



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI TERAMO

La Progettazione della Struttura Organizzativa.  
Metodologia e criteri per il cambiamento dell'assetto manageriale. Il laboratorio per l'  
innovazione.

---

## **Indice**

- 1. Introduzione*
- 2. L'organizzazione attuale*
- 3. La proposta*
- 4. Alcune linee di azione*

## Introduzione

*La nostra Università sta affrontando un profondo cambiamento per rilanciare il futuro dei nostri studenti. L'affermazione del Magnifico Rettore, Prof. Luciano D'Amico, costituisce il filo conduttore della progettazione organizzativa del nostro Ateneo. Il cambiamento, associato alla centralità dello studente e alla sua soddisfazione, si riflette sulle piccole e grandi scelte. Gli studenti investono sulla formazione per il loro futuro e chiedono all'università servizi innovativi ed efficaci. E' evidente, dunque, che le scelte gestionali devono garantire la centralità dello studente.*

D'altra parte, la centralità dello studente chiama in causa direttamente i tre assi portanti del sistema universitario: ricerca e innovazione, didattica di elevatissima qualità e internazionalizzazione. Questi tre fulcri del sistema di alta formazione e ricerca devono essere, per vincere le sfide del terzo millennio, fortemente integrati e interconnessi. Senza ricerca innovativa altamente internazionalizzata è impensabile costruire percorsi didattici di elevata qualità. Uno studente che venga formato in un Ateneo che sta al passo con le ricerche d'avanguardia, che proietta il suo fare ricerca sullo scenario internazionale cercando sinergie ed offrendo opportunità ai giovani avrà investito tempo e denaro in modo potenzialmente fruttuoso, anche in vista del collocamento sul mercato del lavoro europeo ed extra-europeo. Per integrare reciprocamente questi tre aspetti - ricerca, didattica, internazionalizzazione - implementarli e migliorarli diventa essenziale una gestione razionale, efficiente ed articolata di tutti i servizi, affinché tutti gli attori del sistema-università possano sfruttare al meglio i loro talenti, la loro creatività progettuale, le loro idee innovative.

L'esigenza di cambiamento spinge le amministrazioni a chiedere alle proprie persone un impegno ed un coinvolgimento completo. Non è più sufficiente pertanto limitarsi a definire le strategie strutturali ed individuare i fattori di soddisfazione e di insoddisfazione delle persone, cercando soluzioni di miglioramento nella gestione del personale. Occorrono nuove strategie manageriali sempre più indirizzate alla valorizzazione e alla crescita delle risorse umane, al fine di poter creare le condizioni di successo del nostro Ateneo.

Bisogna saper attivare nuovi modelli gestionali orientati a costruire delle pratiche che favoriscano un più ampio *consenso* e per sviluppare *buone relazioni*, esaltando il *dialogo* e il *confronto*; queste pratiche devono inserirsi nel nostro ambiente di lavoro in un processo di sviluppo capace di creare luoghi di lavoro dove l'apprendimento continuo assume il ruolo centrale di sviluppo dell'individuo, del gruppo e dell'organizzazione.

*L'apprendimento* nel contesto di lavoro deve quindi condurci a creare situazioni e momenti dedicati ad analizzare gli eventi lavorativi e organizzativi coinvolgendo le nostre persone. E' il processo che genera due risultati: da un lato, la costruzione di un senso organizzativo e, dall'altro, la capacità della persona di dare senso alla propria esperienza. Questo processo, in altri termini, consiste nella comprensione del proprio agire, nella consapevolezza del proprio modo di affrontare la realtà e di interagire con gli altri, nella capacità di modulare il nostro comportamento in funzione della realtà organizzativa.

Si tratta allora di evidenziare le molteplici opportunità di *apprendimento* presenti nei nostri ambienti di lavoro e trasformarle in azioni di sviluppo per le persone e l'amministrazione; di saper promuovere l'apprendimento, assegnando ai propri collaboratori incarichi professionalizzanti ed incoraggiando il trasferimento dell'apprendimento. In altri termini bisogna saper determinare un buon clima orientato allo sviluppo di apprendimenti continui e saper individuare le strategie più efficaci per realizzarli.

E' inevitabile che la fase di cambiamento si presenti allora come una opportunità per definire ed implementare un modello di organizzazione innovativo in cui la struttura tecnico-gestionale sia più flessibile, in grado di cogliere tempestivamente i bisogni dell'utenza e di garantire più alti standard di qualità nell'erogazione dei servizi. La qualità è un obiettivo cui tendere su tutti i fronti, didattica, ricerca e servizi.

*Per ottenere questi risultati è fondamentale mettere insieme le persone che compongono l'organizzazione, farli comunicare, guidarli verso gli obiettivi strategici.*

Occorre, prima di tutto, *valorizzare ciò che si ha e si è*. La coerenza è importante per il successo delle organizzazioni che intraprendono nuovi sentieri in un'ottica di sviluppo, è pure necessaria una forte identità con valori organizzativi e di comportamento comuni.

Si può pensare *all'organizzazione come ad un "laboratorio"*, dove ognuno può sentirsi "attore" e contribuire alla costruzione del senso di democrazia organizzativa; dove ciascuno può offrire la propria opera; dove si può far emergere e diffondere la passione e il coinvolgimento ed ottenere credibilità dell'agire professionale.

Il *laboratorio* è una struttura essenziale per le università, è il luogo deputato alla ricerca, alla sperimentazione, consente di raggiungere risultati eccellenti. *L'organizzazione intesa come laboratorio è uno spazio aperto, motore di processi e relazioni basate sulla trasparenza, sulla fiducia e su valori etici.* Il laboratorio è composto da persone che condividono l'approccio metodologico volto ad assicurare la diffusione della conoscenza e a stimolare nuove riflessioni.

Il *laboratorio*, luogo che favorisce la sperimentazione di nuove modalità di organizzare il lavoro, deve fornire alla persone la preparazione necessaria per costruire dei profili alti di professionalità, deve diffondere i valori dell'onestà, lealtà, capacità di lavorare in gruppo e di

appianare i conflitti, di impegnarsi e di mettersi in gioco, di favorire lo sviluppo delle abilità personali.

Nel *laboratorio* vanno potenziate tre aree di competenze strategiche: *la learning ability* (la capacità di apprendere professionalmente dal proprio lavoro, dall'organizzazione e nell'organizzazione, costruendo il proprio sapere anche sulle innovazioni che intervengono sui modi di erogare un servizio), *il team working* (la capacità di lavorare in gruppo per favorire un uso più efficace delle conoscenze dei singoli e per promuovere un maggiore apprendimento continuo), *la relationship* (l'insieme delle abilità relazionali e comunicative che favoriscono la messa in comune e lo scambio delle conoscenze, al fine di facilitare comportamenti professionali più adeguati e rapidi).

