

**Direzione**

Palermo, 09/12/2024

- Al Dirigente Generale del Dipartimento Regionale dell'Istruzione, dell'Università e del Diritto allo studio  
[dipartimento.istruzione@certmail.regione.sicilia.it](mailto:dipartimento.istruzione@certmail.regione.sicilia.it)  
*Dott.ssa Giovanna Segreto*
- Alla Dirigente Responsabile dell'Area 1 Direzione e Coordinamento  
*Dott.ssa Maria Concetta Caviglia*  
[mariaconcetta.caviglia@regione.sicilia.it](mailto:mariaconcetta.caviglia@regione.sicilia.it)
- e p. c. Al CdA dell'Ente
- Al Dirigente Responsabile del Servizio 5 - Diritto allo studio  
*Dott. Giuseppe Bono*  
[g.bono@regione.sicilia.it](mailto:g.bono@regione.sicilia.it)  
**LL.SS.**

Oggetto: **richiesta promozione atto di interpello finalizzato al potenziamento della Struttura Organizzativa dell'ERSU di Palermo, in atto gravemente carente di risorse umane da assegnare a funzioni specialistiche**

Gentilissim\*,  
premesso che:

- la sempre maggiore ed articolata richiesta di servizi da soddisfare, richiede l'attuazione di diversi provvedimenti urgenti;
- per soddisfare le esigenze suddette, occorre razionalizzare e potenziare, nelle more della riorganizzazione dell'Ente secondo i criteri della L.R. n. 20/2002 nonché dell'approvazione della pianta organica, soprattutto le seguenti unità organizzative:
  - Direzione - Ufficio Affari Generali;
  - Direzione - Ufficio Gare;
  - Direzione - Ufficio Tecnico;
  - Direzione - Ufficio Sistemi Informativi Automatizzati;
  - Direzione - Ufficio Ragioneria e Programmazione per la Spesa;
  - Direzione - Ufficio per la Transizione al Digitale;
  - UOB1 - Ufficio Concorsi e Benefici.
- ripetutamente lo scrivente ha segnalato agli Organi di Amministrazione dell'Ente le carenze di risorse umane, dettagliando specificatamente le figure professionali mancanti (vedi note prot. n° 1583 del 07/02/2018, n° 3000 del 22/03/2018, n° 7559 del 31/07/2018, n° 24608 del 16/11/2018, n° 27877 del 28/12/2018, n° 5510 del 20/06/2019, n° 22313 del 04/10/2019, n° 30997 del 25/11/2019, n° 38340 del 28/08/2020, n° 64939 del 27/11/2020, n°38577 del 16/09/2021, n°7014 del

13/06/2022, n° 2454 del 13/02/2023 e n° 49562 del 13/11/2024), a cui si rinvia per i dettagli e resi disponibili al seguente [link](#);

- tra il 01/01/2010 e il 31/10/2024 l'Ente ha assistito alla variazione delle risorse umane disponibili come da tabella seguente:

<b>Categoria professionale</b>	<b>Risorse umane servizio 01/01/2010</b>	<b>Risorse in umane al servizio 30/11/2019</b>	<b>Risorse in umane al servizio 01/12/2024</b>	<b>Differenza Totale 01/01/2010-01/12/2024</b>
<b>Operatore</b>	14	9	9	<b>-5</b>
<b>Collaboratore</b>	23	14	14	<b>-9</b>
<b>Istruttore Direttivo</b>	57	32	16	<b>-41</b>
<b>Funzionario Direttivo</b>	24	3	3	<b>-21</b>
<b>Redattore capo</b> (con contratto FNSI)	1	1	1	0
<b>Dirigenti III fascia</b>	5	3	3	<b>-2</b>
<b>Totale</b>	<b>124</b>	<b>62</b>	<b>46</b>	<b>-78</b>

(\*) N.B. per l'eventuale refluenza sulle risorse umane disponibili a seguito di possibili trasferimenti verso ESA, si rinvia all'Aggiornamento 2023 del PIAO 2022-2024, Sottosezione 3.4. Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale;

