



**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.l.
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
PUNTEGGIO COMPLESSIVO PESATURA			68



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
PUNTEGGIO COMPLESSIVO PESATURA			47



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
PUNTEGGIO COMPLESSIVO PESATURA			62