



**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 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 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 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. 2718/2023 del 06.04.2023 con cui, a decorrere dalla medesima data, sono state istituite le Aree dirigenziali e adottate le relative pesature;

VISTA la D.D.G. n. 2756/2023 del 07.04.2023 con cui, a decorrere dalla medesima data è stata attivata l'Area Terza Missione e Relazioni Internazionali la cui responsabilità è stata affidata ad interim alla Dott.ssa Simona Viola, dirigente di seconda fascia a tempo indeterminato;

VISTA la D.D.G. n. 5314/2023 del 31.07.2023, con cui, a decorrere dal 01.08.2023 è stata riorganizzata l'articolazione della suddetta Area;

VISTA la D.D.G. n. 552/2024 del 24.01.2024, con cui a decorrere dal 01.02.2024, sono stati attribuiti alcuni incarichi all'interno dell'Area;

RITENUTO che la promozione di azioni per la valorizzazione culturale del patrimonio e promozione della diffusione della cultura passa attraverso un'adeguata ristrutturazione in tutti i settori anche attraverso la collaborazione con altre istituzioni, enti e associazioni locali, nazionali e internazionali che perseguono lo stesso scopo.

RITENUTO OPPORTUNO far transitare il Settore Centro per il trasferimento tecnologico e la creazione d'impresa, attualmente vacante, dall'Area Ricerca e Trasferimento Tecnologico all'Area Terza Missione considerata la necessità di valorizzare i brevetti al fine di mettere le competenze dell'Ateneo a disposizione della cittadinanza, nonché creare valore per il territorio e la comunità;

SENTITO il Magnifico Rettore.

DISPONE

Art. 1) A decorrere dalla data del presente provvedimento l'Area Terza Missione e Relazioni Internazionali viene rinominata **Area Terza Missione** e viene articolata nel modo seguente:



AREA TERZA MISSIONE		NOMINATIVO	IMPORTO
UO.	Segreteria area e supporto amministrativo-contabile	Celano Silvia	€ 3.400,00
UO	Centri nell'Asse del Mediterraneo	Barbera Maria ad interim	€ 3.400,00
Settore	INCLUSIONE, PARI OPPORTUNITÀ E POLITICHE DI GENERE	Fallica Alessandra	€17.000,00
UO	Politiche di genere e pari opportunità	Da assegnare	€ 3.400,00
FSP	Supporto CUG	Di Rocco Federica	€ 1.900,00
UO	Disabilità	Riera Laura	€ 4.800,00
FSP	Monitoraggio richieste studenti disabili	Tarantino Giuseppina	€ 1.900,00
UO	Neurodiversità	Livoti Valeria	€ 3.400,00
Settore	POLITICHE STRATEGICHE PER LA TERZA MISSIONE	Scalisi Patrizia Marcella	€ 11000,00
UO	Strategie per la Terza Missione (promozione, opportunità di finanziamento, fundraising- Area giuridico sociale e umanistica)	Scalisi Patrizia Marcella ad interim	€ 3.400,00
UO	Strategie per la Terza Missione (promozione, opportunità di finanziamento, fundraising- Area Tecnico-scientifica e biomedica)	Da assegnare	€ 3.400,00
UO	Valutazione e sistemi di qualità della terza missione	La Bella Valeria Calogera Ad interim	€ 3.400,00
Settore	CENTRO PER IL TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E LA CREAZIONE D'IMPRESA	Centineo Rosalia	€ 11000,00
UO	U.O. Brevetti, Spin-off e valorizzazione della proprietà intellettuale	Maria Grazia Amato	€ 3.400,00
UO	Incubatore e acceleratore d'impresa	Da assegnare	€ 3400,00
Settore	RAPPORTI CON LE IMPRESE, ENTI E PLACEMENT	Da assegnare	€ 11000,00
UO	Enti Partecipati	Da assegnare	€ 4.800,00



UO	Monitoraggio ausilio alla Pubblicazione dati nei rapporti con enti e convenzioni	Cusimano Marta	€2100,00
UO	Gestione quote e contributi degli enti partecipati	Pucci Giulio	€ 2100,00
UO	Rapporti con enti partecipati	Santoro Giampaolo	€ 2100,00
UO	Contratti e convenzioni con soggetti pubblici e privati	Costa Cicerone Paolo	€ 3.400,00
UO	Placement per le aziende e Career service per studenti e laureati	Corleo Barbara	€ 4.800,00
FSP	Gestione dei tirocini extracurriculari	Da assegnare	€ 1.900,00
Settore	STRATEGIE DI COMUNICAZIONE E MARKETING	Puccio Barbara	€ 11000,00
UO	Coordinamento Comunicazione on line	Da assegnare	€3.400,00
UO	Promozione e Divulgazione scientifica e di Terza Missione e supporto alla comunicazione dei Dipartimenti e dei Centri di Ateneo	Da assegnare	€ 3.400,00
UO	Iniziative socio-culturali di Ateneo e Merchandising	Puccio Barbara (ad interim)	€ 4800,00

Art.2) I nuovi incarichi vengono conferiti a decorrere dalla data del presente provvedimento e fino al 31/12/2024. Gli stessi, potranno essere revocati anche prima della scadenza con atto scritto e motivato in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o a seguito di accertati risultati negativi.

