



**Università
degli Studi
di Palermo**

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

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 vigente CCI del personale dell'Università degli Studi di Palermo;

VISTO lo Statuto dell'Università degli Studi di Palermo;

VISTO il Regolamento sull'organizzazione dei servizi tecnico-amministrativi dell'Università degli Studi di Palermo, emanato con D.R. 1327/2017;

VISTA la D.D.G. n. 1326 del 18.04.2017 con la quale si è proceduto ad adottare il modello per la pesatura delle posizioni di responsabilità dell'Ateneo, dirigenziali e non, e alla definizione delle correlate metriche;

VISTA la D.D.G. n. 1328 del 18.04.2017 con la quale, in applicazione del suddetto modello, è stata stabilita la graduazione degli incarichi ex artt.75 e 91 del 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. 2751/2023 del 07.04.2023 con cui, a decorrere dalla medesima data è stata attivata l'Area Organizzazione e sviluppo delle risorse umane, successivamente modificata con D.D.G. n. 9876/2023 del 13.12.2023, la cui responsabilità è stata affidata alla dott.ssa Simona Viola, dirigente di seconda fascia a tempo indeterminato presso questo Ateneo.

RILEVATA la necessità di apportare alcuni correttivi all'attuale modello organizzativo dell'Area, sulla base delle proposte già formulate dalla Dirigente dell'Area.

SENTITO il Magnifico Rettore

DISPONE

Art. 1) A decorrere dalla data del presente provvedimento all'interno dell'Area Organizzazione e Sviluppo delle risorse umane vengono soppresse la UO Relazioni sindacali e la FSP Gestione procedure.

Art.2) A decorrere dalla medesima data la **U.O. Benessere organizzativo**, attualmente priva di responsabile, viene rinominata **UO Benessere organizzativo e vivibilità** la cui responsabilità viene affidata al dott. Francesco Migliardi con la correlata indennità pari a € 4.000 a.l. sulla base della nuova pesatura, prevista, in allegato, nel presente provvedimento.

Art.3) Al dott. Francesco Migliardi viene, contestualmente, revocato l'incarico di



responsabilità della **UO Formazione del personale tab** le cui declaratorie e nuova pesatura sono indicate, in allegato, nel presente provvedimento, mantenendo ad interim la responsabilità della **UO Formazione del Personale docente** di cui alla D.D.G. n. 9876/2023; al contempo la FSP Supporto agli affari generali della UO di cui è responsabile la sig.ra Silvia Ricciardello viene incardinata sotto la UO Formazione del personale tab.

Art.4) Nell'ambito del Settore Reclutamento, Contrattualizzazione e incarichi dei dirigenti e del personale tab, all'interno della UO "Reclutamento e assunzioni del personale TAB a tempo determinato, tecnologi a tempo indeterminato e determinato, CEL e assunzioni obbligatorie" viene istituita una nuova FSP denominata "**Gestione delle procedure per l'assunzione dei CEL, dei tecnologi e personale a tempo determinato**".

AREA ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE		NOMINATIVO	IMPORTO
UO	Benessere organizzativo e vivibilità'	Migliardi Francesco	€ 4.000,00
Settore	Formazione continua del personale docente e T.A.B.	Dirigente ad interim	€ 8.960,00
UO	Formazione del Personale T.A.B.	Da assegnare	€ 2.800,00
FSP	Supporto agli affari generali della UO	Ricciardello Silvia	€ 1575,00
UO	Formazione del personale docente	Migliardi Francesco ad interim	€ 2.800,00
Settore	Reclutamento, Contrattualizzazione e incarichi dei dirigenti e del personale tab	Dirigente ad interim	€ 8.960,00
UO	Reclutamento e assunzioni del personale TAB a tempo determinato, tecnologi a tempo indeterminato e determinato, CEL e assunzioni obbligatorie	Contrafatto Sonia ad interim	€ 2.800,00
FSP	Gestione delle procedure per l'assunzione dei CEL, dei tecnologi e del personale a tempo determinato	Da assegnare	€ 1.575,00

Art. 5) I nuovi incarichi decorrono dalla data del presente provvedimento e fino al 31 dicembre 2024, salvo sopraggiunti provvedimenti sulla base di specifiche esigenze organizzative o in applicazione di disposizioni di legge.