Nel *laboratorio* cambiamento ed innovazione diventano la base su cui sviluppare la dimensione della competenza professionale: saper apprendere a coniugare conoscenze, capacità e qualità personali con le modalità operative richieste dai luoghi di lavoro. Ciò permette alle persone di fronteggiare le situazioni lavorative e di produrre creativamente nuove soluzioni nel contesto di riferimento. Imparare ad apprendere, ad utilizzare e trasferire gli apprendimenti nell'ambiente di lavoro è il nuovo impegno che coinvolgerà tutte le persone del nostro Ateneo.

Altro punto centrale e strategico nell'attuale processo di cambiamento è *l'innovazione*. *Bisogna "saper organizzare e gestire" l'innovazione* che non è esclusivamente l'introduzione di alta tecnologia. *Innovazione* vuol dire anche promuovere e riconoscere comportamenti proattivi e di assunzione di responsabilità attraverso una continua valorizzazione di tutte le professionalità presenti nell'organizzazione.

Infine, l'attenzione di tutte le persone, a partire dal Direttore Generale, deve essere indirizzata alla valorizzazione della *dimensione etica*, un obiettivo che ciascuno di noi deve perseguire. Lavorare in modo etico significa svolgere il proprio ruolo in maniera consapevole all'interno di una organizzazione; svolgere il proprio lavoro, quale esso sia, con eccellenza, rigore e qualità lasciando spazio anche alla creatività organizzativa propria e degli altri, essere esigenti con se stessi come lo si è con gli altri. Significa, da parte dell'Amministrazione, saper promuovere una leadership etica nella conduzione degli altri attraverso l'agire con trasparenza e riconoscenza.

*Il motivo più importante per lavorare in UNITE deve essere il piacere nel lavoro, il piacere nel risultato e la consapevolezza del valore del risultato per gli utenti ed in particolar modo per gli studenti.*

## L'organizzazione attuale

La struttura organizzativa attuale è costituita da *quattro Aree*:

1. Area Istituzionale
2. Area delle Strutture Centrali
3. Area delle Strutture per la Didattica e la Ricerca
4. Area delle Strutture Tecniche

Le Aree sono articolate in Settori (*i Settori sono sedici*), questi ultimi sono organizzati in Servizi (*i Servizi cinquantatre*) e in Uffici (*due*).

Questo il quadro attuale:

1. Area Istituzionale
  1. Ufficio di segreteria del Direttore Generale
  2. Servizio Affari legali e contenzioso
  3. Servizio Controllo Interno
  4. Servizio Programmazione e Controllo di Gestione
  5. Servizio Organi Collegiali

**A. Settore Affari Istituzionali**

  - a. Uffici di Segreteria del Rettore e del Vicario
  - b. Servizio Promozione Coordinamento e Placement
  - c. Servizio Comunicazione di Ateneo

**B. Settore Affari Generali**

  - a. Servizio Affari Generali
  - b. Servizio Relazioni con il Pubblico

**C. Settore Relazioni Esterne Statistiche e Valutazioni**

  - a. Servizio Statistiche e valutazioni
  - b. Servizio Informazioni

**D. Settore Sistemi Informatici e Multimediali**

  - a. Servizi di Infrastrutture e di Comunicazioni Integrate
  - b. Servizi di Infrastrutture Elaborative ed Applicative
  - c. Servizio Comunicazione di Ateneo
2. Area delle Strutture Centrali

**A. Settore Affari del Personale**

  - a. Servizio Affari Generali del Personale
  - b. Servizio Reclutamento Selettivo e Concorsuale
  - c. Servizio Pensioni e Riscatti
  - d. Servizio Personale Docente
  - e. Servizio Personale Amministrativo, Tecnico e di Biblioteca
  - f. Uscieri

**B. Settore Risorse Economiche e Finanziarie**

  - a. Servizio Ragioneria e Contabilità
  - b. Servizio Trattamenti Economici
  - c. Servizio Bilancio

**C. Settore Sviluppo Risorse Umane**

  - a. Servizio Formazione del personale

**D. Settore Economato, Patrimonio e Procedimenti Contrattuali**

- a. Servizio Appalti, Contratti e Attività Patrimoniale
- b. Servizio Economato

**3. Area delle Strutture per la Didattica e la Ricerca**

**A. Settore dei Servizi agli Studenti**

- a. Servizio Affari Generali Studenti
- b. Servizio Segreteria Studenti

**B. Settore dei Servizi alle Strutture Didattiche**

- a. Servizio dell'Ufficio di Presidenza di Giurisprudenza
- b. Servizio dell'Ufficio di Presidenza di Scienze Politiche
- c. Servizio dell'Ufficio di Presidenza di Scienze della Comunicazione
- d. Servizio dell'Ufficio di Presidenza di Medicina Veterinaria
- e. Servizio dell'Ufficio di Presidenza di Agraria

**C. Settore Ricerca, Sviluppo, Innovazione e Internazionalizzazione**

- a. Servizio gestione attività di ricerca, rendicontazione e audit progetti
- b. Servizio Progetti di Ateneo e Sviluppo
- c. Servizio Mobilità e Relazioni Internazionali

**D. Settore Strutture di Ricerca**

- a. Servizio del Dipartimento di Scienze Giuridiche Pubblicistiche
- b. Servizio del Dipartimento di Scienze Giuridiche Privatistiche
- c. Servizio del Dipartimento di Scienze Giuridiche nella società e nella storia
- d. Servizio del Dipartimento di Sudi Giuridici Comparati, Internazionali ed Europei
- e. Servizio del Dipartimento di Storia e Critica della Politica
- f. Servizio del Dipartimento di Teorie e Politiche dello Sviluppo Sociale
- g. Servizio del Dipartimento di Scienze della Comunicazione
- h. Servizio del Dipartimento di Scienze degli Alimenti
- i. Servizio del Dipartimento di Scienze Biochimiche Comparete
- j. Servizio del Dipartimento di Scienze Cliniche Veterinarie

**E. Settore Attività Post Lauream**

- a. Servizio Attività Post Lauream

**F. Settore dei Servizi Bibliotecari**

- a. Servizi Bibliotecari del Polo di Coste Sant'Agostino
- b. Servizi Bibliotecari del Polo Scientifico
- c. Biblioteca Area Sportiva Museale

**4. Area delle Strutture Tecniche**

**A. Settore Sviluppo Edilizio**

- a. Servizio Progettazione e Direzione Interventi Edilizi
- b. Servizio di Manutenzione Edifici e Impianti

**B. Settore Funzionalità e Sicurezza Edifici e Impianti**

- a. Servizi Integrati di Ateneo
- b. Servizio Ambiente e Sicurezza

**Servizio di Prevenzione e Protezione**

## La proposta

La nuova struttura si basa su un approccio teso a privilegiare le persone, sul lavorare per offrire servizi di qualità, dove ognuno è attore nelle attività di sviluppo dell'Ateneo.