Art.3) Il personale assegnato precedentemente all'Area Terza Missione e Relazioni Internazionali e alle correlate U.O., viene assegnato all'Area Terza Missione, così come di seguito indicato:

NOMINATIVO	AFFERENZA
COCCO ROSA	U.O. Politiche di genere e pari opportunità
DOLCE VINCENZO	U.O. Disabilità
RIZZO MORENA CRISTINA EUROPIA	Settore Inclusione, pari opportunità e politiche di genere



NOMINATIVO	AFFERENZA
SCRIMA ANTONIO	U.O. Disabilità
LO BRUTTO DANIELA	Settore politiche strategiche per la Terza Missione
BONO ROSA	U.O. Placement per le aziende e career service per studenti e laureati
MICELI MARIANO	U.O. Placement per le aziende e career service per studenti e laureati
TIRALONGO CORRADO	U.O. Placement per le aziende e career service per studenti e laureati
VINCI MARIA CONCETTA	U.O. Contratti e convenzioni con soggetti pubblici e privati
FERRANTE ELENA	Settore Strategie di comunicazione e marketing
BATTAGLIA ROBERTA	U.O. Segreteria area e supporto amministrativo-contabile

Il Direttore Generale
Dott. Roberto Agnello



DECLARATORIE

U.O. SEGRETERIA AREA E SUPPORTO AMMINISTRATIVO-CONTABILE

- 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.
- 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 standard omogenei.
- Assiste il Dirigente per le attività connesse alla valutazione della performance.
- Cura le attività preparatorie e conseguenti relative alle riunioni, alla gestione dei rapporti con gli Organi collegiali e il personale dell'area e ogni altra iniziativa dirigenziale.
- 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 per l'Area.
- Cura la Rassegna normativa e giurisprudenziale sulle materie di interesse per l'Area.
- Cura i contenuti della pagina del sito web istituzionale dell'area dedicata all'approfondimento normativo e giurisprudenziale e alla raccolta della documentazione giuridica.
- Assiste 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.
- 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.
- Cura la digitalizzazione della documentazione sul protocollo informatico TITULUS.
- Cura il monitoraggio del caricamento degli ordini/contratti effettuati dalle singole strutture di Area relativamente alle acquisizioni di competenza.
- Cura l'interfaccia dell'area con l'Ufficio Relazioni con il Pubblico.
- Monitora il budget assegnato al Dirigente dell'area e cura i relativi atti e adempimenti nelle procedure contabili.
- Monitora le operazioni di chiusura contabile e le operazioni in PCC.



U.O. CENTRI NELL'ASSE DEL MEDITERRANEO

- 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.
- Supporta nelle interlocuzioni con i docenti responsabili del Centro Migrare, dell'osservatorio per le Arti Decorative in Italia intitolato a Maria Accascina e del centro CARCERI GIUSTIZIA DIRITTI.
- Gestione amministrativa e contabile dei predetti centri con il monitoraggio del budget assegnato e degli adempimenti nelle procedure contabili.

SETTORE INCLUSIONE, PARI OPPORTUNITA' E POLITICHE DI GENERE

- Supporta le attività del settore in favore della inclusione degli 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.
- Analizza gli indicatori prevalenti per individuare gli elementi che favoriscono/ostacolano le politiche di genere e delle pari opportunità.
- Propone politiche volte ad implementare e migliorare la qualità dell'inclusione delle persone.
- Saluta sulle politiche di genere e sull'impatto psicologico delle stesse sul personale.
- Si interfaccia con le strutture dell'amministrazione che operano con competenze per lo sviluppo di azioni elaborate di concerto.
- Definisce un piano di miglioramento del centro di per l'inclusione del personale TAB e degli studenti dell'ateneo.
- Supporta nelle interlocuzioni con soggetti pubblici istituzionali che concorrono alla promozione delle pari opportunità e delle politiche di genere per questioni e attività di interesse comune.
- Svolge un costante confronto delle politiche di genere rilevato in Ateneo in rapporto a organizzazioni comparabili sul territorio nazionale e sul piano internazionale attraverso il raffronto di dati e analisi di buone pratiche.
- Svolge un costante confronto dell'inclusione 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.
- Svolge un'analisi periodica delle pratiche delle carriere alias per verificare che queste corrispondano ai principi sopra elencati che ispirano l'inclusione e la parità di genere.
- Coordina, monitora e supporta le attività del settore e delle U.O.
- Si interfaccia con la Pro Rettore competente e con gli Organi di Governo sulle tematiche di competenza del settore.



U.O. POLITICHE DI GENERE E PARI OPPORTUNITÀ

- 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.
- Supporta alla gestione del CUG e degli adempimenti previsti dalla funzione pubblica - Gestisce le informazioni sulla pagina web unipa pari opportunità e si interfaccia con gli utenti sia interni che esterni per le politiche di genere.
- Supporta la Pro Rettore competente e agli Organi di Governo sulle tematiche di competenza.
- Costante aggiornamento normativo in ordine alle tematiche di competenza.
- Attua le azioni previste dal GEP e supporta la redazione del Bilancio di genere
- Azioni di supporto a studenti detenuti, a studenti in condizioni di svantaggio.
- Supporta la responsabile del Settore nell'analisi periodica delle pratiche delle carriere alias per verificare che queste corrispondano ai principi che ispirano l'inclusione e la parità di genere.
- Supporta la responsabile del Settore nell'attuazione delle azioni di prevenzione e contrasto a molestie, discriminazioni e violenza di genere.

FSP Supporto CUG

- Supporta il CUG. Gestisce le informazioni sulla pagina web unipa pari opportunità.
- Supporta la Pro Rettore competente e agli Organi di Governo e agli uffici preposti sugli adempimenti del CUG.

U.O. DISABILITÀ

- 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 azioni di supporto a persone con disabilità, a studenti e dipendenti genitori o con compiti di cura.
- Ricerca misure idonee al fine di salvaguardare i dipendenti e gli studenti aventi condizioni di fragilità permanenti.
- Cura gli adempimenti amministrativi connessi allo status della fragilità e raccordo con gli uffici competenti per l'attuazione delle relative misure.
- Interfaccia con la Pro Rettore competente e con gli Organi di Governo e con la responsabile sulle tematiche di competenza del settore.
- Redazione di relazioni periodiche sui temi attinenti alla disabilità.
- Svolge un costante aggiornamento normativo in ordine alle tematiche di competenza.



