



**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. 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 CdA del 30.01.2019 n. 6 con la quale, con decorrenza 01.01.2019, è stato incrementato il valore delle fasce della retribuzione di posizione (parte variabile) e rideterminata la retribuzione di risultato individuale dei dirigenti in servizio presso l'Ateneo;

VISTA la delibera del Consiglio di Amministrazione del 26.05.2022, n. 10/14 avente ad oggetto "Amministrazione centrale- articolazione Aree dirigenziali";

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. 2751/2023 del 07.04.2023 con cui, a decorrere dalla medesima data è stata attivata l'Area Organizzazione e sviluppo delle risorse umane la cui responsabilità è stata affidata alla dott.ssa Simona Viola, dirigente di seconda fascia a tempo indeterminato presso questo Ateneo;

VISTA la nota prot. n. 126263 del 29.08.2023 con la quale la dott.ssa Simona Viola ha proposto alcune modifiche da apportare alla suddetta Area.

RITENUTO di voler accogliere le suddette proposte.

DISPONE

Art. 1) A decorrere dalla data del presente provvedimento l'Area Organizzazione e sviluppo delle risorse umane viene così articolata:



AREA ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE		NOMINATIVO	IMPORTO
U.O.	Segreteria amministrativa e gestione dei conflitti del personale	Brucato Fabio	€ 4.000,00
FSP	Supporto informatico	da assegnare	€ 1.500,00
FSP	Supporto ufficio procedimenti disciplinari, accesso documentale e banche dati	Tomasello Arianna	€ 1.500,00
U.O.	Procedure contabili e Tessere ministeriali	Fanale Anna Maria	€ 2.800,00
U.O.	Relazioni sindacali	Musto Giulia	€ 4.000,00
FSP	Gestione procedure	Aglieri Carlo	€ 1.500,00
UO	Benessere Organizzativo	Centineo Rosalia	€ 2.800,00
Settore	Formazione continua del personale docente e T.A.B.	Da assegnare	€ 8.960,00
U.O.	Formazione del Personale T.A.B.	Migliardi Francesco	€ 4.000,00
FSP	Pianificazione, monitoraggio e rendicontazione dei processi formativi del personale e contabili	Panzeca Giuseppe	€ 1.500,00
FSP	Supporto agli affari generali della UO	Ricciardello Silvia	€ 1.500,00
U.O.	Formazione del Personale docente	Migliardi Francesco ad interim	€ 2.800,00
U.O.	Gestione presenze e trattamento accessorio - interventi socio-assistenziali	Buccheri Francesco	€ 4.000,00
FSP	Monitoraggio presenze	Marsala Domenico	€ 1.500,00
FSP	Trattamento accessorio	Porcelli Giovanni	€ 1.500,00
FSP	Visite Fiscali e Malattie	Granata Salvatore	€ 1.500,00
FSP	Supporto informatico	Arini Graziano	€ 1.500,00
FSP	Permessi e congedi	Gioè Paola	€ 1.500,00



Settore	Rapporti con AOUP, Collaborazioni Esterne e Incarichi extra-istituzionali	Albeggiani Massimo	€ 14.000,00
FSP	Supporto procedure gestionali e amministrativo-contabili	Antinori Sabrina	€ 1.500,00
U.O.	Rapporti con AOUP	Graziano Altair	€ 2.800,00
U.O.	Fondo premialità, contratti professionali, occasionali e opere intellettuali e docenze a contratto	Ferrara Adriana	€ 4.000,00
FSP	Gestione amministrazione trasparente e anagrafe prestazioni	Salerno Giuseppe	€ 1.500,00
U.O.	Collaborazioni esterne e Incarichi extraistituzionali	Di Maggio Pasquale	€ 4.000,00
FSP	Autorizzazioni alla pubblicazione di avvisi per il conferimento di incarichi a terzi "	Pedone Silvana	€ 1.500,00
Settore	Programmazione Risorse Umane e Monitoraggio Della Spesa	Pipitone Romina Angela	€ 14.000,00
U.O.	Monitoraggio della spesa e dei flussi informativi del personale	Bajona Sandro	€ 4.000,00
FSP	Gestione banca dati DALIA	Piazzese Alessio	€ 1.500,00
FSP	Supporto informatico	Li Pomi Nunzio	€ 1.500,00
U.O.	Programmazione professori e ricercatori	La Cavera Giovanni	€ 4.000,00
U.O.	Programmazione del personale tecnico-amministrativo	Mangiafridda Domenico	€ 4.000,00
Settore	Retribuzioni	Catanese Antonio	€ 14.000,00
FSP	Supporto all'attività di rendicontazione progetti di ricerca	Russo Dario	€ 1.500,00
FSP	Ritenute extra erariali	Nasta Rosalia	€ 1.500,00
U.O.	Retribuzioni personale universitario strutturato	Catanese Antonio ad interim	€ 2.800,00
FSP	Detrazioni fiscali e assegni di famiglia	Cataldi Pietra	€ 1.500,00



FSP	Rapporti con l'A.O.U.P. per la gestione delle retribuzioni del personale universitario	Vazzana Anna Maria	€ 1.500,00
U.O.	Retribuzioni personale universitario non strutturato	Cataldo Renato	€ 4.000,00
FSP	Gestione amministrativo-contabile degli operai agricoli	Longo Giacomo	€ 1.500,00
U.O.	Oneri fiscali	Battaglia Mario	€ 4.000,00
FSP	Supporto alle attività gestionali della U.O. Oneri fiscali	Magro Girolama Renata	€ 1.500,00
U.O.	Oneri previdenziali	Curzi Alberto	€ 2.800,00
FSP	Supporto attività gestionali della U.O. Oneri previdenziali	Natale Salvatore	€ 1.500,00
Settore	Reclutamento e Selezioni Personale Docente	Terranova Chiara	€ 14.000,00
U.O.	Informatizzazione delle procedure di concorso e delle banche dati	Di Martino Angela	€ 2.800,00
FSP	Gestione informatica delle procedure concorsuali	De Rosa Giuseppe	€ 1.500,00
U.O.	Procedure di reclutamento professori e attestazione di valutazione	Groppuso Angelica	€ 2.800,00
FSP	Supporto alle procedure per le attestazioni valutazioni positive docenti	Di Gregorio Anna	€ 1.500,00
U.O.	Reclutamento ricercatori	Cerniglia Ina	€ 2.800,00
Settore	Reclutamento, Contrattualizzazioni e Incarichi Dirigenti e Personale TAB	Dirigente (<i>ad interim</i>)	€ 8.960,00
U.O.	Reclutamento dirigenti, personale a tempo indeterminato, assunzioni e incarichi di responsabilità	Contrafatto Sonia	€ 4.000,00
FSP	Selezione personale dirigente e TAB e mobilità esterna	Da assegnare	€ 1.500,00
U.O.	Reclutamento e assunzioni del personale TAB a tempo determinato, tecnologi a tempo indeterminato e determinato, CEL e assunzioni obbligatorie	Contrafatto Sonia (<i>ad interim</i>)	€ 2.800,00



Settore	Carriere Dei Dirigenti e Del Personale TAB e Gestione Previdenziale	Sciabica Caterina	€ 14.000,00
FSP	Pensioni, TFR e posizioni assicurative dirigenti e personale TAB	Cardella Maria	€ 1.500,00
U.O.	Procedure di lavoro flessibile e progressioni economiche orizzontali del personale TAB	Ilaria Sapio	€ 2.800,00
U.O.	Carriere dirigenti e TAB	Sparacino Maria Concetta	€ 4.000,00
FSP	Mobilità in uscita e mediante scambio, interna e orizzontale del personale TAB universitario	Torrisi Maria	€ 1.500,00
U.O.	Carriere personale a tempo determinato, cessazioni del personale TAB	Costanzo Claudia	€ 4.000,00
FSP	Comunicazioni obbligatorie al centro per l'Impiego e supporto pratiche relative al personale strutturato e non	Giulio Silvana	€ 1.500,00
Settore	Carriere Professori e Ricercatori e Gestione Previdenziale	Messina Massimo	€ 14.000,00
FSP	Pensione, TFS e posizione assicurativa professori e ricercatori	Di Pisa Costanza	€ 1.500,00
U.O.	Accoglienza e servizio di Mediazione linguistico e culturale per i ricercatori e i professori stranieri	Messina Massimo (ad interim)	€ 2.800,00
U.O.	Carriere professori di prima e seconda fascia	Murgia Ilaria	€ 4.000,00
U.O.	Etica, avvio procedimenti disciplinari progressioni del personale docente, convenzioni e fondo premialità	Messina Tiziana	€ 4.000,00
U.O.	Carriere ricercatori universitari ed a tempo determinato	Fiandaca Elide	€ 4.000,00

Art. 2) Gli incarichi relativi sono attribuiti fino alla data del **31 dicembre 2024**, salvo sopraggiunti provvedimenti sulla base di specifiche esigenze organizzative o in applicazione di disposizioni di legge.

Il Direttore Generale
Dott. Roberto Agnello



DECLARATORIE

U.O. SEGRETERIA AMMINISTRATIVA E GESTIONE DEI CONFLITTI DEL PERSONALE

- 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 del proprio responsabile.
- collabora con il Dirigente nell'analisi e nell'individuazione di soluzioni di problematiche, sia di carattere generale sia specifiche, rispetto alle attribuzioni istituzionali dell'Area.
- gestisce eventuali attività comuni a più Settori della medesima Area.
- assiste il Dirigente per le attività connesse alla valutazione della performance e agli accordi di lavoro agile, interfacciandosi con il Settore Programmazione, Controllo di gestione e valutazione della performance e con il competente Settore dell'Area.
- cura l'attività di verbalizzazione prodromica alle assegnazioni del personale TAB.
- cura le attività di comunicazione, informazione e supporto documentale al Dirigente, ai Settori e agli Uffici dell'Area in merito agli aggiornamenti giuridico-normativi di interesse.
- supporta il Dirigente per la risoluzione di problematiche connesse alla protezione dei dati personali, alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza amministrativa, interfacciandosi con gli uffici d'Ateneo preposti.
- cura le attività preparatorie e conseguenti relative alle riunioni, la verbalizzazione e ogni altra iniziativa dirigenziale.
- smista la corrispondenza, protocollo in uscita.
- cura la gestione informatizzata dei processi di catalogazione della documentazione, in ingresso e uscita, attraverso l'utilizzo di procedure dedicate per l'ottimizzazione delle risorse di Ateneo e la conservazione documentale.
- supporta il Dirigente nell'analisi e sviluppo di politiche di incremento della qualità organizzativa mirate alla gestione e mediazione dei conflitti all'interno del contesto lavorativo universitario.
- supporta il Dirigente e la governance d'Ateneo nelle interlocuzioni con soggetti pubblici istituzionali che concorrono alla mediazione dei conflitti in ambito lavorativo pubblico per questioni e attività di interesse comune.
- coordina le strutture e gli uffici dell'Area per la cura dei procedimenti di accesso documentale agli atti amministrativi.

FSP SUPPORTO INFORMATICO

- Si interfaccia con l'amministratore di sistema e con i Settori e gli Uffici dell'Area Sistemi Informativi per tutte le problematiche informatiche di competenza dell'Area.
- cura la consulenza informatica, le procedure di cybersecurity e gli aspetti legati agli aggiornamenti dei software per i Settori e gli Uffici dell'Area.
- cura la realizzazione, implementazione e gestione di procedure informatiche per l'invio della corrispondenza e l'archiviazione della documentazione dell'Area, al fine di monitorare i processi amministrativi per migliorare la performance di Ateneo.
- gestisce le pagine Web dell'Area e dei Settori e degli Uffici afferenti secondo standard di Ateneo.
- cura gli aspetti informatici della pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale, supportando le diverse articolazioni dell'Area.



FSP SUPPORTO UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI, ACCESSO DOCUMENTALE E BANCHE DATI

- Cura la tenuta ed archiviazione degli atti relativi ai procedimenti disciplinari del personale t.a.b, del calendario delle sedute, la corrispondenza relativa ai suddetti procedimenti, la verbalizzazione delle sedute e supporto al Presidente dell'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD).
- cura la tenuta ed archiviazione degli atti, del calendario delle sedute, la corrispondenza relativa ai procedimenti disciplinari dei professori e ricercatori, la verbalizzazione delle sedute e supporto al Presidente del Collegio di disciplina.
- si Interfaccia con l'URP e con le strutture e gli uffici dell'Area per la cura dei procedimenti di accesso documentale agli atti amministrativi.
- assicura, direttamente o attraverso le articolazioni dell'Area, l'aggiornamento delle banche dati di competenza, nonché il raccordo con l'Area Sistemi Informativi e Infrastrutture digitali e gli uffici preposti al controllo di gestione, secondo gli standard d'Ateneo.

