



# 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 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 sull'organizzazione dei servizi tecnico-amministrativi dell'Università degli Studi di Palermo, emanato con D.R. 1327/2017 del 18/04/2017;
- 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. 723/2019 con cui è stato istituito il Servizio in staff al Rettorato denominato "Ufficio di Gabinetto del Rettore";
- VISTA la D.D.G. n. 726/2019 con cui è istituito il servizio in staff al Rettorato denominato "Settore Comunicazione, promozione eventi e URP";
- RAVVISATA la necessità di apportare alcune modifiche all'articolazione di dette strutture al fine di renderle più coerenti e funzionali alle esigenze organizzative delle strutture afferenti al Rettorato;
- SENTITO il Magnifico Rettore;

## DISPONE

A far data dal presente provvedimento l'articolazione delle strutture afferenti al Rettorato viene modificata come riportato negli articoli seguenti:

- Art. 1 il Settore Comunicazione, promozione eventi e URP viene rinominato "*Settore Comunicazione e URP*" sopprimendo contestualmente la U.O. Promozione eventi e la FSP Accoglienza Eventi, attualmente in esso incardinate, modificandone la relativa declaratoria e la pesatura come esposto in allegato;
- Art. 2 nell'ambito dell'Ufficio di gabinetto del Rettore viene costituita l'U.O. Cerimoniale. A motivo di detta costituzione vengono modificate declaratorie e pesatura di detto ufficio come esposto in allegato;



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

## DIREZIONE GENERALE

- Art. 3 la responsabilità della U.O. Cerimoniale viene conferita alla dott.ssa Augusta Troccoli attribuendo alla stessa, in considerazione della relativa pesatura allegata al presente provvedimento, l'indennità di responsabilità nella misura a.l. di € 4.000,00;
- Art.4 all'U.O. Cerimoniale vengono assegnati i sigg. Cuffari Rosanna, Mellina Pio e Morello Silvio mentre la sig.ra Aglieco Rosalba rimane assegnata al Settore Comunicazione e URP;
- Art. 5 gli incarichi di cui al presente provvedimento vengono conferiti a decorrere dalla data dello stesso e - in linea con quanto stabilito con la medesima D.D.G. n. 871/2020 - fino al 31 dicembre 2022, fermo restando che quanto non espressamente indicato nel presente provvedimento rimane invariato.

**Il Direttore Generale  
Dott. Antonio Romeo**



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

DIREZIONE GENERALE

## 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;
- Istruisce e/o predispone le pratiche, di iniziativa rettorale, da sottoporre agli Organi di Governo;
- Predispone le pratiche relative alle nomine ed alle designazioni di competenza del Rettore;
- Assiste il Rettore per la sottoscrizione degli atti anche in qualità di Legale Rappresentante;
- 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;
- Rappresenta l'interfaccia verso gli uffici dell'Amministrazione centrale e le strutture decentrate;
- Supporta il Rettore nel coordinamento con i prorettori e con i suoi delegati;
- Coadiuvava il Rettore nelle sue funzioni di Datore di Lavoro;
- Sovrintende alle attività di Segreteria e al coordinamento delle attività della Segreteria Particolare del Rettore della Segreteria Tecnica del Rettore.
- Gestisce le missioni di Rettore, dei Prorettori e delegati;
- Svolge le attività di protocollazione, fascicolazione e archiviazione digitale e cartacea;
- Gestisce l'agenda del Rettore e del Prorettore vicario;
- Gestisce la corrispondenza riservata e personale - in uscita - del Rettore e del Prorettore vicario;
- Supporta il Rettore e il Prorettore vicario nell'espletamento dei propri ruoli presso la CRUI e CRUS;
- Raccoglie e predispone il materiale occorrente per la partecipazione alle riunioni, convegni, commissioni e all'elaborazione di documenti e alla relativa protocollazione e archiviazione.
- 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 di tutte le attività di sua competenza;
- Espleta ricerche e studi utili al Rettore per la risoluzione di problematiche correnti nell'ambito di tematiche giuridiche di interesse generale per l'Ateneo;
- 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;
- Svolge ogni altra attività riconducibile a compiti di supporto giuridico alla attività istituzionale e di rappresentanza del Rettore;
- 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;
- Presidia e coordina le attività del cerimoniale di Ateneo.



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

DIREZIONE GENERALE

## U.O. CERIMONIALE

- 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.);
- Gestisce le sale del Rettorato;
- Fornisce assistenza a personalità e ospiti in occasione di manifestazioni promosse dal Magnifico Rettore e di particolare rilevanza a livello di Ateneo;
- Fornisce assistenza alle delegazioni straniere in visita e durante gli incontri istituzionali;
- Predispone e aggiorna la mailing list delle autorità e delle istituzioni;
- Effettua il monitoraggio e coordina le iniziative e le attività culturali dell'Ateneo.