FSP Monitoraggio richieste studenti disabili

- Supporta la U.O. Disabilità per specifici compiti di volta in volta richiesti.
- Coadiuvare la responsabile della UO nelle azioni di supporto a persone con disabilità, a studenti e dipendenti genitori o con compiti di cura.
- Supporta la responsabile della UO nella cura degli adempimenti amministrativi connessi allo status della fragilità e raccordo con gli uffici competenti per l'attuazione delle relative misure.
- Effettua il monitoraggio sulle richieste pervenute dagli studenti disabili.

U.O. NEURODIVERSITÀ

- 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 azioni di supporto a persone con neurodiversità (ADHD e spettro autistico ecc.) e con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA – dislessia, disgrafia e disortografia, discalculia) a studenti e dipendenti genitori o con compiti di cura.
- Svolge azioni di supporto al costituendo Servizio psicologico integrato di Ateneo.
- Interfaccia con la Pro Rettore competente e con gli Organi di Governo e con la responsabile sulle tematiche di competenza del settore.
- Svolge un costante aggiornamento normativo in ordine alle tematiche di competenza.

SETTORE POLITICHE STRATEGICHE PER LA TERZA MISSIONE

- 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.
- Supportare e incentivare il trasferimento tecnologico attraverso attività di ricerca applicata, sia di placement di studenti formati all'innovazione.
- Valorizzazione delle attività di collaborazione con le imprese aventi un elevato contenuto scientifico e di innovazione tecnologica, supporto alle attività da parte dei docenti.
- Miglioramento della formazione di una cultura imprenditoriale.
- Tutela della proprietà intellettuale e attuare iniziative volte a valorizzare e aumentare i brevetti di titolarità dell'ateneo.
- Attività di fundraising per l'Ateneo che si presenta al mondo della società civile, alla realtà imprenditoriale, alla comunità cittadina, al territorio entro il quale opera, mettendo a disposizione il proprio know how, in termini di capitale umano, professionalità e valori condivisi.
- Costruzione di relazioni attraverso le quali l'Ateneo consolida la propria presenza istituzionale nel mondo della società civile, nella realtà imprenditoriale, nella comunità cittadina, nel territorio all'interno del quale opera, mettendo a servizio della comunità il



proprio expertise e il proprio capitale umano e relazionale, al fine di perseguire, al di là delle tradizionali missioni dell'università, anche una progettualità sociale e civile da realizzare attraverso le public engagement.

- Formalizzazione delle relazioni istituzionali esistenti o in via di formazione con altri soggetti (associazioni, terzo settore, istituzioni pubbliche e private) per implementare gli obiettivi della progettualità sociale in tutti quei casi in cui non sia possibile o adeguato ricorrere alla contrattualistica per conto terzi.
- Supporto alle attività dei Dipartimenti/Centri/Strutture dell'ateneo per la partecipazione a bandi pubblici per finanziamenti destinati alla realizzazione di ricerche, progetti e servizi che sovente richiedono la partnership, la collaborazione e la coprogettazione con enti e società private, quasi sempre da formalizzare attraverso la costituzione di associazioni temporanee di impresa e/o associazioni temporanee di scopo.
- Coordina i rapporti istruttori con ANVUR, CINECA e MUR per quanto attiene alle procedure di valutazione delle attività di Ricerca e Terza Missione, nonché per altre attività di ricerca (finanziamenti, bandi, ecc.), diffusione delle relative disposizioni (normativa di riferimento, bandi, news, ecc.), predisposizione e trasmissione ai soggetti interessati ed alle strutture di ricerca della documentazione integrativa e di supporto (linee guida, note, ecc.).
- Coordinamento delle attività e dei processi connessi alla valutazione periodica delle attività di Ricerca e Terza Missione (VQR, SUA RD, ecc.), gestione della procedura informatizzata CINECA/ANVUR, supporto ai docenti ed alle strutture di Ateneo per quanto attiene l'organizzazione, la verifica e l'aggiornamento delle informazioni da trasmettere all'anvur.
- Predisporre le delibere da sottoporre agli Organi di governo.
- Rilevazione, implementazione e monitoraggio delle attività di Ricerca e Terza Missione e analisi dell'impatto economico e sociale nonché degli indicatori individuati nei documenti strategici di Ateneo (Piano Strategico, Piano Integrato, ecc.).

U.O. STRATEGIE PER LA TERZA MISSIONE (PROMOZIONE, OPPORTUNITÀ DI FINANZIAMENTO, FUNDRAISING- AREA GIURIDICA SOCIALE E UMANISTICA)

- 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 alle attività di fundraising per l'Ateneo che si presenta al mondo della società civile, alla realtà imprenditoriale, alla comunità cittadina, alle istituzioni pubbliche, agli Enti locali e territoriali, al territorio entro il quale opera, mettendo a disposizione il proprio know how, in termini di capitale umano, professionalità e valori condivisi.
- Supporto alle attività dell'ateneo per consolidare la propria presenza istituzionale nel mondo della società civile, nella realtà imprenditoriale, nella comunità cittadina, nell'ambito dell'istruzione; formazione, Alta Formazione e Life Long Learning, nel territorio all'interno del quale opera, mettendo a servizio dell'intera comunità il proprio expertise e il proprio capitale umano e relazionale, finalizzato al trasferimento delle conoscenze attraverso la progettualità di innovazione sociale, culturale, civile e il Public Engagement.