UO PROCEDURE CONTABILI E TESSERE MINISTERIALI

- 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 del proprio responsabile.
- cura la procedura di rilascio delle tessere di riconoscimento ministeriali e il monitoraggio e la trasmissione del Conto Giudiziale.
- predispone il budget di previsione dell'Area e carica il bilancio di previsione sulla piattaforma U-BUDGET, con il supporto dei Responsabili dei Settori e degli uffici dell'Area.
- monitora il budget assegnato al Dirigente dell'Area e cura tutti gli atti e gli adempimenti contabili di competenza dell'Area.
- collabora con il Dirigente per la gestione della spesa e l'acquisizione di beni e servizi i cui oneri gravano sulla voce di conto di costo del Bilancio Universitario relativa alla formazione e aggiornamento assegnata allo stesso Dirigente di Area.
- cura la gestione della liquidazione delle indennità ai componenti delle Commissioni concorsuali e i rimborsi relativi alle procedure concorsuali.
- cura la gestione dei rimborsi delle spese di missione per il personale dell'Area;
- predispone gli atti nelle procedure contabili relativi alla formazione, come da budget assegnato al Dirigente dell'Area.
- monitora le operazioni di chiusura contabile e le operazioni in PCC.
- smista la corrispondenza, protocollo in uscita

U.O. RELAZIONI SINDACALI

- 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 del Dirigente
- gestisce l'insieme dei processi che concorrono a regolamentare i rapporti dell'Amministrazione universitaria con le rappresentanze sindacali presenti in Ateneo e nell'Azienda ospedaliera universitaria "Policlinico Paolo Giaccone";
- gestisce tutti gli atti trasmessi on line all'ARAN: dati relativi all'elezioni RSU, rilevamento delle deleghe per la rappresentatività nazionale, trasmissione degli accordi e dei contratti integrativi;
- fornisce supporto tecnico specialistico per la costituzione delle piattaforme contrattuali.;
- svolge attività di studio e analisi delle norme contrattuali e degli accordi integrativi;
- supporta la delegazione trattante di parte pubblica;
- partecipa, di concerto con gli Uffici interessati, alle applicazioni contrattuali e negoziali.



FSP GESTIONE PROCEDURE

- Cura la predisposizione degli atti istruttori della contrattazione integrativa;
- organizza i lavori attinenti le sedute di contrattazione e ne cura la verbalizzazione;
- cura l'archivio di tutti gli atti relativi alle relazioni sindacali e la pubblicazione sul sito di Ateneo.

U.O. BENESSERE ORGANIZZATIVO

- 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 del Dirigente;
- analisi degli indicatori dell'indagine sul benessere organizzativo, secondo il modello ANAC, con lo scopo di individuare gli elementi che favoriscono/ostacolano il benessere del personale TA;
- promozione delle valutazioni sullo stress lavoro correlato con attenzione agli indicatori strutturali e alle rilevazioni sui fattori di rischio organizzativo e sul grado di benessere psicologico del personale;
- interfaccia con le strutture dell'Amministrazione che operano con competenze diverse per un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo per lo sviluppo di azioni elaborate di concerto;
- predisposizione del piano di miglioramento del benessere organizzativo del personale TAB, sulla base delle linee di indirizzo fornite dal Pro Rettore al benessere lavorativo;
- supporto nelle interlocuzioni con soggetti pubblici istituzionali che concorrono alla promozione del benessere organizzativo per questioni e attività di interesse comune;
- costante confronto del benessere organizzativo rilevato in Ateneo in rapporto ad organizzazioni comparabili sul territorio nazionale e sul piano internazionale attraverso comparazione di dati, analisi di buone pratiche e partecipazione ad occasioni di approfondimento sul tema;
- analisi periodica delle pratiche di gestione delle risorse umane per verificare che queste corrispondano ai principi che ispirano il benessere organizzativo;
- benessere sportivo dei dipendenti e promozione delle iniziative proposte dagli Organi di Governo;
- interfaccia con la Pro Rettore competente e con gli Organi di Governo sulle tematiche di competenza dell'UO.

SETTORE FORMAZIONE CONTINUA DEL PERSONALE DOCENTE E TAB

- Coordina la redazione del Piano annuale e triennale della formazione del personale TAB;
- fornisce precipua collaborazione nella predisposizione del POLA, per la parte relativa alla formazione del Personale Dirigente e TAB;
- collabora alla predisposizione del PIAO, relativamente alla parte che riguarda il Piano pluriennale della formazione del Personale Dirigente e TAB;
- coordina gli adempimenti relativi alla Convenzione AMU/AOUP/UniPa per la parte relativa all'accesso ai percorsi formativi UniPa da parte di Personale afferente all'AOUP "Paolo Giacone" di Palermo;
- coordina l'indagine sui bisogni formativi, generali e individuali, del personale T.A.B e del personale docente impegnato nelle attività di ricerca;
- coordina la pianificazione, la progettazione e il coordinamento delle attività formative nelle varie possibili tecniche e metodologie (aula, e-learning, training on the job, affiancamento, formazione in house, mentoring, convegni e seminari, ecc.);
- coordina la gestione delle convenzioni con enti esterni, circa l'elaborazione dei percorsi formativi e/o la partecipazione del personale alle attività di aggiornamento;
- coordina gli adempimenti contabili relativi alla liquidazione delle spese ed al monitoraggio del budget;
- coordina la gestione dell'Anagrafe della formazione del personale TAB;



- coordina la gestione della piattaforma informatica per la concessione delle autorizzazioni in modalità digitale al personale T.A.B. per la partecipazione agli eventi formativi e per l'elaborazione del database degli iscritti ai corsi;
- coordina la predisposizione di tutti gli adempimenti contabili relativi alla liquidazione delle spese e al monitoraggio del budget;
- coordina le attività propedeutiche per il rilascio degli attestati di partecipazione, la tenuta dell'archivio, il trattamento dei dati, la mappatura e il monitoraggio periodico delle risorse economiche destinate alla formazione interna ed esterna del Personale;
- coordina le procedure per il riconoscimento dei crediti formativi al Personale e la comunicazione annuale alle Commissioni di concorso per la PEO;
- coordina, secondo le indicazioni fornite dal Dirigente, l'organizzazione di momenti di analisi e confronto volti ad individuare percorsi formativi per l'innovazione dei servizi, proponendo interventi di formazione (formali e informali) per la diffusione della conoscenza interna;
- coordina il monitoraggio del gradimento delle attività formative mediante l'analisi dei questionari di gradimento;
- coordina la Comunicazione istituzionale dell'Ufficio Formazione mediante aggiornamento della pagina web, della sezione dedicata nell'area intranet del portale di Ateneo e mailing ai destinatari delle attività formative.

U.O. FORMAZIONE DEL PERSONALE TAB

- Predisporre, curandone la completa attuazione, il Piano annuale e triennale della formazione del personale TAB;
- mette in atto le disposizioni stabilite nella Convenzione AMU/AOUP/UniPa per la parte relativa all'accesso ai percorsi formativi UniPa da parte di Personale T.A.B. afferente all'AOUP "Paolo Giacone" di Palermo;
- cura l'indagine sui bisogni formativi, generali e individuali, attraverso la somministrazione e l'analisi dei questionari;
- cura la pianificazione, la progettazione e il coordinamento delle attività formative nelle varie possibili tecniche e metodologie (aula, e-learning, training on the job, affiancamento, formazione in house, mentoring, convegni e seminari, ecc.);
- cura la gestione delle convenzioni con enti esterni, circa l'elaborazione dei percorsi formativi e/o la partecipazione del personale alle attività di aggiornamento;
- cura gli adempimenti relativi alle comunicazioni di dati inerenti al tasso di partecipazione del personale T.A.B. agli eventi formativi;
- cura la predisposizione di tutti gli adempimenti contabili relativi alla liquidazione delle spese e al monitoraggio del budget;
- cura le attività propedeutiche per il rilascio degli attestati di partecipazione, la tenuta dell'archivio, il trattamento dei dati, la mappatura e il monitoraggio periodico delle risorse economiche destinate alla formazione interna ed esterna del personale TAB;
- cura le procedure per il riconoscimento dei crediti formativi al Personale e la comunicazione annuale alle Commissioni di concorso per la PEO;
- cura il monitoraggio del gradimento delle attività formative mediante l'analisi dei questionari di gradimento;
- cura l'aggiornamento della pagina web, della sezione dedicata nell'area intranet del portale di Ateneo e mailing ai destinatari delle attività formative.

FSP RENDICONTAZIONE DEI PROCESSI FORMATIVI DEL PERSONALE E GESTIONE PROCEDURE CONTABILI

- Collabora con il responsabile dell'U.O. nelle attività connesse alla concreta gestione dei percorsi formativi: logistica, programmazione didattica, gestione incarichi e comunicazioni con i docenti, convocazioni discenti; gestione aula e gestione presenze;



- aggiorna le pagine web della sezione dedicata agli eventi formativi, posta nell'area intranet del portale di Ateneo;
- cura la gestione della piattaforma informatica per la concessione delle autorizzazioni in modalità digitale al personale tecnico amministrativo per la partecipazione agli eventi formativi e per l'elaborazione del database degli iscritti ai corsi;
- provvede agli adempimenti contabili relativi alla liquidazione delle spese ed al monitoraggio del budget;
- gestisce l'Anagrafe della formazione.

FSP SUPPORTO AGLI AFFARI GENERALI DELLA UO

- Predisporre le procedure per il riconoscimento dei crediti formativi al Personale e la comunicazione annuale alle Commissioni di concorso per la PEO;
- collabora all'organizzazione di momenti di analisi e confronto volti ad individuare percorsi formativi per l'innovazione dei servizi, proponendo interventi di formazione (formali e informali) per la diffusione della conoscenza interna;
- predisporre le mailing list dei destinatari delle attività formative;
- monitora il gradimento delle attività formative mediante l'analisi dei questionari di gradimento;
- collabora con il Responsabile dell'U.O. alla predisposizione e alla completa attuazione del Piano annuale e triennale della formazione del personale, del PIAO.

U.O. FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

- Cura l'indagine sui bisogni formativi, generali e individuali, in materia manageriale ed amministrativo-contabile, del personale docente impegnato nelle attività di ricerca;
- cura la pianificazione, la progettazione e il coordinamento delle attività formative nelle varie possibili tecniche e metodologie (aula, e-learning, training on the job, affiancamento, formazione in house, mentoring, convegni e seminari, ecc.);
- cura la gestione delle convenzioni con enti esterni, circa l'elaborazione dei percorsi formativi e/o la partecipazione del personale alle attività di aggiornamento;
- cura gli adempimenti contabili relativi alla liquidazione delle spese ed al monitoraggio del budget;
- cura le attività connesse alla concreta gestione dei percorsi formativi: logistica, programmazione didattica, gestione incarichi e comunicazioni con i docenti, convocazioni discenti; gestione aula e gestione presenze.

U.O. GESTIONE PRESENZE E TRATTAMENTO ACCESSORIO-INTERVENTI SOCIO ASSISTENZIALI

- 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 del proprio responsabile;
- studio, applicazione e consulenza ai Responsabili della gestione amministrativa ed ai dipendenti dell'Ateneo con riferimento alla normativa di Settore;
- comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica prescritte dalla vigente normativa;
- supporto alla Direzione Generale su pratiche di competenza dell'UO;
- cura dei rapporti con la Segreteria d'Area, il Monitoraggio della Spesa, il Settore Carriere ed il Settore Relazioni Sindacali relativamente a problematiche di interesse comune e alla trasmissione di dati statistici/economici;
- predisposizione di circolari e delibere per le materie di competenza;
- attività di consulenza per i Responsabili della gestione amministrativa ed i dipendenti dell'Ateneo;
- monitoraggio e controllo delle assenze di tutti i dipendenti dell'Ateneo.



FSP MONITORAGGIO PRESENZE

- Gestione procedura rilevazione automatizzata delle presenze del personale contrattualizzato, anche non strutturato, dell'Ateneo (A – C);
- supporto tecnico nei rapporti MONDOEDP per implementazione procedura IRISWEB e/o risoluzione inconvenienti tecnici ai lettori di badge;
- istruttoria per addebito corrispettivo economico dei debiti orari non recuperati e aggiornamento database CSA-CINECA;
- aggiornamento data base procedura IRISCLOUD per le causali di competenza (permessi sindacali/lettori Cel/visite specialistiche) e per segnalazione dipendenti titolari di specifiche prerogative;
- trasmissione dati PERLAPA per fruizione permessi legge 104;
- adempimenti istruttoria congedi retribuiti art. 42 comma 5 D.Lgs. 151/2001 e autorizzazioni Legge 104/92;
- adempimenti istruttoria congedi non retribuiti.

FSP TRATTAMENTO ACCESSORIO

- Istruttoria adempimenti correlati all'erogazione del trattamento accessorio del personale (straordinario, produttività individuale e collettiva, indennità per: centralinisti non vedenti, staff, front-office, reperibilità, rischio, rischio radiologico, addetti alle autovetture di servizio) e aggiornamento data base CSA-CINECA;
- comunicazione Funzione Pubblica su Banca dati PERLAPA dei dati relativi agli scioperi.

