



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

Università degli Studi di Palermo		
Titolo	Classe	Fascicolo
N. 97295	23/12/2014	
UOR UOB41	CC	RPA

DDG n° 4731/2014

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO il D.Lgs. 30.03.2001 n. 165, nel testo vigente;

VISTO lo Statuto dell'Università degli Studi di Palermo;

VISTO il vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Dirigenti dell'Area VII;

VISTO il vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 2006/2009 del comparto Università;

VISTO il vigente Contratto Collettivo integrativo;

VISTE le delibere del 6 agosto 2009, del 27 ottobre 2009 e del 13 novembre 2009 con le quali il Consiglio di Amministrazione ha approvato il modello organizzativo dell'Amministrazione centrale;

VISTA la D.D.G. n°2498 del 06/08/2013 con cui, a decorrere dall'01/09/2013, è stata ridefinita la struttura organizzativa dell'Amministrazione Centrale dell'Università degli Studi di Palermo;

VISTA la D.D.G. n°752 del 28/02/2014 con cui sono stato conferiti, a decorrere dall'01/03/2014, gli incarichi di responsabilità presso le strutture dell'Amministrazione centrale attribuendo contestualmente le correlate indennità di responsabilità;

VISTE le DD.D.G. n°1508/2014, n°1614/2014, n°1752/2014, n°1937/2014 e n°2857/2014 con le quali si è provveduto a ridefinire alcune declaratorie e ad apportare qualche variazione agli incarichi conferiti;

VISTA l'ipotesi di accordo sottoscritta il 23 dicembre 2014, relativa alla definizione dei criteri di ripartizione dei fondi 2015 e alla modifica e integrazione del vigente CCI del personale del comparto, la cui stipula definitiva potrà avvenire a seguito di perfezionamento delle procedure di cui all'art. 40-bis, commi 4 e 5, del D. Lgs. 165/2001 attualmente in corso;

VISTA la proposta di riorganizzazione del SSP10 Segreterie Studenti formulata dalla responsabile medesimo servizio speciale;

RITENUTO, dunque, necessario – ai fini di una coerente organizzazione del lavoro correlata all'avvenuta soppressione delle Facoltà ed alla conseguente attivazione delle Scuole – procedere alla riorganizzazione del citato SSP10 Segreterie Studenti;

TENUTO CONTO che con la D.D.G. n° 4730 del 23/12/2014 gli incarichi di responsabilità ex art. 75 e 91 CCNL 16 ottobre 2008 – conferiti per l'anno 2014 ai sensi degli artt. 11, 12, 13, 13-bis, 14, 15 e 16 del vigente CCI del personale del comparto e ancora in essere al 31/12/2014 – sono stati prorogati dal 1° gennaio 2015 e fino alla data di attribuzione degli incarichi di responsabilità relativi all'anno 2015.

DISPONE

Art.1) L'organizzazione del SSP10 Segreterie Studenti viene così come di seguito modificata:

Segreterie studenti (SSP10)

- Coordinamento delle attività di front-office e back-office rivolte agli studenti
- Coordinamento e controllo delle attività relative alla gestione delle carriere degli studenti
- Aggiornamento e applicazione delle disposizioni legislative relative alla didattica ed all'articolazione dei corsi di studio
- Coordinamento delle attività istruttorie relative alle delibere da sottoporre agli Organi di governo; rapporti con il MIUR, il CINECA, il Sistema Informativo di Ateneo, le strutture di raccordo
- Coordinamento delle attività per la premialità degli studenti meritevoli e per i rimborsi
- Coordinamento delle attività relative alle selezioni per l'accesso ai corsi di laurea sia a programmazione nazionale che locale
- Raccordo con l'area degli affari generali e legali per i contenziosi e le richieste di accesso agli atti
- Coordinamento delle procedure relative alla conferma titoli ed altre dichiarazioni
- Coordinamento dell'attività trasversale relativa al rilascio di tutti i titoli accademici
- Gestione degli archivi corrente, di deposito e storico relativi alle carriere degli studenti
- Attività di raccordo con altre Aree per la gestione delle carriere degli studenti stranieri
- Coordinamento delle procedure informatiche relative alle banche dati di pertinenza
- Aggiornamento delle banche dati di pertinenza e comunicazione al Nucleo di valutazione
- Rapporti con i responsabili delle segreterie remote

Logistica, magazzino, stampati (FSP66)

- Verifica materiale, raccolta richieste e predisposizione proposte acquisti, distribuzione di cancelleria, logistica, cura ed organizzazione del magazzino, stampati.
- Registrazione carico/scarico magazzino.

