



**Università
degli Studi
di Palermo**

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

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO il D. Lgs. 30.03.2001 n. 165, nel testo vigente;
VISTO lo Statuto dell'Università degli Studi di Palermo;
VISTO il CCNL 2019-2021 e, in particolare, gli artt. 87, 88 e 117;
VISTA la delibera del CdA dell'08.07.2024 con cui è stata autorizzata la stipula definitiva del CCI e dell'Accordo delle risorse del fondo del salario accessorio per il personale TAB per l'anno 2024;
VISTO il CCI del personale TAB sottoscritto in data 16 luglio 2024;
VISTO l'Accordo del 16 luglio 2024 avente ad oggetto: "ripartizione delle risorse del fondo del salario accessorio per il personale tab per l'anno 2024";
VISTO il D.D.G. 7362/2024 con cui, in applicazione del CCNL coordinato con il nuovo CCI, sono stati rideterminati gli importi delle indennità di responsabilità e la relativa decorrenza;
VISTA la nota prot. n. 123413 del 23.07.2024 con cui a seguito della sottoscrizione del sopracitato CCI, è stato richiesto ai responsabili di struttura di indicare le nuove U.O. di I fascia (€ 2100 a.l.) da attribuire ai funzionari già titolari di FSP;
VISTI i riscontri alla suddetta nota pervenuti entro il termine indicato nella stessa;
RITENUTO opportuno dare seguito all'applicazione di quanto previsto dal CCI

DISPONE

Art. 1) a decorrere dal **01/08/2024** al sottoelencato personale dell'Area dei Funzionari (ex ctg D), già titolare di incarico di FSP al 31 luglio del corrente anno, viene assegnata la responsabilità di U.O. di I fascia di nuova costituzione, e attribuita l'indennità nella misura di **€ 2.100,00 a.l.**, come di seguito specificato:

Amministrazione Centrale

Rettorato

- *Ufficio di Gabinetto del Rettore*

U.O.	Nominativo
Addetto Stampa del Rettorato	FERRARO Alessandra
Declaratoria	
<ul style="list-style-type: none">• Cura le attività di selezione e diffusione del flusso delle informazioni e comunicazioni provenienti dall'organo di vertice verso i mass media e i canali social istituzionali.• Cura la pianificazione e gestione delle conferenze stampa del rettore e la redazione dei comunicati stampa, newsletter, news e altri prodotti correlati.	



- Cura i rapporti del rettore con giornalisti e organi di informazione e la realizzazione di incontri ed eventi stampa, finalizzati alla valorizzazione e alla diffusione della mission di ateneo.
- Cura la redazione di comunicati indirizzati alla comunità universitaria al prorettore vicario e dai prorettori tematici.
- Cura la redazione e diffusione di resoconti e comunicazioni inerenti alle delibere adottate dagli organi di governo di ateneo.

U.O.	Nominativo
Supporto giuridico	UNDARI Sabrina
Declaratoria	
<ul style="list-style-type: none">• Garantisce il supporto giuridico necessario alla gestione e conduzione delle attività di volta in volta individuate.• Garantisce il supporto a ricerche e studi utili per la risoluzione di problematiche correnti nell'ambito di tematiche giuridiche di interesse generale per l'ateneo, che non richiedono un approfondimento da parte dell'avvocatura di ateneo.• Garantisce il supporto nella redazione diretta, o d'intesa con gli altri uffici dell'amministrazione, degli atti e documenti riconducibili alla competenza del rettore, che questi ritenga di avocare ai suoi uffici.• Fornisce ogni supporto utile nella redazione degli atti e documenti riconducibili alla competenza dell'ufficio di gabinetto del rettore.• Supporta il responsabile dell'ufficio di gabinetto nella predisposizione delle pratiche relative alle nomine e alle designazioni di competenza del rettore.• Garantisce, per gli ambiti di competenza, la collaborazione sinergica con tutte le strutture dell'ufficio di gabinetto.	

Direzione Generale

- *Servizio Speciale Sistema di Sicurezza di Ateneo*

U.O.	Nominativo
Rischi per la salute e la sicurezza nei laboratori dell'Ateneo – Valutazione e gestione del rischio biologico	PICCIURRO Alessandro
Declaratoria	
<ul style="list-style-type: none">• Controllo dei metodi e delle procedure lavorative adottate nei laboratori ai fini delle misure preventive e protettive da applicare.• Ricognizione degli agenti biologici e la loro classificazione.• Individuazione delle fasi del procedimento lavorativo che comportano l'utilizzo e quindi il rischio di esposizione ad agenti biologici.• Individuazione dei lavoratori addetti alle fasi lavorative che comportano l'uso di agenti biologici.• Ricognizione e la verifica della funzionalità dei dispositivi di protezione collettiva (es. Cappe chimiche e biologiche).• Ricognizione e la verifica della funzionalità dei dispositivi di protezione individuale (dpi).• Verifica della presenza di idonee misure di contenimento specifiche in riferimento al gruppo di appartenenza degli agenti biologici utilizzati.	



- Individuazione dei fattori correttivi, se necessari, da apportare alle attività che prevedono l'utilizzo di agenti biologici.
- Individuazione dei reagenti pericolosi e/o cancerogeni/mutageni utilizzati nei laboratori.
- Identificazione della pericolosità, per la salute e la sicurezza, dei singoli reagenti utilizzati.
- Ricognizione delle quantità, del tempo di esposizione e della frequenza di esposizione dei reagenti utilizzati nei laboratori al fine della valutazione del rischio chimico.
- Stesura delle prescrizioni da adottare, se necessarie, nei laboratori dove si utilizzano reagenti pericolosi e/o cancerogeni/mutageni.
- Individuazione dei fattori correttivi, se necessari, da apportare alle attività che prevedono l'utilizzo di reagenti pericolosi e/o cancerogeni/mutageni.
- Individuazione dei metodi di lavoro appropriati, comprese le disposizioni che garantiscono la sicurezza nella manipolazione, immagazzinamento e trasporto sul luogo di lavoro di agenti chimici pericolosi.
- Ricognizione dei lavoratori addetti alle fasi lavorative che comportano l'uso di reagenti pericolosi e/o cancerogeni/mutageni.

- Servizio Speciale Sistema Bibliotecario e Archivio Storico di Ateneo

U.O.	Nominativo
Gestione dei servizi bibliografici	BADALAMENTI Giorgio
Declaratoria	
<ul style="list-style-type: none">• Supporta il Responsabile del Polo e della Biblioteca nella implementazione delle migliori pratiche secondo gli indirizzi della Responsabile del SBA per la più efficace erogazione dei servizi di reference, prestito e consultazione.• Effettua, per gli ambiti disciplinari di riferimento, reference specialistico e consulenze agli utenti per ricerche complesse, produzione di bibliografie, tesi, editing, preparazione di materiale didattico, paper, etc..• Fornisce supporto alle attività di autoarchiviazione e validazione dei prodotti della ricerca nel repository istituzionale.• Fornisce istruzioni per l'uso avanzato e il reperimento delle risorse bibliografiche e informazioni sulla produzione della ricerca, favorisce lo sviluppo di competenze di information literacy.• Supporta il Settore Monitoraggio, analisi e sviluppo dei servizi bibliografici e di reference digitale nella gestione del servizio di reference digitale cooperativo di Ateneo, contribuendo al monitoraggio del workflow e favorendo la condivisione di contenuti e di buone pratiche tra i bibliotecari di reference del Polo e nell'analisi della comunità servita.	

U.O.	Nominativo
Controllo di qualità del catalogo bibliografico di Ateneo e monitoraggio dei flussi di lavoro del sistema gestionale	D'ANTONI Romina
Declaratoria	
<ul style="list-style-type: none">• Cura il controllo di qualità del catalogo online, garantendo l'applicazione delle regole e degli standard nazionali e internazionali di catalogazione attraverso la validazione delle schede bibliografiche.	



