



**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 D.D.G. n°871/2020 con cui sono stati conferiti e prorogati gli incarichi presso le strutture dell'Amministrazione centrale;

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

VISTO la D.D.G. n. 4831/2021 con la quale viene conferito alla dott.ssa Silvia Cossentino l'incarico di responsabile dell'UO Segreteria tecnica del Rettore dell'Ufficio di gabinetto del Rettore e contestualmente attribuita l'indennità di responsabilità nella misura a.l. di € 4.000,00;

SENTITO il Magnifico Rettore, che ha manifestato l'esigenza di integrare le funzioni correlate alla Segreteria tecnica, previste dalla citata DDG n. 1295/2021, con ulteriori funzioni che determinano la necessità di procedere ad un'ulteriore pesatura della UO Segreteria tecnica del Rettore;

RAVVISATA pertanto l'urgenza di procedere alla ridefinizione delle funzioni correlate alla Segreteria tecnica, riportate nell'allegato A alla presente disposizione, e alla ripesatura della stessa unità organizzativa, come da allegato B alla presente;

DISPONE

A decorrere dalla data del presente provvedimento e a parziale modifica della DDG n. 4831/2021, alla UO Segreteria tecnica del Rettore, affidata alla dott.ssa Silvia Cossentino, è attribuita l'indennità di responsabilità nella misura a.l. di € 5.165,00 sulla base della ridefinizione delle funzioni correlate all'unità organizzativa (allegato A) e della relativa pesatura (allegato B).

Il Direttore Generale
Dott. Antonio Romeo



DECLARATORIA
SEGRETERIA TECNICA DEL RETTORE

- Predisporre le pratiche relative alle nomine ed alle designazioni di competenza del Rettore;
- Istruisce e/o predisporre le pratiche, di iniziativa rettorale, da sottoporre agli Organi di Governo;
- Assiste il Rettore per la sottoscrizione degli atti di propria competenza;
- Rappresenta l'interfaccia verso gli uffici dell'Amministrazione Centrale e i Dipartimenti per le attività, di volta in volta, individuate dal Rettore;
- Presidia la gestione della corrispondenza del Rettore;
- Funge da interfaccia con l'Avvocatura di Ateneo per le pratiche di particolare rilevanza;
- Assiste il Rettore nell'esercizio delle sue funzioni istituzionali e di rappresentanza con partner e istituzioni internazionali, nazionali e del territorio;
- Supporta il Rettore nel coordinamento con i prorettori e con i suoi delegati;
- Gestisce le missioni di Rettore, dei Prorettori e delegati;
- Svolge le attività di protocollazione, fascicolazione e archiviazione digitale e cartacea degli atti di competenza;
- Gestisce l'agenda del Rettore, del Prorettore vicario e dei Prorettori;
- Gestisce la corrispondenza in entrata e in uscita di competenza del Rettorato;
- Gestisce la corrispondenza riservata e personale - in uscita - del Rettore, del Prorettore vicario e dei Prorettori;
- Supporta il Rettore nell'espletamento del proprio ruolo all'interno della CRUI e del CRUS;
- Cura i rapporti con la Direzione Generale al fine di assicurare il necessario coordinamento tra le funzioni politiche e amministrativo-gestionali;
- Fornisce al Rettore il supporto giuridico necessario alla gestione ed alla conduzione delle attività di volta in volta individuate;
- 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;
- Svolge ogni altra attività riconducibile a compiti di supporto giuridico all'attività istituzionale e di rappresentanza del Rettore;
- Provvede alla redazione diretta, o d'intesa con gli altri uffici dell'Amministrazione, di atti e documenti riconducibili alla competenza del Rettore, che questi ritenga di elaborare;
- 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.



UO SEGRETERIA TECNICA DEL RETTORE			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL. PONDERATA
a) Formazione richiesta	5	3	3
b) Esperienza	5	4	4
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	4	12
h) Livello di controllo	5	3	3
i) Impatto	15	4	12
PUNTEGGIO COMPLESSIVO PESATURA			72