



**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 favorire e verificare il corretto e completo funzionamento del sistema di controllo interno di Ateneo concomitante alle attività di controllo affidata alla Corte dei Conti e operante nel quadro delle sei missioni contemplate nel Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR);

**SENTITO** il Magnifico Rettore

DISPONE

**Art. 1)** A decorrere dalla data del presente provvedimento viene costituito – nell'ambito della Direzione Generale – il **Settore Internal Audit** che viene articolato nel modo seguente:

denominazione	responsabile	ctg.	Indennità a.l.
Settore Internal Audit	Domenico Sanfilippo	EP	€ 14.000,00
U.O. Audit di processi e procedure amministrativo-contabili e gestionali	vacante	D	€ 2.800,00
FSP Audit dei processi amministrativo-contabili e gestionali	Vincenzo Scurti	C	€ 1.500,00



FSP Audit delle procedure amministrativo-contabili e gestionali	Laura Pezzano	C	€ 1.500,00
U.O. Audit di processi e procedure dei sistemi informativi	vacante	D	€ 2.800,00
FSP Audit dei processi dei sistemi informativi	Dario Pirrone	C	€ 1.500,00
FSP Audit delle procedure dei sistemi informativi	vacante	/	€ 1.500,00

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

**Art. 3)** Il dott. **Domenico Sanfilippo** viene assegnato al Settore **“Internal Audit”** con l’incarico di responsabile conferendogli contestualmente la correlata indennità;

**Art. 4)** Il dott. **Vincenzo Scurti** viene assegnato all’U.O. “Audit di processi e procedure amministrativo-contabili e gestionali” conferendogli contestualmente l’incarico di responsabile della FSP **“Audit dei processi amministrativo-contabili e gestionali”** attribuendo allo stesso la correlata indennità;

**Art. 5)** La dott.ssa **Laura Pezzano**, viene assegnata all’U.O. “Audit di processi e procedure amministrativo-contabili e gestionali” conferendole contestualmente l’incarico di responsabile della FSP **“Audit delle procedure amministrativo-contabili e gestionali”** attribuendo alla stessa la correlata indennità;

**Art. 6)** Il Dott. **Dario Pirrone** viene assegnato all’U.O. “Audit di processi e procedure dei sistemi informativi” conferendogli contestualmente l’incarico di responsabile della FSP **“Audit dei processi dei sistemi informativi”** 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.

Il Direttore Generale

Dott. Roberto Agnello



### **Settore Internal Audit**

- assistere il Direttore Generale nel valutare il funzionamento del sistema dei controlli e delle procedure operative;
- implementare, aggiornare e valutare il modello di “Risk Assessment” incluso il catalogo dei rischi dell’Ente;
- organizzare la struttura degli Auditor e dei Referenti;
- garantire il supporto tecnico alle operazioni di controllo svolte da parte degli Auditor e dei Referenti;
- assistere i Responsabili delle aree sottoposte ad Audit nell’identificazione e nella valutazione degli ambiti maggiormente esposti ai rischi nonché nella predisposizione di nuovi sistemi gestionali e procedurali di controllo, al fine di garantire la conformità alle discipline del sistema dei controlli;
- coordinare e supervisionare la pianificazione dell’attività del settore;
- regolare lo svolgimento delle attività programmate all’interno del piano di audit annuale approvato, garantendone l’esecuzione e coordinandone le iniziative di follow-up;
- approvare i programmi degli interventi e i rapporti di audit;
- individuare strumenti operativi, anche informatici, finalizzati al miglioramento qualitativo e documentale degli Audit;
- assicurare la gestione efficace ed efficiente delle risorse umane, strumentali, tecniche e finanziarie assegnate al settore, assicurando anche l’adeguata formazione del personale.

### **U.O. Audit di processi e procedure amministrativo-contabili e gestionali**

- fornire supporto nella implementazione, aggiornamento e valutazione del modello di “Risk Assessment” sulla base dei risultati degli interventi di audit relativi alle procedure amministrativo – contabili e gestionali;
- supervisionare i programmi di audit, affiancare gli auditor ed i referenti nell’esecuzione delle verifiche più complesse ed eseguire gli audit di particolare rilevanza relativi alle procedure amministrativo contabili e gestionali;
- eseguire una review indipendente, con il metodo del campione, degli audit svolti dagli auditor e dai referenti;
- predisporre il piano annuale di audit e curare la relazione annuale di audit relativi alle procedure amministrativo contabili e gestionali;
- curare gli aggiornamenti del Manuale di Audit qualora se ne verificano i presupposti;
- mantenere aggiornato il modello per la valutazione dei rischi relativi alle procedure amministrativo-contabili e gestionali;
- rivedere i programmi degli interventi e i rapporti finali, garantendo la sostenibilità delle conclusioni tratte e delle eventuali osservazioni proposte;



- armonizzare i reporting destinati al Direttore Generale;
- proporre al responsabile di funzione collaborazioni con soggetti esterni per l'affidamento di attività di internal audit;
- garantire che la documentazione di Audit venga correttamente archiviata.

