



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. 871/2020 con cui sono stati conferiti e prorogati gli incarichi di responsabilità presso le strutture dell'Amministrazione centrale dell'Ateneo;
- VISTA la D.D.G. n. 1295/2021 con cui si è provveduto a modificare l'articolazione delle strutture afferenti al Rettorato;
- VISTA la richiesta di ulteriore definizione formulata dal Responsabile dell'Ufficio di gabinetto del Rettore;
- SENTITO il Magnifico Rettore;

DISPONE

- Art. 1 A far data dal 1° maggio 2021 la U.O. "Segreteria Tecnica e supporto giuridico del Rettore" viene rinominata U.O. "*Segreteria Tecnica del Rettore*" cui vengono attribuiti i compiti di cui all'allegata declaratoria;



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

DIREZIONE GENERALE

- Art. 2 A decorrere dalla medesima data, e sino al 31/12/2021, la responsabilità della suddetta U.O. viene conferita alla sig.ra Antonella Schirò attribuendo alla medesima, in relazione alla pesatura allegata, la correlata indennità nella misura a.l. di € 2.800,00;
- Art.3 Contestualmente vengono assegnati a detta struttura il dott. Rosolino Felice e il sig. Antonio Marinaro, che manterrà la FSP “Segreteria del Prorettore Vicario”, congiuntamente alla correlata indennità di € 1.500,00 a.l., fino al 31/12/2022;
- Art.4 La dott.ssa Daniela Vassiliadis e la sig.ra Maria Loreta Imburgia vengono entrambe direttamente assegnate all’Ufficio di gabinetto del Rettore, struttura presso la quale viene altresì incardinata la FSP “Segreteria particolare del Rettore” la cui responsabilità rimane attribuita alla sig.ra Imburgia fino al 31/12/2022 mantenendo l’indennità correlata pari a € 1.500,00 a.l.;
- Art.5 Le funzioni di assistenza e supporto legale al Rettore rimangono attribuite alla diretta competenza del Responsabile dell’Ufficio di gabinetto del Rettore;
- Art.6 Ove non diversamente indicato rispetto alle DD.D.G. previgenti, gli altri incarichi conferiti presso il suddetto Ufficio di gabinetto del Rettore mantengono inalterate titolarità, pesatura e indennità correlate.

**Il Direttore Generale
Dott. Antonio Romeo**



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

DIREZIONE GENERALE

Declaratoria U.O. Segreteria Tecnica del Rettore

- Cura la gestione delle attività e degli adempimenti amministrativo-contabili riferibili all'Ufficio di Gabinetto del Rettore (budget, formazione esterna, fatturazione elettronica su UGOV etc.);
- Cura la gestione amministrativo-contabile delle missioni di Rettore, dei Protettori e delegati;
- Predisponde le pratiche relative alle nomine e alle designazioni di competenza del Rettore;
- Supporta il Responsabile dell'Ufficio di Gabinetto del Rettore curando l'istruttoria e/o la predisposizione delle pratiche, di iniziativa rettorale, da sottoporre agli Organi di Governo;
- Coadiuvava il Responsabile dell'Ufficio di Gabinetto nelle funzioni di interfaccia verso gli uffici dell'Amministrazione centrale e le strutture decentrate;
- Presidia la gestione della corrispondenza del Rettore;
- Svolge le attività di protocollazione, fascicolazione e archiviazione digitale e cartacea;
- Raccoglie e predisponde il materiale occorrente per la partecipazione del Rettore e del Responsabile dell'Ufficio di Gabinetto del Rettore alle riunioni, convegni, commissioni e all'elaborazione di documenti e alla relativa protocollazione e archiviazione.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

DIREZIONE GENERALE

U.O. 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	2	6
e) Contesto di relazione	15	3	9
f) Autonomia decisionale	15	2	6
g) Difficoltà del processo	15	3	9
h) Livello di controllo	5	3	3
i) Impatto	15	2	6
PUNTEGGIO COMPLESSIVO PESATURA			49