



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI TERAMO

*Bollettino
Ufficiale
di Ateneo*

Anno XI – N. 4 – Novembre 2007

Periodico di atti normativi,
circolari ed altre comunicazioni dell'Università

**Bollettino Ufficiale
dell'Università degli Studi di Teramo**

Periodico di atti normativi, circolari ed altre comunicazioni dell'Università
Direttore responsabile Mauro Mattioli
Redazione Gianni Massetti – tel. 0861.266344

Autorizzazione del Tribunale di Teramo n. 408 del 27 gennaio 1998



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI TERAMO

BOLLETTINO UFFICIALE DI ATENEO

Periodico di atti normativi,
circolari ed altre comunicazioni dell'Università

Sommario

anno XI - numero 4 - novembre 2007

<i>Decreto Rettorale di modifica della Tabella A), annessa al D.R. del 30.12.2004 n. 836, con le tabelle A) e B, relative all'aggiornamento dell'assetto funzionale (D.R. n. 507 del 7.11.2007).....</i>	<i>3</i>
--	----------



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI TERAMO

SETTORE AFFARI DEL PERSONALE
SERVIZIO AFFARI GENERALI DEL PERSONALE

D.R. n. 507

Teramo, 7.11.2007

IL RETTORE

- VISTA** la legge 9.5.1989 n. 168 e s.m.i.;
- VISTO** il D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 e s.m.i., in particolare l'art. 2;
- VISTO** lo Statuto di Ateneo emanato con D.R. n. 128 dell'11.10.96 e s.m.i., in particolare l'art. 75;
- VISTO** il D.R. del 30.12.2004 n. 836 con il quale è stato emanato il Regolamento di organizzazione delle strutture amministrative dell'Università degli studi di Teramo;
- VISTE** le delibere del Senato Accademico del 18.10.2006 e del Consiglio di Amministrazione del 26.10.2006, con le quali è stato approvato l'Assetto funzionale 2007/2008 e l'Organigramma progettuale programmatico 2006/2008 del personale T.A.B con la disponibilità ad eventuali revisioni anche alla luce dell'avvicendamento nella Direzione amministrativa e delle richieste dei rappresentanti sindacali del personale T.a.b.;
- VISTE** le delibere del Senato Accademico del 09.10.2007 e del Consiglio di Amministrazione del 26.10.2007, con le quali è stato approvato l'aggiornamento dell'Assetto funzionale (Tabelle A)-B)) dell'Organigramma progettuale programmatico 2007/2009 del personale T.A.B (Tabella C));
- VISTE** le sedute di contrattazione collettiva integrativa del 10.05.2007 e del 26.07.2007
- VALUTATO** ogni opportuno elemento;

DECRETA

La Tabella A) annessa al D.R. del 30.12.2004 n. 836 è modificata dalle tabelle A) e B) relative all'aggiornamento dell'assetto funzionale, approvate dal Consiglio di Amministrazione del 26.10.2007 su parere favorevole del Senato Accademico del 09.10.2007, come da testo allegato che fa parte integrante del presente decreto.

Il Presente decreto viene inserito nella Raccolta Ufficiale dei decreti di Ateneo e pubblicato sul Bollettino Ufficiale di Ateneo.

IL RETTORE
Prof. Mauro Mattioli

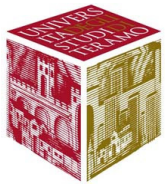


Tabella A)

ASSETTO FUNZIONALE DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TERAMO

L'aggiornamento dell'assetto funzionale dell'Ateneo per gli anni 2007/2009, di seguito riportato, dà continuità alle linee di razionalizzazione organizzativa e di sviluppo della capacità operativa per programmi e progetti varate con la razionalizzazione effettuata nel 2005.