- Formalizzazione delle relazioni istituzionali esistenti o in via di formazione con altri soggetti (associazioni, terzo settore, istituzioni pubbliche e private) per implementare gli obiettivi della progettualità sociale in tutti quei casi in cui non sia possibile o adeguato ricorrere alla contrattualistica per conto terzi.
- Supporto fornito a Dipartimenti/Centri/Strutture dell'ateneo per la partecipazione a bandi/avvisi pubblici dei programmi internazionali, nazionali e regionali destinati alla realizzazione di progetti di ricerche, progetti e servizi che sovente richiedono la partnership, la collaborazione e la coprogettazione con enti pubblici, privati, di ricerca e società private, quasi sempre da formalizzare attraverso la costituzione di associazioni temporanee di impresa e/o associazioni temporanee di scopo.
- Supporto fornito a Dipartimenti/Centri/Strutture dell'ateneo per la negoziazione dei progetti di ricerche, progetti e servizi finanziati che sovente richiedono la partnership, networking, la collaborazione e la coprogettazione con enti pubblici, enti privati, enti di ricerca e società private.
- Monitoraggio del contesto, della normativa, promozione dei bandi/avvisi dei Programmi internazionali, europei, nazionali e regionali, in raccordo con gli altri settori e U.O. dell'area, per le opportunità di finanziamento.
- Predisporre le delibere da sottoporre agli Organi di governo e ne cura l'esecuzione.

U.O. STRATEGIE PER LA TERZA MISSIONE (PROMOZIONE, OPPORTUNITÀ DI FINANZIAMENTO, FUNDRAISING - AREA TECNICO-SCIENTIFICA E BIOMEDICA)

- 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 alle attività di fundraising per l'Ateneo che si presenta al mondo della società civile, alla realtà imprenditoriale, alla comunità cittadina, alle istituzioni pubbliche, agli Enti locali e territoriali, al territorio entro il quale opera, mettendo a disposizione il proprio know how, in termini di capitale umano, professionalità e valori condivisi.
- Supporto alle attività dell'ateneo per consolidare la propria presenza istituzionale nel mondo della società civile, nella realtà imprenditoriale, nella comunità cittadina, nell'ambito dell'istruzione; formazione, Alta Formazione e Life Long Learning, nel territorio all'interno del quale opera, mettendo a servizio dell'intera comunità il proprio expertise e il proprio capitale umano e relazionale, finalizzato al trasferimento delle conoscenze attraverso la progettualità di innovazione sociale, culturale, civile e il Public Engagement.
- Formalizzazione delle relazioni istituzionali esistenti o in via di formazione con altri soggetti (associazioni, terzo settore, istituzioni pubbliche e private) per implementare gli obiettivi della progettualità sociale in tutti quei casi in cui non sia possibile o adeguato ricorrere alla contrattualistica per conto terzi.
- Supporto fornito a Dipartimenti/Centri/Strutture dell'ateneo per la partecipazione a bandi/avvisi pubblici dei programmi internazionali, nazionali e regionali destinati alla realizzazione di progetti di ricerche, progetti e servizi che sovente richiedono la partnership, la collaborazione e la coprogettazione con enti pubblici, privati, di ricerca e società private, quasi sempre da formalizzare attraverso la costituzione di associazioni temporanee di impresa e/o associazioni temporanee di scopo.



- Supporto fornito a Dipartimenti/Centri/Strutture dell'ateneo per la negoziazione dei progetti di ricerche, progetti e servizi finanziati che sovente richiedono la partnership, networking, la collaborazione e la coprogettazione enti pubblici, enti privati, enti di ricerca e società private.
- Monitoraggio del contesto, della normativa, promozione dei bandi/avvisi dei Programmi internazionali, europei, nazionali e regionali, in raccordo con gli altri settori e U.O. dell'area, per le opportunità di finanziamento.
- Predisporre le delibere da sottoporre agli Organi di governo e ne cura l'esecuzione.

U.O VALUTAZIONE E SISTEMI DI QUALITA' DELLA TERZA MISSIONE

- 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 alle strutture e agli Organi di Ateneo coinvolti nei processi attinenti le attività di Ricerca e Terza Missione (Nucleo di Valutazione, Presidio di Qualità, ecc.).
- Supporto e monitoraggio nell'ambito dei processi di accreditamento ANVUR della sede e dei dipartimenti ed alla definizione dei processi di Assicurazione della Qualità relativamente alle attività di Ricerca e Terza Missione.
- Supporto tecnico-amministrativo ai docenti ed ai referenti amministrativi delle strutture dipartimentali.
- Attività istruttoria relativa alle delibere da sottoporre agli Organi di Governo.
- Coordina i rapporti istruttori con ANVUR, CINECA e MUR per quanto attiene alle procedure di valutazione delle attività di Ricerca e Terza Missione, nonché per altre attività di ricerca (finanziamenti, bandi, ecc.), diffusione delle relative disposizioni (normativa di riferimento, bandi, news, ecc.), predisposizione e trasmissione ai soggetti interessati ed alle strutture di ricerca della documentazione integrativa e di supporto (linee guida, note, ecc.).
- Coordinamento delle attività e dei processi connessi alla valutazione periodica delle attività di Ricerca e Terza Missione (VQR, SUA RD, ecc.), gestione della procedura informatizzata CINECA/ANVUR, supporto ai docenti ed alle strutture di Ateneo per quanto attiene l'organizzazione, la verifica e l'aggiornamento delle informazioni da trasmettere all'anvur.
- Rilevazione, implementazione e monitoraggio delle attività di Ricerca e Terza Missione e analisi dell'impatto economico e sociale nonché degli indicatori individuati nei documenti strategici di Ateneo (Piano Strategico, Piano Integrato, ecc.).

SETTORE - CENTRO PER IL TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E LA CREAZIONE D'IMPRESA

- 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.
- Promuove i processi di Trasferimento Tecnologico della ricerca scientifica al tessuto imprenditoriale di riferimento.



