

ERSU DI PALERMO – ENTE REGIONALE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO

PIANO DI LAVORO

1 GENNAIO – 31 DICEMBRE 2014

Struttura:		DIREZIONE – U.O.B.I				Personale impegnato nella realizzazione dell'azione o del prodotto				
Dirigente preposto:		Ing. Ernesto Bruno				Funzionari (D)	Istruttori (C)	Collaboratori (B)	Operatori (A)	Note
1	Obiettivo Operativo	Descrizione coordinamento dell'attività dell'ERSU di Palermo al fine di garantire l'esercizio del Diritto allo Studio da parte dell'utenza in possesso dei requisiti di merito/reddito previsti dalla vigente legislazione e la puntuale erogazione delle prestazioni che la normativa nazionale e comunitaria prevede per la realizzazione del Diritto allo Studio universitario Scadenza 31/12/2014 Peso 10				Nominativo dei dipendenti che partecipano all'azione				
N.	Azioni	Prodotti	Quantità	Scadenza	Peso delle azioni	Funzionari (D)	Istruttori (C)	Collaboratori (B)	Operatori (A)	Note
1	redigere Bandi di concorso per attribuzione benefici per il diritto allo studio	Documenti	N.	31/07/2014	1	Ravì Nunzia;	Manzullo Paolo; Picone Pietro; Pitarresi			

GRANTS FOR UNIVERSITY OF WESTERN SICILY

							Giuseppe; Salerno Grazia			
2	protocollare e smistare interno di tutte le richieste espressamente inviate all'ufficio (richieste benefici, ricorsi, dichiarazione di locazione ecc.)	Informazioni	N.	31/12 /2014	1	Ravi Nunzia			Barca Letizi a; Perez Anna (fino al 16/04/2 014)	
3	istruire le richieste di benefici	Elenchi e graduatorie	N.	31/12 /2014	2	Chichi Maria; (fino al 20/02/2014) Fazio Rosaria	Picone Pietro; Pitarresi Giuseppe; Salerno Grazia; Lo Bue Giuseppe; Sorce Francesca ; Viola Gioacchin o (dal 21/02/2014)	La Corte Cinzia; Lo Pipero Antonella		
4	Predisporre l'erogazione dei benefici	Mandati di pagamento	N.	31/12 /2014	1	Ravi Nunzia		Castellana Guglielmo; Lo Cicero Anna		
5	curare la procedura per il recupero dei crediti	Documenti	N.	31/12 /2014	1	Ravi Nunzia; Chichi Maria; (fino al 20/02/2014) Fazio Rosaria	Picone Pietro; Pitarresi Giuseppe; Salerno Grazia; Lo Bue	La Corte Cinzia; Lo Pipero Antonella		

GRANTS FOR UNIVERSITY OF WESTERN SICILY

							Giuseppe; Sorice Francesca ; Viola Giacchin o (dal 21/02/2014)			
6	curare le procedure informatiche relative alle gestione dei concorsi sia come procedura on-line che per l'archivio interno dell'utenza	Istruzioni	N.	31/07 /2014	1	Ravì Nunzia	Manzullo Paolo; Pitarresi Giuseppe			
7	programmare e gestire le attività culturali e ricreative rivolte agli studenti;	Mostre, convegni, concerti	N.	31/12 /2014	1	Vitello Maria; Crispi Antonio (fino al 24/07/2014)		Greco Giovanni; Lo Cicero Anna		
8	redigere le convenzioni con istituzioni culturali (scuole di lingue, teatri, cinema)	Iscrizioni ai corsi e abbonamenti	N.	31/12 /2014	1	Vitello Maria;				
9	gestire gli spazi culturali dell'ente (sale, biblioteca, videoteca, sale multimediali, emeroteca)	Schede	N.	31/12 /2014	1	Vitello Maria; Crispi Antonio (fino al 24/07/2014); Schiavo Maurizio	Pitti Giovanni; Sassano Patrizio Antonio	Mantovani Nunzia Monica		
2	Obiettivo Operativo	Descrizione: utilizzazione delle disponibilità finanziarie riferite a fondi regionali, statali e comunitari, entro gli esercizi di competenza, compatibilmente alla relativa tipologia di spesa e alle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione dell'E.R.S.U. Scadenza 31/12/2014 Peso 10				Nominativo dei dipendenti che partecipano all'azione				

GRANTS FOR UNIVERSITY OF WESTERN SICILY

N.	Azioni	Prodotti	Quantità	Scadenza	Peso delle azioni	Funzionari (D)	Istruttori (C)	Collaboratori (B)	Operatori (A)	Note
1	erogare i benefici	Mandati di pagamento	N.	31/12 /2014	5	Ravi Nunzia		Castellana Guglielmo; Lo Cicero Anna		
2	Programmazione degli investimenti e degli acquisti	Documenti	N.	31/12 /2014	2	Di Liberto Antonino; Giglio Rosanna; Vitello Maria; Angelo Scarpitta				
3	curare la gestione amministrativa e le procedure anche informatiche per l'acquisizione di beni e servizi	Documenti	N.	31/12 /2014	3	Di Liberto Antonino; Giglio Rosanna; Vitello Maria; Angelo Scarpitta		Rizzo Biagio		
3	Obiettivo Operativo	Descrizione: collaborazione con le Università e gli Enti per il Diritto allo Studio per l'attuazione degli interventi di cui alla legge 390/91, il D.P.C.M. e le attività di ricerca, formazione ed approfondimento delle tematiche attinenti il Diritto allo Studio Scadenza 31/12/2014 Peso 10				Nominativo dei dipendenti che partecipano all'azione				
N.	Azioni	Prodotti	Quantità	Scadenza	Peso delle azioni	Funzionari (D)	Istruttori (C)	Collaboratori (B)	Operatori (A)	Note
1	gestire i rapporti con le istituzioni universitarie, Andisu ed Enti per il Diritto allo studio Regionali e Nazionali	Documenti	N.	31/12 /2014	10	Ravi Nunzia; Midulla Marco	Manzullo Paolo;			

