

DECRETO RETTORALE
N°126 del 29 settembre 2011

IL RETTORE

Vista la deliberazione con la quale, in data 24 sett. 2009, il Comitato Tecnico Organizzativo, nelle more dell'approvazione della pianta organica dei Servizi tecnico-amministrativi dell'Ateneo e del Regolamento organico previsto dall'art. 16 comma 4 dello Statuto di autonomia, ha approvato, in via provvisoria e sperimentale, una prima strutturazione dei Servizi predetti;

Vista la deliberazione del Comitato Tecnico Organizzativo, in data 29/06/2010, con la quale si è provveduto alla conseguente assegnazione del personale, al momento disponibile, alle articolazioni amministrative individuate con la citata deliberazione;

Vista la successiva deliberazione, in data 21/07/2010, con la quale il C.T.O. ha approvato la prima Pianta organica dell'Ateneo e disposto le prime selezioni pubbliche allo scopo di potenziare la consistenza quantitativa e qualitativa dell'organico;

Considerato che sono state espletate utilmente le predette selezioni e sono state disposte le conseguenti assunzioni dei vincitori, per cui si rende necessario procedere con urgenza al riesame della iniziale organizzazione degli uffici ed alla opportuna rimodulazione della stessa, anche alla luce dell'esperienza acquisita in questo ultimo anno, della progressiva espansione delle funzioni dell'Ateneo e della disponibilità delle nuove unità operative alle quali bisogna urgentemente assegnare i compiti di istituto;

DECRETA

Art. 1 Per i motivi sopra specificati, a far data dal 3 ottobre 2011, l'organizzazione del sistema amministrativo dell'Ateneo è così rimodulata:

-UFFICIO di STAFF “ Segreteria del Rettorato, della Direzione Amministrativa e degli Organi collegiali e dei rapporti con la Comunità europea e con le altre istituzioni culturali estere” articolato in tre sezioni con le seguenti competenze:

I Sezione “Segreteria Rettorato”. Cura tutti i compiti connessi al funzionamento del Rettorato e degli Organi Collegiali di Governo dell’Ateneo ed, in particolare, del Comitato Ordinatore, di cui provvede, di concerto con il Direttore amministrativo, alla stesura dei verbali, redigendone gli estratti da trasmettere agli uffici competenti per gli ulteriori adempimenti; assicura la necessaria assistenza organizzativa e burocratica al Nucleo di Valutazione; assicura l’efficiente funzionamento del servizio del cerimoniale.

II Sezione “Segreteria della Direzione amministrativa”. Espleta tutti gli adempimenti relativi al funzionamento della Direzione Amministrativa; supporta il Direttore amministrativo nella stesura dei verbali delle riunioni del Comitato Tecnico Organizzativo, di cui cura la trasmissione degli estratti agli uffici competenti; custodisce l’Archivio degli atti riservati e tiene il Protocollo generale smistando, quotidianamente, agli uffici, in ragione della loro competenza, la corrispondenza in entrata di cui cura la sollecita registrazione; registra e cura l’avvio, tramite servizio postale, della corrispondenza in uscita.

III Sezione “Ricerca scientifica” e “Rapporti con l’Europa ed altre Istituzioni”.

Supporta, in collaborazione e secondo le direttive degli Organi accademici, i programmi di ricerca scientifica promossi, per l’ottenimento dei necessari finanziamenti, da singoli docenti, dai Centri autonomi, ove costituiti, o dall’Ateneo.

Allo scopo cura, in diretto collegamento con il Rettore, i rapporti con i Ministeri competenti nonché con la Comunità europea, acquisendo costantemente le opportune informazioni sui programmi finanziari della stessa, attivando tempestivamente tutte le procedure necessarie per concorrere all’assegnazione di fondi ed assicurando la corretta e tempestiva attuazione dei programmi finanziati.

Promuove scambi e confronti interculturali con i paesi del bacino del Mediterraneo e con le Nazioni che ne hanno tratto origine.

