



**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 Promozione della Salute, Materno-Infantile, di Medicina Interna e Specialistica di Eccellenza "G. D'Alessandro", prot. n. 72422 del 15.05.2023 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 Promozione della Salute, Materno-Infantile, di Medicina Interna e Specialistica di Eccellenza "G. D'Alessandro";
TENUTO CONTO dei risultati delle successive interlocuzioni e riscontri;
SENTITO il Magnifico Rettore;

DISPONE

Art. 1) Il Dipartimento di Promozione della Salute, Materno-Infantile, di Medicina Interna e Specialistica di Eccellenza "G. D'Alessandro" viene articolato nel seguente modo:

PROMOZIONE DELLA SALUTE MATERNO INFANTILE DI MEDICINA INTERNA E SPECIALISTICA DI ECCELLENZA "G. D'ALESSANDRO"		NOMINATIVO	IMPORTO
	Responsabile Amministrativo di Dipartimento	Lo Giudice Gaspare	5.165,00
U.O.	Didattica e Internazionalizzazione	Nuara Tiziana	4.000,00
FSP	Supporto ai Corsi di Studio	Granà Letizia	1.500,00
FSP	Formazione Post-Lauream	Vacante	1.500,00
U.O.	Ricerca e Terza Missione	Cervello Silvia	4.000,00
FSP	Gestione amministrativa dei fondi di ricerca	Da assegnare	1.500,00
FSP	Gestione amministrativa dei fondi di ricerca dei grandi progetti e collegamento con attività PNRR	Da assegnare	1.500,00
FSP	Supporto alle attività della Terza Missione	Da assegnare	1.500,00
U.O.	Contabilità e Bilancio	Luzzu Luca Marco	2.800,00
FSP	Gestione Procedure di contabilità	Ragusa Daniela	1.500,00
FSP	Gestione del patrimonio dipartimentale	Da assegnare	1.500,00



U.O.	Servizi Generali, Logistica, Sicurezza e ICT – Vicario del Responsabile Amministrativo	Giaimo Mario	3.600,00
FSP	Servizi Generali	Di Martino Salvatore	1.500,00
FSP	Amministratore di sistema informatico dipartimentale	Misuraca Angelo	1.500,00
U.O.	Affari Generali e Istituzionali	Vassallo Fernando	4.000,00
FSP	Supporto Segreteria e Organi Collegiali	Da assegnare	1.500,00
FSP	Privacy e Trasparenza	Da assegnare	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 Promozione della Salute, Materno-Infantile, di Medicina Interna e Specialistica di Eccellenza “G. D’Alessandro” viene, altresì, assegnato il seguente personale:

STRUTTURA	NOMINATIVO	CATEGORIA
U.O. Servizi Generali, Logistica, Sicurezza e ICT	Cottone Marco Andrea	D
U.O. Servizi Generali, Logistica, Sicurezza e ICT	Rizzo Cinzia	C
U.O. Didattica e Internalizzazione	Severino Vincenzo	B
U.O. Didattica e Internalizzazione	Spanò Giuseppina	D
U.O. Servizi Generali, Logistica, Sicurezza e ICT	Caiazza Girolamo	B

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

STRUTTURA	NOMINATIVO	CATEGORIA
U.O. Affari Generali e Istituzionali	Morana Salvatore	B
U.O. Contabilità e Bilancio	Moscadini Rosa	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

- Attività di Coordinamento del personale dell'U.O. Didattica;
- supporto ai docenti del Dipartimento Coordinatori dei corsi di Studio e degli studenti dei CdL;
- supporto ai docenti Direttori di Scuole di Specializzazione e supporto amministrativo per le pratiche relative agli studenti in formazione.

FSP Supporto ai corsi di studio

- Supporto CdS Infermieristica PA e relative sedi decentrate (TP, AG, CL);
- Supporto CdS Dietistica;
- Supporto CdS Nursing;
- Supporto CdS Scienze infermieristiche e ostetriche;
- Supporto CdS Tecniche della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro;
- Supporto CdS Assistenza sanitaria.

FSP Formazione Post-lauream

- Supporto per il post lauream;
- scuole Specializzazione (Trasferimenti, Commissioni, Prese di servizio etc);
- anatomia Patologica;
- igiene e medicina preventiva;
- malattie dell'apparato cardiovascolare;
- malattie dell'apparato digerente;
- malattie dell'apparato respiratorio;
- malattie infettive e tropicali;
- medicina interna;
- medicina legale;
- microbiologia e virologia;
- neuropsichiatria infantile;
- pediatria;
- ematologia;
- geriatria;



- ginecologia ed ostetricia;
- medicina D'Emergenza- Urgenza;
- nefrologia;
- reumatologia;
- dottorati di Ricerca;
- master di I e II livello;
- collaborazione supporto CdS.