- con nota, prot. n° 897/Int. del 02/10/2020, il Presidente del CdA nel condividere "...quanto rappresentato in merito al numero e ai requisiti professionali riferiti alle unità di personale appartenenti alle categorie C e D da richiedere..." ha invitato questa Direzione ad inviare apposito atto di interpello al Dipartimento Regionale dell'Istruzione;
- con delibera del CdA n. 28 del 11/08/2022 avente per oggetto "[Criticità delle risorse umane a qualsiasi titolo utilizzate dall'ERSU di Palermo - refluenze sulle attività istituzionali, sugli strumenti di programmazione e consequenziale fattore ostativo intrinseco al raggiungimento degli obiettivi di performance programmati](#)" ed attivazione [delle procedure consequenziali carenza personale](#), si è rappresentata la notevole carenza di personale presso le proprie Unità Organizzative, in quanto i dipendenti presenti risultano in costante decremento, in particolare si fa riferimento alla pressoché totale mancanza di personale del settore tecnico, che comporta conseguenze fortemente negative nello svolgimento delle attività intestate all'ERSU di Palermo;
- [con nota prot. n°6964 del 19/05/2023](#) questo Ente ha inviato analogo atto di interpello finalizzato al potenziamento della Struttura Organizzativa dell'ERSU di Palermo, di fatto risultato anch'esso privo di riscontro.

Per tutto quanto su esposto si invitano le SS.L.L., volere condividere quanto rappresentato e promuovere l'apposito atto di interpello da estendere ai dipendenti dell'Amministrazione Regionale interessati, finalizzato al potenziamento della Struttura Organizzativa dell'Ente con le figure professionali indicate nell'Allegato A, in armonia e con le modalità previste dalla normativa vigente.

Nello specifico:

- **n° 10 Funzionari Direttivi – Cat. D;**
- **n° 8 Istruttori Direttivi – Cat. C;**

Il personale interessato alla manifestazione di interesse dovrà compilare, entro venti giorni dalla data di pubblicazione sul sito web della Funzione Pubblica, apposito form predisposto dall'ERSU di Palermo, raggiungibile al seguente link: <https://notify.ersupalermo.it/manifestazione-di-interesse-per-assegnazione-temporanea-presso-ersu-di-palermo/> inserendo i propri dati anagrafici ed il dipartimento di provenienza, corredata dalla copia di un valido documento di identità e dal curriculum vitae, in un unico file in formato PDF.

L'ERSU di Palermo, provvederà alla selezione e al riscontro delle istanze pervenute, rilasciandone apposito parere e dandone conoscenza all'interessato ed al Dipartimento Regionale di uscita, mentre sarà cura dei Dipartimenti Regionali competenti curare le eventuali assegnazioni all'ERSU di Palermo, che rimarranno subordinati all'acquisizione dei nulla osta rilasciati all'uopo dai Dirigenti Generali dei Dipartimenti Regionali di provenienza, così come previsto dalla normativa vigente sull'argomento.

Il personale, una volta reclutato, sarà opportunamente formato, dotato degli strumenti necessari per lo svolgimento delle attività previste ed assegnato secondo le esigenze rappresentate dall'Amministrazione.

All'atto dell'assegnazione alla struttura, in attuazione alle misure previste dall'Aggiornamento 2024 del PIAO 2022-2024, il dipendente dovrà segnalare anche potenziali conflitti di interesse.

La presente manifestazione di interesse, al fine di darne la più ampia diffusione, verrà pubblicato anche nell'albo online dell'ERSU di Palermo e nell'apposita sezione dedicata del portale [Amministrazione Trasparente dell'ERSU di Palermo](#), dopo l'eventuale pubblicazione sul sito web istituzionale del Dipartimento Regionale della Funzione Pubblica e del Personale.

Per ogni chiarimento, si può contattare il Funzionario responsabile dell'Ufficio Affari Generali dell'ERSU di Palermo, Arch. Marco Midulla, 0916542101, [direzione@ersupalermo.it](mailto:direzione@ersupalermo.it).

Distinti saluti.

Il Direttore  
Ernesto Bruno

**ALLEGATO A**

<b>Direzione - Ufficio Affari Generali</b>		
<b>N.</b>	<b>Categoria economica</b>	<b>Requisiti professionali richiesti:</b>
2	Cat. D – Funzionario Direttivo	<p>Essere fornito di elevate conoscenze pluri specialistiche ed un grado di esperienza pluriennale. E' titolo preferenziale il possesso di laurea breve o diploma di laurea, in area giuridico-amministrativa.</p> <p>Essere in possesso dei requisiti previsti dalle "Linee guida n. 3, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti «Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni». Approvate dal Consiglio dell'Autorità con deliberazione n. 1096 del 26 ottobre 2016, (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 273 del 22 novembre 2016)".</p> <p>Esperienza professionale richiesta:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. contenuto di tipo gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi-amministrativi;</li> <li>2. elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;</li> <li>3. relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale, relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale;</li> </ol> <p>Attività previste:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. gestione amministrativa del personale e delle risorse strumentali, in raccordo con il Direttore;</li> <li>5. predisposizione di elementi per la programmazione dei fabbisogni di personale;</li> <li>6. individuazione dei fabbisogni formativi e progettazione dei percorsi;</li> <li>7. proposte per la progettazione di corsi di formazione;</li> <li>8. gestione dell'anagrafe delle prestazioni;</li> <li>9. gestione del protocollo informatico e dell'archivio;</li> <li>10. cura delle contrattazioni sindacali;</li> <li>11. gestione e aggiornamento delle procedure informatiche e delle banche dati affidati alla Direzione;</li> </ol>

