

RETTORATO

STRUTTURE	Attività 1° semestre 2014 per tipologia	Indicatore quantitativo
Ufficio di Segreteria del Rettore (STF 01)	Cura dell'organizzazione dell'agenda del Rettore e del Pro-Rettore Vicario, tenendo i necessari rapporti con gli interlocutori interni ed esterni: CRUI, Ministeri, autorità, docenti, studenti, personale, uffici, etc.; cura del ricevimento di ospiti e personalità in visita al Rettore; Appuntamenti del Rettore Cura partecipazione del Rettore, Pro-Rettore Vicario e delegati ad eventi interni ed esterni; deleghe per manifestazioni ed eventi Gestione dei libri e dei sigilli destinati in omaggio alle Autorità e alle personalità ospitate dal Rettore; acquisto dei sigilli e delle targhe	Nr. 3600
	Appuntamenti del Pro-Rettore	Nr. 250
	Pianificazione e gestione delle riunioni con partecipazione del Rettore (n.576); supporto tecnico e logistico alle riunioni	Nr. 576
	Pianificazione e gestione delle riunioni con partecipazione del Pro-Rettore; supporto tecnico e logistico alle riunioni	Nr. 8
	Organizzazioni dei viaggi, degli spostamenti e missioni del Rettore e Pro-Rettore	Nr. 17
	Gestione della corrispondenza in entrata, (documenti assegnati in RPA)	Nr. 138
	Gestione della corrispondenza in entrata, (posta ordinaria)	Nr. 3035
	Gestione della corrispondenza in uscita (documenti assegnati in RPA)	Nr. 449
	Gestione della corrispondenza in uscita (email e telegrammi)	Nr. 729
	Procedure amministrativo – contabili relative a disposizioni di impegno	Nr. 9
	Procedure amministrativo – contabili relative a disposizioni di liquidazione	Nr. 52
	Archivio cartaceo e digitalizzazione dei documenti	Nr. 337
	Assistente del Rettore (STF 01bis)	Raccordo con il Pro Rettore Vicario, con i Delegati, con gli Organi di nomina rettorale e con gli Organi rappresentativi di Ateneo
Analisi delle tematiche inerenti i rapporti con le Istituzioni nazionali e regionali		Nr.
Relazioni esterne di particolare rilievo		Nr.
Assistenza amministrativa del Rettore per la trattazione delle pratiche inerenti le funzioni svolte dal Rettore in seno alla CRUI		Nr.
Esame degli atti ai fini dell'inoltro alla firma del Rettore		Nr.
Iniziative volte ad assicurare il collegamento e l'integrazione delle attività amministrative degli uffici, riferendo direttamente al Rettore		Nr.
Monitoraggio sull'attuazione dell'indirizzo politico-gestionale del Rettore	Nr.	

RETTORATO

STRUTTURE	Attività 1° semestre 2014 per tipologia	Indicatore quantitativo
Segreteria Tecnica del Rettore (STF 02)	Gestione dell'indirizzo mail istituzionale del Rettore Interlocuzioni telefoniche con utenza interna ed esterna; Attività di supporto ai Pro Rettori e Delegati a funzioni rettorali; Attività di studio, di approfondimento e di preliminarare istruttoria relativamente a pratiche d'ufficio, su richiesta del Rettore; Gestione dei registri, con documenti elaborati dagli Uffici, da sottoporre alla firma del Rettore.	Nr. 15.640 mail in entrata Nr. 5.337 mail in uscita
	Smistamento al Settore Protocollo di documenti	Nr. 792
	Assegnazione documenti della corrispondenza del Rettore agli Uffici del Rettorato	Nr. 293
	Corrispondenza in entrata dell'Ufficio	Nr. 221 documenti assegnati in RPA Nr. 3.827 in CC
	Corrispondenza in uscita dell'Ufficio: note rettorali	Nr. 343
	Attività relative alla convocazione, predisposizione documentazione ed assistenza al Rettore per le riunioni formali da lui convocate	Nr. 39
	Attività derivanti dalla partecipazione alla CRUI e dall'incarico del Rettore quale Vice Presidente:	Nr. 308 mail in entrata Nr. 52 mail in uscita
	Gestione missioni dei delegati del Rettore: ordini di missione;	Nr. 13
	Procedure amministrativo-contabili relative a disposizioni di impegno	Nr. 17
	Procedure amministrativo-contabili relative a disposizioni di liquidazione	Nr. 28
	Procedure amministrativo-contabili relative a disposizioni di disimpegno	Nr. 10
	Procedure amministrativo-contabili relative disposizioni di impegno/liquidazione	Nr. 2
	Assegnazione di contributi da parte del Rettore	Nr. 16
	Predisposizione di decreti rettorali di delega e di istituzione commissioni e comitati interni	Nr. 33
	Cerimoniale (STF 03)	Concessione uso sale dello Steri
Concessione gratuito patrocinio		Nr. 75
Gestione eventi di particolare rilevanza		Nr. 4
Organizzazione delle missioni Rettore e dei Delegati in materia di internazionalizzazione		Nr. 3
Assistenza delegazioni straniere in visita		Nr. 4
Predisposizione disposizioni di impegno di spesa		Nr. 24
Predisposizione disposizioni di liquidazione di spesa		Nr. 31
Gestione mailing list		Nr. 14
Gestione della corrispondenza e-mail in entrata "cerimoniale@unipa.it"		Nr. 3100
Gestione della corrispondenza e-mail in uscita "cerimoniale@unipa.it"		Nr. 3120