FSP VISITE FISCALI E MALATTIE

- Adempimenti inerenti alle visite fiscali, controllo referti e comunicazioni assenze a visita fiscale al personale;
- adempimenti relativi alle procedure INPS per la gestione dei certificati medici e adempimenti relativi agli adempimenti cartacei;
- quantificazione dei giorni di assenza ex art. 71 legge 133/2008;
- adempimenti inerenti al pagamento delle fatture emesse dalle ASP per il riconoscimento dell'ex art. 35 comma 14;
- aggiornamento IRISCLOUD per la parte relativa ai provvedimenti di pertinenza;
- caricamento periodi di malattia su CSA CINECA

FSP SUPPORTO INFORMATICO

- supporto informatico relativo alle procedure delle piattaforme iris web e iris cloud
- pubblicazione sull'area intranet dei provvedimenti dell'Area
- supporto tecnico nei rapporti MONDOEDP per implementazione procedura IRISWEB e/o risoluzione inconvenienti tecnici ai lettori di badge;
- istruttoria per addebito corrispettivo economico dei debiti orari non recuperati e aggiornamento database CSA-CINECA;
- aggiornamento data base procedura IRISCLOUD per le causali di competenza (permessi sindacali/lettori Cel/visite specialistiche) e per segnalazione dipendenti titolari di specifiche prerogative.

FSP PERMESSI E CONGEDI

- attività istruttoria per fruizione permessi studio (avviso, ricezione istanze, verifica requisiti, predisposizione graduatoria). Provvedimenti autorizzativi fruizione permessi studio;
- verifica e controllo fruizione permessi studio ed eventuali trattenute stipendiali;
- istruttoria provvedimenti per assenze dal servizio e congedi parentali, con determinazione della eventuale riduzione della retribuzione;
- aggiornamento data base CSA-CINECA per quanto di competenza.



- aggiornamento data base procedura IRIS CLOUD per le causali di competenza e per segnalazione dipendenti titolari di specifiche prerogative;
- adempimenti relativi alle comunicazioni delle trattenute stipendiali.

SETTORE RAPPORTI CON L'AOUP, COLLABORAZIONI ESTERNE E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

- Supporta gli altri settori dell'area di appartenenza e di altre aree dirigenziali e di centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o dal proprio Dirigente;
- coordina le attività istruttorie relative ai rapporti convenzionali di competenza dell'ufficio, provvedendo a sottoporre agli Organi di Governo competenti le relative proposte di deliberazione;
- interfaccia con le strutture pubbliche presso cui hanno sedi specifiche ed essenziali attività per la funzione di didattica, ricerca ed assistenza;
- interfaccia con i competenti uffici dell'Assessorato per la Salute della Regione Siciliana e con le altre Università operanti sul territorio regionale, per le attività inerenti alla fase di stesura, aggiornamento e attuazione dei protocolli d'intesa di cui al DPCM 24 maggio 2001 e successive modificazioni, con particolare riferimento agli aspetti concernenti l'individuazione degli strumenti attraverso i quali garantire l'integrazione delle attività assistenziali, di didattica e di ricerca;
- caricamento su piattaforme "incarichi", "eventi di carriera" di "CSA Cineca";
- caricamento su procedura contratti a personale ciclo compensi U-GOV;
- liquidazione (emissione di parcella elettronica UGOV- elaborazione stipendiale CSA);
- aggiornamento data-base CSA Cineca ed estrazione dati per la redazione del conto annuale e altre finalità istituzionali;
- validazione/verifica adempimento obblighi di pubblicità da parte delle strutture che affidano gli incarichi;
- interazione con SIA – estrazione periodica files di dati e pubblicazione su piattaforma PERLAPA;
- attività di consulenza/supporto alle strutture didattiche che affidano incarichi di docenza;
- attività istruttoria relativa alle istanze di nullaosta alla pubblicazione di avvisi per l'affidamento di incarichi a soggetti esterni da parte di strutture decentrate. Assistenza, supporto e consulenza alle stesse;
- adempimento obblighi di pubblicità relativi agli incarichi a soggetti esterni conferiti da strutture dell'amministrazione centrale con talune esclusioni (componenti commissioni per l'abilitazione professionale);
- attività istruttoria relativa all'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni al personale docente, TAB Unipa e AOUP gestito da Unipa;
- aggiornamento periodico dell'Anagrafe delle prestazioni dei dipendenti e dei consulenti;
- attività di consulenza/supporto alle strutture didattiche che affidano incarichi esterni;
- redazione e aggiornamento periodico dei regolamenti di Ateneo che disciplinano la materia di competenza;
- predisposizione relazioni per eventuali contenziosi relativi al personale gestito richieste dall'Avvocatura di Ateneo;
- interfaccia con l'Avvocatura di Ateneo per le pratiche inerenti alle materie trattate.

FSP SUPPORTO PROCEDURE GESTIONALI E AMMINISTRATIVO-CONTABILI

- supporta il Responsabile per le attività di coordinamento e di monitoraggio delle procedure amministrativo-contabili del Settore;
- cura dell'istruttoria e predisposizione degli atti d'ufficio, dei decreti e delle proposte di delibere di competenza del Settore non rientranti nelle attribuzioni delle singole UU.OO.;
- collabora con il Responsabile per assegnazione della corrispondenza istituzionale alle varie UU.OO. e verifica il rispetto delle tempistiche relative al rilascio dei provvedimenti di competenza del Settore;



- supporta alle attività istruttorie deliberative relative ai rapporti convenzionali di competenza del Settore.

U.O. RAPPORTI CON L'AOUP

- 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 del proprio responsabile;
- cura delle attività istruttorie relative ai rapporti convenzionali di competenza dell'ufficio, provvedendo a sottoporre agli Organi di Governo competenti le relative proposte di deliberazione;
- interfaccia con le strutture pubbliche presso cui hanno sedi specifiche ed essenziali attività per la funzione di didattica, ricerca ed assistenza;
- interfaccia con i competenti uffici dell'Assessorato per la Salute della Regione Siciliana e con le altre Università operanti sul territorio regionale, per le attività inerenti alla fase di stesura, aggiornamento e attuazione dei protocolli d'intesa di cui al DPCM 24 maggio 2001 e successive modificazioni, con particolare riferimento agli aspetti concernenti l'individuazione degli strumenti attraverso i quali garantire l'integrazione delle attività assistenziali, di didattica e di ricerca;
- supporto agli Organi di Governo nell'interlocuzione con i soggetti istituzionali pubblici e privati cui è affidato il presidio della Sanità ed in particolare con l'A.O.U.P. "Paolo Giaccone";
- cura delle attività di stesura degli atti convenzionali e protocollari, non rientranti tra quelle che hanno attinenza con le specifiche attribuzioni e competenze delle altre strutture didattiche e amministrative dell'Ateneo, che coinvolgono le istituzioni ed i soggetti pubblici e privati che costituiscono articolazione del S.S.R.

U.O. FONDO PREMIALITA', CONTRATTI PROFESSIONALI, OCCASIONALI E OPERE INTELLETTUALI E DOCENZE A CONTRATTO

- Supporta le UU.OO. del settore di appartenenza nonché di altri settori e di altre aree dirigenziali nonché centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o dal proprio responsabile;
- cura la redazione dei contratti professionali, occasionali e opere intellettuali non di competenza delle strutture decentrate e degli adempimenti necessari per la predisposizione dei provvedimenti di liquidazione;
- predisporre i provvedimenti di incarico retribuito interno da conferire ai docenti dell'Ateneo nonché al personale TAB, curandone l'inserimento nella banca dati anagrafe delle prestazioni del sistema Perla PA e verificando i pagamenti effettuati al fine di consentire le operazioni di chiusura contabile (accantonamenti e scostamenti);
- cura gli adempimenti previsti dalla normativa di riferimento per le attività di competenza dell'U.O.
- monitora gli incarichi conferiti ai docenti e al personale TAB e i contratti redatti non di competenza delle strutture decentrate;
- predisporre relazioni per eventuali contenziosi relativi al personale richieste dall'Avvocatura di Ateneo;
- si interfaccia con l'Avvocatura di Ateneo per le problematiche giuridiche inerenti le attività dell'U.O.;
- Cura il coordinamento con le strutture didattiche dei dipartimenti per la stipula dei contratti di docenza conferiti a personale esterno all'Ateneo per le esigenze dei corsi di laurea dell'offerta formativa con sede presso la sede di Palermo e presso le sedi decentrate;
- Monitora in sinergia con i competenti uffici dell'Area Didattica e Servizi agli studenti gli scostamenti tra le spese programmate "e quelle effettivamente sostenute con riferimento ai contratti di docenza esterna a titolo retribuito;
- Caricamento e verifica dei dati relativi ai contratti di docenza stipulati del CSA-CINECA e Ciclo Compensi di U-GOV;
- Verifica dei conti di costo, dei progetti contabili e predisposizione dei provvedimenti di liquidazione dei compensi previsti dai contratti di docenza.



FSP GESTIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE E ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI-

- Cura tutti gli adempimenti previsti dal D.lgs. n. 33/2013 con riferimento alle attribuzioni del Settore e con particolare riferimento alle docenze a contratto;
- Gestisce tutte le attività inerenti all'*anagrafe delle prestazioni dei consulenti*, provvedendo ad estrarre periodicamente i dati da pubblicare sulla piattaforma PERLAPA utilizzando la funzionalità messa a disposizione dal CINECA.

U.O. COLLABORAZIONI ESTERNE E INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

- 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 del proprio responsabile;
- standardizzazione procedure per la stipula degli incarichi agli interni e ai soggetti esterni etti esterni di cui al D.Lgs. n. 165/2001;
- gestione data base anagrafe CSA - Cineca in relazione agli adempimenti di competenza dell'UO.
- supporto e assistenza alle strutture per la stipula di contratti di lavoro diversi da quelli di tipo subordinato;
- stipula contratti di consulenza obbligatori per legge (veterinario etc.) e dei contratti dell'Amministrazione centrale;
- gestione data base anagrafe CSA - Cineca in relazione agli adempimenti di competenza dell'UO;
- adempimenti legati alla trasparenza amministrativa.

FSP AUTORIZZAZIONI ALLA PUBBLICAZIONE DI AVVISI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI A TERZI "

- Supporto nelle attività istruttorie propedeutiche al rilascio delle autorizzazioni per la pubblicazione di avvisi di procedure di comparazione finalizzate al conferimento di incarichi a terzi;
- Gestione delle procedure relative all'Anagrafe delle prestazioni e agli oneri di pubblicità e relativo inserimento dati in piattaforma PerlaPA.

SETTORE PROGRAMMAZIONE RISORSE UMANE E MONITORAGGIO DELLA SPESA

- Supporta gli altri settori dell'area di appartenenza e di altre aree dirigenziali e di centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o dal proprio Dirigente;
- coordinamento delle attività connesse alla programmazione e alla gestione del budget annuale e pluriennale del personale strutturato di Ateneo;
- stesura del documento di previsione annuale e pluriennale della spesa del personale strutturato di Ateneo - corredato della relativa Relazione illustrativa - quale allegato al Bilancio unico di previsione d'Ateneo;
- coordinamento delle attività per la gestione del modello degli indicatori della ripartizione dei punti organico ai dipartimenti per la programmazione del personale docente;
- coordinamento delle attività per la gestione del modello c.d. budget di struttura del personale per la determinazione del fabbisogno del personale tecnico-amministrativo dei dipartimenti e della Scuola di Medicina e Chirurgia;
- predisposizione delle proposte di delibera relative alle politiche di reclutamento del personale;
- monitoraggio dei vincoli di legge con riferimento alle assunzioni di personale, alle relative spese e all'indebitamento ai sensi della legge 240/2010 e del d.lgs. 49/2012;
- calcolo e monitoraggio degli indicatori ministeriali: elaborazione e analisi dei dati per il calcolo degli indicatori strategici;
- coordinamento delle attività per la gestione delle banche dati PROPER e FFO relative alla programmazione, al monitoraggio e alla valutazione delle politiche di reclutamento degli Atenei;
- costituzione dei fondi destinati al finanziamento della contrattazione integrativa per il personale tecnico-amministrativo e dirigente: interfaccia con il Collegio dei Revisori dei conti, redazione delle relazioni tecnico-finanziarie secondo gli schemi previsti dalla RGS- MEF;



- monitoraggio dei costi correlati agli incarichi di responsabilità e alla retribuzione per posizioni organizzative;
- coordinamento e gestione degli adempimenti relativi alle rilevazioni SICO (MEF-RGS);
- applicazione delle norme relative ai limiti di finanza pubblica;
- stima dell'assegnazione annuale del Fondo di Finanziamento Ordinario (FFO) per la predisposizione del Bilancio unico di previsione di Ateneo.

