



IL RETTORE

VISTO il sistema del nuovo inquadramento del personale secondo quanto stabilito dal CCNL di comparto vigente del 18 gennaio 2024;

VISTO il CCI approvato in data 16 luglio 2024;

VISTA la delibera del Consiglio di Amministrazione Rep. n. 1425/2024 prot. n. 196413 del 21 novembre 2024.

DECRETA

di emanare nella nuova formulazione il

REGOLAMENTO SULL'ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI TECNICO-AMMINISTRATIVI E BIBLIOTECARI DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PALERMO

SEZIONE I – PRINCIPI E CRITERI

- Art. 1 – Principi generali e ambito di applicazione
- Art. 2 – Regole e criteri di organizzazione

SEZIONE II – ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI TECNICO-AMMINISTRATIVI E BIBLIOTECARI DI ATENEO

CAPO I – STRUTTURE DI ATENEO

- Art. 3 – Modello organizzativo
- Art. 4 – Livelli e caratteristiche delle Unità Organizzative dell'Amministrazione Centrale
- Art. 5 – Dipartimenti Universitari ed altri centri autonomi di spesa

CAPO II – INCARICHI DIRIGENZIALI, ALLE ELEVATE PROFESSIONALITÀ, DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA/ PROFESSIONALE, E DI RESPONSABILITÀ

- Art. 6 – Incarichi dirigenziali
- Art. 7 – Individuazione delle posizioni organizzative e professionali per il personale del comparto
- Art. 8 – Criteri generali per la graduazione delle posizioni di Elevata Professionalità e di posizione organizzativa e professionale
- Art. 9 – Incarichi al personale delle Elevate Professionalità
- Art. 10 – Incarichi di posizione organizzativa e professionale al personale inquadrato nell'Area dei Funzionari
- Art. 11 – Incarichi di specifiche responsabilità al personale inquadrato nell'Area dei Collaboratori e degli Operatori

SEZIONE III - FUNZIONI E RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVE

- Art. 12 – Direttore generale
- Art. 13 – Dirigenti
- Art. 14 – Responsabili amministrativi dei Dipartimenti/Scuola di Medicina/Centri di Servizio
- Art. 15 – Collegio dei Dirigenti
- Art. 16 – Comitato di coordinamento dei Responsabili Amministrativi e dei Centri di gestione
- Art. 17 – Raccordo tra unità organizzative



DISPOSIZIONI FINALI

Art. 18 – Entrata in vigore e abrogazione di norme

SEZIONE I – PRINCIPI E CRITERI

Art. 1 - Principi generali e ambito di applicazione

1. Il regolamento sull'organizzazione dei Servizi Tecnico-Amministrativi e Bibliotecari dell'Università degli Studi di Palermo delinea, in conformità alle leggi vigenti e allo Statuto di Ateneo, il sistema organizzativo generale dell'Università degli Studi di Palermo nel rispetto degli obiettivi di efficacia, di trasparenza e di pari opportunità.
2. Il presente Regolamento si applica all'organizzazione dei servizi gestionali, tecnici, amministrativi e bibliotecari a sostegno delle attività di didattica, di ricerca e di terza missione e definisce le regole e le procedure per la progettazione e gestione dei servizi medesimi, in coerenza con la normativa vigente.

