



**Università  
degli Studi  
di Palermo**

DIREZIONE GENERALE

### 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 19.01.2023 n. 06/01 avente ad oggetto: "Amministrazione centrale – modificazione dell'articolazione Servizi in Staff alla Direzione Generale";

**RAVVISATA** la necessità di istituire un nuovo settore al fine di porre in essere una migliore organizzazione dell'ufficio del Direttore Generale per supportare il coordinamento delle fasi di programmazione delle attività dirigenziali e di controllo interno per garantire una semplificazione dei procedimenti e l'individuazione tempestiva di inefficienze organizzative;

**SENTITO** il Magnifico Rettore

DISPONE

**Art. 1)** A decorrere dalla data del presente provvedimento viene costituito – quale struttura in staff del Direttore Generale – il **Settore Ufficio di Direzione** che viene articolato nel modo seguente:

denominazione	responsabile	ctg.	Indennità a.I.
Settore Ufficio di Direzione	vacante	EP	€ 14.000,00
U.O. Segreteria del Direttore Generale	Floria Rizzo <i>interim</i>	D	€ 2.800,00
FSP Servizi amministrativo-contabili	Alina Arcoleo	B	€ 1.500,00
FSP Supporto informatico	Provvidenza Seminara	C	€ 1.500,00



U.O. Rapporto aree dirigenziali e strutture decentrate	Floria Rizzo	D	€ 4.000,00
FSP Supporto giuridico	Giovanni Billeci	C	€ 1.500,00
FSP Servizi di collegamento	vacante	/	€ 1.500,00

**Art. 2)** Per detto settore viene definita la declaratoria e la pesatura degli incarichi di posizione organizzativa come riportato negli allegati al presente provvedimento;

**Art. 3)** La dott.ssa **Floria Rizzo**, viene assegnata all'U.O. "**Rapporto aree dirigenziali e strutture decentrate**" con l'incarico di responsabile conferendole contestualmente la correlata indennità. Alla stessa viene, altresì, conferita *ad interim* la responsabilità della U.O. "Segreteria del Direttore Generale" senza alcun onere aggiuntivo ai sensi del 3 comma dell'art. 10 del CCI;

**Art. 4)** La Sig.ra **Alina Arcoleo** viene assegnata all'U.O. "Segreteria del Direttore Generale" conferendole contestualmente l'incarico di responsabile della FSP "**Servizi amministrativo-contabili**" attribuendo alla stessa la correlata indennità;

**Art. 5)** La Sig.ra **Provvidenza Seminara** viene assegnata all'U.O. "Segreteria del Direttore Generale" conferendole contestualmente l'incarico di responsabile della FSP "**Supporto informatico**" attribuendo alla stessa la correlata indennità;

**Art. 6)** Il dott. **Giovanni Billeci** viene assegnato all'U.O. "Rapporto aree dirigenziali e strutture decentrate" conferendogli contestualmente l'incarico di responsabile della FSP "**Supporto giuridico**" attribuendo allo stesso la correlata indennità;

**Art. 7)** Detti incarichi vengono conferiti a decorrere dalla data del presente provvedimento per la durata di due anni. Gli stessi, ai sensi dell'art.10 comma 1 del vigente 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.

**Art. 8)** Al medesimo settore è, altresì, assegnata la seguente unità di personale: Dott. Mario Buttitta, categoria D.

Il Direttore Generale

Dott. Roberto Agnello



### **Settore Ufficio di Direzione**

- sovrintendere alle attività di segreteria;
- fornire assistenza al Direttore Generale per le attività connesse alla valutazione delle performance;
- gestire, in maniera informatizzata, i processi di catalogazione della documentazione in ingresso e in uscita del settore attraverso l'utilizzo di procedure dedicate per l'ottimizzazione delle risorse di Ateneo;
- convocare le riunioni poste in essere dal Direttore Generale e predisporre attività di verbalizzazione ove richiesto dallo stesso;
- raccogliere e predisporre il materiale occorrente per la partecipazione alle riunioni, convegni, commissioni, elaborazione documenti con relativa protocollazione e archiviazione;
- collaborare col Direttore Generale nell'analisi di problematiche e nell'individuazione di soluzioni sia di carattere generale sia specifiche rispetto alle incombenze istituzionali del settore;
- assistere il Direttore Generale per la sottoscrizione degli atti di sua competenza;
- curare i rapporti con l'Ufficio di Gabinetto del Rettore al fine di assicurare il necessario coordinamento tra le funzioni amministrativo-gestionali e politiche;
- rappresentare l'interfaccia verso gli uffici dell'Amministrazione centrale e le strutture decentrate;
- sovrintendere al coordinamento delle attività di Raccordo con le Aree dirigenziali e le strutture decentrate;
- curare i rapporti con i Dirigenti e i Responsabili delle Strutture dell'Ateneo, con gli organismi di controllo e di valutazione, con gli uffici di Staff del Rettorato, nonché con l'utenza interna ed esterna;
- predisporre e gestire il budget di competenza della struttura;
- curare i rapporti con il CoDAU;
- curare i rapporti con il MUR, per quanto di competenza del Direttore Generale;
- assicurare il supporto tecnico-amministrativo-giuridico del Direttore Generale, coordinandosi con gli altri Organi di Ateneo;
- fornire al Direttore Generale il supporto giuridico necessario alla gestione ed alla conduzione di tutte le attività di sua competenza;
- espletare ricerche e studi utili al Direttore Generale per la risoluzione di problematiche correnti nell'ambito di tematiche giuridiche di interesse generale per l'Ateneo;
- provvedere alla redazione, diretta o d'intesa con gli altri uffici dell'Amministrazione, degli atti e documenti riconducibili alla competenza del Direttore Generale che questi ritenga di elaborare;
- svolgere ogni altra attività riconducibile a compiti di supporto giuridico alla attività istituzionale e di rappresentanza del Direttore Generale;