- Gestisce e implementa l'authority file del catalogo.
- Cura la rilevazione e l'analisi annuale dei dati registrati nel sistema integrato per l'automazione delle biblioteche.
- Supporta la Responsabile del Settore nella pianificazione e nella realizzazione di progetti innovativi per promuovere e facilitare l'accesso e l'uso delle collezioni, degli strumenti di ricerca bibliografica e dei servizi.
- Fornisce consulenza sul trattamento catalografico del patrimonio delle biblioteche, sugli strumenti di ricerca bibliografica e sulle collezioni digitali in abbonamento.
- Cura le attività di comunicazione e promozione.
- Cura la realizzazione di guide e materiale informativo, tecnico e promozionale, per bibliotecari e utenti sul trattamento catalografico del patrimonio documentale delle biblioteche, sui servizi relativi alla circolazione del patrimonio bibliografico, sugli strumenti di ricerca bibliografica, sulle collezioni digitali in abbonamento.
- Cura le attività del Settore connesse all'aggiornamento e al miglioramento delle funzionalità di ricerca bibliografica e accesso alle collezioni digitali tramite il Discovery service di Ateneo.
- Gestisce, per gli ambiti di competenza, le pagine web del Settore, del Portale delle biblioteche e i canali social del SBA.
- Cura l'organizzazione di seminari, incontri informativi e training, destinati a bibliotecari e utenti e cura la predisposizione del materiale informativo e didattico con particolare riguardo alle collezioni digitale, ai temi relativi al sistema integrato per l'automazione delle biblioteche e alle attività e servizi connessi.

U.O.	Nominativo
Terza missione e public engagement delle biblioteche	GALLUZZO Lucia
Declaratoria	
<ul style="list-style-type: none">• Cura le attività di promozione nel territorio dei servizi offerti dalle biblioteche dell'ateneo.• Cura la progettazione, propone e partecipa attivamente alla realizzazione di cicli di eventi culturali organizzati dal Sistema bibliotecario, finalizzati alla promozione del libro e della lettura.• Cura l'organizzazione di attività mirate di sostegno alla Terza missione, con il coinvolgimento delle biblioteche.	

U.O.	Nominativo
Gestione punto di servizio bibliotecario	GERACI Antonio
Declaratoria	
<ul style="list-style-type: none">• Assicura, in relazione agli indirizzi formulati dal Responsabile di biblioteca, l'organizzazione del lavoro e delle attività presidiate e il coordinamento delle attività del personale afferente al punto di servizio.• Propone al Responsabile di biblioteca azioni volte alla più efficace ed efficiente erogazione dei servizi.• Assicura la registrazione/catalogazione delle nuove acquisizioni.	



- Fornisce supporto alle attività di auto-archiviazione e validazione dei prodotti della ricerca nel repository istituzionale.
- Cura le attività di promozione dei servizi, tenuto conto degli indirizzi della Responsabile del SBA.
- Cura la raccolta e gestione dei dati relativi a spazi, attrezzature, risorse bibliografiche, personale, servizi e attività del punto di servizio.
- Predispose annualmente un report sulle attività svolte nel punto di servizio da inviare al Responsabile di biblioteca.

U.O.	Nominativo
Gestione punto di servizio bibliotecario	MARCHESE Rosalia
Declaratoria	
<ul style="list-style-type: none">• Assicura, in relazione agli indirizzi formulati dal Responsabile di biblioteca, l'organizzazione del lavoro e delle attività presidiate e il coordinamento delle attività del personale afferente al punto di servizio.• Propone al Responsabile di biblioteca azioni volte alla più efficace ed efficiente erogazione dei servizi.• Assicura la registrazione/catalogazione delle nuove acquisizioni.• Fornisce supporto alle attività di auto-archiviazione e validazione dei prodotti della ricerca nel repository istituzionale.• Cura le attività di promozione dei servizi, tenuto conto degli indirizzi della Responsabile del SBA.• Cura la raccolta e gestione dei dati relativi a spazi, attrezzature, risorse bibliografiche, personale, servizi e attività del punto di servizio.• Predispose annualmente un report sulle attività svolte nel punto di servizio da inviare al Responsabile di biblioteca.	

U.O.	Nominativo
Gestione punto di servizio bibliotecario	RAGUSA Rita
Declaratoria	
<ul style="list-style-type: none">• Assicura, in relazione agli indirizzi formulati dal Responsabile di biblioteca, l'organizzazione del lavoro e delle attività presidiate e il coordinamento delle attività del personale afferente al punto di servizio.• Propone al Responsabile di biblioteca azioni volte alla più efficace ed efficiente erogazione dei servizi.• Assicura la registrazione/catalogazione delle nuove acquisizioni.• Fornisce supporto alle attività di auto-archiviazione e validazione dei prodotti della ricerca nel repository istituzionale.• Cura le attività di promozione dei servizi, tenuto conto degli indirizzi della Responsabile del SBA.• Cura la raccolta e gestione dei dati relativi a spazi, attrezzature, risorse bibliografiche, personale, servizi e attività del punto di servizio.• Predispose annualmente un report sulle attività svolte nel punto di servizio da inviare al Responsabile di biblioteca.	



U.O.	Nominativo
Sistema di gestione delle biblioteche	RUSSO Giovanna
Declaratoria	
<ul style="list-style-type: none">• Garantisce l'implementazione degli aggiornamenti e delle revisioni del sistema integrato per l'automazione delle biblioteche dell'università e ne configura le tabelle parametriche.• Cura le personalizzazioni degli applicativi gestionali delle biblioteche di pertinenza del Settore.• Gestisce, quale referente tecnico, i rapporti con il supporto tecnico del sistema integrato per l'automazione delle biblioteche.• Cura le attività per l'interazione/interoperabilità tra il sistema integrato per l'automazione delle biblioteche ed altri applicativi in uso presso il SBA.• Supporta le attività del Settore connesse all'implementazione delle collezioni nel discovery service di Ateneo.• Gestisce e implementa il trasferimento dei dati da piattaforme diverse al fine di unificare il punto di accesso per l'utenza.• Produce report su dati statistici tramite gli applicativi e i gestionali di biblioteche di pertinenza del Settore.• Sviluppa, in relazione agli indirizzi formulati dalla Responsabile del Settore, applicativi per la gestione e la fruizione delle risorse e dei servizi delle biblioteche.• Propone nuove iniziative e soluzioni migliorative delle modalità di erogazione dei servizi automatizzati.• Partecipa nei seminari, incontri informativi e training, destinati a bibliotecari e utenti e organizzati dal Settore, con particolare riguardo ai temi relativi agli applicativi e ai gestionali delle biblioteche.• Cura l'analisi e la valutazione dei dati del sistema per la registrazione degli accessi in biblioteca.• Cura la gestione, all'implementazione e al buon funzionamento dell'app dei servizi bibliotecari di Ateneo.	

U.O.	Nominativo
Amministrazione del sistema informatico	VOZZA Francesco
Declaratoria	
<ul style="list-style-type: none">• Fornisce il supporto informatico per le attività delle biblioteche del Polo.• Cura le attività di gestione, configurazione ed aggiornamento degli applicativi informatici relativi ai servizi bibliotecari del Polo.• Propone al Responsabile del Polo bibliotecario eventuali implementazioni di applicativi e di processi utili al miglioramento dei servizi.• Cura la personalizzazione di applicativi e l'individuazione di soluzioni tecniche per la gestione e la fruizione delle risorse e dei servizi del Sistema bibliotecario e Archivio storico di Ateneo.	



- Settore Organi Collegiali ed Elezioni

U.O.	Nominativo
Collegio Revisori dei conti	PARRINELLO Antonella
Declaratoria	
<ul style="list-style-type: none">• Gestione della Segreteria del Collegio dei Revisori dei conti di Ateneo e correlate attività istruttorie e di supporto all'Organo.• Coordinamento delle attività di tale Organo con gli Uffici dell'Amministrazione centrale e i Centri di costo.• Produzione della documentazione da sottoporre al Collegio.• Assistenza nella verbalizzazione delle riunioni.• Gestione archivi dei verbali del Collegio.• Invio verbali al MEF.• Gestione della contabilità per il rimborso delle spese di missione dei componenti e assistenza nell'organizzazione delle missioni.• Attività di interlocuzione tra l'Amministrazione e il Collegio per la sottoscrizione dei documenti contabili e fiscali, l'asseverazione dei progetti di ricerca e altri atti di competenza del Collegio.	