Non si tratta di una progettazione ex novo, si è già detto che occorre *valorizzare ciò che si è e ciò che si ha*; del resto non esiste tabula rasa, se è vero che nella scelta di un modello, la cultura organizzativa, il *know-how*, la professionalità tesaurizzata in funzioni particolari, sono importanti fattori di progettazione. La progettazione, dunque, non parte da zero, si è tenuto conto dell'organizzazione esistente, del momento di sviluppo e di chi saranno i protagonisti dell'organizzazione nascente.

Non si può non evidenziare come i tanti passaggi che si registrano oggi tra unità diverse si traducano in lentezze; le visioni funzionali unilaterali costituiscano impasse del processo e contribuiscano a fare smarrire la visione d'insieme sul singolo prodotto.

Una soluzione alla complessità che caratterizza l'attuale contesto - per complessità si intende l'insieme di variabilità, mutevolezza, incertezza, ricchezza e concomitanza di obiettivi - può essere individuata nella cd *struttura snella*.

Pianificare e realizzare una organizzazione snella e flessibile, piatta con livelli gerarchici contenuti, corta con unità organizzative aggregate ed il meno possibili monofunzionali, significa avviare un processo di cambiamento della cultura interna ed indirizzarsi verso l'analisi dei processi primari, quelli cioè che concorrono con i loro prodotti alla ragion d'essere dell'Ateneo, sulla scia del *Business Process Reengineering* (BPR).

L'analisi dei processi offre un punto di ingresso al cambiamento ed ha un impatto tanto più efficace quanto più la struttura organizzativa è frantumata in unità funzionali e in livelli gerarchici; consente la definizione della *vision*, di come cioè dovrà essere il nuovo processo sul piano organizzativo, mette in evidenza gli obiettivi delle prestazioni.

Nell'ottica di tendere ad una organizzazione per processi, da mettere in cantiere per il prossimo anno, la nuova struttura organizzativa si basa sui criteri di:

- ✓ aggregazione delle attività in *Servizi* nelle Facoltà ed in *Aree* nell'Amministrazione Centrale,
- ✓ assorbimento delle funzioni di supporto presso le funzioni primarie vicine alla catena del valore, secondo la logica del lavoro a processi,
- ✓ riduzione del numero di livelli gerarchici,
- ✓ istituzione di figure *professional*,
- ✓ arricchimento delle attività in cui sono coinvolte le persone,

e mira a:

- rendere più efficace il collegamento "centro-strutture accademiche",
- potenziare i servizi secondo una logica che favorisca l'integrazione, garantendo livelli qualitativi omogenei,
- ottimizzare la gestione delle risorse umane, attraverso la valorizzazione e l'interscambiabilità delle professionalità presenti.

L'individuazione effettuata dalla legge 30 dicembre 2011, n.240 di una unica struttura quale sede deputata alle funzioni di didattica e ricerca rappresenta un cambiamento importante. A livello di meccanismi interni di gestione, il processo potenzialmente favorisce una maggiore omogeneità e condivisione della cultura organizzativa comune all'interno delle Facoltà; a livello di meccanismi di coordinamento fra Ateneo e Facoltà, la concentrazione nelle Facoltà delle competenze inerenti alla didattica e alla ricerca è certamente un elemento di chiarezza. Nel nostro caso, poi, le strutture organizzative che riportano direttamente agli organi di vertice sono contenute, pertanto i processi di progettazione, condivisione diventano facilmente gestibili.

In relazione a questo quadro:

- le Facoltà sono organizzate in *Servizi*, espressione delle attività core delle Università, fondamentali per bilanciare le caratteristiche specifiche del nostro ateneo con le opportunità e i cambiamenti emergenti;
- l'Amministrazione Centrale in *Aree ed in Uffici*, preposti ad un raggruppamento di funzioni che corrispondono ad attività e compiti specifici.

In entrambi i casi, le articolazioni interessano un raggruppamento di macroattività che esprimono vasti ambiti di operatività tali da garantire e consentire ampia flessibilità ed interscambiabilità al loro interno. La finalità è quella di rispondere al meglio alle esigenze funzionali ed operative poste dall'interesse pubblico perseguito. E' comunque necessario uno sforzo profondo e diffuso in tutti i livelli organizzativi, che non solo li tenga insieme, ma li riconduca a unità sulla base di un orientamento comune.

#### ❖ **Le Facoltà**

1. *Facoltà di Giurisprudenza*
2. *Facoltà di Scienze Politiche*
3. *Facoltà di Scienze della Comunicazione*
4. *Facoltà di Bioscienze e Tecnologie Agro-Alimentari e Ambientali*
5. *Facoltà di Medicina Veterinaria*

#### ❖ **Il Rettorato**

6. *Direzione Generale - Staff*
7. *Area Affari Generali e Istituzionali*
8. *Area Didattica e Servizi agli Studenti*
9. *Area Information and Communication Technology (ICT)*

10. Area Legale e Personale

11. Area Patrimonio e Servizi Economici

12. Area Ricerca

13. Area Risorse Economiche e Finanziarie e Controllo di Gestione

14. Area Servizi Tecnici e Sicurezza

15. Sistema Bibliotecario

Nelle pagine che seguono la struttura organizzativa viene delineata nei suoi tratti essenziali.

*Un ringraziamento particolare va ai Colleghi e alle Colleghe che grazie al loro fattivo contributo, alle loro proposte e valutazioni hanno consentito la predisposizione del documento. Il passo successivo, partendo dalla missione, è individuare con le persone interessate le attività dei singoli uffici e procedere quindi alla mappatura e reingegnerizzazione dei processi.*

## ❖ Le Facoltà

### **1. FACOLTA' DI GIURISPRUDENZA**

#### **1.1 SERVIZIO SUPPORTO ALLA RICERCA**

**Missione:** Coordinare le attività della ricerca Facoltà. Curare la rendicontazione e la gestione fondi della Facoltà. Curare e monitorare il piano della ricerca della Facoltà. Supportare le procedure di valutazione della ricerca (VQR) in stretta collaborazione con l'Area della Ricerca. Curare la gestione degli incarichi. Assicurare il coordinamento con gli uffici del Rettorato.

