



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

DIREZIONE GENERALE

Titolo I	Classe 9	Fascicolo
n. 45482	del	16.06.2014
UOR D.G.	CC	RPA Dott. A. Romeo

D.D.G. n. 1846/2017

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 2017-2019 approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 31.01.2017;
- 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;
- RAVVISATA la necessità di attivare i Servizi in staff di cui al nuovo modello organizzativo dell'Ateneo, in applicazione di quanto stabilito nella suddetta delibera del Consiglio di Amministrazione del 30.11.2016 e secondo la tempistica scandita dal GANTT ivi allegato;
- SENTITO il Magnifico Rettore;

DISPONE

- Art. 1 A far data dal 1° luglio 2017 viene attivato il Servizio in staff "Segreteria del Direttore Generale" al quale vengono attribuite le funzioni di cui all'allegato 1 al presente provvedimento.
- Art. 2 Detto servizio in staff è articolato nell'unità organizzativa descritta nel prospetto sottostante che contiene:
- il punteggio complessivo attribuito a ciascuna posizione di responsabilità,
 - il nominativo dei responsabili,
 - l'indennità corrispondente alla pesatura effettuata secondo quanto stabilito dal D.D.G. n. 1328 del 18 aprile 2017;



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

DIREZIONE GENERALE

Gli incarichi relativi sono attribuiti a decorrere dalla data indicata dal presente provvedimento e per la durata di tre anni salvo motivate differenziazioni sulla base di specifiche esigenze organizzative o in applicazione di disposizioni di legge.

Alla presente disposizione sono allegate le schede relative alla pesature delle singole posizioni di responsabilità (allegato 2)

Denominazione	Pesature Posizione di responsabilità	Nominativo Responsabile	Categoria	Indennità
U.O. Segreteria del Direttore Generale	67	Iacopelli Liliana	D	€ 4.000,00

Art. 3 A detto Servizio in staff è altresì assegnata la funzioni specialistica, di seguito riportata, unitamente all'unità organizzativa di riferimento, al nominativo della dipendente e all'indennità attribuita:

FSP	Servizio - UO	Nominativo Responsabile	Cat	Indennità
Gestione procedure di rilascio diploma supplement	U.O. Segreteria del Direttore Generale	Giammona Maria Novella	D	€ 1.500,00

Art. 4 Al medesimo Servizio in staff sono, altresì, assegnate le seguenti unità di personale con l'indicazione della categoria e della relativa assegnazione:

Nominativo	Cat	Assegnazione
Currò Santa Giuseppina	D	U.O. Segreteria del Direttore Generale
Caronia Susanna	B	U.O. Segreteria del Direttore Generale

Art. 5 Con successivo provvedimento il Direttore Generale – su proposta del Responsabile del servizio in staff - provvederà all'attribuzione delle funzioni e delle attività a ciascuna unità organizzativa e funzione specialistica sopra descritte.

Il Direttore Generale
Dott. Antonio Romeo



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

SEGRETERIA DEL DIRETTORE GENERALE

- Supporta il Direttore Generale nelle attività interne e di rappresentanza
- Cura dell'agenda personale del Direttore Generale e della corrispondenza del Direttore Generale
- Organizzazione dei viaggi e istruttoria relativa alle missioni del Direttore Generale
- Cura dei rapporti con il CODAU
- Cura dei rapporti con il MIUR, per quanto di competenza della Direzione Generale
- Organizzazione delle riunioni poste in essere dal Direttore Generale e attività di verbalizzazione ove richiesto dallo stesso
- Tenuta dei rapporti con i Dirigenti e i Responsabili delle Strutture di Ateneo, con gli organismi di controllo e di valutazione, con gli uffici di Staff del Rettorato, nonché con l'utenza interna ed esterna
- Istruttoria richieste provenienti dalle strutture e dall'esterno, trattazione problemi in prima istanza
- Interfaccia con i servizi in staff, le unità organizzative di processo e di raccordo, e i servizi speciali
- Gestione informatizzata dei processi di catalogazione della documentazione in ingresso e uscita della Direzione Generale
- Digitalizzazione della documentazione sul protocollo informatico TITULUS
- Gestione delle presenze del personale della Segreteria, delle unità organizzative di processo e di raccordo e dei servizi in staff alla Direzione Generale
- Gestione rilascio traduzione in lingua inglese e francese dei certificati di laurea del vecchio ordinamento e certificati di abilitazione e master
- Gestione amministrativa del fondo per le spese di rappresentanza del Direttore Generale
- Gestione delle richieste di autorizzazione all'uso del mezzo proprio inoltrate da



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

personale esterno all'Amministrazione

- Ricezione, smistamento e assegnazione della corrispondenza del Direttore Generale
- Generale agli uffici dell'Amministrazione
- Esame degli atti ai fini dell'inoltro alla firma del Direttore Generale.
- Istruzione e predisposizione atti di competenza del Direttore Generale
- Supporto al Direttore Generale delle attività legate alle sedute del S.A. e del C.d.A.
- Ordini di missione per il personale in servizio presso l'Amministrazione centrale
- Supporto al Cerimoniale per particolari eventi di Ateneo (Inaugurazione Anno Accademico, Graduation day, etc.)
- Gestione procedura rilascio Diploma Supplement

Segreteria del Direttore Generale

VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL. PONDERATA
a) Formazione richiesta	5	2	2
b) Esperienza	5	4	4
c) Tipologia di attività svolte	10	2	4
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	3	3
i) Impatto	15	4	12
PUNTEGGIO COMPLESSIVO PESATURA			67