- Advanced Technologies Network Center (ATeN Center)

U.O.	Nominativo
Amministratore del Sistema Informatico	NASILLO Giorgio
Declaratoria	
<ul style="list-style-type: none">• Provvede a supportare il SIA (Sistema Informativo di Ateneo) nella gestione delle reti.• Gestisce i servizi informatici della Struttura, gestione e manutenzione delle apparecchiature informatiche della Struttura, sicurezza informatica, gestione del sito web di Struttura.• Supporta le attività come Tecnico di riferimento del Laboratorio di Microscopia Elettronica Preparativa dei campioni ed analisi al Microscopio Elettronico della manutenzione e gestione delle strumentazioni scientifiche, di alto valore tecnologico, presenti nel Laboratorio di Microscopia Elettronica, Preparativa dei campioni ed analisi al Microscopio Elettronico.• Supporta il Responsabile del Laboratorio nella gestione di procedure di analisi per commesse e accordi interni all'ateneo, inclusa la formulazione dei preventivi e la stesura dei report di analisi.• Supporta il Responsabile del Laboratorio nella gestione di procedure di analisi per conto terzi, inclusa la formulazione dei preventivi e la stesura dei report di analisi.• Partecipa alle attività di ricerca nell'ambito di progetti finanziati.• Supporta le procedure ISO9001 del laboratorio di Microscopia Elettronica (compilazione e aggiornamento della modulistica a supporto, dei registri di utilizzo e manutenzione delle attrezzature e conservazione dei dati).• Supporta il Responsabile del Laboratorio nelle procedure di sicurezza nel laboratorio di riferimento.	



U.O.	Nominativo
Laboratori e attrezzature scientifiche	SPINELLA Alberto
Declaratoria	
<ul style="list-style-type: none">• Sovrintende e coordina lo smaltimento dei rifiuti speciali pericolosi e non pericolosi.• Supporta la gestione della raccolta differenziata del centro.• Supporta le attività come Tecnico di riferimento del laboratorio Caratterizzazione della struttura atomico-molecolare della manutenzione e gestione delle strumentazioni scientifiche, di alto valore tecnologico, presenti nel Laboratorio:<ul style="list-style-type: none">-Spettrometro FT-NMR 400 MHz Bruker Avance II dotato di sonde per l'acquisizione di spettri di campioni in stato liquido, stato solido e stato "semisolido".-Spettrometro FT-NMR 600 MHz Bruker Avance III HD dotato di Cryoprobe e probe RT per l'acquisizione di spettri di campioni in stato liquido e di due sonde per l'acquisizione di campioni in stato solido.• Supporta il Responsabile del Laboratorio nella gestione di procedure di analisi per commesse e accordi interni all'Ateneo, inclusa la formulazione dei preventivi e la stesura dei report di analisi.• Supporta il Responsabile del Laboratorio nella gestione di procedure di analisi per conto terzi, inclusa la formulazione dei preventivi e la stesura dei report di analisi.• Partecipa alle attività di ricerca nell'ambito di progetti finanziati.• Supporta le procedure ISO9001 del laboratorio di Caratterizzazione della struttura atomico-molecolare (compilazione e aggiornamento della modulistica a supporto, dei registri di utilizzo e manutenzione delle attrezzature e conservazione dei dati).• Supporta il Responsabile del Laboratorio nelle procedure di sicurezza nel laboratorio di riferimento.• Supervisiona e controlla l'espletamento del Servizio di pulizia dei locali del plesso di Via Marini, 14.	

U.O.	Nominativo
Laboratori e attrezzature scientifiche	TRANCHINA Luigi
Declaratoria	
<ul style="list-style-type: none">• Sovrintende e coordina lo smaltimento dei rifiuti speciali pericolosi e non pericolosi.• Supporta la gestione della raccolta differenziata del centro.• Supporta le attività, come Tecnico di riferimento del laboratorio Spettroscopie Classiche ed Avanzate, di manutenzione e gestione delle strumentazioni scientifiche, di alto valore tecnologico, presenti nel Laboratorio:<ul style="list-style-type: none">- Spettrometro Micro Raman- Spettrometro FTIR- Spettrometro UV-Vis- Spettrometro a Fluorescenza.• Tecnico della Sicurezza Laser (TSL) del Laboratorio di Spettroscopia Classiche ed Avanzate nel quale è ospitato un laser di classe 4.• Supporta le attività del Laboratorio di Preparazione e Analisi di Biomateriali nell'utilizzo e gestione della Strumentazione atta alle misure di angolo di	



contatto, utilizzo del Liofilizzatore, e per la preparazione di campioni da sottoporre a misure FTIR e al Laboratorio di Bioimaging e Dosimetria per ciò che concerne la preparazione dei campioni da sottoporre a misure di dosimetria mediante spettrometria EPR.

- Supporta il Responsabile del Laboratorio nella gestione di procedure di analisi per commesse e accordi interni all'ateneo, inclusa la formulazione dei preventivi e la stesura dei report di analisi.
- Supporta il Responsabile del Laboratorio nella gestione di procedure di analisi per conto terzi, inclusa la formulazione dei preventivi e la stesura dei report di analisi.
- Partecipa alle attività di ricerca nell'ambito di progetti finanziati.
- Supporta le procedure ISO9001 del laboratorio (compilazione e aggiornamento della modulistica a supporto, dei registri di utilizzo e manutenzione delle attrezzature e conservazione dei dati).
- Supporta il Responsabile del Laboratorio nelle procedure di sicurezza nel laboratorio di riferimento.
- Supervisiona e controlla l'espletamento del Servizio di pulizia dei locali dell'edificio 18/A.

- *Sistema Museale di Ateneo*

U.O.	Nominativo
Conservatore Erbario dell'Orto Botanico	CARRATELLO Alfredo
Declaratoria	
<ul style="list-style-type: none">• Responsabile delle Collezioni di spermateca, carpoteca e xiloteca e delle vetrine espositive presenti nella portineria dell'orto Botanico, nell'aula del Gymnasium e del museo del SIMUA dell'orto Botanico. <p>In collaborazione con il Direttore dell'orto Botanico ed Erbario Mediterraneo:</p> <ul style="list-style-type: none">• È responsabile della conduzione museale, della conservazione, sicurezza, gestione e valorizzazione delle collezioni secondo la legislazione nazionale e le raccomandazioni internazionali per la protezione e la valorizzazione dei beni culturali ed artistici.• Cura tutti i processi di studio, ricerca, raccolta, conservazione, restauro delle collezioni di exsiccata, spermateca, carpoteca e xiloteca nonché l'inventario e la documentazione afferente. Protocolli di ricerca e scambio di reperti con altre Istituzioni universitarie, Enti di ricerca, Erbari e Orti Botanici.• Studia le collezioni e collabora con il Direttore per i progetti di Ricerca museale, ricerche scientifiche botaniche, studi sulla flora, vegetazione, sperimentazioni, laboratori.• Propone al Direttore un piano di incremento delle collezioni, a tal fine programma: esplorazioni annuali di territori siciliani, e/o italiani, europei ed extraeuropei con raccolta di esemplari per studi di ricerca e per arricchire sia le collezioni di carpoteca, spermateca e xiloteca, sia di exsiccata dell'erbario dell'orto.• Collabora alla progettazione e alla realizzazione delle esposizioni permanenti e temporanee d'intesa con il Sovrintendente Artistico e con il Direttore in particolare dello stato in essere dei reperti in mostra nelle vetrine espositive dell'orto Botanico e SIMUA.	



- Collabora con il Direttore nell'organizzare le attività rivolte al pubblico, per scopi divulgativi, didattici e scientifici quali ad esempio Congressi, Seminari, Mostre, Eventi.

U.O.	Nominativo
Conservatrice delle collezioni di invertebrati del Museo G.G. Gemmellaro	D'ARPA Carolina
Declaratoria	
<ul style="list-style-type: none">• Cura la conservazione, la sicurezza, la gestione e la valorizzazione delle collezioni degli invertebrati.• Cura l'inventario delle collezioni degli invertebrati.• Cura la conservazione e il restauro delle collezioni degli invertebrati nonché la documentazione afferente.• Propone al Direttore del Museo un piano di incremento delle collezioni degli invertebrati.• Studia le collezioni e collabora con il Direttore per i progetti di ricerca museale sulle collezioni degli invertebrati.• Cura la realizzazione della documentazione relativa alle esposizioni e alle collezioni degli invertebrati e ne vigila l'utilizzazione.• Collabora alla progettazione e alla realizzazione delle esposizioni permanenti e temporanee d'intesa con il Sovrintendente Artistico e con il Direttore del Museo.• Collabora con il Direttore nell'organizzare le attività rivolte al pubblico e nella gestione dei rapporti scientifici con gli specialisti del settore.• Predisporre progetti per la valorizzazione delle collezioni di invertebrati.• Cura i rapporti tra il museo e gli uffici preposti per la tutela dei Beni Culturali.	