<b>Direzione - Ufficio Affari Generali</b>		
<b>N.</b>	<b>Categoria economica</b>	<b>Requisiti professionali richiesti:</b>
		<p>12.predisposizione degli elementi per la nota preliminare del progetto di bilancio annuale e pluriennale e per il rendiconto finanziario;</p> <p>Supporto al direttore per le attività in materia di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pianificazione strategica;</li> <li>• programmazione dell'attività direzionale;</li> <li>• Predisporre e gestisce l'attuazione delle determine e delle delibere sulle materia di propria competenza;</li> <li>• predisposizione del budget economico della Direzione e rilevazioni periodiche di contabilità economico-gestionale;</li> <li>• tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, in raccordo con il Datore di Lavoro.</li> </ul>
1	Cat. C -Istruttore Direttivo	<p>Essere fornito di approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento.</p> <p>Esperienza professionale richiesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi-amministrativi;</li> <li>• media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;</li> <li>• relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.</li> </ul> <p>Attività previste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>f) istruttoria e redazione dei provvedimenti di competenza dell'Ufficio Affari Generali;</li> <li>g) comunicazione e trasmissione degli atti agli uffici competenti;</li> <li>h) regolamentazione delle presenze e assenze del personale dipendente dell'Ente;</li> <li>i) tenuta e produzione di reporting riguardanti il personale finalizzate all'attività istituzionale: archivi informatici gestionali e informazione;</li> <li>j) Istruttoria provvedimenti protocollo sanitario: attività referente medico competente, gestione visite mediche</li> </ul>

<b>Direzione - Ufficio Affari Generali</b>		
<b>N.</b>	<b>Categoria economica</b>	<b>Requisiti professionali richiesti:</b>
		soggette alla sorveglianza sanitaria, visite di idoneità alle mansioni.

<b>Direzione - Ufficio Gare</b>		
<b>N.</b>	<b>Categoria economica</b>	<b>Requisiti professionali richiesti:</b>
1	Cat. D – Funzionario Direttivo	<p>Essere fornito di elevate conoscenze pluri specialistiche ed un grado di esperienza pluriennale. E' titolo preferenziale il possesso di laurea breve o diploma di laurea, in area giuridico-economica. Essere in possesso dei requisiti previsti dalle "Linee guida n. 3, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti «Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni». Approvate dal Consiglio dell'Autorità con deliberazione n. 1096 del 26 ottobre 2016, (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 273 del 22 novembre 2016)".</p> <p>Esperienza professionale richiesta:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. contenuto di tipo gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi-amministrativi;</li> <li>2. elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;</li> <li>3. relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale, relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale;</li> </ol> <p>Attività previste:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Attività relative all'espletamento delle procedure di gara per affidamento di lavori, servizi e forniture</li> <li>5. predisposizione del bando di gara, lettera di invito o avviso di gara;</li> <li>6. predisposizione degli atti relativi a pubblicazione esiti di gara;</li> <li>7. redazione verbali di gara;</li> <li>8. predisposizione della documentazione necessaria alla stipula del contratto d'appalto;</li> </ol>

Direzione - Ufficio Gare		
N.	Categoria economica	Requisiti professionali richiesti:
		<p>9. curare la predisposizione delle procedure amministrative previste dalla legge in materia di appalti per lavori e per forniture di servizi e di generi diversi;</p> <p>10. curare la predisposizione degli atti precontrattuali che seguono dall'aggiudicazione della gara e fino alla firma del contratto;</p> <p>11. adempiere alle procedure amministrative per appalti, aste, licitazioni, trattative private etc. e stesura dei contratti relativi;</p> <p>12. effettuare la verifica dei certificati antimafia.</p>
1	Cat. C -Istruttore Direttivo	<p>Essere fornito di approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento.</p> <p>Esperienza professionale richiesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi-amministrativi;</li> <li>• media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;</li> <li>• relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.</li> </ul> <p>Attività previste:</p> <p>k) istruttoria e redazione provvedimenti di affidamento (provvedimenti provvisori e determinazioni dirigenziali di affidamento definitivo);</p> <p>l) comunicazione e trasmissione degli atti agli uffici competenti;</p> <p>m) informazioni alle imprese interessate o partecipanti alla gara sui bandi (o sugli inviti) e sulle modalità di partecipazione alle gare;</p> <p>n) istruttoria, predisposizione e trasmissione delle comunicazioni alle imprese partecipanti alla gara;</p> <p>o) curare l'aggiornamento dell'albo delle ditte di fiducia e di tutti gli adempimenti di legge connessi.</p>