- Valorizza i risultati della ricerca stessa attraverso appositi percorsi di creazione di spin-off e di imprese innovative, nonché di accelerazione delle startup.
- Favorisce il processo di conversione dell'innovazione tecnologica derivante dall'attività di ricerca in una nuova iniziativa imprenditoriale.
- Cura la diffusione della cultura della imprenditorialità, attività di mentorship per la definizione del modello di business, formazione su innovazione, digitalizzazione e proprietà intellettuale, opportunità di networking (con esperti, startup, aziende, istituzioni e investitori), nonché la fruizione di una infrastruttura fisica con spazi privati, aree di coworking, sale eventi, sale riunioni e aree break.
- Cura i contatti con le imprese già presenti nel mercato (finalizzate allo scambio e trasferimento di know-how) e il supporto nella ricerca di nuovi investitori (es., venture capital) per velocizzare e sostenere il percorso di crescita, sotto il profilo qualitativo che dimensionale.
- Organizza iniziative finalizzate alla formazione sulla tutela della proprietà intellettuale e valorizzazione dei brevetti.
- Supporta nella tutela dei risultati della ricerca (deposito di domande di brevetto o altri strumenti di protezione) e nella loro valorizzazione (accordi di sviluppo congiunto, licenza o accordi di cessione alle Imprese).
- Attua partnership con soggetti terzi per lo sviluppo di progetti di ricerca congiunti.
- Organizza iniziative finalizzate alla formazione della cultura imprenditoriale.
- Supporta la creazione di spin-off e di nuove realtà imprenditoriali altamente innovative legate alla ricerca accademica.
- Sviluppa percorsi di accelerazione delle startup.
- Cura servizi di brevettazione e di accompagnamento alla protezione e alla valorizzazione della IP, finalizzato allo sviluppo industriale dei prodotti della ricerca e alla partecipazione attiva al processo dell'innovazione.
- Cura servizi di monitoraggio dell'attività di ricerca, valutazione del potenziale di mercato dei risultati o valorizzazione dell'invenzione (servizi per il project management e il project financing).
- Promuove le tecnologie e il know-how dell'ateneo in un network nazionale e internazionale.
- Supporta la partecipazione a programmi di Proof of concept e altri programmi di finanziamento nell'ambito del terzo Pillar di Horizon in particolare dell'european Innovation Council e dell'eit.

U.O. BREVETTI, SPIN-OFF E VALORIZZAZIONE DELLA PROPRIETA' INTELLETTUALE

- 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 le attività amministrative per la protezione dei risultati della ricerca accademica e delle procedure di cessione e licenza dei brevetti.



- Collabora e fornisce il supporto amministrativo per la promozione di workshop, seminari e convegni per accrescere la cultura in merito ai temi della tutela e valorizzazione della proprietà intellettuale.
- Fornisce supporto alla predisposizione dei contratti di licenza/cessione dei brevetti;
- Gestisce e cura l'archivio dei brevetti dell'ateneo inclusa l'anagrafica informatica dei brevetti e degli inventori.
- Predisporre le disposizioni di spesa per i procedimenti amministrativi relativi ai brevetti.
- Monitora e gestisce i proventi da contratti di licenza o cessione stipulati e gli affidamenti per servizi relativi alla protezione IP.
- Gestisce l'inserimento delle schede relative ai brevetti sulla banca dati Knowledge-Share.
- Collabora e supporta nell'attività di valorizzazione dei risultati della ricerca delle strutture dipartimentali e dei laboratori.
- Supporta l'implementazione di programmi di Proof of Concept interni all'ateneo.
- Supporta i Dipartimenti nella gestione dei programmi di Proof of Concept finanziati da soggetti esterni.
- Fornisce supporto alla Commissione Brevetti d'Ateneo.
- Fornisce supporto nella definizione di policy e di Regolamenti in materia IP.
- Fornisce il supporto amministrativo agli stabulari di Ateneo.
- Fornisce supporto amministrativo nella costituzione di spin-off accademici e universitari.
- Fornisce supporto amministrativo alla Commissione Tecnica per la valutazione delle proposte di costituzione o partecipazione a spin off dell'università e spin-off accademici.
- Cura il monitoraggio degli spin off dell'università e spin-off accademici.

U.O. INCUBATORE E ACCELERATORE DI IMPRESA

- 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 servizi per la creazione di nuove imprese ad alto contenuto tecnologico (spin-off).
- Gestisce e coordina le attività di incubatore e acceleratore di start-up e imprese early stage.
- Gestisce percorsi di formazione imprenditoriale, valutazione potenziale di mercato dell'idea o definizione ed elaborazione del business plan.
- Fornisce supporto alla ricerca del capitale di rischio (venture capital).
- Eroga servizi di informazione alle imprese attraverso l'identificazione di temi di ricerca applicata/partner industriali con supporto al project management e al project financing e lo sviluppo di canali comunicazione con associazioni di categoria ed enti pubblici del territorio.



- Supporta le piccole e medie imprese in fase di start-up all'accesso a misure e incentivi per il supporto alla creazione e innovazione d'impresa.
- Accompagna le imprese nell'analisi dei bisogni, nella progettazione dei programmi, nello scouting di startup e nell'esecuzione delle iniziative di innovazione.
- Svolge servizi di consulenza manageriale, di incremento del network e di ricerca di finanziamenti a favore di start-up e imprese early stage.
- Supporta la promozione della costituzione di start-up.
- Supporta la creazione di laboratori di ricerca misti pubblico/privati.
- Fornisce supporto nell'attività di scouting tecnologico.
- Presidia iniziative di networking nazionali ed internazionali rilevanti in tema rapporti università-imprese.