Supporto informatico SSP10 (FSP67)

- Cura la gestione delle pagine Web del Servizio segreterie studenti secondo standard di Ateneo
- Svolge la funzione di interfaccia per la gestione delle banche dati di pertinenza

- Fornisce supporto per le procedure relative alle prove concorsuali di ammissione ai corsi di studio
- Amministratore di sistema e consulenza informatica a tutti gli operatori del Servizio

Recupero tasse (FSP68)

- Verifica delle autodichiarazioni del reddito equivalente rese dagli studenti per la determinazione della fascia di contribuzione.
- Verifica dichiarazione studenti indipendenti e beneficiari esoneri.
- Verifica fasce di reddito ai fini del pagamento tasse.

Rimborso Tasse e premialità studenti (FSP69)

- Istruzione dei rimborsi e delle premialità agli studenti aventi diritto
- Supporto alla predisposizione delibere del Consiglio di Amministrazione per la modifica di tasse e contributi
- Supporto alla predisposizione Decreti Rettorali attuativi
- Supporto alla verifica delle autodichiarazioni del reddito equivalente rese dagli studenti, per la determinazione della fascia di contribuzione e verifica dichiarazione studenti indipendenti

Supporto gestione servizi generali (FSP70)

- Supporto per il monitoraggio interno dei carichi di lavoro
- Supporto nei rapporti con l'Amministrazione Centrale per tutti gli adempimenti connessi alla gestione delle risorse umane
- Supporto nella gestione delle presenze, malattia, permessi del personale
- Supporto verifiche cartellini e gestione straordinario, lavoro disagiato front-office
- Supporto ai procedimenti di valutazione intermedia e finale della performance

Archivio corrente (FSP72)

- Archivio degli atti di carriera degli studenti

Call Center (FSP73)

- Gestione attività di call center e contact center
- Gestione traffico telefonico e del servizio di contact center che integra le funzionalità di comunicazione con i sistemi informativi, aggiungendo all'utilizzo del mezzo telefonico altri strumenti/canali di comunicazioni quali posta, fax, mail, web e messaggi su telefoni cellulari. Il contact center dovrà anche integrare le sollecitazioni raccolte dal front office e le modalità di erogazione del servizio con i processi interni di back office.

Conferme titoli (FSP74)

- Supporto al procedimento di conferma dei titoli per Pubbliche Amministrazioni Enti Pubblici e gestori pubblici servizi

Segreteria amministrativa SSP10 (UOB78)

- Smistamento della corrispondenza e protocollo per tutto il Servizio, archiviazione documenti
- Aggiornamento delle banche dati di competenza
- Richieste e procedimenti di impegno e liquidazione delle spese
- Assistenza per le attività amministrative, registrazione e archiviazione decreti, delibere e circolari, bandi
- Raccordo con gli uffici centrali e le strutture decentrate per le attività proprie del Servizio Segreterie Studenti
- Punto istruttore, gestione R.D.O., acquisti, procedure di impegno e liquidazione spese in raccordo con l'Area Patrimoniale e Negoziabile, l'Area Economico Finanziaria, l'Area del Personale e l'Area Formazione, Cultura e Servizi agli Studenti ai quali afferiscono le voci di spesa.

Segreteria Scuola delle Scienze di Base e Applicate (UOB79)

- Bandi di Concorso per l'accesso ai Corsi di Laurea, Laurea Magistrale e a Ciclo Unico e relativi scorrimenti;
- Immatricolazioni e relativo rilascio libretti ai Corsi di Laurea, Laurea Magistrale e LMCU;
- Iscrizioni ai corsi singoli;
- Pratiche di passaggio;
- Pratiche di trasferimento da e per altre Sedi;
- Abbreviazioni di corso;
- Piani di studio;
- Esame delle istanze presentate, a vario titolo, dagli studenti;
- Proposte delibere S.A. studenti stranieri ai fini dell'immatricolazione,
- Pratiche di rinuncia;
- Pratiche di sospensione carriera con emanazione di apposito provvedimento;
- Ricognizione carriere interrotte;
- Registrazione delibere C.C.S. ed esami ERASMUS,
- Rilascio certificati e duplicati libretti;
- Acquisizione ed espletamento delle domande di laurea;
- Controllo dei verbali di laurea e successiva registrazione;
- Verifica tasse iscrizione

Segreteria Scuola Politecnica (UOB80)

- Bandi di Concorso per l'accesso ai Corsi di Laurea, Laurea Magistrale e a Ciclo Unico e relativi scorrimenti;
- Immatricolazioni e relativo rilascio libretti ai Corsi di Laurea, Laurea Magistrale e LMCU;
- Iscrizioni ai corsi singoli;
- Pratiche di passaggio;
- Pratiche di trasferimento da e per altre Sedi;
- Abbreviazioni di corso;
- Piani di studio;
- Esame delle istanze presentate, a vario titolo, dagli studenti;

