



**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

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

VISTA la D.D.G. n. 723/2019 e successiva D.D.G. n. 1295/2021 con cui è stata modificata l'articolazione delle strutture afferenti al Rettorato;

RITENUTO OPPORTUNO procedere ad una ulteriore riorganizzazione delle stesse.

DISPONE

Art 1) A decorrere dalla data del presente provvedimento l'articolazione del Servizio Speciale in Staff al Rettorato "Ufficio di Gabinetto del Rettore" sarà la seguente:



SERVIZIO SPECIALE UFFICIO DI GABINETTO DEL RETTORE			
	DENOMINAZIONE	NOMINATIVO	IMPORTO
Servizio Speciale	Ufficio di Gabinetto del Rettore	Cossentino Silvia	€ 14.000,00
FSP	Segreteria del Prorettore Vicario	Velardi Sabrina Maria Rita	€ 1.500,00
FSP	Segreteria dei Prorettori	Marinaro Antonio	€ 1.500,00
FSP	Supporto giuridico	Undari Sabrina	€ 1.500,00
FSP	Supporto informatico	De Santis Maurizio	€ 1.500,00
U.O.	Segreteria Particolare del Rettore	Da assegnare	€ 2.800,00
FSP	Supporto alla Segreteria Particolare del Rettore	Tumminello Maria	€ 1.500,00
U.O.	Segreteria Tecnica del Rettore	Felice Rosolino	€ 2.800,00
U.O.	Cerimoniale	Troccoli Augusta	€ 4.000,00
FSP	Supporto amministrativo e riconoscimento onorificenze	Cuffari Rosanna	€ 1.500,00
U.O.	Supporto Amministrativo - Contabile e Adempimenti normativi	Da assegnare	€ 2.800,00

art. 2) detti incarichi vengono conferiti con decorrenza dalla data del presente provvedimento e fino al 31.12.2023. Gli stessi, ai sensi rispettivamente degli artt. 7 e 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;



art. 3) Al Servizio Speciale in Staff al Rettorato “Ufficio di Gabinetto del Rettore” viene, altresì, assegnato il seguente personale: Becchina Carla Anna.
Alla U.O. “Segreteria Particolare del Rettore” viene, altresì, assegnato il seguente personale: Alario Giuseppa, Lo Cascio Maurizio.
Alla U.O. “Segreteria Tecnica del Rettore” viene, altresì, assegnato il seguente personale: Caronia Susanna.
Alla U.O. “Cerimoniale” viene, altresì, assegnato il seguente personale: Morello Silvio, Rizzo Antonino e Rosta Salvatore.
Alla U.O. “Supporto Amministrativo - Contabile e Adempimenti normativi” viene altresì assegnato il seguente personale: Placenti Vincenza.

Il Direttore Generale
Dott. Roberto Agnello



Declaratorie

SERVIZIO SPECIALE UFFICIO DI GABINETTO DEL RETTORE

- Assicura il supporto tecnico-amministrativo del Rettore, coordinandosi con gli altri Organi di Ateneo, con le Strutture didattiche e di ricerca e con le Strutture tecniche e amministrative
- cura i rapporti con la Direzione Generale, al fine di assicurare il necessario coordinamento tra le funzioni politiche e amministrativo-gestionali della governance di Ateneo.
- cura il raccordo con le attività del Prorettore Vicario, del Direttore Generale, dei Prorettori tematici, dei Delegati e Consulenti del Rettore, degli Organi di nomina rettorale e degli Organi rappresentativi di Ateneo
- assicura il collegamento e l'integrazione delle attività amministrative degli Uffici dell'Amministrazione Centrale e delle diverse Strutture decentrate, con particolare riferimento ai Dipartimenti e agli altri Centri di gestione autonoma, anche per le attività amministrativo-contabili
- espleta ricerche e studi utili al Rettore per la risoluzione di problematiche correnti nell'ambito di tematiche giuridiche di interesse generale per l'Ateneo che non richiedono un approfondimento in Avvocatura di Ateneo
- funge da interfaccia con l'Avvocatura di Ateneo per le pratiche di particolare rilevanza
- cura le attività riguardanti le pratiche caratterizzate da riservatezza che richiedono relazioni endoprocedimentali con l'Avvocatura di Ateneo, il Collegio di Disciplina e la Commissione di Disciplina
- cura i procedimenti, anche con carattere di riservatezza, che determinano relazioni con gli Organi di Giustizia dello Stato
- assiste il Rettore nell'esercizio delle sue funzioni istituzionali e di rappresentanza con partner e istituzioni internazionali, nazionali e del territorio
- assiste il Rettore per la sottoscrizione degli atti, anche in qualità di Legale Rappresentante
- coadiuva il Rettore nelle sue funzioni di Datore di Lavoro
- rappresenta l'interfaccia verso gli Uffici dell'Amministrazione centrale, i Dipartimenti e tutte le Strutture decentrate
- supporta il Rettore nel coordinamento con i Prorettori, i suoi Delegati e Consulenti
- sovrintende alle attività di Comunicazione e informazione inerenti alla Governance di Ateneo
Cura, su impulso del Rettore, la predisposizione delle proposte, di indirizzo politico, da sottoporre agli Organi di Governo
- sovrintende e coordina le attività delle UU.OO. afferenti