U.O. MONITORAGGIO DELLA SPESA E DEI FLUSSI INFORMATIVI DEL PERSONALE

- 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 del proprio responsabile;
- supporto alla predisposizione del budget annuale e pluriennale di Ateneo per ciò che concerne la previsione dei costi annuali e pluriennali del personale strutturato;
- adempimenti relativi alle rilevazioni SICO (MEF-RGS) previsti dal D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165: redazione del Conto Annuale;
- monitoraggio ex l. 68/99 – quote di riserva personale diversamente abile;
- monitoraggio degli archivi CSA CINECA e relative bonifiche inerenti alle carriere del personale strutturato di Ateneo; interfaccia con SIA per la gestione delle banche dati del personale docente, dirigenti, PTA e CEL;
- supporto alle attività di estrazione dei dati per procedure PEO;
- supporto alle attività di calcolo della retribuzione di risultato (dirigenti, EP) e del saldo dell'indennità di responsabilità;
- elaborazione e rappresentazione dei dati per le rilevazioni da parte di MIUR, ANVUR, CUG, trasparenza, etc;

FSP GESTIONE BANCHE DATI DALIA

- Estrazione e verifica mensile dei dati giuridici ed economici e dei recuperi del personale di Ateneo, ivi compreso di quello che presta servizio presso l'A.O.U.P;
- invio telematico dei file alla piattaforma della banca dati DALIA: attività propedeutica all'acquisizione dei dati in piattaforma Proper;
- monitoraggio flussi CSA-DALIA;
- supporto ai referenti delle banche dati connesse a DA.

U.O. SUPPORTO INFORMATIVO

- Sviluppo di dashboard per l'applicazione di criteri e indicatori definiti dagli Organi di governo per la programmazione del personale;
- attività di interfaccia con le strutture dipartimentali per la validazione dei dati utili alla ripartizione dei punti organico;
- sviluppo di software di utilizzo diffuso in Ateneo.

U.O. PROGRAMMAZIONE PROFESSORI E RICERCATORI

- 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 del proprio responsabile;
- supporto agli Organi di governo per la programmazione del personale docente e conduzione dell'attività istruttoria per la formulazione di proposte di delibere;
- supporto specialistico alla gestione dei punti organico e interfaccia con le strutture dipartimentali per la determinazione della consistenza di risorse provenienti da anni precedenti;



- gestione e aggiornamento del modello degli indicatori per la ripartizione dei punti organico ai dipartimenti per le politiche di reclutamento del personale docente;
- gestione delle attività relative ai rigorosi obblighi ministeriali da adempiere mediante piattaforma Proper;
- monitoraggio delle risorse e delle assunzioni a valere su piani straordinari;
- monitoraggio della consistenza e della distribuzione del personale per il rispetto dei vincoli normativi, ed in particolare di quelli di cui alla legge 240/2010.

U.O. PROGRAMMAZIONE DEL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO

- 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 del proprio responsabile;
- supporto agli Organi di governo per la programmazione del fabbisogno di personale TAB e conduzione dell'attività istruttoria per la formulazione di proposte di delibere;
- gestione del modello c.d. budget di struttura del personale per il dimensionamento degli organici dei dipartimenti;
- monitoraggio dell'impiego di punti organico destinati al personale tecnico-amministrativo;
- supporto all'attività di previsione della spesa del personale TAB per la predisposizione.

SETTORE RETRIBUZIONI

- Supporta gli altri settori dell'area di appartenenza e di altre aree dirigenziali e di centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o dal proprio Dirigente;
- coordinamento e gestione delle attività amministrative connesse alle retribuzioni del personale universitario strutturato e non strutturato e ai connessi adempimenti previdenziali e fiscali;
- gestione della fase di liquidazione degli emolumenti fissi e accessorio di tutto il personale universitario strutturato e non strutturato;
- gestione dell'anagrafica, delle carriere e della liquidazione del seguente personale non strutturato: borse di studio, tutor laureati, collaborazioni coordinate e continuative, operai agricoli;
- liquidazione compensi conto terzi al personale collaborante ai sensi dell'ex art 66 del D.P.R. 382/80 e attività di controllo ai sensi dell'art. 5 c. 5 del regolamento di ateneo per le prestazioni conto terzi;
- liquidazione compensi per attività svolta nell'ambito di progetti di ricerca e corsi di master anche a valere su finanziamenti U.E. con correlata attività di supporto ai processi di rendicontazione, mediante produzione della documentazione utile richiesta a tal fine;
- elaborazioni e controllo degli oneri previdenziali, fiscali ed altre trattenute extra erariali ai fini della liquidazione mensile a favore dei vari Enti beneficiari;
- gestione delle attività amministrative relative alle denunce mensili dei dati previdenziali e fiscali, elaborazione e presentazione del mod. 770;
- gestione della fase di liquidazione della spesa relativa agli stipendi di tutto il personale universitario in servizio presso l'Ateneo e presso l'AUOP;
- configurazione voci CSA con Voci di bilancio ai fini del trasferimento dati con la procedura Allocazione COSTI;
- pre-contabilizzazioni COAN e COGE con procedura allocazione costi;
- liquidazione compensi, TFR e conguagli agli operai agricoli e liquidazione TFR pregresso accantonato per il ruolo CL (collaboratori linguistici) a seguito di collocamento in quiescenza;
- gestione delle pratiche relative alle detrazioni fiscali per familiari a carico e corresponsione dell'assegno al nucleo familiare per il personale TAB ai richiedenti aventi diritto;
- implementazione database CSA (CINECA) per la parte relativa alle suddette attività.



FSP RITENUTE EXTRA ERARIALI

- Attività istruttoria connessa alle ritenute extra erariali per tutto il personale universitario, compreso quello in servizio presso l'AOUP, in particolare: cessione del quinto, prestiti per delegazione, alimenti, pignoramenti, trattenute sindacali, e altri;
- denuncia e versamento mensile dei crediti agli iscritti (INPS);
- denuncia semestrale delle ritenute ONAOSI e predisposizione del relativo versamento;

FSP SUPPORTO ALL'ATTIVITA' DI RENDICONTAZIONE PROGETTI DI RICERCA

- Estrazione e fornitura dati stipendiali relativi al personale coinvolto nel progetto;
- predisposizione certificazioni dei costi annuali e orari;
- implementazione e aggiornamento della sezione "Costi del personale" della pagina web del settore, attraverso la pubblicazione delle tabelle retributive del personale docente, ricercatore e TAB con indicazione dell'inquadramento e del costo orario calcolato sia applicando il divisore orario previsto dalla L. 240/2010 sia del Regolamento (UE) n.1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio, art. 68 comma 2.

U.O. RETRIBUZIONI PERSONALE UNIVERSITARIO STRUTTURATO

- 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 del proprio responsabile;
- gestione della fase di liquidazione degli emolumenti fissi e accessorio di tutto il personale universitario strutturato;
- liquidazione compensi conto terzi al personale collaborante ai sensi dell'ex art 66 del D.P.R. 382/80 e attività di controllo ai sensi dell'art. 5 c. 5 del regolamento di ateneo per le prestazioni conto terzi;
- liquidazione compensi per attività svolta nell'ambito di progetti di ricerca e corsi di master anche a valere su finanziamenti U.E.;
- gestione della fase di liquidazione della spesa relativa agli stipendi di tutto il personale universitario in servizio presso l'Ateneo e presso l'AUOP;
- configurazione voci CSA con Voci di bilancio ai fini del trasferimento dati con la procedura Allocazione COSTI;
- pre-contabilizzazioni COAN e COGE con procedura Allocazione COSTI;
- liquidazione TFR pregresso accantonato per il ruolo CL (collaboratori linguistici) a seguito di collocamento in quiescenza;
- implementazione database CSA (CINECA) per la parte relativa alle suddette attività.

FSP DETRAZIONI FISCALI E ASSEGNI DI FAMIGLIA

- Gestione delle pratiche connesse alle richieste di detrazioni fiscali per familiari a carico e controllo della regolarità dei requisiti di legge per la erogazione degli assegni per il Nucleo Familiare.

FSP RAPPORTI CON L'AOUP PER LA GESTIONE DELLE RETRIBUZIONI DEL PERSONALE UNIVERSITARIO

- Acquisizione documentazione ed aggiornamento Banche Dati retributive relative al personale universitario in servizio presso l'AOUP;
- caricamento in procedura CSA e controllo del trattamento accessorio del personale;
- rapporti con l'ufficio stipendi dell'AOUP in merito a problematiche retributive del personale con "doppia busta" universitaria e aziendale.



U.O. RETRIBUZIONI PERSONALE UNIVERSITARIO NON STRUTTURATO

- 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 del proprio responsabile;
- implementazione dati dei collaboratori ed elaborazioni emolumenti spettanti a personale non strutturato (Co.Co.Co. assegnisti e dottorandi di ricerca, medici in formazione, borsisti, tutor e studenti part-time);
- fornitura a richiesta di documentazione stipendiale ai fini delle rendicontazioni sui vari progetti finanziati.

FSP GESTIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE DEGLI OPERAI AGRICOLI

- Caricamento eventi di carriera degli operai agricoli;
- liquidazione compensi mensili, indennità chilometrica, calcolo TFR e conguagli fiscali;
- gestione trimestrale contributi INPS (trasmissione DMAG);
- predisposizione conteggi e previsioni di spesa.

UO ONERI FISCALI

- 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 del proprio responsabile;
- gestione mensile oneri fiscali per il personale universitario, compreso quello in servizio presso l'AOUP e quello non strutturato: estrazione e controllo dei versamenti degli oneri fiscali, elaborazione file per il versamento dell'F24 EP con procedura CSA e verifica con software di controllo dell'AdE, e successivo invio all'area economica finanziaria per l'effettivo versamento;
- conguaglio fiscale e previdenziale: elaborazione, verifica e correzione degli errori relativi al conguaglio fiscale e previdenziale per il personale universitario, compreso quello in servizio presso l'AOUP e quello non strutturato; gestione delle comunicazioni relative ai redditi erogati dall'AOUP per il personale promiscuo al fine di farli confluire nelle operazioni di conguaglio; comunicazione dei dati retributivi alle amministrazioni di appartenenza per il personale in comando in entrata; caricamento in procedura dei redditi comunicati da altre amministrazioni per il personale in comando in uscita; caricamento in CSA delle risultanze erariali, fiscali e previdenziali, comprese le addizionali comunale e regionali all'Irpef, risultanti dalle operazioni di conguaglio;
- certificazione unica: elaborazione file certificazione unica con procedura CSA; verifica con file di controllo ministeriale e trasmissione telematica all'Agenzia delle Entrate; consegna delle certificazioni ai dipendenti in formato elettronico sul portale UNIPA e trasmissione cartacea ai dipendenti cessati dal servizio o deceduti;
- modello 770: elaborazione file del modello 770; compilazione modello di dichiarazione con software ministeriale; verifica dei dati esposti con i versamenti a mezzo F24; controllo del file con apposito programma di controllo dell'Agenzia delle Entrate; trasmissione del file al settore fiscale per l'invio telematico all'AdE;
- assistenza fiscale: prelevamento nell'area riservata del portale internet dell'Agenzia delle Entrate dei mod. 730/4, caricamento in CSA delle risultanze contabili delle dichiarazioni; comunicazione all'Agenzia delle Entrate dei casi di non applicazione.

FSP SUPPORTO ALLE ATTIVITA'GESTIONALI DELLA UO ONERI FISCALI

- Si occupa di supportare l'U.O. di appartenenza in tutte le attività di competenza della stessa;
- fornisce assistenza e supporto ai docenti e ricercatori rientrati in Italia che intendono usufruire dei benefici previsti dall'Art. 44, DL n. 78/2010 convertito in L.122/2010 e successive modifiche e integrazioni e ne gestisce l'applicazione in procedura CSA.



U.O. ONERI PREVIDENZIALI

- 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 del proprio responsabile;
- gestione mensile oneri previdenziali per tutto il personale universitario, compreso quello in servizio presso l'AOUN e del personale non strutturato, estrazione e controllo delle somme da versare mensilmente agli istituti previdenziali a mezzo F24;
- gestione mensile e trasmissione denunce contributive UNIEMENS, DMA2 e previdenza complementare (F.do Perseo-Sirio) previa analisi e sistemazione degli scarti e degli errori bloccanti segnalati dalle procedure di controllo;
- invio denuncia mensile dei contributi previdenziali INPGI (Giornalisti) e relativo versamento;
- determinazione premio e trasmissione denuncia dell'autoliquidazione del premio all'INAIL;
- gestione delle attività connesse alla risoluzione degli errori bloccanti emergenti dalle denunce mensili analitiche, verifica e sistemazione di eventuali posizioni debitorie evidenziate dagli estratti conto aziendali (ECA), comunicate dall'INPS. Applicazione delle soluzioni fornite dal CINECA e verifica dell'avvenuta sistemazione;
- predisposizione mod. 51 per il personale che cessa dal servizio;
- collabora con le FSP Pensioni, TFS e posizioni assicurative dirigenti e personale TAB e Docenti e Ricercatori, per la sistemazione delle posizioni contributive e assicurative INPS quando queste richiedono l'invio di flussi a variazione;
- referente del cassetto previdenziale per la gestione degli aspetti previdenziali del personale non strutturato;
- richiesta periodica DURC.