In quest'ottica, finalizzata al progressivo spostamento dell'operatività dalla logica dell'adempimento a quella dell'obiettivo, sono previsti i seguenti principali interventi di natura organizzativa e funzionale:

- Il "Servizio prevenzione e protezione" è previsto come ufficio di staff al Rettore;
- Il "Servizio Organi Collegiali" diviene ufficio di staff alla Direzione Amministrativa;
- E' ripristinato il "Servizio Affari generali" afferente al Settore Affari Generali;
- Il "Servizio Programmazione e Controllo di gestione" diviene ufficio di staff alla Direzione Amministrativa ed è gestito col supporto del Settore Risorse Economiche e Finanziarie;
- Il "Servizio Relazioni e comunicazioni di Ateneo" è scorporato in:
 - 1) "Servizio relazioni con il Pubblico" afferente al "Settore Relazioni esterne, statistiche e valutazioni"
 - 2) "Servizio Comunicazione di Ateneo" afferente al Settore Affari Istituzionali;
- E' istituito il "Servizio Informazioni" afferente al Settore relazioni Esterne Statistiche e Valutazioni, al quale è attribuita la funzione di fornire all'utente tutte le informazioni utili circa: gli uffici competenti, i Responsabili dei procedimenti, gli indirizzi, i numeri di telefono, gli orari di apertura al pubblico degli uffici dell'Ateneo, le modalità di richiesta di fruizione dei servizi, i requisiti necessari per ottenerli e la documentazione da presentare, l'entità e le forme di pagamento, la modulistica completa, riferimenti a leggi, regolamenti e disposizioni che disciplinano la materia. Al Servizio Informazioni sarà assegnata una unità di personale di categoria D dell'Area Amministrativa-gestionale, in qualità di Responsabile del Servizio, che si avvarrà della collaborazione degli studenti di cui all'art. 13 della L.

- 390/91 (150 ore). Per la sua attività il Servizio si avvale altresì della collaborazione del Consiglio degli Studenti secondo le modalità che saranno stabilite dal C.d.A. La raccolta delle informazioni avverrà dai Settori dell'Amministrazione centrale ed, in modo particolare, dal Settore Didattica e Studenti e Servizi afferenti, dal Settore dei Servizi alle strutture didattiche e Servizi afferenti, dal Settore dei Servizi bibliotecari e dal Settore Strutture di ricerca e Servizi afferenti.
- Nel “Settore Sistemi informatici e multimediali” sono istituiti i seguenti servizi:
 - 1) Servizi di Infrastrutture di Comunicazione Integrate;
 - 2) Servizi di Infrastrutture Elaborative ed Applicative.
- Il “Servizio Affari generali del Personale” afferente al Settore Affari del Personale è scorporato in:
 - 1) “Servizio affari generali del personale”;
 - 2) “Servizio reclutamento selettivo e concorsuale”;
 - 3) “Servizio pensioni e riscatti”.
- E' ripristinato il Servizio Formazione del personale afferente al Settore Sviluppo Risorse Umane;
- E' ripristinato il Servizio Gestione attività di ricerca afferente al Settore della Ricerca Scientifica;
- Nel “Settore Sviluppo Edilizio” è assorbito il “Servizio Manutenzione edifici ed impianti” ed è ripristinato il “Servizio Progettazione e direzione interventi edilizi”;
- E' ripristinato il “Servizio ambiente e sicurezza” nel “Settore Funzionalità e sicurezza edifici e impianti”.

Tabella B)

ASSETTO FUNZIONALE DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TERAMO

DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Cura la direzione unitaria dell'Assetto organizzativo ed amministrativo dell'Ateneo.

DIREZIONE DEI SERVIZI DELL'AREA STRUTTURE CENTRALI

Coordina il governo dei servizi dell'Area delle strutture centrali con particolare riferimento all'attività dei settori nei quali sono collocati i servizi stessi.

DIREZIONE DEI SERVIZI DELL'AREA STRUTTURE PER LA DIDATTICA E LA RICERCA

Coordina il governo dei servizi dell'Area delle strutture per la didattica e per la ricerca, con particolare riferimento all'attività dei settori nei quali sono collocati i servizi stessi.

