



REGOLAMENTO E PIANTA ORGANICA DELL'E.R.S.U. DI PALERMO

BOZZA

Approvato con delibera n.

del

2010

Data	Approvazione
ottobre 2010	



Indice

ART. 1 - NORME GENERALI	2
ART. 2 - ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA.....	2
ART. 3 - STATUS GIURIDICO	3
ART. 4 - ORGANICO	3
ART. 5 - STRUTTURA OPERATIVA	4
ART. 6 - METODOLOGIA DI PROGETTAZIONE ORGANIZZATIVA.....	4
ART. 7 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA	5
ART. 8 - ORGANIZZAZIONE.....	6
Presidente e Consiglio di Amministrazione.....	6
<input type="checkbox"/> segreteria del presidente e del Consiglio di Amministrazione	6
Direttore.....	6
<input type="checkbox"/> Ufficio Semplice Relazioni Istituzionali e Segreteria di Direzione.....	7
<input type="checkbox"/> Unità di Staff per il Controllo Interno di gestione e Analisi Costi (di cui al successivo art.10, comma 2).	7
U.O. 1 – Servizi Generali e Personale	8
U.O. 2 – Orientamento e comunicazione istituzionale	9
U.O. 3 – Innovazione tecnologica e sistemi informativi automatizzati	9
U.O. 4 - Gare e Contratti per Lavori e Fornitura di Beni e Servizi.....	10
U.O. 5 - Ragioneria, Contabilità, Bilancio Economia	11
U.O. 6 – Ufficio Tecnico, Appalti, Progettazione e Sicurezza.....	12
U.O. 7 - Residenze.....	13
U.O. 8 - Ristorazione.....	13
U.O. 9 – Concorsi, Borse di Studio e altri Benefici	14
Ufficio Stampa.....	15
Unità di staff – Affari Legali, Contenzioso e Aggiornamento Legislativo	15
ART. 9 - VERTICI DIRIGENZIALI	16
DIRIGENTI.....	16
Redattore Capo	17
ART. 10 - Forme di controllo.....	17
ART. 11 - NORME TRANSITORIE – IN SEDE PRIMA APPLICAZIONE	19



REGOLAMENTO E PIANTA ORGANICA DELL'E.R.S.U. DI PALERMO

ART. 1 - NORME GENERALI

L'Ente Regionale per il Diritto allo Studio Universitario di Palermo, (di seguito denominato E.R.S.U.) istituito con Legge Regionale 25 novembre 2002, n. 20 *"Interventi per l'attuazione del diritto allo studio universitario in Sicilia. Trasformazione in fondazioni degli enti lirici, sinfonici e del comitato Taormina arte. Scuole materne regionali paritarie"*, è persona giuridica di diritto pubblico dotata di proprio patrimonio, autonomia amministrativa e gestionale e di personale individuato ai sensi dell'articolo 20 della suddetta legge e opera sotto l'indirizzo, la vigilanza ed il controllo dell'Assessorato regionale dei beni culturali ed ambientali e della pubblica istruzione (in atto dipartimento pubblica istruzione e formazione professionale).

Ai sensi della L. R. 10/2000 il presente regolamento disciplina l'organizzazione amministrativa e il funzionamento dei servizi dell'Ente Regionale per il Diritto allo Studio Universitario dell'Università di Palermo (E.R.S.U.) nonché la distribuzione, l'organizzazione del personale e delle funzioni degli uffici. Sono parte integrante del presente documento la Tabella A (quadro sinottico), la Tabella B (elenco uffici) e la Tabella C (dimensionamento della pianta organica).

ART. 2 - ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA

L'organizzazione dell'E.R.S.U. di Palermo è ispirata ai seguenti criteri:

a) distinzione fra attività di:

- indirizzo, programmazione e controllo, spettante al Consiglio di Amministrazione, che esercita in via esclusiva le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, la definizione degli obiettivi e dei programmi da adottare, e delle modalità di verifica degli stessi (collaborato dal Nucleo di Valutazione di cui al successivo art. 10, punto 1), nonché le funzioni di verifica in genere, non espressamente attribuite agli organi di controllo di cui al successivo art. 10, al fine di accertare la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

- attività di gestione spettante al direttore ed alla dirigenza o equiparati secondo i dettami della Legge di riforma della P.A. (L.R. 10/2000),

- attività di Informazione spettante all'Ufficio Stampa (L.150/2000 e L.R. 2/2002 art.127);

b) articolazione delle unità operative in base alla omogeneità delle funzioni svolte e delle finalità da perseguire;

c) individuazione dei responsabili del procedimento amministrativo, la cui attività è regolata dalla legge n. 241/90 e dalla Legge regionale 10 del 1991;

d) valorizzazione delle risorse umane mediante la formazione e la partecipazione a corsi di riqualificazione e aggiornamento professionale nonché l'adozione di sistemi, anche



- economici, incentivanti. I processi formativi sono destinati a tutto il personale in servizio presso l'Ente. L'Ente dovrà finanziare, ad integrazione delle attività poste in essere dalla Regione Siciliana, appositamente nel proprio bilancio;
- e) l'integrazione economica (attraverso il finanziamento di un apposito capitolo di spesa nel bilancio dell'Ente) di forme di incentivazione già erogate dalla Regione Siciliana in favore di tutto il personale a qualsiasi titolo in servizio secondo quanto previsto dai CCRL di riferimento;
 - f) l'integrazione ad attività formative e la partecipazione a corsi di riqualificazione ed aggiornamento professionale al fine di colmare le criticità dovute alla peculiarità ed alta specializzazione della missione dell'Ente. In tale direzione l'E.R.S.U. dovrà predisporre un documento triennale definito Piano formativo del personale.

