



UNIVERSITÀ
degli STUDI
di CATANIA

AREA PER LA GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE
Settore carriera personale di categorie B-C-D

UNIVERSITA' DEGLI STUDI CATANIA	REP. DECRETI N. 1463
TIT.X.II.....	CL.3.....
AREA GESTIONE AMM.VA PERSONALE	
PROT. 128350	16 MAG. 2019

IL DIRETTORE GENERALE

- Vista la legge 09.05.1989, n.168 e successive modificazioni ed integrazioni;
- visto il decreto legislativo 30.03.2001, n.165 e successive modificazioni ed integrazioni;
- vista la legge 30.12.2010, n. 240 e successive modificazioni ed integrazioni;
- visto il vigente Statuto dell'Università degli studi di Catania;
- visto il Regolamento d'Ateneo, emanato con D.R. n. 3387 del 08.10.2015, con il quale sono disciplinati l'organizzazione ed il funzionamento dell'Ateneo e delle sue strutture;
- visti contratti collettivi nazionali di lavoro nel tempo vigenti per il personale del comparto *Università*, oggi comparto *Istruzione e Ricerca*, ed in particolare il C.C.N.L. relativo al triennio 2016/2018, sottoscritto in data 19.04.2018;
- vista la delibera del Consiglio di amministrazione del 2.4.2015 "Applicazione del nuovo modello organizzativo-gestionale dell'Ateneo" (C.d.A. 29.7.2014);
- viste le delibere del Consiglio di amministrazione del 21.12.2017 e dell'1.02.2018, con le quali è stato approvato il processo di riorganizzazione dell'Amministrazione centrale;
- vista la delibera dell'1.02.2018, con la quale il Consiglio di amministrazione ha approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2018-2020;
- visto il D.D. n. 5147 dell'11.12.2014, relativo alla micro-organizzazione dell'Area dei Servizi generali, e successivi provvedimenti di modifica (D.D. n. 289 del 27.01.2016 e D.D. n. 502 del 16.02.2016);
- visto il D.D. n. 1951 del 25.05.2018, relativo alla micro-organizzazione della Direzione generale dell'Ateneo;
- visto il D.D. n. 1952 del 25.05.2018, relativo alla macro-organizzazione dell'Amministrazione centrale, ed in particolare l'art.1 con il quale, a decorrere dal 15.06.2018, sono state disattivate le aree ivi indicate, tra cui l'Area dei Servizi generali;
- visto il D.D. n. 2325 del 15.06.2018 relativo al conferimento degli incarichi dirigenziali delle nuove aree istituite con il predetto D.D. n. 1952/18 (art.2);
- considerato che, per quanto disposto con il D.D. 1952/18, le linee di attività di competenza dell'Area dei Servizi generali e il relativo personale sono confluite all'interno delle seguenti strutture:
 - Area dei rapporti istituzionali e con il territorio: Ufficio affari generali ed elettorale (art.5);
 - Area per la comunicazione e le relazioni internazionali: Ufficio comunicazione e stampa, Ufficio eventi e cerimoniale e Ufficio relazioni con il pubblico (art.9);
 - Area della Terza missione: Archivio centrale (art.12);
- considerato, altresì, che il personale assegnato all'Ufficio segreteria dell'Area dei Servizi generali è stato assegnato ad altra struttura dell'Ateneo;
- visto il D.D. n. 488 del 21.02.2019, con il quale è stata istituita l'Unità operativa *Staff del Rettore*, al fine di supportare le attività rettorali, è stato affidato alla dott.ssa Laura Vagnoni l'incarico di coordinatore della stessa ed è stato assegnato alla struttura il personale precedentemente incardinato presso l'Ufficio Segreteria del Rettore dell'U.O. Coordinamento Staff del Rettore della disattivata Area dei servizi generali;

- considerata la necessità di procedere alla definizione dell'assetto organizzativo della neo istituita U.O. *Staff del Rettore* e di operare una distribuzione razionale delle competenze e delle risorse umane alla stessa assegnate;
- vista la nota del 15.03.2019, prot. n. 88851, con la quale il Magnifico Rettore, con riferimento al citato D.D. n. 488/19, ha trasmesso la proposta di micro-organizzazione della predetta Unità Operativa;
- considerato che nella predetta nota si specifica che *"L'Unità opera in rapporto funzionale diretto con il Rettore al quale garantisce supporto amministrativo-gestionale e organizzativo per le attività istituzionali e di rappresentanza dell'organo di vertice. Il coordinatore pianifica e controlla l'attività del personale amministrativo afferente all'unità; garantisce la necessaria integrazione con gli uffici dell'amministrazione centrale che svolgono attività di informazione, comunicazione istituzionale e relazioni esterne e attiva le procedure contabili per l'utilizzo delle risorse di budget assegnate al rettorato"*;
- valutato ogni opportuno elemento;

D E C R E T A

Dalla data del presente provvedimento, l'assetto organizzativo dell'Unità Operativa *Staff del Rettore* di questo Ateneo, il cui coordinamento rimane affidato alla dott.ssa Laura Vagnoni, è così articolata:

Ufficio di Coordinamento dello Staff

Responsabile: dott.ssa Francesca Scollo - dipendente di categoria D.