Direzione - Ufficio Tecnico		
N.	Categoria economica	Requisiti professionali richiesti:
1	Funzionario Direttivo – Cat. D da nominare responsabile dell'Ufficio Semplice "Ufficio Tecnico"	<p><b>Funzionario Direttivo – Cat. D da nominare responsabile dell'Ufficio Semplice "Ufficio Tecnico,"</b> così come individuato nel D.D.G n. 756/Dir del 28/11/2001, con il quale viene definito l'assetto organizzativo dell'Opera Universitaria di Palermo a cui si fa tutt'ora riferimento nelle more dell'approvazione di appositi ulteriori atti regolamentari. Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico, coordina, pianifica e supervisiona tutte le attività svolte all'interno dell'Ufficio Tecnico. In particolare, coordina le attività del personale che opera all'interno dell'ufficio, distribuisce i compiti, verifica il lavoro e individua le soluzioni ottimali che permettano la realizzazione del prodotto/servizio migliore per l'utente e per l'Ente, rispettando le normative specifiche del settore, monitorando i costi delle manutenzioni e rispettando i tempi di realizzazione. Si occupa, inoltre, di studiare e proporre soluzioni tecniche innovative. Spesso partecipa alle trattative con i fornitori per la definizione delle specifiche tecniche, suggerendo eventuali correttivi e adattamenti, oltreché alla progettazione e alla realizzazione operativa del prodotto/servizio. Il tecnico qualificato e disponibile ad effettuare le suddette attività dovrà possedere i requisiti di cui all'art. 24 del D. Lgs. n. 50/2016, essere abilitato all'esercizio della professione e possedere i requisiti di cui al D. Lgs. n. 81/08 per ciò che riguarda il coordinatore della sicurezza. Opera sotto le direttive della Direzione dell'Ente. L'Ente si impegna a proporre, per l'eventuale tecnico qualificato e disponibile, l'attribuzione di apposita Posizione Organizzativa. Per le prestazioni che lo prevedono, è previsto, ove spettante, il riconoscimento dell'incentivo di cui all'art. 113 del d.lgs. 50/2016, secondo quanto previsto dal regolamento di ripartizione dell'incentivo applicato nella Regione Siciliana, approvato con Delibera di Giunta Regionale di Governo n.179 del 18.4.2018 e dal conseguenziale Decreto Presidenziale n.14 del 30.5.2018 pubblicato sulla GURS n.33 del 03.8.2018 parte I.</p>
1	Cat. D -Funzionario Direttivo	<p>Essere Fornito di Laurea tecnica o diploma di Geometra o Perito Edile. È titolo preferenziale, il possesso dell'abilitazione all'esercizio dell'attività professionale.</p> <p>Essere in possesso dei requisiti previsti dalle "Linee guida n. 3, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti «Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni». Approvate dal Consiglio dell'Autorità con deliberazione n. 1096 del 26 ottobre 2016, (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 273 del 22 novembre 2016)".</p>



Direzione - Ufficio Tecnico		
N.	Categoria economica	Requisiti professionali richiesti:
		<p>Esperienza professionale richiesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">progettazione</a>, direzione dei lavori, <a href="#">collaudo</a> e manutenzione degli edifici ad <a href="#">uso civile</a>;</li> </ul> <p>Attività previste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ redazione di piani, progetti, relazioni ed ogni altro atto previsto nei procedimenti di appalto ed esecuzione di lavori pubblici a supporto tecnico-amministrativo del Dirigente;</li> <li>➤ studio, ricerca e redazione di pareri tecnici inerenti la gestione del patrimonio immobiliare dell'Ente;</li> <li>➤ coordinamento e programmazione delle attività connesse alla gestione, conduzione e manutenzione di beni mobili ed immobili dell'Ente o in gestione ad esso;</li> <li>➤ attività di elevata specializzazione nel settore della conservazione e manutenzione e restauro del patrimonio immobiliare;</li> <li>➤ consulenze e pareri nell'area di competenza; ogni attività complementare all'area di competenza;</li> <li>➤ E' tenuto a frequentare corsi di aggiornamento.</li> </ul>
1	Cat. D -Funzionario Direttivo	<p>Funzionario Tecnico da assegnare al ruolo di RSPP di cui al D.lgs. 81/2008 e s.m.i.</p> <p>Essere fornito di un titolo di studio non inferiore al diploma di istruzione secondaria superiore e deve aver seguito un apposito corso di formazione, da un minimo di 16 ore ad un massimo di 48 ore in base al livello di rischio, e un corso di aggiornamento per RSPP, al fine di ricevere una formazione adeguata sulla base della normativa vigente e della natura dei rischi presenti sul luogo di lavoro.</p> <p>Essere in possesso dei requisiti previsti dalle "Linee guida n. 3, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti «Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni». Approvate dal Consiglio dell'Autorità con deliberazione n. 1096 del 26 ottobre 2016, (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 273 del 22 novembre 2016)".</p>