GRANTS FOR UNIVERSITY OF WESTERN SICILY

4	Obiettivo Operativo	Descrizione: intese con gli enti territoriali per la realizzazione del servizio di consulenza gratuita a favore degli studenti di cui all'art. 23 comma 1 l.r. 20/2002 Scadenza 31/12/2014 Peso 5				Nominativo dei dipendenti che partecipano all'azione				
N.	Azioni	Prodotti	Quantità	Scadenza	Peso delle Azioni	Funzionari (D) N.°	Istruttori (C) N.°	Collaboratori (B) N.°	Operatori (A) N.°	Note
1	Gestione convenzioni con Associazione studentesche o Cooperative	Convenzioni	N.	31/12 /2014	5	Chichi Maria		Callari Antonella (fino al 03/09/2014);		
5	Obiettivo Operativo	Descrizione: sviluppo dei servizi di informazione e orientamento allo studio e professionale. Scadenza 31/12/2014 Peso 5				Nominativo dei dipendenti che partecipano all'azione				
N.	Azioni	Prodotti	Quantità	Scadenza	Peso delle azioni	Funzionari (D)	Istruttori (C)	Collaboratori (B)	Operatori (A)	Note
1	Organizzare e/o partecipare a conferenze informative e di orientamento sul Diritto allo studio presso i locali dell'Ente o scuole superiori di secondo grado delle province di Palermo, Agrigento, Trapani e Caltanissetta	Incontri	N.	31/12 /2014	2		Manzullo Paolo	Callari Antonella (fino al 03/09/2014)		
2	Collaborare con il Centro di Orientamento e Tutorato dell'Ateneo di Palermo ai servizi di orientamento sul Diritto allo studio, anche per gli studenti stranieri	Incontri	N.	31/12 /2014	1		Manzullo Paolo	Callari Antonella (fino al 03/09/2014)		

GRANTS FOR UNIVERSITY OF WESTERN SICILY

3	Partecipare a saloni ed eventi destinati agli studenti universitari	Incontri	N.	31/12 /2014	1		Manzullo Paolo	Callari Antonella (fino al 03/09/2014)		
4	gestione di progetti europei in cui è coinvolto l'ente.	Report	N.	31/12 /2014	1		Manzullo Paolo	Callari Antonella (fino al 03/09/2014)		
6	Obiettivo Operativo	Descrizione: realizzazione di collegamenti ed intese con il Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca, con le Università, gli Enti obbligati (Comuni e Province), le istituzioni scolastiche ed il "mondo del lavoro" al fine di creare sinergie nell'attuazione di un nuovo modello integrato di Diritto allo Studio in Sicilia Scadenza 31/12/2014 Peso 5				Nominativo dei dipendenti che partecipano all'azione				
N.	Azioni	Prodotti	Quantità	Scadenza	Peso delle azioni	Funzionari (D)	Istruttori (C)	Collaboratori (B)	Operatori (A)	Note
1	Collaborazioni e scambi con le Istituzioni citate nell'obiettivo	Documenti, incontri	N.	31/12 /2014	5		Manzullo Paolo	Callari Antonella (fino al 03/09/2014)		
1	Descrizione: ulteriore potenziamento della rete informatica al fine di dare la possibilità, a tutti gli studenti ospiti presso le strutture abitative, di accedere gratuitamente alla rete internet direttamente dalla propria stanza Scadenza 31/12/2014	Attività Istituzionali di maggior rilievo				Nominativo dei dipendenti che partecipano all'azione				

GRANTS FOR UNIVERSITY OF WESTERN SICILY

N.	Azioni	Prodotti	Quantità	Scadenza	Funzionari (D)	Istruttori (C)	Collaboratori (B)	Operatori (A)	Note
1	gestire i sistemi di elaborazione e sicurezza informatica	Aggiornamento software	N.	31/12/2014	Di Liberto Antonino		Greco Giovanni	Micali zzi Michele	
2	Descrizione: mantenimento ed estensione dei servizi di "Front-Office" anche presso i Poli decentrati e i Comuni della Sicilia centro-occidentale, finalizzati al miglioramento dei rapporti con l'utenza e alla facilitazione dell'accesso ai servizi al fine di garantire maggiormente l'informazione agli studenti delle scuole medie superiori Scadenza 31/12/2014	Attività Istituzionali di maggior rilievo			Nominativo dei dipendenti che partecipano all'azione				
N.	Azioni	Prodotti	Quantità	Scadenza	Funzionari (D)	Istruttori (C)	Collaboratori (B)	Operatori (A)	Note
1	Attività front-office polo decentrato Ufficio di Agrigento	Informazioni	N.	31/12/2014	Marco Midulla	Pasquale Sciortino; Ferraro Innocenzo			