U.O. Ricerca e Terza Missione

- Reperimento di bandi di ricerca internazionali e nazionali;
- collaborazione con i docenti per la predisposizione di progetti di ricerca;
- gestione delle procedure di attivazione di Borse di Studio post lauream, Assegni di Ricerca e collaborazioni occasionali;
- terza missione;
- reperimento delle informazioni sulle attività di Terza Missione svolte dai docenti del Dipartimento per l'invio al Referente Informatico di Dipartimento per la pubblicazione sul sito web.

FSP Gestione amministrativa dei fondi di Ricerca

- Collaborazione con il Responsabile della U.O. per il reperimento di bandi di ricerca internazionali e nazionali.
- Collaborazione nella gestione delle procedure di attivazione di Borse di Studio post lauream, Assegni di Ricerca e collaborazioni occasionali.

FSP Gestione amministrativa dei fondi di ricerca dei grandi progetti e collegamento con attività PNRR

- Collaborazione con il Responsabile della U.O. nella gestione delle procedure di attivazione di Borse di Studio post lauream, Assegni di Ricerca e collaborazioni occasionali per progetti con finanziamento superiore al 1.000.000 di euro;
- collaborazione con il Responsabile della U.O. e con i Referenti di Ateneo nella gestione delle procedure relative al PNRR.



FSP Supporto alle attività della Terza Missione

- Collabora con il Responsabile della U.O.;
- interfaccia con i docenti del Dipartimento per il reperimento delle informazioni relative alle attività relative alla Terza Missione del Dipartimento.

U.O. Contabilità e Bilancio

- Responsabile di tutte le procedure di acquisto di beni o servizi tramite M.E.P.A. o altri tipi di affidamento;
- richiesta C.I.G. nel sito A.N.A.C. e D.U.R.C. nel sito I.N.A.I.L.;
- verifica le Autocertificazioni di impresa sul sito www.Verifichepa.Infocamere.it;
- verifica e controllo delle procedure di acquisto inserite nel programma di contabilità dalle altre unità di personale della U.O. e loro trasmissione al Responsabile Amministrativo e al Direttore del Dipartimento per la firma;
- smistamento ordini firmati alle altre unità di personale della U.O. per la trasmissione degli ordini firmati alle ditte insieme a tutta la modulistica prevista per legge;
- monitoraggio su U-GOV dell'arrivo delle Fatture Elettroniche e dopo verifica dell'arrivo della merce riscontro tra il D.D.T. e ordine e liquidazione della stessa fattura con predisposizione dell'ordinativo di pagamento;
- ciclo Missioni su U-GOV;
- supporto ai docenti e agli studenti delle scuole di specializzazione per la compilazione dell'autorizzazioni missioni dando tutte le informazioni del caso in base al Regolamento vigente;
- supporto ai docenti e agli studenti delle scuole di Specializzazione alla compilazione del modulo di liquidazione missione con la verifica di tutta la documentazione a supporto della richiesta di rimborso inviandone copia all'operatore che liquida la missione;
- ciclo Inventario su U-GOV;
- verifica della corretta Inventariazione di tutti i beni di natura durevole e dei software di tutto il dipartimento sul programma di contabilità da parte delle altre unità di personale della U.O.

FSP Gestione procedure di contabilità

- Ciclo Acquisti su U-GOV;
- gestione procedura di acquisto di beni o servizi tramite M.E.P.A. o altri tipi di affidamento;



- predisposizione, tenendo i rapporti con i docenti dei vari plessi del Dipartimento, delle richieste di ordine e reperimento dei preventivi dalle ditte;
- inserimento nel programma di contabilità degli ordini;
- trasmissione degli ordini firmati alle ditte insieme a tutta la modulistica prevista per legge;
- ricevimento da parte della ditta del DGUE, Patto di integrità, tracciabilità dei flussi finanziari e loro archivio nel fascicolo dell'ordine;
- ciclo Fondo Economale su U-GOV;
- essendo l'economista del Dipartimento svolge le seguenti funzioni:
- apertura Fondo Economale ad inizio anno su U-GOV e ritiro del contante presso l'Istituto Cassiere;
- ricevimento delle istanze di rimborso sul Fondo Economale con verifica della documentazione allegata in base al Regolamento vigente. Predisposizione dei Generici di Uscita con rimborso cash al richiedente;
- operazioni di reintegro del Fondo Economale;
- chiusura del Fondo economale a fine anno su U-GOV e recandosi presso l'Istituto Cassiere per la firma delle quietanze ed eventuale versamento del contante residuo nella cassa del Dipartimento.
- ciclo Generici di uscita su U-GOV;
- raccolta di istanze e documentazione per la predisposizione di ordinativi di pagamento con generici di uscita per rimborsi spese.