Direzione - Ufficio Tecnico		
N.	Categoria economica	Requisiti professionali richiesti:
		Esperienza professionale richiesta: <i>capacità e requisiti adeguati alla natura dei rischi presenti sul luogo di lavoro, per assumersi e dimostrare di avere quelle responsabilità che gli permettono di organizzare e gestire tutto il sistema appartenente alla prevenzione e alla protezione dai rischi.</i>
1	Cat. D -Funziario Direttivo	<p>Funziario Tecnico da assegnare al ruolo di Energy Manager ai sensi della Legge 10/91.</p> <p>Essere fornito di una solida conoscenza tecnica (secondo la circolare MICA 219/F del marzo 1992 il bagaglio culturale deve essere paragonabile a una laurea in ingegneria), da una consolidata formazione sul campo e, preferibilmente, dal possesso di certificazione di esperto in gestione dell'energia.</p> <p>Essere in possesso dei requisiti previsti dalle "Linee guida n. 3, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti «Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni». Approvate dal Consiglio dell'Autorità con deliberazione n. 1096 del 26 ottobre 2016, (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 273 del 22 novembre 2016)".</p> <p>Esperienza professionale richiesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>individuazione delle azioni, degli interventi, delle procedure e di quanto altro necessario per promuovere l'uso razionale dell'energia all'interno dell'Ente;</li> <li>predisposizione dei bilanci energetici in funzione anche dei parametri economici e degli usi energetici finali;</li> <li>predisposizione dei dati energetici eventualmente richiesti dall'autorità Centrali così da ottimizzare l'uso dell'Energia da parte dell'Ente, diminuendone parimenti i costi nonché l'impatto ambientale.</li> </ul>
2	Cat. C – Istruttore Direttivo	<p>Essere Fornito di diploma di Geometra o Perito Edile o altro titolo equipollente.</p> <p>Esperienza professionale richiesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">progettazione</a>, direzione dei lavori, <a href="#">collaudo</a> e manutenzione degli edifici ad <a href="#">uso civile</a>.</li> </ul> <p>Attività previste:</p>

Direzione - Ufficio Tecnico		
N.	Categoria economica	Requisiti professionali richiesti:
		<p>➤ redazione di piani, progetti, relazioni ed ogni altro atto previsto nei procedimenti di appalto ed esecuzione di lavori pubblici a supporto tecnico-amministrativo del Dirigente;</p> <p>Esperto in:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. operazioni catastali ed estimi relativi.</li> <li>2. Procede all'emissione della Denuncia di Inizio Attività (D.I.A.-S.C.I.A.) ed altre determinazioni inerenti alla progettazione edile-civile di ampiezza limitata.</li> <li>3. Svolge funzioni puramente contabili ed amministrative.</li> <li>4. Elabora i documenti tecnici relativi alla gestione del patrimonio immobiliare dell'Ente.</li> <li>5. Deve avere un'ottima conoscenza del pacchetto office in genere e nello specifico di excel e di autocad anche nelle loro versioni più aggiornate.</li> <li>6. E' tenuto a frequentare corsi di aggiornamento.</li> <li>7. Effettua le registrazioni del proprio lavoro.</li> </ol>

Direzione - Ufficio Sistemi Informativi Automatizzati		
N.	Categoria economica	Requisiti professionali richiesti:
1	Cat. D -Funzionario Direttivo	<p>Essere Fornito di Laurea tecnica o diploma di perito industriale capotecnico. E' titolo preferenziale, il possesso di titolo di studio specifico dell'area informatica e l'abilitazione all'esercizio dell'attività professionale.</p> <p>Essere in possesso dei requisiti previsti dalle "Linee guida n. 3, di attuazione del D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti «Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni». Approvate dal Consiglio dell'Autorità con deliberazione n. 1096 del 26 ottobre 2016, (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 273 del 22 novembre 2016)".</p> <p>Attività previste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procede alla stesura del programma nel linguaggio prescelto e ne predispose la relativa documentazione.</li> <li>• Effettua le analisi del singolo programma, sulla base di istruzioni di massima e con discrezionalità operativa di</li> </ul>