U.O.	Nominativo
Conservatrice delle collezioni di vertebrati del Museo G.G. Gemmellaro	DI PATTI Carolina
Declaratoria	
<ul style="list-style-type: none">• Cura la conservazione, la sicurezza, la gestione e la valorizzazione delle collezioni dei vertebrati.• Cura l'inventario delle collezioni dei vertebrati.• Cura la conservazione e il restauro delle collezioni dei vertebrati nonché la documentazione afferente.• Propone al Direttore del Museo un piano di incremento delle collezioni di vertebrati.• Studia le collezioni e collabora con il Direttore per i progetti di ricerca museale sulle collezioni dei vertebrati.• Cura la realizzazione della documentazione relativa alle esposizioni e alle collezioni dei vertebrati e ne vigila l'utilizzazione.• Collabora alla progettazione e alla realizzazione delle esposizioni permanenti e temporanee d'intesa con il Sovrintendente Artistico e con il Direttore del Museo.• Collabora con il Direttore nell'organizzare le attività rivolte al pubblico e nella gestione dei rapporti scientifici con gli specialisti del settore.	



- Predisporre progetti per la valorizzazione delle collezioni di vertebrati.
- Cura i rapporti tra il museo e gli uffici preposti per la tutela dei Beni Culturali.

U.O.	Nominativo
Prenotazioni e Concessione spazi Orto Botanico	DI SANO Massimo
Declaratoria	
<ul style="list-style-type: none">• Si occupa del supporto logistico durante la visita degli spazi dell'orto Botanico antecedentemente all'evento.• Predisporre e aggiorna il calendario degli eventi programmati per l'Orto Botanico e la gestione dei rapporti relativi.• Si rapporta con terzi e personale del SIMUA per problematiche di servizi generali dell'orto Botanico.	

- Settore Coordinamento dei Poli Territoriali Decentrati

U.O.	Nominativo
Amministratore del sistema informatico di Caltanissetta	AUGELLO Luigi
Declaratoria	
<ul style="list-style-type: none">• Gestione delle prenotazioni e delle aule per lezioni, seminari, convegni e altri eventi accademici.• Monitoraggio dell'occupazione delle aule e verifica la loro disponibilità tenendo conto delle esigenze organizzative e didattiche.• Verifica della presenza all'interno delle aule delle attrezzature necessarie, inclusi sistemi audiovisivi e di climatizzazione.• Garantisce che le attrezzature siano funzionanti e disponibili per il regolare svolgimento dell'attività didattica.• Assistenza tecnica agli utenti dei laboratori.• Interviene per la risoluzione di problemi tecnici e la manutenzione delle attrezzature.• Collaborazione con il personale amministrativo per l'acquisizione delle attrezzature necessarie per il funzionamento delle aule e dei laboratori.• Verifica periodicamente sul regolare funzionamento delle attrezzature, dei sistemi audio/video e di climatizzazione.	

U.O.	Nominativo
Gestore della procedura di contabilità di Agrigento	CACCIATORE Anna
Declaratoria	
<ul style="list-style-type: none">• Attività di collaborazione diretta con il Presidente e il Responsabile Amministrativo/Coordinatore del Polo.• Predisposizione delle disposizioni di accertamento delle entrate, di assunzione degli impegni, di liquidazioni della spesa (fatture, missioni, compensi).• registrazione sulla piattaforma U-GOV e relativa contabilizzazione di ordini, dce, contratti passivi, contratti al personale, fatture passive, compensi, note di credito, missioni.	



- predisposizione delle proposte di delibera per gli storni e le variazioni di budget per il Consiglio di Polo e/o per il Consiglio d'Amministrazione.
- Supporto al Responsabile amministrativo/Coordinatore nella predisposizione della documentazione e successiva attuazione delle operazioni contabili relative alla cancellazione di anticipate, scostamenti progetti e riporto delle anticipate.
- monitoraggio dei progetti contabili e progetti commessa completata.
- Gestisce l'aggiornamento del modulo progetti su piattaforma U-GOV.
- supporto per la corretta archiviazione della documentazione contabile per la successiva attività di monitoraggio e rendicontazione della spesa su FFO e progetti di ricerca.
- Verifica sulla piattaforma MEPA.
- Punto istruttore sulla piattaforma MEPA.
- Verifica su PCC dello stato dei pagamenti delle fatture passive.
- Gestione del fondo economale.
- Provvede all'emissione degli ordinativi di pagamento per: missioni dei docenti e del personale TAB, fatture passive e compensi ai professionisti e prestazioni occasionali).
- Provvede all'emissione della distinta ordinativi.
- Provvede ai rimborsi dei relatori invitati in occasione di eventi culturali (seminari/convegni).
- Provvede alla inventariazione di beni e alla emissione di buoni di carico e scarico.

U.O.	Nominativo
Gestore amministrativo contabile e Affari Generali di Trapani	COSTA Vincenzo
Declaratoria	
<ul style="list-style-type: none">• Predisposizione, preparazione e attuazione attività contabile per acquisti e pagamenti in coerenza con la Normativa Nazionale e i regolamenti di Ateneo (acquisti su MEPA, elaborazione ordini, elaborazione anticipate, predisposizione DUAC, predisposizione disposizioni di impegno e liquidazione, pagamenti fatture, predisposizione distinte di pagamento e invio delle stesse).• Coadiuvava il Coordinatore dei Poli (predisposizione documentazione necessaria alle attività di gestione del Polo di Trapani e supporto nella attività amministrativa contabile).• Gestione e supporto Progetti di Ricerca.• Predisposizione verbali Consiglio di Polo.• Gestione Dottorandi di ricerca.• Gestione e collaborazione Dottorato di Ricerca.• Predisposizione della documentazione per attività di comunicazione, con utenza interna ed esterna, del Presidente e del Coordinatore dei Poli.• Gestione protocollo, fascicolazione e gestione dei raccoglitori.• Interlocuzione e predisposizione atti con O.E. e utenza esterna.	



U.O.	Nominativo
Gestore delle aule multimediali, laboratori e di attrezzature scientifiche del Polo Universitario di Trapani, finalizzata alla Didattica	MONTALTO Daniela
Declaratoria	
<ul style="list-style-type: none">• Coordina la prenotazione e l'allocatione delle aule per lezioni, seminari, convegni e altri eventi accademici.• Monitora l'occupazione delle aule e garantire la loro disponibilità in base alle esigenze tecniche, didattiche e organizzative.• Assicura che le aule siano adeguatamente attrezzate e mantenute, inclusi sistemi audiovisivi e di climatizzazione.• Supervisiona l'uso dei laboratori scientifici, garantendo che le attrezzature siano funzionanti e disponibili per le attività di ricerca e didattica.• Coordina la prenotazione dei laboratori per esperimenti, esercitazioni e altre attività accademiche.• Fornisce supporto tecnico e assistenza agli utenti dei laboratori, inclusa la risoluzione di problemi tecnici e la manutenzione delle attrezzature.• Collabora con il personale amministrativo per l'acquisizione di beni e servizi necessari per il funzionamento delle aule e dei laboratori.• Gestisce la documentazione relativa all'uso delle aule e dei laboratori, inclusi registri di prenotazione e report di manutenzione.• Supporta la Segreteria Studenti (del Polo Universitario di Trapani) per la gestione delle aule e dei laboratori attraverso l'applicativo OFFWEB: pubblicazione appelli e commissioni d'esame, predisposizione dei registri elettronici, prenotazione aule e sale riunioni.• Garantisce che tutte le attività nelle aule e nei laboratori siano conformi alle normative di sicurezza e alle linee guida dell'università.• Effettua controlli periodici per assicurare che le attrezzature e le strutture siano sicure e in buone condizioni.	

