



**Università
degli Studi
di Palermo**

AREA ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE
SETTORE RECLUTAMENTO, CONTRATTUALIZZAZIONE E INCARICHI DEI
DIRIGENTI E PERSONALE TAB

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 delibera del Consiglio di Amministrazione del 19.01.2023, n. 42/2023 avente ad oggetto " Amministrazione Centrale- modificazione dell'articolazione Servizi in staff alla direzione Generale;

VISTA la delibera del Consiglio di Amministrazione del 27.03.2023, n. 10/12 avente ad oggetto: "Indirizzi strategici 2023/2027 – Nuovo modello organizzativo dell'Amministrazione;

VISTA la D.D.G. n. 1660/2023 del 03.03.2023 con cui è stato costituito, quale struttura in staff alla Direzione Generale , il Settore Ufficio di Direzione;

RITENUTO OPPORTUNO procedere ad una riorganizzazione dello stesso;

SENTITO il Magnifico Rettore;

DISPONE

Art 1) A decorrere dalla data dal presente provvedimento l'articolazione del Settore Ufficio di Direzione sarà la seguente:



Denominazione	Responsabile	ctg.	Indennità a.l.
Settore Ufficio di Direzione	Da assegnare	EP	€ 14.000,00
U.O. Segreteria del Direttore Generale	Floria Rizzo <i>interim</i>	D	€ 2.800,00
FSP Servizi amministrativo-contabili	Alina Arcoleo	B	€ 1.575,00
FSP Supporto informatico	Provvidenza Seminara	C	€ 1.575,00
U.O. Rapporto aree dirigenziali e strutture decentrate	Floria Rizzo	D	€ 4.000,00
FSP Supporto giuridico	Giovanni Billeci	C	€ 1.575,00
FSP Servizi di collegamento	vacante	/	€ 1.575,00
U.O. Monitoraggio processi e obiettivi Direttore Generale	Floria Rizzo interim	D	€ 2.800,00

art. 2) I nuovi incarichi vengono conferiti dal presente provvedimento fino al 31.12.2024. Gli stessi, ai sensi rispettivamente degli artt. 7 e 10 del 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;

art. 3) Alla U.O. “Monitoraggio processi e obiettivi Direttore Generale” vengono altresì assegnate la Dott.ssa Arianna Tarantino, categoria D e la Dott.ssa Lidia Noto Categoria C.

Il Direttore Generale
Dott. Roberto Agnello



Declaratorie

SETTORE UFFICIO DI DIREZIONE

- sovrintendere alle attività di segreteria;
- fornire assistenza al Direttore Generale per le attività connesse alla valutazione delle performance;
- gestire, in maniera informatizzata, i processi di catalogazione della documentazione in ingresso e in uscita del settore attraverso l'utilizzo di procedure dedicate per l'ottimizzazione delle risorse di Ateneo;
- convocare le riunioni poste in essere dal Direttore Generale e predisporre attività di verbalizzazione ove richiesto dallo stesso;
- raccogliere e predisporre il materiale occorrente per la partecipazione alle riunioni, convegni, commissioni, elaborazione documenti con relativa protocollazione e archiviazione;
- collaborare col Direttore Generale nell'analisi di problematiche e nell'individuazione di soluzioni sia di carattere generale sia specifiche rispetto alle incombenze istituzionali del settore;
- assistere il Direttore Generale per la sottoscrizione degli atti di sua competenza;
- curare i rapporti con l'Ufficio di Gabinetto del Rettore al fine di assicurare il necessario coordinamento tra le funzioni amministrativo-gestionali e politiche;
- rappresentare l'interfaccia verso gli uffici dell'Amministrazione centrale e le strutture decentrate;
- sovrintendere al coordinamento delle attività di Raccordo con le Aree dirigenziali e le strutture decentrate;
- curare i rapporti con i Dirigenti e i Responsabili delle Strutture dell'Ateneo, con gli organismi di controllo e di valutazione, con gli uffici di Staff del Rettorato, nonché con l'utenza interna ed esterna;
- predisporre e gestire il budget di competenza della struttura;
- curare i rapporti con il CoDAU;
- curare i rapporti con il MUR, per quanto di competenza del Direttore Generale;
- assicurare il supporto tecnico-amministrativo-giuridico del Direttore Generale, coordinandosi con gli altri Organi di Ateneo;
- fornire al Direttore Generale il supporto giuridico necessario alla gestione ed alla conduzione di tutte le attività di sua competenza;
- espletare ricerche e studi utili al Direttore Generale per la risoluzione di problematiche correnti nell'ambito di tematiche giuridiche di interesse generale per l'Ateneo;