ART. 3 - STATUS GIURIDICO

Lo stato giuridico di tutto il personale dell'Ente è rientrante nel comparto Regione ed è regolato ai sensi dell'articolo 1 e successivi della Legge Regionale n° 10 del 2000, nonché dal CCRL applicato nell'Amministrazione Regionale Siciliana. Ad esso si applica lo stato giuridico, previdenziale e il trattamento economico del personale di ruolo della Regione Siciliana.

Il personale di cui al comma 1 è organizzato secondo la normativa vigente nel rimanente comparto regionale sia in termini di gerarchia che in termini funzionali.

Fanno eccezione il Direttore, amministrato secondo quanto previsto dalla L.R. N° 20/2002, e il personale giornalistico amministrato ai sensi della L.R. 2/2002 art. 127 comma 2 con contratto FNSI-FIEG.

Gli oneri per il personale di cui al comma 2 continuano a gravare sull'apposito capitolo del bilancio regionale.

Ai sensi della Legge regionale n° 20 del 2002 prestano servizio presso l'E.R.S.U. tutti i dipendenti già in servizio a qualsiasi titolo alla data di entrata in vigore del presente documento.

ART. 4 - ORGANICO

L'organico del personale in servizio presso l'Ente è costituito, ad eccezione del Direttore, dal personale individuato secondo il presente documento. E' quindi appositamente istituito il ruolo del personale dell'E.R.S.U..

Ai sensi dell'art. 20, comma 4, della legge 20/2002, tutti gli oneri del personale a qualsiasi titolo in servizio presso l'E.R.S.U., continuano a gravare sul bilancio regionale.

La redistribuzione e/o rideterminazione annuale della dotazione organica è effettuata con delibera del Consiglio di Amministrazione, sentite le organizzazioni sindacali, sulla base dei



fabbisogni rappresentati dal Direttore, nelle ipotesi di adeguamenti o modifiche discendenti da disposizioni normative o contrattuali sopravvenute, di nuove esigenze funzionali ed organizzative o di variazione di numero di unità di personale rispetto a quanto previsto nella tabella C).

Gli eventuali vuoti di organico verranno colmati con le procedure previste dalla normativa vigente.

ART. 5 - STRUTTURA OPERATIVA

La struttura operativa dell'Ente è articolata secondo i principi della L.R. 10/2000, L.R. 20/2002 e L. 150/2000.

Le strutture, che corrispondono a unità organizzative che per ampiezza e complessità richiedono la qualifica di dirigente o equiparato in base al contratto di riferimento sono:

- la Direzione, coordinata dal Direttore dell'Ente;
- le "Unità Operative" (U.O.) coordinate da dirigenti, anche ad interim;
- l'Ufficio Stampa, coordinato da un giornalista con la qualifica non inferiore a redattore capo.

All'interno delle strutture a responsabilità dirigenziale o alle dirette dipendenze del direttore possono essere costituite ulteriori articolazioni organizzative denominate "Uffici Semplici" da assegnare al personale della categoria D.

In presenza di posizioni di lavoro che richiedono assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, non configurabile come responsabilità dirigenziale, l'Ente può, inoltre, istituire le Posizioni Organizzative con funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa. L'incarico di Posizione Organizzativa può essere affidato e contrattualizzato a personale inquadrato nella categoria D e/o C secondo i dettami del vigente CCRL.

ART. 6 - METODOLOGIA DI PROGETTAZIONE ORGANIZZATIVA

Le direttive emanate dalla Commissione regionale per il Diritto allo Studio in data 8 settembre 2010, prot. 2455/10, secondo quanto previsto dall'articolo 6, comma 1, della L.R. 20/2002, definiscono i principi guida per il riassetto della struttura organizzativa dell'E.R.S.U. di Palermo.

In particolare, si prevede di:

1. contenere il numero di posizioni apicali;
2. garantire una catena gerarchica non eccessivamente articolata, utilizzando anche il principio dell'asimmetria organizzativa;



3. Sulla base di tali principi la struttura amministrativa si articolerà su 2 livelli:

- Unità operative o equiparate (ufficio stampa)
- Uffici semplici

Il primo livello di organizzazione, l'Unità operativa, è l'unità organizzativa preposta al governo di insiemi di attività omogenee, ampie ed integrate. Esso è punto di riferimento per:

- la programmazione delle attività;
- la gestione delle attività (diretta o mediante delega gestionale ad uffici semplici subordinati);
- il controllo direzionale sul grado di conseguimento degli obiettivi.

Le Unità Operative vengono progettate secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità, corrispondenti ad ambiti omogenei sotto il profilo gestionale. Le U.O. hanno responsabilità di gestione sugli obiettivi loro assegnati dal direttore.

Infine, gli Uffici Semplici identificano realtà organizzative finalizzate all'erogazione di servizi di alta qualificazione e specializzazione. Gli Uffici semplici costituiscono, pertanto, unità afferenti all'unità organizzativa superiore le cui competenze sono legate a particolari compiti e obiettivi limitati, coerenti e complementari con le funzioni e gli obiettivi dell'Unità organizzativa di livello superiore.

Le strutture organizzative dell'Ente sopra indicate, operano, nelle loro competenze e funzioni, attraverso il presente Regolamento. Agli uffici semplici vengono assegnate funzioni rientranti nell'ambito dell'U.O. di riferimento. Nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia, qualora le condizioni lo richiedano, possono essere istituiti (o soppressi) Uffici semplici.