#### **1.2 SERVIZIO SUPPORTO ALLA DIDATTICA**

**Missione:** Presidiare le attività connesse alla didattica. Erogazione dei servizi agli studenti e "Patto con gli Studenti". Favorire l'innovazione delle esperienze didattiche anche grazie all'impiego di risorse informatiche e multimediali. Assicurare il coordinamento con gli uffici del Rettorato.

#### **1.3 SERVIZIO SUPPORTO MANAGEMENT E QUALITA'**

**Missione:** Presidiare le attività connesse alla programmazione didattica dell'offerta formativa della Facoltà. Supportare le procedure di valutazione e accreditamento nazionale ed internazionale. Garantire il supporto alle attività di orientamento, erogazione dei servizi agli studenti e monitoraggio delle azioni dell'applicazione del "Patto con gli Studenti". Assicurare il coordinamento con gli uffici del Rettorato.

#### **1.4 SERVIZIO GESTIONE SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE**

*Missione:* Presidiare le attività connesse all'attività didattica e ai servizi agli studenti. Assicurare il Coordinamento con gli uffici del Rettorato.

## **2. FACOLTA' DI SCIENZE POLITICHE**

### **2.1 SERVIZIO SUPPORTO ALLA RICERCA**

*Missione:* Coordinare le attività della ricerca Facoltà. Curare la rendicontazione e la gestione fondi della Facoltà. Curare e monitorare il piano della ricerca della Facoltà. Supportare le procedure di valutazione della ricerca (VQR) in stretta collaborazione con l'Area della Ricerca. Curare la gestione degli incarichi. Assicurare il coordinamento con gli uffici del Rettorato.

### **2.2 SERVIZIO SUPPORTO ALLA DIDATTICA**

*Missione:* Presidiare le attività connesse alla didattica. Erogazione dei servizi agli studenti e "Patto con gli Studenti". Favorire l'innovazione delle esperienze didattiche anche grazie all'impiego di risorse informatiche e multimediali. Assicurare il coordinamento con gli uffici del Rettorato.

### **2.3 SERVIZIO SUPPORTO MANAGEMENT E QUALITA'**

*Missione:* Presidiare le attività connesse alla programmazione didattica dell'offerta formativa della Facoltà. Supportare le procedure di valutazione e accreditamento nazionale ed internazionale. Garantire il supporto alle attività di orientamento, erogazione dei servizi agli studenti e monitoraggio delle azioni dell'applicazione del "Patto con gli Studenti". Assicurare il coordinamento con gli uffici del Rettorato.

## **3. FACOLTA' DI SCIENZE DELLA COMUNICAZIONE**

### **3.1 SERVIZIO SUPPORTO ALLA RICERCA**

*Missione:* Coordinare le attività della ricerca Facoltà. Curare la rendicontazione e la gestione fondi della Facoltà. Curare e monitorare il piano della ricerca della Facoltà. Supportare le procedure di valutazione della ricerca (VQR) in stretta collaborazione con l'Area della Ricerca. Curare la gestione degli incarichi. Assicurare il coordinamento con gli uffici del Rettorato.

### **3.2 SERVIZIO SUPPORTO ALLA DIDATTICA**

*Missione:* Presidiare le attività connesse alla didattica. Erogazione dei servizi agli studenti e "Patto con gli Studenti". Favorire l'innovazione delle esperienze didattiche anche grazie all'impiego di risorse informatiche e multimediali. Assicurare il coordinamento con gli uffici del Rettorato.

### **3.3 SERVIZIO SUPPORTO MANAGEMENT E QUALITA'**

*Missione:* Presidiare le attività connesse alla programmazione didattica dell'offerta formativa

della Facoltà. Supportare le procedure di valutazione e accreditamento nazionale ed internazionale. Garantire il supporto alle attività di orientamento, erogazione dei servizi agli studenti e monitoraggio delle azioni dell'applicazione del "Patto con gli Studenti". Assicurare il coordinamento con gli uffici del Rettorato.

## **4. FACOLTA' DI BIOSCIENZE E TECNOLOGIE AGRO-ALIMENTARI E AMBIENTALI**

### **4.1 SERVIZIO SUPPORTO ALLA RICERCA**

*Missione:* Coordinare le attività della ricerca Facoltà. Curare la rendicontazione e la gestione fondi della Facoltà. Curare e monitorare il piano della ricerca della Facoltà. Supportare le procedure di valutazione della ricerca (VQR) in stretta collaborazione con l'Area della Ricerca. Curare la gestione degli incarichi. Assicurare il coordinamento con gli uffici del Rettorato.

### **4.2 SERVIZIO SUPPORTO ALLA DIDATTICA**

*Missione:* Presidiare le attività connesse alla didattica. Erogazione dei servizi agli studenti e "Patto con gli Studenti". Favorire l'innovazione delle esperienze didattiche anche grazie all'impiego di risorse informatiche e multimediali. Assicurare il coordinamento con gli uffici del Rettorato.

### **4.3 SERVIZIO SUPPORTO MANAGEMENT E QUALITA'**

*Missione:* Presidiare le attività connesse alla programmazione didattica dell'offerta formativa della Facoltà. Supportare le procedure di valutazione e accreditamento nazionale ed internazionale. Garantire il supporto alle attività di orientamento, erogazione dei servizi agli studenti e monitoraggio delle azioni dell'applicazione del "Patto con gli Studenti". Assicurare il coordinamento con gli uffici del Rettorato.

## **5. FACOLTA' DI MEDICINA VETERINARIA**

### **5.1 SERVIZIO ATTIVITA'AMMINISTRATIVO CONTABILE E GESTIONE ATTIVITA' OSPEDALE VETERINARIO UNIVERSITARIO DIDATTICO**

*Missione:* Assicurare la gestione dei processi connessi alle attività amministrative e contabili della Facoltà. Presidiare le attività connesse alla gestione dell'Ospedale Veterinario Universitario Didattico.

### **5.2 SERVIZIO SUPPORTO ALLA RICERCA**

*Missione:* Coordinare le attività della ricerca Facoltà. Curare la rendicontazione e la gestione fondi della Facoltà. Curare e monitorare il piano della ricerca della Facoltà. Supportare le procedure di valutazione della ricerca (VQR) in stretta collaborazione con l'Area della Ricerca. Curare la gestione degli incarichi. Assicurare il coordinamento con gli uffici del Rettorato.

### **5.3 SERVIZIO SUPPORTO ALLA DIDATTICA**

*Missione:* Presidiare le attività connesse alla didattica. Erogazione dei servizi agli studenti e "Patto con gli Studenti". Favorire l'innovazione delle esperienze didattiche anche grazie all'impiego di risorse informatiche e multimediali. Assicurare il coordinamento con gli uffici del Rettorato.