- sovrintende alla gestione della corrispondenza riservata e personale – in entrata e in uscita - del Rettore, del Prorettore Vicario e dei Prorettori
- provvede alla redazione diretta, o d'intesa con gli altri Uffici dell'Amministrazione, degli atti e documenti riconducibili alla competenza del Rettore, che questi ritenga di elaborare attraverso i propri Uffici di diretta collaborazione
- fornisce supporto al Rettore in ordine all'avvio di nuove iniziative e alla redazione di documenti d'interesse generale, anche al fine d'introdurre prassi innovative in Ateneo.
- cura il supporto tecnico-amministrativo nelle riunioni coi Prorettori e nelle riunioni tematiche di interesse del Rettore.
- analizza le tematiche inerenti i rapporti con le Istituzioni nazionali e regionali.
- cura le relazioni esterne di particolare rilievo
- esamina gli atti sottoposti alla firma del Rettore e del Prorettore Vicario
- presidia la gestione della corrispondenza, in entrata e in uscita, di competenza del Rettore
- presidia le attività di protocollazione, fascicolazione e archiviazione digitale e cartacea.

FSP Segreteria del Prorettore Vicario

- Cura le attività di segreteria del Prorettore Vicario
- gestisce l'agenda del Prorettore Vicario
- gestisce la corrispondenza in entrata e in uscita di competenza
- svolge le attività di protocollazione, fascicolazione e archiviazione digitale e cartacea degli atti di competenza
- fornisce il supporto organizzativo all'attività istituzionale e di rappresentanza del Prorettore Vicario e alla gestione dei relativi flussi documentali
- cura l'attività di ricerca, analisi e studio di dati su impulso e in ragione delle attività del Prorettore Vicario
- gestisce i rapporti con gli Uffici amministrativi dell'Ateneo su impulso e in ragione dell'attività del Prorettore Vicario
- garantisce, per gli ambiti di competenza, la collaborazione sinergica con tutte le Strutture dell'Ufficio di Gabinetto.

FSP Segreteria dei Prorettori

- Gestisce l'agenda dei Prorettori tematici
- gestisce la corrispondenza in entrata e in uscita dei Prorettori tematici
- svolge le attività di protocollazione, fascicolazione e archiviazione digitale e cartacea degli atti di competenza



- supporta il Responsabile dell'Ufficio di Gabinetto nella gestione degli atti e delle pratiche di competenza dei Prorettori tematici
- assiste i Prorettori nello svolgimento delle loro attività istituzionali di rappresentanza
- supporta i Prorettori tematici nelle attività organizzative di eventi di competenza dei Prorettori, garantendone anche il supporto informatico
- garantisce il supporto necessario per l'organizzazione delle missioni nazionali e internazionali dei Prorettori tematici
- supporta i Prorettori nella redazione dei documenti di competenza in raccordo con il Responsabile dell'Ufficio di Gabinetto
- garantisce, per gli ambiti di competenza, la collaborazione sinergica con tutte le Strutture dell'Ufficio di Gabinetto.

FSP Supporto giuridico

- Garantisce il supporto giuridico necessario alla gestione e conduzione delle attività di volta in volta individuate
- garantisce il supporto a ricerche e studi utili per la risoluzione di problematiche correnti nell'ambito di tematiche giuridiche di interesse generale per l'Ateneo, che non richiedono un approfondimento da parte dell'Avvocatura di Ateneo
- garantisce il supporto nella redazione diretta, o d'intesa con gli altri uffici dell'Amministrazione, degli atti e documenti riconducibili alla competenza del Rettore, che questi ritenga di avocare ai suoi Uffici
- fornire ogni supporto utile nella redazione degli atti e documenti riconducibili alla competenza dell'Ufficio di Gabinetto del Rettore
- supporta il Responsabile dell'Ufficio di Gabinetto nella predisporre delle pratiche relative alle nomine e alle designazioni di competenza del Rettore
- garantisce, per gli ambiti di competenza, la collaborazione sinergica con tutte le Strutture dell'Ufficio di Gabinetto.