L'Ufficio Stampa, così come previsto nelle direttive emanate dalla Commissione Regionale per il diritto allo Studio, è trasversale all'apparato amministrativo. L'azione dell'Ufficio Stampa è improntata ai dettami della Legge 150/2000 e si realizza nella direzione della massima informazione e trasparenza in favore dell'utenza. Il Capo Ufficio Stampa mette in atto l'azione di informazione nel rispetto della deontologia professionale garantita dalle Leggi che salvaguardano la libertà di informazione. L'Ufficio stampa cura i collegamenti con gli organi di informazione, la gestione del sito web, assicurando il massimo grado di trasparenza, chiarezza e tempestività delle comunicazioni da fornire nelle materie di interesse dell'amministrazione e dell'utenza rispondendo prioritariamente al rispetto delle Leggi in materia di informazione e di tutela della libertà di stampa e d'informazione ai cittadini.

ART. 7 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa dell'Ente consta:

- di una Direzione cui afferiscono gli le Unità Organizzative sotto specificate;
- di numero 9 UNITA' OPERATIVE;



- di un UFFICIO STAMPA;

Sono altresì istituite l'Unità di Staff per il Controllo Interno di gestione e Analisi Costi (di cui al successivo art.10, comma 2) e l'Unità di Staff Affari Legali, Contenzioso e Aggiornamento Legislativo.

All'interno di ciascuna Unità Operativa vengono individuati, dal presente regolamento, gli Uffici Semplici cui il dirigente responsabile dell'U.O. di riferimento attribuisce le funzioni rientranti nell'ambito dei poteri di gestione affidati. Analogamente, il direttore attribuisce le funzioni agli Uffici Semplici di diretta collaborazione.

La dotazione organica di ciascun Ufficio Semplice, Unità Operativa, Unità di Staff nonché dall'Ufficio Stampa è stabilita dall'allegata Tabella C.

La struttura dell'apparato funzionale dell'E.R.S.U. è stabilito dalle Tabella A e B.

ART. 8 - ORGANIZZAZIONE

Presidente e Consiglio di Amministrazione

Compiti e funzioni del Presidente e del Consiglio di Amministrazione sono disciplinati dagli artt. 9, 10, 11, e 12 della Legge Regionale 25 novembre 2002, n. 20.

Alle dirette dipendenze del Consiglio di Amministrazione afferisce la seguente struttura:

- **segreteria del presidente e del Consiglio di Amministrazione.**

Al suddetto Ufficio, fra l'altro verranno assegnate le seguenti funzioni:

- segreteria Consiglio di Amministrazione e commissioni di lavoro consiliari

Direttore

Compiti e funzioni del Direttore dell'Ente, sono stabiliti con contratto di lavoro specifico secondo la normativa vigente. Esercita fra l'altro i seguenti poteri e compiti, informandone il Consiglio di Amministrazione in maniera preventiva:

- a. formula proposte ed esprime pareri al Consiglio di Amministrazione;
- b. cura l'attuazione dei piani e dei programmi nell'ambito delle direttive impartite dal Consiglio di Amministrazione;
- c. attribuisce ai dirigenti gli incarichi e la responsabilità di specifici progetti e gestioni, definendo gli obiettivi che i dirigenti devono perseguire e attribuisce agli stessi le necessarie risorse umane, finanziarie e materiali, sentiti i dirigenti medesimi;
- d. formula proposte circa il regolamento di organizzazione, previa consultazione delle OO.SS.;
- e. adotta iniziative relative all'organizzazione degli uffici di livello dirigenziale previa informazione alle OO.SS.;



- f. adotta gli atti ed i provvedimenti amministrativi di competenza dell'Ente, che non siano espressamente riservati ad altri organi;
- g. esercita i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate dell'Ente rientranti nella competenza dei propri uffici;
- h. dirige, coordina e controlla l'attività dei dirigenti e dei responsabili del procedimento, esercitando i poteri sostitutivi previsti dalla normativa vigente in caso di inerzia con proposta di adozione, nei confronti dei responsabili, delle misure previste dal comma 3 dell'art.10 della L.r n.10/2000 ;
- i. coordina l'attività di organizzazione del personale, di gestione dei rapporti sindacali, anche in sede di contrattazione decentrata;
- j. rende parere, ove richiesto, al Consiglio di Amministrazione sulle delibere da adottare;
- k. riferisce al Consiglio di Amministrazione dei fatti rilevanti ai fini delle attività di liquidazione ed in tutti i casi in cui venga richiesto o ritenga opportuno;
- l. può assumere le funzioni di datore di lavoro ai sensi della vigente normativa unitamente ai Dirigenti allo scopo delegati;
- m. decide sui ricorsi gerarchici contro gli atti ed i provvedimenti amministrativi non definiti dai dirigenti;
- n. promuove e resiste alle liti ed esercita il potere di conciliare e transigere nelle materie non riservate in via esclusiva al Consiglio di Amministrazione;
- o. di concerto con le OO.SS. può attribuire incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative e ne cura la valutazione anche attraverso le strutture dirigenziali

Alle dirette dipendenze del Direttore afferiscono le seguenti strutture:

- **Ufficio Semplice Relazioni Istituzionali e Segreteria di Direzione**
- **Unità di Staff per il Controllo Interno di gestione e Analisi Costi (di cui al successivo art.10, comma 2).**

Alle suddette Unità Organizzative verranno assegnate, fra l'altro, le seguenti funzioni di:

- segreteria del direttore;
- curare rapporti della direzione con le istituzioni;
- ricercare ed acquisire nuove risorse finanziarie sia pubbliche che private;
- fornire il supporto metodologico ed operativo al processo di pianificazione, programmazione e budgeting ;
- fornire il supporto metodologico ed operativo al processo di controllo di gestione ;
- fornire il supporto metodologico ed operativo all'attività di riassetto organizzativo;
- fornire il controllo di spesa e dei tempi di gestione;



- verificare e monitorare la capacità di spesa;
- supportare il controllo di gestione.

