



**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 TA dell'Università degli Studi di Palermo;  
VISTO lo Statuto dell'Università degli Studi di Palermo;  
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.871 del 13/03/2020 con cui sono stati conferiti e prorogati gli incarichi di responsabilità presso le strutture dell'Amministrazione centrale e ss.mm.ii;  
RILEVATA la necessità di implementare le funzioni correlate alla UO "Gestione dei processi formativi del personale" in relazione alle nuove molteplici incombenze scaturenti dal PIAO, dal POLA e dal PNRR procedendo, conseguentemente, all'integrazione delle declaratorie e alla relativa pesatura;  
VISTA la nota prot. n. 122341 del 29/11/2021 con cui il Responsabile della UO "Gestione dei processi formativi del personale" chiede, tra l'altro, l'attivazione di una nuova FSP che si occupi delle attività di pianificazione e monitoraggio degli eventi formativi;  
RITENUTO necessario accogliere quanto richiesto;

DISPONE

Art.1) A decorrere dall'01/12/2021 per l'UO "Gestione dei processi formativi del personale", costituita presso l'UOPR Formazione del personale dirigente e T.A., viene definita una nuova declaratoria ed effettuata una nuova pesatura, entrambe allegate al presente provvedimento, con cui viene attribuita al responsabile di detta UO, dott. **Francesco Fantaci**, l'indennità di responsabilità nella misura a.l. di € 4.000,00.

ART.2) A decorrere dalla medesima data viene costituita la **FSP Pianificazione, monitoraggio e rendicontazione dei processi formativi del personale** presso la U.O. Gestione dei processi formativi del personale, la cui responsabilità viene contestualmente attribuita alla dott.ssa **Maria Claudia Brucculeri** congiuntamente alla correlata indennità pari a € 1.500,00 a.l..

Art.3) Detti incarichi, in linea con quanto stabilito con la D.D.G. n. 871/2020 citata in premessa, vengono conferiti fino al 31/12/2022. 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. Antonio Romeo



## DECLARATORIE

### UO GESTIONE DEI PROCESSI FORMATIVI DEL PERSONALE

- Predisporre, curandone la completa attuazione, il Piano annuale e triennale della formazione;
- Fornisce precipua collaborazione nella predisporre del POLA, per la parte relativa alla Formazione del Personale Dirigente e TAB;
- Collabora alla predisposizione del PIAO, relativamente alla parte che riguarda il Piano pluriennale della Formazione del Personale Dirigente e TAB;
- Mette in atto le disposizioni stabilite nella Convenzione AMU/AOUP/UniPa per la parte relativa all'accesso ai percorsi formativi UniPa da parte di Personale afferente all'AOUP "Paolo Giacone" di Palermo;
- È referente per la formazione dell'Ateneo di Palermo nell'ambito della Scuola Nazionale dell'Amministrazione della Presidenza del Consiglio dei ministri;
- Cura l'indagine sui bisogni formativi, generali e individuali, attraverso la somministrazione e l'analisi dei questionari, relazionando periodicamente al Direttore Generale;
- Cura la pianificazione, la progettazione e il coordinamento delle attività formative nelle varie possibili tecniche e metodologie (aula, e-learning, training on the job, affiancamento, formazione in house, mentoring, convegni e seminari, ecc.);
- Cura la gestione delle convenzioni con enti esterni, circa l'elaborazione dei percorsi formativi e/o la partecipazione del personale alle attività di aggiornamento;
- Provvede agli adempimenti contabili relativi alla liquidazione delle spese, monitoraggio del budget;
- Cura gli adempimenti relativi alle comunicazioni di dati inerenti al tasso di partecipazione del personale agli eventi formativi;
- Gestisce l'Anagrafe della Formazione coordinando il personale assegnato all'Ufficio Formazione;
- Cura la gestione della piattaforma informatica per la concessione delle autorizzazioni in modalità digitale al personale tecnico amministrativo per la partecipazione agli eventi formativi e per l'elaborazione del database degli iscritti ai corsi;
- Predisporre tutti gli adempimenti contabili relativi alla liquidazione delle spese, monitoraggio del budget, da sottoporre alla valutazione del Direttore Generale;
- Cura le attività propedeutiche per il rilascio degli attestati di partecipazione, la tenuta dell'archivio, il trattamento dei dati, la mappatura e il monitoraggio



periodico delle risorse economiche destinate alla formazione interna ed esterna del Personale;

- Predisporre le procedure per il riconoscimento dei crediti formativi al Personale e la comunicazione annuale alle Commissioni di concorso per la PEO;
- Supporta la Direzione Generale nel redigere documenti e disposizioni di carattere generale;
- Promuove, secondo le indicazioni fornite dal Direttore Generale, l'organizzazione di momenti di analisi e confronto volti ad individuare percorsi formativi per l'innovazione dei servizi, proponendo interventi di formazione (formali e informali) per la diffusione della conoscenza interna;
- Coordina il monitoraggio del gradimento delle attività formative mediante l'analisi periodica dei questionari di gradimento, relazionando al Direttore Generale;
- Coordina la Comunicazione istituzionale dell'Ufficio Formazione mediante aggiornamento della pagina web, della sezione dedicata nell'area intranet del portale di Ateneo e mailing ai destinatari delle attività formative.

#### FSP PIANIFICAZIONE, MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE DEI PROCESSI FORMATIVI DEL PERSONALE

- Collabora con il responsabile dell'U.O. Gestione dei processi formativi del personale nelle attività connesse alla concreta gestione dei percorsi formativi:
  - logistica,
  - programmazione didattica,
  - gestione incarichi e comunicazioni con i docenti,
  - convocazioni discenti;
  - gestione aula e gestione presenze.
- Aggiorna le pagine web della sezione dedicata agli eventi formativi, posta nell'area intranet del portale di Ateneo;
- Predisporre le mailing list dei destinatari delle attività formative;
- Monitora il gradimento delle attività formative mediante l'analisi periodica dei questionari di gradimento;
- Collabora con il Responsabile dell'U.O. alla predisposizione e alla completa attuazione del Piano annuale e triennale della formazione del personale, del PIAO e del POLA.



<b>UO GESTIONE DEI PROCESSI FORMATIVI DEL PERSONALE</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	2	6
e) Contesto di relazione	15	3	9
f) Autonomia decisionale	15	3	9
g) Difficoltà del processo	15	4	12
h) Livello di controllo	5	3	3
i) Impatto	15	2	6
<b>PUNTEGGIO COMPLESSIVO PESATURA</b>			<b>54</b>