



# 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 Università;
- VISTO lo Statuto dell'Università degli Studi di Palermo;
- VISTA la deliberazione n. 6 del Consiglio di Amministrazione di questo Ateneo del 30/11/2016 con la quale è stata approvata la riorganizzazione dell'Amministrazione dell'Università degli Studi di Palermo;
- VISTO il Piano integrato 2019-2021 approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 30.01.2019;
- 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. 1326 del 18.04.2017 con il 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 il 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. 1845 del 16/06/2017 con cui è stato attivato, a decorrere dal 1° luglio 2017, il Servizio in staff denominato "Coordinamento dei servizi di Rettorato";

### DISPONE

- Art. 1 A far data dal 6 marzo 2019 viene soppresso il Servizio in staff denominato "Coordinamento dei Servizi di Rettorato" - di cui alla D.D.G. n. 1845/2017 - e, contestualmente, istituito un nuovo Servizio in staff al Rettorato denominato "Ufficio di Gabinetto del Rettore" la cui struttura è riportata di seguito:

denominazione	pesatura	responsabile	categoria	indennità
Ufficio di gabinetto del Rettore	64	Ferra Eva	EP	interim
U.O. Segreteria tecnica e supporto giuridico del Rettore	71	Faraci Maurizio	D	€ 5.165,00

con le declaratorie di cui all'allegato 1 e le pesature di cui all'allegato 2.

- Art. 2 A detto servizio in staff sono altresì assegnate le funzioni specialistiche, di seguito riportate, unitamente all'unità organizzativa di riferimento, al nominativo del dipendente e all'indennità attribuita:



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

DIREZIONE GENERALE

FSP	UO	Nominativo Responsabile	Cat	Indennità
<b>Segreteria particolare del Rettore</b>	U.O. Segreteria tecnica e supporto giuridico del Rettore	Imburgia Maria Loreta	C	€ 1.500,00
<b>Segreteria del Prorettore Vicario</b>	U.O. Segreteria tecnica e supporto giuridico del Rettore	Marinara Antonio	C	€ 1.500,00

Art. 3 Alla struttura in staff “Ufficio di gabinetto del Rettore” vengono, altresì, assegnati i sigg. Eleonora D’Anna (ctg. B, area servizi generali e tecnici) e Rosolino Felice (ctg. C, area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati) che afferiscono alla U.O. Segreteria tecnica e supporto giuridico del Rettore.

Art. 4 Tutti gli incarichi di cui al presente provvedimento vengono conferiti a decorrere dal 06/03/2019 e – in linea con quanto stabilito con la citata D.D.G. n. 1845/2017 – fino al 30 giugno 2020.

**Il Direttore Generale  
Dott. Antonio Romeo**



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

DIREZIONE GENERALE

Allegato 1

## 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;**
- **Coadiuvando 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.**



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

DIREZIONE GENERALE

## U.O. SEGRETERIA TECNICA E SUPPORTO GIURIDICO DEL RETTORE

- **Predisporre 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;**
- **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;**
- **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.**



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

DIREZIONE GENERALE

Allegato 2

<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	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	2	2
i) Impatto	15	2	6
<b>PUNTEGGIO COMPLESSIVO PESATURA</b>			<b>64</b>



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

DIREZIONE GENERALE

<b>Segreteria tecnica e supporto giuridico del Rettore</b>			
<b>VOCE</b>	<b>PESO</b>	<b>VALUTAZIONE</b>	<b>VAL. PONDERATA</b>
a) Formazione richiesta	5	5	5
b) Esperienza	5	4	4
c) Tipologia di attività svolte	10	4	8
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	3	9
h) Livello di controllo	5	3	3
i) Impatto	15	4	12
<b>PUNTEGGIO COMPLESSIVO PESATURA</b>			<b>71</b>