



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 per il personale del Comparto Università;
- VISTO lo Statuto dell'Università degli Studi di Palermo;
- VISTA la deliberazione n. 6 del Consiglio di Amministrazione di questo Ateneo del 30/11/2016 con la quale è stata approvata la riorganizzazione dell'Amministrazione dell'Università degli Studi di Palermo;
- VISTO il Piano integrato 2017-2019 approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 31.01.2017;
- VISTO il Regolamento di organizzazione dei servizi tecnico-amministrativi dell'Ateneo approvato dal C.d.A. nella seduta del 29.03.2017;
- VISTA la D.D.G. n. 1326 del 18.04.2017 con il 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 il 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 D.D.G. n. 1726 del 01/06/2017 con cui è stato attivato, a decorrere dal 1° giugno 2017, il Servizio Speciale Post Lauream;
- VISTE le note prot.n.38532/2018 e n.89164/2018 e le D.D.G. n.3506/2017, n.1250/2019 e n.2085/2019 con cui sono state apportate ulteriori variazioni;
- VISTA la nota n. 51977 del 18/07/2018 con la quale il Direttore Generale ha chiesto ai responsabili dei Servizi Speciali la verifica del modello organizzativo e l'eventuale proposta di riorganizzazione degli stessi;
- VISTA la nota con cui la responsabile del Servizio Speciale Post Lauream ha dato riscontro alla citata richiesta indicando le proposte di variazione da apportare;
- RITENUTO di dover parzialmente accogliere le proposte avanzate dalla suddetta Responsabile;

DISPONE

Art. 1 A far data dal 1° luglio 2019 l'articolazione del Servizio Speciale Post Lauream viene modificata nel modo seguente:

- a) Viene costituita nell'ambito del Servizio Speciale Post Lauream la FSP "Supporto amministrativo" la cui responsabilità viene affidata alla sig.ra Giuseppa Milia attribuendo alla stessa l'indennità di responsabilità nella misura prevista pari a € 1.500,00 a.l.;



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

DIREZIONE GENERALE

- b) Viene conferita la responsabilità dell'U.O. "Master e Corsi di perfezionamento", attualmente vacante, alla sig.ra Anna Maria Sposito attribuendo alla stessa, in relazione alla pesatura a suo tempo effettuata con D.D.G. n.1726/2017, un'indennità di responsabilità pari a € 2.800,00 a.l.;
- c) La denominazioni della FSP "Servizio Civile Nazionale e supporto amministrativo al Servizio Speciale post lauream" viene modificata in FSP "Supporto alla gestione del Servizio Civile" mantenendone inalterate la titolarità e l'indennità correlata;

Art. 2 Tutti gli incarichi di cui al presente provvedimento vengono conferiti a decorrere dal 01/07/2019 e - in linea con quanto stabilito con la D.D.G. n. 1726/2017 citata in premessa - fino al 31 maggio 2020.

Art. 3 Ove non diversamente indicato rispetto alle DD.D.G. previgenti, gli altri incarichi afferenti al Servizio Speciale mantengono inalterate titolarità, pesatura e indennità correlata.