Art. 2 – Regole e criteri di organizzazione

1. Le regole e i criteri di organizzazione delle strutture tecnico-amministrative e bibliotecarie dell'Ateneo sono individuati nel rispetto di quanto definito nel "Nuovo modello organizzativo" approvato dal Consiglio di Amministrazione, sentito il Senato Accademico, nella seduta del 30 novembre 2016.
2. I criteri e le regole del modello organizzativo sono così declinati:
 - a. Articolazione delle strutture per funzioni omogenee, distinguendo tra strutture permanenti, strutture temporanee, nonché tra strutture di linea e strutture di staff.
 - b. Razionalizzazione delle strutture organizzative e dei processi: il processo di riorganizzazione individua unità organizzative su più livelli, via via sempre più elementari e favorisce la semplificazione dei processi, accorpando le funzioni/attività omogenee al fine di contenere i costi e migliorare i servizi offerti dall'Ateneo.
 - c. Decentramento delle funzioni, secondo i principi della direzione per obiettivi, tenendo in prioritaria considerazione le esigenze degli studenti.
 - d. Utilizzazione dell'istituto della delega nei confronti delle figure apicali presenti in ateneo, vincolandole alla verifica dei risultati.
 - e. Responsabilizzazione, partecipazione e valorizzazione del personale tecnico amministrativo e delle biblioteche coinvolto, a qualsiasi titolo, nei processi lavorativi, anche attraverso la definizione dei criteri generali per il conferimento degli incarichi e delle posizioni organizzative, di un sistema di mappatura e valorizzazione delle competenze tecnico-specialistiche e comportamentali, al fine di garantire il coordinamento migliore tra esigenze dell'organizzazione e le competenze del personale, secondo le regole e i principi del CCNL Istruzione e Ricerca.
 - f. Responsabilità qualificata: valorizzazione delle figure apicali ridefinendone i ruoli e le responsabilità, in coerenza con i rispettivi inquadramenti contrattuali (binomio autonomia- responsabilità).
 - g. Formazione continua del personale coerentemente con le modifiche organizzative e per lo sviluppo delle competenze necessarie nei diversi ruoli.
 - h. Sviluppo di forme organizzative orientate a rendere più efficace il collegamento tra Amministrazione Centrale e Strutture decentrate.
 - i. Parità di trattamento, pari opportunità tra uomini e donne, e contrasto di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta.
 - j. Rotazione nell'affidamento degli incarichi, secondo i principi di cui alla normativa sull'anticorruzione con particolare riferimento a:



- Priorità nella rotazione del personale impegnato in procedimenti/attività a più elevato rischio di corruzione, evidenziati dall'attività di analisi del rischio, negli ambiti fissati dal Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e nei limiti del 40% per ciascun triennio, con particolare riguardo alle responsabilità a più elevato rischio di corruzione. In subordine la rotazione potrà riguardare anche le altre unità di personale, al fine di favorire un più ampio ricambio;
 - Non contemporaneità di rotazione fra responsabili di unità organizzative di primo, secondo e terzo livello;
 - Garanzia della qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle ad elevato contenuto tecnico;
 - Durata massima degli incarichi dirigenziali (4 anni);
 - Durata tendenziale degli incarichi di responsabilità di unità non dirigenziali (3 anni);
 - Priorità nella valutazione di eventuali richieste di mobilità volontaria;
 - Valutazione dei titoli culturali, della formazione e dell'esperienza lavorativa pregressa;
 - Previsione di un periodo di training on the job, se necessario, a partire dall'assunzione dell'incarico, garantendo, ove possibile, un affiancamento al precedente responsabile dell'unità organizzativa;
 - Previsione di programmi formativi specifici e intensivi, sia in house che con corsi ad hoc, per i responsabili e il personale soggetti a rotazione. Al di fuori dell'ipotesi di rotazione "ordinaria" di cui sopra, si dovrà procedere a rotazione "straordinaria" nei casi di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico del dipendente o nel caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva.
- k. Realizzazione di un'amministrazione, attenta ai propri utenti finali e in grado di erogare servizi, in una logica di maggiore efficientamento dei processi, di potenziamento del livello di specializzazione funzionale e di professionalizzazione del personale tecnico-amministrativo;
- l. Promozione della collaborazione e dell'integrazione tra tutte le unità organizzative, al fine di favorire la comunicazione interna, l'ampia circolazione delle informazioni e lo sviluppo stabile di soluzioni innovative.

SEZIONE II – ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI TECNICO-AMMINISTRATIVI E BIBLIOTECARI DI ATENEO

CAPO I – STRUTTURE DI ATENEO

Art. 3 - Modello organizzativo

1. Il modello organizzativo adottato dall'Ateneo ha struttura mista:
 - di tipo funzionale, declinata per unità organizzative diversamente articolate, in relazione ai volumi alla complessità delle attività gestite;
 - di tipo trasversale e (es. Unità di Processo e/o coordinamento deputate al presidio di processi di natura trasversale che fungano da collegamento tra le diverse strutture di Ateneo, Unità di Staff deputate al presidio di processi strategici e innovativi, Gruppi di lavoro, ecc.).
2. Le Unità Organizzative dell'Ateneo dedicate alle attività tecnico-amministrative e bibliotecarie sono distinte in tre livelli, in relazione alla rilevanza e al grado di complessità richiesti per l'espletamento, il coordinamento e il controllo delle connesse attività.