Il Direttore Generale
Dott. Roberto Agnello



DECLARATORIE

U.O. BENESSERE ORGANIZZATIVO E VIVIBILITA'

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del Dirigente;
- Analisi degli indicatori dell'indagine sul benessere organizzativo, secondo il modello ANAC, con lo scopo di individuare gli elementi che favoriscono/ostacolano il benessere del personale TA.
- Promozione delle valutazioni sullo stress lavoro correlato con attenzione agli indicatori strutturali e alle rilevazioni sui fattori di rischio organizzativo e sul grado di benessere psicologico del personale.
- Interfaccia con le strutture dell'Amministrazione che operano con competenze diverse per un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo per lo sviluppo di azioni elaborate di concerto.
- Definizione del piano di miglioramento del benessere organizzativo del personale TAB, in collegamento con il Piano delle Azioni Positive e il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).
- Supporto nelle interlocuzioni con soggetti pubblici istituzionali che concorrono alla promozione del benessere organizzativo e della vivibilità, per questioni e attività di interesse comune.
- Costante confronto del benessere organizzativo rilevato in Ateneo in rapporto ad organizzazioni comparabili sul territorio nazionale e sul piano internazionale attraverso comparazione di dati, analisi di buone pratiche e partecipazione ad occasioni di approfondimento sul tema.
- Benessere sportivo e promozione delle iniziative proposte dagli Organi di Governo.
- Promozione di strategie e attività che concorrono a migliorare la vivibilità in ambito lavorativo e analisi dei bisogni dell'utenza e degli stakeholders.
- Promozione e/o organizzazione di attività formative per il personale universitario in tema di vivibilità e benessere organizzativo.
- Interfaccia tra il Rettore alla vivibilità e al benessere lavorativo e gli Organi di Governo sulle tematiche di competenza dell'UO.
- Accoglienza e formazione dei neo assunti

UO FORMAZIONE DEL PERSONALE TAB

- Collabora nella predisposizione del POLA, per la parte relativa alla formazione del Personale Dirigente e TAB.
- Collabora alla predisposizione del PIAO, relativamente alla parte che riguarda il Piano pluriennale della formazione del Personale Dirigente e TAB.
- Mette in atto le disposizioni stabilite nella Convenzione AMU/AOUP/UniPa per la parte relativa all'accesso ai percorsi formativi UniPa da parte di Personale afferente all'AOUP "Paolo Giaccone" di Palermo.



- Cura l'indagine sui bisogni formativi, generali e individuali, attraverso la somministrazione e l'analisi dei questionari, relazionando periodicamente al Direttore Generale.
- Coordina gli adempimenti contabili relativi alla liquidazione delle spese ed al monitoraggio del budget.
- Coordina la gestione dell'Anagrafe della formazione.
- Coordina la gestione della piattaforma informatica per la concessione delle autorizzazioni in modalità digitale al personale tecnico amministrativo per la partecipazione agli eventi formativi e per l'elaborazione del database degli iscritti ai corsi.
- Coordina la predisposizione di tutti gli adempimenti contabili relativi alla liquidazione delle spese e al monitoraggio del budget.
- Cura le attività propedeutiche per il rilascio degli attestati di partecipazione, la tenuta dell'archivio, il trattamento dei dati, la mappatura e il monitoraggio periodico delle risorse economiche destinate alla formazione interna ed esterna del Personale.
- Cura le procedure per il riconoscimento dei crediti formativi al Personale e la comunicazione annuale alle Commissioni di concorso per la PEO.
- Cura il monitoraggio del gradimento delle attività formative mediante l'analisi dei questionari di gradimento, relazionando al Direttore Generale.

FSP Gestione procedure per l'assunzione dei CEL, dei tecnologi e personale a tempo determinato

- Gestione domande di partecipazione alle procedure relative al reclutamento dei collaboratori esperti linguistici e dei tecnologi a tempo determinato e indeterminato;
- Supporto alle Commissioni giudicatrici per la gestione e controllo sulla regolarità delle procedure (redazione dei verbali);
- Redazione contratti di assunzione dei collaboratori esperti linguistici e dei tecnologi;
- Gestione domande di partecipazione alle procedure relative al reclutamento del personale a tempo determinato e redazione dei contratti di assunzione,
- aggiornamento dati su CSA-CINECA per la parte di pertinenza;



U.O. Benessere organizzativo e vivibilità			
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	1	3
e) Contesto di relazione	15	3	9
f) Autonomia decisionale	15	4	12
g) Difficoltà del processo	15	2	6
h) Livello di controllo	5	4	4
i) Impatto	15	2	6
PUNTEGGIO			51



U.O. Formazione del personale tab			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL.PONDERATA
a) Formazione richiesta	5	2	2
b) Esperienza	5	3	3
c) Tipologia di attività svolte	10	2	4
d) Risorse umane gestite	15	2	6
e) Contesto di relazione	15	3	9
f) Autonomia decisionale	15	3	9
g) Difficoltà del processo	15	2	6
h) Livello di controllo	5	4	4
i) Impatto	15	2	6
PUNTEGGIO			49