FSP Gestione del patrimonio dipartimentale

- Ciclo Inventario su U-GOV;
- inventariazione di tutti i beni inventariabili e dei software di tutto il dipartimento sul programma di contabilità con stampa del buono di carico e dell'etichetta di inventario;
- trasmissione del buono di carico al consegnatario e al sub consegnatario per la firma;
- consegna dell'etichetta al sub consegnatario per l'applicazione sul bene inventariato.

U.O. Servizi Generali, Logistica, Sicurezza e ICT

- Servizi Generali;
- logistica;
- sicurezza;
- ICT.



FSP Servizi Generali

- Protocollo informatico;
- ricevimento tramite titulus della corrispondenza in entrata con protocollazione dalle bozze e smistamento ai destinatari interni del Dipartimento;
- trasmissione della corrispondenza in uscita verso tutti i destinatari interni dell'Ateneo ed esterni;
- ricevimento da parte dei docenti del Dipartimento della richiesta di pagamento di bonifici esteri;
- predisposizione del modulo prestabilito per l'invio all'istituto cassiere della richiesta di bonifico estero;
- trasmissione al Responsabile Amministrativo e al Direttore del Dipartimento del modulo predisposto per la firma digitale;
- trasmissione dei moduli firmati tramite protocollo informatico (titulus bonifici esteri) all'istituto casiere per il pagamento;
- monitoraggio del flusso informatico di risposta dea parte dell'istituto cassiere;
- copertura del sospeso bancario relativo al bonifico estero con predisposizione dell'ordinativo di pagamento;
- FSP Amministratore di sistema informatico dipartimentale;
- webmaster dei siti web di pertinenza del Dipartimento;
- assistenza ai docenti e al personale universitario nell'assicurare la sicurezza dei PC, mediante installazione di antivirus, antimalware, e predisposizione di backup automatico su dispositivi esterni;
- interventi di Disaster Recovery su PC/HardDisk/PenDrive mediante strumenti software;
- gestore licenze MS Windows/Office su "Volume Licensing Service Center" previste dall'accordo "Microsoft Campus Agreement" tra Microsoft e CRUI;
- "Registration Authority Officer (RAO)" Infocert per il rilascio della Firma digitale remota;
- consulente ICT per il personale del Dipartimento.

FSP Amministratore di sistema informatico dipartimentale

- *Webmaster* dei siti web di pertinenza del *Dipartimento*;
- assistenza ai docenti e al personale universitario nell'assicurare la *sicurezza dei PC*, mediante installazione di antivirus, antimalware, e predisposizione di backup automatico su dispositivi esterni;



- interventi di Disaster Recovery su PC/HardDisk/PenDrive mediante strumenti software;
- Gestore licenze MS Windows/Office su "Volume Licensing Service Center" previste dall'accordo "Microsoft Campus Agreement" tra Microsoft e CRUI;
- "Registration Authority Officer (RAO)" Infocert per il rilascio della *Firma digitale remota*;
- Consulente ICT per il personale del Dipartimento.

U.O. Affari Generali e Istituzionali

- Confronto e Collaborazione con il Direttore ed il Responsabile Amministrativo di Dipartimento per l'istruzione delle pratiche da sottoporre all'ordine del giorno delle Sedute degli Organi Collegiali di Governo del Dipartimento (Consiglio e Giunta di Dipartimento);
- predisposizione dei Verbali degli Organi Collegiali di Dipartimento.

FSP Supporto Segreteria e Organi Collegiali

- Reperimento della documentazione relativa alle pratiche all'ordine del giorno degli organi Collegiali del Dipartimento;
- predisposizione e invio a tutti i componenti dell'ordine del giorno delle sedute degli Organi Collegiali del Dipartimento;
- raccolta delle presenze e Assenze anche Giustificate durante le sedute degli Organi Collegiali di Dipartimento;
- conservazione della documentazione relativa ai punti all'ordine del giorno delle sedute degli Organi Collegiali di Dipartimento;
- tenuta e Conservazione dei Registri dei Verbali degli Organi Collegiali di Dipartimento.

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



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	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. 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	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	2	2
i) Impatto	15	2	6
PUNTEGGIO			52



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	2	2
i) Impatto	15	2	6
PUNTEGGIO			49



U.O. Servizi Generali, 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	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	2	2
i) Impatto	15	2	6
PUNTEGGIO			49



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	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	3	3
i) Impatto	15	2	6
PUNTEGGIO			52