



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 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;
- VISTA la D.D.G. n. 1722 dell'1/06/2017 con cui è stato attivato, a decorrere dal 1° giugno 2017, il Servizio Speciale per la didattica e gli studenti;
- VISTA le DD.D.G. n. 1972/2017 e 2636/2017 con cui sono state apportate alcune integrazioni alla citata D.D.G. n. 1722/2017;
- VISTA la nota n. 51977 del 18/07/2018 con la quale il Direttore Generale ha chiesto ai responsabili dei Servizi Speciali la verifica del modello organizzativo e l'eventuale proposta di riorganizzazione degli stessi;
- VISTA le note con cui la responsabile del Servizio Speciale per la didattica e gli studenti ha dato riscontro alla citata richiesta indicando le proposte di variazione da apportare;
- RITENUTO di dover parzialmente accogliere le proposte avanzate dalla suddetta Responsabile;

DISPONE

Art. 1 A far data dal 1° agosto 2019 l'articolazione del Servizio Speciale per la didattica e gli studenti viene modificata nel modo seguente:

denominazione	pesatura	responsabile	categoria	indennità
Servizio Speciale per la didattica e gli studenti	74	Di Grigoli Maria	EP	€ 14.000,00
U.O. Abilità diverse	47	Ingrassia Giulia	D	€ 2.800,00
U.O. Iniziative culturali, sociali e contro la criminalità organizzata	47	Costanzo Marina	D	€ 2.800,00
U.O. Rilascio titoli accademici	51	Badalamenti Marcello	D	€ 4.000,00
U.O. Tasse, premialità e rimborsi	51	Morreale Anna Maria	D	€ 4.000,00
U.O. Lauree	51	Scimonelli Loredana	D	€ 4.000,00



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

DIREZIONE GENERALE

U.O. Concorsi, immatricolazioni e carriere studenti	57	Inserra Gaetano	D	€ 4.000,00
U.O. Front office e studenti part-time	51	Sblandi Giuseppina	D	€ 4.000,00
U.O. Istruttoria contenzioso di raccordo con l'Avvocatura di Ateneo e accesso atti	47	vacante	D	€ 2.800,00
U.O. Raccordo segreterie/sistemi informativi/portale di Ateneo-Anagrafe studenti (ANS/MIUR)-Verifica titoli accademici stranieri	51	Barbara Giuseppina Natalia	D	€ 4.000,00
U.O. Conferme titoli e gestione archivi	47	Patti Giuseppe	D	€ 2.800,00

Art. 2 Al Servizio Speciale per la didattica e gli studenti sono altresì attribuite le funzioni specialistiche, di seguito riportate, unitamente alla struttura di riferimento, al nominativo del dipendente e all'indennità attribuita:

FSP	Settore/UO	Nominativo Responsabile	Cat	Indennità
Gestione logistica e magazzino	Servizio Speciale per la didattica e gli studenti	Militello Roberto	C	€ 1.500,00
Supporto gestione servizi generali	Servizio Speciale per la didattica e gli studenti	Livoti Valeria	C	€ 1.500,00
Supporto informatico	Servizio Speciale per la didattica e gli studenti	Diliberto Salvatore	B	€ 1.500,00
Call center	Servizio Speciale per la didattica e gli studenti	Visconti Giuseppe	C	€ 1.500,00
Autorizzazioni pubblicazioni sito web	Servizio Speciale per la didattica e gli studenti	Lorito Anna Maria	D	€ 1.500,00
Contabilità	Servizio Speciale per la didattica e gli studenti	Collura Antonia	C	€ 1.500,00
Accesso atti segreterie studenti	U.O. Istruttoria contenzioso di raccordo con l'Avvocatura di Ateneo e accesso atti	De Gregorio Marianna	C	€ 1.500,00
Gestione verifica tasse	U.O. Tasse, premialità e rimborsi	Giuffrè Calogero	C	€ 1.500,00
Gestione premialità e rimborsi	U.O. Tasse, premialità e rimborsi	Pollichino Carmelo	C	€ 1.500,00
Supporto funzionale gestione carriere laureandi	U.O. Lauree	Pica Maria	D	€ 1.500,00
Gestione eventi di carriera studenti	U.O. Concorsi, immatricolazioni e carriere studenti	Tusa Daniele	B	€ 1.500,00
Gestione eventi di carriera studenti	U.O. Concorsi, immatricolazioni e carriere studenti	Madonia Daniele	B	€ 1.500,00