IV Sezione CE.S.A.S.S.

Cura gli adempimenti organizzativi e amministrativi riguardanti il funzionamento del CE.S.A.S.S, secondo le disposizioni contenute nel relativo Regolamento, nonché tutte le attività relative ad eventi culturali sia ad iniziativa dell'Ateneo che di qualificati soggetti privati. Cura, inoltre, i rapporti con il Ministero degli Affari Esteri e con gli Istituti italiani all'estero per promuovere ogni utile azione finalizzata al potenziamento della missione formativa e culturale dell'Ateneo e all'incremento della frequenza ai corsi della "Dante" degli studenti stranieri; allo scopo cura ogni iniziativa volta a tenere vive le tradizioni linguistiche e la memoria storica del nostro Paese, ed in particolare, della Regione Calabria, presso le comunità degli Italiani emigrati all'estero.

Organico previsto per l'ufficio di Staff:

categoria "D" 2 unità, di cui una particolarmente esperta nel funzionamento delle Istituzioni dell'UE;

categoria "C" 4 unità, di cui una particolarmente esperta nel funzionamento delle Istituzioni dell'UE e degli organismi culturali internazionali;

categoria "B" 1 unità.

UFFICIO 2[^] "Affari generali, Pubbliche relazioni ed Amministrazione del personale" si articola in tre sezioni con i seguenti compiti:

I Sezione Affari generali e legali, Pubbliche relazioni.

Tratta tutti gli affari di carattere generale dell'Ateneo e/o non specificamente attribuiti alla competenza di altri uffici. In particolare:

attiva le procedure, su input degli Organi accademici, riguardanti le modifiche dello Statuto di autonomia dell'Ateneo nonché dei regolamenti; elabora gli schemi di

convenzioni volte a regolamentare i rapporti tra l'Ateneo e altri enti e soggetti, comunque, interessati ad attivare rapporti con l'Università per Stranieri; predispone le procedure relative agli affidamenti dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria nonché delle forniture di beni e servizi ed appronta i conseguenti contratti, di cui tiene ed aggiorna il relativo repertorio; cura la procedura riguardante la istituzione dell'albo delle ditte di fiducia dell'Amministrazione ed il suo aggiornamento.

Cura il contenzioso attivo e passivo avvalendosi, ove necessario e su disposizione del C.T.O., di avvocati esterni.

Adotta tutte le iniziative volte ad assicurare la massima trasparenza all'azione amministrativa dell'Ateneo e cura, nel rispetto delle direttive degli organi superiori, i rapporti con le istituzioni terze e con i cittadini; provvede ad assicurare la più ampia diffusione delle informazioni relative all'attività dell'Ateneo, curando, compatibilmente con le risorse disponibili, la pubblicazione periodica dell'Annuario.

II Sezione Amministrazione del personale docente

Tratta tutte le questioni relativi all'amministrazione del personale docente, ivi compreso il personale della Scuola superiore, adottando i provvedimenti (e successivi aggiornamenti) di definizione dello stato giuridico, propedeutico alla determinazione – da parte dell'Ufficio III – del trattamento retributivo, previdenziale e assistenziale; cura le procedure dei relativi concorsi, nel rispetto delle norme vigenti in materia e secondo le disposizioni degli Organi di governo dell'Ateneo assicurando ogni opportuna collaborazione alle commissioni giudicatrici; predispone i provvedimenti di nomina dei vincitori delle selezioni.

III Sezione Amministrazione del personale non docente

Tratta tutte le questioni relativi all'amministrazione del personale tecnico-amministrativo, adottando i provvedimenti (e successivi aggiornamenti) di definizione dello stato giuridico, propedeutico alla determinazione – da parte dell'Ufficio III – del

trattamento retributivo, previdenziale e assistenziale; adotta le iniziative opportune per la riqualificazione e aggiornamento professionale del personale; cura il corretto svolgimento dei concorsi relativi al reclutamento di personale sia con contratto a tempo determinato che a tempo indeterminato secondo le disposizioni del C.T.O..