U.O. 1 – Servizi Generali e Personale

- Ufficio Semplice Gestione e Formazione del Personale
- Ufficio Semplice Protocollo;
- Ufficio Semplice Ufficio del Consegnatario;
- Ufficio Semplice Ufficio Economato;

Supporta il funzionamento dell'E.R.S.U. attraverso tutti i servizi generali (conducenti, protocollo, archivio, etc.).

Essa cura inoltre la gestione amministrativa e l'organizzazione interna del personale.

Tra i compiti essenziali di tale U.O. debbono citarsi:

- Supporto amministrativo alla predisposizione di decreti, deliberazioni e disposizioni amministrative, nonché alla costituzione di strutture di ricerca o servizio

- Gestione repertorio decreti e disposizioni amministrative
- Protocollo informatico ed e-governement
- Trasmissione informazione a Enti
- Gestione firme su atti
- Supporto inaugurazione eventi
- Gestione concessione sale convegni per eventi
- Gestione elezioni Organi statutari
- Protocollo e gestione della posta in entrata e in uscita compreso eventuale utilizzo

macchina affrancatrice

- Gestione archivio
- Gestione servizio autisti
- Predisposizione e proposta dei regolamenti delle Commissioni del C. di A.
- inventariare il patrimonio immobiliare e i beni strumentali dell'E.R.S.U.;
- Gestire la cassa economale ;
- Predisporre e gestire l'inventario beni mobili;
- Gestire il magazzino;
- Controllare l'utilizzo e la gestione degli automezzi;
- gestire l'economato

La suddetta U.O. si occupa di supportare il Direttore nella gestione degli organici, provvedendo al piano formativo che potrà implementare la formazione ordinaria offerta dall'amministrazione regionale. Inoltre l'U.O. cura

- Monitoraggio scoperture di organico personale tecnico / amministrativo ;
- Gestione affidamento corsi di formazione ;
- Gestione collaboratori esterni ;



- Gestione indennità e missioni del personale e dei componenti del C. di A.;
- Gestione denunce infortuni;
- Gestione carriera personale tecnico / amministrativo ;
- Gestione personale in comando ;
- Gestione presenze del personale ;
- Gestione provvedimenti disciplinari ;
- Emissione documenti di identità del personale in servizio a qualsiasi titolo (badge, tessere mensa, etc.);
- Supporto alla formazione dello schema di bilancio di previsione per le spese di personale a carico dell'amministrazione regionale e non ;
- Supporto metodologico ed operativo all'applicazione dei contratti di lavoro ;
- Supporto alle relazioni sindacali;
- Gestione organizzativa del piano formativo dell'ente ;
- Gestione contratti attivi per erogazione servizi di consulenze, convenzioni e sperimentazioni.

U.O. 2 – Orientamento e comunicazione istituzionale

- Ufficio Semplice URP e Servizio accoglienza al pubblico (SAP);
- Ufficio Semplice Orientamento.

L'U.O. si occupa in particolare di:

- garantire l'esercizio dei diritti di accesso e di partecipazione di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241, della L.R. 10/91 e loro successive modificazioni;
- agevolare l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini, anche attraverso l'illustrazione delle disposizioni normative e amministrative, e la comunicazione sulle strutture e sui compiti delle amministrazioni medesime;
- organizzare le attività di orientamento dell'E.R.S.U. coordinandosi con l'Università e gli istituti medi superiori;
- partecipare alle attività di fiere e mostre cui l'Ente è istituzionalmente rappresentato;
- garantire la reciproca informazione fra l'ufficio per le relazioni con il pubblico e le altre strutture operanti nell'amministrazione, nonché fra gli uffici per le relazioni con il pubblico delle varie amministrazioni.

U.O. 3 – Innovazione tecnologica e sistemi informativi automatizzati

- Ufficio Semplice sistemi di elaborazione e sicurezza informatica
- Ufficio Semplice reti telefoniche e telematiche
- Ufficio Semplice innovazione tecnologica e procedimentale



L'unità è coordinata da un dirigente laureato in Ingegneria, in informatica o titolo equipollente.

La suddetta unità operativa, si occupa di:

- promuovere azioni volte all'analisi ed al coordinamento delle procedure innovative relative all'organizzazione ed alla gestione delle risorse informatiche e tecnologiche;
- coordinare lo sviluppo dei progetti e disporre la realizzazione, eventualmente suddividendoli in moduli da assegnare agli analisti, mantenendo la responsabilità degli aspetti tecnici ed economici;
- coordinare la gestione ed il potenziamento dei sistemi informativi nella loro globalità;
- pianificare e organizzare in generale l'attività delle risorse, verificando che vengano rispettate le specifiche relative ai piani di lavoro, prevedendone i costi e i tempi;
- mantenere i rapporti con l'utente onde prevedere anche possibili interventi atti a soddisfare esigenze potenziali nonché provvedere all'approvazione finale del progetto, assicurandosi che tutta la documentazione del prodotto sia completa ed esauriente;
- gestire sistemi informatici;
- Gestire, monitorare e controllare la rete telefonica e telematica;
- Gestire le sale internet;
- Gestire la rete locale;
- Gestire il parco macchine;
- Coordinare l'e-government e valutare l'introduzione di nuove tecnologie;
- progettare, realizzare e mantenere i sistemi informativi e le relative infrastrutture tecnologiche e/o fornire consulenza tecnica per l'acquisizione di hardware e software;
- predisporre il piano annuale informatico;
- verificare l'attuazione delle misure sulla tutela della privacy;
- attuare, mediante le informazioni fornite dalla comunicazione interna, i processi di miglioramento della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti anche mediante l'introduzione di nuove tecnologie e procedimenti amministrativi;
- individuare e coordinare i responsabili di struttura per il trattamento dati;
- promuovere l'adozione di sistemi di interconnessione telematica e coordinare le reti anche periferiche;
- programmare gli acquisti di dotazioni informatiche hardware e software;
- effettuare attività di studio e ricerca delle applicazioni di energia alternativa

U.O. 4 - Gare e Contratti per Lavori e Fornitura di Beni e Servizi

- Ufficio Semplice Appalti e gare;
- Ufficio Semplice Contratti.