SETTORE RAPPORTI CON LE IMPRESE, ENTI E PLACEMENT

- 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.
- Cura i rapporti con le imprese attraverso un servizio di consulenza, di supporto, di preselezione di una rosa di candidati con un profilo professionale coerente con i fabbisogni dell'impresa stessa.
- Verifica delle azioni sugli studenti e laureati per l'inserimento lavorativo e lo sviluppo professionale.
- Coordina le attività formative/informative (seminari, workshop e webinar) in materia di ricerca attiva del lavoro e con le strutture dipartimentali per l'inserimento lavorativo di studenti e laureati.
- Coordina le iniziative di placement e career service, anche realizzate da soggetti esterni o in collaborazione con gli stessi, col supporto della Comunicazione di Ateneo.
- Coordina la progettazione di azioni di placement e career service, finanziati con fondi di Ateneo, regionali, ministeriali ed europei e consequenziale gestione del budget e dei procedimenti amministrativi correlati alla realizzazione delle azioni.
- Studio, analisi, assistenza, pareri e consulenza legale sulle attività negoziali (relative a contratti e convenzioni) di interesse generale dell'amministrazione Universitaria, in collaborazione con gli Organi di Governo dell'ateneo ed intrattenendo, all'uopo, i rapporti con i terzi (soggetti pubblici e privati).
- Coordina la stipula di convenzioni, contratti, accordi e protocolli.
- Predisporre le delibere da sottoporre agli Organi di governo e ne cura l'esecuzione.
- Predisporre gli atti propedeutici alla stipula delle Convenzioni e dei contratti.
- Interfaccia con le strutture interessate per i contratti, le convenzioni ed i rapporti associativi rientranti nella loro competenza.
- Svolge attività di cui all'art. 47 dello Statuto di Ateneo - Osservatorio sulle convenzioni e sui contratti.



U.O. ENTI PARTECIPATI

- 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.
- Promuove, favorisce e sviluppa i processi di costituzione o adesione a enti terzi da parte dell'Università e la partecipazione a tali enti, con individuazione dei diversi soggetti/uffici/strutture coinvolti nel processo e delle relative attribuzioni e responsabilità.
- Formalizza la gestione delle suddette procedure di costituzione/adesione e partecipazione dell'Università a enti terzi, nonché le procedure di recesso dell'Università e le procedure di liquidazione e scioglimento di tali enti.
- Cura gli adempimenti connessi a: nomina dei rappresentanti d'Ateneo negli organi collegiali dei soggetti partecipati e loro rinnovo; esame, pareri ed istruttoria su proposte di modifica degli Statuti sociali e di eventuali correlati regolamenti; predisposizione degli atti di delega o indirizzo, ai fini della partecipazione dell'Ateneo agli Organi degli Enti partecipati, a seguito di valutazione e analisi degli argomenti da trattare; predispone atti relativi al pagamento delle quote associative e/o dei contributi di funzionamento derivanti dal rapporto associativo.
- Effettua attività di monitoraggio dell'andamento economico finanziario delle partecipazioni, propedeutiche alle relazioni periodiche agli Organi di Governo e collegiali.
- Effettua la valutazione delle poste dell'attivo patrimoniale nel Bilancio Unico di Ateneo delle Partecipazioni, con indicazione delle variazioni intervenute nel Fondo Svalutazione Partecipazioni, relativa esposizione in Nota Integrativa, con separata indicazione dei rapporti associativi che non costituiscono Immobilizzazioni Finanziarie.
- Trasmissione relazione ed elenco delle partecipazioni detenute dall'Ateneo in enti e società, al 31 dicembre di ciascun esercizio, contenenti le informazioni disponibili ai fini degli adempimenti in ordine all'Omogenea Redazione dei Conti Consuntivi delle Università.
- Verifica dei presupposti prescritti dalla normativa vigente per l'inclusione degli enti partecipati nel perimetro dell'Area di Consolidamento del Gruppo Università degli Studi di Palermo.
- Cura degli adempimenti connessi alla qualità di socio pubblico e alla verifica del permanere delle condizioni legittimanti la partecipazione, in termini di opportunità e coerenza con i fini istituzionali, di convenienza economica e di legittimità in ordine al contesto normativo di riferimento, anche con riguardo al processo di revisione ordinaria delle partecipazioni societarie pubbliche di cui all'art. 20 del D.lgs 175/2016 e s.m.i.
- Cura la compilazione degli specifici adempimenti di finanza pubblica, tra cui MEF e trasparenza amministrativa.



U.O. MONITORAGGIO, AUSILIO ALLA PUBBLICAZIONE DATI NEI RAPPORTI CON ENTI E CONVENZIONI

- 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. GESTIONE QUOTE E CONTRIBUTI DEGLI ENTI PARTECIPATI

- 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.
- Coadiuvare 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. RAPPORTI CON ENTI PARTECIPATI

- 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.

U.O. CONTRATTI E CONVENZIONI CON SOGGETTI PUBBLICI E PRIVATI

- 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, analisi, assistenza, pareri e consulenza legale sulle attività negoziali (relative a contratti e convenzioni) di interesse generale dell'amministrazione Universitaria, in collaborazione con gli Organi di Governo dell'ateneo ed intrattenendo, all'uopo, i rapporti con i terzi (soggetti pubblici e privati).
- Coordina la stipula di convenzioni, contratti, accordi e protocolli.
- Predisporre le delibere da sottoporre agli Organi di governo e ne cura l'esecuzione.
- Predisporre gli atti propedeutici alla stipula delle Convenzioni e dei contratti.
- Supporto alle strutture interessate per i contratti e le convenzioni rientranti nella loro competenza.
- Istruttoria relativa alle procedure negoziali, non rientranti tra quelle che hanno attinenza con le specifiche attribuzioni e competenze delle altre strutture didattiche e amministrative, finalizzate al perseguimento di fini istituzionali dell'università: relativa a contratti, convenzioni, accordi quadro e protocolli d'intesa di rilevanza generale per l'Ateneo con Enti pubblici e privati; partecipazioni ad organismi associativi.
- Supporto alle strutture in ordine all'interpretazione ed all'applicazione delle disposizioni legislative in materia contrattuale e convenzionale. Societaria, patrimoniale e di appalti, responsabilità civile.
- Promuove, favorisce e sviluppa ogni forma di scambio culturale e di esperienze didattiche e scientifiche con altri enti e istituzioni universitarie e non, pubbliche e private, siano esse italiane o estere.
- Cura le collaborazioni, anche per disciplinare attività di interesse comune, con soggetti pubblici e privati, in Italia e all'estero, utili al perseguimento delle finalità pubbliche della didattica e della ricerca.
- Svolge attività di formazione, ricerca, collaborazione, consulenza e servizio per conto o a favore di soggetti pubblici o privati.