Organico previsto per il 2° ufficio:

categoria D n. 2

categoria C n. 4

L'UFFICIO 3[^] Amministrazione economico-finanziaria.

Tratta tutti gli affari riguardanti le attività economico-finanziarie dell'Ateneo E' funzionalmente articolato in 3 sezioni:

I Sezione – Amministrazione economico-patrimoniale-: gestione entrate.

Sulla scorta delle istruzioni degli Organi accademici, predispone, annualmente, entro il 31 dicembre, previo parere del Collegio dei revisori dei conti, il bilancio di previsione; cura tutte le operazioni di accertamento e tempestiva riscossione delle entrate; tiene aggiornate le relative scritture contabili ed il registro degli impegni; provvede, previo accertamento della regolarità formale della procedura, alla liquidazione delle spese sulla base della documentazione ricevuta dall'ufficio ordinatore della spesa stessa. Cura i rapporti con le Istituzioni terze nonché con l'Istituto cassiere.

II Sezione Amministrazione economico-patrimoniale : gestione uscite

Cura tutte le operazioni connesse all'effettuazione della spesa provvedendo, sulla scorta della "liquidazione" operata dalla 1[^] e dalla III Sezione, al tempestivo pagamento dei debiti e delle retribuzioni dovute al personale mediante emissione dei mandati; elabora, nel termine prescritto dallo Statuto, il conto consuntivo da sottoporre, acquisito il parere del Collegio dei Revisori dei conti, alla approvazione del C.T.O; provvede agli adempimenti fiscali nel rigoroso e tempestivo rispetto delle norme vigenti in materia.

III Sezione - Amministrazione economica del personale universitario docente e non docente, Servizi speciali e previdenziali, Sistema integrato rilevazione presenze del personale:

Provvede mensilmente al calcolo delle retribuzioni a qualsiasi titolo dovute al personale docente e non docente nonché di tutte le ritenute previdenziali ed assistenziali, sulla base dei provvedimenti di definizione dello stato giuridico adottati dall'ufficio competente; determina e liquida tutti i compensi accessori dovuti, a qualsiasi titolo, al personale; riorganizza, adeguandolo alle direttive del C.T.O., il Sistema integrato di rilevazione delle presenze del personale e ne cura il regolare funzionamento.

Organico previsto per il 3 ° ufficio:

Categoria "D" 1 unità di comprovata esperienza nell'area gestionale-amministrativa

Categoria "C" 5 unità in possesso di documentata esperienza nell'area contabile

Categoria "B" 1 unità.

Ufficio 4° - Patrimonio , Servizio Economato, Servizi generali.

Provvede all'organizzazione, alla tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili curando la registrazione, sugli appositi libri degli inventari, di tutti i beni costituenti il patrimonio dell'Ateneo (assunzione in carico) nonché, su autorizzazione del C.T.O., la loro cancellazione a seguito di perdita o irreversibile deterioramento (discarico). Su ogni bene, escluso quelli c.d. di facile consumo, cura l'apposizione di apposita targhetta contenente il numero di inventario, la categoria e la collocazione del bene. Provvede, nella funzione di Economato, all'esecuzione dei contratti di fornitura dei beni strumentali, attivando le procedure di alimentazione dei necessari rifornimenti e provviste in economia, di cui certifica la regolarità quantitativa e qualitativa; riscontra le fatture emesse dai fornitori delle quali cura il successivo inoltro alla ragioneria per il loro pagamento; effettua le piccole spese urgenti a rendiconto nei limiti del fondo assegnato

e secondo le autorizzazioni che vengono date a mezzo del direttore amministrativo; assicura il regolare funzionamento dei servizi generali dell'Ateneo compresi gli interventi di manutenzione ordinaria affidati in economia nonché quelli di pulizia, eseguiti, direttamente o attraverso il loro affidamento a ditte esterne, secondo le procedure di legge.

