



**Università
degli Studi
di Palermo**

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

IL DIRETTORE GENERALE

VISTI i D.Lgs n. 165/2001 e n. 150/2009 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 CCI del personale TA dell'Università degli Studi di Palermo del 16.07.2024;

VISTO lo Statuto dell'Università degli Studi di Palermo in particolare l'art. 45;

VISTO il nuovo Regolamento sull'organizzazione dei servizi tecnico-amministrativi dell'Università degli Studi di Palermo emanato con DR n. 14189/2024 del 18.12.2024, in particolare l'art. 5 ;

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";

VISTO il Regolamento di Funzionamento del Centro di Sostenibilità e Transizione Ecologica di Ateneo approvato con Decreto Rettorale n. 334/2022 del 21.01.2022 con cui è stato istituito il suddetto Centro;

VISTA la D.D.G. n. 7362/2024 con cui, a decorrere dal 01.07.2024, sono stati rideterminati gli importi delle indennità di responsabilità;

RITENUTO OPPORTUNO di organizzare il suddetto Centro.

DISPONE

Art. 1) A decorrere dalla data del presente provvedimento l'articolazione del **Centro di Sostenibilità e Transizione Ecologica di Ateneo** è la seguente:



Centro di Sostenibilità e Transizione Ecologica di Ateneo		NOMINATIVO	IMPORTO
Responsabile Amministrativo contabile		Nicolò Valerio	€ 8.400,00
FSP	Gestore amministrativo dei fondi di ricerca e di dottorato	Serena D'Ignoti	€ 1.900,00
FSP	Gestore delle procedure di contabilità relative alle attività conto terzi	Da assegnare	€ 1.900,00
U.O.	Responsabile del marketing, del fundraising e dell'aggiornamento del sito web	Da assegnare	€ 3.400,00
FSP	FSP Amministratore del Sistema informatico del Centro	Da assegnare	€ 1.900,00

Art. 2) I nuovi incarichi vengono conferiti a decorrere dalla data del presente provvedimento e fino al 31/07/2025. 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.

Il Direttore Generale
Dott. Roberto Agnello



DECLARATORIE

Responsabile Amministrativo contabile

- Provvede alla gestione amministrativo-contabile
- Assicura lo svolgimento delle attività amministrativo-contabili del Centro
- Gestisce, in accordo con il Direttore del Centro, il fondo di economato con le procedure di cui all'art. 28 del Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità dell'Ateneo e provvede a tutto quanto previsto dal Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità, sottoscrivendo i relativi documenti contabili di competenza
- In solido con il Direttore del Centro, è responsabile della tenuta dell'archivio degli atti ufficiali del Centro e dei documenti contabili
- Gestisce, di concerto con il Direttore del Centro, il personale in dotazione
- È sub consegnatario dei beni mobili del Centro e dispone la cancellazione dei beni mobili dagli inventari secondo quanto previsto dal Regolamento per l'Amministrazione e la Contabilità
- Redige i verbali del Consiglio Scientifico del Centro

FSP - Gestore amministrativo dei fondi di ricerca e di dottorato

- Coadiuvava il RAD nella gestione delle procedure relative all'acquisto di beni e servizi a valere su progetti, convenzioni, contratti di ricerca e fondi assegnati al Dottorato in Transizione Ecologica, predisponendo gli atti propedeutici operando anche come punto ordinate sul MEPA
- Verifica lo stato degli ordini di acquisto, la regolare consegna di beni e servizi per la successiva liquidazione delle fatture predisponendo i provvedimenti di liquidazione delle fatture
- Gestisce la procedura relativa alle missioni del personale strutturato e dei Dottorandi

FSP - Gestore delle procedure di contabilità relative alle attività conto terzi

- Coadiuvava il RAD nelle fasi di comunicazione con gli Enti pubblici e privati relative all'approvazione di contratti e convenzioni conto terzi:
- Predisponendo, su indicazione del RAD e del Responsabile scientifico, la tabella relativa alle voci di costo propedeutica alla presentazione della proposta di variazione di bilancio;
 - Predisponendo il calendario relativo ai tempi di fatturazione e il piano di riparto utili per la successiva approvazione da parte del Consiglio Scientifico
- Supporta il RUP nelle procedure di gara per l'acquisizione di beni e servizi anche attraverso l'utilizzo della piattaforma MEPA a valere su contratti e convenzioni conto terzi.



U.O. Responsabile del marketing, fundraising e dell'aggiornamento del sito web

Nel rispetto delle linee programmatiche predisposte dal Consiglio Scientifico e sotto la vigilanza del Direttore del Centro, coadiuvato da eventuali collaboratori, provvede a:

- Elaborare attività promozionali e supportare la ricerca di partner;
- Elaborare proposte per migliorare i servizi offerti e la modalità di erogazione degli stessi;
- Raccordare le attività di comunicazione del Centro con quelle dell'Ateneo;
- Monitorare i feedback dei fruitori del Centro;
- Curare la gestione del merchandising;
- Promuovere ogni azione volta al reperimento di finanziamenti esterni;
- Cura la gestione del sito web del centro in raccordo al sito web di Ateneo

FSP – Amministratore del Sistema Informatico del Centro

- Garantisce il corretto ed efficiente funzionamento di tutti gli impianti di rete wired e wireless del Centro con il Settore Servizi Generali Informatici di Ateneo;
- Gestisce l'assegnazione di tutti gli indirizzi IP destinati alle postazioni informatiche fisse, ai notebook, alle periferiche di stampa condivise, alle periferiche di condivisione file ed alla telefonia VoIP
- Collabora con il RAD alla predisposizione dei capitolati di gara relativi all'acquisto di attrezzature informatiche e di software attraverso l'utilizzo della piattaforma MEPA