#### **FSP Audit dei processi amministrativo-contabili e gestionali**

- supportare l'esecuzione degli audit programmati con riferimento ai processi amministrativo-contabili e gestionali;
- raccogliere, ordinare ed archiviare tutta la documentazione e le evidenze necessarie a supportare le conclusioni tratte nel corso degli interventi di audit con riferimento ai processi amministrativo-contabili e gestionali;
- redigere le bozze dei "Rapporti di audit" con riferimento ai processi amministrativo-contabili e gestionali;
- aggiornare le tavole di follow-up al termine di ciascun intervento di audit con riferimento ai processi amministrativo-contabili e gestionali;

#### **FSP Audit delle procedure amministrativo-contabili e gestionali**

- supportare l'esecuzione degli audit programmati con riferimento alle procedure amministrativo-contabili e gestionali;
- raccogliere, ordinare ed archiviare tutta la documentazione e le evidenze necessarie a supportare le conclusioni tratte nel corso degli interventi di audit con riferimento alle procedure amministrativo-contabili e gestionali;
- redigere le bozze dei "Rapporti di audit" con riferimento alle procedure amministrativo-contabili e gestionali;
- aggiornare le tavole di follow-up al termine di ciascun intervento di audit con riferimento alle procedure amministrativo-contabili e gestionali.

#### **U.O. Audit di processi e procedure dei sistemi informativi**

- fornire supporto per l'implementazione, l'aggiornamento e la valutazione del modello di "Risk Assessment" sulla base dei risultati degli interventi di audit relativi ai processi e alle procedure dei sistemi informativi;
- supervisionare i programmi di audit, affiancare gli auditor ed i referenti nell'esecuzione delle verifiche più complesse ed eseguire gli audit di particolare rilevanza relativi ai processi e procedure dei sistemi informativi;
- eseguire una review indipendente, con il metodo del campione, degli audit svolti dagli auditor e i referenti;
- mappare tutti i software in uso presso l'ente ed individuare quelli rilevanti ai fini del sistema di controllo Interno;
- predisporre il piano annuale di audit e curare la relazione annuale di audit relativi ai processi e procedure dei sistemi informativi;
- curare gli aggiornamenti del Manuale di Audit qualora se ne verificano i presupposti;



- mantenere aggiornato il modello per la valutazione dei rischi relativi ai processi e procedure dei sistemi informativi;
- rivedere i programmi degli interventi e i rapporti finali, garantendo la sostenibilità delle conclusioni tratte e delle eventuali osservazioni proposte;
- armonizzare i reporting destinati al Direttore Generale;
- proporre al responsabile di funzione collaborazioni con soggetti esterni per l'affidamento di attività di internal audit;
- garantire che la documentazione di Audit di correttamente archiviata

#### **FSP Audit di processi dei sistemi informativi**

- supportare l'esecuzione degli audit programmati con riferimento ai processi dei sistemi informativi;
- raccogliere, ordinare ed archiviare tutta la documentazione e le evidenze necessarie a supportare le conclusioni tratte nel corso degli interventi di audit con riferimento ai processi dei sistemi informativi;
- redigere le bozze dei "Rapporti di audit" con riferimento ai processi dei sistemi informativi;
- aggiornare le tavole di follow-up al termine di ciascun intervento di audit con riferimento ai processi dei sistemi informativi.

#### **FSP Audit delle procedure dei sistemi informativi**

- supportare l'esecuzione degli audit programmati con riferimento alle procedure dei sistemi informativi;
- raccogliere, ordinare ed archiviare tutta la documentazione e le evidenze necessarie a supportare le conclusioni nel corso degli interventi di audit con riferimento alle procedure dei sistemi informativi;
- redigere le bozze dei "Rapporti di audit" con riferimento alle procedure dei sistemi informativi;
- aggiornare le tavole di follow-up al termine di ciascun intervento di audit con riferimento alle procedure dei sistemi informativi.



<b>Settore Internal Audit</b>			
<b>VOCE</b>	<b>PESO</b>	<b>VALUTAZIONE</b>	<b>VAL. PONDERATA</b>
a) Formazione richiesta	5	2	2
b) Esperienza	5	2	2
c) Tipologia di attività svolte	10	4	8
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	3
i) Impatto	15	4	12
<b>PUNTEGGIO COMPLESSIVO PESATURA</b>			<b>63</b>



U.O. Audit di processi e procedure amministrativo-contabile e gestionali			
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	2	6
f) Autonomia decisionale	15	2	6
g) Difficoltà del processo	15	3	9
h) Livello di controllo	5	4	4
i) Impatto	15	3	9
<b>PUNTEGGIO COMPLESSIVO PESATURA</b>			<b>48</b>



U.O. Audit di processi e procedure dei sistemi informativi			
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	2	6
f) Autonomia decisionale	15	2	6
g) Difficoltà del processo	15	3	9
h) Livello di controllo	5	4	4
i) Impatto	15	3	9
<b>PUNTEGGIO COMPLESSIVO PESATURA</b>			<b>48</b>