



**Università
degli Studi
di Palermo**

AREA ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE
SETTORE RECLUTAMENTO, CONTRATTUALIZZAZIONI E
INCARICHI DEI DIRIGENTI E DEL PERSONALE TAB E
BENESSERE ORGANIZZATIVO

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 e bibliotecari dell'Università degli Studi di Palermo, emanato con D.R. 14189/2024;

VISTA la D.D.G. n. 3573/2024 del 22.04.2024 con cui, a decorrere dalla medesima data, è stato riorganizzato nella vigente articolazione il Servizio Speciale "Ufficio di Gabinetto del Rettore";

VISTA la D.D.G. n. 14070/2024 del 16.12.2024 con cui sono stati prorogati, fino al 31.07.2025, gli incarichi di responsabilità conferiti presso l'Amministrazione Centrale;

SENTITO il Magnifico Rettore;

DISPONE

di modificare, a decorrere dalla data del presente provvedimento, le declaratorie del Servizio Speciale Ufficio di Gabinetto del Rettore.

Il Direttore Generale
Dott. Roberto Agnello



Declaratorie

SERVIZIO SPECIALE 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;
- cura i rapporti con la Direzione Generale, al fine di assicurare il necessario coordinamento tra le funzioni politiche e amministrativo-gestionali della governance di Ateneo;
- cura il raccordo con le attività del Prorettore Vicario, del Direttore Generale, dei Prorettori tematici, dei Delegati e Consulenti del Rettore, degli Organi di nomina rettorale e degli Organi rappresentativi di Ateneo;
- assicura il collegamento e l'integrazione delle attività amministrative degli Uffici dell'Amministrazione Centrale e delle diverse Strutture decentrate, con particolare riferimento ai Dipartimenti e agli altri Centri di gestione autonoma, anche per le attività amministrativo-contabili;
- espleta ricerche e studi utili al Rettore per la risoluzione di problematiche correnti nell'ambito di tematiche giuridiche di interesse generale per l'Ateneo che non richiedono un approfondimento in Avvocatura di Ateneo;
- funge da interfaccia con l'Avvocatura di Ateneo per le pratiche di particolare rilevanza;
- cura le attività riguardanti le pratiche caratterizzate da riservatezza che richiedono relazioni endoprocedimentali con l'Avvocatura di Ateneo, il Collegio di Disciplina e la Commissione di Disciplina;
- cura i procedimenti, anche con carattere di riservatezza, che determinano relazioni con gli Organi di Giustizia dello Stato;
- assiste il Rettore nell'esercizio delle sue funzioni istituzionali e di rappresentanza con partner e istituzioni internazionali, nazionali e del territorio;
- assiste il Rettore per la sottoscrizione degli atti, anche in qualità di Legale Rappresentante;
- coadiuva il Rettore nelle sue funzioni di Datore di Lavoro;
- rappresenta l'interfaccia verso gli Uffici dell'Amministrazione centrale, i Dipartimenti e tutte le Strutture decentrate;
- supporta il Rettore nel coordinamento con i Prorettori, i suoi Delegati e Consulenti;
- sovrintende alle attività di Comunicazione e informazione inerenti alla Governance di Ateneo;
- Cura, su impulso del Rettore, la predisposizione delle proposte, di indirizzo politico, da sottoporre agli Organi di Governo;
- sovrintende e coordina le attività delle UU.OO. afferenti
- sovrintende alla gestione della corrispondenza riservata e personale – in entrata e in uscita - del Rettore, del Prorettore Vicario e dei Prorettori
- 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 attraverso i propri Uffici di diretta collaborazione
- 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.
- cura il supporto tecnico-amministrativo nelle riunioni coi Prorettori e nelle riunioni tematiche di interesse del Rettore.
- analizza le tematiche inerenti i rapporti con le Istituzioni nazionali e regionali.



- cura le relazioni esterne di particolare rilievo
- esamina gli atti sottoposti alla firma del Rettore e del Prorettore Vicario
- presidia la gestione della corrispondenza, in entrata e in uscita, di competenza del Rettore
- presidia le attività di protocollazione, fascicolazione e archiviazione digitale e cartacea;
- sovrintende al raccordo funzionale tra le attività dell'Addetto Stampa del Rettorato e il Settore Comunicazione e URP;
- sovrintende alle attività dell'Addetto Stampa del Rettorato;
- sovrintende all'organizzazione delle attività di competenza del Settore Relazioni Sindacali;
- assicura, sovrintende e verifica la produzione e pubblicazione di contenuti informativi mediante i principali ambienti di community e social network ufficiali di Ateneo da parte dell'addetta stampa del Rettorato.

U.O. Addetto Stampa del Rettorato

- Cura le attività di selezione e diffusione del flusso delle informazioni e comunicazioni provenienti dall'organo di vertice verso i mass media e i canali social istituzionali;
- cura la pianificazione e gestione delle conferenze stampa del Rettore e la redazione dei comunicati stampa, newsletter, news e altri prodotti correlati;
- cura i rapporti del Rettore con giornalisti e organi di informazione e la realizzazione di incontri ed eventi stampa, finalizzati alla valorizzazione e alla diffusione della mission di Ateneo;
- cura la redazione di comunicati indirizzati alla Comunità universitaria al Prorettore Vicario e dai Prorettori tematici;
- cura la redazione e diffusione di resoconti e comunicazioni inerenti alle delibere adottate dagli Organi di Governo di Ateneo;
- produzione e pubblicazione di contenuti informativi mediante i principali ambienti di community e social network ufficiali di Ateneo.