



**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. 14189/2024;

**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 27.03.2023, n. 10/12 avente ad oggetto: "Indirizzi strategici 2023/2027 – Nuovo modello organizzativo dell'Amministrazione";

**VISTA** la D.D.G. n. 1660/2023 del 03.03.2023 con cui è stato costituito, quale struttura in staff alla Direzione Generale, il Settore Ufficio di Direzione, successivamente modificato con D.D.G. n. 3913/2024 del 30.04.2024 e con D.D.G. n. 13693/2024 del 09.12.2024;

**VISTA** la D.D.G. n. 7362/2024 con cui, a decorrere dal 01.07.2024, sono stati rideterminati gli importi delle indennità di responsabilità;

**RITENUTO OPPORTUNO** procedere ad una riorganizzazione dello stesso;

**DISPONE**

**Art 1)** A decorrere dal 16 Luglio 2025 l'articolazione del Settore Ufficio di Direzione, sarà la seguente:

DENOMINAZIONE		NOMINATIVI	IMPORTI
Settore	Ufficio di Direzione	Da assegnare	€ 11.000,00
U.O.	Segreteria del Direttore Generale	Da assegnare	€ 3.400,00
FSP	Servizi amministrativo-contabili	Alina Arcoleo	€ 1.900,00
U.O.	Rapporto aree dirigenziali e strutture decentrate	Da assegnare	€ 4.800,00
FSP	Servizi di collegamento	Da assegnare	€ 1.900,00



**Art. 2)** Conseguentemente vengono soppresse la FSP “Supporto informatico”, la FSP “Monitoraggio rendicontazione obiettivi del Direttore Generale” e la U.O. “Monitoraggio processi e obiettivi Direttore Generale”;

**Art. 3)** Contestualmente l’incarico di responsabilità ad interim del Settore “Ufficio di Direzione” nell’ambito della Direzione Generale viene assegnato alla dott.ssa Floria Rizzo fino al 31.08.2025;

**Art. 4)** Conseguentemente alla riorganizzazione posta in essere vengono ridefinite declaratorie e pesatura del Settore “Ufficio di Direzione”;

**Art. 5)** Nell’ambito della Direzione Generale – Servizio Speciale Relazioni Internazionali – Settore Coordinamento delle attività del CLA – Centro linguistico di Ateneo – **U.O. “Interprete e Traduttore”** di cui è responsabile la dott.ssa Laura Victoria Carter, viene costituita la **FSP “Operatore Linguistico di Ateneo”**, la cui responsabilità viene affidata alla dott.ssa **Maria Concetta Anello** con conseguente attribuzione della correlata indennità di 1.900€ a.l.;

**Art. 6)** Gli incarichi relativi, ad eccezione di quanto disposto all’art. 3, sono conferiti fino al 30.06.2027 salvo sopraggiunti provvedimenti sulla base di specifiche esigenze organizzative o in applicazione di disposizioni di legge.

Il Direttore Generale  
*Dott. Roberto Agnello*



**Declaratorie**

**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 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 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;
- supportare il Direttore Generale nell'utilizzo e nella gestione delle procedure sulle piattaforme informatiche nazionali pubbliche e interne per le attività di sua competenza.

**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.

**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;
- fornire supporto amministrativo-giuridico al Direttore Generale per le attività di coordinamento con gli altri Organi di Ateneo.

**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 al Direttore Generale in ordine all'avvio di nuove iniziative di carattere amministrativo.

**SERVIZIO SPECIALE RELAZIONI INTERNAZIONALI  
SETTORE COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ DEL CLA – CENTRO  
LINGUISTICO DI ATENEIO**

**U.O. INTERPRETE E TRADUTTORE**

**FSP Operatore Linguistico d'Ateneio**

- gestire l'agenda degli interventi e delle attività di interpretariato e traduzione, garantendo l'organizzazione e il monitoraggio dei servizi prestati;
- predisporre report periodici sulle richieste ricevute e sulle attività svolte nell'ambito della funzione;
- supportare il responsabile della U.O. Interprete e Traduttore nelle attività di interpretariato e traduzione;
- partecipare a progetti innovativi nel campo della traduzione e dell'interpretariato.



<b>Settore Ufficio di Direzione</b>			
<b>VOCE</b>	<b>PESO</b>	<b>VALUTAZIONE</b>	<b>VAL. PONDERATA</b>
a) Formazione richiesta	5	2	2
b) Esperienza	5	3	3
c) Tipologia di attività svolte	10	2	4
d) Risorse umane gestite	15	3	9
e) Contesto di relazione	15	4	12
f) Autonomia decisionale	15	2	6
g) Difficoltà del processo	15	3	9
h) Livello di controllo	5	2	2
i) Impatto	15	4	12
<b>PUNTEGGIO COMPLESSIVO PESATURA</b>			<b>59</b>



<b>U.O. Segreteria del Direttore Generale</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	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>



<b>U.O. Raccordo Aree dirigenziali e strutture decentrate</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	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>