2	Collaborazione con gli Enti Locali e scuole medie superiori	Incontri, documenti	N.	31/12/2014		Manzullo Paolo	Callari Antonella (fino al 03/09/2014)		
3	Descrizione: Avvio procedure di implementazione della "carta servizi". Scadenza 31/12/2014	Attività Istituzionali di maggior rilievo			Nominativo dei dipendenti che partecipano all'azione				
N.	Azioni	Prodotti	Quantità	Scadenza	Funzionari (D)	Istruttori (C)	Collaboratori (B)	Operatori (A)	Note
1	Produzione Carta dei Servizi dell'Ente	Carta dei servizi	N	31/12/2014		Lo Curto Graziella	Martorana Susanna, Priola Antonella		
4	Descrizione: Apertura e gestione di nuove strutture abitative destinate agli studenti fuori sede Scadenza 31/12/2014	Attività Istituzionali di maggior rilievo			Nominativo dei dipendenti che partecipano all'azione				
N.	Azioni	Prodotti	Quantità	Scadenza	Funzionari (D)	Istruttori (C)	Collaboratori (B)	Operatori (A)	Note

1	Contatti e intese con gli Enti Locali e con altre Istituzioni collegate alle residenzialità studentesca	Incontri, documenti	N.	31/12/2014	Giglio Rosanna; Tomasino Silvana; Scarpitta Angelo	Mamma Agostino; Infurna Maria; Drago Maria Rosa	Amato Emanuele	Dominici Salvatore	
5	Descrizione: Rapporti con organi di informazione Scadenza: 31/12/2014	Attività Istituzionali di maggior rilievo			Nominativo dei dipendenti che partecipano all'azione				
N.	Azioni	Prodotti	Quantità	Scadenza	Funzionari (D)	Istruttori (C)	Collaboratori (B)	Operatori (A)	Note
1	svolgere attività di rassegna stampa, comunicati stampa, organizzazione conferenze stampa, rapporti con gli organi di informazione, campagne di informazione di servizio, stage e tirocinio presso l'Ufficio Stampa dell'Ente, con rilascio di crediti formativi, in convenzione con l'Università di Palermo e con la facoltà di Scienze della Formazione, pubblicazione dei flussi di informazione sul sito web istituzionale dell'Ente	Informazioni	N.	31/12/2014			Sanfilippo Giulia	Purpura Massimiliano	
2	editare l'house organ dell'Ente (iostudio) con messa in rete di una versione on-line del giornale in versione web 2.0 ed effettuare la campagna promozionale per il concorso Borse di studio.	Informazioni on-line	N.	31/12/2014			Sanfilippo Giulia	Purpura Massimiliano	

GRANTS FOR UNIVERSITY OF WESTERN SICILY

3	Progettazione, redazione, messa in rete e produzione servizi televisivi per la web TV.	Informazioni on-line	N.	31/12/2014			Sanfilippo Giulia	Purpura Massimiliano	
4	Composizione, redazione ed invio della newsletter	Informazioni on-line	N.	31/12/2014			Sanfilippo Giulia	Purpura Massimiliano	
6	Descrizione: Gestione Affari generali dell'Ente Scadenza 31/12/2014	Attività Istituzionali di maggior rilievo			Nominativo dei dipendenti che partecipano all'azione				
N.	Azioni	Prodotti	Quantità	Scadenza	Funzionari (D)	Istruttori (C)	Collaboratori (B)	Operatori (A)	Note
1	Gestire la segreteria di Direzione	Informazioni, documenti	N.	31/12/2014			Martorana Susanna		
2	Registrazione decreti Direttore	Decreti	N.	31/12/2014			Martorana Susanna		
3	Rapporti con le OO.SS.	Informazioni, documenti	N.	31/12/2014	Chichi Maria (dal 21/02/2014)	Manzullo Paolo (fino al 20/02/2014)	Martorana Susanna		

GRANTS FOR UNIVERSITY OF WESTERN SICILY

4	predisporre le procedure amministrative per la sorveglianza sanitaria D.lgs. 81/2008	Documenti, istruzioni	N.	31/12/2014	Chichi Maria (dal 21/02/2014)	Manzullo Paolo (fino al 20/02/2014)	Martorana Susanna		
5	espletare tutte le procedure relativamente a quanto disposto dal D.lgs. 81/2008, di concerto con il RSPP	Istruzioni	N.	31/12/2014	Chichi Maria (dal 21/02/2014)	Manzullo Paolo (fino al 20/02/2014)	Martorana Susanna, Rizzo Biagio		
6	predisporre le procedure amministrative per la elaborazione del Piano di lavoro in via programmatica e riepilogativa in sinergia con l'UCI	Istruzioni	N.	31/12/2014	Chichi Maria (dal 21/02/2014)	Manzullo Paolo (fino al 20/02/2014)	Martorana Susanna; Priola Antonella		
7	intrattenere rapporti con il Dipartimento di riferimento e con gli altri Uffici delle varie Amministrazioni	Informazioni	N.	31/12/2014	Chichi Maria (dal 21/02/2014)	Manzullo Paolo (fino al 20/02/2014)			
8	Bilancio delle competenze	Report	N.	31/12/2014	Chichi Maria (dal 21/02/2014)	Manzullo Paolo (fino al 20/02/2014)			
9	analisi dei fabbisogni formativi	Relazioni	N.	31/12/2014	Chichi Maria (dal 21/02/2014)	Manzullo Paolo (fino al 20/02/2014)			

