



Direzione amministrativa
Staff
CM/cp

Prot. n. I/32/16861
del 28 dicembre 2012

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

- VISTA la Legge n. 168 del 9 maggio 1989 "Istituzione del Ministero dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica", ed in particolare l'art. 6 "Autonomia delle Università";
- VISTO il Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 quale risultante dalle successive modifiche e integrazioni;
- VISTA la Legge 30 dicembre 2010 n. 240 "Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema Universitario";
- VISTO il vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto Università;
- VISTO lo Statuto di questa Università emanato con D.R. 27 febbraio 2012 n. 2711;
- VISTO il Regolamento di Ateneo di attuazione della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
- VISTE la delibera del Consiglio di amministrazione n. 90 del 21 marzo 2012 e la delibera del Senato accademico n. 106 del 28 marzo 2012 con le quali sono stati approvati gli indirizzi di organizzazione delle strutture amministrative e tecniche dell'Ateneo, di cui all'art. 42 comma 2 dello Statuto, e il modello generale di organizzazione dell'apparato tecnico – amministrativo di Ateneo;
- VISTA la delibera del Consiglio di amministrazione n. 164 del 20 giugno 2012 in base alla quale le finalità dell'Ufficio Affari Generali sono così definite: Assicurare la gestione delle procedure relative a Statuto e atti normativi d'Ateneo, contratti e convenzioni di interesse generale, costituzione delle strutture didattico-scientifiche e di servizio. Organizzare e gestire le procedure elettorali. Curare la partecipazione dell'Ateneo a soggetti giuridici esterni e l'attivazione di fondazioni. Supportare tutti gli organi collegiali centrali previsti dallo Statuto e dai Regolamenti d'Ateneo salvo il Consiglio di amministrazione e il Senato accademico. Curare le attività relative alla protocollazione della posta dell'amministrazione centrale. In generale presidiare e/o gestire le problematiche istituzionali e di ordine generale non riconducibili alle materie specifiche di altre unità organizzative;
- VISTA la Direttiva sull'Organizzazione dei servizi amministrativi e tecnici d'Ateneo in base alla quale l'articolazione interna delle singole strutture organizzative, le posizioni organizzative e l'attribuzione dei relativi incarichi sono stabilite dal Direttore generale, sentiti i Dirigenti e coloro che sono investiti di poteri dirigenziali e gestionali (Direttori di Dipartimenti e Centri, Presidenti dei Sistemi bibliotecario, museale e informatico);
- VISTO in particolare il paragrafo 6.7 – Uffici di staff della su richiamata Direttiva in base al quale, a seconda della natura delle attività assegnate all'Ufficio, lo stesso può essere articolato internamente in Unità oppure possono essere attivate posizioni organizzative di terzo livello;
- VISTO altresì il paragrafo 5 della predetta Direttiva in base al quale lo schema organizzativo adottato è il modello per prodotti/servizi;
- RITENUTO opportuno, sulla base delle attività correlate alle predette finalità, attivare le seguenti Unità: Elettorale, Normativa e Costituzione Strutture universitarie; Convenzioni generali e Partecipazione ad Organismi associativi; Organi collegiali;
- RITENUTO opportuno, al fine esclusivo di rispondere ai criteri di centralità dell'utenza interna ed esterna e promozione della facilità di accesso ai servizi e, quindi, alla necessità di una immediata riconoscibilità, riunire le attività relative alla protocollazione in una Sezione cui non corrisponde alcuna posizione organizzative di terzo livello;

RITENUTO opportuno individuare il personale avente i requisiti professionali e di qualifica ai fini dell'attribuzione degli incarichi correlati alle posizioni organizzative di terzo livello;

VISTO in particolare il paragrafo 8 – Criteri e modalità di affidamento di incarichi al personale tecnico amministrativo – della predetta Direttiva;

ACCERTATA la natura e le caratteristiche degli obiettivi prefissati;

INDIVIDUATE le competenze comportamentali e tecniche richieste da ciascuna delle posizioni organizzative in questione;

ACCERTATE le competenze possedute dal personale dell'Ufficio Affari Generali appartenente alla categoria D area amministrativa gestionale corrispondente alle posizioni organizzative da ricoprire;

TENUTO CONTO della manifestazione di disponibilità e di preferenza espressa dal predetto personale;

ACCERTATA la sussistenza della copertura finanziaria per far fronte alla spesa derivante dalla presente disposizione;

INDIVIDUATI a tal fine i sottoindicati funzionari di categoria D area amministrativo-gestionale: dott. Alberto Sbrana, dott. Tiziano Manetti, dott. Andrea Lapi;

ACCERTATO che i predetti funzionari, in servizio presso l'Ufficio in questione a decorrere dal 19 settembre 2012, hanno garantito, come confermato dal Responsabile dell'Ufficio, il regolare svolgimento delle attività presso la struttura svolgendo, di fatto, le funzioni correlate all'incarico di cui alla presente disposizione fin dalla predetta data;