U.O.	Nominativo
Amministratore del sistema informatico di Trapani	SURDO Salvatore
Declaratoria	
<ul style="list-style-type: none">• Help-desk e consulenza informatica al personale delle strutture (Sede centrale del Polo di Trapani e sede decentrata del Principe di Napoli).• Gestione postazioni di lavoro, infrastrutture multimediali delle aule, licenze, infrastruttura locale per reti, VoIP, WiFi.• Gestione sistemistica di tutti i computer, inclusi desktop, notebook, tablet e altri dispositivi.• Sicurezza informatica negli ambiti di gestione dell'area.• Webmaster del sito del Polo Territoriale di Trapani.• Gestione segnalazioni di interventi di manutenzione su attrezzature informatiche.• Reporting e analisi sullo stato delle attrezzature informatiche.• Propone soluzioni di acquisto sull'utilizzazione più idonea delle dotazioni tecnologiche ed informatiche.	



- Supporto tecnico-informatico per la telefonia VoIP e interfacciamento col SIA per le configurazioni.
- Amministratore di Sistema delle due differenti sottoreti di Ateneo (Polo di Trapani sede centrale e Sede decentrata Principe di Napoli) ed interfacciamento col SIA, aggiornamento dati sulla piattaforma IPAM Solarwind.
- Help-desk agli utenti per la connessione alla rete Unipa, wireless e wired, vpn.
- Creazione ed implementazione moduli online.
- Help-desk alle piattaforme Community (Google) e You (Microsoft) di Unipa.
- Creazione e gestione dei social Facebook e Instagram del Polo Universitario di Trapani.

U.O.	Nominativo
Gestore delle aule multimediali e dei laboratori di Agrigento	TUTTOLOMONDO Domenico
Declaratoria	
<ul style="list-style-type: none">• Gestione delle prenotazioni e delle aule per lezioni, seminari, convegni e altri eventi accademici.• Monitoraggio dell'occupazione delle aule e verifica la loro disponibilità tenendo conto delle esigenze organizzative e didattiche.• Verifica della presenza all'interno delle aule delle attrezzature necessarie, inclusi sistemi audiovisivi e di climatizzazione.• Garantisce che le attrezzature siano funzionanti e disponibili per il regolare svolgimento dell'attività didattica.• Assistenza tecnica agli utenti dei laboratori.• Interviene per la risoluzione di problemi tecnici e la manutenzione delle attrezzature.• Collaborazione con il personale amministrativo per l'acquisizione delle attrezzature necessarie per il funzionamento delle aule e dei laboratori.• Verifica periodicamente sul regolare funzionamento delle attrezzature, dei sistemi audio/video e di climatizzazione.	

Area Affari Generali e Centrale Acquisti

- Settore Affidamento di servizi e forniture - Partenariati pubblici privati

U.O.	Nominativo
Procedure di affidamento degli appalti di servizi e forniture sottosoglia	ORSOLINI Sergio
Declaratoria	
<ul style="list-style-type: none">• Assicura, anche assumendo l'incarico di RUP, l'espletamento delle procedure acquisitive e l'esecuzione delle subattività connesse con l'affidamento. Nella qualità di Resp. di Fase dell'affidamento cura le attività connesse alla fase acquisitiva assieme al RUP della procedura.• Cura le ulteriori attività del Settore affidategli.	



Area Didattica e Servizi agli Studenti

- CLA - Centro linguistico di Ateneo

U.O.	Nominativo
Ufficio procedimenti disciplinari, accesso documentale e banche dati	DI NOTO Daniela
Declaratoria	
<ul style="list-style-type: none">Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o dal proprio responsabile. Unitamente e di concerto alle altre UO della struttura effettua: <ul style="list-style-type: none">Gestione delle attività di formazione linguistica degli studenti di tutti i Corsi di laurea, di dottorato e di specializzazione post lauream e del personale tecnico amministrativo.Gestione amministrativa nella organizzazione e certificazione dei corsi di lingua italiana come L2 per studenti stranieri.Gestione amministrativa alla promozione e organizzazione di corsi di formazione e/o di aggiornamento in lingua francese, inglese, spagnola e tedesca anche per gli studenti di Scuole Medie Inferiori e Superiori.Gestione dei procedimenti amministrativi finalizzati all'affidamento di incarichi di lavoro autonomo e prestazioni professionali per le finalità del Centro.Gestione della procedura per il rilascio degli Open Badge relativi al riconoscimento e la validazione delle competenze linguistiche raggiunte dagli utenti.Gestione, per quanto di competenza, dei processi di natura contabile e finanziaria.Gestione, per quanto di competenza, delle procedure di acquisto di servizi e forniture gestione degli impegni e delle liquidazioni fatture su portale U-GOV.Predisposizione Budget del Centro e supporto alla predisposizione Bilancio consuntivo del Centro.	

U.O.	Nominativo
Ufficio procedimenti disciplinari, accesso documentale e banche dati	MARRARO Rosario
Declaratoria	
<ul style="list-style-type: none">Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o dal proprio responsabile. Unitamente e di concerto alle altre UO della struttura effettua: <ul style="list-style-type: none">Gestione, per quanto di competenza, dei processi di natura contabile e finanziaria del CLA.Gestione, per quanto di competenza, delle procedure di acquisto di servizi e forniture.Gestione degli impegni e delle liquidazioni fatture su portale U-GOV.Predisposizione Budget del Centro e predisposizione Bilancio consuntivo del Centro.	



- *Settore Formazione futuri insegnanti e miglioramento della didattica*

U.O.	Nominativo
Ufficio procedimenti disciplinari, accesso documentale e banche dati	COSTANTINO Maria Concetta
Declaratoria	
<ul style="list-style-type: none">Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o dal proprio responsabile. <p>Unitamente e di concerto alle altre UO della struttura effettua:</p> <ul style="list-style-type: none">Gestione delle fasi della programmazione didattica relativa alla attivazione dei corsi di specializzazione per le attività di sostegno e gestione dell'istruttoria delle proposte di delibera.Gestione delle procedure di selezione per l'ammissione ai corsi di specializzazione per le attività di sostegno attivati (predisposizione bando, del Decreto Rettorale di emanazione, pubblicazione del bando, ricezione delle domande di partecipazione, selezione dei partecipanti, definizione della graduatoria di merito.Predisposizione del Decreto Rettorale di approvazione della graduatoria di merito gestione delle procedure di scorrimento delle graduatorie di merito.Gestione delle procedure di iscrizione dei corsi di specializzazione per le attività di sostegno sul Immaweb con accertamento delle somme relative al versamento per i contributi di iscrizione, anche attraverso il bonus docente, ed eventuale sollecito.Gestione degli eventi di carriera degli studenti dei corsi di specializzazione per le attività di sostegno: iscrizione, convalide insegnamenti, interruzioni, sospensioni, esami finali e rilascio titolo.	

- *Settore Orientamento, convenzioni della didattica e tirocini*

U.O.	Nominativo
Ufficio procedimenti disciplinari, accesso documentale e banche dati	DI BERNARDO Daniela
Declaratoria	
<ul style="list-style-type: none">Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o dal proprio responsabile. <p>Unitamente e di concerto alle altre UO della struttura effettua:</p> <ul style="list-style-type: none">Espletamento colloqui di prima accoglienza e consulenze individuali di orientamento.Programmazione e gestione Test di Orientamento e percorsi di Bilancio delle Competenze, sia individuali che in gruppo.Predisposizione conferenze d'orientamento informativo negli Istituti secondari di secondo grado e somministrazione piattaforma di pre-orientamento universitario.Laboratori di orientamento con III, IV e V classi delle scuole secondarie di secondo grado.Collaborazione alla realizzazione delle azioni orientative in raccordo con gli Istituti Scolastici.	



- *Settore Post Lauream*

U.O.	Nominativo
Ufficio procedimenti disciplinari, accesso documentale e banche dati	LO GIUDICE Filippo
Declaratoria	
<ul style="list-style-type: none">Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o dal proprio responsabile. <p>Unitamente e di concerto alle altre UO della struttura effettua:</p> <ul style="list-style-type: none">Gestione delle procedure di contrattualizzazione medici in formazione specialistica ai sensi della legge 398/89 in relazione alle tipologie di coperture economiche dei singoli contratti (dalla predisposizione del contratto alla sua sottoscrizione da parte di tutti gli aventi causa, repertoriazione e archiviazione. o Supporto all'inserimento degli specializzandi su CSA (anagrafica, carriera, voci personali, dati fiscali e previdenziali, posizioni, modalità di pagamento).Gestione degli Accordi quadro Medici in formazione specialistica e contratti di lavoro subordinato a tempo determinato ex art. 1 co.548-bis della legge n. 145 del 30.12.2018 ss.mm. ii da stipulare con le diverse Regioni italiane e attività di front office rivolte alle strutture del servizio sanitario della Regione Siciliana per l'attuazione dell'accordo già stipulato con la Regione Siciliana.Gestione del contenzioso di competenza dell'UO. o Supporto alla gestione delle procedure di controllo e di restituzione di somme indebitamente percepite da parte di specializzandi medici e non medici.	