### **5.4 SERVIZIO SUPPORTO MANAGEMENT E QUALITA'**

*Missione:* Presidiare le attività connesse alla programmazione didattica dell'offerta formativa della Facoltà. Supportare le procedure di valutazione e accreditamento nazionale ed internazionale. Garantire il supporto alle attività di orientamento, erogazione dei servizi agli studenti e monitoraggio delle azioni dell'applicazione del "Patto con gli Studenti". Assicurare il coordinamento con gli uffici del Rettorato.

### **5.5 SERVIZIO GESTIONE SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE**

*Missione:* Presidiare le attività connesse all'attività didattica e ai servizi agli studenti. Assicurare il Coordinamento con gli uffici del Rettorato.

*In ogni Facoltà potrà essere costituito un gruppo di coordinamento in Staff al Preside, al fine di individuare linee di azioni comuni in un ottica che favorisca l'integrazione dei Servizi e assicuri il coordinamento dei processi trasversali alle attività proprie dei Servizi stessi.*

## ❖ **Il Rettorato**

### **6. Direzione Generale - Staff**

#### **6.1 SEGRETERIA DIRETTORE GENERALE**

*Missione:* Assicurare il supporto tecnico e amministrativo nelle attività di competenza del Direttore Generale. Procedere al controllo degli atti a sua firma. Curare l'agenda e gli eventi organizzati dal Direttore.

#### **6.1 UFFICIO AUDIT, SISTEMA QUALITA' DEI PROCESSI E COMUNICAZIONE**

*Missione:* Presidiare l'omogeneizzazione delle procedure, dei piani di miglioramento e sviluppo e riorganizzare i processi in un'ottica di qualità. Affermare l'audit interno quale strumento di sviluppo organizzativo e professionale a supporto dei processi di miglioramento continuo. Favorire lo sviluppo di una nuova cultura del confronto e del controllo su indicatori chiari, definiti e rilevabili per un miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza organizzativa degli uffici. Promuovere la comunicazione interna e progettare i servizi di informazione e comunicazione al pubblico.

#### **6.2 UFFICIO FORMAZIONE**

*Missione:* Gestire le attività di formazione delle persone; favorire l'apprendimento e la condivisione di competenze, in linea con i cambiamenti organizzativi e lo sviluppo di nuovi servizi in Ateneo.

#### **6.3 UFFICIO ORGANI COLLEGIALI**

*Missione:* Assicurare le attività propedeutiche alla convocazione degli Organi di Governo. Curare la verbalizzazione delle sedute, la redazione dei verbali, comunicare le decisioni assunte dagli Organi.

#### **6.3 UFFICIO PROGRAMMAZIONE MOBILITA' E RELAZIONI SINDACALI**

*Missione:* Assicurare il supporto in tema di programmazione del personale. Gestire le procedure di mobilità interna nell'ottica di garantire la crescita professionale delle persone. Fornire il supporto tecnico nell'ambito delle relazioni sindacali.

#### **6.4 UFFICIO STATISTICO E SUPPORTO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

*Missione:* Curare le rilevazioni e le analisi statistiche; procedere all'analisi e alla elaborazione dei dati. Svolgere attività di supporto e di segreteria al Nucleo di Valutazione di Ateneo.

#### **6.5 PRESIDIO DI QUALITA' DI ATENEO**

*Missione:* Supervisiona lo svolgimento adeguato e uniforme delle procedure di Assicurazione della Qualità (AQ) di tutto l'Ateneo; propone strumenti comuni per l'AQ e attività formative per la loro applicazione; supporta i corsi di studio (CdS), i loro Referenti e i Responsabili delle strutture di didattica e di ricerca per le attività comuni.

#### **6.6 SERVIZIO SEMPLIFICAZIONE E INNOVAZIONE, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA**

*Missione:* Progettare e implementare linee di intervento e di miglioramento continuo. Favorire lo sviluppo delle persone e dell'organizzazione tramite la leva dell'innovazione; promuovere e supportare il processo di innovazione, assicurare lo sviluppo dei gruppi di lavoro innovativi. Predisporre e curare l'attuazione del Piano Anticorruzione e Trasparenza. Coordinare e monitorare le attività degli uffici in materia di trasparenza e anticorruzione, verificare l'attuazione delle disposizioni in materia.

## **7. Area Affari Generali ed Istituzionali**

### **7.1 SEGRETERIA RETTORE**

*Missione:* Assicurare il supporto tecnico e amministrativo nelle attività di competenza del Rettore, del Prorettore Vicario. Curare l'agenda e gli eventi organizzati dal Rettore.

### **7.2 UFFICIO AFFARI GENERALI e PROTOCOLLO**

*Missione:* Assicurare supporto agli Organi di vertice per i regolamenti di carattere generale. Curare gli adempimenti per le elezioni. Coordinare la sottoscrizione di accordi, consorzi e convenzioni con soggetti terzi. Gestire il servizio di Protocollo informatico. Assicurare il corretto smistamento della corrispondenza e dei flussi documentali. Curare i rapporti con la Fondazione.

### **7.3 UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (URP)**

*Missione:* Migliorare il rapporto tra l'Ateneo e gli utenti, assicurare una maggiore accessibilità delle informazioni, attraverso la semplificazione e la razionalizzazione dei procedimenti amministrativi. Assicurare servizi di qualità agli studenti disabili.

## **8. Area Didattica e Servizi agli Studenti**

*Responsabile:* Maria Barbara Mazzarella

### **8.1 COORDINAMENTO SERVIZI AGLI STUDENTI**

*Missione:* Coordinare la corretta gestione delle procedure amministrative relative alla carriera degli studenti. Assicurare l'innovazione e lo sviluppo delle procedure. Supportare le attività connesse alla determinazione delle tasse. Assicurare la corretta gestione dell'offerta formativa al fine di garantire la qualità di corsi di studio anche attraverso il coordinamento delle strutture decentrate. ANS

### **8.2 SEGRETERIA STUDENTI POLO UMANISTICO**

*Missione:* Assicurare servizi efficaci di supporto ed informazione agli studenti su aspetti amministrativi inerenti la carriera universitaria. Garantire la corretta gestione amministrativa della carriera degli studenti.

### **8.3 SEGRETERIA STUDENTI FACOLTA' DI BIOSCIENZE E TECNOLOGIE AGRO-ALIMENTARI**

## **E AMBIENTALI**

*Missione:* Assicurare servizi efficaci di supporto ed informazione agli studenti su aspetti amministrativi inerenti la carriera universitaria. Garantire la corretta gestione amministrativa della carriera degli studenti.