**Il Direttore Generale
Dott. Antonio Romeo**



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

DIREZIONE GENERALE

SERVIZIO SPECIALE POST LAUREAM

- Gestisce le procedure per l'ammissione agli Esami di Stato per l'esercizio delle professioni di seguito indicate: Medico Chirurgo e alla professione di dottore commercialista e di esperto contabile, attuario e attuario junior, chimico e chimico junior, ingegnere e ingegnere junior, architetto, pianificatore e pianificatore junior, paesaggista, conservatore e architetto junior, biologo e biologo junior, geologo e geologo junior, psicologo, dottore in tecniche psicologiche per i contesti sociali, organizzativi e del lavoro e dottore in tecniche psicologiche per i servizi alla persona e alla comunità, dottore agronomo e dottore forestale, agronomo e forestale junior, zoonomo e biotecnologo agrario, assistente sociale specialista e assistente sociale; odontoiatra, farmacista, veterinario, tecnologo alimentare e discipline statistiche;
- Partecipa all'organizzazione delle attività relative alle prove d'esame, compresa la logistica e le indicazioni e informazione ai docenti;
- Provvede alla verifica dei requisiti di ammissione dei candidati, aggiornando le correlate banche dati;
- Formula i provvedimenti di nomina delle Commissioni esaminatrici, fornendo alle stesse idoneo supporto anche provvedendo all'individuazione dei tutor-valutatori;
- Liquidava ai componenti interni ed esterni delle commissioni (circa 100 per ogni sessione di esame) i compensi dovuti;
- Gestisce gli esami finali abilitanti delle Professioni Sanitarie, dalle formulazione di nomina delle Commissioni esaminatrici, al pagamento dei commissari interni ed esterni;
- Cura i rapporti con Ministero, Ordini professionali e CINECA, con particolare riferimento al ritiro degli elaborati relativi alle prove d'esame ed alla redazione delle graduatorie finali;
- Predisporre il rilascio delle certificazioni del conseguimento dell'abilitazione alle professioni;
- Riscontra e predisporre la documentazione necessaria per le richieste di conferma di autocertificazioni di e per altri Enti e/o Università;
- Cura le procedure amministrative relative all'acquisizione di beni e servizi di competenza;
- Supporta i presidenti delle Commissioni per la gestione delle procedure relative alle sessioni degli Esami di Stato;
- Si interfaccia con il Sistema Informativo di Ateneo per la definizione e l'aggiornamento delle procedure di gestione degli Esami di Stato di abilitazione professionale;
- Attiva le procedure necessarie per la gestione del tirocinio previsto nell'Esame di Stato di abilitazione alla professione di Medico Chirurgo;
- Elabora e stampa gli attestati da rilasciare ai medici che svolgono attività di tutor-valutatore per gli esami di abilitazione all'abilitazione della professione di Medico Chirurgo;
- Gestisce l'attivazione di n. 37 Scuole di Specializzazione per laureati in Medicina e Chirurgia a seguito del superamento di un concorso pubblico nazionale, bandito dal MIUR;
- Attiva le procedure per lo svolgimento della procedura concorsuale per l'accesso alle scuole di specializzazione dell'area medica;
- Gestisce ed attiva la scuola di Specializzazione per le Professioni Legali, alla quale accedono i laureati in Giurisprudenza a seguito di un concorso pubblico nazionale;
- Gestisce l'attivazione di n. 5 Scuole di Specializzazione dell'Area Sanitaria per i non medici;
- Elabora i bandi di concorso e gestisce le procedure concorsuali per le suddette;
- Gestisce le procedure on line delle immatricolazioni, iscrizione agli anni successivi e per l'esame finale fino al rilascio del titolo accademico;
- Cura le procedure amministrative relative alle carriere dei medici e non medici specializzandi, iscrizioni, sospensioni e riammissioni, maternità, malattia, trasferimenti in entrata ed in uscita, rinunce agli studi;
- Attiva e gestisce su IMMAREWEB le procedure informatiche relative alle Commissioni degli esami di profitto;
- Gestisce e controlla gli atti e le procedure per il superamento dell'esame degli specializzandi all'anno successivo e per l'esame finale;
- Predisporre i decreti rettorali per le Commissioni e pubblica le relative graduatorie iniziali e finali dei corsi di studio;
- Rilascia i certificati di Specializzazione occupandosi delle richieste di accesso agli atti amministrativi;
- Gestisce le Scuole di specializzazione dell'area non sanitaria, ormai disattivate, per le quali l'ufficio continua a rilasciare certificazioni e conferme;
- Gestisce i Corsi SISIS e il relativo rilascio di certificazione;