- provvedere alla redazione, diretta o d'intesa con gli altri uffici dell'Amministrazione, degli atti e documenti riconducibili alla competenza del Direttore Generale che questi ritenga di elaborare;
- svolgere ogni altra attività riconducibile a compiti di supporto giuridico alla attività istituzionale e di rappresentanza del Direttore Generale;
- fornire supporto al Direttore Generale in ordine all'avvio di nuove iniziative e alla redazione di documenti d'interesse generale, anche al fine d'introdurre prassi innovative in Ateneo;
- fungere da interfaccia con l'Avvocatura di Ateneo per le pratiche di particolare rilevanza;
- supportare il Direttore Generale per le attività legate alle sedute del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione.
- sovrintendere alle attività di monitoraggio degli obiettivi del Direttore Generale;
- sovrintendere alle attività di definizione degli obiettivi da assegnare ai Dirigenti
- sovrintendere alle attività di raccordo con il Settore Programmazione, Controllo e Valore Pubblico e con il Sistema Statistico di Ateneo in relazione alla stesura del PIAO e al funzionamento dei processi.

U.O. Segreteria del Direttore Generale

- supportare le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori, di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o dal proprio responsabile;
- gestire l'agenda del Direttore Generale;
- gestire le missioni del Direttore Generale;
- gestire la corrispondenza del Direttore Generale;
- smistare e assegnare la corrispondenza del Direttore Generale agli Uffici dell'Amministrazione.

FSP Servizi amministrativo-contabili

- supportare il Direttore Generale per la gestione dei mandati di incasso e di pagamento delle strutture dell'Amministrazione centrale;
- gestire le fatture su U-GOV di competenza del settore;
- gestione documentale di impegni e liquidazioni di competenza del settore;
- gestire le attività e gli adempimenti amministrativo-contabili in materia di missioni del Direttore Generale;
- fornire supporto per il caricamento dei dati del bilancio di previsione su U-BUDGET.



FSP Supporto informatico

- fornire supporto informatico per le necessità del Direttore Generale e del settore;
- gestire le pagine web dell'Ufficio di Direzione e svolgere funzioni di interfaccia con gli uffici che si occupano della gestione informatica di Ateneo;
- supportare il Direttore Generale nell'utilizzo e nella gestione delle procedure sulle piattaforme informatiche nazionali pubbliche e interne per le attività di sua competenza.

U.O. Rapporto aree dirigenziali e strutture decentrate

- supportare le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori, di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o dal proprio responsabile;
- fornire supporto al Direttore Generale nelle attività di raccordo con le Aree dirigenziali e le strutture decentrate;
- curare i rapporti con i Dirigenti e i Responsabili delle Strutture decentrate dell'Ateneo.

FSP Supporto giuridico

- espletare ricerche giuridiche e studi utili al Direttore Generale;
- fornire supporto giuridico al Direttore Generale in ordine all'avvio di nuove iniziative e alla redazione di documenti;
- supportare il Direttore Generale per le attività legate alle sedute del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione;
- fornire supporto giuridico al Direttore Generale per le attività istituzionali e di rappresentanza.