GRANTS FOR UNIVERSITY OF WESTERN SICILY

10	predisposizione e aggiornamento dell'Albo dei formatori interni e relativa individuazione e programmazione attività formative	Documenti, istruzioni, report	N.	31/12/2014	Chichi Maria (dal 21/02/2014)	Manzullo Paolo (fino al 20/02/2014)			
11	predisposizione del Piano annuale della formazione e pianificazione e organizzazione dei corsi	Documenti	N.	31/12/2014	Chichi Maria (dal 21/02/2014)	Manzullo Paolo (fino al 20/02/2014)			
12	gestione autorizzazioni per la partecipazione ai corsi di formazione e rapporti con enti per l'erogazione/acquisizione di programmi formativi e studio e aggiornamento permanente sulla normativa di settore	Documenti, informazioni	N.	31/12/2014	Chichi Maria (dal 21/02/2014)	Manzullo Paolo (fino al 20/02/2014)			
13	predisporre relazione annuale del Direttore	Relazione	N.	31/12/2014	Chichi Maria (dal 21/02/2014)	Manzullo Paolo (fino al 20/02/2014)	Priola Antonella; Martorana Susanna		
14	Predisposizione: <ul style="list-style-type: none"> • contratti a progetto e disciplinari di incarico; • contratti di attività di orientamento e tutorato, se deliberati 	Documenti	N.	31/12/2014	Chichi Maria (dal 21/02/2014)	Manzullo Paolo (fino al 20/02/2014)	Priola Antonella; Martorana Susanna		
15	aggiornamento protocollo di intesa con gli altri ERSU siciliani per l'elaborazione degli stipendi del personale ERSU	Documenti	N.	31/12/2014	Sammarco Carlo	Manzullo Paolo (fino al 20/02/2014)			

GRANTS FOR UNIVERSITY OF WESTERN SICILY

16	Supporto alla gestione amministrativa del protocollo informatico e delle relative procedure	Informazioni	N.	31/12/2014	Chichi Maria (dal 21/02/2014)	Manzullo Paolo (fino al 20/02/2014)	Martorana Susanna		
17	Protocollazione di tutte le istanze in entrata ed in uscita dall'Ente	Informazioni	N.	31/12/2014		Morana Matteo; Sanfilippo Giovan Battista; Volpe Francesco		Barrale Antonia	
18	Gestire il personale in momentaneo distacco presso l'ente e il personale dell'Ersu	Documenti, report	N.	31/12/2014	Chichi Maria (dal 21/02/2014)	Inchiappa Lorenzo; Staiano Enrico	Schillaci Daniela		
19	Comunicazioni al Dipartimento pratiche inerenti al personale in momentaneo distacco presso l'Ente	Documenti, informazioni	N.	31/12/2014	Chichi Maria (dal 21/02/2014)	Staiano Enrico	Schillaci Daniela		
20	Comunicazioni al Dipartimento adempimenti Gedap (Permessi sindacali, ecc.)	Documenti, informazioni	N.	31/12/2014	Chichi Maria (dal 21/02/2014)	Staiano Enrico	Schillaci Daniela		
21	Gestione richieste visite fiscali personale in momentaneo distacco presso l'ente e personale dell'Ersu	Documenti	N.	31/12/2014	Chichi Maria (dal 21/02/2014)	Inchiappa Lorenzo; Staiano Enrico	Schillaci Daniela		

GRANTS FOR UNIVERSITY OF WESTERN SICILY

22	Predisposizione Decreti di conclusione anno assenze personale in momentaneo distacco presso l'Ente e personale dell'Ersu	Documenti	N.	31/12/2014		Inchiappa Lorenzo; Staiano Enrico	Schillaci Daniela		
23	gestire gli studenti universitari che svolgono attività di lavoro part-time presso l'Ente	Documenti, schede	N.	31/12/2014		Staiano Enrico			
24	Gestione delle autovetture	Documenti	N.	Maggio 2014	Chichi Maria (dal 21/02/2014)	Manzullo Paolo (fino al 20/02/2014)	Martorana Susanna	Dominici Salvatore	
7	Descrizione: Gestione Amministrativa per l'acquisizione di beni e servizi Scadenza 31/12/2014	Attività Istituzionali di maggior rilievo			Nominativo dei dipendenti che partecipano all'azione				
N.	Azioni	Prodotti	Quantità	Scadenza	Funzionari (D)	Istruttori (C)	Collaboratori (B)	Operatori (A)	Note
1	Predisposizione Albo ditte di Fiducia forniture beni e servizi						Castellana Guglielmo		In fase di assegnazione di nuovo personale