Si occupa in particolare di:



- Curare la predisposizione delle procedure amministrative previste dalla legge in materia di appalti per lavori e per forniture di servizi e di generi diversi;
- curare la predisposizione degli atti precontrattuali che seguono dall'aggiudicazione della gara e fino alla firma del contratto;
- effettuare la verifica dei certificati antimafia;
- adempiere alle procedure amministrative per appalti, aste, licitazioni, trattative private etc. e stesura dei contratti relativi.

U.O. 5 - Ragioneria, Contabilità, Bilancio Economia

- Ufficio Semplice Contabilità Fiscale e Ragioneria
- Ufficio Semplice Gestione Cassa e Tesoreria
- Ufficio Semplice Contabilità Finanziaria e Pagamenti
- Ufficio Semplice Stipendi
- Ufficio Semplice Previdenza e quiescenza

Coordinata da n° 1 dirigente laureato in scienze politiche o in economia e commercio o equiparata.

L'Unità Operativa in particolare si occupa di:

- Gestione e programmazione del Bilancio
- Gestione economica e previdenziale del personale

La suddetta unità operativa, inoltre, si occupa di Supportare gli Organi e il Direttore nella predisposizione e nella gestione degli strumenti contabili dell'ente e svolgere le attività assegnate dal Regolamento di contabilità al responsabile dei servizi finanziari. Svolge attività di amministrazione sotto il profilo economico del personale, anche esterno o convenzionato.

Coordina l'attività amministrativo-contabile delle unità operative.

Inoltre cura:

- predisposizione dei documenti di programmazione
- Gestione delle fasi di entrata
- Gestione delle fasi di spesa
- Gestione delle variazioni dei documenti di programmazione
- Supporto alla predisposizione dei documenti di rendicontazione
- Gestione flussi di cassa
- gestione dei rapporti con il consegnatario - cassiere
- Gestione dei rapporti con i Revisori dei Conti
- gestione e coordinamento adempimenti fiscali riferiti all'E.R.S.U. come soggetto di imposta e consulenza in materia alle U.O. centri di gestione e centri di spesa.
- Gestione pagamenti a Organi, personale a tempo determinato ed a tempo indeterminato (stipendi, missioni, indennità ecc.), personale esterno (fatture, parcelle ecc.)



- Gestione adempimenti fiscali dell'E.R.S.U. quale sostituto di imposta e anagrafe delle prestazioni
- Supporto gestione flussi di cassa per spese di personale
- gestione pagamenti dei servizi per gli studenti (borse di studio, etc.)

U.O. 6 – Ufficio Tecnico, Appalti, Progettazione e Sicurezza

- Ufficio Semplice Appalti
- Ufficio Semplice Progettazione e Manutenzione
- Ufficio Semplice per la Sicurezza (R.S.P.P.)

L'unità è coordinata da un dirigente laureato in ingegneria, architettura o equiparato abilitato all'esercizio della professione.

Garantisce la progettazione e la realizzazione di nuove opere. Assicura la manutenzione straordinaria ed ordinaria ad edifici e agli impianti dell'Ente. Deve supportare il Datore di Lavoro al fine di garantire il rispetto delle norme in materia di sicurezza e salute negli ambienti di lavoro.

In particolare si occupa di:

- Assicurare la manutenzione straordinaria e ordinaria agli edifici ed agli impianti dell'Ente anche con l'ausilio di apposita struttura esterna a cui vengono appaltate le attività di manutenzione;
- curare la predisposizione di tutte le pratiche tecniche relative alla definizione dei capitolati di appalto per la realizzazione di nuove opere e/o per la ristrutturazione di quelle esistenti;
- curare la progettazione di massima, esecutiva e direzione lavori delle opere e interventi da realizzare direttamente o in collaborazione con gli eventuali consulenti nominati;
- controllare lo stato di avanzamento lavori e tenuta della relativa contabilità;
- curare la contabilità dei costi per le perizie suppletive e di variante, la gestione dei finanziamenti regionali e/o statali per interventi sull'edilizia;
- offrire un ausilio tecnico sugli interventi urgenti di manutenzione svolti direttamente dal personale incaricato presso ciascuna struttura operativa anche se dipendente di società esterne appositamente incaricate;
- effettuare il collaudo delle opere realizzate;
- effettuare attività di controllo sulla sicurezza dei cantieri dei lavori in esecuzione nonché l'esame e predisposizione di programmi applicativi di specifiche disposizioni di legge in materia di sicurezza nel lavoro, di eliminazione delle barriere architettoniche in materia sanitaria e antincendio direttamente o in collaborazione con gli eventuali consulenti nominati;



- redigere e revisionare periodicamente il piano di valutazione dei rischi e il piano di emergenza per ciascun immobile direttamente o in collaborazione con gli eventuali consulenti nominati;
- supportare il Datore di lavoro al fine di garantire il rispetto delle norme in materia di sicurezza e salute negli ambienti di lavoro direttamente o in collaborazione con gli eventuali consulenti nominati;
- monitorare i consumi delle utenze elettriche, idriche, gas.

U.O. 7 - Residenze

- Ufficio Semplice studenti beneficiari;
- Ufficio Semplice ospitalità occasionale.

L'unità operativa si occupa della gestione delle residenze universitarie.