U.O.	Nominativo
Ufficio procedimenti disciplinari, accesso documentale e banche dati	MILIA Giuseppa
Declaratoria	
<ul style="list-style-type: none">Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o dal proprio responsabile. <p>Unitamente e di concerto alle altre UO della struttura effettua:</p> <ul style="list-style-type: none">Gestione delle attività programmate dal Settore e gestione, per quanto di competenza, dei processi di natura contabile e finanziaria.Gestione degli impegni e delle liquidazioni fatture su portale U-GOV.Gestione delle attività del Settore che hanno necessità di ausilio nei momenti di maggiore impatto di front office.	

Area Economico-Finanziaria e Patrimoniale

- *Settore Contabilità e controllo ciclo passivo: Immobilizzazioni e spese generali*

U.O.	Nominativo
Rimborso Tasse e altre forme di sostegno a Studenti	COLLETTI Michele
Declaratoria	
<ul style="list-style-type: none">Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o dal responsabile del Settore.	



- Gestione contabile ed emissioni ordinativi di pagamento per il rimborso tasse agli Studenti come da previsioni del Regolamento in materia di contribuzione studentesca per gli iscritti ai corsi di studio o scuole di specializzazione.
- Gestione contabile ed emissioni ordinativi di pagamento per il rimborso di altre forme di sostegno agli Studenti.
- Gestione contabile ed emissione ordinativi di pagamento per il rimborso a personale non strutturato di contributi di partecipazione a bandi di concorso emanati dall'Ateneo.
- Monitoraggio periodico sulla corretta esecuzione e conclusione del ciclo passivo.
- Contabilizzazione, allineamento e registrazione scritture contabili in contabilità generale ed analitica ai fini della corretta imputazione dei costi in contabilità.
- Operazioni di assestamento contabile in fase di chiusura e riapertura dell'esercizio sulla base delle richieste pervenute dai vari uffici (cancellazioni anticipate, ribaltamenti).

- Settore Coordinamento e supporto ai dipartimenti e centri autonomi di spesa

U.O.	Nominativo
Servizi amministrativo-contabili	MORANA Margherita
Declaratoria	
<ul style="list-style-type: none">• Gestisce e controlla tutte le attività afferenti le fasi di contabilizzazione nelle piattaforme informatiche in uso presso l'Ateneo da utilizzare per la realizzazione del carico di lavoro assegnato alla U.O..• Gestisce le registrazioni nel sistema contabile degli impegni relativi alle procedure di affidamento a valere sui progetti PNRR assegnati al Settore.• Monitora i budget dei progetti PNRR assegnati al Settore operando nel sistema contabile.• Collabora alle attività di predisposizione delle proposte di variazioni di budget relativi ai progetti PNRR assegnati al Settore.• Fornisce supporto a tutte le attività gestite dalla U.O. Coordinamento amministrativo-contabile e consulenziale.	

Area Edilizia, Servizio Tecnico e Sostenibilità

U.O.	Nominativo
Gestione e controllo delle attività relative alla progettazione ed alla esecuzione di interventi - edifici via Archirafi	DI GIROLAMO Dafne
Declaratoria	
<ul style="list-style-type: none">• Controlla e gestisce gli interventi di manutenzione straordinaria e le attività di ispezione e verifica su eventuali servizi svolti dagli operatori economici per la gestione degli edifici di via Archirafi.	



U.O.	Nominativo
Gestione e controllo delle attività relative alla programmazione e al controllo della spesa e della contabilità	GULOTTA Calogera Paola
Declaratoria	
<ul style="list-style-type: none">• Coordina e gestisce le attività di controllo delle spese su somme assegnate con Budget di Ateneo.	

U.O.	Nominativo
Gestione e controllo delle attività relative alla valorizzazione e alla salvaguardia del patrimonio storico monumentale	Morana Federica
Declaratoria	
<ul style="list-style-type: none">• Coordina le attività di monitoraggio costi parametrici interventi attraverso l'implementazione e l'aggiornamento del censimento degli edifici di interesse storico monumentale del patrimonio immobiliare, mediante l'impiego di piattaforme informatiche BIM, in raccordo con il Settore che si occupa delle attività di Building Information Modeling.	

U.O.	Nominativo
Gestione e controllo delle attività relative a adempimenti TARI e supporto piattaforma U-GOV	PERALTA Gabriella
Declaratoria	
<ul style="list-style-type: none">• Coordina e gestisce le attività finalizzate alla corresponsione dei tributi relativi degli adempimenti TARI e alla gestione della piattaforma U-GOV.	

Area Organizzazione e Sviluppo delle Risorse Umane

U.O.	Nominativo
Ufficio procedimenti disciplinari, accesso documentale e banche dati	TOMASELLO Arianna
Declaratoria	
<ul style="list-style-type: none">• 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 il supporto al Presidente dell'ufficio procedimenti disciplinari (UPD).• Cura l'aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti dell'università degli Studi di Palermo, l'esame delle segnalazioni di violazione del Codice stesso e la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, in raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza d'Ateneo.• Si interfaccia con l'URP e con le strutture e gli uffici dell'area per il monitoraggio dei procedimenti di accesso documentale agli atti amministrativi di pertinenza dell'area.• Assicura, direttamente o attraverso le articolazioni dell'area, l'aggiornamento delle banche dati di competenza dell'area, nonché il raccordo con l'Area Sistemi Informativi e Infrastrutture digitali e gli uffici preposti al controllo di gestione, secondo gli standard d'Ateneo.	



- Settore Rapporti con AOUP, collaborazioni esterne e incarichi extra istituzionali

U.O.	Nominativo
Procedure gestionali e amministrativo-contabili	ANTINORI Sabrina
Declaratoria	
<ul style="list-style-type: none">• Cura 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.• Cura le attività istruttorie deliberative relative ai rapporti convenzionali di competenza del Settore.	

- Settore Carriere dei dirigenti e del personale T.A.B. e gestione previdenziale

U.O.	Nominativo
Pensioni, TFR e posizioni assicurative dirigenti e personale TAB	CARDELLA Maria
Declaratoria	
<ul style="list-style-type: none">• 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.	

- Settore Retribuzioni

U.O.	Nominativo
Gestione schede anagrafiche familiari	CATALDI Pietra
Declaratoria	
<ul style="list-style-type: none">• Inserimento e aggiornamento delle schede anagrafiche del nucleo familiare dei dipendenti, ai fini alla concessione delle agevolazioni fiscali e previdenziali.• inserimento e aggiornamento delle schede anagrafiche del nucleo familiare dei dipendenti ai fini dell'erogazione degli interventi a favore del personale e alla concessione di congedi parentali e permessi familiari.	



- Settore Reclutamento e selezioni personale docente

U.O.	Nominativo
Gestione informatica delle procedure concorsuali	DE ROSA Giuseppe
Declaratoria	
<ul style="list-style-type: none">• Cura la gestione informatica delle procedure selettive per le altre UO del Settore.• Cura la 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.	

- Settore Programmazione Risorse Umane e Monitoraggio della spesa

U.O.	Nominativo
Digitalizzazione di processi analogici e Intelligenza Artificiale	LI POMI Nunzio
Declaratoria	
<ul style="list-style-type: none">• Cura l'informatizzazione di processi analogici del Settore e dell'area.• Si occupa dello sviluppo di software di diffuso utilizzo in Ateneo.• Cura lo sviluppo e la manutenzione di una Dashboard per l'applicazione di criteri e indicatori definiti dagli Organi di Governo per la programmazione del personale.• Svolge attività di interfaccia con le strutture dipartimentali per la validazione dei dati utili alla ripartizione dei punti organico.• Propone l'analisi e l'integrazione dell'intelligenza artificiale al fine di migliorare i processi digitali.	