U.O. PLACEMENT PER LE AZIENDE E CAREER SERVICE PER STUDENTI E LAUREATI

- 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 dei rapporti con le imprese attraverso un servizio di consulenza, di supporto, di preselezione di una rosa di candidati con un profilo professionale coerente con i fabbisogni dell'impresa stessa.
- Intermediazione tra domanda e offerta di lavoro e promozione di politiche attive del lavoro e organizzazione di eventi di placement.
- Supporto agli studenti e laureati per l'inserimento lavorativo e lo sviluppo professionale. • Realizzazione di attività formative/informative (seminari, workshop e webinar) in materia di ricerca attiva del lavoro.
- Raccordo con le strutture dipartimentali finalizzato a favorire l'inserimento lavorativo di studenti e laureati.



- Attività di promozione di tutte le iniziative di placement e career service, anche realizzate da soggetti esterni o in collaborazione con gli stessi, col supporto della Comunicazione di Ateneo.
- Progettazione di azioni di placement e career service finanziati con fondi di Ateneo, regionali, ministeriali ed europei e conseguenziale gestione del budget e dei procedimenti amministrativi correlati alla realizzazione delle azioni.
- Cura dei rapporti tra l'Ateneo e le Agenzie per il Lavoro, gli Enti e le Associazioni datoriali più rappresentativi per la realizzazione di partenariati finalizzati a collaborazioni sinergiche per la generazione e condivisione di opportunità di lavoro qualificato con relativa predisposizione di Protocolli di Intesa e Convenzioni.
- Gestione dell'attività amministrativa e contabile relativa alla fornitura della job-bank d'Ateneo.
- Gestione di tutte le attività inerenti i tirocini extracurricolari.
- Gestione degli eventi di "Recruiting Day".
- Gestione primo contatto (incontro preliminare) con le aziende al fine di concordare tutti gli aspetti relativi all'evento di recruiting (obiettivi, pianificazione, aspetti tecnici e strumentali) e concordare le modalità di espletamento (in presenza o in modalità virtuale); informare, attraverso appositi canali, il target di studenti/laureati da coinvolgere (destinatari diretti) e i destinatari indiretti (delegati, docenti, etc.) Attraverso direct mailing, bacheca sul sito, etc.

FSP Gestione dei tirocini extracurricolari

- Gestione delle procedure per la promozione presso aziende/enti pubblici e privati dei tirocini extracurricolari, secondo quanto previsto dalle direttive regionali vigenti.
- Gestione delle procedure correlate all'organizzazione dell'attività di tirocinio extracurricolare dei laureati dell'università degli Studi di Palermo.
- Cura del processo di attivazione e gestione dei tirocini attivati.
- Cura della diffusione delle informazioni relative all'iter per l'attivazione dei tirocini da parte dei soggetti ospitanti.
- Cura dei rapporti con i Centri per l'Impiego regionali competenti per territorio finalizzati agli adempimenti delle direttive regionali in materia di attivazione dei tirocini.
- Promozione di bandi nazionali, regionali ed europei rivolti ai laureati per i tirocini extracurricolari e relative azioni di supporto.
- Attivazione di tirocini extracurricolari all'estero secondo il Regolamento generale dei tirocini d'Ateneo.

STRATEGIE DI COMUNICAZIONE E MARKETING

- Supporta le attività del settore in favore della comunicazione 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.



- Analizza gli indicatori prevalenti per individuare gli elementi che favoriscono/ostacolano la comunicazione nell'ateneo.
- Propone politiche volte ad implementare e migliorare la qualità della comunicazione.
- Progetta e sviluppa attività di promozione e si occupa del Customer Relationship Management e gestisce i rapporti con gli stakeholders.
- Cura il Brand Image e le ricerche di marketing.
- Ideazione e realizzazione di materiali informativi.
- Cura le attività di Merchandising d'Ateneo.

U.O. COORDINAMENTO COMUNICAZIONE ON LINE

- 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.
- Gestione e sviluppo del portale Internet e intranet, degli spazi virtuali di collaborazione, dei siti di struttura, dei siti tematici, delle piattaforme di siti on demand.
- Web design dei siti per le esigenze d'Ateneo.
- Gestione del processo di pubblicazione, aggiornamento e revisione dei contenuti dei siti web in collaborazione con le aree amministrative.
- Presidio della rispondenza ai requisiti normativi legati all'accessibilità dei contenuti web, in collaborazione con l'Area competente per i sistemi e servizi informatici.
- Coordinamento della comunicazione online tra tutti i siti web.

U.O. PROMOZIONE E DIVULGAZIONE SCIENTIFICA E DI TERZA MISSIONE E SUPPORTO ALLA COMUNICAZIONE DEI DIPARTIMENTI E DEI CENTRI DI ATENEO

- 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.
- Organizza e gestisce la comunicazione delle iniziative di didattica, di ricerca e di terza missione anche dei Dipartimenti
- Pianifica le attività di promozione per migliorare l'efficacia e la qualità della comunicazione dei progetti di Ateneo.
- Cura la divulgazione attraverso media tradizionali e innovativi, partecipando al dibattito culturale e animandolo con interventi di approfondimento su stampa, televisione e social media.