### **8.4 SEGRETERIA STUDENTI FACOLTA' DI MEDICINA VETERINARIA**

*Missione:* Assicurare servizi efficaci di supporto ed informazione agli studenti su aspetti amministrativi inerenti la carriera universitaria. Garantire la corretta gestione amministrativa della carriera degli studenti.

### **8.5 UFFICIO MOBILITA' E RELAZIONI INTERNAZIONALI**

*Missione:* Gestire i programmi di mobilità internazionale. Facilitare e promuovere la mobilità e la cooperazione scientifica in una dimensione internazionale.

### **8.6 UFFICIO ORIENTAMENTO PROMOZIONE E PLACEMENT**

*Missione:* Contribuire alla progettazione e realizzazione delle iniziative nel settore dell'orientamento in collaborazione con le Presidenze. Assicurare l'intermediazione con il mondo del lavoro.

## **9. Area Information and Communication Technology (ICT)**

### **9.1 UFFICIO INFRASTRUTTURE DI COMUNICAZIONE INTEGRATE**

*Missione:* Progettazione, realizzazione, gestione e manutenzione delle infrastrutture di comunicazione integrate IP oriented in ottica quadruple play: voce, video, dati e mobile e dei relativi apparati e terminali connessi (apparati di rete, access point, telefoni, terminali mobili, videocamere, ...). Predisporre misure di sicurezza nell'infrastruttura per le comunicazioni integrate. Gestire i rapporti con Enti ed Istituzioni che operano in ambito ICT, in particolare con il Consorzio GARR.

### **9.2 UFFICIO INFRASTRUTTURE ELABORATIVE ED APPLICATIVE**

*Missione:* Progettazione, realizzazione, gestione e manutenzione del sistema informativo (applicativi) e dei servizi erogabili anche in modalità cloud. Progettazione, realizzazione, gestione e manutenzione delle infrastrutture elaborative (Server Farm) ed integrazione con i sistemi cloud e delle relative apparecchiature informatiche (client, stampanti, scanner, ...). Predisporre misure di sicurezza nel sistema informativo, nelle infrastrutture elaborative e nei servizi.

## **10. Area Legale e Personale**

## **10.1 UFFICIO LEGALE, CONTENZIOSO e PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

*Missione:* Prevenire e gestire il contenzioso sia in sede giudiziale che stragiudiziale. Garantire la rappresentanza e la difesa in giudizio dell'Ateneo. Assicurare consulenza e supporto legale alle strutture. Gestire i procedimenti disciplinari del personale tecnico e amministrativo. Fornire consulenza ai Responsabili delle strutture nei casi dei procedimenti disciplinari di minore gravità. Supportare gli organi competenti in caso di procedimenti disciplinari del personale docente e ricercatore.

## **10.2 UFFICIO PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE**

*Missione:* Presidiare i processi relativi alla gestione delle carriere del personale docente e ricercatore, dei servizi relativi al reclutamento, trattamento giuridico, economico e previdenziale. Fornire consulenza al personale nelle materie di propria competenza.

## **10.3 UFFICIO PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO**

*Missione:* Presidiare i processi relativi alla gestione delle carriere del personale tecnico e amministrativo, quali reclutamento, trattamento giuridico, economico e previdenziale. Fornire consulenza al personale nelle materie di propria competenza.

## **10.4 SERVIZIO FRONT-OFFICE**

*Missione:* Curare l'utilizzo delle aule didattiche in relazione alle attività programmate. Fornire agli utenti informazioni di carattere generale.

## **11. Area Patrimonio e Servizi Economici**

### **11.1 UFFICIO ACQUISTI, CONTRATTI e PATRIMONIO**

*Missione:* Acquisire beni e servizi, curando la gestione e la corretta ed esecuzione dei relativi contratti. Assicurare la gestione inventariale del patrimonio immobiliare, presidiando i procedimenti di carico e scarico inventariale e le attività prodromiche relative.

### **11.2 UFFICIO ECONOMATO**

*Missione:* Assicurare la messa a disposizione di beni e servizi, ricercando le migliori soluzioni in termini di rapporto qualità/costo adeguate alle esigenze di fabbisogno dell'ateneo. Assicurare la gestione inventariale del patrimonio mobiliare, presidiando i procedimenti di carico e scarico inventariale e le attività prodromiche relative.

## **12. Area Ricerca**

### **12.1 UFFICIO FORMAZIONE ALLA RICERCA**

*Missione:* Garantire la corretta gestione dei dottorati, degli assegni e delle borse.

Promuovere l'internazionalizzazione della ricerca.

## **12. 2 UFFICIO PROGETTAZIONE E GESTIONE PROGETTI**

*Missione:* Assicurare le attività di progettazione e gestione di progetti di ricerca nazionali ed internazionali. Fornire assistenza e indirizzo nella progettazione alle strutture di ricerca, con particolare attenzione agli aspetti gestionali e organizzativi.

## **12. 3 UFFICIO TRASFERIMENTO TECNOLOGICO**

*Missione:* Promuovere l'interazione con il mondo delle imprese e con il know-how tecnologico dell'Università, con particolare riferimento agli spin off. Gestire e coordinare i processi finalizzati alla tutela e alla valorizzazione della proprietà intellettuale.

## **12.4 UFFICIO VALUTAZIONE E VALORIZZAZIONE DELLA RICERCA**

*Missione:* Fornire il supporto per implementare le strategie per la valutazione della Ricerca. Garantire il supporto informativo ed organizzativo all'Anagrafe della Ricerca e all'Osservatorio per la Ricerca e per le iniziative nazionali di valutazione.

## **13. Area Risorse Economiche e Finanziarie e Controllo di Gestione**

### **13.1 Ufficio Programmazione e Pianificazione Risorse Finanziarie**

*Missione:* Assicurare la corretta elaborazione del bilancio di Ateneo in relazione agli obiettivi individuati dagli Organi di governo. Garantire la corretta gestione del Bilancio, supportando gli organi di vertice attraverso il monitoraggio e l'analisi delle entrate e delle uscite. Implementazione del sistema di contabilità economico-patrimoniale ed analitica.

### **13.2 Ufficio Ragioneria, Contabilità e Controllo di Gestione**

*Missione:* Assicurare la corretta gestione degli adempimenti fiscali e retributivi. Predisporre le analisi volte a misurare il grado di efficacia, efficienza ed economicità della struttura organizzativo-gestionale nell'attività di realizzazione degli obiettivi programmati.

### **13.3 Ufficio Stipendi e Trattamento Accessorio del Personale**

*Missione:* Assicurare la corretta gestione degli eventi della carriera economica del personale. Adempiere ai connessi obblighi di legge.

