisposizione degli ordinativi di pagamento;
- segue il controllo e il pagamento di tutte le fatture relative ai contratti di fornitura e di servizi;
- ha il compito di effettuare una corretta tenuta delle scritture contabili delle procedure di entrata e di spesa;
- provvede agli acquisti di beni, attrezzature e servizi per il Dipartimento;
- stipula e gestisce i contratti di manutenzione inerenti agli impianti e gli immobili di pertinenza del Dipartimento;
- gestisce i beni mobili attraverso la regolare tenuta dei registri inventariali ed alla assegnazione degli stessi ai sub-consegnatari e provvede alla regolare tenuta del registro dei software e del carico/scarico dei beni di consumo;
- provvede, previa periodica ricognizione, all'individuazione dei beni inventariati obsoleti o non più funzionanti e ne cura l'iter per il relativo scarico dai registri inventariali;
- cura la gestione amministrativo-contabile dei servizi appaltati tra cui, a titolo esemplificativo: servizio pulizia degli uffici; manutenzione attrezzature per uffici (fotocopiatori, condizionatori, ecc); manutenzione impianti di sicurezza gestione abbonamenti a riviste, quotidiani e periodici
- cura l'iter amministrativo-contabile per l'affidamento di incarichi a personale esterno per lo svolgimento di specifiche attività previste nell'ambito dei progetti di ricerca. Provvede alla gestione del rimborso, ed alle eventuali richieste di anticipazione, delle missioni del personale strutturato e non, ai sensi del vigente Regolamento missioni di Ateneo (protocollo autorizzazione, liquidazione previa verifica della documentazione di spesa, emissione degli ordinativi di pagamento.);
- svolge le funzioni di cassa economale per le spese di immediata esecuzione.

#### FSP Gestore della procedura di contabilità

- Gestione delle procedure amministrativo-contabili relative al conferimento di incarichi a personale esterno, secondo la normativa vigente: richiesta nulla osta al Direttore Generale, pubblicazione avviso sull'Albo di Ateneo, predisposizione nomina Commissione giudicatrice per la selezione dell'affidatario, predisposizione



- del contratto di affidamento, assolvimento oneri di pubblicità;
- registrazione contratto su piattaforma contabile UGOV, registrazione e liquidazione fatture ed emissione degli ordinativi di pagamento/incasso, previa verifica della corretta esecuzione del servizio affidato (su attestazione del Responsabile richiedente l'avviso);
  - gestione rimborso spese ed eventuali gettoni a titolo di compenso a relatori esterni intervenuti in occasione di seminari o convegni;
  - gestione delle procedure amministrativo-contabili relative all'acquisizione di beni e servizi secondo la normativa vigente: predisposizione determine a contrarre, acquisizione Smart CIG/SIMOG, avvio procedura di affidamento (diretto o previo acquisizione di preventivi, RDO sulla piattaforma MEPA);
  - predisposizione disposizioni di impegno, emissione buoni d'ordine, verifica dell'avvenuta corretta fornitura, registrazione e liquidazione fatture, emissione buoni di carico per il materiale inventariabile, registrazione carico/scarico di software e di materiale di facile consumo, emissione ordinativi di pagamento.

#### FSP Gestione del Patrimonio dipartimentale

- Gestione delle procedure amministrativo-contabili relative all'acquisizione di beni e servizi secondo la normativa vigente: predisposizione determine a contrarre, acquisizione Smart CIG/SIMOG, avvio procedura di affidamento (diretto o previo acquisizione di preventivi, RDO sulla piattaforma MEPA);
- predisposizione disposizioni di impegno, emissione buoni d'ordine, verifica dell'avvenuta corretta fornitura, registrazione e liquidazione fatture, emissione buoni di carico per il materiale inventariabile, registrazione carico/scarico di software e di materiale di facile consumo, emissione ordinativi di pagamento;
- supporto alla stipula dei contratti di servizi e manutenzione inerenti attrezzature, impianti e immobili di pertinenza del Dipartimento e il servizio di pulizia, dei quali ne cura la gestione amministrativo-contabile e la corretta esecuzione del servizio previsto, a titolo esemplificativo: servizio pulizia degli uffici; manutenzione attrezzature per uffici (fotocopiatori, condizionatori manutenzione impianti antincendio, ascensori, condizionatori, caldaie ecc);
- gestione dei beni mobili attraverso la regolare tenuta dei registri inventariali ed alla assegnazione degli stessi ai sub-consegnatari e provvede alla regolare tenuta del registro dei software e del carico/scarico dei beni di consumo;
- provvede, previa periodica ricognizione, anche allo scopo dell'aggiornamento delle



