



**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 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. 06/01 avente ad oggetto: "Amministrazione centrale – modificazione dell'articolazione Servizi in Staff alla Direzione Generale";

**RAVVISATA** la necessità di istituire un nuovo Settore che svolga la funzione di struttura centrale di coordinamento e supporto ai centri autonomi di spesa in ragione dell'esigenza di rendere sinergiche talune attività di natura amministrativa, contabile e gestionale che hanno una defluenza diretta e/o indiretta con particolare riferimento alla gestione dei fondi PNRR e PNC;

**SENTITO** il Magnifico Rettore

DISPONE

**Art. 1)** A decorrere dalla data del presente provvedimento viene costituito – nell'ambito della Direzione Generale – il **Settore Coordinamento e Supporto ai Dipartimenti e Centri Autonomi di Spesa** che viene articolato nel modo seguente:

denominazione	responsabile	ctg.	Indennità a.l.
Settore Coordinamento e Supporto ai Dipartimenti e Centri Autonomi di Spesa	vacante	EP	€ 14.000,00
U.O. Coordinamento amministrativo-contabile e consulenziale	Maria Talento	D	€ 4.000,00



FSP Servizi amministrativo-contabili	Margherita Morana	D	€ 1.500,00
FSP Servizio di consulenza	vacante	/	€ 1.500,00
U.O. Coordinamento rendicontazione, controllo e sistemi informativi	Virna Lo Monaco	D	€ 4.000,00
FSP Servizi di rendicontazione e controllo	vacante	/	€ 1.500,00
FSP Servizi di consulenza e sistemi informativi	vacante	/	€ 1.500,00

**Art. 2)** Per detta struttura viene definita la declaratoria e la pesatura degli incarichi di posizione organizzativa come riportato negli allegati al presente provvedimento;

**Art. 3)** La dott.ssa **Maria Talento**, viene assegnata all'U.O. "**Coordinamento amministrativo-contabile e consulenziale**" con l'incarico di responsabile conferendole contestualmente la correlata indennità;

**Art. 4)** La Dott.ssa **Margherita Morana** viene assegnata all'U.O. "Coordinamento amministrativo-contabile e consulenziale" conferendole contestualmente l'incarico di responsabile della FSP "**Servizi amministrativo-contabili**" attribuendo alla stessa la correlata indennità;

**Art. 5)** La dott.ssa **Virna Lo Monaco**, viene assegnata all'U.O. "**Coordinamento rendicontazione, controllo e sistemi informativi**" con l'incarico di responsabile conferendole contestualmente la correlata indennità;

**Art. 6)** Detti incarichi vengono conferiti a decorrere dalla data del presente provvedimento per la durata di due anni. Gli stessi, ai sensi dell'art.10 comma 1 del vigente 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.

Il Direttore Generale

Dott. Roberto Agnello



### **Settore Coordinamento e supporto ai Dipartimenti e Centri Autonomi di Spesa**

- Assistere il Direttore Generale nel valutare il funzionamento del sistema dei controlli afferenti i singoli progetti finanziati;
- progettazione, programmazione e controllo delle attività svolte dalle singole U.O. e FSP del Settore e afferenti l'attività amministrativo-contabile e la rendicontazione;
- redazione di un funzionigramma sulle attività afferenti la gestione dei fondi finanziati;
- profilazione personalizzata dei software di contabilità (attribuzione del budget, assegnazione di accessi personalizzati, ecc) per singolo progetto finanziato;
- redazione di procedure applicative per la definizione delle modalità di interazione e raccordo tra il nuovo settore di coordinamento e supporto con ciascun Dipartimento, centri autonomi di spesa e Aree dell'amministrazione centrale;
- ottimizzazione dell'utilizzo del personale e sviluppo delle loro competenze.

### **U.O. Coordinamento amministrativo-contabile e consulenziale**

- supportare le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori, e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile;
- gestire tutte le attività di natura organizzativo-contabile afferenti i progetti finanziati di volta in volta assegnati;
- gestire tutte le attività di programmazione finanziaria e monitoraggio dei flussi di cassa dei progetti finanziati assegnati, operando in raccordo con i colleghi designati di altre Aree, con i Referenti di progetto e il personale tecnico-amministrativo di Dipartimento;
- gestire tutte le attività dirette alla predisposizione e raccolta della documentazione amministrativa necessaria alla rendicontazione dei progetti;
- elaborare gli stati di avanzamento dei lavori secondo gli standard richiesti dall'Amministrazione titolare dei finanziamenti;
- gestire tutte le fasi di impegno, ordinazione, liquidazione e pagamento, delle spese afferenti i progetti finanziari assegnati operando nel sistema contabile;
- gestire tutte le attività afferenti le spese di missioni;
- coordinare e supervisionare le attività amministrativo-contabili afferenti il progetto finanziato assegnate al personale dei Dipartimenti e Centri Unici di spesa: ne seguirà l'iter contabile completo nella piattaforma U-GOV, dalla fase dell'ordine al fornitore all'ordinativo di pagamento, in pieno raccordo con il



Responsabile Scientifico di progetto, con altro referente scientifico di riferimento nella struttura, con il Direttore e il Responsabile amministrativo della struttura.

