



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA  
Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale

Rep. n. 875 - Prot. n. 144309 Allegati 3

Anno 2022 tit. I cl. 9 fasc. 6

### IL DIRETTORE GENERALE

**VISTO** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 relativo alle norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

**VISTO** il vigente Statuto dell'Ateneo e in particolare l'art. 24;

**VISTO** il Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro 2016-2018 del comparto Istruzione e Ricerca;

**NELLE MORE** dell'adozione del documento di programmazione strategica di Ateneo;

**IN APPLICAZIONE** del piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022/24 approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 6 del 26/01/2022;

**CONSIDERATE** le esigenze delle strutture e la disponibilità di risorse complessive;

### DISPONE

**Art. 1.** Gli uffici amministrativi dell'Università degli Studi dell'Aquila vengono organizzati secondo lo schema esposto nell'allegato 1), che costituisce parte integrante e sostanziale del presente decreto.

Le funzioni degli uffici amministrativi sono esposte nell'allegato 2), che costituisce parte integrante e sostanziale del presente decreto.

Il personale è assegnato agli Uffici Amministrativi di Ateneo secondo lo schema di cui all'allegato 3), che forma parte integrante e sostanziale del presente decreto.

A capo degli uffici e dei servizi dell'Ateneo è il Direttore Generale, che è responsabile del loro buon andamento ed esercita una generale attività di direzione e controllo sul loro operato.

In caso di assenza o impedimento del Direttore Generale, e in assenza di Dirigenti in pianta organica cui affidare il ruolo di facente funzioni ai sensi dell'art.25 c. 10 dello Statuto, le sue funzioni vengono svolte dai Responsabili delle Aree, ciascuno per le proprie competenze.

**Art. 2.** La struttura amministrativa dell'Ateneo è articolata in Aree e Settori.

Per **Aree** si intendono delle **Unità Operative Complesse** la cui responsabilità richiede particolari competenze tecniche ovvero aggregazioni di più uffici con competenze omogenee o comunque correlate. Le Aree sono affidate alla responsabilità di una unità di categoria **EP**.

Per **Settori** e **Uffici** si intendono unità operative che curano determinate funzioni amministrative, presidiando procedimenti o subprocedimenti di cui è responsabile il preposto.

**Art. 3.** È facoltà del Direttore Generale istituire delle Unità Operative di Progetto (UOP) per la realizzazione di specifici progetti o programmi di durata definita. Tali Unità rispondono unicamente al responsabile di progetto, scelto dal Direttore Generale in relazione all'interno



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

## Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale

del personale EP o D a seconda della complessità del progetto o programma. Le UOP si intersecano con l'organizzazione gerarchico funzionale secondo una struttura a matrice e responsabile dei relativi procedimenti è unicamente il responsabile del progetto, indipendentemente dal fatto che tali procedimenti afferiscano funzionalmente alle competenze di specifiche strutture.

**Art. 4.** Ai sensi e per gli effetti della legge 7 agosto 1990 n.241, sono responsabili dei procedimenti i responsabili del Settore competente ovvero, per i procedimenti di spesa, i responsabili del settore richiedente o maggiormente interessato in caso di spese aggregate.

Il responsabile di ogni Settore o Ufficio è responsabile della programmazione e gestione delle risorse umane e strumentali assegnate.

**Art. 5.** Per ogni singola procedura di scelta del contraente per l'acquisizione di forniture, servizi e lavori, il Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.), in possesso di adeguata professionalità, è, di norma, il Responsabile Amministrativo dell'Unità organizzativa richiedente l'acquisto, a meno che, in considerazione della "specificità" del bene, servizio o lavoro da acquisire, non sia necessario individuare un soggetto diverso, in possesso comunque dei requisiti specifici richiesti dalla normativa vigente.

**Art. 6.** L'azione delle strutture amministrative dell'Università dell'Aquila si conforma ai seguenti principi:

- coordinamento, massima e leale collaborazione tra tutte le strutture, centrali e decentrate. In particolare, sarà compito dei responsabili far circolare tutte le informazioni di interesse, curandone non solo la diffusione, ma anche e soprattutto la comprensione da parte dei cointeressati;
- trasparenza;
- economicità;
- semplificazione;
- valorizzazione delle responsabilità individuali del personale nel rispetto degli ambiti di competenza e della qualifica rivestita;
- attenzione alle esigenze dell'utenza.

### **Art. 7. Poteri di firma e iter di sigla, visto e sottoscrizione dei documenti**

Fuori dai casi di delega formale ("delegazione funzionale") o in adempimento a norme puntuali, e di mera delega di firma ("delega operativa), da formalizzarsi per iscritto con puntuale descrizione dell'ambito e/o dell'oggetto del potere di firma (particolare e/o generale) e del periodo di riferimento, i soggetti che possono sottoscrivere documenti sono:

- Il Rettore, Direttore Generale e Dirigenti, che, ciascuno per le proprie competenze, adottano atti che impegnano l'Ateneo verso l'esterno;
- i Direttori di Dipartimento nei limiti statutari e regolamentari;
- il Responsabile di Unità Organizzativa (Area, Settore, Ufficio), per i documenti interni o vincolati e le comunicazioni anche verso l'esterno;
- il Responsabile del procedimento amministrativo –RPA entro i limiti dell'art.6 della legge 241/1990;



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

## Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale

- il Responsabile unico del procedimento – RUP e Direttori dei Lavori entro i limiti del D.Lgs 163/2006.