FSP SUPPORTO ATTIVITA' GESTIONALI DELLA UO ONERI PREVIDENZIALI

- Si occupa di supportare l'U.O. di appartenenza in tutte le attività di competenza della stessa;
- predisposizione modelli 51 per il personale che cessa dal servizio;
- estrazione e comunicazione mensile al Fondo Perseo Sirio dei dati anagrafici relativi al personale "silente";
- predisposizione e trasmissione denuncia mensile previdenza complementare e relativi versamenti;
- gestione in procedura CSA delle posizioni contributive degli iscritti alla previdenza complementare.

SETTORE RECLUTAMENTO E SELEZIONI PERSONALE DOCENTE

- Supporta gli altri settori dell'area di appartenenza e di altre aree dirigenziali per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o dal proprio Dirigente.
- predisposizione ed implementazione dei regolamenti connessi all'applicazione, per i profili di competenza, della Legge 240/2010 e in particolare alle assunzioni del personale docente di I e di II fascia e ricercatore
- coordinamento e gestione delle procedure comparative per la copertura di posti di professori di prima e di seconda fascia e di ricercatori ai sensi dell'art. 18 c1, c4 e dell'art. 24 c.3, c.5 e c.6 della L. 240/2010;
- coordinamento e gestione dei procedimenti di mobilità per chiamata;
- coordinamento amministrativo delle procedure propedeutiche alla stesura del decreto di nomina delle Commissioni giudicatrici.
- coordinamento e gestione amministrativa delle attività di supporto alle Commissioni giudicatrici nella stesura dei verbali delle procedure concorsuali.



- attività di supporto al regolare svolgimento delle procedure assegnate all'Ateneo di Palermo, relative al conseguimento dell'Abilitazione Scientifica Nazionale per l'accesso al ruolo dei professori universitari di prima e di seconda fascia.
- coordinamento delle attività connesse ai rapporti con il CINECA (PICA) in relazione alle procedure concorsuali dei professori, dei ricercatori ed alle connesse esigenze di pubblicità ed evidenza pubblica e gestione delle istanze di partecipazione dei candidati.
- coordinamento delle attività connesse alla gestione e manutenzione del sistema informatico di data-base e degli applicativi relativi alle procedure di reclutamento e selezione del personale docente, ricercatore.
- coordinamento delle attività connesse alla predisposizione tabulati elettronici, consulenza informatica da fornire alle commissioni
- coordinamento delle attività connesse alla pubblicazione bandi di concorso sui portali Internet del settore, GURI, MUR/ Euraxess.
- coordinamento delle attività connesse alla raccolta e di estrazioni dati relativi ai candidati partecipanti alle procedure.
- coordinamento delle attività connesse al supporto informatico relativo agli adempimenti relativi agli obblighi di trasparenza imposti con D.Lgs. 33/2013 e supporto informatico relativo alle procedure concorsuali.
- coordinamento delle attività connesse alla predisposizione della documentazione e degli atti per l'Avvocatura di Ateneo per eventuali contenziosi relativi alle procedure concorsuali
- coordinamento delle attività connesse alla predisposizione della documentazione e degli atti per le richieste di accesso documentale.
- coordinamento delle attività connesse al rilascio delle attestazioni relative alla valutazione dell'attività di didattica e di servizio agli studenti e dell'attività di ricerca dei docenti, ai sensi dell'art. 6, commi 7 e 8, della Legge 240/2010, ai fini della presentazione della candidatura a commissari ASN, ovvero per la partecipazione alle commissioni locali di selezione e progressione di carriera del personale accademico, nonché agli organi di valutazione dei progetti di ricerca.

UO INFORMATIZZAZIONE DELLE PROCEDURE DI CONCORSO E DELLE BANCHE DATI

- Supporta le altre UO del Settore per la gestione informatica delle procedure selettive.
- cura la gestione dell'archivio al fine di assicurare la reperibilità ed integrità della documentazione.
- elaborazione attraverso il CINECA (PICA) delle istanze di partecipazione alle procedure di selezione del personale docente e ricercatore per il settore.
- attività di raccolta, elaborazione ed estrazioni dati e rapporti con le Commissioni nell'ambito delle procedure di "Chiamata diretta".
- creazione di report di sintesi relativi alle procedure gestite dal Settore.
- gestione degli adempimenti relativi agli obblighi di trasparenza imposti con D.Lgs. 33/2013.
- supporto informatico alle Commissioni relativo alle procedure concorsuali del personale docente e ricercatore.
- articolazione delle pagine relative alle procedure selettive dei docenti e dei ricercatori e pubblicazione sul sito del Settore di tutti gli atti relativi ai concorsi del personale docente e ricercatore.
- gestione e manutenzione dell'hardware e degli applicativi software in uso nel Settore nonché di quelli relativi alle procedure di reclutamento e selezione del personale docente e ricercatore.
- creazione, gestione e supporto informatico per gli eventi di videoconferenza telematica forniti alle commissioni giudicatrici;
- pubblicazione bandi di concorso sui portali Internet del settore, MUR - Euraxess.
- gestione dei rapporti con il Customer Portal della piattaforma PICA/CINECA per la creazione dei form online delle procedure concorsuali, gestione delle istanze dei candidati e relative problematiche.



FSP GESTIONE INFORMATICA DELLE PROCEDURE CONCORSUALI

- Supporta le altre UO del Settore per la gestione informatica delle procedure selettive
- supporto alla gestione e manutenzione dell'hardware e degli applicativi software in uso nel Settore nonché di quelli relativi alle procedure di reclutamento e selezione del personale docente e ricercatore.
- creazione, gestione e supporto informatico per gli eventi di videoconferenza telematica forniti alle commissioni giudicatrici;
- pubblicazione bandi di concorso sui portali Internet del settore, MUR - Euraxess.
- gestione dei rapporti con il Customer Portal della piattaforma PICA/CINECA per la creazione dei form online delle procedure concorsuali, gestione delle istanze dei candidati e relative problematiche.
- predisposizione della documentazione e degli atti per le richieste di accesso documentale del personale docente e ricercatore.

U.O. PROCEDURE DI RECLUTAMENTO PROFESSORI E ATTESTAZIONE DI VALUTAZIONE

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile.
- gestione delle attività amministrative, studio della normativa e predisposizione dei provvedimenti in materia di reclutamento e selezione del personale docente.
- gestione delle procedure comparative per la copertura di posti di professori di prima e di seconda fascia.
- gestione e bandi delle procedure di chiamata diretta dei professori.
- gestione dei procedimenti di mobilità per chiamata.
- gestione amministrativa delle procedure per la nomina delle Commissioni giudicatrici e rapporti con i Dipartimenti.
- gestione amministrativa delle attività di supporto alle Commissioni giudicatrici nella stesura dei verbali delle procedure concorsuali.
- supporto alla predisposizione ed implementazione dei regolamenti connessi all'applicazione, per i profili di competenza, della Legge 240/2010 e in particolare alle assunzioni del personale docente di I e di II fascia
- gestione dei rapporti con il MUR, la Gazzetta Ufficiale e il CINECA (PICA) in relazione alle procedure concorsuali dei professori, connesse esigenze di pubblicità ed evidenza pubblica e gestione delle istanze di partecipazione dei candidati.

FSP SUPPORTO ALLE PROCEDURE PER LE ATTESTAZIONI VALUTAZIONI POSITIVE DOCENTI

- Cura delle attività prodromiche al rilascio delle attestazioni relative alla valutazione dell'attività di didattica e di servizio agli studenti e dell'attività di ricerca dei docenti, ai sensi dell'art. 6, commi 7 e 8, della Legge 240/2010, ai fini della presentazione della candidatura a commissari ASN, ovvero per la partecipazione alle commissioni locali di selezione e progressione di carriera del personale accademico, nonché agli organi di valutazione dei progetti di ricerca.
- predisposizione dell'attestazione per la firma del Rettore.
- interfaccia coi docenti interessati.

U.O. RECLUTAMENTO RICERCATORI

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile.
- gestione delle attività amministrative, studio della normativa e predisposizione dei provvedimenti in materia di reclutamento e selezione di ricercatori.
- gestione delle procedure per la copertura di posti di ricercatori ai sensi dell'art. 24 L 240/2010.



- gestione amministrativa delle procedure per la nomina delle Commissioni giudicatrici;
- gestione amministrativa delle attività di supporto alle Commissioni giudicatrici nella stesura dei verbali delle procedure concorsuali.
- supporto alla predisposizione ed implementazione dei regolamenti per i profili di competenza.
- gestione dei rapporti con il MUR, la Gazzetta Ufficiale e il CINECA (PICA) in relazione alle procedure concorsuali dei ricercatori connesse esigenze di pubblicità ed evidenza pubblica e gestione delle istanze di partecipazione dei candidati.
- gestione delle procedure e adempimenti relativi ai bandi delle procedure di chiamata diretta dei ricercatori.

SETTORE RECLUTAMENTO, CONTRATTUALIZZAZIONI E INCARICHI DIRIGENTI E PERSONALE TAB

- Supporta gli altri settori dell'area di appartenenza e di altre aree dirigenziali e di centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o dal proprio Dirigente;
- coordinamento amministrativo per il S.A. e il C.d.A. di tutti gli atti relativi ai posti da bandire in relazione alla programmazione del fabbisogno del personale (dirigenti e personale tecnico amministrativo).
- predisposizione dei relativi bandi;
- coordinamento delle procedure di mobilità ai sensi degli artt. 30 e 34/bis del D.Lgs. 30 marzo 2001 n.165 e successive modifiche e dell'art. 57 del CCNL 2008;
- predisposizione ed implementazione dei regolamenti relativi al Personale TAB e supporto, nell'ambito delle competenze del Settore, alle attività di predisposizione, implementazione e rivisitazione dei regolamenti connessi al D.Lgs. 165/2001;
- coordinamento amministrativo delle procedure anche propedeutiche alla stesura del decreto di nomina delle Commissioni giudicatrici;
- coordinamento e gestione amministrativa delle attività di supporto alle Commissioni giudicatrici nella stesura dei verbali delle procedure concorsuali;
- ricezione e accorpamento dei file relativi alle domande di partecipazione alle procedure concorsuali
- attività di raccolta e di estrazioni dati relativi ai candidati partecipanti alle procedure;
- Interfaccia con l'Avvocatura di Ateneo per le problematiche giuridiche inerenti alle procedure concorsuali (personale TAB, dirigenti ,tecnologi);
- coordinamento delle procedure di assunzione del personale dirigente e TAB sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato;
- coordinamento delle procedure PEV del personale TAB;
- coordinamento delle procedure di assunzione del personale tecnologo, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato;
- coordinamento delle procedure connesse alla stabilizzazione del personale precario redazione e pubblicazione del relativo bando;
- coordinamento delle procedure di assunzione del personale disabile.

U.O. RECLUTAMENTO DIRIGENTI, PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO, ASSUNZIONI E INCARICHI DI RESPONSABILITA'

- 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 del proprio responsabile;
- predisposizione dei bandi per la Selezioni del personale dirigente e TAB;
- predisposizione dei bandi e gestione delle procedure selettive per le progressioni verticali del personale tecnico amministrativo e bibliotecario;



- gestione amministrativa delle procedure anche propedeutiche alla stesura del decreto di nomina delle Commissioni giudicatrici;
- gestione amministrativa delle attività di supporto alle Commissioni giudicatrici nella stesura dei verbali delle predette procedure;
- ricezione e accorpamento dei file relativi alle domande di partecipazione alle procedure concorsuali e selettive;
- gestione delle procedure connesse alla stabilizzazione del personale precario redazione e pubblicazione del relativo bando;
- aggiornamento dati su CSA-CINECA per la parte di pertinenza;
- definizione e pubblicazione dei diagrammi correlati all'assetto organizzativo delle strutture dell'amministrazione centrale dell'Ateneo;
- supporto alla definizione degli assetti organizzativi;
- gestione e aggiornamento del modello di pesatura delle posizioni di responsabilità dell'Ateneo;
- gestione del modello c.d. budget di struttura del personale per la definizione dell'assetto organizzativo delle strutture decentrate, il relativo dimensionamento dell'organico e la determinazione del fabbisogno di personale;
- gestione delle procedure connesse alla stabilizzazione del personale precario redazione e pubblicazione del relativo bando.

FSP SELEZIONE PERSONALE DIRIGENTE E TAB E MOBILITA' ESTERNA

- Gestione amministrativa delle procedure selettive per le progressioni verticali del personale tecnico amministrativo e bibliotecario;
- ricezione e accorpamento dei file relativi alle domande di partecipazione alle procedure concorsuali;
- gestione delle procedure di mobilità compartimentale e intercompartimentale e dei comandi in base al D.lgs. n.165/2001
- supporto alla UO Reclutamento del personale dirigente e tab a tempo indeterminato;
- caricamento su procedura csa/cineca degli eventi 011 e 032.