Art. 4 - Livelli e caratteristiche delle Strutture dell'Amministrazione Centrale

1. Sono Unità Organizzative di I livello quelle che effettuano la gestione di macro-processi corrispondenti allo svolgimento di più compiti istituzionali o ad una pluralità di ambiti di attività con valenza strategica o innovativa.
2. Le Unità Organizzative di I livello sono affidate alla responsabilità di personale avente qualifica dirigenziale o a personale inquadrato nell'Area delle Elevate Professionalità.
3. Sono Unità Organizzative di I livello le Aree. Esse sono affidate alla responsabilità di personale con qualifica Dirigenziale e sono poste sotto il coordinamento del Direttore Generale.
4. Sono altresì Unità Organizzative di I livello i Servizi Speciali o Professionali. Essi sono affidati alla responsabilità di personale inquadrato nell'Area delle Elevate Professionalità.
5. Sono Unità Organizzative di II livello quelle destinate al presidio e al coordinamento di uno o più ambiti di attività, all'interno di uno o più macro-processi con valenza strategica o innovativa. Esse sono affidate alla responsabilità di personale inquadrato nell'area delle Elevate Professionalità o dei Funzionari.
6. Nelle strutture dell'Amministrazione Centrale dell'Ateneo, le Unità Organizzative di II livello coincidono con:
 - i Settori, cui è preposto personale delle EP;
 - le Unità di Processo o di Progetto, finalizzate al coordinamento di attività gestionali e professionali, cui è preposto personale delle EP o dei Funzionari, con specifici incarichi professionali o di natura specialistica, conferiti ai sensi del successivo art. 10, comma 2;
 - le "Unità di staff", dedicate al presidio o al coordinamento di attività di stretto collegamento con i vertici di Ateneo, cui è preposto personale delle EP o dei Funzionari.
7. Sono Unità Organizzative di III livello quelle finalizzate allo svolgimento o al coordinamento diretto di singoli ambiti di attività. Esse sono affidate alla responsabilità di personale inquadrato nell'Area dei Funzionari.
8. L'istituzione delle Unità Organizzative di III livello è subordinata all'esistenza di livelli di complessità che ne giustificano l'attivazione rispetto all'Unità Organizzativa sovraordinata.
9. All'interno dei Servizi Speciali, i Settori interni sono Unità Organizzative di II Livello e sono affidate alla responsabilità di personale inquadrato nell'area delle Elevate Professionalità. I Poli Bibliotecari interni allo SBA sono Unità Organizzative di II Livello. Insieme alle Biblioteche, Unità Organizzative di III Livello sono affidate alla responsabilità di personale inquadrato nell'area dei Funzionari.

Art. 5 - Dipartimenti Universitari ed altri centri autonomi di spesa

1. I Dipartimenti universitari sono Unità Organizzative di II livello.
2. Ai Dipartimenti universitari è preposto, alla funzione di Responsabile amministrativo, personale inquadrato almeno nell'area dei Funzionari.
3. Il Responsabile amministrativo del Dipartimento universitario è coadiuvato da un Vicario con delega di firma, appartenente almeno all'area dei funzionari e, in ogni caso, con inquadramento non superiore a quello del Responsabile amministrativo. Il Vicario è individuato tra i responsabili delle Unità Organizzative di III livello o tra i Coordinatori di cui al successivo comma 5.



4. All'interno dei Dipartimenti, il Direttore Generale costituisce con proprio Decreto Unità Organizzative di III livello, poste sotto la responsabilità di personale appartenente all'Area dei Funzionari, per lo svolgimento delle finalità istituzionali delle Strutture.
5. Eventuali funzioni di coordinamento di Unità Organizzative di III livello possono essere attribuite a personale, con incarico di responsabilità, appartenente almeno all'Area dei Funzionari e con inquadramento non superiore a quello del Responsabile amministrativo (Coordinatori dipartimentali). Il Responsabile di tale incarico assume anche la responsabilità di una UO di III livello.
6. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano alla Scuola di Medicina e Chirurgia e agli altri Centri Autonomi di spesa non dipartimentali istituiti ai sensi dell'art. 45 dello Statuto di Ateneo nonché ai Poli didattici Territoriali.