## **14. Area Servizi Tecnici e Sicurezza**

### **14.1 SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE**

*Missione:* Individuare i fattori di rischio presenti in Ateneo e procedere alla relativa valutazione; attuare le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, attraverso l'elaborazione di misure preventive e protettive. Elaborare i programmi di formazione ed informazione in merito alla sicurezza.

### **14.2 UFFICIO PROGETTAZIONE E DIREZIONE INTERVENTI EDILIZI**

*Missione:* Gestire le fasi relative alla programmazione e pianificazione edilizia. Monitorare tempi e costi degli interventi. Assicurare la manutenzione straordinaria degli immobili, impianti ed attrezzature tramite interventi edilizi anche complessi e coordinati con opere connesse e complementari a quelle murarie, quali quelle impiantistiche e specialistiche.

#### **14.3 UFFICIO MANUTENZIONE EDIFICI E IMPIANTI**

*Missione:* Assicurare la manutenzione ordinaria degli immobili, impianti ed attrezzature tramite interventi edilizi non complessi e coordinati con opere connesse e complementari a quelle murarie, quali quelle impiantistiche e specialistiche. Assicurare la progettazione, la realizzazione e la manutenzione straordinaria delle aree verdi.

#### **14.4 UFFICIO SOSTENIBILITA' AMBIENTALE E FACILITY MANAGEMENT**

*Missione:* Definire le strategie e programmare gli interventi nell'ambito della sostenibilità ambientale e del facility management. Individuare le misure finalizzate ad assicurare il risparmio energetico, migliorare la funzionalità, la produttività e redditività degli edifici e degli ambienti di lavoro.

### **15. Sistema Bibliotecario**

#### **15.1 BIBLIOTECA POLO UMANISTICO**

*Missione:* Garantire la fruizione, lo sviluppo, l'aggiornamento, la tutela e la valorizzazione del patrimonio posseduto. Assicurare l'accesso e la diffusione dell'informazione bibliografica

#### **15.2 BIBLIOTECA FACOLTA' DI BIOSCIENZE E TECNOLOGIE AGRO-ALIMENTARI E AMBIENTALI**

*Missione:* Garantire la fruizione, lo sviluppo, l'aggiornamento, la tutela e la valorizzazione del patrimonio posseduto. Assicurare l'accesso e la diffusione dell'informazione bibliografica

#### **15.3 BIBLIOTECA FACOLTA' DI MEDICINA VETERINARIA (3 persone)**

*Missione:* Garantire la fruizione, lo sviluppo, l'aggiornamento, la tutela e la valorizzazione del patrimonio posseduto. Assicurare l'accesso e la diffusione dell'informazione bibliografica

*All'interno del Sistema Bibliotecario verrà costituito un Gruppo di Coordinamento per favorire la gestione coordinata e condivisa, per individuare azioni di sviluppo e di miglioramento dei servizi.*

## Alcune linee di azione

Per gestire con successo i costanti cambiamenti, il rapido sviluppo di nuove tecnologie e la crescita della competizione, il nostro Ateneo deve saper definire sempre più le politiche, gli obiettivi e le strategie d'azione coerentemente con un sistema di valori che accolga i bisogni di benessere, crescita, auto-realizzazione e sviluppo di ogni individuo.

Occorre individuare ed applicare i migliori sistemi di *innovation management* e di pratiche per lo sviluppo orientate a sostenere la crescita e il benessere degli attori interni ed esterni all'organizzazione e nel favorire lo sviluppo di prestazioni innovative a tutti i livelli, necessario al conseguimento di obiettivi organizzativi sfidanti e competitivi.

Il passaggio organizzativo, da tecno-strutture con "responsabilità verticalizzate" ad organizzazioni organiche e flessibili con "responsabilità orizzontale" (distribuzione delle responsabilità per competenza professionale riconosciuta con ampio coinvolgimento nei processi lavorativi), implica un cambiamento culturale e manageriale. I pre-requisiti di tale modello risiedono nella definizione ed elaborazione coerente di due livelli gestionali strategici e integrati tra loro per lo sviluppo rispettivamente, al primo livello, della vision, mission e dei valori organizzativi (ovvero le mète da perseguire per l'allineamento delle azioni verso gli obiettivi superiori) e, al secondo livello, fattori come la leadership, l'apprendimento, la soddisfazione lavorativa e la creazione di gruppi ad alta performance per lo sviluppo dei Project work innovation.

Il fine ultimo è individuare delle best practices attraverso cui l'Ateneo può indirizzare le proprie strategie verso il rilancio dell'innovazione e della competitività organizzativa, in linea con il sistema universitario europeo e non solo.

Nello specifico, possono essere individuati alcuni nuclei ritenuti centrali per lo sviluppo dell'innovazione nel nostro Ateneo:

- *la leadership*, quest'area include le buone pratiche attraverso le quali i Responsabili promuovono e favoriscono in prima persona l'innovazione nell'organizzazione; i Responsabili devono saper promuovere l'innovazione a tutti i livelli dell'organizzazione ed essere coinvolti in prima persona nel definire e implementare appropriati modi di lavorare a sostegno dell'innovazione. E' opportuno che lavorino a stretto contatto con gli stakeholder per identificare opportunità e promuovere l'apertura all'innovazione, e che sostengano la cultura dell'internazionalizzazione, della salvaguardia dei processi e dell'utilizzo delle tecnologie digitali;
- *le politiche e le strategie*, in questa sezione vengono indicate le buone pratiche attraverso le quali l'Ateneo esplora, individua e seleziona nuove opportunità e idee, pianificazioni strategiche e operative per l'innovazione, definendone le priorità e integrandole nelle strategie complessive dell'organizzazione; l'Università dovrebbe, dunque, secondo tali indicazioni, saper esplorare e individuare su base continuativa nuove idee e opportunità, definire in maniera equilibrata le priorità per l'innovazione e sviluppare un piano per l'innovazione integrato con le politiche e le strategie;