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

DIREZIONE GENERALE

- Cura i rapporti con i soggetti coinvolti nei procedimenti amministrativi quali le autorità accademiche, i Direttori delle scuole, i Consigli di Scuola, le università delle scuole aggregate, il MIUR, il Ministero della Salute, gli uffici dell'ateneo e con il SIA.
- Programma e gestisce i finanziamenti relativi ai contratti di formazione, Legge 368/99;
- Contrattualizza i medici in formazione specialistica dell'area medica circa 200 per A.A. e ne gestisce le carriere;
- Attiva le procedure relative alle erogazioni dei contratti per i medici specializzandi finanziate dal MIUR;
- Attiva le procedure relative alle erogazioni dei contratti per i medici specializzandi finanziate dalla Regione;
- Liquidava gli emolumenti per gli specializzandi che frequentano le 37 Scuole di Specializzazione attivate presso l'Ateneo di Palermo;
- Cura le procedure amministrative con l'Assessorato Regionale alla Formazione per i finanziamenti dei contratti di formazione specialistica Avviso 6, Avviso 13 e Avviso 23 finanziati dal PO FSE 2016/2020);
- Gestisce le erogazioni delle borse per i medici specializzandi finanziate dall'Assessorato Regionale per la Formazione (Avviso 6, Avviso13 e Avviso 23 del PO FSE 2016/2020);
- Coordinare le attività di tutti i Dipartimenti titolari dei finanziamenti
- Gestisce le erogazioni delle borse di studio per gli specializzandi non medici delle Scuole di Specializzazione dell'area sanitaria ai sensi della Legge 398/89, della Scuola per le Professioni Legali e del Regolamento di Ateneo n.1104/99;
- Gestisce le banche dati di pertinenza (CINECA – personale non strutturato – ruolo SP e ruolo BE);
- Aggiorna le banche dati CINECA e SUA-RD per la valutazione della qualità della ricerca da parte dell'ANVUR;
- Cura i rapporti con MIUR, MEF, Assessorato Regionale alla Salute e Assessorato della Formazione;
- Predispone i dati finanziari da inserire nel Bilancio nelle relative voci di budget.
- Gestisce l'attivazione dei Corsi di Master e dei Corsi di perfezionamento;
- Predispone la “call” a firma del Rettore e quanto necessario per la presentazione dell'offerta formativa per l'attivazione dei Master e dei Corsi di perfezionamento, da parte dei Docenti interessati;
- Controlla la documentazione presentata dai Coordinatori secondo quanto stabilito dagli specifici regolamenti di Ateneo in materia verificando la rispondenza di dette proposte alle disposizioni regolamentari;
- Supporta i docenti per la compilazione, le correzioni e le integrazioni del format predisposto per la presentazione delle proposte;
- Predispone la documentazione e le deliberazioni per l'approvazione degli Organi Collegiali;
- Carica l'Offerta formativa e le relative informazioni tramite la piattaforma ANS - CINECA;
- Elabora i bandi di concorso con contestuale attivazione dei Master;
- Inserisce sulla piattaforma Almalaurea i dati relativi ai corsi, i bandi;
- Pubblica su IMMAREWEB le informazioni relative ai bandi attivi e l'eventuale proroga degli stessi;
- Verifica e controlla le domande dei candidati per il successivo inoltro alla Commissione;
- Pubblica il Decreto Rettorale con l'elenco dei vincitori;
- Gestisce le immatricolazioni dei discenti e controlla i relativi pagamenti;
- Effettua gli accertamenti per ogni corso di Master e/o Corso di Perfezionamento attivato, effettua i relativi storni ai Dipartimenti interessati e i rimborsi agli allievi per Corsi non avviati come prevede il Regolamento;
- Gestisce le carriere dall'immatricolazione al rilascio del titolo accademico e delle relative certificazioni richieste.
- Attiva le convenzioni con le aziende Enti pubblici e privati ed altre Università in Italia ed all'estero per lo svolgimento dei tirocini curriculari (circa 50 al giorno);
- Gestisce i bandi di concorso e i rapporti con la CRUI;
- Gestisce il Servizio Civile presso l'Ateneo con 100 volontari, dal momento dell'emanazione del bando allo svolgimento del concorso, della formazione delle commissioni, delle assegnazioni, delle presenze, delle assenze, dei rapporti con la Regione Siciliana e con il Ministero della Funzione Pubblica che eroga gli importi stabiliti, della gestione dei corsi di formazione, coordinando i Progetti a seguito dell'emissione del bando nazionale e assegna e gestisce gli OLP, i Formatori ecc.