<b>Direzione – Ufficio Sistemi Informativi Automatizzati</b>		
<b>N.</b>	<b>Categoria economica</b>	<b>Requisiti professionali richiesti:</b>
		<p>problemi non complessi nonché la relativa diagrammazione o documentazione di flusso o di dettaglio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Provvede alla manutenzione di singoli programmi e della documentazione relativa.</li> <li>• Provvede alla stesura ed all'aggiornamento della documentazione relativa ai singoli programmi.</li> <li>• Garantisce, per quanto gli compete, che tutti i files siano utilizzati nel modo stabilito dagli standards (utilizzo ed aggiornamento della libreria dei files).</li> <li>• Prova i programmi secondo le norme in atto e li documenta, al fine di ottenere programmi facilmente gestibili, nella fase di manutenzione.</li> <li>• E' tenuto ad aggiornarsi sugli sviluppi e sulle tecniche di programmazione e sull'utilizzo del sistema operativo in uso.</li> <li>• Provvede alla gestione e controllo del sistema tramite console ed effettua attività complesse relative alla esecuzione dei lavori.</li> <li>• Diagnostica i malfunzionamenti ed effettua interventi diretti di media complessità.</li> <li>• Cura la gestione della rete locale e remota (D/C) ed effettua interventi di media complessità.</li> <li>• Effettua i controlli prestabiliti per ciascun ciclo operativo, allo scopo di accertare, in ogni fase della procedura, l'esattezza delle elaborazioni eseguite.</li> <li>• Gestisce, secondo le disposizioni ricevute, le scritture relative al funzionamento del sistema.</li> <li>• Cura la gestione delle apparecchiature e concorre alla manutenzione e alla sicurezza delle stesse.</li> <li>• Aggiorna la documentazione tecnica hardware e software.</li> <li>• E' applicato a sistemi centralizzati, ovvero distribuiti.</li> <li>• Realizza e provvede alla manutenzione di siti Internet/Intranet, verifica la compatibilità del lavoro svolto con i programmi di navigazione più diffusi, crea moduli di interfacciamento con l'utenza e garantisce la sicurezza del sito Web.</li> <li>• Deve conoscere i linguaggi HTML e DHTML ed aver familiarità con logiche e linguaggi di programmazione,</li> </ul>

Direzione – Ufficio Sistemi Informativi Automatizzati		
N.	Categoria economica	Requisiti professionali richiesti:
		<p>nonché buona capacità di organizzazione del proprio lavoro.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizza e provvede alla manutenzione di programmi ed applicazioni operanti in ambiente Internet/Intranet.</li> <li>• Deve conoscere i linguaggi di programmazione comunemente usati in ambiente Internet/Intranet.</li> <li>• E' tenuto a frequentare corsi di aggiornamento.</li> <li>• Effettua le registrazioni del proprio lavoro.</li> <li>• Osserva tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza delle lavorazioni alle quali è addetto, utilizza correttamente i presidi antinfortunistici e segnala eventuali carenze ed inosservanze; mantiene le prescritte e/o necessarie condizioni di igiene delle apparecchiature che usa.</li> </ul>

Direzione - Ufficio Ragioneria e Programmazione per la Spesa		
N.	Categoria economica	Requisiti professionali richiesti:
1	Cat. D -Funziario Direttivo	<p>Essere fornito di <u>laurea</u> in Economia Aziendale (o equipollenti), in Giurisprudenza o in Scienze politiche oppure diploma di ragioniere o perito commerciale;</p> <p>Essere in possesso dei requisiti previsti dalle "Linee guida n. 3, di attuazione del D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti «Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni». Approvate dal Consiglio dell'Autorità con deliberazione n. 1096 del 26 ottobre 2016, (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 273 del 22 novembre 2016)".</p> <p>Esperienza professionale richiesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• registrazioni contabili (ciclo attivo e passivo e partita doppia), liquidazione Iva, chiusure contabili mensili, gestione scadenziario pagamenti, predisposizione delle scritture di bilancio (chiusura, assestamento).</li> </ul> <p>Attività previste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dimestichezza nell'uso del software Urbi;</li> <li>• capacità di analisi, predisposizione a lavorare in team, flessibilità e orientamento al problem-solving;</li> <li>• inclinazione a frequentare corsi di aggiornamento.</li> </ul>
1	Cat. C -Istruttore Direttivo	<p>Essere fornito di:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. diploma di ragioniere o perito commerciale;</li> </ol>