U.O. RECLUTAMENTO E ASSUNZIONI DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO, TECNOLOGI A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO, CEL E ASSUNZIONI OBBLIGATORIE

- 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 del proprio responsabile;
- gestione delle procedure di assunzione del personale a tempo determinato, dei tecnologi a tempo determinato e indeterminato e del personale disabile;
- aggiornamento dati su CSA-CINECA per la parte di pertinenza;
- definizione e pubblicazione dei bandi per la selezione di personale a tempo determinato;
- definizione e pubblicazione dei bandi per la selezione dei tecnologi;
- definizione e pubblicazione dei bandi per la selezione del personale disabile;
- redazione dei contratti di assunzione del personale a tempo determinato, dei tecnologi;

SETTORE CARRIERE DEI DIRIGENTI E DEL PERSONALE TAB E GESTIONE PREVIDENZIALE

- Supporta gli altri settori dell'Area di appartenenza e di altre Aree dirigenziali e di centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o dal proprio Dirigente;
- coordina le procedure relative allo stato giuridico del personale dirigente e TAB a tempo indeterminato e determinato compreso i tecnologi e i cel;
- redige le proposte di delibera da inviare agli organi collegiali;
- coordina le procedure di mobilità compartimentale mediante scambio ai sensi dell'art. 10 del Regolamento sulla mobilità;



- coordina procedure dei comandi/mobilità compartimentale e intercompartimentale in uscita;
- coordina le procedure successive alla assunzione del personale dirigente e TAB sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato;
- coordina le procedure di avviamento degli operai agricoli;
- coordina le procedure del lavoro flessibile, tra cui il lavoro agile mediante la gestione della piattaforma FENICE;
- coordina le procedure di accertamento dell'idoneità alle mansioni e al proficuo lavoro presso l'INPS, su istanza di parte o su istanza dell'interessato;
- coordina le procedure sul part-time e sulle aspettative (per periodo di prova, per dottorato di ricerca, assegno di ricerca, per incarico dirigenziale, per altra esperienza lavorativa, per cariche pubbliche, elettive e attività sindacali, per volontariato);
- coordina le procedure relative alle progressioni economiche orizzontali del personale TAB;
- redige il bando PEO, coordina le procedure per la nomina delle commissioni e coordina la procedura per eventuali opposizioni degli aventi diritto;
- coordina le procedure relative al conferimento degli incarichi di servizio/collaborazione, ordini di servizio;
- coordina le procedure per il pagamento del risultato al personale TAB e ai dirigenti e al relativo caricamento su procedura CSA;
- coordina le procedure relative alla mobilità interna del personale TAB, alla mobilità orizzontale del personale universitario, e ogni attività di raccordo con i responsabili di struttura e con gli interessati;
- coordina le procedure relative all'utilizzazione degli ex PIP e le procedure relative alle cessazioni del personale dirigente e TAB, anche universitario/aoup;
- coordina le procedure relative all'inserimento del personale disabile e/o categorie protette e l'eventuale stipula di apposite convenzioni;
- coordina le attività amministrative e le procedure relative alle diverse tipologie di trattamento pensionistico, al trattamento di fine servizio e di fine rapporto del personale dirigente e TAB, universitario/aoup, nonché per il personale trasferito;
- coordina le procedure per la definizione e certificazione della posizione assicurativa del personale dirigente e TAB, anche universitario/aoup. attraverso l'applicativo informatico Passweb, per ciò che riguarda i servizi e/o i periodi utili e le retribuzioni;
- supporta l'Avvocatura di Ateneo nella gestione dei contenziosi;
- coordina l'attività di consulenza per i dipendenti dell'Ateneo diretta alla definizione dell'anzianità maturata, all'accertamento del diritto al pensionamento ed attività di assistenza per la presentazione telematica delle istanze nel portale dell'INPS.

FSP PENSIONI, TFS E POSIZIONI ASSICURATIVE DIRIGENTI E PERSONALE TAB

- Gestisce, relativamente ai Dirigenti e al personale TAB, le attività amministrative e le procedure relative alle diverse tipologie di trattamento pensionistico;
- gestisce le attività amministrative e le procedure relative al trattamento di fine servizio e trattamento di fine rapporto;
- sistema la posizione assicurativa INPS, relativamente ai Dirigenti e al personale TAB, attraverso l'applicazione informatica Passweb per ciò che riguarda i servizi e/o i periodi utili e le retribuzioni;
- istruisce pratiche relative a eventuali contenziosi relativi al personale TAB su materie previdenziali richieste dall' Avvocatura di Ateneo;
- fornisce attività di consulenza per i dipendenti dell'Ateneo diretta alla definizione dell'anzianità maturata, all'accertamento del diritto al pensionamento ed attività di assistenza per la presentazione telematica delle istanze nel portale dell'INPS.

U.O. PROCEDURE DI LAVORO FLESSIBILE E PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI DEL PERSONALE TAB



- 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 del proprio responsabile;
- gestisce le procedure relative al part time del personale TAB;
- gestisce le procedure di lavoro agile, telelavoro e altre tipologie di lavoro flessibile;
- gestisce la piattaforma Fenice relativamente ai contratti individuali di lavoro agile del personale TAB;
- effettua le comunicazioni obbligatorie sul lavoro agile sul sito del Ministero del Lavoro;
- monitora elenchi del personale avente diritto alla PEO trasmessi dagli uffici competenti;
- raccoglie i dati dell'anzianità, degli incarichi e della formazione per la commissione PEO in raccordo con il Settore Programmazione risorse umane e monitoraggio della spesa e la UO Formazione del personale;
- gestisce le procedure amministrative selettive per le progressioni economiche del personale TAB;
- gestisce le procedure e le opposizioni che pervengono dagli aventi diritto alla PEO;
- predispone provvedimenti di inquadramento nella nuova posizione economica;
- aggiorna il database CSA CINECA per la parte di propria competenza;
- propone modifiche ai regolamenti in materia di personale;
- predispone relazioni per eventuali contenziosi relativi al personale TAB richieste dall' Avvocatura di Ateneo.

U.O. CARRIERE DIRIGENTI E TAB

- 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 del proprio responsabile;
- gestisce lo stato giuridico del personale TAB, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e dei dirigenti;
- gestisce i provvedimenti di aspettativa del personale TAB;
- cura degli elenchi riguardanti la movimentazione del personale TAB compreso il personale universitario/aoup in raccordo con il Settore Programmazione risorse umane e monitoraggio della spesa;
- redige certificati di servizio per il personale TAB e per quello universitario;
- gestisce il database CSA CINECA (utenza 020-Università) per la parte relativa ai provvedimenti di competenza;
- predispone relazioni per eventuali contenziosi relativi al personale TAB richieste dall' Avvocatura di Ateneo;
- gestisce procedure relative a istanze di mobilità, comprese quelle orizzontali, del personale TAB;
- gestisce le procedure dei comandi/mobilità compartimentale e intercompartimentale in uscita anche mediante scambio;
- gestisce le procedure per l'attribuzione di indennità di risultato e del relativo caricamento su procedura CSA;
- gestisce le procedure relative al conferimento degli incarichi di collaborazione e/o ordini di servizio al personale TAB;
- propone modifiche ai regolamenti in materia di personale;
- gestisce le procedure prodromiche alle assunzioni obbligatorie del personale disabile e categorie protette ex L. 68/99 a seguito di scoperta della quota di riserva.

FSP MOBILITA' IN USCITA E MEDIANTE SCAMBIO, INTERNA E ORIZZONTALE DEL PERSONALE TAB UNIVERSITARIO

- Predispone provvedimenti di mobilità interna a richiesta del dipendente del personale TAB;
- predispone provvedimenti di mobilità d'ufficio del personale TAB;



- predispone avvisi di mobilità relativi alle richieste di personale TAB da parte delle strutture in carenza e adempimenti consequenziali;
- istruisce procedure relative alla mobilità compartimentale e intercompartimentale mediante scambio ai sensi dell'art. 10 del Regolamento sulla mobilità del personale TAB;
- predispone provvedimenti di mobilità orizzontale ex artt. 3 e 4 del Regolamento sulla mobilità del personale TAB;
- predispone provvedimenti/note relativi al conferimento degli incarichi di collaborazione e/o ordini di servizio al personale TAB;
- aggiorna i dati su procedura CSA per la parte relativa ai provvedimenti di competenza.

U.O. CARRIERE PERSONALE A TEMPO DETERMINATO, CESSAZIONI DEL PERSONALE TAB

- 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 del proprio responsabile;
- gestisce il personale TAB con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato, compresi i Dirigenti a tempo determinato;
- gestisce lo stato giuridico dei tecnologi e dei cel;
- gestisce il personale assunto a tempo determinato in part time;
- gestisce gli avviamenti degli operai agricoli;
- gestisce il personale atipico a seguito di atti convenzionali, compreso gli ex PIP, effettua il calcolo per il pagamento del premio assicurativo su apposita piattaforma informatica;
- gestisce le procedure e i provvedimenti relativi alle diverse tipologie di cessazioni dal servizio del personale a tempo determinato e indeterminato, in servizio presso l'Ateneo e l'AOUP, compreso quelle dei tecnologi e dei cel;
- redige gli stati di servizio del personale TAB;
- gestisce le procedure per le dispense per motivi di salute del personale universitario;
- monitora i provvedimenti di dispensa per motivi di salute del personale universitario/aoup, in raccordo con gli uffici AOUP competenti, nonché quelli relativi ad accertamenti di idoneità alle mansioni e al proficuo lavoro da parte dell'INPS;
- gestisce le procedure relative alle richieste di accertamento presso l'INPS di inabilità assoluta e permanente al servizio, ai sensi dell'art. 2 comma 12 della L. 335/95, e di inidoneità psicofisica alle mansioni o al proficuo lavoro, ai sensi del D.P.R. 171/2011;
- propone modifiche ai regolamenti in materia di personale;
- gestisce il database CSA CINECA (utenza 020-Università e 020-AOUP e utenza 120-AOUP) per la parte relativa ai provvedimenti di competenza.

FSP COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE AL CENTRO PER L'IMPIEGO E SUPPORTO PRATICHE RELATIVE AL PERSONALE STRUTTURATO E NON

- Effettua comunicazioni obbligatorie al Centro per l'impiego tramite modelli UNILAV relative ad assunzioni, trasformazioni e cessazioni del personale TAB anche in servizio presso l'AOUP, compresi gli operai agricoli;
- istruisce pratiche relative a richieste di accertamenti di idoneità alle mansioni o al proficuo lavoro da parte dell'INPS;
- predispone richieste di avviamento degli operai agricoli e controllo atti;
- digitalizza la documentazione relativa ad atti di carriera inserita nei fascicoli cartacei;
- verifica le adesioni dei dipendenti al Fondo Nazionale Pensione Complementare Perseo Sirio fornendo informazioni sulle regole di funzionamento;
- predispone elenchi aggiornati degli operai agricoli;
- aggiorna il database CSA CINECA (utenza 020-Università e 020-AOUP e utenza 120-AOUP).



SETTORE CARRIERE PROFESSORI E RICERCATORI E GESTIONE PREVIDENZIALE

- Supporta gli altri settori dell'area di appartenenza e di altre aree dirigenziali e di centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o dal proprio Dirigente;
- per tutte le materie di competenza del Settore, predisposizione delle proposte di delibera per il Consiglio di Amministrazione e per il Senato Accademico, ivi comprese quelle riguardanti i regolamenti e i procedimenti disciplinari nei confronti di professori e ricercatori;
- predispone quesiti e richieste di parere, da rivolgere al MIUR e ad altri Ministeri competenti, per questioni di particolare rilevanza concernenti la carriera dei professori e ricercatori;
- cura la redazione delle proposte motivate da inoltrare al Collegio di Disciplina dell'Ateneo per procedimenti disciplinari a carico di professori e ricercatori e i conseguenziali provvedimenti rettorali;
- gestisce le procedure relative allo stato giuridico ed economico dei professori ordinari e associati, dei ricercatori di ruolo, dalla nomina alla cessazione, nonché dei ricercatori a tempo determinato (ex art. 24 della Legge n. 240/2010), dall'assunzione, con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, ex art. 24, comma 3 lett. a) e b), alla cessazione;
- gestisce le procedure - dei congedi per motivi di studio; del collocamento in aspettativa per cariche ex art. 13 del D.P.R. n. 382/1980 e art. 7, commi 1 e 2 della Legge n. 240/2010; del collocamento in posizione di fuori ruolo ex art. 7, commi 3 e 4 della Legge n. 87/1953 e dall'art. 27 della Legge n. 311/1958;
- gestisce le procedure conseguenti all'opzione effettuata dai professori associati per il regime previsto dall'art. 1, comma 19, della Legge n. 230/2005;
- gestisce le procedure relative alla modifica del regime d'impegno (tempo pieno/tempo definito), su richiesta dei professori e ricercatori di ruolo, ex art. 6, comma 6 della Legge n. 240/2010;
- gestisce le procedure finalizzate all'adozione di provvedimenti di congedo straordinario per motivi di salute e di aspettativa per motivi di salute, di congedo straordinario per matrimonio, motivi di famiglia e per lutto, di congedo obbligatorio per gravidanza e puerperio ed eventuale flessibilità, di congedo parentale e di applicazione della normativa n. 104/1992, concernenti il personale docente e ricercatore con conseguente caricamento in Banca dati CSA Cineca delle voci corrispondenti alle eventuali trattenute previste dalla vigente normativa;
- gestisce le procedure per la progressione giuridica ed economica ai fini dell'attribuzione della classe stipendiale dei professori e dei ricercatori universitari a tempo indeterminato, ai sensi dell'art. 6, comma 14, della Legge n. 240/2010 e successive modifiche ed integrazioni, del D.P.R. n. 232/2011, dell'art. 1, comma n. 629 della Legge n. 205/2017 e dei vigenti Regolamenti di Ateneo in materia;
- gestisce, relativamente ai professori e ricercatori, le procedure finalizzate al collocamento a riposo per limiti di età e per dimissioni;
- gestisce, relativamente al personale docente e ricercatore e CEL, l'aggiornamento del data base CSA-CINECA ed estrae dati dallo stesso per la trasmissione agli uffici dell'Ateneo che curano la redazione del conto annuale per altri fini istituzionali. Gestisce le procedure finalizzate alla stipula di Convenzioni ex art. 6, comma 11 della legge n. 240/2010 con altre Università;
- gestisce, in raccordo con gli uffici che curano la programmazione e con quelli dell'Area Economico Finanziaria, le procedure finalizzate agli accertamenti di entrate e assunzione di anticipate e in raccordo anche con i Dipartimenti, quanto alle somme occorrenti per l'assunzione degli RTD, predisponendo altresì l'attestazione relativa all'assunzione di RTD su finanziamenti esterni "allegato 3";
- effettua, relativamente ai professori e ricercatori, nel data base INPS il caricamento delle richieste di piccolo prestito e di prestito pluriennale;
- gestione, relativamente ai professori e ricercatori, delle attività amministrative e delle procedure relative alle diverse tipologie di trattamento pensionistico (vecchiaia, anticipata, opzione donna, inabilità, indiretta);
- gestione delle attività amministrative e delle procedure relative al trattamento di fine servizio;



