

DECRETO RETTORALE
N°161 del 30 maggio 2012

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;

Visto, ancora, il proprio decreto n. 126 del 29 sett. 2011, con il quale, a seguito dell'immissione in servizio dei vincitori delle selezioni pubbliche indette per il potenziamento dell'organico della struttura amministrativa, si è provveduto alla rimodulazione della precedente organizzazione degli uffici con l'assegnazione degli operatori disponibili alle varie articolazioni e la definizione dei livelli di responsabilità dei dipendenti;

Considerata l'opportunità, alla luce dell'esperienza acquisita in questo ultimo anno e della progressiva espansione delle funzioni dell'Ateneo, di procedere ad un ulteriore riassetto del sistema amministrativo dell'Ateneo;

DECRETA

Art. 1- Per i motivi sopra specificati, a far data dal 1 giugno 2012, l'organizzazione del sistema amministrativo dell'Ateneo è così rimodulata:

DIREZIONE AMMINISTRATIVA. Direttore Amministrativo f.f.: Alessandro Zoccali.

Il Direttore Amministrativo ha la sovrintendenza gestionale dell'attività amministrativa e tecnica dell'Ateneo, coordina l'attività dei responsabili degli uffici nei quali è articolata l'amministrazione ed è responsabile, unitamente a questi ultimi, del buon andamento delle strutture loro affidate. Sovrintende, altresì, al rispetto dell'orario di servizio da parte di tutto il personale amministrativo ed

effettua il monitoraggio dell'efficienza del sistema organizzativo, segnalandone agli organi di governo le eventuali inefficienze; assicura la diffusione tra il personale di norme, determinazioni degli organi deliberativi, circolari e procedure; esercita il controllo sulla correttezza degli atti amministrativi posti in essere dagli uffici nonché sul rispetto, nelle spese, dei limiti degli stanziamenti disposti in bilancio. La Direzione amministrativa assicura, inoltre, il supporto funzionale agli Organi di governo dell'Ateneo e al Nucleo di Valutazione; tiene, nei limiti delle sue competenze, le relazioni sindacali; adotta le opportune iniziative per assicurare ottimali condizioni di salute e sicurezza sul lavoro.

UFFICIO 1° 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”.

Coordinatore dell' Ufficio 1°: Sig. Antonio Casciano (cat. “C”).

L'Ufficio si articola nelle seguenti sezioni con le competenze di seguito specificate:

I Sezione “Segreteria Rettorato”. Cura tutti i compiti connessi al funzionamento del Rettorato e alle sue relazioni istituzionali; assicura il necessario supporto amministrativo al Comitato Ordinatore, di cui provvede, di concerto con il segretario verbalizzante, alla stesura degli estratti da trasmettere agli uffici competenti per gli ulteriori adempimenti; cura in autonomia la gestione e il governo di banche dati ministeriali riguardanti la didattica e gli studenti (RAD, Offerta Formativa Annuale, Ufficio statistica, Anagrafe nazionale studenti, Requisiti necessari); assicura la dovuta assistenza organizzativa e burocratica al Nucleo di Valutazione curando, tra l'altro, le relazioni con il MIUR e l'ANVUR mediante il trasferimento agli stessi di tutte le informazioni (comprese le valutazioni degli studenti sui docenti) necessarie alla verifica della qualità e dell'efficacia dell'offerta didattica; coordina le attività relative al servizio del cerimoniale.

Responsabile della I Sezione: Sig. Antonio Casciano (cat. “C”).

II Sezione “Segreteria della Direzione amministrativa” . Espleta tutti gli adempimenti relativi al funzionamento della Direzione Amministrativa; supporta il Direttore amministrativo nella stesura degli estratti dei verbali delle riunioni del Comitato Tecnico Organizzativo, di cui cura la tempestiva trasmissione agli uffici competenti.

Responsabile della II Sezione, ad interim: Dott. Stefano Morabito (cat. “C”).

