



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Rep. n. 887 - Prot. n. 28426 Allegati 2

Anno ____ tit. 2 cl. 9 fasc. ____

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 lo Statuto dell'Ateneo e in particolare l'art. 25;

VISTO il Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro del comparto Università e informate preventivamente le OO.SS e R.S.U. come previsto dell'art. 6 del citato CCNL;

VISTA la programmazione di Ateneo 2014-2016 approvata dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 14.02.2014 ed in particolare la scheda O7 - "Revisione delle strutture amministrative";

CONSIDERATA la necessità di procedere ad una riorganizzazione degli Uffici, al fine di affidare formalmente alcune funzioni non contemplate nel più recente atto di organizzazione degli uffici e di attribuirne di nuove, per migliorare i servizi resi all'utenza sia interna che esterna, nonché di modificare talune attribuzioni al fine di razionalizzare il sistema delle competenze in relazione alle procedure interne;

CONSIDERATA la complessità dell'intervento e la conseguente necessità di procedere a un periodo di sperimentazione, anche al fine di armonizzare tale intervento con la strutturazione del protocollo informatico;

DISPONE

Art. 1 Gli uffici amministrativi dell'Università degli Studi dell'Aquila vengono organizzati in via sperimentale 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 parimenti 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**.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

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 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.

Il responsabile di ogni Settore o Ufficio è responsabile della programmazione e gestione dei capitoli di bilancio di interesse.

Art. 5 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. 6 Funzioni comuni a tutti i responsabili di Aree

- Coordina gli uffici dell'Area, assicurandone la migliore efficienza ed efficacia dell'azione, rispondendone in via diretta al dirigente
- Propone e attua iniziative di miglioramento dei servizi dell'Area
- Predispone statistiche e informative sull'andamento dell'azione amministrativa degli uffici dell'Area
- Partecipa alla redazione di piani strategici annuali e pluriennali dell'Ateneo per la parte di competenza
- Coordina la gestione dei capitoli di bilancio di competenza degli uffici dell'Area e le relative rendicontazioni
- Propone l'entità degli stanziamenti per i capitoli di interesse e verifica regolarmente le disponibilità di bilancio, suggerendo in corso d'anno eventuali modifiche
- Vigila sul rispetto degli obblighi contrattuali da parte del personale degli uffici dell'Area



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

- Coordina la redazione del conto annuale e di altri documenti di sintesi per la parte di competenza
- Provvede alle proposte per il piano annuale delle performance al piano finanziario annuale, alla redazione della relazione consuntiva
- Vigila sul rispetto dei limiti di legge per attività o spese o per la parte di competenza
- Cura la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa delle risorse umane, strumentali e di controllo direttamente attribuite e/o facenti riferimento alla struttura
- Coordina l'attività dei Settori/Uffici stimolandone la collaborazione e l'integrazione
- Verifica la conformità dell'attività svolta e dei servizi forniti alle direttive impartite ed alle esigenze dell'utenza
- Cura i rapporti interni ed esterni, ovvero la collaborazione con le Commissioni di studio e gruppi di lavoro dell'Ateneo ed i contatti con l'utenza (interna ed esterna)
- Formula proposte per la semplificazione ed il miglioramento dei servizi e l'adeguamento tecnologico, ovvero alla redazione di studi di fattibilità e previsioni per l'introduzione di nuove tecnologie e servizi, anche in collaborazione con altre strutture dell'Ateneo, nel rispetto degli standard nazionali, europei ed internazionali
- Può collaborare con Strutture scientifiche e/o didattiche dell'Ateneo per le problematiche di particolare importanza e di elevato interesse.

Art. 7 Funzioni comuni a tutti i responsabili dei Settori

- Cura l'aggiornamento delle banche dati di competenza
- Cura l'aggiornamento della modulistica di competenza
- Cura l'aggiornamento del sito web per la parte di competenza
- Propone l'entità degli stanziamenti per i capitoli di interesse e verifica regolarmente le disponibilità di bilancio, suggerendo in corso d'anno eventuali modifiche
- Vigila sull'osservanza da parte del personale assegnato all'ufficio degli obblighi inerenti il rispetto dell'orario di lavoro
- Organizza il piano ferie del personale assegnato al Settore/Ufficio

Art. 8 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:

- la Rettore e Direttore Generale, 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

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

Se il sottoscrittore è la Rettrice, 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 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 richiedono un impegno di spesa, servirà anche un preventivo visto di regolarità contabile del Responsabile del Settore Gestione Contabile. In assenza, il provvedimento è nullo di diritto.

I mandati vengono sottoscritti dal Direttore Generale con il visto del Responsabile del Settore Gestione Contabile o del Segretario Amministrativo-contabile del Dipartimento.

La sigla di regolarità amministrativa ed 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 email del responsabile del procedimento.

Art. 9 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 Scientifica** comprende le ex Aree Segreterie di Scienze Matematiche, Fisiche e Naturali, Area di Scienze Motorie, Area di Biotecnologie.

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

Art. 10 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 amministrativa 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 amministrativa del Dipartimento 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 amministrativa del Dipartimento di Ingegneria civile, edile - architettura, ambientale.

La gestione dei **Centri Interdipartimentali di Ateneo** e dei **Centri di Servizio** (Centro di Microscopie e Centro Linguistico) è affidata all'Area Segreteria Unica dei Centri Interdipartimentali e di servizio di Ateneo.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Art. 11 Norme transitorie.

La nuova organizzazione degli Uffici amministrativi dell'Ateneo, immediatamente esecutiva, sarà produttiva di effetti con la distribuzione e assegnazione del personale nelle aree e nei settori, a cui si provvederà con successivo provvedimento.

I Coordinatori di Area continueranno a svolgere le loro attuali funzioni fino all'adozione del provvedimento del Direttore Generale di assegnazione della responsabilità delle nuove Aree, come individuate nell'allegato n. 1) del presente provvedimento.

I Responsabili dei Settori/Uffici conservano i rispettivi ruoli ed esercitano le loro attuali funzioni fino all'adozione dei provvedimenti di assegnazione delle responsabilità.

L'assetto degli uffici suesposto viene adottato in via sperimentale e verrà sottoposto a generale verifica entro due anni dalla data di emanazione del presente decreto.

L'Aquila 18/09/2014

Il Direttore Generale
Dott. Pietro Di Benedetto