Area Ricerca e Trasferimento Tecnologico

- Settore Dottorati e contratti per la ricerca

U.O.	Nominativo
Gestione banche dati e contratti di ricerca	BIANCUCCI Maria Pia
Declaratoria	
<ul style="list-style-type: none">• Supporta le altre U.O. del Settore di appartenenza, di altri Settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o dal proprio responsabile.• Gestisce i rapporti con il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e con il Cineca MUR in ordine alle procedure per le relative comunicazioni e gestione della carriera dei titolari di assegni/contratti di ricerca art. 22 legge Gelmini,	



riguardanti caricamenti di assunzioni, sospensioni, riprese attività, maternità, dimissioni, gestione dati assegno e dati assegnista.

- Cura il caricamento e l'aggiornamento sui vari data base in ordine alle afferenze dei titolari degli assegni/contratti di ricerca alle strutture di svolgimento dell'attività di ricerca o alle variazioni. dell'afferenza del personale docente e ricercatore responsabile di assegni di ricerca.
- Cura la gestione CSA CINECA, sezione anagrafica, carriere, voci personali, voci variabili, scheda dati previdenziali e assistenziali, assicurazioni, etc. relativi a tutti gli eventi di carriera (assunzioni, sospensioni, riprese attività, maternità, dimissioni etc).
- Cura la gestione verifiche dati e carriere e gestione e controllo delle pratiche dei titolari di assegni/contratti di ricerca su vari archivi informatici, caricamenti dei dati relativi all'assegno/contratto ed all'assegnista.
- Monitora attraverso il diario di bordo on-line le procedure relative all'attribuzione degli assegni e contratti di ricerca.
- Elabora statistiche per il Nucleo di Valutazione, per gli Organi Collegiali e le Strutture decentrate.

- Settore Supporto alla progettazione e all'avvio dei progetti

U.O.	Nominativo
Iniziative di ricerca finanziate dal MUR e contributi di Ateneo per manifestazioni scientifiche	LA CORTE Valentina
Declaratoria	
<ul style="list-style-type: none">• Supporta le altre U.O. del Settore di appartenenza, di altri Settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o dal proprio responsabile.• Gestisce le procedure amministrative relative alla presentazione delle proposte progettuali e all'assegnazione dei finanziamenti alla ricerca su bandi emanati dal MUR: PRIN, FISR, FIS, FISA, legge 6/2000.• Cura i rapporti istruttori con il MUR per i progetti di ricerca finanziati nell'ambito dei bandi PRIN, FISR, FIS, FISA, legge 6/2000.• Fornisce supporto specialistico ai docenti per la definizione, in fase di presentazione, del budget finanziario dei progetti.• Svolge ruolo d'interfaccia con le strutture Dipartimentali per la gestione degli adempimenti amministrativi connessi con la presentazione, negoziazione e sottoscrizione dei contratti riguardanti i progetti di ricerca di competenza dell'U.O.• Fornisce supporto per l'attuazione nell'ambito delle attività di "Audit interno di Ateneo" previste dal MUR per i progetti PRIN.• Effettua il monitoraggio e il controllo della gestione amministrativa e finanziaria dei progetti nazionali PRIN, FISR, legge 6/2000 e sul loro stato di avanzamento.• Cura la gestione amministrativa e contabile delle iniziative di Ateneo per la concessione di contributi per manifestazioni culturali e scientifiche, ivi compreso l'adeguamento del relativo regolamento alle mutate condizioni di Ateneo.	



Area Sistemi Informativi di Ateneo

U.O.	Nominativo
Gestione amministrativo-contabile delle procedure di affidamento e delle liquidazioni	AGUGLIA Francesca
Declaratoria	
<ul style="list-style-type: none">• Predisporre le disposizioni di liquidazione delle fatture.• Fornisce supporto per le verifiche amministrative sugli operatori economici relativamente alle procedure di affidamento.• Gestisce i rapporti con i fornitori per problematiche inerenti la fatturazione e la liquidazione delle spese riguardanti le missioni del dirigente e del personale afferente alla struttura.• Liquidare le spese riguardanti le missioni del dirigente e del personale afferente alla struttura.	

U.O.	Nominativo
Gestione amministrativa delle procedure negoziali e contratti correlati e delle certificazioni delle competenze digitali	MANCUSO Rosanna
Declaratoria	
<ul style="list-style-type: none">• Predisporre gli atti necessari per l'avvio delle procedure negoziali.• Supporta i RUP per la gestione delle richieste di acquisto.• Predisporre tutti gli atti in conformità agli aspetti di legge legati alla trasparenza dell'azione amministrativa dell'area come da d.lgs. 33/2013 e relative modifiche apportate con d.lgs 97/2016.• Collabora alla gestione della spesa e alla pianificazione del budget.• Fornisce supporto amministrativo contabile.• Gestisce il servizio delle certificazioni delle competenze digitali.	

- Settore infrastrutture e servizi ICT

U.O.	Nominativo
Gestione sistemi HPC e sistema presenze di Ateneo	CAPUANI Enrico
Declaratoria	
<ul style="list-style-type: none">• Garantisce la manutenzione e il regolare funzionamento dei sistemi hardware universitari e dei loro sistemi operativi.• Collabora per la sicurezza informatica dei sistemi server. Il backup dei dati e il loro eventuale ripristino.• Gestisce il livello sistemistico delle infrastrutture HPC con Openshift.• Gestisce il livello sistemistico delle infrastrutture applicative tramite kubernetes.• Garantisce la coerenza delle proprie attività informatiche con il cad (codice dell'amministrazione digitale) d. Lgs. 82/2005 e s.m.i., con il d.lgs. 196/2003 e s.m.i., con il d.lgs. 33/2013 e relative modifiche apportate con d.lgs 97/2016 e con l'AgID (agenzia per l'Italia Digitale) e con le direttive ministeriali ed europee.• Sperimenta nuove tecnologie ICT al fine di migliorare i servizi informatici rivolti agli utenti.• Gestisce l'infrastruttura sistemistica della rilevazione presenze e controllo accessi di ateneo.• Offre assistenza di help desk di secondo livello.	



U.O.	Nominativo
Infrastruttura di rete cablata di Ateneo	FARRUGGIA Orazio
Declaratoria	
<ul style="list-style-type: none">• Gestisce la connettività wired LAN, MAN (Metropolitan Area Network) e WAN (Wide Area Network), di tutte le sedi di Unipa.• Monitora e valuta le performance di rete delle sedi su LAN, MAN e WAN.• Gestisce i servizi ITAM relativi agli apparati attivi di rete.• Collabora con U.O. sicurezza per la protezione delle configurazioni dei dispositivi di rete.• Assicura il backup e il ripristino dei dati relativi agli apparati di rete.• Garantisce la coerenza delle proprie attività informatiche con il CAD (Codice dell'amministrazione Digitale) D. Lgs. 82/2005 e s.m.i., con il D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., con il D.Lgs. 33/2013 e relative modifiche apportate con D.Lgs 97/2016 e con l'AgID (Agenzia per l'Italia Digitale) e con le direttive ministeriali ed europee.• Sperimenta nuove tecnologie ICT al fine di migliorare i servizi informatici rivolti agli utenti.• Coordina il gruppo dei responsabili ICT di Ateneo per le operazioni di aula relativi ai Test on-line.• Supporta le funzioni di APM (Access Point Manager) per il Consortium GARR.• Offre assistenza di help desk di secondo livello.	

U.O.	Nominativo
Gestione dei sistemi iperconvergenti	PROVENZANO Sandro
Declaratoria	
<ul style="list-style-type: none">• Garantisce la manutenzione e il regolare funzionamento dei sistemi hardware universitari e dei loro sistemi operativi.• Collabora per la sicurezza informatica dei sistemi server. Il backup dei dati e il loro eventuale ripristino.• Gestisce il livello sistemistico delle infrastrutture iperconvergenti e di virtualizzazione Red Hat.• Gestisce il livello sistemistico delle infrastrutture applicative tramite container.• Garantisce la coerenza delle proprie attività informatiche con il cad (codice dell'amministrazione digitale) d. Lgs. 82/2005 e s.m.i., con il d.lgs. 196/2003 e s.m.i., con il d.lgs. 33/2013 e relative modifiche apportate con d.lgs 97/2016 e con l'AgID (agenzia per l'italia digitale) e con le direttive ministeriali ed europee.• Sperimenta nuove tecnologie ICT al fine di migliorare i servizi informatici rivolti agli utenti.• Offre assistenza di help desk di secondo livello.	

