



Direzione amministrativa
Staff
CM/cp

TIPO PROT.: I/3
ANNO: 2012 NUM.: 0013967
DATA: 05/11/2012
PROTOCOLLO DI USCITA

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 lo Statuto di questa Università emanato con D.R. 27 febbraio 2012 n. 2711 ed in particolare l'art. 42 comma 4 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";
- VISTO il Regolamento di Ateneo di attuazione della Legge 7 agosto 1990, n. 241, in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi, emanato con D.R. 26 gennaio 1995 n. 133 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 con la quale, fra l'altro, è stata approvata l'organizzazione dell'Amministrazione centrale ed in particolare l'attivazione della Segreteria del Rettorato per le seguenti finalità:
"Garantire il supporto all'attività istituzionale e di rappresentanza del Rettore, dei Prorettori e dei Delegati del Rettore e curarne le agende. Coordinare le procedure relative all'individuazione dei Delegati e rappresentanti di Ateneo negli organismi esterni. Garantire il supporto per tutte le attività correlate alla funzione di Presidente degli Organi di governo. Programmare e curare le cerimonie e i convegni di Ateneo e gestire i servizi di palazzo "Alla Giornata";"
- VISTA la Direttiva sull'Organizzazione dei servizi amministrativi e tecnici d'Ateneo n. I/3a/11611 del 13 settembre 2012, ed in particolare il paragrafo 6.8 - Segreterie, in base al quale "...le attività delle Segreterie sono definite dal Direttore generale sentito l'organo monocratico di riferimento";
- VISTO altresì il paragrafo 5 - Schema organizzativo della predetta Direttiva in base al quale "qualora necessario o anche fortemente opportuno, saranno fatte delle eccezioni ricorrendo parzialmente al modello per "funzioni" in base al quale le attività saranno riunite per competenze specialistiche o funzioni omogenee";
- RITENUTO opportuno definire i procedimenti e le attività della Segreteria del Rettorato ed attribuirne la responsabilità;
- VISTA la D.D. Prot. n. 11759 del 17 settembre 2012 con la quale, tra l'altro, alla dott.ssa Valeria Alberti, cat. D area amministrativo-gestionale, è stato attribuito l'incarico di Responsabile della Segreteria del Rettorato dal 19 settembre 2012 al 31 dicembre 2014;
- SENTITO il Magnifico Rettore;

all

DISPONE

Art. 1 Definizione attività assegnate alla Segreteria del Rettorato e attribuzione responsabilità di procedimenti e attività

Per i motivi esposti in premessa, alla Segreteria del Rettorato sono assegnati i seguenti procedimenti e attività la cui responsabilità è attribuita al Responsabile della Segreteria stessa.

Valeria Alberti Cat. D Area amministrativa - gestionale	Supporto all'attività istituzionale e di rappresentanza del Rettore e dei Prorettori Gestione dei servizi di Palazzo "Alla Giornata" Concessione del patrocinio di Ateneo Concessione dell'uso del logo di Ateneo Gestione dell'utilizzo dell'Aula Magna dell'edificio E in Area Pontecorvo (ex Facoltà di Scienze M.F.N.) Supporto al personale in staff al Rettorato Gestione dei servizi ausiliari assegnati al Rettorato Organizzazione cerimonia di consegna dei diplomi di Laureati con Lode Organizzazione cerimonia Nozze d'oro e d'argento con la Laurea Proposta di Conferimento Titolo Professore Emerito Organizzazione cerimonia Conferimento Laurea Honoris Causa Organizzazione cerimonia Conferimento Ordine del Cherubino Organizzazione cerimonia Conferimento del Premio Galilei Organizzazione cerimonia Inaugurazione dell'anno accademico Organizzazione cerimonia Conferimento del Campano d'oro Organizzazione cerimonia Anniversario "Curtatone e Montanara" Proposta di conferimento di diploma di benemerito della Scuola cultura e arte Coordinamento delle procedure di individuazione dei Delegati e rappresentanti di Ateneo negli organismi esterni Autorizzazione all'inserimento del Rettore nei comitati d'onore Nomina Giuria del Premio Annuale Galilei Supporto alle attività e agenda del Rettore e Prorettori Organizzazione cerimonie di firma di atti ufficiali Organizzazione Inaugurazione e Intitolazione strutture d'Ateneo Organizzazione ricevimento di autorità, personalità e delegazioni Cura dei rapporti con autorità ed enti pubblici e privati Concessione Sale Riunioni del Rettorato Gestione Mailing List d'Ateneo congiuntamente alla Segreteria della Direzione generale Adempimenti connessi alla gestione dell'unità di spesa Rettorato
--	--

La dott.ssa Alberti pertanto, in quanto responsabile della Segreteria del Rettorato, adotta 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. 2 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)