U.O. INIZIATIVE SOCIO-CULTURALI DI ATENEO E MERCHANDISING

- 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.
- Supporta l'organizzazione delle iniziative socio-culturali Unipa.
- Supporta le attività di promozione.
- Si occupa del Customer Relationship Management.
- Cura il Brand Image, ricerche di marketing.
- Ideazione e realizzazione di materiali informativi.
- Cura le relazioni con il territorio e i rapporti con gli stakeholders.
- Cura le attività di Merchandising d'Ateneo.



AREA TERZA MISSIONE			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL.PONDERATA
a) Formazione richiesta	5	2	2
b) Esperienza	5	1	1
c) Tipologia di attività svolte	10	1	2
d) Risorse umane gestite	15	3	9
e) Contesto di relazione	15	2	6
f) Autonomia decisionale	15	2	6
g) Difficoltà del processo	15	1	3
h) Livello di controllo	5	1	1
i) Impatto	15	1	3
PUNTEGGIO			33



U.O. Segreteria area e supporto amministrativo-contabile			
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	1	3
PUNTEGGIO			45



U.O. Centri dell'asse Mediterraneo			
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	1	3
PUNTEGGIO			45



Settore Inclusione, pari opportunità e politiche di genere			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL.PONDERATA
a) Formazione richiesta	5	3	3
b) Esperienza	5	3	3
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	4	4
i) Impatto	15	2	6
PUNTEGGIO			61



U.O. Politiche di genere e Pari opportunità			
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	2	6
PUNTEGGIO			43



U.O. Disabilità			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL.PONDERATA
a) Formazione richiesta	5	2	2
b) Esperienza	5	2	2
c) Tipologia di attività svolte	10	2	4
d) Risorse umane gestite	15	2	6
e) Contesto di relazione	15	3	9
f) Autonomia decisionale	15	3	9
g) Difficoltà del processo	15	2	6
h) Livello di controllo	5	2	2
i) Impatto	15	4	12
PUNTEGGIO			52



U.O. Neurodiversità			
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	2	6
PUNTEGGIO			43



Settore Politiche strategiche per la Terza Missione			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL.PONDERATA
a) Formazione richiesta	5	2	2
b) Esperienza	5	2	2
c) Tipologia di attività svolte	10	2	4
d) Risorse umane gestite	15	2	6
e) Contesto di relazione	15	3	9
f) Autonomia decisionale	15	3	9
g) Difficoltà del processo	15	3	9
h) Livello di controllo	5	3	3
i) Impatto	15	4	12
PUNTEGGIO			56



U.O. Strategie per la Terza Missione (promozione, opportunità di finanziamento, fundraising- Area giuridico-sociale e umanistica)			
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	2	6
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			43



U.O. Strategie per la Terza Missione (promozione, opportunità di finanziamento, fundraising- Area tecnico-scientifica e biomedica)			
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	2	6
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			43



U.O. Valutazione e sistemi di qualità della terza missione			
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	2	6
g) Difficoltà del processo	15	3	9
h) Livello di controllo	5	2	2
i) Impatto	15	3	9
PUNTEGGIO			48



Settore Centro per il trasferimento tecnologico e la creazione d'impresa			
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 COMPLESSIVO PESATURA			57



U.O. Brevetti, Spin-off e valorizzazione della proprietà intellettuale			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL.PONDERATA
a) Formazione richiesta	5	2	2
b) Esperienza	5	3	3
c) Tipologia di attività svolte	10	3	6
d) Risorse umane gestite	15	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	1	1
i) Impatto	15	2	6
PUNTEGGIO COMPLESSIVO PESATURA			48



U.O. Incubatore e acceleratore d'impresa			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL.PONDERATA
a) Formazione richiesta	5	2	2
b) Esperienza	5	3	3
c) Tipologia di attività svolte	10	3	6
d) Risorse umane gestite	15	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	1	1
i) Impatto	15	2	6
PUNTEGGIO COMPLESSIVO PESATURA			48



Settore Rapporti con le imprese, enti e placement			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL.PONDERATA
a) Formazione richiesta	5	2	2
b) Esperienza	5	3	3
c) Tipologia di attività svolte	10	4	8
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	2	2
i) Impatto	15	2	6
PUNTEGGIO			57



U.O. Enti Prtecipati			
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	3	3
i) Impatto	15	3	9
PUNTEGGIO			54



U.O. Contratti e convenzioni con soggetti pubblici e privati			
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	2	6
h) Livello di controllo	5	2	2
i) Impatto	15	3	9
PUNTEGGIO			48



U.O. Placement per le aziende e career service per studenti e laureati			
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	3	3
i) Impatto	15	3	9
PUNTEGGIO			54



Settore Strategie di comunicazione e marketing			
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	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	4	12
PUNTEGGIO			59



U.O. Coordinamento comunicazione on line			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL.PONDERATA
a) Formazione richiesta	5	2	2
b) Esperienza	5	1	1
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	4	12
PUNTEGGIO			48



U.O. Promozione e Divulgazione scientifica e di Terza Missione e supporto alla comunicazione dei Dipartimenti e dei Centri di Ateneo			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL.PONDERATA
a) Formazione richiesta	5	2	2
b) Esperienza	5	1	1
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	4	12
PUNTEGGIO			48



U.O. Iniziative socio-culturali di Ateneo e merchandising			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL.PONDERATA
a) Formazione richiesta	5	2	2
b) Esperienza	5	2	2
c) Tipologia di attività svolte	10	2	4
d) Risorse umane gestite	15	2	6
e) Contesto di relazione	15	3	9
f) Autonomia decisionale	15	3	9
g) Difficoltà del processo	15	3	9
h) Livello di controllo	5	3	3
i) Impatto	15	4	12
PUNTEGGIO			59