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

Gestisce, 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 predisponendo allo scopo e trasmettendo al Ministero, corredate della necessaria documentazione, le relative richieste nell'ambito dei programmi ministeriali (PRIN, FIRB etc.) e dei programmi di ricerca regionali; cura, altresì, in diretto collegamento con il Rettore, i rapporti con eventuali altri Ministeri nonché con la Comunità europea e con gli enti che ne mobilitano le risorse, acquisendo le opportune informazioni sui programmi finanziati e attivando tempestivamente tutte le procedure necessarie per concorrere all'assegnazione di fondi ed assicurando la corretta e tempestiva attuazione dei programmi finanziati. Cura la gestione dei programmi di mobilità internazionale studenti e docenti (Erasmus/Socrates, WWS, etc.) nonché 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; promuove scambi e confronti interculturali con i paesi del bacino del Mediterraneo ed 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.

Responsabile della III Sezione: Dott. Stefano Morabito (cat. "C").

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

Cura la strutturazione organizzativa per assicurare il miglior funzionamento del CE.S.A.S.S, secondo le disposizioni contenute nel relativo Regolamento e le programmazioni elaborate dagli organi decisionali del Centro, nonché tutte le iniziative relative alla attivazione di eventi culturali sia ad iniziativa dell'Ateneo che di qualificati soggetti privati. Promuove tutte le attività di accoglienza degli ospiti stranieri e sovrintende, ove necessario, alla verifica dei relativi adempimenti (visti, permessi di soggiorno e quant'altro).

Responsabile della IV Sezione: Dott.ssa Serena Stilo (cat."C").

UFFICIO 2^ "Affari generali, Pubbliche relazioni e Amministrazione del personale" .

Coordinatore del II Ufficio: Avv. Giovanna Caridi (cat. "D") .

L'Ufficio si articola in tre sezioni con i seguenti compiti

I Sezione Affari generali e legali.

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 interessati, comunque sia, 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 (esclusi quelli di competenza dell'Economato), intrattenendo i necessari rapporti con la Consip, ed appronta i conseguenti contratti, di cui tiene ed aggiorna il relativo repertorio; attiva la procedura riguardante la istituzione dell'albo delle ditte di fiducia dell'Amministrazione ed il suo aggiornamento. Cura la gestione, a livello stragiudiziale, di controversie e ricorsi e predispone la documentazione inerente alle controversie e ai ricorsi giudiziari avvalendosi, ove necessario e su disposizione del C.T.O., di avvocati esterni.

Responsabile della I Sezione: Avv. Giovanna Caridi (cat. "D").

II Sezione Pubbliche Relazioni e Protocollo generale

Adotta tutte le iniziative volte ad assicurare la massima trasparenza all'azione amministrativa dell'Ateneo e cura i rapporti con la società civile e le sue rappresentanze, nel rispetto delle direttive degli organi superiori e del vigente Regolamento in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi; provvede: a garantire una efficace attività di comunicazione da e verso l'esterno, assicurando la gestione dei rapporti con i media (tradizionali e di nuova generazione); a curare e sviluppare l'immagine dell'Ateneo, riconducendola ad unità anche attraverso la promozione di eventi e la produzione di contenuti multimediali; a garantire una efficace comunicazione interna finalizzata a diffondere e far condividere i valori e la cultura dell'ateneo e a creare un contesto più collaborativo e solidale. Allo scopo, in sinergia con il responsabile informatico del Sito Web dell'Ateneo, redige ed aggiorna costantemente le notizie

essenziali per informare efficacemente gli studenti, gli altri utenti ed i cittadini circa l'organizzazione, le attività realizzate o da promuovere nell'ambito della didattica, della ricerca e del funzionamento dell'apparato amministrativo.

Custodisce, inoltre, 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 effettua la sollecita registrazione; registra e cura l'avvio, tramite servizio postale, della corrispondenza in uscita. Organizza e definisce, di concerto con il Direttore Amministrativo, le caratteristiche e le modalità per l'erogazione e la fruizione di servizi di trasmissione di documenti informatici mediante **posta elettronica certificata**.

Responsabile della II sezione, ad interim: Dott. Claudio Bova (Cat. "C").

III Sezione. Amministrazione giuridica del personale docente (universitario e non) e del personale tecnico-amministrativo.