FSP Supporto informatico

- Garantisce il supporto alla risoluzione delle problematiche riguardanti l'utilizzo degli strumenti informatici (PC Stampanti Apparecchi VOIP Etc.)
- garantisce la gestione delle connessioni di rete e configurazione host (Indirizzi IP – Sub net Mask – Gateway - DNS)
- supporta il personale afferente all'Ufficio di Gabinetto per la risoluzione delle eventuali problematiche inerenti alle configurazioni hardware/software



- fornisce ogni supporto necessario alla predisposizione e configurazione delle riunioni telematiche del Rettore tramite software appositi (MS Teams – Google Meet – Cisco Web-EX etc.)
- garantisce il supporto Informatico nell'elaborazione di documenti da utilizzarsi per le riunioni, convegni, commissioni
- cura la pubblicazione di tutti i provvedimenti di nomina rettorale, ricadenti nelle competenze dell'Ufficio di Gabinetto
- garantisce il supporto tecnico all'utilizzo delle attrezzature audio/video per le call da remoto
- garantisce, per gli ambiti di competenza, la collaborazione sinergica con tutte le Strutture dell'Ufficio di Gabinetto.

U.O. SEGRETERIA PARTICOLARE DEL RETTORE

- Gestisce l'agenda del Rettore
- gestisce la corrispondenza in entrata e in uscita di competenza della Segreteria Particolare
- svolge le attività di protocollazione, fascicolazione e archiviazione digitale e cartacea degli atti di competenza
- cura i rapporti con l'utenza interna ed esterna in relazione alla attività di competenza, poste in essere dal Rettore
- cura le relazioni istituzionali interne ed esterne del Rettore
- cura, in raccordo con il Cerimoniale, l'accoglienza delle Autorità e degli Ospiti in visita al Rettore
- cura ogni raccordo utile con la Segreteria del Direttore Generale
- cura ogni raccordo utile con l'Ufficio della Comunicazione istituzionale per le iniziative poste in essere dal Rettore
- supporta il Rettore nell'espletamento del proprio ruolo all'interno della CRUI e del CRUS
- assicura il necessario raccordo con le altre Strutture dell'Ufficio di Gabinetto al fine di armonizzare gli adempimenti di competenza.

FSP Supporto alla Segreteria Particolare del Rettore

- Gestisce l'agenda del Rettore
- gestisce la corrispondenza in entrata e in uscita di competenza della Segreteria Particolare
- svolge le attività di protocollazione, fascicolazione e archiviazione digitale e cartacea degli atti di competenza
- cura, in raccordo con il Cerimoniale, l'accoglienza delle Autorità e degli Ospiti in visita al Rettore



- cura ogni raccordo utile con la Segreteria del Direttore Generale
- garantisce, per gli ambiti di competenza, la collaborazione sinergica con tutte le Strutture dell'Ufficio di Gabinetto.

U.O. SEGRETERIA TECNICA DEL RETTORE

- Gestisce la corrispondenza in entrata e in uscita di competenza della Segreteria Tecnica
- svolge le attività di protocollazione, fascicolazione e archiviazione digitale e cartacea degli atti di competenza
- gestisce la corrispondenza riservata e personale - in uscita - del Rettore
- gestisce l'invio, attraverso le mailing list, delle comunicazioni della Governance di Ateneo
- supporta il Responsabile dell'Ufficio di Gabinetto nella attuazione dei processi di digitalizzazione e dematerializzazione della documentazione in ingresso e in uscita di competenza del Servizio
- fornisce supporto al Rettore al fine di introdurre prassi innovative in Ateneo, assicurando il raccordo necessario con gli Uffici dell'Amministrazione Centrale e con le Strutture decentrate;
- garantisce ogni raccordo utile agli Uffici dell'Amministrazione centrale e alla Strutture decentrate per le attività e gli atti di pertinenza della Segreteria Tecnica
- assicura il necessario raccordo con le altre Strutture dell'Ufficio di Gabinetto al fine di armonizzare gli adempimenti di competenza.

U.O. CERIMONIALE

- Gestisce la corrispondenza in entrata e in uscita di competenza del Cerimoniale
- svolge le attività di protocollazione, fascicolazione e archiviazione digitale e cartacea degli atti di competenza
- cura la predisposizione dei messaggi augurali e di ringraziamento del Rettore
- organizza gli eventi che implicano attività di rappresentanza e di rapporto con altre Istituzioni
- gestisce le relazioni con l'esterno
- organizza e gestisce gli eventi istituzionali (Inaugurazione Anno Accademico, Graduation Day, Cerimonie Lauree Honoris Causa, etc.)
- fornisce ogni supporto informatico necessario alla realizzazione delle riunioni di competenza, fatta eccezione per quelle che saranno supportate, in considerazione della numerosità degli intervenuti, dalla preposta Area dirigenziale