Inoltre rientra fra i compiti:

- assegnazione degli alloggi agli studenti beneficiari
- ospitalità studenti, professori e ricercatori al fine di garantire gli scambi culturali e la mobilità internazionale
- ospitalità per convegni e congressi
- ricettività nel periodo estivo, destinato ad ospiti dell'Università, di Enti ed Istituzioni sulla base di accordi stipulati con l'Ente
- programmazione degli acquisti di beni (compresi gli arredi anche in caso di interventi edilizi) e servizi per l'ente (comprese assicurazioni)
- supporto alla programmazione delle risorse economiche, monitoraggio e rendicontazione delle spese
- gestione ordinaria delle residenze, programmazione e sorveglianza pulizia, custodia, vigilanza e traslochi/facchinaggi relativi alle residenze
- gestione dei turni di servizio di portineria e centralini dell'E.R.S.U. e relativo personale addetto a qualsiasi titolo
- gestione dotazioni degli alloggi (effetti lettereschi, ricambi, consegna arredi)
- supporto tecnico amministrativo e di segreteria alle attività di commissione
- supporto per quanto di competenza alla redazione del bando di concorso
- predisposizione dei regolamenti interni e sorveglianza del rispetto degli stessi

U.O. 8 - Ristorazione

- Ufficio Semplice Gestione Mense Palermo
- Ufficio Semplice Gestione Mense Decentrate

L'unità operativa si occupa della gestione e del controllo del servizio mense universitarie.

Inoltre rientra fra i compiti:

- assegnazione e gestione delle tessere consumo pasti (c.d. Tesserini mensa)



- programmazione degli acquisti di beni (compresi gli arredi) e servizi per l'ente (comprese assicurazioni)
- supporto alla programmazione delle risorse economiche, monitoraggio e rendicontazione delle spese
- controllo e supervisione delle mense a gestione indiretta
- gestione convenzioni e gare con ristoratori
- supporto tecnico amministrativo e di segreteria alle attività di commissione
- supporto per quanto di competenza alla redazione del bando di concorso
- sorveglianza del rispetto dei regolamenti interni da parte dell'utenza

U.O. 9 – Concorsi, Borse di Studio e altri Benefici

- Ufficio Semplice Gestione e Pagamento Borse di Studio
- Ufficio Semplice verifica e controllo (recupero crediti)
- Ufficio Semplice Attività Culturali
- Ufficio Semplice Attività Sportive
- Ufficio Semplice mediateca

La suddetta U.O. si occupa della attribuzione dei benefici all'utenza, e dei relativi criteri di determinazione dei requisiti di accesso, garantendo la conformità dell'attribuzione alle norme che regolano la materia, e supportando gli Organi nelle decisioni strategiche. Fra le competenze rientra:

- L'aggiornamento tecnico-legislativo in materia di diritto allo studio
- La predisposizione del bando di concorso per i benefici
- La programmazione degli interventi e delle risorse di autofinanziamento
- La formulazione delle proposte di ampliamento/variazione delle graduatorie
- Il raccordo con gli atenei per gli adempimenti connessi al diritto allo studio e con le istituzioni dell'Alta Formazione Artistica e musicale per l'ottimizzazione dei servizi e per gli aggiornamenti delle valutazioni didattiche (corsi, scuole, sistema del CFU)
- La gestione e attribuzione dei benefici ordinari
- La gestione e attribuzione dei benefici straordinari in sede di supporto amministrativo alle attività di commissione
- La gestione e attribuzione dei benefici per mobilità internazionale e assimilati
- La gestione e selezione degli studenti con "borse part-time"
- L'attribuzione e gestione dei servizi in convenzione di attestazione della condizione economica e patrimoniale
- Il calcolo della spesa per borse di studio, raccolta e invio dei dati informativi al ministero per l'erogazione del fondo integrativo



- I servizi integrativi per la disabilità e per gli studenti provenienti da paesi in via di sviluppo
- Le borse destinate a studenti figli di vittime di mafia ed altre categorie protette
- verifica e controllo (anche a campione) della documentazione presentata per la partecipazione al concorso

Inoltre, questa U.O. si occupa di:

- Convenzioni con gli enti Teatrali e Musicali
- Convenzioni per corsi di lingue e informatica
- Gestione dei servizi di mediateca (biblioteca, emeroteca, videoteca, fonoteca, etc.)
- Aggiornamento patrimonio librario
- Informatizzazione dei cataloghi
- Progettazione e gestione allestimenti
- Servizi grafica e tipografia a supporto
- Attività sportive e gite con valenza didattico-culturale
- Attività di catalogazione digitale e gestione del patrimonio discografico

Ufficio Stampa

Coordinato da un redattore capo, iscritto all'albo nazionale dei giornalisti, fra l'altro, coordina e realizza i rapporti con i mezzi di informazione per la diffusione e la propaganda mediatica dell'Ente. Si occupa della rassegna stampa. Pianifica l'acquisto di spazi pubblicitari. Si occupa dell'immagine dell'Ente. Il Redattore Capo posto a capo dell'Ufficio Stampa è anche direttore del periodico dell'Ente e del sito web. Provvede alla redazione e stampa di materiale divulgativo.

Redige il piano di comunicazione ed informazione. Partecipa alle attività di pubbliche relazioni con altri enti ed amministrazioni nonché con i privati. Partecipa alle attività di fiere e mostre cui l'Ente è istituzionalmente rappresentato. Propone il piano formativo per gli addetti all'ufficio. Si occupa altresì di relazioni con organi esterni. Favorisce azioni di cooperazione e scambi internazionali.

Unità di staff – Affari Legali, Contenzioso e Aggiornamento Legislativo

In ottemperanza alla normativa, si istituisce l'unità di staff Ufficio Legale, Contenzioso e Aggiornamento Legislativo dotato di indipendenza e autonomia da tutti i Servizi amministrativi e che risponda delle proprie attività unicamente al Legale Rappresentante. L'unità è coordinata da un laureato in giurisprudenza abilitato all'esercizio della professione di Avvocato, iscritto all'albo dell'ordine degli avvocati. L'Unità di staff si occupa in particolare di:

- Contenzioso e legale, difesa in giudizio;
- pareri tecnici, consulenza agli Uffici e gestione delle fonti legislative e giurisprudenziali.