Organico previsto:

Categoria "C" 3 unità, di cui 1 in possesso del diploma e provata esperienza di geometra
Categoria "B" 6 unità, di cui uno con la qualifica di elettricista e uno di idraulico.

Ufficio 5° Sistema informatico

Cura tutte le attività di informatizzazione dei servizi amministrativi, curando la manutenzione dei software di tutte le articolazioni interne (segreteria studenti, contabilità, stipendi etc. etc.) con l'obiettivo di migliorare la qualità e funzionalità del sistema amministrativo nonché di favorire la crescita della cultura informatica. Assicura

L'implementazione e il costante aggiornamento del sito web dell'Ateneo pubblicando tutte le informazioni che attengono al suo assetto istituzionale nonché tutte le notizie utili alla corretta e tempestiva informazione dell'utenza e dell'opinione pubblica.

Formula, di concerto con gli eventuali consulenti del settore, tutte le proposte necessarie al potenziamento della rete informatica dell'Ateneo anche allo scopo di attivare efficaci collegamenti con il sistema informatico nazionale.

L'organico dell'ufficio prevede:

categoria D 1 unità, (esperto di informatica):

categoria C 2 unità di comprovata adeguata esperienza nel settore informatico.

UFFICIO 6° Segreterie studenti

Le Segreterie degli studenti sono articolati in due **Sezioni** :

1^sezione Segreterie Ateneo:

Cura tutti gli adempimenti relativi alla immatricolazione degli studenti ai corsi di studio universitari nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia; segue lo svolgersi della carriera universitaria, sia sotto l'aspetto didattico che della regolarità contributiva, registrandone rigorosamente ogni adempimento fino al conseguimento del diploma di laurea; istruisce, a favore degli aventi diritto, i provvedimenti di attribuzione dei benefici previsti dalle disposizioni in materia di diritto allo studio.

2^ Sezione Segreterie Scuola Superiore :

Provvede agli adempimenti relativi alla iscrizione e alla frequenza, da parte di studenti stranieri, della Scuola Superiore di orientamento e alta formazione in lingua e cultura italiane per stranieri, ivi compresa l'adozione di tutte le forme di assistenza intese a garantire il diritto allo studio.

Organico previsto per l'ufficio 6°:

categoria D 1 unità

categoria C 4 unità

categoria B 2 unità

UFFICIO 7° Biblioteca

Cura tutti gli adempimenti previsti dalle vigenti disposizioni per il corretto funzionamento della biblioteca dell'Ateneo, secondo il relativo Regolamento.

Organico previsto:

categoria D 1 unità,

categoria C 1 unità

categoria B 2 unità.

Art. 2 Per ciascun Ufficio, con successivo provvedimento, sarà nominato il relativo coordinatore che sarà responsabile del suo funzionamento e risponderà della sua efficienza, rispetto della legalità, imparzialità, economicità ed efficacia dell'azione amministrativa. Egli, inoltre, dovrà controllare e coordinare l'attività dei responsabile delle sezioni costituenti l'ufficio, responsabili che, per le procedure di competenza della propria sezione, assumeranno, ai sensi della legge 7 agosto 1990 n° 241 e successive modifiche ed integrazioni, la funzione di **responsabile del procedimento**, salva diversa formale determinazione del Direttore amministrativo in ordine a procedimenti il cui iter investa l'attività di più sezioni o uffici.

Art. 3 – Nelle more della ulteriore integrazione dell'organico, i compiti relativi ai posti non coperti saranno assegnati *ad interim* al personale in servizio.

Art. 4 – Con successivo provvedimento, si procederà all'integrazione del presente provvedimento con la previsione nella pianta organica di posti dirigenziali dei quali, in atto, non emerge alcuna esigenza per l'attività surrogatoria assicurata dalla presenza del Consulente generale e dei suoi collaboratori.

Il presente Decreto, emesso in via d'urgenza, sarà sottoposto a ratifica del Comitato Tecnico Organizzativo.

IL RETTORE
(Prof. Salvatore Berlingò)