- gestisce le Sale del Rettorato
- cura la concessione dei Patrocini
- fornisce assistenza a personalità e ospiti in occasione di manifestazioni promosse dal Rettore e di particolare rilevanza per l'Ateneo
- fornisce assistenza alle delegazioni straniere in visita e durante gli incontri istituzionali
- predispose e aggiorna la mailing list delle Autorità e delle Istituzioni
- sovrintende alla attività inerenti al riconoscimento delle onorificenze di Ateneo
- effettua il monitoraggio e coordina le iniziative e le attività culturali dell'Ateneo
- assicura il necessario raccordo con le altre Strutture dell'Ufficio di Gabinetto al fine di armonizzare gli adempimenti di competenza.

FSP Supporto amministrativo e riconoscimento onorificenze

- Garantisce il supporto amministrativo alle attività di competenza del Cerimoniale
- provvede all'istruttoria delle proposte di attribuzione di onorificenze previste dal Regolamento per il conferimento dei riconoscimenti onorifici dell'Università degli Studi di Palermo
- garantisce, per gli ambiti di competenza, la collaborazione sinergica con tutte le Strutture dell'Ufficio di Gabinetto.

U.O. SUPPORTO AMMINISTRATIVO - CONTABILE E ADEMPIMENTI NORMATIVI

- Cura tutte le procedure amministrativo-contabili relative alle acquisizioni di beni e servizi di competenza dell'Ufficio di Gabinetto
- gestisce le missioni del Rettore, del Prorettore Vicario, dei Prorettori tematici e dei Delegati a funzioni rettorali, su mandato del Rettore, per specifiche attività non riconducibili agli altri Uffici dell'Ateneo
- sovrintende alla verifica dell'iter propedeutico alla sottoscrizione degli accordi/convenzioni da sottoporre alla firma del Rettore
- assicura il necessario raccordo con le altre Strutture dell'Ufficio di Gabinetto, al fine di armonizzare gli adempimenti amministrativo-contabili di competenza
- cura gli adempimenti amministrativi derivanti dall'applicazione delle normative di settore che trovano applicazione nelle attività svolte all'interno dell'Ufficio di Gabinetto



**Università
degli Studi
di Palermo**

AREA ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE
SETTORE RECLUTAMENTO, CONTRATTUALIZZAZIONE E INCARICHI DEI
DIRIGENTI E PERSONALE TAB

- fornisce supporto al Rettore in ordine all'avvio di nuove procedure, assicurando il raccordo necessario con gli Uffici dell'Amministrazione Centrale e con le Strutture decentrate
- assicura il necessario raccordo con le altre Strutture dell'Ufficio di Gabinetto al fine di armonizzare gli adempimenti di competenza.



Ufficio di Gabinetto del Rettore			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL.PONDERATA
a) Formazione richiesta	5	2	2
b) Esperienza	5	4	4
c) Tipologia di attività svolte	10	4	8
d) Risorse umane gestite	15	4	12
e) Contesto di relazione	15	5	15
f) Autonomia decisionale	15	5	15
g) Difficoltà del processo	15	4	12
h) Livello di controllo	5	5	5
i) impatto	15	4	12
Totale pesatura			85



UO Segreteria particolare del Rettore			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL.PONDERATA
a) Formazione richiesta	5	2	2
b) Esperienza	5	4	4
c) Tipologia di attività svolte	10	2	4
d) Risorse umane gestite	15	3	9
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	2	2
i) impatto	15	2	6
Totale pesatura			48



UO Segreteria Tecnica del Rettore			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL.PONDERATA
a) Formazione richiesta	5	2	2
b) Esperienza	5	4	4
c) Tipologia di attività svolte	10	2	4
d) Risorse umane gestite	15	3	9
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	2	2
i) impatto	15	2	6
Totale pesatura			48



UO Cerimoniale			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL.PONDERATA
a) Formazione richiesta	5	2	2
b) Esperienza	5	4	4
c) Tipologia di attività svolte	10	2	4
d) Risorse umane gestite	15	2	6
e) Contesto di relazione	15	5	15
f) Autonomia decisionale	15	3	9
g) Difficoltà del processo	15	4	12
h) Livello di controllo	5	3	3
i) impatto	15	4	12
Totale pesatura			67



UO Supporto Amministrativo-contabile e adempimenti normativi			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL.PONDERATA
a) Formazione richiesta	5	2	2
b) Esperienza	5	4	4
c) Tipologia di attività svolte	10	2	4
d) Risorse umane gestite	15	3	9
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	2	2
i) impatto	15	2	6
Totale pesatura			48