L'ufficio assiste il Rettore nell'ordinario svolgimento dei suoi compiti istituzionali, garantisce adeguata flessibilità ed efficienza dei servizi di segreteria in rapporto agli impegni previsti quotidianamente nell'agenda del Rettore e del Prorettore vicario, cura i rapporti con la Direzione generale e con gli altri organi di Ateneo, assicura tempestività nella sottoscrizione degli atti e nella circolarità del flusso documentale e provvede a fornire supporto ai delegati nell'ordinario svolgimento dei loro compiti. L'ufficio mantiene un costante rapporto con l'U.O. Organi Collegiali e assiste il Rettore nella fase di definizione dell'ordine del giorno, della verifica delle istruttorie proposte dalla dirigenza e della sottoscrizione dei verbali.

L'Ufficio di *Coordinamento dello Staff* è articolato nei seguenti uffici e sezioni:

Ufficio di Segreteria del Rettore

Responsabile: dott.ssa Cherubina Castorina - dipendente di categoria D.

L'ufficio cura l'organizzazione dei servizi di segreteria a supporto dell'Organo di vertice dell'Ateneo, mantiene i contatti con gli utenti interni ed esterni filtrando le richieste di incontro con il Rettore, pianifica la partecipazione del Rettore a convegni e workshop, mantiene i rapporti con la CRUI e organizza le missioni previste in Italia e all'estero. L'ufficio definisce, altresì, il piano delle attività settimanali del personale di seguito indicato, che svolge attività di reception, accoglienza, assistenza alle aule e autista:

sig. Salvatore Grasso
 sig. Angelo Moschella
 sig. Alessandro Sangrigoli

Sezione Servizi generali e rapporti con il personale

Responsabile: sig.ra Angelina Restivo - dipendente di categoria C.

Il settore cura gli aspetti logistici degli uffici del Rettore, garantisce il raccordo con le ditte esterne incaricate dei servizi di pulizia e manutenzione e svolge il compito di referente per la sicurezza. Fornisce supporto all'Unità operativa per la gestione del personale di Staff con particolare riferimento al controllo delle presenze, alle richieste di permesso, alla pianificazione delle ferie e all'organizzazione dell'orario di lavoro e di servizio.

Sezione Flussi documentali e rapporti con le strutture amministrative

Responsabile: sig.ra Sabina Terzo - dipendente di categoria C.

Il settore cura la gestione dei flussi documentali in entrata e in uscita dal rettorato, effettua una verifica preliminare sul contenuto degli atti sottoposti alla firma del Rettore, mantiene un canale diretto con le strutture amministrative dell'Ateneo al fine di garantire omogeneità e completezza alla documentazione da sottoporre all'attenzione del Rettore e del Prorettore vicario per le successive determinazioni.

Sezione Rapporti internazionali e con gli studenti

Responsabile: sig.ra Giovanna Schillaci - dipendente di categoria C.

Il settore cura i rapporti internazionali del Rettore con istituzioni estere e con ospiti stranieri; assiste gli studenti che fanno ricorso straordinario al Rettore e verifica preliminarmente il contenuto delle istanze da sottoporre alla sua attenzione, fornisce consulenza agli studenti in mobilità internazionale e garantisce al Rettore supporto tecnico in materia di didattica anche con riferimento alle attività del CRUS.

Sezione Rapporti con l'A.O.U. "Policlinico-Vittorio Emanuele" e con la Scuola "Facoltà di Medicina"

Responsabile: dott.ssa Giuseppa Rizzo - dipendente di categoria C.

Il settore cura i rapporti del Rettore con l'Azienda Ospedaliera Universitaria e con la Scuola "Facoltà di Medicina" prestando, a tale scopo, il proprio servizio nei locali dell'edificio 8 del Policlinico, in Via Santa Sofia, 76. La responsabile del settore cura l'agenda del Rettore segnatamente per quanto attiene agli impegni in ambito assistenziale e in ambito didattico, garantendo, al contempo, adeguato raccordo con gli uffici centrali del Rettorato.

Catania, 16 MAG. 2019



IL DIRETTORE GENERALE
(Avv. Candeloro Bellantoni)