- fornire supporto al Direttore Generale in ordine all'avvio di nuove iniziative e alla redazione di documenti d'interesse generale, anche al fine d'introdurre prassi innovative in Ateneo;
- fungere da interfaccia con l'Avvocatura di Ateneo per le pratiche di particolare rilevanza;
- supportare il Direttore Generale per le attività legate alle sedute del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione.

#### **U.O. Segreteria del Direttore Generale**

- supportare le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori, 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;
- gestire l'agenda del Direttore Generale;
- gestire le missioni del Direttore Generale;
- gestire la corrispondenza del Direttore Generale;
- smistare e assegnare la corrispondenza del Direttore Generale agli Uffici dell'Amministrazione.

#### **FSP Servizi amministrativo-contabili**

- supportare il Direttore Generale per la gestione dei mandati di incasso e di pagamento delle strutture dell'Amministrazione centrale;
- gestire le fatture su U-GOV di competenza del settore;
- gestione documentale di impegni e liquidazioni di competenza del settore;
- gestire le attività e gli adempimenti amministrativo-contabili in materia di missioni del Direttore Generale;
- fornire supporto per il caricamento dei dati del bilancio di previsione su U-BUDGET.

#### **FSP Supporto informatico**

- fornire supporto informatico per le necessità del Direttore Generale e del settore;
- gestire le pagine web dell'Ufficio di Direzione e svolgere funzioni di interfaccia con gli uffici che si occupano della gestione informatica di Ateneo;
- supportare il Direttore Generale nell'utilizzo e nella gestione delle procedure sulle piattaforme informatiche nazionali pubbliche e interne per le attività di sua competenza.

#### **U.O. Rapporto aree dirigenziali e strutture decentrate**

- supportare le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori, 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;
- fornire supporto al Direttore Generale nelle attività di raccordo con le Aree dirigenziali e le strutture decentrate;



- curare i rapporti con i Dirigenti e i Responsabili delle Strutture decentrate dell'Ateneo.

**FSP Supporto giuridico**

- espletare ricerche giuridiche e studi utili al Direttore Generale;
- fornire supporto giuridico al Direttore Generale in ordine all'avvio di nuove iniziative e alla redazione di documenti;
- supportare il Direttore Generale per le attività legate alle sedute del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione;
- fornire supporto giuridico al Direttore Generale per le attività istituzionali e di rappresentanza.

**FSP Servizi di collegamento**

- fornire supporto al Direttore Generale per la redazione, diretta o d'intesa con gli altri uffici dell'Amministrazione, degli atti e documenti riconducibili alla sua competenza;
- collaborare per la corretta esecuzione delle attività di raccordo con le Aree dirigenziali e le strutture decentrate;
- fornire supporto amministrativo-giuridico al Direttore Generale per le attività di coordinamento con gli altri Organi di Ateneo;
- fornire supporto amministrativo al Direttore Generale in ordine all'avvio di nuove iniziative di carattere amministrativo.



Settore Ufficio di Direzione			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL. PONDERATA
a) Formazione richiesta	5	4	4
b) Esperienza	5	2	2
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	3	9
h) Livello di controllo	5	3	3
i) Impatto	15	4	12
<b>PUNTEGGIO COMPLESSIVO PESATURA</b>			<b>68</b>



U.O. Segreteria			
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	2	6
g) Difficoltà del processo	15	2	6
h) Livello di controllo	5	3	3
i) Impatto	15	2	6
<b>PUNTEGGIO COMPLESSIVO PESATURA</b>			<b>47</b>



U.O. Raccordo Aree dirigenziali e strutture decentrate			
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	4	12
f) Autonomia decisionale	15	3	9
g) Difficoltà del processo	15	3	9
h) Livello di controllo	5	3	4
i) Impatto	15	4	12
<b>PUNTEGGIO COMPLESSIVO PESATURA</b>			<b>62</b>