2	Supporto alla gestione amministrativa per l'acquisizione di beni e servizi.						Castellana Guglielmo		In fase di assegnazione di nuovo personale
8	Descrizione: Gestione beni mobili, durevoli e di facile consumo dell'Ente Scadenza 31/12/2014	Attività Istituzionali di maggior rilievo			Nominativo dei dipendenti che partecipano all'azione				
N.	Azioni	Prodotti	Quantità	Scadenza	Funzionari (D)	Istruttori (C)	Collaboratori (B)	Operatori (A)	Note
1	Ricevere in consegna e vigilare sui beni mobili, durevoli e di facile consumo dell'Ente	schede	N.	31/12/2014	Ippolito Giuseppe	Spinelli Antonino	Bellavista Carla	Lo Curci o Nicolò	
2	Manutenzione e riparazione di mobili ed attrezzature d'ufficio	Documento	N.	31/12/2014	Ippolito Giuseppe				
3	Stesura ed elaborazione Contabilità patrimoniale (Mod. 4/P.M.)	Documento contabile	N.	31/12/2014	Ippolito Giuseppe				

GRANTS FOR UNIVERSITY OF WESTERN SICILY

4	Rapporti con la A.M.I.A. per la cessione gratuita dei beni mobili e dei materiali riconosciuti inservibili in dotazione a questo Ente	Documento	N.	31/12/2014	Ippolito Giuseppe	Spinelli Antonino	Bellavista Carla	Lo Curci o Nicolò	
5	Carico e scarico di inventario dei beni fragili e di facile consumo (Mod. 7/P.M.)	Schede	N.	31/12/2014		Spinelli Antonino			
6	Controllo ed aggiornamento schede di magazzino	Schede	N.	31/12/2014		Spinelli Antonino			
9	Descrizione: Gestione cassa dell'Ente Scadenza: 31/12/2014	Attività Istituzionali di maggior rilievo			Nominativo dei dipendenti che partecipano all'azione				
N.	Azioni	Prodotti	Quantità	Scadenza	Funzionari (D)	Istruttori (C)	Collaboratori (B)	Operatori (A)	Note
1	Redazione e previsione delle spese (piccole spese)	Documenti	N.	31/12/2014		Barranco Enrico Augusto; Manzullo Paolo			

GRANTS FOR UNIVERSITY OF WESTERN SICILY

2	Tenuta prima nota cassa	Registro in/out	N.	31/12/2014		Barranco Enrico Augusto; Manzullo Paolo			
3	Effettuazione della spesa (fino a 258 euro più IVA)	Documenti	N.	31/12/2014		Barranco Enrico Augusto; Manzullo Paolo			
4	Rendiconto giornaliero (stato di cassa)	Registro	N.	31/12/2014		Barranco Enrico Augusto; Manzullo Paolo			
5	Rendiconto mensile per capitoli di spesa	Registro	N.	31/12/2014		Barranco Enrico Augusto; Manzullo Paolo			
6	Gestione del conto corrente bancario intestato a Economo e Vice Economo (controllo C/c, prelevamenti e versamenti)	Documenti	N.	31/12/2014		Barranco Enrico Augusto; Manzullo Paolo			
7	Rendiconto annuo per capitoli di spesa	Documenti	N.	31/12/2014		Barranco Enrico Augusto; Manzullo Paolo			

8	Chiusura contabile cassa e banca Economo e Vice Economo	Documenti	N.	31/12/2014		Barranco Enrico Augusto; Manzullo Paolo			
10	Descrizione: Attività inerenti l'Ufficio Legale dell'Ente Scadenza 31/12/2014	Attività Istituzionali di maggior rilievo			Nominativo dei dipendenti che partecipano all'azione				
N.	Azioni	Prodotti	Quantità	Scadenza	Funzionari (D)	Istruttori (C)	Collaboratori (B)	Operatori (A)	Note
1	Predisporre pareri legali per l'U.O.B. I Borse di Studio in ordine a problematiche inerenti l'assegnazione delle borse di studio	Pareri legali	N.	31/12/2014	Ignazzitto Antonino		Priola Antonella		
2	Collaborare con il R.U.P. degli atti amministrativi dell'appalto integrato servizi	Pareri e ricerca documenti	N.	31/12/2014	Ignazzitto Antonino		Priola Antonella		
3	Consulenze con i funzionari dell'ente per la predisposizione di eventuali bandi di gara	Ricerca legislativa, giurisprudenziale e pareri	N.	31/12/2014	Ignazzitto Antonino		Priola Antonella		

GRANTS FOR UNIVERSITY OF WESTERN SICILY

4	Collaborazione per la pubblicazione Istituzionale Bandi di gara, "Avviso" ed "Esito" di gare (Quotidiani, G.U.C.E., G.U.R.S., Albo Pretorio, Albo dell'Ente, Sito Internet dell'Ente)	documenti	N.	31/12/2014	Ignazzitto Antonino		Priola Antonella		
5	Collaborazione con gli uffici dell'Ente per gli adempimenti obbligatori (comunicazioni e schede) all'Autorità vigilanza sui contratti pubblici di lavoro, servizi e forniture	schede	N.	31/12/2014	Ignazzitto Antonino		Priola Antonella		
6	Corrispondenza con Uffici istituzionali (Avvocatura dello Stato; Questura di Palermo Squadra Mobile - Sezione Criminalità Organizzata; Guardia di Finanza, S.I.A.E. Prefettura di Palermo);	note	N.	31/12/2014	Ignazzitto Antonino		Priola Antonella		
7	Ricerca giurisprudenziale e legislativa per le problematiche giuridiche dell'Ente;	documenti	N.	31/12/2014	Ignazzitto Antonino		Priola Antonella		
8	Corrispondenza con avvocati difensori di studenti ai quali è stata notificato l'avvio del procedimento esecutivo di restituzione della borsa di studio o di altri benefici economici	Note	N.	31/12/2014	Ignazzitto Antonino		Priola Antonella		
9	Contenzioso per i ricorsi al TAR, al CGA e al Presidente della regione	Atti giudiziari	N.	31/12/2014	Ignazzitto Antonino		Priola Antonella		