STRUTTURE	Attività 1° semestre 2014 per tipologia	Indicatore quantitativo
Comunicazione Istituzionale (STF 04)	<ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazione e aggiornamento notizie sito web Unipa: 7 gg alla settimana; • Redazione e divulgazione delle notizie che riguardano: le attività dell'Ateneo; i contenuti delle delibere adottate dagli Organi di governo dell'Ateneo (Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione) con particolare riguardo ai provvedimenti di interesse degli studenti e delle famiglie; informazioni relative a circolari, eventi, attività di orientamento: 5 gg alla settimana; • Realizzazione della Rassegna stampa come strumento in grado di monitorare i risultati raggiunti dall'attività svolta dall'Ufficio: "Settore Comunicazione Istituzionale" e verifica eventuali incoerenze del messaggio trasmesso ai media e giunto al pubblico; costante aggiornamento delle notizie pubblicate sulle testate giornalistiche per misurare gli obiettivi di comunicazione, monitorare lo scenario, verificare la strategia, controllare eventuali incoerenze del messaggio trasmesso ai cittadini dall'Ateneo o lo stato delle relazioni con i media dell'Ateneo ma anche dell'ufficio stampa stesso: 5 gg alla settimana; • Verifica e aggiornamenti degli Organi di Governo (Rettore, Pro Rettori, Senato Accademico, Consiglio di Amministrazione), delle Strutture (Scuole, dipartimenti, Poli decentrati), per le testate giornalistiche che pubblicano "Servizi speciali" sugli atenei italiani: Il Sole 24 Ore, La Repubblica: 10 gg al mese; • Supporto in ambito della Comunicazione delle attività culturali che si svolgono allo Steri, con particolare riferimento alle lauree "honoris causa" e alle manifestazioni: Univercittà; Vie dei tesori; Welcome Week; iscrizioni ai test universitari: 15 gg al mese; • Realizzazione video e interviste sulle iniziative dell'Ateneo, redazione e promozione delle comunicazioni rivolte alla popolazione studentesca che usufruisce del Blog di Ateneo, supporto alla realizzazione di interviste e fornitura di dati per programmi televisivi e radiofonici; fotografie degli eventi realizzati in seno all'Ateneo: 10 gg al mese; • Impegni di spesa e liquidazione per spazi pubblicitari per campagna immatricolazioni e iscrizioni e per gli eventi: Univercittà; Vie dei tesori; Welcome Week; iscrizioni ai test universitari; impegno di spesa e liquidazione per "Acquisto pubblicazioni, riviste e giornali per servizi generali": 10 gg al mese; • Attività inerenti: la nomina e selezione del Responsabile del servizio di Prevenzione e protezione; la nomina degli incaricati del trattamento dei dati; le collaborazioni per studenti part-time; gli stage e tirocini; l'aggiornamento costante della banca dati dell'Ateneo per l'Annuario on-line: 10 gg al mese. 	
Rapporti con l'Azienda ospedaliero-universitaria "Policlinico Paolo Giaccone" (SSP 01)	<ul style="list-style-type: none"> • Contenzioso n. 10: civile n. 9 di cui n. 7 cause del Lavoro, n. 2 cause di risarcimento; amministrativo n. 1 relativo al personale docente; • Procedimenti penali n. 2; • Rinnovo Protocollo di Intesa Regione/UNIPA: predisposizione bozze n. 2 attività, riunione tavolo tecnico n. 3 attività; • Definizione Rapporti dare/avere: predisposizione bozze n. 6 attività, riunioni tavolo tecniche e istruttorie n. 15 attività; • Relazioni sindacali n. 2 attività; • Corrispondenza: n. 348 note in partenza come RPA oltre n. 6 in c.c.; n. 609 note in arrivo come RPA oltre 59 in c.c.; n. 36 note in protocollo tra uffici oltre 9 in c.c. 	
Sistema di Sicurezza di Ateneo (SSP 02)		Nr.
Prevenzione e protezione di Ateneo (SET 02)		Nr.
Medicina del Lavoro e di Radioprotezione di Ateneo (SET 03)		Nr.