<b>Direzione - Ufficio Ragioneria e Programmazione per la Spesa</b>		
<b>N.</b>	<b>Categoria economica</b>	<b>Requisiti professionali richiesti:</b>
		<p>Attività previste:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. gestione applicativo emolumenti al personale degli ERSU (aggiornamento anagrafica, assegni nucleo familiare, assistenza fiscale, elaborazione emolumenti fissi ed accessori, produzione degli UniEmens, dei modelli CUD e, per la parte legata alla gestione del personale ERSU, dei modelli 770);</li> <li>3. gestione delle fatture emesse e loro archiviazione;</li> <li>4. inclinazione a frequentare corsi di aggiornamento.</li> </ol>

<b>Direzione - Ufficio per la Transizione al Digitale</b>		
<b>N.</b>	<b>Categoria economica</b>	<b>Requisiti professionali richiesti:</b>
1	Cat. D -Funzionario Direttivo	<p>Essere Fornito di Laurea tecnica o diploma di perito industriale capotecnico. E' titolo preferenziale, il possesso di titolo di studio specifico dell'area informatica e l'abilitazione all'esercizio dell'attività professionale.</p> <p>Essere in possesso dei requisiti previsti dalle "Linee guida n. 3, di attuazione del D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti «Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni». Approvate dal Consiglio dell'Autorità con deliberazione n. 1096 del 26 ottobre 2016, (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 273 del 22 novembre 2016)".</p> <p>Attività previste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procede alla stesura del programma nel linguaggio prescelto e ne predispone la relativa documentazione.</li> <li>• Effettua le analisi del singolo programma, sulla base di istruzioni di massima e con discrezionalità operativa di problemi non complessi nonché la relativa diagrammazione o documentazione di flusso o di dettaglio.</li> <li>• Provvede alla manutenzione di singoli programmi e della documentazione relativa.</li> <li>• Provvede alla stesura ed all'aggiornamento della documentazione relativa ai singoli programmi.</li> <li>• Garantisce, per quanto gli compete, che tutti i files siano utilizzati nel modo stabilito dagli standards (utilizzo ed aggiornamento della libreria dei files).</li> </ul>

<b>Direzione - Ufficio per la Transizione al Digitale</b>		
<b>N.</b>	<b>Categoria economica</b>	<b>Requisiti professionali richiesti:</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prova i programmi secondo le norme in atto e li documenta, al fine di ottenere programmi facilmente gestibili, nella fase di manutenzione.</li> <li>• E' tenuto ad aggiornarsi sugli sviluppi e sulle tecniche di programmazione e sull'utilizzo del sistema operativo in uso. Provvede alla gestione e controllo del sistema tramite consolle ed effettua attività complesse relative alla esecuzione dei lavori. Diagnostica i malfunzionamenti ed effettua interventi diretti di media complessità.</li> <li>➤ Cura la gestione della rete locale e remota (D/C), effettua interventi di media complessità.</li> <li>• Effettua i controlli prestabiliti per ciascun ciclo operativo, allo scopo di accertare, in ogni fase della procedura, l'esattezza delle elaborazioni eseguite.</li> <li>• Gestisce, secondo le disposizioni ricevute, le scritture relative al funzionamento del sistema.</li> <li>• Cura la gestione delle apparecchiature e concorre alla manutenzione e alla sicurezza delle stesse.</li> <li>• Aggiorna la documentazione tecnica hardware e software.</li> <li>• E' applicato a sistemi centralizzati, ovvero distribuiti.</li> <li>• Realizza e provvede alla manutenzione di siti Internet/Intranet, verifica la compatibilità del lavoro svolto con i programmi di navigazione più diffusi, crea moduli di interfacciamento con l'utenza e garantisce la sicurezza del sito Web.</li> <li>• Deve conoscere i linguaggi HTML e DHTML ed aver familiarità con logiche e linguaggi di programmazione, nonché buona capacità di organizzazione del proprio lavoro.</li> <li>• Realizza e provvede alla manutenzione di programmi ed applicazioni operanti in ambiente Internet/Intranet.</li> <li>• Deve conoscere i linguaggi di programmazione comunemente usati in ambiente Internet/Intranet.</li> <li>• E' tenuto a frequentare corsi di aggiornamento.</li> <li>• Effettua le registrazioni del proprio lavoro.</li> <li>• Osserva tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza delle lavorazioni alle quali è addetto, utilizza correttamente i presidi antinfortunistici e segnala eventuali carenze ed inosservanze; mantiene le</li> </ul>