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

DIREZIONE GENERALE

Gestione eventi di carriera studenti	U.O. Concorsi, immatricolazioni e carriere studenti	Morana Iolanda	B	€ 1.500,00
Gestione eventi di carriera studenti	U.O. Concorsi, immatricolazioni e carriere studenti	Mangano Gioacchino	B	€ 1.500,00
Gestione eventi di carriera studenti	U.O. Concorsi, immatricolazioni e carriere studenti	Cataldo Anna Maria	C	€ 1.500,00
Gestione immatricolazioni C.d.L. a numero programmato locale	U.O. Concorsi, immatricolazioni e carriere studenti	Bono Letizia	B	€ 1.500,00
Gestione immatricolazioni C.d.L. a numero programmato nazionale	U.O. Concorsi, immatricolazioni e carriere studenti	Abbandoni Raimondo	C	€ 1.500,00
Supporto funzionale	U.O. Front office e studenti part-time	Marzullo Giovanni	C	€ 1.500,00
Gestione archivio corrente	U.O. Conferme titoli e gestione archivi	Pezzino Salvatore	C	€ 1.500,00

Art. 3 Tutti gli incarichi non contemplati nel presente provvedimento vengono soppressi; invece quelli presenti sono conferiti a decorrere dal 01/08/2019 e - in linea con quanto stabilito con la medesima D.D.G. n. 1722/2017 - fino al 31 maggio 2020. Le pesature a suo tempo effettuate, ove non variate, vengono mantenute inalterate.

**Il Direttore Generale
Dott. Antonio Romeo**



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

DIREZIONE GENERALE

SERVIZIO SPECIALE PER LA DIDATTICA E GLI STUDENTI

- Predisporre il capitolato e le procedure per la gara di appalto test di accesso ai Corsi di Laurea a numero programmato;
- Predisporre e pubblica i Bandi di concorso Corsi di Laurea a numero programmato;
- Organizza e gestisce le procedure concorsuali per i test di accesso ai Corsi di Laurea a numero programmato;
- Acquisisce la disponibilità dei componenti di commissione e vigilanza per le prove di accesso ai Corsi di Laurea a numero programmato e organizza i servizi;
- Predisporre i dispositivi e la pubblicazione delle graduatorie C.d.L a numero programmato;
- Predisporre e pubblica le graduatorie degli scorrimenti C.d.L. a numero programmato;
- Organizza le procedure per il ritiro e la consegna al CINECA (Bologna) dei plichi relativi ai concorsi a numero programmato nazionale (Medicina e Chirurgia, Odontoiatria e Protesi Dentaria, Architettura e Ingegneria Edile Architettura);
- Acquisisce la disponibilità dei componenti delle Commissioni dei test di accesso, verifica eventuali incompatibilità e predisposizione Decreti Rettorali di nomina;
- Predisporre e pubblica il Bando di concorso per i trasferimenti di anni successivi al primo da altri Atenei, previa ricognizione posti disponibili;
- Predisporre e pubblica le graduatorie di concorso dei trasferimenti anni successivi;
- Acquisisce e protocolla la documentazione delle carriere del concorso per trasferimenti anni successivi e invio ai Consigli di Corso di Studio;
- Inserisce i calendari amministrativi nel sistema Gedas/Immaweb per tutti i Corsi di laurea attivi ai fini dell'immatricolazione, degli scorrimenti e dei trasferimenti;
- Provvede alle immatricolazioni Laurea, Laurea Magistrale e Laurea Magistrale a Ciclo Unico;
- Provvede alle richieste conferme diploma di maturità ai fini dell'immatricolazione;
- Provvede alle Iscrizioni/Registrazione ai corsi singoli di studenti laureati in altri Atenei con richiesta conferma titolo;
- Acquisisce pagamento e registrazione richiesta di rinuncia agli studi;
- Acquisisce richieste di sospensione carriera con emanazione di apposito provvedimento;
- Acquisisce richieste di riattivazione carriera con emanazione di apposito provvedimento;
- Provvede al rilascio dei certificati di iscrizione e lauree per l'Italia e per l'estero ai sensi della legge 183/2011, dell'art. 40 legge 445/2000 e della normativa CEE;
- Provvede all'acquisizione informatica delle domande di laurea, previa verifica validazione tesi di laurea;
- Effettua il controllo della carriera degli studenti laureandi (verbali di esame, delibere e annotazioni amministrative, tasse);
- Trasmette la certificazione carriere e nulla osta ammissione esami di laurea alle Commissioni;
- Controlla dei verbali finali di laurea e successiva registrazione in carriera del titolo;
- Rilascia le pergamene dei Titoli Accademici (lauree, lauree magistrali, lauree magistrali a ciclo unico, master, dottorati, scuole di specializzazione, abilitazioni all'esercizio delle professioni, titoli onorifici) e degli eventuali duplicati;
- Acquisisce richieste rimborsi e premialità sulla base di sentenze, delibere CdA e Decreti del Rettore;
- Verifica atti richieste rimborsi e premialità e predisposizione impegno e liquidazione importi;
- Verifica e recupero tasse non correttamente pagate, verifica dati ISEE/reddito equivalente, ricalcolo tasse ed emanazione MAV conguaglio;
- Istruisce contenziosi e provvedimenti disciplinari studenti;
- Provvede all'istruttoria pre-contenzioso studenti per rimborsi, esoneri e premialità;
- Verifica documentazione studenti stranieri che intendono conseguire una laurea (International Students), relativi rapporti con Ambasciate e Questura e verifica titoli rilasciate da Università straniere;