**FSP Servizi amministrativo-contabili**

- gestire e controllare tutte le attività afferenti le fasi di contabilizzazione nelle piattaforme informatiche in uso presso l’Ateo da utilizzare per la realizzazione del carico di lavoro assegnato alla U.O;

**FSP Servizio di consulenza**

- fornire il necessario supporto tecnico e giuridico sui progetti finanziati con riguardo alle attività di predisposizione e revisione degli accordi che regolano i rapporti con i partner di progetto;
- fornire il necessario supporto tecnico e giuridico sui progetti finanziati con riguardo agli appalti di acquisto di opere e servizi;
- fornire il necessario supporto sui progetti finanziati con riguardo alle questioni giuridiche da porre in essere per il rispetto della normativa di riferimento;
- fornire il necessario supporto sui progetti finanziati con riguardo all’elaborazione di atti amministrativi complessi;
- rilasciare pareri sui progetti finanziati

**U.O. Coordinamento rendicontazione, controllo e sistemi informativi**

- supportare le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori, e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile
- gestire i processi di consuntivazione delle spese effettivamente e definitivamente sostenute da tutti i soggetti del partenariato per la realizzazione dei progetti finanziati assegnati;
- gestire lo stato di avanzamento finanziario dei progetti (spesa effettivamente sostenuta) e il raggiungimento di milestone e target in coerenza con gli impegni assunti nei singoli progetti;
- controllare lo stato di avanzamento fisico del progetto e fornisce tempestivamente gli alert ai Referenti in presenza di anomalie riscontrate;
- controllare il rispetto dei requisiti e degli adempimenti per ottenere l’erogazione del finanziamento;
- gestire e supportare i Responsabili dei progetti nelle attività di verificare della regolarità delle procedure e delle spese, di ricezione e inserimento della documentazione probativa di spesa nella dashboard/repository di Ateneo;
- definire e verificare la corretta e completa applicazione dei metodi e degli strumenti di controllo di gestione e amministrativo-contabili e di tracciatura della spesa al fine di garantirne la regolarità;



- gestire le fasi di alimentazione delle piattaforme informatiche (MEF-Regis, MUR-AtWork/GEA, ecc.);
- gestire le attività di pianificazione dei costi e delle relative voci di spesa per i singoli progetti;
- realizzare il monitoraggio della documentazione che giornalmente verrà caricata nella Dashboard/Repository di progetto, verificandone la completezza ai fini della rendicontazione periodica da caricare; interagire trasversalmente con gli uffici che l'hanno prodotta, per garantire il rispetto delle necessarie tempistiche.

**FSP Servizi di rendicontazione e controllo**

- gestire, ai fini della rendicontazione, la conservazione in originale di tutta la documentazione amministrativo-contabile giustificativa delle spese sostenute, in modo conforme alle norme di riferimento di ciascun progetto assegnato

**FSP Servizi di consulenza e sistemi informativi**

- fornire il necessario supporto tecnico sui sistemi informatici che saranno utilizzati per la gestione dei progetti finanziati e la rendicontazione delle spese operando in raccordo con l'ICT di ateneo.



<b>Settore Coordinamento e Supporto ai Dipartimenti</b>			
<b>VOCE</b>	<b>PESO</b>	<b>VALUTAZIONE</b>	<b>VAL. PONDERATA</b>
a) Formazione richiesta	5	2	2
b) Esperienza	5	2	2
c) Tipologia di attività svolte	10	4	8
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	3
i) Impatto	15	4	12
<b>PUNTEGGIO COMPLESSIVO PESATURA</b>			<b>63</b>



<b>U.O. Coordinamento amministrativo-contabile e consulenziale</b>			
<b>VOCE</b>	<b>PESO</b>	<b>VALUTAZIONE</b>	<b>VAL. PONDERATA</b>
a) Formazione richiesta	5	2	2
b) Esperienza	5	2	2
c) Tipologia di attività svolte	10	4	8
d) Risorse umane gestite	15	2	6
e) Contesto di relazione	15	3	9
f) Autonomia decisionale	15	3	9
g) Difficoltà del processo	15	3	9
h) Livello di controllo	5	4	4
i) Impatto	15	4	12
<b>PUNTEGGIO COMPLESSIVO PESATURA</b>			<b>61</b>



U.O. Coordinamento rendicontazione, controllo e sistemi informativi			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL. PONDERATA
a) Formazione richiesta	5	2	2
b) Esperienza	5	2	2
c) Tipologia di attività svolte	10	4	8
d) Risorse umane gestite	15	2	6
e) Contesto di relazione	15	3	9
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
<b>PUNTEGGIO COMPLESSIVO PESATURA</b>			<b>61</b>