VISTO l'art. 42 comma 4 dello Statuto di Ateneo in base al quale “..i dirigenti ..individuano i responsabili dei procedimenti e assicurano il rispetto dei termini e degli altri adempimenti, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia degli stessi”;

RITENUTO opportuno attribuire la responsabilità dei procedimenti e delle attività delle posizioni organizzative individuate;

VISTA la D.D. n. 11759 del 17 settembre 2012 con la quale tra l'altro alla dott.ssa Roberta Filidei è stato attribuito l'incarico di Responsabile dell'Ufficio Affari Generali;

RITENUTO opportuno nominare un sostituto in caso di impedimento e/o assenza del Responsabile dell'Ufficio Affari Generali ed individuato a tal fine il dott. Tiziano Manetti;

RITENUTO necessario individuare i funzionari cui attribuire la funzione di supporto al segretario verbalizzante e per le funzioni di segretario verbalizzante in caso di contemporaneo impedimento del direttore generale e del vice, anche per il verificarsi di situazioni di incompatibilità dei seguenti organi: Consiglio di Amministrazione, Senato Accademico;

RITENUTO necessario individuare i funzionari cui attribuire la funzione di segretario verbalizzante dei seguenti organi: Comitato Pari Opportunità, Commissione etica;

SU PROPOSTA del Responsabile dell'Ufficio Affari Generali;

SENTITI gli interessati;

DISPONE

Art. 1 – Attivazione Unità

Per i motivi esposti in premessa, a decorrere dalla data del presente provvedimento, presso l'Ufficio Affari Generali sono attivate le sotto indicate Unità, strutture organizzative di terzo livello, alle quali sono attribuite le attività ed i procedimenti di fianco a ciascuna indicate:

Unità Elettorale, Normativa e Costituzione Strutture universitarie
<p><u>Attività e procedimenti:</u></p> <p>Organizzazione e gestione delle procedure elettorali ministeriali.</p> <p>Organizzazione e gestione delle seguenti procedure elettorali e accademiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elezione degli organi centrali di Ateneo - Elezioni dei rappresentanti degli studenti nei Dipartimenti e nei corsi di studio

<ul style="list-style-type: none"> - Elezioni dei rappresentanti del personale tecnico amministrativo, dei dottorandi e degli assegnisti nei Dipartimenti - Elezioni dei rappresentanti del personale tecnico amministrativo nei Comitati di indirizzo dei Sistemi - Elezioni dei rappresentanti del personale tecnico amministrativo nei Centri di Ateneo. <p>Consulenza e supporto per le altre procedure elettive di competenza delle strutture didattiche, scientifiche e di servizio.</p> <p>Gestione delle procedure di emanazione degli atti normativi di Ateneo (Statuto, regolamenti di ateneo e regolamenti delle strutture di ateneo).</p> <p>Gestione delle procedure per la costituzione e disattivazione delle strutture universitarie e nomina degli organi monocratici delle stesse.</p> <p>Nomina degli organi e organismi accademici.</p>
Unità Convenzioni generali e Partecipazione ad Organismi associativi
<p><u>Attività e procedimenti:</u></p> <p>Predisposizione di convenzioni di interesse generale dell'ateneo e relativa applicazione (escluse convenzioni di dottorato).</p> <p>Tenuta dell'archivio delle convenzioni di interesse generale dell'Ateneo.</p> <p>Consulenza e supporto alle strutture per la predisposizione delle convenzioni di loro interesse.</p> <p>Attività amministrative volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto ai dati di cui all'art.58 Codice di amministrazione digitale e stipula delle convenzioni correlate con le amministrazioni interessate.</p> <p>Adempimenti connessi alla stipula di contratti associativi.</p> <p>Adempimenti relativi alla costituzione dei centri interuniversitari e dei consorzi di diritto pubblico.</p> <p>Adempimenti relativi alla costituzione e partecipazione dell'Ateneo a soggetti giuridici esterni.</p> <p>Adempimenti connessi alla attivazione e gestione di fondazioni universitarie.</p> <p>Tenuta del repertorio dell'Amministrazione centrale.</p> <p>Pubblicazione degli atti all'Albo Ufficiale Informatico dell'Ateneo.</p> <p>Inserimento e trasmissione al MEF, dopo la verifica e l'indicazione dei dati contabili da parte della Direzione Finanza, fiscale e stipendi, dei bilanci relativi agli organismi partecipati.</p>
Unità Organi collegiali
<p><u>Attività e procedimenti:</u></p> <p>Supporto al segretario verbalizzante in Consiglio di Amministrazione e in Senato accademico e per le funzioni di segretario verbalizzante in caso di contemporaneo impedimento del direttore generale e del vice, anche per il verificarsi di situazioni di incompatibilità. Adempimenti connessi.</p> <p>Segreteria e verbalizzazione delle sedute del Consiglio degli studenti e delle commissioni interne e adempimenti connessi.</p> <p>Segreteria e verbalizzazione delle sedute del Collegio dei Revisori dei Conti, del Comitato pari opportunità e della Commissione etica e adempimenti connessi.</p> <p>Nomina delle Commissioni permanenti SA-CdA e del Collegio dei Revisori dei Conti.</p>