Tratta tutte le questioni relative all'amministrazione giuridica del personale docente, ivi compreso il personale della Scuola Superiore, nonché del personale tecnico-amministrativo. Allo scopo: cura le procedure concorsuali, nel rispetto delle norme vigenti in materia e secondo le disposizioni degli Organi di governo dell'Ateneo, sia per il reclutamento del personale docente che del personale tecnico-amministrativo (sia con contratto a tempo determinato che a tempo indeterminato); assicura ogni opportuna collaborazione alle commissioni giudicatrici; predispone i provvedimenti di nomina dei vincitori delle selezioni adottando i provvedimenti (e successivi aggiornamenti) di definizione del relativo stato giuridico, propedeutico alla determinazione – da parte dell'Ufficio III – del trattamento retributivo, previdenziale e assistenziale; tiene ed aggiorna tempestivamente l'anagrafe del personale ed il relativo archivio; assicura il necessario supporto operativo agli organi competenti in materia di procedimenti disciplinari. Adotta le iniziative opportune per la riqualificazione e l'aggiornamento professionale del personale tecnico-amministrativo.

Responsabile della III Sezione ad interim: Avv. Giovanna Caridi (cat."D").

L'UFFICIO 3^ Amministrazione economico-patrimoniale

Tratta tutti gli affari riguardanti le attività economico-finanziarie dell'Ateneo.

Coordinatore dell'Ufficio 3^: Dott.ssa Gius.na Lamantea (cat. "C").

L'Ufficio è 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.

Responsabile della I Sezione: Dott.ssa Giuseppina Lamantea (cat. "C").

II Sezione Amministrazione economico-patrimoniale : gestione uscite e controllo della gestione.

Opera 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; di concerto con il Direttore amministrativo, elabora e propone al Rettore, nel termine prescritto dallo Statuto e dal relativo regolamento, il conto consuntivo da sottoporre, acquisito il parere del Collegio dei Revisori dei conti, alla approvazione del C.T.O.; provvede, anche sulla scorta dei dati tempestivamente forniti dalla III sezione, ad operare i versamenti relativi alle ritenute fiscali, previdenziali e assistenziali per stipendi e indennità nel rigoroso e tempestivo rispetto delle norme vigenti in materia. Assicura ogni necessario supporto ai Centri di Responsabilità nella gestione contabile di tutti i capitoli di spesa (Centri di ricerca di cui all'art. 18 dello Statuto ed altre articolazioni dotate, statutariamente, di autonomia funzionale). Effettua controlli periodici finalizzati alla verifica dell'andamento della gestione contabile ed alle corrette registrazioni in contabilità finanziaria, generale e analitica.

Responsabile della II Sezione: Dott. Angelo Arcidiaco (cat. "C").

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

Sulla base dei provvedimenti di definizione dello stato giuridico adottati dalla 3^ Sezione dell'Ufficio Affari generale e gestione giuridica del personale, provvede, mensilmente, al calcolo delle retribuzioni dovute al personale docente e non docente, universitario e non, e a tutti gli altri soggetti che, a qualsiasi titolo, prestano attività, dietro compenso, a favore dell'Ateneo; determina l'importo e predispose gli elaborati per i versamenti mensili delle ritenute assistenziali e previdenziali per stipendi e indennità; calcola e liquida tutti gli altri compensi accessori dovuti, a qualsiasi titolo, al personale; provvede a che siano inoltrate tempestivamente alle autorità competenti le prescritte comunicazioni sulla instaurazione o cessazione dei rapporti di lavoro del personale; effettua i conguagli fiscali e contributivi, e cura l'emissione dei modelli CUD; organizza, adeguandolo alle direttive del C.T.O., il Sistema integrato di rilevazione delle presenze del personale e ne assicura il regolare funzionamento; provvede alla liquidazione dei trattamenti di fine servizio (TFR, buonuscita, ecc.), ai riscatti e alle ricongiunzioni dei periodi di studio e servizio nonché alla liquidazione pensioni provvisorie e definitive.

Responsabile della III Sezione: Ing. Paolo Parisi (cat. "C").

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 allocazione 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.

Responsabile dell'Ufficio: Rag. Ezio Corrente (cat. "C")

Addetti ai servizi generali:

Sig. Vincenzo Galeano	(ctg "B")
Sig. G. William Pennestrì	(ctg "B")
Sig. Antonino Russo	(ctg "B")
Sig: Stefano Cappello	(ctg "B")

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 tra gli operatori della cultura informatica.