schede con l'indicazione dei beni presenti nei locali del Dipartimento, all'individuazione dei beni inventariati obsoleti o non più funzionanti e ne cura l'iter per il relativo scarico dai registri inventariali;

- verifica e annota le eventuali modifiche sull'ubicazione dei beni inventariati.

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

- Cura la logistica relativamente agli spazi dipartimentali;
- monitoraggio servizi di pulizia;
- gestione portierato;
- gestione archivio, servizio di protocollazione e smistamento della corrispondenza in arrivo e in partenza;
- coordinamento tecnico/logistico aule e laboratori;
- organizzazione eventi dipartimentali;
- supporto logistico nell'organizzazione di eventi di altre strutture Unipa e di soggetti esterni;
- supporto alla gestione degli acquisti di carattere tecnico e logistico.
- gestione rapporti con le Associazioni studentesche: (cura l'attività propedeutica per l'assegnazione degli spazi, autorizzazione per organizzazione seminari e richieste di altro genere, ad es. prove di evacuazione antincendio, aperture straordinarie accessi ecc.);
- responsabile RAO;
- supporto per l'accreditamento, qualità della didattica e supporto SUA CdS, qualità ricerca e terza missione SUA RD, elaborazione dati statistici.

#### **FSP Servizi Generali**

- Gestione aule programmazione e prenotazione per seminari e attività didattica in generale;
- assistenza tecnica d'aula in occasione dell'attività didattica, di convegni e/o seminari;
- pubblicazione locandine seminari, bandi, avvisi sui social network del Di.Gi e gestione degli stessi (Facebook, Instagram, twitter);
- creazione di progetti grafici per la gestione e il mantenimento dei contenuti dei social media attraverso software di Photoshop;
- Supporto nella manutenzione degli immobili, degli impianti tecnologici, servizi



antincendio;

- supporto nella organizzazione eventi dipartimentali;
- supporto logistico nell'organizzazione di eventi di altre strutture Unipa e di soggetti esterni;

FSP Amministratore del sistema informatico dipartimentale

- Supporto Gestione rete LAN e WiFi Dipartimentale;
- supporto informatico ai docenti e al personale TA;
- gestione dispositivi e attrezzature delle postazioni PC fisse, mobili e periferiche del Dipartimento;
- gestione videosorveglianza spazi dipartimentali;
- supporto privacy e Trasparenza
- aggiornamento siti web dipartimentali
- assistenza tecnica eventi del Dipartimento

**U.O. Affari Generali e Istituzionali**

- Garantisce il supporto giuridico e tecnico delle attività connesse alla convocazione ed al funzionamento degli organi collegiali del Dipartimento dei quali cura gli atti amministrativi e deliberativi.
- assicura al Direttore, nella qualità di Presidente del Consiglio di Dipartimento e della Giunta di Dipartimento, il supporto amministrativo ed organizzativo per lo svolgimento delle sedute degli Organi Collegiali alle quali partecipa fornendo supporto al Responsabile Amministrativo nelle attività di verbalizzazione;
- è responsabile delle procedure connesse al ricevimento delle proposte di delibera ed alla predisposizione degli atti deliberativi, dei quali ne cura la pubblicazione, nonché di quelle relative al loro perfezionamento;
- raccoglie e conserva gli originali dei verbali del Consiglio di Dipartimento, della Giunta di Dipartimento, delle singole deliberazioni e dei decreti del Direttore;
- fornisce supporto alle attività giuridico-normative e di consulenza sulle materie attinenti all'applicazione dello Statuto e dei Regolamenti di Ateneo nelle materie di competenza; Attività giuridico-amministrativa e procedurale per l'indizione delle elezioni del Direttore del Dipartimento, e per le componenti elettive della Giunta di