Art. 2 Incarichi di Responsabili di Unità e correlata responsabilità dei procedimenti e delle attività

Per i motivi esposti in premessa, a decorrere dalla data del presente provvedimento e fino al 31 dicembre 2014, presso l'Ufficio Affari Generali sono attribuite le sottoelencate responsabilità di Unità:

dott. Alberto Sbrana, categoria D area amministrativa gestionale, Unità Elettorale, Normativa e Costituzione Strutture universitarie;

dott. Tiziano Manetti, categoria D area amministrativa gestionale, Unità Convenzioni generali e Partecipazione ad Organismi associativi;

dott. Andrea Lapi, categoria D area amministrativa gestionale, Unità Organi collegiali;

In conseguenza di quanto esposto in premessa ai predetti funzionari è riconosciuta la retribuzione connessa alla posizione organizzativa di cui al presente articolo con decorrenza 19 settembre 2012

avendo gli stessi garantito di fatto da tale data il regolare svolgimento delle attività correlate alla funzione in questione.

Per il medesimo periodo ai suddetti funzionari è altresì assegnata la responsabilità dei procedimenti e delle attività di cui all'Unità di responsabilità. Essi, pertanto, adottano gli atti esterni non aventi carattere provvedimento assicurando il rispetto dei termini previsti dalla normativa vigente. Resta fermo il potere sostitutivo del sottoscritto in caso di inerzia del responsabile del procedimento.

Art. 3 – Attribuzione di responsabilità di procedimenti e attività al Responsabile dell'Ufficio

Al fine esclusivo di rispondere ai criteri di centralità dell'utenza interna ed esterna e promozione della facilità di accesso ai servizi e, quindi, alla necessità di una immediata riconoscibilità, le sottoelencate attività e procedimenti sono riuniti in una Sezione e la correlata responsabilità è attribuita alla dott.ssa Roberta Filidei, Responsabile dell'Ufficio Affari Generali:

Sezione Protocollo

Attività di protocollazione e smistamento della posta in entrata.

Consulenza sull'attività di protocollazione in uscita delle strutture universitarie centrali.

Consulenza sull'attività di protocollazione sia in entrata che in uscita delle strutture didattiche, scientifiche e di servizio.

Alla Sezione non corrisponde alcuna posizione organizzativa di terzo livello

Alla dott.ssa Roberta Filidei è altresì attribuita la responsabilità dell'attività di consulenza in merito all'applicazione del Regolamento per le missioni fuori sede

Art. 4 Sostituto del Responsabile dell'Ufficio

Per i motivi esposti in premessa, a decorrere dalla data del presente provvedimento e fino al 31 dicembre 2014, il dott. Tiziano Manetti, categoria D area amministrativa gestionale è nominato quale sostituto in caso di impedimento e/o assenza del Responsabile dell'Ufficio entro i limiti delle direttive impartite e nel rispetto del grado di autonomia e responsabilità proprio dell'area e della categoria di appartenenza di cui al CCNL di riferimento.

Art. 5 Segretario verbalizzante

Per i motivi esposti in premessa, a decorrere dalla data del presente provvedimento e fino al 31 dicembre 2014, il personale sotto indicato è individuato per lo svolgimento delle funzioni di seguito indicate:

- dott. Andrea Lapi, categoria D area amministrativa gestionale segretario verbalizzante per la Commissione Etica

- Sig.ra Maria Giusti, categoria C area amministrativa, segretario verbalizzante per il Comitato Pari Opportunità

- dott.ssa Giovanna De Santi, categoria C area amministrativa, supporto al segretario verbalizzante in Consiglio di Amministrazione e per le funzioni di segretario verbalizzante in caso di contemporaneo impedimento del direttore generale e del vice, anche per il verificarsi di situazioni di incompatibilità

- dott. Andrea Lapi, supporto al segretario verbalizzante in Senato Accademico e funzioni di segretario verbalizzante in caso di contemporaneo impedimento del direttore generale e del vice, anche per il verificarsi di situazioni di incompatibilità.

Il dott. Andrea Lapi è inoltre confermato quale segretario verbalizzante del Consiglio degli studenti come da D.D. I/3/13117 del 16 ottobre 2012.

Art. 6 Pubblicità

La presente disposizione è trasmessa agli interessati ed è soggetta alle forme di pubblicità previste dalla normativa di Ateneo.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(dott. Riccardo Grasso)

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the bottom, positioned over the printed name of the administrative director.