GRANTS FOR UNIVERSITY OF WESTERN SICILY

10	Recupero crediti relativi ai benefici percepiti indebitamente da studenti universitari negli anni accademici recenti	Atti di diffida e messa in mora	N.	31/12/2014	Ignazzitto Antonino		Priola Antonella		
11	Collaborazione con l'Ufficio Ragioneria per predisporre gli atti per la comunicazione obbligatoria all'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni (ex Garante), ai sensi della L. 67/87 e succ. modif. e integraz.	Pareri	N.	31/12/2014	Ignazzitto Antonino		Priola Antonella		
12	Predisposizione decreti, proposte di delibera per il Consiglio di amministrazione, impegni di spesa, in ordine alle materie di propria competenza.	Provvedimenti	N.	31/12/2014	Ignazzitto Antonino		Priola Antonella		
13	Gestione di contenziosi in ordine ai contratti in corso	documenti	N.	31/12/2014	Ignazzitto Antonino		Priola Antonella		
11	Descrizione: Gestione Relazioni con l'Utenza dell'Ente Scadenza 31/12/2014	Attività Istituzionali di maggior rilievo			Nominativo dei dipendenti che partecipano all'azione				
N.	Azioni	Prodotti	Quantità	Scadenza	Funzionari (D)	Istruttori (C)	Collaboratori (B)	Operatori (A)	Note

GRANTS FOR UNIVERSITY OF WESTERN SICILY

1	Gestire l'attività di front office per fornire informazioni sull'attività svolta dall'E.R.S.U	Informazioni	N.	31/12/2014		Alletto Benito; Campisi Giovanni; Basile Vincenzo; Salvatore Guccione (a far data dal 18/09/2014); Sciortino Pasquale; Ferraro Innocenzo	Gueci Luigi		
2	fornire consulenza per la richiesta e l'utilizzazione dei servizi offerti dall'E.R.S.U.	Informazioni	N.	31/12/2014		Alletto Benito; Campisi Giovanni; Basile Vincenzo; Salvatore Guccione (a far data dal 18/09/2014);	Gueci Luigi		
3	assicurare l'esercizio del diritto di accesso ai documenti dell'Amministrazione	Informazioni	N.	31/12/2014		Alletto Benito; Campisi Giovanni; Basile Vincenzo; Ferraro Innocenzo	Gueci Luigi		

GRANTS FOR UNIVERSITY OF WESTERN SICILY

4	accogliere i reclami, le proposte e le segnalazioni per migliorare le strutture e la qualità dei servizi	Informazioni	N.	31/12/2014		Alletto Benito; Campisi Giovanni; Basile Vincenzo; Salvatore Guccione (a far data dal 18/09/2014); Ferraro Innocenzo	Gueci Luigi		
5	raccogliere e coordinare le informazioni e comunicazioni tra i vari uffici (back-office)	Informazioni	N.	31/12/2014		Alletto Benito; Campisi Giovanni; Basile Vincenzo; Salvatore Guccione (a far data dal 18/09/2014);	Gueci Luigi		
6	Realizzare materiale informativo relativo ai servizi	Documenti	N.	31/12/2014		Alletto Benito; Campisi Giovanni; Basile Vincenzo; Salvatore Guccione (a far data dal 18/09/2014);	Gueci Luigi		

GRANTS FOR UNIVERSITY OF WESTERN SICILY

7	Predisposizione sondaggi di Customer Satisfaction	Documenti e report	N.	31/12/2014		Alletto Benito; Campisi Giovanni; Basile Vincenzo; Salvatore Guccione (a far data dal 18/09/2014);	Gueci Luigi		
12	Descrizione: Attività inerenti la decertificazione ai sensi della L. 183/2011 Scadenza 31/12/2014	Attività Istituzionali di maggior rilievo			Nominativo dei dipendenti che partecipano all'azione				
N.	Azioni	Prodotti	Quantità	Scadenza	Funzionari (D)	Istruttori (C)	Collaboratori (B)	Operatori (A)	Note
1	Svolgere attività, in base all'art. 15 della legge 12 novembre 2011, n°183, volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati e l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni	Certificati, documenti	N.	31/12/2014	Midulla Marco	Sanfilippo Giovan Battista; Volpe Francesco			
13	Descrizione: Gestione dei Sistemi Informativi Automatizzati dell'Ente Scadenza 31/12/2014	Attività Istituzionali di maggior rilievo			Nominativo dei dipendenti che partecipano all'azione				
N.	Azioni	Prodotti	Quantità	Scadenza	Funzionari (D)	Istruttori (C)	Collaboratori (B)	Operatori (A)	Note