- Proposte delibere S.A. studenti stranieri ai fini dell'immatricolazione,
- Pratiche di rinuncia;
- Pratiche di sospensione carriera con emanazione di apposito provvedimento;
- Ricognizione carriere interrotte;
- Registrazione delibere C.C.S. ed esami ERASMUS,
- Rilascio certificati e duplicati libretti;
- Acquisizione ed espletamento delle domande di laurea;
- Controllo dei verbali di laurea e successiva registrazione;
- Verifica tasse iscrizione

Segreteria Scuola delle Scienze Giuridiche ed Economico-Sociali (UOB81)

- Bandi di Concorso per l'accesso ai Corsi di Laurea, Laurea Magistrale e a Ciclo Unico e relativi scorrimenti;
- Immatricolazioni e relativo rilascio libretti ai Corsi di Laurea, Laurea Magistrale e LMCU;
- Iscrizioni ai corsi singoli;
- Pratiche di passaggio;
- Pratiche di trasferimento da e per altre Sedi;
- Abbreviazioni di corso;
- Piani di studio;
- Esame delle istanze presentate, a vario titolo, dagli studenti;
- Proposte delibere S.A. studenti stranieri ai fini dell'immatricolazione,
- Pratiche di rinuncia;
- Pratiche di sospensione carriera con emanazione di apposito provvedimento;
- Ricognizione carriere interrotte;
- Registrazione delibere C.C.S. ed esami ERASMUS,
- Rilascio certificati e duplicati libretti;
- Acquisizione ed espletamento delle domande di laurea;
- Controllo dei verbali di laurea e successiva registrazione;
- Verifica tasse iscrizione

Segreteria Scuola delle Scienze Umane e del Patrimonio Culturale (UOB82)

- Bandi di Concorso per l'accesso ai Corsi di Laurea, Laurea Magistrale e a Ciclo Unico e relativi scorrimenti;
- Immatricolazioni e relativo rilascio libretti ai Corsi di Laurea, Laurea Magistrale e LMCU;
- Iscrizioni ai corsi singoli;
- Pratiche di passaggio;
- Pratiche di trasferimento da e per altre Sedi;
- Abbreviazioni di corso;
- Piani di studio;
- Esame delle istanze presentate, a vario titolo, dagli studenti;
- Proposte delibere S.A. studenti stranieri ai fini dell'immatricolazione,
- Pratiche di rinuncia;
- Pratiche di sospensione carriera con emanazione di apposito provvedimento;
- Ricognizione carriere interrotte;
- Registrazione delibere C.C.S. ed esami ERASMUS,
- Rilascio certificati e duplicati libretti;
- Acquisizione ed espletamento delle domande di laurea;
- Controllo dei verbali di laurea e successiva registrazione;

- Verifica tasse iscrizione

Segreteria Scuola di Medicina e Chirurgia (UOB83)

- Bandi di Concorso per l'accesso ai Corsi di Laurea, Laurea Magistrale e a Ciclo Unico e relativi scorrimenti;
- Immatricolazioni e relativo rilascio libretti ai Corsi di Laurea, Laurea Magistrale e LMCU;
- Iscrizioni ai corsi singoli;
- Pratiche di passaggio;
- Pratiche di trasferimento da e per altre Sedi;
- Abbreviazioni di corso;
- Piani di studio;
- Esame delle istanze presentate, a vario titolo, dagli studenti;
- Proposte delibere S.A. studenti stranieri ai fini dell'immatricolazione,
- Pratiche di rinuncia;
- Pratiche di sospensione carriera con emanazione di apposito provvedimento;
- Ricognizione carriere interrotte;
- Registrazione delibere C.C.S. ed esami ERASMUS,
- Rilascio certificati e duplicati libretti;
- Acquisizione ed espletamento delle domande di laurea;
- Controllo dei verbali di laurea e successiva registrazione;
- Verifica tasse iscrizione

Segreteria medicina e chirurgia, farmacia e scienze motorie (UOB84)

- Bandi di Concorso per l'accesso ai Corsi di Laurea, Laurea Magistrale e a Ciclo Unico e relativi scorrimenti;
- Immatricolazioni e relativo rilascio libretti ai Corsi di Laurea, Laurea Magistrale e LMCU;
- Iscrizioni ai corsi singoli;
- Pratiche di passaggio;
- Pratiche di trasferimento da e per altre Sedi;
- Abbreviazioni di corso;
- Piani di studio;
- Esame delle istanze presentate, a vario titolo, dagli studenti;
- Proposte delibere S.A. studenti stranieri ai fini dell'immatricolazione,
- Pratiche di rinuncia;
- Pratiche di sospensione carriera con emanazione di apposito provvedimento;
- Ricognizione carriere interrotte;
- Registrazione delibere C.C.S. ed esami ERASMUS,
- Rilascio certificati e duplicati libretti;
- Acquisizione ed espletamento delle domande di laurea;
- Controllo dei verbali di laurea e successiva registrazione;
- Verifica tasse iscrizione