- *il personale*, in questo nucleo sono comprese l'insieme delle pratiche attraverso cui l'Università adotta approcci e promuove iniziative per formare e sviluppare le risorse umane a supporto dei processi innovativi al fine di creare un ambiente che incoraggia l'innovazione;
- *partnership e risorse*, in quest'area vengono delineate le buone pratiche attraverso cui il sistema universitario ricerca, instaura e gestisce collaborazione e partnership mirate all'innovazione, sostiene l'innovazione, gestisce le tecnologie, le risorse informative e le conoscenze per l'innovazione;
- *i processi*, sono indicate in questa sezione le buone pratiche attraverso cui l'Ateneo progetta e gestisce il processo d'innovazione, favorisce la generazione di nuove idee relativamente allo sviluppo di nuovi prodotti/servizi, definisce la struttura organizzativa più agile e appropriata per la gestione dei progetti di innovazione, e gestisce le iniziative di innovazione e i processi aziendali per la qualità di prodotti e/o servizi;
- *risultati dell'innovazione* relativi agli utenti, al personale, alla società e all'innovazione, questa sezione incorpora l'insieme delle prassi attraverso cui l'Università può valutare in che misura, grazie all'innovazione, offre prodotti/servizi e soluzioni che soddisfano i propri clienti (risultati relativi ai clienti); quanto il personale, a livello individuale e/o di team, contribuisce all'innovazione (risultati relativi al personale); quanto è in grado di generare innovazioni utili alla società, sicure e rispettose dell'ambiente sociale (risultati relativi alla società); quanto sta dedicando risorse e investimenti in innovazione, e in che misura sta ottenendo risultati di prestazione di rilievo tramite l'innovazione (risultati relativi all'innovazione).

Alcuni obiettivi dell'azione *Innovation Management* (Human Resource Management per l'Innovazione):

- ↓ rilevare il potenziale d'innovazione nei diversi settori/aree;
- ↓ confrontare la performance innovativa con la best practice più performante sia all'interno dell'ufficio che a livello di area e capitalizzare le esperienze più significative e distintive;
- ↓ migliorare l'uso di tutte le risorse coinvolte nel processo d'innovazione e integrarle;
- ↓ definire e sviluppare un piano d'azione Human Resource Management per l'Innovazione;
- ↓ costituire un punto di riferimento/modello per lo sviluppo della cultura e delle competenze/professionalità per l'innovazione nell'ambito Human Resource (HR) e Innovation Management (IM).

Attraverso una serie di iniziative specifiche, ci si propone di favorire le risposte al profondo processo di trasformazione delle competenze/professionalità e dei ruoli ai diversi livelli di responsabilità presenti all'interno del SISTEMA UNIVERSITARIO DI TERAMO per una migliore politica gestionale e di valorizzazione delle risorse umane orientate a produrre innovazione.

Ciò comporta che qualsiasi scelta organizzativa deve essere accompagnata da una revisione dei processi alla luce del nuovo contesto normativo caratterizzato da una sempre maggiore trasparenza e pubblicità, da una attenzione sempre maggiore alla prevenzione della corruzione e dell'illegalità, da procedure snelle, semplificate e digitalizzate.

Per questo è fondamentale motivare le persone anche con interventi formativi, mirati all'aggiornamento normativo, all'acquisizione di competenze informatiche e linguistiche avanzate e alla sensibilizzazione sui temi come la trasparenza, la prevenzione dell'illegalità e il miglioramento delle performance. E' prioritario coinvolgere le persone negli obiettivi

strategici che l'Università si è data, attuare un processo di condivisione della vision e della mission dell'Ateneo.

*Lo ha scritto Lloyd Jones nel Libro della gloria: Capimmo una cosa: che era tutta questione di disposizione, di sistemare le cose nella maniera giusta, di chiedersi perché una cosa dovesse essere in un certo modo e non in un altro, insomma era questione di dirigere il pensiero e le braccia secondo un pensiero ispiratore.*

Tanto premesso, il Senato Accademico è invitato ad esprimere il proprio parere.

---

### Proposta di delibera

#### Il Senato Accademico

- letta l'istruttoria;
  - udita la relazione del Presidente;
  - visto il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ed in particolare l'art. 2, comma 1, a mente del quale le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici; individuano gli uffici di maggiore rilevanza e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi; determinano le dotazioni organiche complessive;
  - visto altresì l'art. 16, comma 1, lett. c) del citato decreto legislativo ove si prevede che i dirigenti di uffici dirigenziali generali, comunque denominati, adottano gli atti relativi all'organizzazione degli uffici di livello dirigenziale non generale;
  - visti i vigenti CCNL di comparto per per il personale tecnico e amministrativo delle università;
  - visto lo Statuto dell'Università degli Studi di Teramo, ed in particolare l'articolo 26 ove si prevede che il Direttore Generale adotta gli atti relativi all'organizzazione degli uffici e dei servizi tecnico-amministrativi nel rispetto degli indirizzi strategici fissati dal Consiglio di amministrazione;
  - preso atto che il Consiglio di Amministrazione nella seduta del 25 settembre 2013 ha deliberato i criteri generali per la progettazione della struttura organizzativa;
- RITENUTO di dover procedere ad una ridefinizione delle unità organizzative di vertice anche al fine di:
- avviare un percorso di semplificazione ed unificazione dei procedimenti amministrativi e dei processi, individuandoli ed assegnandoli in maniera tale che essi vengano sviluppati prevalentemente nell'ambito di uno stesso contesto organizzativo;
  - razionalizzare le attività affidate alle unità organizzative d, mediante accorpamento per attività omogenee;

favorire lo sviluppo e lo scambio di soluzioni operative innovative che pongano in relazione stabile le strutture centrali e quelle decentrate;

ESPRIME

parere favorevole all'approvazione del documento inerente la Progettazione della Struttura Organizzativa. Metodologia e criteri per il cambiamento dell'assetto manageriale. Il laboratorio per l'innovazione, auspicando una tempestiva attuazione del nuovo assetto funzionale.

Il Senato Accademico, altresì, propone l'istituzione di un Ufficio in staff alla Direzione Generale con il compito di svolgere una funzione di monitoraggio e di coordinamento per la partecipazione a bandi regionali, nazionali e internazionali con particolare attenzione a tutte quelle iniziative che consentano all'Ateneo di aumentare la propria competitività sui decisivi aspetti dell'innovazione della didattica e della ricerca e di aumentare, dunque, la propria capacità di intercettare risorse.

Uff. ....	Ufficio Organi collegiali di ateneo
Bilancio preventivo esercizio _____	
Categoria _____ Capitolo _____	Riunione del <del>Consiglio di Amministrazione</del> del <del>31 luglio 2013</del> S.A. del 16/10/2013
Prenotazione impegno _____ n° _____	Trasmessa per l'immediata esecuzione all'Ufficio istruttore.
Importo € _____	e per Conoscenza a:
Disponibilità residua € _____	1) Servizio Aff. pers. del personale
Il Dirigente /o il Responsabile _____	2) Servizio Personale TAB
	3) Direzione Generale
	Il Responsabile ufficio organi collegiali _____

- 1) Servizio Aff. Generali del Personale *Tommaso* 23.10.13
- 2) Servizio Personale TAB *Carli* 23.10.13
- 3) Direzione Generale (D.G.) *Stell* 23.10.13