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

DIREZIONE GENERALE

## SETTORE COMUNICAZIONE E URP

- Elabora e gestisce i progetti e i rapporti con gli stakeholders;
- Collabora con l'organo di vertice ai fini dei rapporti di carattere politico-istituzionale con gli organi di informazione. Cura le relazioni con i giornalisti e il sistema dei media, finalizzate a trasferire in modo coerente le posizioni del Rettore e dell'Ateneo, gli obiettivi strategici e le azioni di governo;
- Cura la concessione del patrocinio;
- Pianifica le iniziative di comunicazione e informazione;
- Progetta la grafica e cura il coordinamento dei processi relativi alla cura dell'immagine coordinata di Ateneo;
- Provvede alla realizzazione e produzione multimediale;
- Progetta le linee di oggettistica istituzionale secondo i criteri dell'immagine coordinata;
- Cura la promozione e valorizzazione del brand di Ateneo;
- Realizza piani media: progettazione e coordinamento campagne di comunicazione (es.: campagna immatricolazioni, campagna 5X1000 dell'IRPEF all'Ateneo);
- Gestisce le conferenze stampa: redazione comunicati e inviti stampa, gestione target giornalisti e organi di informazione, rassegna stampa;
- Organizza e produce contenuti per il portale di Ateneo;
- Monitora e risponde a richieste e segnalazioni degli utenti e predispone contenuti di servizio sulla base delle esigenze informative rilevate (FAQ);
- Gestisce social network ufficiali: produzione e pubblicazione di contenuti informativi, nonché supporto agli utenti, mediante i principali ambienti di community e social network;
- Cura le attività correlate alle richieste di accesso agli atti e ai procedimenti amministrativi, le attività, in accordo con gli uffici preposti alla Trasparenza e alla tutela della Privacy, correlate alle richieste di accesso civico e accesso generalizzato (FOIA);
- Fornisce informazioni all'utenza interna ed esterna sull'organizzazione dei servizi amministrativi, sulla normativa di riferimento, sullo stato dei procedimenti amministrativi, sugli orari di servizio e di apertura degli uffici al pubblico (info@unipa.it, etc); raccoglie e comunica agli uffici preposti le segnalazioni degli *stakeholders*;
- Cura la comunicazione interna e la gestione della pubblicazione dei contenuti nella rete intranet di Ateneo;
- Cura i resoconti e la diffusione delle delibere adottate dagli organi di governo di Ateneo.



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

DIREZIONE GENERALE

## **U.O. UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO E COMUNICAZIONE INTERNA**

- Cura le attività correlate alle richieste di accesso agli atti e ai procedimenti amministrativi, le attività, in accordo con gli uffici preposti alla Trasparenza e alla tutela della Privacy, correlate alle richieste di accesso civico e accesso generalizzato (FOIA);
- Fornisce informazioni all'utenza interna ed esterna sull'organizzazione dei servizi amministrativi, sulla normativa di riferimento, sullo stato dei procedimenti amministrativi, sugli orari di servizio e di apertura degli uffici al pubblico (info@unipa.it, etc); raccoglie e comunica agli uffici preposti le segnalazioni degli *stakeholders*;
- Cura la comunicazione interna e la gestione della pubblicazione dei contenuti nella rete intranet di Ateneo;
- Cura i resoconti e la diffusione delle delibere adottate dagli organi di governo di Ateneo.
- Cura l'aggiornamento della Carta dei servizi.



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

DIREZIONE GENERALE

<b>Ufficio di gabinetto del Rettore</b>			
<b>VOCE</b>	<b>PESO</b>	<b>VALUTAZIONE</b>	<b>VAL. PONDERATA</b>
a) Formazione richiesta	5	2	2
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	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	2	6
<b>PUNTEGGIO COMPLESSIVO PESATURA</b>			<b>68</b>



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

DIREZIONE GENERALE

<b>U.O. Cerimoniale</b>			
<b>VOCE</b>	<b>PESO</b>	<b>VALUTAZIONE</b>	<b>VAL. PONDERATA</b>
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
<b>PUNTEGGIO COMPLESSIVO PESATURA</b>			<b>67</b>



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

DIREZIONE GENERALE

<b>Settore Comunicazione e URP</b>			
<b>VOCE</b>	<b>PESO</b>	<b>VALUTAZIONE</b>	<b>VAL. PONDERATA</b>
a) Formazione richiesta	5	3	3
b) Esperienza	5	4	4
c) Tipologia di attività svolte	10	3	6
d) Risorse umane gestite	15	3	9
e) Contesto di relazione	15	5	15
f) Autonomia decisionale	15	3	9
g) Difficoltà del processo	15	2	6
h) Livello di controllo	5	4	4
i) Impatto	15	4	12
<b>PUNTEGGIO COMPLESSIVO PESATURA</b>			<b>68</b>