GRANTS FOR UNIVERSITY OF WESTERN SICILY

1	gestire i sistemi di elaborazione e sicurezza informatica	Interventi tecnico-informatici	N.	31/12/2014	Di Liberto Antonino	Lombardo Riccardo	Greco Giovanni	Micali zzi Michele	
2	gestire le reti telematiche anche periferiche	Interventi tecnico-informatici	N.	31/12/2014	Di Liberto Antonino	Lombardo Riccardo	Greco Giovanni	Micali zzi Michele	
3	gestire le aule di informatica destinate agli studenti	Schede	N.	31/12/2014	Di Liberto Antonino	Catalano Marco; Cirasa Giuseppe; Lo Bue Gaetano; Troia Giacomo	Greco Giovanni	Micali zzi Michele	
4	gestire il parco macchine informatico	Interventi tecnico-informatici	N.	31/12/2014	Di Liberto Antonino	Lombardo Riccardo	Greco Giovanni	Micali zzi Michele	
5	predisporre il piano annuale informatico	Documenti	N.	31/12/2014	Di Liberto Antonino	Lombardo Riccardo			
6	coordinare l'e-governament e valutare l'introduzione di nuove tecnologie	Documenti	N.	31/12/2014	Di Liberto Antonino				

GRANTS FOR UNIVERSITY OF WESTERN SICILY

7	Gestire i rapporti con la ditta esterna che ha fornito il software del protocollo informatico	Documenti	N.	31/12/2014	Di Liberto Antonino				
8	pianificare l'acquisto e la manutenzione di materiale informatico hardware e software secondo le esigenze degli uffici.	Certificati, documenti	N.	31/12/2014	Di Liberto Antonino				
14	Descrizione: Assicurare la manutenzione straordinaria ed ordinaria ad edifici e agli impianti dell'Ente Scadenza 31/12/2014	Attività Istituzionali di maggior rilievo			Nominativo dei dipendenti che partecipano all'azione				
N.	Azioni	Prodotti	Quantità	Scadenza	Funzionari (D)	Istruttori (C)	Collaboratori (B)	Operatori (A)	Note
1	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	Ripristini edifici e impianti dell'Ente soggetti a manutenzione	N.	31/12/2014	Giglio Rosanna; Scarpitta Angelo; Tomasino Silvana	Drago Maria Rosa; Infurna Maria; Mamma Agostino	Amato Emanuele	Dominici Salvatore	
2	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	Documenti	N.	31/12/2014	Giglio Rosanna; Scarpitta Angelo	Mamma Agostino			

GRANTS FOR UNIVERSITY OF WESTERN SICILY

3	curare la progettazione di massima, esecutiva e direzione lavori delle opere e interventi da realizzare	Documenti	N.	31/12/2014	Giglio Rosanna; Scarpitta Angelo				
4	controllare lo stato di avanzamento lavori e tenuta della relativa contabilità	Giornale dei lavori, Libretto delle misure, Registro della contabilità, Sommario del registro di contabilità, Stato d'avanzamento lavori, Certificati di pagamento, Ultimazione dei lavori, Collaudo delle opere	N.	31/12/2014	Giglio Rosanna; Scarpitta Angelo	Mamma Agostino			
5	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	Ripristini relativi alla manutenzione effettuata	N.	31/12/2014	Giglio Rosanna; Scarpitta Angelo	Mamma Agostino	Amato Emanuele	Domi nici Salva tore	
6	effettuare il collaudo delle opere realizzate	Documenti	N.	31/12/2014	Giglio Rosanna; Scarpitta Angelo	Mamma Agostino			

GRANTS FOR UNIVERSITY OF WESTERN SICILY

7	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:	Documenti	N.	31/12/2014	Giglio Rosanna; Scarpitta Angelo	Mamma Agostino	Amato Emanuele; Rizzo Biagio	Domi nici Salva tore	
8	Supportare il Datore di lavoro al fine di garantire il rispetto delle norme in materia di sicurezza e salute negli ambienti di lavoro	Documenti	N.	31/12/2014	Giglio Rosanna; Scarpitta Angelo	Mamma Agostino	Amato Emanuele; Rizzo Biagio	Domi nici Salva tore	
9	Monitorare i consumi delle utenze elettriche, idriche, gas	Documenti	N.	31/12/2014	Giglio Rosanna	Drago Maria Rosa; Mamma Agostino	Rizzo Biagio		
15	Descrizione: Gestire la Programmazione delle spese dell'Ente. Scadenza 31/12/2014	Attività Istituzionali di maggior rilievo			Nominativo dei dipendenti che partecipano all'azione				
N.	Azioni	Prodotti	Quantità	Scadenza	Funzionari (D)	Istruttori (C)	Collaboratori (B)	Operatori (A)	Note
1	Programmare le spese dell'ente nel quadro di quanto previsto dalla normativa in materia di riduzione e razionalizzazione della spesa pubblica	Documenti	N.	31/12/2014					In Corso di nomina