AREA ISTITUZIONALE

SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI

E' competente per il coordinamento e la gestione degli affari istituzionali dell'Ateneo, attraverso i servizi e gli uffici di seguito elencati, con le principali funzioni:

- *Uffici di segreteria del Rettore e del Vicario:*
 - Gestione agenda e riunioni
 - Gestione corrispondenza e protocollo riservato
 - Gestione atti alla firma, documentazione ed archiviazione
 - Gestione appuntamenti e incontri con autorità e rappresentanti istituzionali
- *Servizio promozione e coordinamento:*
 - Segreteria dei Prorettori, delegati del Rettore e Commissioni
 - Promozione, comunicazione e documentazione istituzionale
 - Rapporti con il sistema universitario regionale, Fondazione, enti locali
 - Protocolli, accordi e convenzioni con enti pubblici e privati
 - Manifestazioni ed eventi
 - Cerimoniale ed accoglienza
- *Servizio Comunicazione di Ateneo:*
 - Comunicazione web esterna ed interna
 - Web Marketing
 - Web Writing
 - Community management
 - Azioni di comunicazione integrata
 - Tecnologie e servizi Web based

DIREZIONE AMMINISTRATIVA

Si avvale dei seguenti servizi ed uffici di staff, elencati con le principali funzioni:

- *Ufficio di segreteria del direttore amministrativo:*
 - Gestione agenda e riunioni
 - Gestione corrispondenza e protocollo
 - Gestione atti alla firma, documentazione ed archiviazione
 - Registrazione e raccolta decreti

- *Servizio Affari legali e contenzioso:*
 - Presidio problematiche legali
 - Gestione procedure di conciliazione in materia di lavoro
 - Gestione procedure recupero crediti, sinistri, infortuni
 - Gestione del contenzioso, diretta o attraverso l'Avvocatura dello Stato o legali esterni
 - Istruttoria procedimenti disciplinari
- *Servizio Controllo interno:*
 - Controllo dei processi e del sistema organizzativo
 - Verifica rispetto piani, direttive e procedure
 - Trasparenza e qualità dei procedimenti
 - Verifiche e controlli interni
- *Servizio Programmazione e controllo di gestione:*
 - Contabilità analitica e controllo di gestione
 - Reportistica direzionale
 - Processi di pianificazione strategica degli strumenti per la sua realizzazione
- *Servizio Organi Collegiali:*
 - Segreteria organi collegiali
 - Organizzazione e verbalizzazione di sedute
 - Archivio e documentazione

SETTORE AFFARI GENERALI

E' competente per il servizio di seguito elencato, con le seguenti principali funzioni:

- *Servizio Affari Generali:*
 - Protocollo e archivi
 - Statuto e regolamenti
 - Servizi elettorali
 - Bollettino ufficiale
 - Affari generali

SETTORE RELAZIONI ESTERNE, STATISTICHE E VALUTAZIONI

E' competente per i servizi di seguito elencati, con le principali funzioni:

- *Servizio Statistiche e Valutazioni:*
 - Supporto al nucleo di valutazione
 - Elaborazioni e restituzioni statistiche e valutazioni
- *Servizio Informazioni:*
 - Servizi di informazioni agli utenti circa: gli uffici competenti, i Responsabili dei procedimenti, gli indirizzi, i numeri di telefono, gli orari di apertura al pubblico degli uffici dell'Ateneo, le modalità di richiesta di fruizione dei servizi, i requisiti necessari per ottenerli e la documentazione da presentare, l'entità e le forme di pagamento, la modulistica completa, riferimenti a leggi, regolamenti e disposizioni che disciplinano la materia
- *Servizio Relazioni con il pubblico:*
 - Servizi di relazioni con il pubblico
 - Comunicazione interpersonale ed interna
 - Customer satisfaction

- Accesso agli atti
- Attività redazionali
- Servizi ai diversamente abili

SETTORE SISTEMI INFORMATICI E MULTIMEDIALI

E' competente per i servizi di seguito elencati, con le principali funzioni:

- *Servizi di Infrastrutture di Comunicazione Integrate:*
 - Gestione, manutenzione e sviluppo infrastrutture di comunicazione integrate (fonia, dati, audio video, wireless) in ambito IP oriented
 - Definizione e gestione Piano Informatico di Ateneo
 - Rapporti con la Fondazione UniTE in relazione alle infrastrutture ed ai servizi in ambito ICT
 - Rapporti con Enti ed istituzioni operanti nel segmenti ICT
- *Servizi di Infrastrutture Elaborative ed Applicative*
 - Gestione, manutenzione e sviluppo infrastrutture elaborative e attrezzature informatiche e multimediali
 - Gestione, manutenzione e sviluppo infrastrutture e servizi applicativi
 - Amministrazione sistemi informatici e sicurezza banche dati informatiche
 - Definizione e gestione Piano informatico di Ateneo
 - Rapporti con la Fondazione UniTE in relazione alle infrastrutture ed ai servizi in ambito ICT
 - Rapporti con Enti ed istituzioni operanti nel segmenti ICT

AREA DELLE STRUTTURE CENTRALI

SETTORE AFFARI DEL PERSONALE

E' competente per i servizi di seguito elencati con le principali funzioni:

- *Servizio Affari generali del personale:*
 - Organico
 - Relazioni sindacali
 - Anagrafe prestazioni
 - Conto annuale
- *Servizio Reclutamento selettivo e concorsuale:*
 - Procedure comparative, concorsuali e selettive personale docente e t.a.b.
- *Servizio Pensioni e riscatti:*
 - Trattamenti pensionistici
- *Servizio Personale docente:*
 - Trattamenti personale docente
 - Gestione banca dati docenti
 - Supplenze e contratti
- *Servizio Personale Amministrativo, tecnico e di biblioteca:*
 - Trattamenti personale t.a.b.
 - Gestione banca dati personale t.a.b.
 - Contratti a tempo determinato e collaborazioni
 - Gestione Servizi operativi ed ausiliari (portinerie, edp, etc.)

SETTORE SVILUPPO RISORSE UMANE

E' competente per il servizio di seguito elencato, con le seguenti principali funzioni:

- *Servizio Formazione del Personale:*

- Analisi fabbisogni formativi e predisposizione piani formativi
- Gestione e monitoraggio formazione interna
- Certificazione crediti formativi e curriculum del personale
- Elaborazione sistemi, metodi e strumenti di gestione e valutazione delle risorse umane
- Analisi carichi di lavoro e sviluppo modelli organizzativi e di sviluppo professionale

SETTORE RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE

E' competente per i servizi di seguito elencati con le principali funzioni:

- *Servizio ragioneria e contabilità:*

- Contabilità finanziaria ed economica
- Mandati di pagamento e reversali di incasso
- Gestione attività con IV A

- *Servizio trattamenti economici:*

- Trattamenti fiscali
- Stipendi, compensi e missioni

- *Servizio bilancio:*

- Bilancio previsionale, variazioni e conto consuntivo

SETTORE ECONOMATO, PATRIMONIO E PROCEDIMENTI CONTRATTUALI

E' competente per i servizi di seguito elencati con le principali funzioni:

- *Servizio appalti, contratti e attività patrimoniale:*

- Procedure di appalto
- Tenuta ed aggiornamento elenchi fornitori e professionisti
- Convenzioni e contratti
- Tenuta ed aggiornamento inventario patrimonio immobiliare

- *Servizio economato:*

- Acquisti fondo economale
- Gestione e inventario beni mobili
- Gestione automezzi e personale addetto alla guida

AREA DELLE STRUTTURE PER LA DIDATTICA E LA RICERCA

SETTORE DEI SERVIZI AGLI STUDENTI

E' competente per i servizi di seguito elencati con le principali funzioni:

- *Servizio affari generali studenti:*

- Anagrafe nazionale degli studenti
- Disciplina tasse e contributi
- Servizi, agevolazioni agli studenti e diritto allo studio

- *Servizio segreteria studenti:*

- servizi di segreteria dei corsi di laurea
- sportelli di segreteria centrali e presso le facoltà
- carriere studenti e lauree

- *Servizio attività post lauream:*

- istituzione ed attivazione corsi post lauream
- servizi di segreteria scuole di specializzazione, master, corsi post lauream

SETTORE DEI SERVIZI ALLE STRUTTURE DIDATTICHE

E' competente per le seguenti principali funzioni:

- programmazione dell'ordinamento didattico e dell'offerta formativa a livello di Ateneo
- gestione banca dati offerta formativa
- management didattico di facoltà
- gestione orientamento, stage e servizi ai laureati
- coordinamento dei servizi ed uffici decentrati di seguito elencati con le principali funzioni:

- *Servizi degli uffici di presidenza di ciascuna Facoltà*, con particolare riferimento al coordinamento ed alla gestione delle attività delle Facoltà e delle sedi staccate dal punto di vista amministrativo, organizzativo e del raccordo con la programmazione e gestione degli ordinamenti didattici ed i servizi di segreteria studenti

SETTORE SVILUPPO, INNOVAZIONE E INTERNAZIONALIZZAZIONE

E' competente per i servizi di seguito elencati con le principali funzioni:

- *Servizio progetti di Ateneo:*

- Progetti finanziati e progetti speciali o complessi
- Interventi per il sostegno e la diffusione della ricerca
- Rapporti con imprese ed enti per lo sviluppo della formazione e della ricerca
- Monitoraggio delle specificità di ricerca dell'Ateneo

- *Servizio mobilità e relazioni internazionali:*

- Programmi di mobilità, scambio e tirocinio nazionali ed internazionali
- Programmi e progetti di internazionalizzazione
- Relazioni internazionali con istituzioni formative e di ricerca

SETTORE STRUTTURE DI RICERCA

E' competente per le seguenti principali attività:

- Raccordo tra Dipartimenti e Amministrazione centrale, con coordinamento e interazione per regolamentazione ed adempimenti normativi, amministrativi e contabili
- Monitoraggio e valutazione processi amministrativi e contabili dei Dipartimenti
- Coordinamento amministrativo contabile dei servizi ed uffici decentrati di seguito elencati con le principali funzioni:

- *Servizi dei Dipartimenti*, con particolare riferimento a:

- Segreteria amministrativa e contabile
- Segreteria di direzione

SETTORE RICERCA SCIENTIFICA

E' competente per il servizio di seguito elencato, con le seguenti principali funzioni:

- Servizio Gestione Attività di Ricerca:

- Programmi di ricerca
- Anagrafe nazionale della ricerca
- Dottorati di ricerca
- Assegni di ricerca
- Borse e premi di ricerca

SETTORE SERVIZI BIBLIOTECARI

E' competente per i servizi di seguito elencati con le principali funzioni:

- Servizi bibliotecari del Polo di Coste S. Agostino e del Polo scientifico:

- Catalogazione e conservazione del patrimonio librario di Ateneo
- Coordinamento e gestione delle Biblioteche di Facoltà
- Gestione biblioteca area sportiva e museale

SETTORE SVILUPPO EDILIZIO

E' competente per il servizio di seguito elencato e le seguenti principali funzioni:

- Servizio progettazione e direzione interventi edilizi:

- Nuovi interventi edilizi ed impiantistici
- Interventi rilevanti e/o complessi di manutenzione straordinaria edifici ed impianti

- Servizi di manutenzione edifici ed impianti:

- Funzionalità servizi integrati e dotazioni degli edifici e degli impianti
- Forniture ed arredi edifici di Ateneo
- Manutenzione ordinaria edifici ed impianti
- Interventi di manutenzione straordinaria edifici ed impianti di non particolare rilevanza o complessità

SETTORE FUNZIONALITA' E SICUREZZA EDIFICI ED IMPIANTI

E' competente per i servizi di seguito elencati con le principali funzioni:

- Servizi integrati di Ateneo:

- Programmazione e gestione servizi tecnici dell'Ateneo
- Coordinamento e gestione fornitori, anche in forma di global service

- Servizio Ambiente e sicurezza:

- Gestione problematiche dell'ambiente e dei rifiuti
- Adempimenti tecnici e normativi in materia di sicurezza ed ambiente
- Programmazione e attuazione delle misure preventive e protettive

*Progetto grafico, fotocomposizione e stampa
Università degli Studi di Teramo
Settore Direzione Amministrativa*

Chiuso in redazione il 30 novembre 2007

Finito di stampare il 30 novembre 2007



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI TERAMO

Università degli Studi di Teramo
Viale F. Crucioli, 122 – 64100 Teramo
tel. 0861/2661 – fax 0861/245350
<http://www.unite.it>