<b>Direzione - Ufficio per la Transizione al Digitale</b>		
<b>N.</b>	<b>Categoria economica</b>	<b>Requisiti professionali richiesti:</b>
		prescritte e/o necessarie condizioni di igiene delle apparecchiature che usa.
1	Cat. C -Istruttore Direttivo	<p>Essere fornito di approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento.</p> <p>Esperienza professionale richiesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi-amministrativi;</li> <li>• media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;</li> <li>• relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.</li> </ul> <p>Attività previste:</p> <p>p) istruttoria e redazione provvedimenti di affidamento (provvedimenti provvisori e determinazioni dirigenziali di affidamento definitivo);</p> <p>q) comunicazione e trasmissione degli atti agli uffici competenti;</p> <p>r) istruttoria, predisposizione e trasmissione delle comunicazioni.</p>

<b>UOB1 - Ufficio Concorsi e Benefici</b>		
<b>N.</b>	<b>Categoria economica</b>	<b>Requisiti professionali richiesti:</b>
1	Cat. D – Funzionario Direttivo	<p>Essere fornito di elevate conoscenze pluri specialistiche ed un grado di esperienza pluriennale. E' titolo preferenziale il possesso di laurea breve o diploma di laurea, in area giuridico-economica.</p> <p>Essere in possesso dei requisiti previsti dalle "Linee guida n. 3, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti «Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni». Approvate dal Consiglio dell'Autorità con deliberazione n. 1096 del 26 ottobre 2016, (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 273 del 22 novembre 2016)".</p> <p>Esperienza professionale richiesta:</p>



<b>UOB1 - Ufficio Concorsi e Benefici</b>		
<b>N.</b>	<b>Categoria economica</b>	<b>Requisiti professionali richiesti:</b>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. contenuto di tipo gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi-amministrativi;</li> <li>2. elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;</li> <li>3. relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale, relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale;</li> <li>4. buona conoscenza scritta e parlata della lingua inglese;</li> </ol> <p>Attività previste:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. elaborazione dei documenti di programmazione sullo stato quali-quantitativo ed economico dei benefici erogati;</li> <li>6. elaborazione della proposta del Bando di Concorso per l'erogazione dei benefici e servizi, anche in una versione in lingua inglese;</li> <li>7. gestione tecnico-amministrativa dei processi e dei procedimenti inerenti l'assegnazione dei seguenti benefici: borsa di studio e contributi per mobilità internazionale, premio laurea, contributi didattici e contributi per cause eccezionali, rimborso tassa regionale.</li> <li>8. gestione tecnico -amministrativa inerente l'assegnazione dei sussidi straordinari;</li> <li>9. adempimenti connessi alla decadenza dei benefici concessi agli studenti per accertata mancanza del possesso dei requisiti reddituali e di merito previsti dal bando e verifica delle istanze di rigetto avverso i provvedimenti di decadenza;</li> <li>10. attività di ricerca, studio e aggiornamento con riferimento alla normativa nella materia di competenza;</li> <li>11. rapporti con le diverse istituzioni universitarie per l'individuazione di processi e procedure, utili a ridurre i tempi della fase istruttoria di accertamento dei dati relativi al possesso dei requisiti di merito e di iscrizione dichiarati dallo studente in sede di presentazione della domanda per l'accesso ai benefici di cui al bando di concorso;</li> <li>12. rapporti con l'Agenzia delle Entrate per l'individuazione di processi e procedure utili a ridurre l'indebita erogazione dei</li> </ol>

<b>UOB1 - Ufficio Concorsi e Benefici</b>		
<b>N.</b>	<b>Categoria economica</b>	<b>Requisiti professionali richiesti:</b>
		<p>benefici ai non aventi diritto con accertamenti istruttori sul possesso dei requisiti della situazione economico-patrimoniale del nucleo familiare dello studente, dichiarati dallo stesso in sede di presentazione della domanda per l'accesso ai benefici di cui al bando di concorso;</p> <p>13. progettazione e gestione tecnico-amministrativa dei Fondi Europei utilizzabili dall'ente per l'erogazione dei benefici agli studenti.</p>
3	Cat. C -Istruttore Direttivo	<p>Essere fornito di approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento.</p> <p>Esperienza professionale richiesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi-amministrativi;</li> <li>• media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;</li> <li>• relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale;</li> <li>• buona conoscenza scritta e parlata della lingua inglese.</li> </ul> <p>Attività previste:</p> <p>s) istruttoria delle pratiche concorsuali per l'attribuzione dei benefici;</p> <p>t) istruttoria e redazione provvedimenti di istanze di rigetto avverso i provvedimenti di decadenza;</p> <p>u) istruttoria e redazione provvedimenti di accoglimento delle istanze degli studenti;</p> <p>v) rilevazione ed elaborazioni statistiche dei dati;</p> <p>w) curare la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati di competenza.</p>