CAPO II – INCARICHI DIRIGENZIALI, ALLE ELEVATE PROFESSIONALITÀ, DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA/ PROFESSIONALE, E DI RESPONSABILITÀ

Art. 6 – Incarichi dirigenziali

1. L'affidamento degli incarichi di responsabilità al personale dirigente è disposto dal Direttore Generale nel rispetto dei criteri fissati dall'apposito Regolamento di Ateneo, dalla normativa vigente in materia e dal Contratto Collettivo di Area Istruzione e Ricerca.
2. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti con provvedimento del Direttore Generale che tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente, valutate anche in considerazione dei risultati conseguiti e delle competenze.
3. Il provvedimento definisce la durata dell'incarico, che deve essere correlata agli obiettivi prefissati, e deve tenere conto di quanto previsto in tema di rotazione e della normativa vigente in materia.
4. Il trattamento economico è definito dal contratto individuale che accede al provvedimento medesimo.

Art. 7 – Individuazione delle posizioni organizzative e professionali per il personale del comparto

1. Ai sensi dell'art. 5, d.lgs. n. 165/2001, le decisioni circa l'istituzione e la sotto articolazione delle posizioni organizzative e professionali, nell'ambito dell'impianto macro-organizzativo di cui al presente Regolamento, sono assunte dal Direttore Generale, sulla base degli obiettivi e degli indirizzi fissati dal Consiglio di Amministrazione, sentito il Dirigente.

Art. 8 – Criteri generali per la graduazione delle posizioni di Elevata Professionalità e di posizione organizzativa e professionale

1. Ai sensi dell'art. 81, comma 6, lett. f) e j) del CCNL Istruzione e Ricerca, le posizioni di Elevata Professionalità e le posizioni organizzative e professionali sono graduate dal Direttore Generale sulla base di criteri generali da definire previo confronto con le OO.SS.

Art. 9 - Incarichi al personale delle Elevate Professionalità.

1. Ai sensi dell'art. 88 del CCNL Istruzione e Ricerca, il Direttore Generale conferisce alle Elevate professionalità incarichi con provvedimento scritto e motivato, tenendo conto delle funzioni e delle attività da svolgere, della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali e professionali posseduti, delle attitudini, delle capacità professionali e dell'esperienza acquisita dal dipendente.



2. Nell'attribuzione degli incarichi di cui al comma 1, l'Amministrazione tiene conto di quanto previsto dall'art. 1, comma 2, lett. h.
3. Gli incarichi nel servizio speciale Ufficio di Gabinetto del Rettorato vengono conferiti su proposta del Rettore.
4. La revoca degli incarichi può avere luogo prima della loro scadenza in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi, ovvero a seguito di valutazione individuale negativa accertata secondo il sistema di valutazione della performance. Resta fermo quanto previsto dall'art. 76 del CCNL 2006-2009.

Art. 10 – Incarichi di posizione organizzativa e professionale al personale inquadrato nell'Area dei Funzionari

1. Ai sensi dell'art. 87, CCNL Istruzione e Ricerca, gli incarichi di posizione organizzativa e professionale vengono conferiti dal Direttore Generale o dai Dirigenti, secondo le rispettive competenze, con atto scritto e motivato, e previo avviso interno, tenendo conto dei requisiti culturali, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dipendente, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli incarichi affidati.
2. Possono essere conferite le seguenti tipologie di incarichi di posizione organizzativa e professionale:
 - Incarichi amministrativo-gestionali (es.: titolari di p.o.).
 - Incarichi di natura specialistica (es.: manager didattici).
 - Incarichi professionali anche richiedenti iscrizione agli albi professionali (es.: avvocati; giornalisti; psicologi).
3. Gli incarichi nel servizio speciale Ufficio di Gabinetto del Rettorato vengono conferiti su proposta del Rettore.
4. Gli incarichi all'interno delle Biblioteche e dei Poli bibliotecari sono conferiti a personale delle biblioteche inquadrato nell'Area dei Funzionari, come Responsabili, rispettivamente, di Biblioteca o di Polo bibliotecario. Il Responsabile del Polo bibliotecario cura l'attività e l'organizzazione del personale assegnato alle Biblioteche e ai Punti di servizio afferenti, interagendo per l'attività di natura economico-finanziaria con i Responsabili amministrativi delle Strutture presso cui sono allocate le Biblioteche e i Punti di servizio bibliotecario.
5. La revoca degli incarichi scritta e motivata può avere luogo prima della scadenza in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi, ovvero a seguito di valutazione individuale negativa accertata secondo il sistema di valutazione della performance, ovvero a seguito di accertata responsabilità disciplinare nonché per intervenuta sospensione dal servizio.