- sistemazione e certificazione della posizione assicurativa INPS relativamente ai professori e ricercatori, attraverso l'applicazione informatica Passweb, per ciò che riguarda i servizi e/o i periodi utili e le retribuzioni;
- presidio normativo nella materia previdenziale e supporto all'Avvocatura di Ateneo nella gestione del contenzioso previdenziale;
- predisposizione di circolari e delibere in materia previdenziale;
- digitalizzazione della documentazione previdenziale inserita nei fascicoli cartacei;
- attività di consulenza diretta alla definizione dell'anzianità maturata, all'accertamento del diritto al pensionamento ed attività di assistenza per la presentazione telematica delle istanze nel portale dell'INPS.

FSP PENSIONE, TFS E POSIZIONE ASSICURATIVA PROFESSORI E RICERCATORI

- Gestione, relativamente ai professori e ricercatori, delle attività amministrative e delle procedure relative alle diverse tipologie di trattamento pensionistico (vecchiaia, anticipata, opzione donna, inabilità, indiretta);
- gestione delle attività amministrative e delle procedure relative al trattamento di fine servizio;
- sistemazione e certificazione della posizione assicurativa INPS relativamente ai professori e ricercatori, attraverso l'applicazione informatica Passweb, per ciò che riguarda i servizi e/o i periodi utili e le retribuzioni.

U.O. ACCOGLIENZA E SERVIZIO DI MEDIAZIONE LINGUISTICO E CULTURALE PER I RICERCATORI E I PROFESSORI STRANIERI

- 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 del proprio responsabile;
- applicazione dei principi fondamentali della Carta Europea dei Ricercatori, in particolare per i ricercatori e i professori stranieri.
- attività di mediazione linguistica e culturale per garantire che le norme di accesso e ammissione per i ricercatori e i professori, soprattutto per quelli nella fase iniziale della loro carriera, siano rese note.
- attività di mediazione linguistica e culturale per garantire un'azione efficace nel trasferimento e nella condivisione della conoscenza di norme, diritti e doveri, istituti giuridici che contribuiscono allo sviluppo della carriera dei ricercatori e dei professori.
- supporta le altre strutture dell'Area e dell'Ateneo per la stesura della struttura dei bandi, al fine di renderli più compatibili con i processi di standardizzazione europea
- servizi linguistici di interpretazione dialogica e traduzione in vari ambiti anche esterni all'Area (emanazione del bando, adempimenti amministrativi per il rilascio del nulla osta per ricerca scientifica, presa di servizio e successivo sviluppo della carriera)
- servizi di comunicazione plurilingue, interlinguistica e interculturale, sia orale che scritta, nelle relazioni interne ed esterne a servizio dei ricercatori e professori.

U.O. CARRIERE PROFESSORI DI PRIMA E SECONDA FASCIA

- 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 del proprio responsabile;
- predisporre le proposte di delibera per gli Organi collegiali di Ateneo (S.A. e C.D.A.) finalizzate alla stesura dei decreti di nomina dei professori associati e ordinari in esito a procedure concorsuali bandite ex art. 18, commi 1 e 4, e art. 24, commi 5 e 6, della legge n.240/2010;
- predisporre i provvedimenti di:



- nomina nel ruolo di docenti di I e II fascia in esito a procedure concorsuali bandite ex art. 18, commi 1 e 4, e art. 24, commi 5, 5 bis e 6, della Legge n.240/2010 e in esito a procedure per la chiamata diretta ai sensi dell'art. 7, comma 5bis, della Legge 240/10 o dell'art. 1, comma 9, della Legge 230/2005 e s.m.i. Attribuzione di eventuale assegno ad personam per il suddetto personale, ai sensi del D.P.R. n. 232 del 2011;
- riduzione del carico didattico per le cariche di Rettore, Prorettore e Direttore di Dipartimento e figure assimilate, a seguito di attività istruttoria finalizzata alla predisposizione delle relative proposte di delibera per gli organi collegiali di Ateneo;
- mobilità interdipartimentale e intersettore a seguito di attività istruttoria finalizzata alla predisposizione delle proposte di delibera per gli Organi collegiali di Ateneo relative alle suddette mobilità;
- congedo per motivi di studio;
- collocamento in aspettativa ex art. 13 del DPR n. 382/1980, art. 7., commi 1 e 2 della Legge 240/2010 e ai sensi dell'art. 5, comma 16, del D.Lgs n. 517 del 21/12/1999;
- collocamento in posizione di fuori ruolo per incarichi pubblici (CSM, Corte costituzionale, Consiglio di Giustizia, etc.) ex art. 7, commi 2, 3 e 4, della Legge n. 87/1953 e art. 27 della legge n. 311/1958, ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. n. 571 del 30/04/1958 e dell'art. 7 del D.Lgs n. 373 del 24/12/2003;
- predisposizione dei decreti di inquadramento nel regime d'impegno (tempo pieno/tempo definito) a seguito di opzione esercitata dal docente e successivo caricamento in procedura CSA;
- caricamento e aggiornamento in Banca dati CSA-Cineca delle detrazioni per familiari a carico;
- predispone i provvedimenti conseguenti all'opzione (Legge Moratti) effettuata dai professori associati per il regime previsto dall'art. 1, comma 19 della legge n. 230/2005;
- predispone, previo aggiornamento degli stati matricolari, i provvedimenti di:
 - collocamento a riposo per limiti di età e per dimissioni;
 - cessazione per dispensa, per motivi di salute e decesso;
 - passaggio ad altre PP.AA.
- predispone i certificati richiesti dai Docenti;
- effettua, nel data base INPS, il caricamento della richiesta di piccolo prestito e di prestito pluriennale;
- predispone, a seguito di richiesta a vario titolo, da parte degli uffici dell'Ateneo, elenchi del personale di ruolo PA e PO;
- aggiornamento costante delle banche dati di pertinenza, con particolare riferimento al data base CSA-CINECA e interlocuzioni con il servizio consulenza CINECA per problematiche attinenti alla gestione della carriera del personale docente;
- caricamento in procedura CSA dei seguenti incarichi istituzionali, per il personale docente che è stato nominato con decreto rettorale: Delegato e Consulente del Rettore, Coordinatore di Corso di studio e Direttore di Scuola di Specializzazione;
- caricamento in procedura CSA della nomina a componente degli Organi collegiali e monocratici dell'Ateneo e delle corrispondenti indennità dovute al personale docente per la suddetta carica;
- svolge attività istruttoria (studio e approfondimento normativo), per il personale docente finalizzata all'adozione di provvedimenti (decreti dirigenziali) di: congedo straordinario per motivi di salute e aspettativa per motivi di salute; congedo straordinario per matrimonio, motivi di famiglia, congedo parentale e per lutto; interdizione su input ASP; congedo non retribuito ex art.4, comma 2, legge n.53/2000; congedo retribuito ex art.42, comma 5 e seguenti, D.Lgs n.151/2001;
- svolge attività di consultazione in Banca dati INPS finalizzata agli accertamenti medico-fiscali;
- congedo obbligatorio per gravidanza e puerperio ed eventuale flessibilità; congedo parentale; applicazione della normativa n. 104/1992;
- comunicazione dati PERLAPA, relativi ai permessi ex L. n. 104/92;
- riepilogo annuale delle assenze del personale di competenza, finalizzato al Conto annuale;
- comunicazione, all'U.O. Relazioni Sindacali, dei dati relativi agli incarichi istituzionali conferiti al personale docente da altre Pubbliche Amministrazioni, per la successiva trasmissione alla banca dati GEDAP;



- trasmissione d'ufficio alla Commissione di verifica ASP/INPS dell'istanza corredata dalla documentazione medica, redazione e notifica al docente ed agli uffici interessati del provvedimento a seguito della ricezione del verbale della Commissione (legge 335/95);
- controllo e Monitoraggio continuo delle assenze del personale di competenza per tipologie di assenza e caricamento, in tempo reale, in banca dati CSA-Cineca dei suddetti provvedimenti per le conseguenti eventuali trattenute sulla retribuzione.

**U.O. ETICA, AVVIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI, PROGRESSIONI DEL PERSONALE
DOCENTE, CONVENZIONI E FONDO PREMIALITA'**

- 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 del proprio responsabile;
- svolge attività istruttoria (consultazione e monitoraggio della banca dati CSA, redazione degli elenchi degli aventi diritto alla progressione, pubblicazione dei relativi avvisi sul portale di Ateneo e comunicazione ai docenti interessati) relativa alle procedure previste dal "Regolamento di Ateneo per la valutazione dell'impegno didattico, di ricerca e gestionale dei professori e ricercatori a tempo indeterminato ai fini dell'attribuzione delle classi stipendiali" (emanato con D. R. 3143 dell'1/10/2019) e dal "Regolamento di Ateneo per la valutazione del complessivo impegno didattico, di ricerca e gestionale delle professoresse e dei professori e delle ricercatrici e dei ricercatori a tempo indeterminato ai fini dell'attribuzione delle classi stipendiali biennali" (emanato con D. R. 1713 del 5/6/2020) ex art. 6, comma 14, della Legge n. 240/2010 e successive modifiche ed integrazioni, ai fini dell'attribuzione delle classi stipendiali triennali/biennali di cui all'art. 8 della stessa Legge, al DPR n. 232/2011 e all'art. 1, comma n. 629 della Legge n. 205/2017;
- predisporre le proposte di delibera per gli Organi collegiali di Ateneo per la composizione della Commissione di valutazione per l'anno di riferimento e il relativo decreto di nomina dei membri della Commissione;
- supporta la Commissione di valutazione nelle diverse attività preliminari fino alla conclusione del procedimento di valutazione dei professori e dei ricercatori; cura gli eventuali reclami presentati dagli interessati, ai sensi dell'art. 7, del vigente Regolamento sulla progressione;
- redige i decreti di approvazione atti e di attribuzione della classe stipendiale per ogni singolo docente;
- cura l'inserimento, in banca dati CSA, dei seguenti decreti: di attribuzione della nuova classe stipendiale, di differimento della valutazione e di mancata presentazione dell'istanza di valutazione;
- aggiorna costantemente la banca dati CSA con il caricamento dei suddetti decreti, comunica al Settore Retribuzioni dell'Ateneo e ai competenti Uffici dell'AOUP le nuove classi stipendiali attribuite; cura la trasmissione dei citati decreti ai docenti interessati e la relativa archiviazione nei fascicoli digitali;
- monitora annualmente l'attribuzione delle classi stipendiali ai professori ordinari, associati e ricercatori universitari in servizio, al fine di esitare le richieste del Settore Programmazione risorse umane e monitoraggio della spesa e di quantificare le risorse da destinate al Fondo di Ateneo della premialità, ai sensi dell'art. 2, comma 1, lett. a) del vigente Regolamento per la disciplina del Fondo di Ateneo per la premialità, ai sensi dell'art. 9 della Legge n. 240 del 30 dicembre 2010;
- svolge l'iter amministrativo relativo alle Convenzioni ai sensi dell'art. 18, comma 3 della Legge n. 240/2010 per il finanziamento di posti di Professore associato e di ricercatore a tempo determinato;
- svolge l'iter amministrativo relativo alle Convenzioni ai sensi dell'art. 6, comma 11 della Legge n. 240/2010 per lo scambio di personale docente con altri Atenei per la didattica e per la ricerca;
- svolge l'iter amministrativo relativo alle Convenzioni ai sensi dell'art. 6, comma 11 della Legge n. 240/2010 per lo scambio di personale docente con il CNR e altri Enti di Ricerca per la didattica e per la ricerca, ai sensi dell'art. 55 del Decreto-legge 9 febbraio 2012, n. 5, convertito con modificazioni dalla Legge 4 aprile 2012, n. 35;