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

DIREZIONE GENERALE

- Effettua le comunicazioni piattaforma MIUR/Cineca contingente numerico per ciascun CdL riservato agli studenti stranieri extracomunitari residenti all'estero e comunicazione posti residui;
- Invia la comunicazione alla Questura relativa agli studenti stranieri extracomunitari residenti all'estero immatricolati presso l'Ateneo di Palermo;
- Verifica dati Anagrafe Studenti (ANS);
- Codifica codici corsi di laurea e inserimento sul sistema Immaweb/Gedas;
- Effettua la verifica amministrativa/informatica di corretta e puntuale applicazione della Legislazione Universitaria, delle delibere del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione relativamente ai piani di studio degli studenti;
- Effettua la verifica dei titoli accademici su richiesta di enti pubblici e gestori di pubblici servizi ai sensi della legge 183/2011;
- Compilazione dei format di enti stranieri e trasmissione informatica e/o spedizione postale;
- Cura il contenzioso studenti e ricorsi su procedure concorsuali Medicina e Chirurgia, professioni sanitarie, predisposizione delibere S.A.;
- Effettua verifiche sulle carriere degli studenti su richiesta Forze dell'Ordine, Autorità Giudiziaria, etc;
- Provvede alle richieste di accesso agli atti tramite URP, richieste informazioni da parte di Forze dell'Ordine, Autorità Giudiziaria, studi legali e privati;
- Gestisce l'Archivio Corrente (immatricolati/iscritti, decaduti, rinunciatari, richieste di restituzione diploma di maturità);
- Gestisce l'Archivio di Deposito (laureati);
- Gestisce i servizi di Front Office e OTRS Segreterie Studenti;
- Gestisce le Segreterie Remote Universitarie attivate presso i vari Comuni siciliani;
- Gestisce la posta in ingresso e in uscita con relativa protocollazione;
- Predisporre i Decreti Rettorali e l'inserimento nei repertori;
- Predisporre le Delibere S.A. e C.d.A relative alla carriera degli studenti e provvedimenti tasse, rimborsi, premialità, esoneri;
- Comunica i provvedimenti soggetti a pubblicazione ai fini della normativa trasparenza e anticorruzione;
- Predisporre la previsione budget Servizio Speciale Segreterie Studenti;
- Cura le gare M.E.P.A. per acquisizione beni e servizi (cancelleria, rilegature, pergamene, toner, registri laurea, manutenzione attrezzature e noleggio etc. acquisizioni Smart CIG);
- Provvede a impegni e liquidazioni fatture su piattaforma UGOV;
- Verifica materiale di magazzino, distribuzione cancelleria, raccolta e predisposizione proposte acquisti, Registrazione carico/scarico magazzino;
- Gestisce personale, buoni pasto, straordinario, comunicazioni assenze, valutazioni trimestrali e semestrali, comunicazioni mensili pagamento lavoro disagiato front-office;
- Pubblica atti e delibere sito web Segreterie Studenti;
- Registra delibere e convalide esami ERASMUS/Visiting;
- Effettua la registrazione convalide relative a pratiche di passaggio di corso di studi, di ordinamento, di curriculum, di sede;
- Registra insegnamenti per convalida insegnamenti a seguito trasferimento da altri Atenei;
- Effettua abbreviazioni di corso laureati, registrazione convalide insegnamenti;
- Istruisce richieste modifica piani di studio per cambi ordinamento, curriculum;
- Gestisce le carriere studenti stranieri, attivazione piani di studio e registrazione; insegnamenti, svolti in più Atenei Italiani/Esteri per C.d.L. doppi titoli e titoli congiunti;
- Gestisce le Segreterie Remote Universitarie attivate presso i vari Comuni siciliani e predisposizione della relativa convenzione;
- Rilascia certificati e spedizione;
- Predisporre e pubblica il Bando per la selezione degli studenti che svolgono attività di Collaborazione a tempo parziale ai sensi della legge 390/91;
- Riceve e verifica le istanze di partecipazione;