La suddetta unità, inoltre si occupa di:

- Supporto gestione contenzioso (ivi comprese controversie relative ai rapporti di lavoro) e recupero crediti;
- Consulenza giuridica all'Ente
- Segnalazione agli uffici ed al C di A di norme e giurisprudenza di interesse per l'Ente stesso
- Supporto a stesura di Statuto e regolamenti
- Supporto costituzione Consorzi, Fondazioni ecc.
- Consulenza per la gestione delle procedure amministrative per appalti, aste e licitazioni e stesura contratti relativi
- Consulenza ai Servizi, U.O. ed Uffici per procedure di acquisizione beni e servizi
- Assistenza per stipula atti notarili
- Gestione consulenze e collaborazioni coordinate e continuative per l'Area Amministrazione centrale e stesura relativi disciplinari
- Gestione donazioni
- Studio e realizzazione progetti speciali di volta in volta definiti e rivolti sia all'interno che all'esterno
- Verifica conformità trattamento dati a normative e regolamenti vigenti
- Supporto giuridico per le relazioni sindacali
- Gestione rapporti con le Authority del governo

ART. 9 - VERTICI DIRIGENZIALI

DIRIGENTI

I dirigenti in servizio presso l'E.R.S.U. sono titolari di incarico come previsto dal vigente CCRL di lavoro del Comparto Regione.

L'affidamento e l'avvicendamento degli incarichi avviene da parte del direttore dell'Ente – attraverso l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione dal Dipartimento Pubblica

Istruzione nei confronti degli E.R.S.U. nel rispetto di quanto previsto dalla L.R. 10/2000, con particolare attenzione al rispetto di:

- attitudini e capacità professionali
- titoli di studio posseduti e curriculum
- natura e caratteristiche dell'obiettivo
- risultati conseguiti
- rotazione degli incarichi

La destinazione operativa, fermo restando quanto precede, è attribuita dal Direttore, previa l'informativa prevista. L'atto è predisposto per ciò che concerne contenuti, oggetto, programmi e risorse, dal Direttore dell'Ente. L'onere economico grava sull'apposito capitolo del



bilancio regionale. Nel caso di vacanza di postazioni dirigenziali il Direttore provvede ad attribuire l'interim ad altro dirigente. In caso di parziale mancanza di dirigenti in servizio presso l'Ente le unità operative possono essere attribuite anche a funzionari direttivi in possesso dei titoli e della professionalità necessarie.

Redattore Capo

La posizione giornalistica individuata al vertice dell'Ufficio Stampa secondo il CCNL FNSI-FIEG è confermata al personale giornalistico già in servizio e contrattualizzato presso l'Ente. L'onere economico continua a gravare sull'apposito capitolo del bilancio regionale.

ART. 10 - Forme di controllo

1. Utilizzando i riferimenti normativi di cui al D.lgs. n. 286/99, alla L.R. n. 10/2000, alla L.R. n. 20/2001 ed alla L. R. n. 20/2003 è costituito un nucleo di valutazione e controllo composto da uno a un massimo di tre membri (anche esterni all'amministrazione), con provata esperienza nel campo della valutazione e del controllo della attività amministrativa attraverso l'utilizzo di modelli matematici per un obiettivo controllo dei risultati raggiunti dai dirigenti in base agli obiettivi fissati. Nell'espletamento del loro lavoro collaborerà il C. di A. in sede di predisposizione del contratto del Direttore con la indicazione degli obiettivi da raggiungere e delle tecniche oggettive di misurazione degli stessi, collaborerà, supportato eventualmente anche dall'Ufficio di controllo interno di gestione e Analisi Costi di cui al successivo comma 2, con il Direttore nella predisposizione dei contratti dei Dirigenti, nella fissazione degli obiettivi e delle modalità di raggiungimento degli stessi e nelle varie fasi di valutazione sia intermedie che finale.

2. E' istituito l'Ufficio di controllo interno di gestione e Analisi Costi ai sensi degli articoli 1, 2, 4, 5, 6 e 9 del Decreto Legislativo 30 Luglio 1999 n.286 e successive modifiche ed integrazioni in quanto compatibili con le disposizioni dell'art.3 comma 4 della L.R. n.10/2000 come sostituito dall'art.4 della L.R. 20/2001 ed integrato dall'art.13, comma 2, della L.R. 20/2003. All'Ufficio di controllo interno di gestione e Analisi Costi è assegnato un contingente di personale dipendente non superiore a tre unità lavorative, di cui uno obbligatoriamente dirigente con provata esperienza nel campo del controllo dell'attività amministrativa, anche mediante l'utilizzo di modelli matematici, per un obiettivo controllo dei risultati raggiunti dai dirigenti in base agli obiettivi fissati, posto alle dirette dipendenze del Direttore. L'Ufficio garantisce la legittimità, regolarità e correttezza dell'attività amministrativa e svolge un'azione di monitoraggio dell'attività amministrativa secondo le indicazioni di legge e le modalità specificate nella deliberazione istitutiva. L'Ufficio svolge la propria attività in posizione di autonomia funzionale ed organizzativa e riferisce esclusivamente al Direttore.



L'Ufficio ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere per iscritto informazioni agli Uffici e Servizi dell'Ente.