- Settore servizi innovativi per la didattica, servizi multimediali e portale di Ateneo

U.O.	Nominativo
Gestione Infrastruttura VDI per Amministrazione e Didattica	BERTOLINO Bartolomeo
Declaratoria	
<ul style="list-style-type: none">• Gestisce e manutene la Virtual Desktop Infrastructure di Ateneo.• Amministra l'installazione CITRIX sulla quale è basata l'infrastruttura.• Gestisce il catalogo delle master images da distribuire agli utenti sulla base delle loro esigenze.	



- Fornisce supporto a tutti gli utenti dell'infrastruttura, sia personali che dei laboratori, avvalendosi della collaborazione degli ads di Ateneo.

- *Settore transizione al digitale, progettazione ICT*

U.O.	Nominativo
Progettazione applicazioni in Cloud	BARBERA Enrico
Declaratoria	
<ul style="list-style-type: none">• Analizza e progetta servizi in ambiente cloud pubblico o privato.• Progetta sistemi di continuous integration\continuous delivery.• Progetta applicazioni a microservizi.	

U.O.	Nominativo
Gestione sistema informativo del Ciclo della Performance, del Lavoro Agile e del Benessere Organizzativo	MORMANDO Ignazio
Declaratoria	
<ul style="list-style-type: none">• Progetta, sviluppa e manutene il sistema informativo integrato per la gestione delle diverse fasi del Ciclo di Gestione della Performance di Ateneo e offre supporto per l'implementazione di altri sistemi informativi che verranno utilizzati.• Progetta, sviluppa e manutene i moduli informatici per la gestione dei processi di misurazione e valutazione del Benessere Organizzativo di Ateneo e offre supporto per l'implementazione di altri sistemi informativi che verranno utilizzati.• Progetta, sviluppa e manutene i moduli informatici per la gestione dei processi inerenti la gestione e organizzazione del Lavoro Agile e offre supporto per l'implementazione di altri sistemi informativi che verranno utilizzati.• Predispone la reportistica necessaria agli Organi di governo, Direttore Generale e Dirigenti sui dati raccolti da tutti gli applicativi informatici realizzati e/o utilizzati.• Fornisce assistenza di natura tecnica sui sistemi informativi realizzati e/o utilizzati.• Gestisce le banche dati relative ai sistemi informativi realizzati e/o utilizzati.• Segnala anomalie/alert presenti all'interno dei sistemi informatici al fine di consentire interventi correttivi.• Assicura il rispetto delle norme sulla privacy, sulla sicurezza, trasparenza e anticorruzione per tutti gli applicativi informatici in uso presso il Settore.• Supporta l'Ufficio di Direzione Generale, il Settore Programmazione, Controllo e Valore Pubblico e la Funzione Internal Audit nel reperimento di dati ed informazioni da specifiche banche dati.	



Area Terza Missione e Relazioni Internazionali

- Settore Relazioni Internazionali

U.O.	Nominativo
Accordi di cooperazione	AMODEO Silvia
Declaratoria	
<ul style="list-style-type: none">• Attività di informazione e consulenza ai docenti/ricercatori nella fase di presentazione degli accordi di collaborazione scientifica e/o didattica a carattere internazionale stipulati dall'Ateneo.• Cura delle istruttorie deliberative e degli adempimenti amministrativi relativi ai rapporti tra l'Ateneo ed i partner (pubblici e privati), per la stipula di accordi internazionali.• Organizzazione delle fasi di stipula e monitoraggio degli accordi Inter Istituzionali tra università in ambito Erasmus+.• Cura l'attivazione e gestione degli accordi di collaborazione internazionale nell'ambito del programma doppio titolo e percorsi integrati di studio.• Aggiornamento delle banche dati relative agli accordi a carattere internazionale.• Scambio mail con i partner stranieri in lingua francese/inglese/spagnola per la predisposizione degli accordi.• Predisposizione modelli/format in italiano e/o in inglese da utilizzare per la redazione di convenzioni, allegati tecnici, tabelle di corrispondenze, per i percorsi integrati di studio.• Cura dei rapporti con gli Organi istituzionali nazionali e internazionali (Ministeri, Pubbliche amministrazioni, enti territoriali, etc.) per le materie di competenza dell'ufficio.	

U.O.	Nominativo
Promozione, organizzazione eventi e accoglienza delegazioni	RANDAZZO Gioacchina
Declaratoria	
<ul style="list-style-type: none">• Cura l'organizzazione di eventi di rilievo internazionale, workshop, seminari, eventi culturali, mostre, ecc., sia in ambito di didattica/alta formazione che di ricerca e terza missione.• Cura l'organizzazione e la gestione di eventi di kick off e disseminazione dei risultati legati a progetti comunitari. eventi di promozione. altre iniziative connesse a programmi comunitari e nazionali. ulteriori iniziative collegate all'ambito di supporto nella gestione di progetti di internazionalizzazione.• Accoglienza di delegazioni estere per avviare e rafforzare le relazioni istituzionali con partner stranieri in sinergia con il Cerimoniale di Ateneo.	



- *Settore Rapporti con le Imprese, Enti e Placement*

U.O.	Nominativo
Monitoraggio, ausilio alla Pubblicazione dati nei rapporti con enti e convenzioni	CUSIMANO Marta
Declaratoria	
<ul style="list-style-type: none">• Collabora con il responsabile della U.O. nelle attività connesse alla concreta gestione dei processi di pubblicazione, previa elaborazione ed aggregazione annuale dei dati relativi ai contratti e alle convenzioni vigenti.• Aggiorna le pagine web della sezione dedicata.• Cura la predisposizione delle deleghe alla partecipazione sociale, nonché alle attività connesse alle procedure di partecipazione, adesione o costituzione ad organismi associativi e i consequenziali adempimenti, nonché alla nomina dei rappresentanti d'Ateneo negli organi collegiali dei soggetti partecipati e loro rinnovo.	

U.O.	Nominativo
Gestione quote e contributi degli enti partecipati	PUCCI Giulio
Declaratoria	
<ul style="list-style-type: none">• Collabora con il Responsabile della U.O. per la predisposizione degli atti relativi al pagamento delle quote associative e/o dei contributi di funzionamento derivanti dal rapporto associativo con gli Enti Partecipati dall'Ateneo, a qualsiasi titolo costituiti (ConSORZI, Associazioni, Società, Fondazioni) e dovuti dall'Ateneo come da previsioni statutarie o pattuizione tra soci.• Coadiuvava il Responsabile nella redazione degli atti propedeutici alla liquidazione dei rimborsi dei Costi per missione sostenuti dai delegati/rappresentanti dell'Università per la partecipazione alle riunioni degli organi sociali degli Enti partecipati.• Collabora con il Responsabile della UO per la predisposizione del Budget annuale relativamente alle previsioni di spesa connesse alla partecipazione in enti terzi e al relativo caricamento su apposito applicativo.	

U.O.	Nominativo
Rapporti con enti partecipati	SANTORO Gianpaolo
Declaratoria	
<ul style="list-style-type: none">• Svolge attività di raccordo tra l'Università e gli enti partecipati, gli organi sociali degli stessi, rappresentanti e responsabili scientifici.• Svolge attività connesse alla gestione dei rapporti con enti partecipati quali: predisposizione di deleghe rettorali per la partecipazione dei rappresentanti dell'Ateneo alle Assemblee degli organismi associativi, previa valutazione degli argomenti da trattare. nomina dei rappresentanti d'Ateneo negli organi collegiali dei soggetti partecipati e loro rinnovo. esame, pareri ed istruttoria su proposte di modifica degli Statuti.• Predisposizione atti per il pagamento delle quote associative e dei contributi di funzionamento, predispone atti relativi al pagamento delle quote associative e/o dei contributi di funzionamento derivanti dal rapporto associativi.	



**Università
degli Studi
di Palermo**

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

Art. 2) Le FSP di cui all'Art. 1, precedentemente assegnate al sopracitato personale, sono da intendersi soppresse.

Art. 3) Detti incarichi vengono conferiti fino alla data del 31.12.2024, salvo sopraggiunti provvedimenti sulla base di specifiche esigenze organizzative o in applicazione di disposizioni di legge.

Il Direttore Generale
Dott. Roberto Agnello