FSP Servizi di collegamento

- fornire supporto al Direttore Generale per la redazione, diretta o d'intesa con gli altri uffici dell'Amministrazione, degli atti e documenti riconducibili alla sua competenza;
- collaborare per la corretta esecuzione delle attività di raccordo con le Aree dirigenziali e le strutture decentrate;
- fornire supporto amministrativo-giuridico al Direttore Generale per le attività di coordinamento con gli altri Organi di Ateneo;
- fornire supporto amministrativo al Direttore Generale in ordine all'avvio di nuove iniziative di carattere amministrativo.

U.O. Monitoraggio processi e obiettivi Direttore Generale

- fornisce supporto al Direttore Generale per l'analisi e la definizione dei suoi obiettivi, indicatori e target;
- svolge attività di monitoraggio in itinere gli obiettivi assegnati al Direttore Generale;



- fornisce supporto al Direttore Generale per la definizione degli obiettivi da assegnare ai Dirigenti con relativi indicatori e target;
- svolge attività di monitoraggio in itinere degli obiettivi assegnati ai Dirigenti correlati con quelli del Direttore Generale;
- funge da raccordo tra il Direttore Generale e il Settore Programmazione, Controllo e Valore Pubblico e il Sistema Statistico di Ateneo in merito alla stesura, aggiornamento e monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO);
- funge da raccordo tra il Direttore Generale e il Settore Programmazione, Controllo e Valore Pubblico in merito all'attività di mappatura ed analisi dei processi, proponendo possibili innovazioni di processo;
- funge da raccordo tra il Direttore Generale e il Settore Programmazione, Controllo e Valore Pubblico in merito allo sviluppo delle procedure amministrativo-contabili e gestionali connesse al funzionamento dei processi;
- funge da raccordo tra il Direttore Generale e il Settore Programmazione, Controllo e Valore Pubblico in merito alla progettazione e implementazione di specifici cruscotti di controllo gestionale e amministrativo-contabile;
- funge da raccordo tra il Direttore Generale e il Settore Programmazione, Controllo e Valore Pubblico in merito allo sviluppo di un sistema di contabilità analitica e all'analisi degli scostamenti significativi da monitorare;
- funge da raccordo tra il Direttore Generale e la U.O. Analisi Statistiche e supporto a processi decisionali e controlli interni in merito alle richieste del Nucleo di Valutazione legate agli obiettivi del Direttore Generale e della pianificazione strategica.



Settore Ufficio di Direzione			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL. PONDERATA
a) Formazione richiesta	5	4	4
b) Esperienza	5	2	2
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	4	12
g) Difficoltà del processo	15	4	12
h) Livello di controllo	5	3	3
i) Impatto	15	4	12
PUNTEGGIO COMPLESSIVO PESATURA			74



U.O. Segreteria del Direttore Generale			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL. PONDERATA
a) Formazione richiesta	5	2	2
b) Esperienza	5	2	2
c) Tipologia di attività svolte	10	2	4
d) Risorse umane gestite	15	2	6
e) Contesto di relazione	15	4	12
f) Autonomia decisionale	15	2	6
g) Difficoltà del processo	15	2	6
h) Livello di controllo	5	3	3
i) Impatto	15	2	6
PUNTEGGIO COMPLESSIVO PESATURA			47



U.O. Raccordo Aree dirigenziali e strutture decentrate			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL. PONDERATA
a) Formazione richiesta	5	2	2
b) Esperienza	5	2	2
c) Tipologia di attività svolte	10	3	6
d) Risorse umane gestite	15	2	6
e) Contesto di relazione	15	4	12
f) Autonomia decisionale	15	3	9
g) Difficoltà del processo	15	3	9
h) Livello di controllo	5	3	4
i) Impatto	15	4	12
PUNTEGGIO COMPLESSIVO PESATURA			62



U.O. Monitoraggio processi e obiettivi Direttore Generale			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL. PONDERATA
a) Formazione richiesta	5	3	3
b) Esperienza	5	2	2
c) Tipologia di attività svolte	10	3	6
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	2	6
h) Livello di controllo	5	2	2
i) Impatto	15	3	9
PUNTEGGIO COMPLESSIVO PESATURA			49