- svolge attività relative alle procedure previste dal Regolamento per la disciplina del fondo di Ateneo per la premialità, ai sensi dell'art. 9 della Legge n. 240/2010; revisione del regolamento, costituzione annuale del fondo e attribuzione dei compensi incentivanti;
- cura la redazione delle proposte motivate da inoltrare al Collegio di Disciplina dell'Ateneo per procedimenti disciplinari a carico di docenti e ricercatori ai sensi dell'art. 10 della Legge n. 240/2010 e dell'art. 24 del vigente Statuto di Ateneo;
- fornisce supporto per l'HR EXCELLENCE IN RESEARCH AWARD favorendo l'interazione tra personale delle diverse Aree dell'Amministrazione e ricercatori nelle diverse fasi della carriera;
- cura la redazione delle proposte motivate da inoltrare al Senato Accademico per i procedimenti di violazione dei principi del Codice Etico dell'Università degli Studi di Palermo, ai sensi dell'art. 2, comma 4 della Legge n. 240 del 30/12/2010 e dell'art. 12 del vigente Statuto di Ateneo;
- supporta gli Uffici del Rettorato per esitare le richieste di nominativi di docenti per la composizione di commissioni di concorso, tavoli tecnici, comitati tecnico-scientifici, osservatori regionali, avanzate da altre pubbliche amministrazioni;
- svolge annualmente attività istruttoria (consultazione e monitoraggio della banca dati CSA, redazione dell'elenco degli aventi diritto alla progressione, pubblicazione dell'avviso sul portale di Ateneo e comunicazione ai lettori equiparati ai ricercatori universitari) relativamente alla procedure di valutazione dell'impegno didattico e gestionale dei Lettori/Collaboratori ed esperti Linguistici equiparati ai ricercatori universitari, ex art. 6, comma 14, della Legge n. 240/2010 e successive modifiche ed integrazioni, ai fini dell'attribuzione delle classi stipendiali di cui all'art. 8 della stessa Legge, al DPR n. 232/2011 e all'art. 1, comma n. 629 della Legge n. 205/2017.

U.O. CARRIERE RICERCATORI UNIVERSITARI E A TEMPO DETERMINATO

- 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 del proprio responsabile;
- predisporre le proposte di delibera per il Consiglio di Amministrazione finalizzate alla stipula dei contratti per l'assunzione dei Ricercatori a Tempo Determinato;
- predisporre i contratti per l'assunzione dei ricercatori a tempo determinato, nonché, ad esaurimento, i provvedimenti di conferma in ruolo e ricostruzione di carriera e assegni ad personam dei ricercatori di ruolo;
- predisporre i provvedimenti di:
 - mobilità interdipartimentale, intersettore e interateneo, a seguito di attività istruttoria finalizzata alla predisposizione delle proposte di delibera per gli Organi collegiali di Ateneo relative alle suddette mobilità;
 - collocamento in congedo per motivi di studio;
 - collocamento in aspettativa per cariche ex art. 13 del DPR n. 382/1980 e art. 7., commi 1 e 2 della legge 240/2010;
 - collocamento in posizione di fuori ruolo ex art. 7, commi 3 e 4, della legge n. 87/1953 e art. 27 della legge n. 311/1958;
 - modifica del regime d'impegno (tempo pieno/tempo definito) e caricamento e aggiornamento in Banca dati CSA-Cineca delle detrazioni per familiari a carico e assegno nucleo familiare.
- predisporre, previo aggiornamento degli stati matricolari, i provvedimenti di:
 - collocamento a riposo per limiti di età e per dimissioni;
 - cessazione per dispensa, per motivi di salute e decesso;
 - passaggio ad altre PP.AA.;
- predisporre i certificati richiesti dai ricercatori;
- effettuare, nel data base INPS, il caricamento della richiesta di piccolo prestito e di prestito pluriennale;



- predispone, a seguito di richiesta a vario titolo, da parte degli uffici dell'Ateneo, elenchi del personale dei ruoli RU e RD;
- aggiorna costantemente le banche dati di pertinenza, con particolare riferimento al data base CSA-CINECA (compreso il caricamento delle indennità di carica accademica dovute ai ricercatori eletti) e al LOGIN-MIUR, e intrattiene rapporti con il servizio consulenza CINECA;
- verifica gli impegni di spesa, con particolare riguardo alle somme occorrenti per l'assunzione dei ricercatori a tempo determinato;
- svolge attività istruttoria (studio e approfondimento normativo), per il personale ricercatore, finalizzata all'adozione di provvedimenti (decreti dirigenziali) di:
 - congedo straordinario per motivi di salute e aspettativa per motivi di salute;
 - congedo straordinario per matrimonio, motivi di famiglia, congedo parentale e per lutto; interdizione su input ASP;
 - congedo non retribuito ex art.4, comma 2, legge n.53/2000;
 - congedo retribuito ex art.42, comma 5 e seguenti, D.Lgs n.151/2001;
 - congedo obbligatorio per gravidanza e puerperio ed eventuale flessibilità;
 - congedo parentale;
 - applicazione della normativa n. 104/1992;
- comunicazione dati PERLAPA L. 104/92;
- trasmissione d'ufficio alla Commissione di verifica ASP/INPS dell'istanza corredata dalla documentazione medica, redazione e notifica al docente ed agli uffici interessati del provvedimento a seguito della ricezione del verbale della Commissione (legge 335/95);
- repertoria i suddetti provvedimenti e relativa trasmissione degli stessi, con nota, tramite Titulus, all'interessato e agli uffici competenti (Dipartimento Universitario e Assistenziale);
- controllo e Monitoraggio continuo delle assenze del personale di competenza per tipologie di assenza e caricamento, in tempo reale, in banca dati CSA-Cineca dei suddetti provvedimenti per le conseguenti eventuali trattenute sulla retribuzione;
- riepilogo annuale delle assenze del personale di competenza, finalizzato al Conto annuale;
- svolge attività di consultazione in Banca dati INPS finalizzata agli accertamenti medico-fiscali.



U.O. Segreteria amministrativa e gestione dei conflitti del personale			
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	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	2	6
PUNTEGGIO			52



U.O. Procedure contabili e Tessere ministeriali			
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	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	2	2
i) Impatto	15	1	3
PUNTEGGIO			47



U.O. Relazioni sindacali			
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	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	2	6
PUNTEGGIO			52



U.O. Benessere organizzativo			
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	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	4	4
i) Impatto	15	2	6
PUNTEGGIO			49



Settore Formazione Continua del Personale Docente e TAB			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL.PONDERATA
a) Formazione richiesta	5	2	2
b) Esperienza	5	4	4
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	3	9
g) Difficoltà del processo	15	2	6
h) Livello di controllo	5	3	3
i) Impatto	15	3	9
PUNTEGGIO			57



U.O. Formazione del Personale T.A.B.			
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	2	6
e) Contesto di relazione	15	3	9
f) Autonomia decisionale	15	3	9
g) Difficoltà del processo	15	4	12
h) Livello di controllo	5	3	3
i) Impatto	15	2	6
PUNTEGGIO			54



U.O. Formazione del Personale docente			
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	1	3
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			47



U.O. Gestione presenze e trattamento accessorio - interventi socio-assistenziali			
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	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			54



Settore Rapporti con AOUP, Collaborazioni Esterne e Incarichi Extra 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	4	12
f) Autonomia decisionale	15	4	12
g) Difficoltà del processo	15	3	9
h) Livello di controllo	5	3	3
i) Impatto	15	3	9
PUNTEGGIO			61



U.O. Rapporti con AOUP			
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



U.O. Fondo premialità, contratti professionali, occasionali e opere intellettuali e docenze a contratto			
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	2	2
i) Impatto	15	3	9
PUNTEGGIO			51



U.O. Collaborazioni esterne e Incarichi extraistituzionali			
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	2	2
i) Impatto	15	3	9
PUNTEGGIO			51



Settore Programmazione Risorse Umane e Monitoraggio della Spesa			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL.PONDERATA
a) Formazione richiesta	5	3	3
b) Esperienza	5	4	4
c) Tipologia di attività svolte	10	4	8
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	4	12
PUNTEGGIO			63



U.O. Monitoraggio della spesa e dei flussi informativi del personale			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL.PONDERATA
a) Formazione richiesta	5	1	1
b) Esperienza	5	3	3
c) Tipologia di attività svolte	10	4	8
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	3	9
h) Livello di controllo	5	3	3
i) Impatto	15	3	9
PUNTEGGIO			54



U.O. Programmazione Professori e Ricercatori			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL.PONDERATA
a) Formazione richiesta	5	1	1
b) Esperienza	5	3	3
c) Tipologia di attività svolte	10	4	8
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			54



U.O. Programmazione del personale tecnico- amministrativo			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL.PONDERATA
a) Formazione richiesta	5	1	1
b) Esperienza	5	3	3
c) Tipologia di attività svolte	10	4	8
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			54



Settore Retribuzioni			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL.PONDERATA
a) Formazione richiesta	5	2	2
b) Esperienza	5	4	4
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			61



U.O. Retribuzioni personale universitario strutturato			
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. Retribuzioni personale universitario non strutturato			
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	3	9
g) Difficoltà del processo	15	3	9
h) Livello di controllo	5	2	2
i) Impatto	15	2	6
PUNTEGGIO			50



U.O. Oneri fiscali			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL.PONDERATA
a) Formazione richiesta	5	2	2
b) Esperienza	5	2	3
c) Tipologia di attività svolte	10	3	6
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	3	9
PUNTEGGIO			50



U.O. Oneri previdenziali			
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	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	3	9
PUNTEGGIO			49



Settore Reclutamento e Selezioni Personale Docente			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL.PONDERATA
a) Formazione richiesta	5	2	2
b) Esperienza	5	4	4
c) Tipologia di attività svolte	10	3	6
d) Risorse umane gestite	15	3	9
e) Contesto di relazione	15	4	12
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			60



U.O. Informatizzazione delle procedure di concorso e delle banche dati			
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	1	3
e) Contesto di relazione	15	4	12
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
PUNTEGGIO			48



U.O. Procedure di reclutamento professori e attestazione di valutazione			
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	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	3	9
PUNTEGGIO			49



U.O. Reclutamento ricercatori			
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	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	3	9
PUNTEGGIO			49



Settore Reclutamento, Contrattualizzazione e Incarichi Dirigenti e Personale TAB			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL.PONDERATA
a) Formazione richiesta	5	2	2
b) Esperienza	5	4	4
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	3	9
g) Difficoltà del processo	15	2	6
h) Livello di controllo	5	3	3
i) Impatto	15	3	9
PUNTEGGIO			57



U.O. Reclutamento dirigenti, personale a tempo indeterminato, assunzioni e incarichi di responsabilità			
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	1	3
e) Contesto di relazione	15	4	12
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			51



**U.O. Reclutamento e assunzioni del personale TAB a tempo determinato,
tecnologi a tempo indeterminato e determinato, CEL e assunzioni
obbligatorie**

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	1	3
e) Contesto di relazione	15	4	12
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
PUNTEGGIO			48



Settore Carriere Dei Dirigenti e del Personale TAB e Gestione Previdenziale			
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	3	9
e) Contesto di relazione	15	4	12
f) Autonomia decisionale	15	3	9
g) Difficoltà del processo	15	4	12
h) Livello di controllo	5	3	3
i) Impatto	15	2	6
PUNTEGGIO			60



U.O. Procedure di lavoro flessibile e progressioni economiche orizzontali del personale TAB			
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	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			44



U.O. Carriere dirigenti e TAB			
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	2	6
e) Contesto di relazione	15	4	12
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			50



U.O. Carriere personale a tempo determinato, cessazioni del personale TAB			
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	1	3
e) Contesto di relazione	15	4	12
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



Settore Carriere Professori e Ricercatori e Gestione Previdenziale			
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	3	9
e) Contesto di relazione	15	4	12
f) Autonomia decisionale	15	3	9
g) Difficoltà del processo	15	4	12
h) Livello di controllo	5	3	3
i) Impatto	15	2	6
PUNTEGGIO			60



U.O. Accoglienza e servizio di Mediazione linguistico e culturale per i ricercatori e i professori stranieri			
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	2	6
e) Contesto di relazione	15	2	6
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			47



U.O. Carriere professori di prima e seconda fascia			
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	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			51



U.O. Etica, avvio procedimenti disciplinari, progressioni del personale docente, convenzioni , fondo premialità			
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	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			51



U.O. Carriere ricercatori universitari ed a tempo determinato			
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	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			51