16		Descrizione:Supporto metodologico e operativo al processo di pianificazione, programmazione e controllo di gestione. Scadenza: 31/12/2014			Attività Istituzionali di maggior rilievo					Nominativo dei dipendenti che partecipano all'azione				
N.	Azioni	Prodotti	Quantità	Scadenza	Funzionari (D) N.º0	Istruttori (C)	Collaboratori (B)	Operatori (A)	Note					
1	Attuazione normativa sulla trasparenza dell'azione amministrativa regionale	Documenti	N.	31/12/2014		Lo Curto Graziella	Martorana Susanna; Priola Antonella							
2	elaborazione del piano triennale per la trasparenza e l'integrità	Documenti	N.	31/12/2014		Lo Curto Graziella	Martorana Susanna; Priola Antonella							
3	elaborazione di regolamenti dell'ente.	Documenti	N.	31/12/2014		Lo Curto Graziella	Martorana Susanna; Priola Antonella							
4	rapporti con le strutture organizzative dell'ente per definire proposte di semplificazione e trasparenza dei procedimenti amministrativi.	Incontri	N.	31/12/2014		Lo Curto Graziella	Martorana Susanna; Priola Antonella							
5	Gestione della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale	Documenti	N.	31/12/2014		Lo Curto Graziella	Martorana Susanna; Priola Antonella							
6	Organizzare la giornata della trasparenza ai sensi del decreto legislativo n.33/2013	Incontri	N.	31/12/2014	Antoninno Di Liberto, Antonino Ignazzitto, Marco Midulla	Graziella Lo Curto, Manzullo Paolo	Callari Antonella (fino al 03/09/2014), Martorana Susanna, Antonella Priola,	Purpura Massimiliano						

GRANTS FOR UNIVERSITY OF WESTERN SICILY

							Sanfilippo Giulia		
7	controllo di gestione	Report	N.	31/12/2014		Lo Curto Graziella	Martorana Susanna; Priola Antonella		
8	supporto agli organi di Governo e di amministrazione per le attività di pianificazione strategica attraverso l'individuazione di indirizzi e obiettivi strategici e operativi, per la definizione di indicatori per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale	Documenti	N.	31/12/2014		Lo Curto Graziella	Martorana Susanna; Priola Antonella		
9	attività di supporto alla valutazione del comparto e della dirigenza	Documenti, schede	N.	31/12/2014		Lo Curto Graziella	Martorana Susanna; Priola Antonella		
10	analisi e reportistica periodica sui risultati dell'andamento gestionale, sul raggiungimento degli obiettivi programmati, sulla misurazione e valutazione delle performance, sull'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità, sulle criticità e sui punti di forza riscontrati	Report	N.	31/12/2014		Lo Curto Graziella	Martorana Susanna; Priola Antonella		
17	Descrizione: Gestione delle attività di Orientamento e di Comunicazione dell'Ente. Scadenza: 31/12/2014	Attività Istituzionali di maggior rilievo			Nominativo dei dipendenti che partecipano all'azione				
N.	Azioni	Prodotti	Quantità	Scadenza	Funzionari (D) N.º	Istruttori (C)	Collaboratori (B)	Operatori (A)	Note

GRANTS FOR UNIVERSITY OF WESTERN SICILY

1	Organizzare ed implementare la comunicazione interna	Incontri, documenti	N.	31/12/2014		Manzullo Paolo	Callari Antonella (fino al 03/09/2014)		
2	Promuovere i servizi e le attività dell'Ente attraverso la produzione di materiale informativo	Brochure, presentazioni	N.	31/12/2014		Manzullo Paolo	Callari Antonella (fino al 03/09/2014)		
3	Gestire le attività di tirocinio degli studenti universitari presso l'Ente	Documenti	N.	31/12/2014		Lo Curto Graziella, Manzullo Paolo	Callari Antonella (fino al 03/09/2014)		
4	Gestire la comunicazione con l'utenza tramite posta elettronica	e-mail	N.	31/12/2014		Manzullo Paolo	Callari Antonella (fino al 03/09/2014)		
5	Raccogliere, elaborare e diffondere i dati statistici che riguardano l'Ente	report	N.	31/12/2014		Manzullo Paolo	Callari Antonella (fino al 03/09/2014)		
6	Organizzare e gestire eventi in cui è coinvolto l'Ente	Incontri	N.	31/12/2014		Manzullo Paolo	Callari Antonella (fino al 03/09/2014)		
7	Gestire rapporti con le Istituzioni che richiedono dati statistici	Documenti	N.	31/12/2014		Manzullo Paolo	Callari Antonella (fino al 03/09/2014)		
18	Descrizione: attuazione di forme efficaci di prevenzione e contrasto della corruzione ai sensi della L. 190/2012 Scadenza: 31/12/2014	Attività Istituzionali di maggior rilievo			Nominativo dei dipendenti che partecipano all'azione				
N.	Azioni	Prodotti	Quantità	Scadenza	Funzionari (D) N.º	Istruttori (C)	Collaboratori	Operatori (A) N.º	Note

GRANTS FOR UNIVERSITY OF WESTERN SICILY

1	Pianificare gli interventi formativi per i dipendenti che svolgono un'attività a rischio di corruzione	Incontri, documenti	N.	31/12/2014			Callari Antonella (fino al 03/09/2014); Martorana Susanna; Priola Antonella		
2	Redigere il codice di comportamento per i dipendenti dell'Amministrazione	Documenti	N.	31/12/2014			Callari Antonella (fino al 03/09/2014), Martorana Susanna; Priola Antonella		
3	Diffondere la cultura della legalità alla cittadinanza	Incontri, documenti	N.	31/12/2014			Callari Antonella (fino al 03/09/2014), Martorana Susanna; Priola Antonella		
4	Adeguare la sezione "Amministrazione Trasparente", del sito istituzionale dell'Ente alle disposizioni del decreto legislativo n.33/2013	Documenti	N.	31/12/2014	Antoninno Di Liberto, Antonino Ignazzitto, Marco Midulla	Graziella Lo Curto, Manzullo Paolo	Callari Antonella (fino al 03/09/2014), Martorana Susanna, Antonella Priola		