In sinergia con il responsabile della III Sezione dell'Ufficio 2° (Ufficio relazioni con il pubblico) che ne predispone i testi, 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 universitario nazionale.

Responsabile dell'Ufficio: Sig. Felice Foti. (cat. "D").

UFFICIO 6° Segreterie studenti.

Coordinatore dell'Ufficio 6°: Sig.ra Maria Scappatura.

Le Segreterie degli studenti sono articolate 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 sino al conseguimento del diploma di laurea attraverso la definitiva attuazione del progetto applicativo della nuova procedura informatica "ESSE 3"; cura la gestione amministrativa di tasse, rimborsi e accertamenti sulla condizione economica degli studenti e istruisce, a favore degli aventi diritto, i provvedimenti di attribuzione dei benefici previsti dalle disposizioni in materia di diritto allo studio. Esegue la rilevazione dei dati statistici, in raccordo e collaborazione con la Segreteria del Rettorato, per le attività inerenti l'"Anagrafe degli Studenti" del MIUR. Provvede al trattamento dei dati personali degli studenti nell'ambito delle finalità istituzionali dell'Ateneo.

Responsabile della 1^ Sezione: Sig.ra Maria Scappatura.

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.

Responsabile della 2^a Sezione: Sig. Guido Nucera (cat. "B").

UFFICIO 7° Biblioteca

Cura tutti gli adempimenti necessari per il corretto funzionamento della biblioteca dell'Ateneo, secondo il relativo Regolamento.

Responsabile della Biblioteca: Dott. Claudio Bova (cat. "C").

Art. 2- Il Responsabile di ciascuna sezione risponde del corretto ed efficiente funzionamento del settore affidatogli, della tempestiva predisposizione dei provvedimenti di competenza nel rispetto delle procedure previste dal Regolamento vigente in materia di procedimento amministrativo e di accesso agli atti. Egli, quale 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), esercita le attribuzioni indicate dall'art. 6 della legge n. 241 del 1990 e dal citato Regolamento di Ateneo e svolge tutti gli altri compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio, nonché quelli attinenti all'applicazione del D.P.R. n. 445/2000, e successive modificazioni.

Art. 3- Il coordinatore di ciascun Ufficio è responsabile del funzionamento complessivo della macroarea amministrativa affidatagli e risponde della sua efficienza, rispetto della legalità, imparzialità, economicità ed efficacia dell'azione amministrativa. Egli, pertanto, dovrà controllare e coordinare l'attività dei responsabili delle sezioni costituenti l'ufficio e, unitamente al Direttore Amministrativo, è responsabile della disciplina dei collaboratori di cui controlla anche il rispetto dell'orario di lavoro.

Art. 4- Le proposte relative ai provvedimenti di competenza degli organi accademici saranno istruite dal responsabile della sezione, anche nella qualità di responsabile del procedimento, e controfirmati dal coordinatore dell'Ufficio e dal Direttore amministrativo.

Art. 5- La **corrispondenza ordinaria in uscita** sarà, di norma, firmata dal Direttore amministrativo mentre la relativa copia (o "minuta") sarà controfirmata dal responsabile del procedimento e dal coordinatore dell'ufficio competente e acquisita agli atti. La corrispondenza, invece, destinata ai vertici di altre istituzioni (ad es. Ministeri, Regione, Provincia, Comuni, Enti Pubblici etc.) sarà predisposta a firma del Rettore (o del Pro-rettore) mentre la "minuta" sarà controfirmata dal Direttore amministrativo e dal coordinatore competente.

Art. 6- Nelle more della adozione del regolamento amministrativo-contabile e in ossequio al principio della separazione delle funzioni politiche da quelle gestionali, si conferma che i **mandati di pagamento e le reversali** di introito saranno sottoscritti dal Direttore amministrativo, dal coordinatore dell'Ufficio 3 - Amministrazione economico-patrimoniale – nonché dal responsabile della sezione economica competente.

Art. 7- Il presente Decreto, emesso in via d'urgenza, ancorché illustrato preventivamente nella seduta del 14 maggio 2012, sarà sottoposto a ratifica del Comitato Tecnico Organizzativo. E' fatto obbligo al Direttore amministrativo e a tutti i destinatari del provvedimento di osservarlo e di farlo osservare.

IL RETTORE
(Prof. Salvatore Berlingò)