3. La valutazione dell'attività dei Dirigenti, viene svolta dal Direttore collaborato dal Nucleo di valutazione e controllo e supportato dall'Ufficio di controllo interno di gestione e Analisi Costi. In sede di valutazione si tiene conto: della specificità e valenza della professionalità individuale, dei risultati raggiunti e della realizzazione dei programmi e dei progetti affidati, in relazione agli obiettivi ed agli indirizzi definiti dal Direttore, ed alla disponibilità delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate. In sede di valutazione si tiene, inoltre, conto: del miglioramento del sistema organizzativo e dell'innovazione tecnologica e procedimentale realizzata, del contributo dato all'integrazione tra i servizi, le unità operative e gli uffici e del grado di adattamento alle mutate esigenze dei vari contesti di intervento. Il Direttore, sentito il Nucleo di valutazione e controllo e visti gli atti prodotti dall'Ufficio di controllo interno di gestione e Analisi Costi, effettua la valutazione entro il 1° semestre di ogni anno e la comunica ai dirigenti, con provvedimento scritto e motivato. Il Dirigente cui sia stato contestato il risultato negativo della gestione o il mancato raggiungimento degli obiettivi può, entro 15 giorni dalla ricezione, inviare controdeduzioni, chiedendo di essere sentito dal Direttore assistito eventualmente da una persona di fiducia. Il Direttore nei trenta giorni successivi, sentito l'interessato, assume la decisione definitiva e la comunica al Dirigente.

4. La valutazione dell'attività del Direttore viene svolta dal C. di A., collaborato dal Nucleo di valutazione di cui al punto 1 del presente articolo, sulla base di criteri, fissati in contraddittorio in sede contrattuale, che tengano conto della professionalità individuale, dei risultati raggiunti e della realizzazione dei programmi e dei progetti affidati e del grado di integrazione raggiunto tra i servizi, le unità operative e gli uffici, in relazione agli obiettivi ed agli indirizzi definiti dallo stesso C. di A. ed in relazione, altresì, alle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili. Il C. di A., sentito il Nucleo di valutazione e controllo, effettua la valutazione entro il 1° semestre di ogni anno e la comunica al Direttore con provvedimento scritto e motivato. Nel caso in cui venga contestato il risultato negativo della gestione o il mancato raggiungimento degli obiettivi, il Direttore può, entro 15 gg. dalla ricezione delle contestazioni, inviare controdeduzioni scritte e motivate, chiedendo di essere sentito dal C. di A., assistito, eventualmente, da persona di fiducia. Il C. di A. nei trenta giorni successivi, sentito l'interessato, assume la decisione definitiva e la comunica al Direttore.

5. Nell'ipotesi di grave e/o reiterata inosservanza delle direttive generali ovvero in caso di specifica responsabilità per i risultati negativi dell'attività amministrativa e della gestione, in esito alle procedure sopra riportate, l'Ente, con provvedimento del C. di A., può disporre nei confronti del Direttore e di tutti gli altri Dirigenti:

a) l'esclusione dal conferimento di ulteriori incarichi di livello dirigenziale corrispondente a quello revocato per un periodo non inferiore a due anni;



- b) il recesso secondo le disposizioni del codice civile e dei contratti collettivi.
6. La valutazione ed il controllo strategico si effettueranno ai sensi dell'art.6 del Decreto Legislativo 286/99 e successive modifiche ed integrazioni.

ART. 11 - NORME TRANSITORIE – IN SEDE PRIMA APPLICAZIONE

Fa parte del ruolo dell'E.R.S.U.:

- 1) il personale già transitato in mobilità da altri enti o amministrazioni così come previsto al comma 2, lettera b, della legge regionale 20/2002;
- 2) il personale di cui al comma 2, lettera a, della legge regionale 20/2002 attualmente in servizio presso l'E.R.S.U.;
- 3) il personale a qualsiasi titolo in servizio all' E.R.S.U. alla data di entrata in vigore del presente regolamento, non appartenente ai due precedenti punti che opti, entro 60 giorni dalla suddetta data, al transito nel ruolo dell'E.R.S.U..

Ai sensi dell'art. 20, comma 4, della legge 20/2002, tutti gli oneri del personale a qualsiasi titolo in servizio presso l'E.R.S.U., continuano a gravare sul bilancio regionale.

Entro 180 giorni dalla data di entrata in vigore del presente regolamento il restante personale dovrà rientrare nelle amministrazioni di provenienza, fermo restando la possibilità per l'ente di potere utilizzare detto personale sino alla sostituzione e comunque per non oltre ulteriori 180 giorni.

Al fine di garantire la funzionalità dell'Ente e l'immediata applicazione del presente regolamento, nell'ipotesi di acclarata carenza di personale con qualifica prevista, entro i limiti temporali previsti dal comma precedente, si procede, mediante esercizio delle procedure di interpello, alla selezione di personale finalizzata a ricoprire sino ad un massimo del 50% delle posizioni sia del comparto dirigenziale che non dirigenziale.

Nel caso di assunzione, l'Ente si riserva di destinare il 50% dei posti messi a concorso al personale in servizio presso l'Ente stesso.

Le posizioni dirigenziali rimaste vacanti possono essere assegnate ad interim ad altro dirigente secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente. In mancanza di dirigenti potranno essere assegnate a funzionari direttivi in possesso dei requisiti formativi e professionali, nell'ambito dell'attivazione delle posizioni organizzative.

Entro mesi dodici dall'entrata in vigore del presente regolamento, nel rispetto delle normative vigenti ed al fine di ottimizzare l'efficienza dell'amministrazione, potranno essere apportate variazioni alla distribuzione del personale presso la varie strutture precedentemente indicate.

Nelle more della definizione delle procedure per la selezione del personale eventualmente necessario al funzionamento dell'Ente, potranno essere utilizzati in posizione di temporaneo comando e/o temporaneo distacco dipendenti della Regione Siciliana e degli enti strumentali da



essa dipendenti che applicano il medesimo CCRL. Tutti gli oneri del personale utilizzato in posizione di temporaneo comando e/o temporaneo distacco, continuano a gravare sul bilancio regionale.