Ufficio raccordo – monitoraggio flussi – Studenti stranieri (UOB86)

- Raccordo tra il Servizio segreterie studenti, il Sistema Informativo d'Ateneo, il Rettorato, per la gestione dell'anagrafe nazionale degli studenti

- Interazione con il SIA per la informatizzazione delle procedure relative agli studenti, con relativo supporto amministrativo e informatico verso gli operatori e responsabili che operano nelle Segreterie e verso l'utenza;
- Aggiornamento delle procedure di gestione informatica all'inizio di ogni anno accademico e successiva manutenzione;
- Istruttoria degli atti per la risoluzione delle problematiche di carattere generale
- Gestione e controllo delle pratiche degli studenti stranieri (International Students) e conseguente partecipazione ai rapporti con le Ambasciate Italiane, il Ministero e la Questura
- Attività di front office ed accoglienza studenti stranieri, in raccordo con le strutture di riferimento
- Supporto amministrativo ed informativo agli studenti stranieri per le pratiche di preiscrizione, immatricolazione, iscrizione ai corsi di studi e corsi singoli, conferma e riconoscimento dei titoli accademici richiesti da enti Stranieri per fini formativi o lavorativi
- Gestione delle carriere degli "International Students" (studenti stranieri che intendono iscriversi ad un Corso di Laurea o Laurea Magistrale dell' Ateneo di Palermo)
- Collaborazione con gli uffici e le strutture interessate per le attività connesse agli incoming students(studenti stranieri in mobilità in entrata)
- Gestione amministrativa della carriera degli studenti che partecipano al programma Erasmus Mundus
- Gestione delle pratiche relative ai "doppi titoli" e "titoli congiunti"rilasciati dall'Ateneo di Palermo
- Collaborazione e supporto alla predisposizione provvedimenti per l'attuazione delle deliberazioni adottate dagli Organi di governo dell'Ateneo in materia di immatricolazione ed iscrizione degli studenti stranieri
- Collaborazione e supporto alla predisposizione dell'istruttoria relativa al riconoscimento dell'equipollenza dei titoli stranieri
- Partecipa ai rapporti con le Rappresentanze diplomatico-consolari

Organizzazione servizi Front Office e Coordinamento Segreterie Remote (UOB87)

- Predisposizione e verifica turnazione personale Front-Office.
- Gestione richieste e flusso utenti front-office.
- Gestione rapporti tra utenti e Segreterie Scuole.
- Coordinamento Segreterie Remote.

Ufficio istruttoria contenzioso SSP10 (UOB88)

- Acquisizione istanze studenti/laureati e adempimento delle attività a supporto dell'Area legale per il contenzioso TAR CGA;
- Verifiche carriere studenti e acquisizione atti presso le strutture didattiche: Facoltà e Consigli di Corso di Studi;
- Attivazione procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/90 e provvedimenti consequenziali (proposte delibere S.A., predisposizione Decreti Rettore);
- Gestione richieste applicazione sanzioni disciplinari e/o sospensione cautelare nei confronti di studenti

Accesso atti Segreterie Studenti (FSP75)

- Acquisizione diretta e/o tramite URP istanze accesso atti e trasmissione documentazione

- Istruzione contenzioso relativo ai rimborsi, alle premialità e alle autodichiarazioni rese dagli studenti in merito alle fasce di reddito ai sensi della legge 445/2000 e di procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/90
- Attività di supporto Area Legale per ricorsi studenti avverso procedure di concorso
- Ricezione delle richieste che pervengono da parte di Studi Legali e Forze dell'Ordine e relativa istruttoria

Rilascio titoli accademici (UOB89)

- Iscrizione nei gradi accademici e stampa pergamene di:
Lauree, lauree magistrali, lauree magistrali a ciclo unico, specializzazioni post laurea, dottorati di ricerca e abilitazioni all'esercizio delle libere professioni
- Archiviazione degli atti di carriera degli studenti finalizzati al rilascio diplomi.

Art.2) Tale modificazione diventerà operativa contestualmente all'emanazione della nuova organizzazione dell'Amministrazione centrale di Ateneo relativa all'anno 2015.

Il Direttore Generale
f.to Antonio Valenti