



**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

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.;

VISTI i vigenti CCNL del personale del Comparto Istruzione e Ricerca e CCI;

VISTO il vigente CCI del personale dell'Università di Palermo;

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

VISTO il Regolamento sull'organizzazione dei servizi tecnico-amministrativi dell'Università degli Studi di Palermo, emanato con D.R. n. 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. 1328/2017 con la quale, in applicazione del suddetto modello, è stata stabilita la graduazione degli incarichi ex artt.75 e 91 del vigente CCNL

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 07.04.2023 con cui, a decorrere dalla medesima data, sono state istituite le Aree dirigenziali e adottate le relative pesature;

VISTO il Regolamento di Funzionamento del Centro di Studi Avanzati dell'Università degli Studi di Palermo approvato con Decreto Rettorale n. 4221/2022 con cui è stato istituito il suddetto Centro;

RITENUTO OPPORTUNO di organizzare il suddetto Centro.

DISPONE

Art. 1) A decorrere dalla data del presente provvedimento l'articolazione del **Centro di Studi Avanzati** è la seguente:



CENTRO DI STUDI AVANZATI			
	DENOMINAZIONE	NOMINATIVO	IMPORTO
R.A.	Responsabile amministrativo	Lorito Annalisa (ad interim)	€ 5.165,00
U.O.	Responsabile delle attività di comunicazione, organizzazione, marketing e fundraising nonché di coordinamento delle relazioni esterne ed interne	Cataldo Daniela	€ 2.800,00

Art. 2) I nuovi incarichi vengono conferiti a decorrere dalla data del presente provvedimento e fino al 31/07/2024. Gli stessi, ai sensi dell'art. 10 del CCI, 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

- Collabora con il Direttore Generale ed i Dirigenti delle Aree dell'Amministrazione Centrale di Ateneo per specifici compiti rispettivamente di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o dal Dirigente;
- programma, coordina e controlla tutte le attività di natura amministrativo-contabili e gestionali attribuite al Centro di Studi Avanzati in ragione della propria autonomia;
- programma, coordina e controlla tutte le attività attribuite alle Unità Operative del Centro Studi Avanzati;
- assicura la corretta, completa e tempestiva attuazione dello Statuto, del Regolamento di Finanza Amministrazione e Contabilità, del Regolamento di funzionamento del Centro Studi Avanzati, degli altri regolamenti e dalle leggi che hanno refluenze sulle attività dipartimentali di competenza;
- assume le funzioni e le responsabilità attribuiti dallo Statuto, dal Regolamento di Finanza Amministrazione e Contabilità, dal regolamento Centro Studi Avanzati, dagli altri regolamenti e dalle leggi;
- programma, coordina e controlla tutte le attività di competenza del personale tecnico-amministrativo assegnato al Centro Studi Avanzati: definizione e controllo dei carichi di lavoro; assegnazione degli obiettivi; autorizzazione al lavoro straordinario; organizzazione del lavoro agile; programmazione del piano ferie, etc;
- effettua la valutazione della performance del personale T.A. afferente alla Struttura;
- cura la predisposizione e le fasi di approvazione di tutti i documenti relativi ai budget periodici da sottoporre ai preposti Organi Collegiali;
- programma, coordina e controlla tutte le attività amministrativo-contabili necessarie per assicurare le operazioni di natura ordinaria e straordinaria, nel corso dell'esercizio contabile, e di tutte le operazioni previste nella fase di chiusura del bilancio (periodico e di fine anno);
- vigila sulla corretta esecuzione di eventuali disposizioni impartite dai vertici di Ateneo rientranti negli ambiti di competenza del Centro Studi Avanzati;
- vigila sul corretto svolgimento delle attività di digitalizzazione e dematerializzazione documentale del Centro Studi Avanzati sovrintendendo alla corretta archiviazione degli atti amministrativi;
- in ottemperanza alle indicazioni del Direttore Generale si raccorda con gli altri Responsabili Amministrativi per la migliore armonizzazione delle procedure poste in essere dalle Strutture decentrate.



U.O. Responsabile delle attività di comunicazione, organizzazione, marketing e fundraising nonché di coordinamento delle relazioni esterne ed interne

- Collabora con il Direttore Generale ed i Dirigenti delle Aree dell'Amministrazione Centrale di Ateneo per specifici compiti rispettivamente di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o dal Dirigente;
- nel rispetto delle linee programmatiche predisposte dal Consiglio Scientifico e sotto la vigilanza del Direttore del Centro, coadiuvato da eventuali collaboratori, provvede a:
 - a) elaborare attività promozionali e collaborazione internazionale;
 - b) elaborare proposte per migliorare i servizi offerti e la modalità di erogazione degli stessi;
 - c) raccordare le attività di comunicazione del Centro con quelle di Ateneo;
 - d) monitorare i feedback dei fruitori del Centro;
 - e) curare e gestire le relazioni interne con le strutture di Ateneo e quelle esterne con i soggetti e le strutture interessate;
 - f) organizzare e gestire le attività e iniziative promosse dal Centro;
 - g) promuovere ogni azione volta al reperimento di finanziamenti esterni;
 - h) curare la gestione del sito web del centro in raccordo al sito web di Ateneo.



Responsabile amministrativo-contabile			
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	5	15
e) Contesto di relazione	15	4	12
f) Autonomia decisionale	15	4	12
g) Difficoltà del processo	15	4	12
h) Livello di controllo	5	4	4
i) Impatto	15	4	12
PUNTEGGIO			78



Responsabile delle attività di comunicazione, organizzazione, marketing e fundraising nonché di coordinamento delle relazioni esterne ed interne			
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	3	3
i) Impatto	15	2	6
PUNTEGGIO			44