Se il sottoscrittore è il Rettore, il documento viene siglato dal responsabile del procedimento (RPA), dal responsabile dell'Area di appartenenza, se diverso, e dal Direttore Generale.

Se il sottoscrittore è il Direttore Generale il documento sarà siglato dal Dirigente, dal responsabile dell'Area e dal responsabile del procedimento (RPA).

Se il sottoscrittore è il Direttore del Dipartimento sarà siglato, a seconda della competenza, dal Segretario Amministrativo Contabile o dal Responsabile Amministrativo Didattico del Dipartimento.

Per i provvedimenti onerosi, che produrranno un costo, servirà anche un preventivo visto di regolarità contabile del Dirigente competente e del Responsabile dell'Ufficio Bilancio e controllo di gestione. In assenza, il provvedimento è nullo di diritto.

Gli ordinativi di pagamento vengono sottoscritti dal Direttore Generale con il preventivo visto del Responsabile del Settore Gestione Contabile o del Segretario Amministrativo-contabile del Dipartimento e del Responsabile dell'Ufficio Bilancio e controllo di gestione.

La sigla di regolarità amministrativa e il visto di regolarità contabile significano una sostanziale conformità alle norme che regolano l'azione amministrativa.

In calce al documento devono essere sempre indicati il nome, la struttura di appartenenza ed i riferimenti telefonici ed e-mail del responsabile del procedimento.

### Art. 8. Segreterie Studenti

La Segreteria Studenti **Area Scienze Umane** comprende le ex Aree Segreteria di Lettere e Filosofia e di Scienze della Formazione.

La Segreteria Studenti **Area Ingegneria** gestisce le carriere degli studenti iscritti ai corsi dell'Area di Ingegneria, a eccezione di quelli afferenti al Dipartimento di Ingegneria e scienze dell'informazione e matematica.

La Segreteria Studenti **Area Scientifica** comprende le ex Aree Segreterie di Scienze Matematiche, Fisiche e Naturali, Area di Scienze Motorie, Area di Biotecnologie e i corsi dell'Area di Ingegneria afferenti al Dipartimento di Ingegneria e scienze dell'informazione e matematica.

La Segreteria Studenti **Area Medica** comprende le ex Aree Segreterie Medicina e Chirurgia e Psicologia.

### Art. 9. Centri di Ateneo

La gestione del **Centro di Eccellenza Tecniche di Telerilevamento e Modellistica Numerica per la Previsione di Eventi Meteo Severi (CETEMPS)** è affidata alla Segreteria amministrativa del Dipartimento di Scienze Fisiche e Chimiche.

La gestione del **Centro di Eccellenza DEWS (Design Methodologies for Embedded controllers, Wireless interconnect and System-on-chip)** è affidata alla Segreteria amministrativo-contabile del Dipartimento di Ingegneria e scienze dell'informazione e matematica.

La gestione del **Centro di Eccellenza Centre of EXcellence (EX) su veicolo connesso, geo-localizzato e cybersicuro (EX-Emerge)** è affidata alla Segreteria amministrativo-contabile



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

## Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale

del Dipartimento di Ingegneria e scienze dell'informazione e matematica.

La gestione del **Centro di ricerca e formazione per l'ingegneria sismica (CERFIS)** è affidata alla Segreteria amministrativo-contabile del Dipartimento Ingegneria civile, edile - architettura, ambientale.

La gestione del **Centro di ricerca di trasporti e mobilità sostenibile (CITRAMS)** è affidata alla Segreteria amministrativo-contabile del Dipartimento di Ingegneria civile, edile - architettura, ambientale.

La gestione del **Centro internazionale di ricerca per la matematica & meccanica dei sistemi complessi (M&MOCS)** è affidata alla Segreteria amministrativo-contabile del Dipartimento di Ingegneria civile, edile - architettura, ambientale.

La gestione dei restanti **Centri Interdipartimentali di Ateneo** e del **Centro di Microscopie** è affidata al Settore Gestione contabile di Ateneo.

La gestione del **Centro Linguistico** è affidata alla Segreteria amministrativa del Dipartimento di Scienze umane.

**Art. 10.** L'assegnazione del personale ai nuovi uffici ha effetto immediato. Il passaggio di consegne con remissione delle credenziali di accesso ai sistemi e il definitivo trasferimento avverrà con modalità concordate fra i responsabili delle strutture interessate entro 7 giorni dalla data del presente provvedimento, ferme restando le eventuali forme di collaborazione ed affiancamento che si rendessero necessarie.

**Art. 11.** I RUP già nominati mantengono la funzione anche in caso di trasferimento ad altro ufficio fino a completamento dell'incarico affidato.

L'Aquila 15/12/2022

Il Direttore Generale  
Dott. Pietro Di Benedetto  
*f.to Pietro Di Benedetto*

Il presente documento è conforme al documento originale ed è prodotto per la pubblicazione sul portale istituzionale nella modalità necessaria affinché risulti fruibile dai software di ausilio, in analogia a quanto previsto dalla legge sull'accessibilità. Il documento originale con le firme autografe è a disposizione presso gli uffici della struttura competente