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

DIREZIONE GENERALE

- Accoglie e valuta le eventuali istanze di riesame presentate dai partecipanti al bando;
- Predispose il decreto del D.G. per approvazione della graduatoria definitiva e relativa pubblicazione;
- Convoca i vincitori e stipula i relativi contratti;
- Assegna i vincitori agli uffici di destinazione;
- Procede agli scorrimenti di graduatoria;
- Gestisce gli atti relativi al caricamento dei dati degli studenti sul programma CSA-Cineca per i pagamenti e relative disposizioni di impegno di spesa e liquidazione;
- Fornisce supporto e aiuto all'integrazione degli studenti diversamente abili e degli studenti con disturbi dell'apprendimento: svolgimento attività di front-office e di accoglienza, coordinamento e monitoraggio dei servizi esterni di trasporto ed accompagnamento, assistenza alla persona, interpretariato della lingua dei segni;
- Predispose i capitolati delle relative gare d'appalto;
- Predispose gli impegni e liquidazioni fatture su UGOV;
- Predispose il bando per attività di tutoring in favore degli studenti con disabilità;
- Stipula i contratti di tutoring e liquidazioni compensi;
- Gestisce i fondi Ministeriali e dell'Ateneo finalizzati ad interventi Legge 17/1999;
- Gestisce la procedura informatizzata Ministeriale per la valutazione annuale;
- Provvede alla convocazione e alla verbalizzazione delle sedute della Commissione di Ateneo per le disabilità;
- Gestisce l'aula informatica con postazioni dedicate;
- Gestisce l'Albo delle Associazioni studentesche riconosciute e accreditate dall'Ateneo;
- Predispose il Regolamento per l'iscrizione all'albo e del regolamento per il finanziamento delle attività culturali;
- Predispose e pubblica i bandi di concorso per l'assegnazione dei contributi alle associazioni studentesche;
- Predispose le delibere CdA e SA e i procedimenti di spesa dell'U.O.;
- Effettua servizio di consulenza e supporto per l'utenza erogato via web, telefonicamente, tramite attività di sportello e tramite sito web;
- Aggiorna la pagina web con pubblicazione delle iniziative in programma;
- Verifica su piattaforma U – GOV l'anagrafica delle associazioni e dei relativi pagamenti;
- Cura gli adempimenti relativi all'Amministrazione trasparente;
- Gestisce le attività culturali e formative studentesche: viaggi e soggiorni di studio degli studenti e visite didattiche dell'Ateneo;
- Provvede all'acquisizione informatica delle domande per i viaggi e soggiorni di studio;
- Pubblica le graduatorie e predispose le delibere CdA e SA;
- Organizza le riunioni della Commissione "didattica e ricerca" e ne cura l'attività di verbalizzazione;
- Cura la gestione delle visite didattiche.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

DIREZIONE GENERALE

U.O. Tasse, premialità e rimborsi			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL. PONDERATA
a) Formazione richiesta	5	2	2
b) Esperienza	5	3	3
c) Tipologia di attività svolte	10	2	4
d) Risorse umane gestite	15	3	9
e) Contesto di relazione	15	3	9
f) Autonomia decisionale	15	2	6
g) Difficoltà del processo	15	3	9
h) Livello di controllo	5	3	3
i) Impatto	15	2	6
PUNTEGGIO COMPLESSIVO PESATURA			51



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

DIREZIONE GENERALE

U.O. Concorsi, immatricolazioni e carriere studenti			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL. PONDERATA
a) Formazione richiesta	5	1	1
b) Esperienza	5	4	4
c) Tipologia di attività svolte	10	2	4
d) Risorse umane gestite	15	3	9
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	3
i) Impatto	15	3	9
PUNTEGGIO COMPLESSIVO PESATURA			57



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

DIREZIONE GENERALE

U.O. Front office e studenti part-time			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL. PONDERATA
a) Formazione richiesta	5	2	2
b) Esperienza	5	3	3
c) Tipologia di attività svolte	10	2	4
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	2	6
h) Livello di controllo	5	3	3
i) Impatto	15	3	9
PUNTEGGIO COMPLESSIVO PESATURA			51