Art. 11 – Incarichi di specifiche responsabilità al personale inquadrato nell'Area dei Collaboratori e degli Operatori.

1. L'affidamento degli incarichi di specifica responsabilità al personale delle Aree dei Collaboratori e degli Operatori è disposto dal Direttore Generale, sentito il Dirigente dell'Area di riferimento, secondo le rispettive attribuzioni, nell'ambito delle risorse disponibili, e nel rispetto dei criteri fissati dall'art. 117 del CCNL Istruzione e Ricerca, secondo gli importi di cui al vigente CCI.
2. Per il personale delle Aree dei Collaboratori e degli Operatori che operi presso i punti di servizio bibliotecario dello SBA, il Direttore Generale, sentito il Responsabile del Servizio Speciale SBA, attribuisce i seguenti incarichi di specifiche responsabilità:
 - Gestore punto di servizio bibliotecario;



- Gestore dei servizi bibliografici (reference, prestito, consultazione).
3. Al personale inquadrato almeno nell'Area dei collaboratori può essere attribuita la funzione di agente contabile, ai sensi dell'art. 1, comma 5 DR 6077/2022 del 22/12/2022 secondo l'importo di cui al vigente CCI.

SEZIONE III - FUNZIONI E RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVE

Art. 12 – Direttore Generale

1. Il Direttore Generale assume la responsabilità della organizzazione e gestione complessiva dei servizi, delle risorse strumentali e del personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo, in linea con la programmazione e gli indirizzi strategici fissati dagli organi di governo dell'Ateneo.
2. Il Direttore Generale in particolare:
 - a. coordina i servizi tecnico-amministrativi di Ateneo, coadiuvato dai Dirigenti e dai responsabili dei Servizi Speciali e Professionali, definendo regole e standard comuni per organizzarne in modo omogeneo e coerente il funzionamento;
 - b. definisce i criteri per garantire la compatibilità tra le risorse a disposizione e l'attribuzione degli incarichi al personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo;
 - c. definisce e attua il modello organizzativo dei servizi tecnico-amministrativi e bibliotecari, sulla base degli indirizzi forniti dal Consiglio di amministrazione;
 - d. definisce l'organizzazione dei servizi tecnico-amministrativi dei Dipartimenti, della Scuola di Medicina e dei Centri di Servizio.

Art. 13 – Dirigenti

1. I Dirigenti, oltre ad esercitare le funzioni previste dal d.lgs. n. 165/2001 e dall'art. 39 del Regolamento Generale di Ateneo:
 - supportano il Direttore Generale nella determinazione delle scelte organizzative;
 - definiscono l'organizzazione del lavoro e le articolazioni interne alle proprie aree, nel rispetto dei criteri del presente regolamento e di concerto col Direttore Generale ai fini della sostenibilità complessiva del sistema;
 - individuano i responsabili di secondo e terzo livello delle proprie aree, ai fini della sostenibilità complessiva del sistema.

Art. 14 – Responsabili amministrativi dei Dipartimenti/Scuola di Medicina/Centri di Servizio

1. I Responsabili amministrativi esercitano le funzioni previste dai Regolamenti di Ateneo; propongono al Direttore Generale, di concerto con i Direttori delle rispettive strutture, l'organizzazione dei servizi tecnico-amministrativi interni nell'ambito dei modelli individuati nel Piano di implementazione del modello organizzativo.