Dipartimento e del Consiglio di Dipartimento;

- fornisce supporto alla predisposizione degli atti di riscontro alle richieste di accesso agli atti amministrativi ai sensi della L.241/90;
- fornisce supporto giuridico-amministrativo nella stipula dei contratti e convenzioni con altri Enti da sottoporre alla deliberazione del Consiglio di Dipartimento e ne trasmette copia, annualmente, al Settore Contratti di Ateneo;
- predispose gli atti amministrativi relativi alle prese di servizio del personale docente e RTD ed invio ai competenti Uffici dell'Amm.ne Centrale;

#### FSP Privacy e Trasparenza

- provvede agli adempimenti in attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPC) e della normativa sulla protezione dei dati personali e sugli adempimenti inerenti all'accesso civico, relativi al Dipartimento;
- provvede agli adempimenti legati al GDPR 679/2016;
- gestisce i siti web dipartimentali, con l'obiettivo della trasparenza e dell'accessibilità.



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



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



<b>U.O. Ricerca e terza missione</b>			
<b>VOCE</b>	<b>PESO</b>	<b>VALUTAZIONE</b>	<b>VAL.PONDERATA</b>
a) Formazione richiesta	5	2	2
b) Esperienza	5	2	2
c) Tipologia di attività svolte	10	2	4
d) Risorse umane gestite	15	2	6
e) Contesto di relazione	15	3	9
f) Autonomia decisionale	15	3	9
g) Difficoltà del processo	15	3	9
h) Livello di controllo	5	3	3
i) Impatto	15	2	6
<b>PUNTEGGIO</b>			<b>50</b>



<b>U.O. Contabilità e Bilancio</b>			
<b>VOCE</b>	<b>PESO</b>	<b>VALUTAZIONE</b>	<b>VAL.PONDERATA</b>
a) Formazione richiesta	5	2	2
b) Esperienza	5	2	2
c) Tipologia di attività svolte	10	2	4
d) Risorse umane gestite	15	3	9
e) Contesto di relazione	15	3	9
f) Autonomia decisionale	15	2	6
g) Difficoltà del processo	15	2	6
h) Livello di controllo	5	2	2
i) Impatto	15	2	6
<b>PUNTEGGIO</b>			<b>46</b>



<b>U.O. Servizi Generali, Logistica, Sicurezza e ICT</b>			
<b>VOCE</b>	<b>PESO</b>	<b>VALUTAZIONE</b>	<b>VAL.PONDERATA</b>
a) Formazione richiesta	5	2	2
b) Esperienza	5	2	2
c) Tipologia di attività svolte	10	2	4
d) Risorse umane gestite	15	3	9
e) Contesto di relazione	15	3	9
f) Autonomia decisionale	15	2	6
g) Difficoltà del processo	15	3	9
h) Livello di controllo	5	3	3
i) Impatto	15	2	6
<b>PUNTEGGIO</b>			<b>50</b>



<b>U.O. Affari Generali e Istituzionali</b>			
<b>VOCE</b>	<b>PESO</b>	<b>VALUTAZIONE</b>	<b>VAL.PONDERATA</b>
a) Formazione richiesta	5	2	2
b) Esperienza	5	2	2
c) Tipologia di attività svolte	10	3	6
d) Risorse umane gestite	15	2	6
e) Contesto di relazione	15	3	9
f) Autonomia decisionale	15	2	6
g) Difficoltà del processo	15	3	9
h) Livello di controllo	5	3	3
i) Impatto	15	2	6
<b>PUNTEGGIO</b>			<b>49</b>