Art. 15 – Collegio dei Dirigenti

1. Il Collegio dei Dirigenti coadiuva il Direttore Generale nelle funzioni ad esso direttamente attribuite dallo Statuto e dalla normativa vigente, con particolare riferimento alle attività di coordinamento e programmazione.
2. Il Collegio dei Dirigenti effettua un monitoraggio costante e verifiche periodiche sul grado di raggiungimento degli obiettivi fissati e decide in merito alle azioni da realizzare.
3. Le riunioni del Collegio dei Dirigenti sono periodiche.
4. Il Collegio dei Dirigenti è composto dal Direttore Generale, che lo presiede, e dai Dirigenti.



5. Per particolari problematiche e per dare attuazione a specifici programmi, alle riunioni del Comitato di coordinamento dei Dirigenti possono partecipare i Responsabili dei Servizi Speciali e Professionali, al fine di garantire anche il necessario coordinamento delle attività inerenti alle rispettive competenze.

Art. 16 – Comitato di coordinamento dei Responsabili Amministrativi e dei Centri di gestione

1. Il Comitato di coordinamento dei Responsabili Amministrativi e dei Centri di gestione coadiuva il Direttore Generale nel coordinamento delle attività attribuite ai Centri di gestione.
2. Il Comitato effettua un monitoraggio costante sul grado di raggiungimento degli obiettivi comuni affidati ai Centri di gestione.
3. Le riunioni del Comitato sono periodiche.
4. Il Comitato è composto dal Direttore Generale, che lo presiede, e dai Responsabili Amministrativi e dei Centri di gestione.
5. Per particolari problematiche, alle riunioni del Comitato di coordinamento dei Responsabili Amministrativi e dei Centri di gestione possono partecipare i Responsabili di altre unità organizzative al fine di garantire anche il necessario coordinamento delle attività gestionali e professionali, necessarie alla realizzazione di processi trasversali, strategici o complessi.

Art. 17 – Raccordo tra unità organizzative

1. Sulla base degli organigrammi inseriti nel Piano operativo per l'implementazione del modello organizzativo, le attività tecnico-amministrative e bibliotecarie possono essere gestite:
 - a. esclusivamente dalla Direzione Generale/Aree;
 - b. esclusivamente dai Dipartimenti/Scuola/Centri di Servizi;
 - c. di concerto tra diverse strutture.
2. Nei casi in cui il modello organizzativo dei servizi tecnico-amministrativi e bibliotecari preveda che un'area di attività sia gestita esclusivamente dalla Direzione Generale/Aree, le altre componenti organizzative dell'Ateneo non possono attivare unità organizzative o professionali dedicate a quel servizio, ma possono individuare esclusivamente referenti locali per la gestione delle medesime attività.
3. Nei casi in cui il modello organizzativo dei servizi tecnico-amministrativi preveda che un'area di attività sia gestita esclusivamente dai Centri Autonomi di spesa non dipartimentali di cui all'art. 5, comma 6, i Responsabili di Struttura propongono gli assetti micro-organizzativi e l'organizzazione del lavoro a presidio, nel rispetto dei principi generali e criteri guida in materia di organizzazione e personale indicati negli articoli 1 e 2 del presente documento.
4. Nei casi in cui il modello organizzativo dei servizi tecnico-amministrativi preveda che un'area di attività abbia una gestione integrata, perché trasversale a più strutture (per esempio attività gestite da settori dell'Amministrazione Centrale e Dipartimenti), gli assetti micro-organizzativi e l'organizzazione del lavoro a presidio dell'area verranno formalizzati dal Direttore Generale sentiti i Dirigenti.



DISPOSIZIONI FINALI

Art. 18 - Entrata in vigore e abrogazione di norme

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore il giorno successivo alla data di emanazione del relativo decreto rettorale. Tale decreto sarà pubblicato sull'Albo Ufficiale Online dell'Università degli Studi di Palermo.
2. A partire dall'entrata in vigore del presente Regolamento, sono abrogate tutte le disposizioni con esso incompatibili.
3. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si fa rinvio alle disposizioni di legge vigenti in materia, allo Statuto e ai Regolamenti dell'Università degli Studi di Palermo.

IL RETTORE
Prof. Massimo MIDIRI