UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Titolo I Classe 9
Prot. 13989
Trieste, 8.5.2007

Decreto n. 811/2007

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

VISTI	gli artt. 4, 8, 10 e 28 dello Statuto;
VISTI	gli artt. 1, 4, 5, 6 e 7 del Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità;
VISTA	la legge 7.8.1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modifiche e integrazioni;
VISTA	la legge 15.3.1997, n. 59 "Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa";
VISTA	la legge 15.5.1997, n. 127 "Misure urgenti per lo snellimento dell'attività amministrativa e dei procedimenti di decisione e di controllo";
VISTA	la legge 19.11.1999, n. 370 "Disposizioni in materia di università e di ricerca scientifica e tecnologica" e successive modifiche e integrazioni;
VISTO	il D. Lgs.vo 30.7.1999, n. 286 "Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell'articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59";
VISTA	la legge 7.6.2000, n. 150 "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni";
VISTO	il D.Lgs.vo 30.3.2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modifiche e integrazioni;
VISTI	i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del Comparto Università del personale tecnico e amministrativo 9.8.2000 - quadriennio 1998/2001 e 27.1.2005 - quadriennio 2002/2005;
VISTI	i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del personale dirigente dell'Area I 5.4.2001 - quadriennio 1998/2001 e 5.4.2001 - secondo biennio economico 2000/2001;
VISTA	la delibera del Consiglio di Amministrazione del 27.11.1992 e le successive modifiche e integrazioni che hanno ri-definito la struttura organizzativa dell'Ateneo, articolandola in Divisioni, Sezioni e Ripartizioni;
VISTA	la legge 5.6.2003, n. 131 "Disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento della Repubblica alla legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3";
VISTA	la legge 9.1.2004, n. 4 "Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici";
CONSIDERATO	l'unanime parere favorevole espresso nei confronti del "Progetto di riorganizzazione funzionale della struttura tecnica e amministrativa dell'Ateneo" nella seduta congiunta del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione, svoltasi in data 28.3.2007;

VISTA	la delibera del Consiglio di Amministrazione che, in data 28.3.2007, ha approvato il predetto "Progetto", ai sensi dell'art. 2, comma 1 del D.Lgs.vo. n. 165/2001;
CONSIDERATA	la positiva valutazione del "Progetto" medesimo, espressa dal Consiglio delle Strutture Scientifiche, nella seduta del 11.4.2007;
CONSIDERATI	gli esiti registrati al tavolo delle delegazioni di Parte Pubblica e Sindacale in data 6.2.2007, 8.3.2007 e 2.4.2007;
CONSIDERATI	gli esiti dell'incontro, avvenuto in data 26.3.2007, nel quale il "Progetto di riorganizzazione" è stato presentato ai Capi Sezione e ai Capi Ripartizione;
CONSIDERATA	la necessità di procedere alla realizzazione del "Progetto di riorganizzazione funzionale della struttura tecnica e amministrativa", articolato in fasi sequenziali, nella fattispecie attivando gli Uffici di staff (prima fase), così come deliberato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta su richiamata del 28.3.2007, demandando a successivi e ulteriori provvedimenti la definizione delle strutture individuate in termini di: finalità, articolazione interna, eventuale fabbisogno di risorse, anche umane ed esigenze formative;
RITENUTO	necessario disporre, nelle more dell'avvio delle successive fasi di revisione organizzativa, in materia di comunicazione istituzionale e ufficio relazioni con il pubblico;
VISTO	l'art. 5, comma 2 del succitato D.Lgs.vo. n. 165/2001 e le previsioni in materia di potere di organizzazione e gestione delle risorse umane del Direttore amministrativo di cui allo Statuto di Ateneo;
SENTITO	il personale interessato.

DECRETA

Articolo 1
Criteri generali della struttura organizzativa dell'Università degli Studi di Trieste

Nel rispetto delle norme e dei principi statutari e regolamentari dell'Ateneo e della vigente legislazione in materia di organizzazione delle amministrazioni pubbliche, i criteri generali che informano il progetto di revisione della struttura organizzativa dell'Ateneo, così come approvati dal Consiglio di Amministrazione in data 28.3.2007, sentito il Senato Accademico, in seduta congiunta nella medesima giornata, sono:

- distinzione tra attività di indirizzo, controllo e azione amministrativo-gestionale;
- imparzialità, regolarità ed economicità dell'azione amministrativa;
- centralità dell'utenza e facilità di accesso ai servizi, anche informatici e telematici;
- comunicazione e pubblicizzazione delle attività e dei servizi, rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza;
- informatizzazione delle attività e dei processi di lavoro e integrazione dei sistemi informativi;
- coerenza tra esigenze organizzative e grado di autonomia/responsabilità caratterizzanti le funzioni dirigenziali e le diverse categorie professionali;
- semplificazione degli ambiti di responsabilità e flessibilità gestionale;
- programmazione delle attività e valutazione dei risultati/prestazioni;
- valorizzazione e sviluppo delle professionalità, secondo principi di merito;

- formazione continua;
- adeguatezza degli ambienti di lavoro e studio e azioni coerenti in materia di prevenzione, protezione e sicurezza;
- sistema delle relazioni sindacali improntato a principi di correttezza e orientato alla prevenzione dei conflitti;
- pari opportunità.

Articolo 2
Finalità

La struttura organizzativa dell'Ateneo ha carattere strumentale al conseguimento delle finalità istituzionali dell'Università: ricerca (produzione e trasferimento della conoscenza), didattica e formazione (trasmissione del sapere), nonché di servizio allo sviluppo del territorio.
Nel rispetto del pubblico interesse, per contribuire al raggiungimento degli obiettivi strategici definiti dagli Organi di governo, la struttura organizzativa deve rendere congruenti le attività tecnico-amministrative e di servizio sia alle finalità istituzionali che agli indirizzi strategici definiti, nonché garantire adeguatezza professionale, attraverso:

- l'ampliamento delle aree funzionali, al fine di ridurre la parcellizzazione dei processi di lavoro e degli ambiti di responsabilità;
- la dichiarazione univoca dell'organizzazione dei servizi: *chi fa che cosa, in quali tempi e per quale ragione*;
- la coniugazione dei riconoscimenti economici e professionali con le esigenze organizzative; l'innalzamento della qualità dei servizi con l'ottimale utilizzo delle risorse;
- il miglioramento dell'informazione, della comunicazione interfunzionale e istituzionale e dell'accessibilità.

Articolo 3
Nuovo assetto organizzativo dell'Amministrazione centrale

La struttura organizzativa è articolata nelle seguenti unità:

- **Aree funzionali** – *unità organizzative di primo livello (in luogo delle vigenti Divisioni);*
- **Sezioni** – *unità organizzative di secondo livello;*
- **Ripartizioni** – *unità organizzative di terzo livello;*
- **Uffici di staff.**

Tali unità si caratterizzano per i seguenti fattori: finalità, obiettivi, attività e servizi erogati (funzioni), risorse gestite, relazioni interne ed esterne, relazioni con gli Organi di governo dell'Università.

3.1 Le Divisioni, d'ora innanzi denominate **Aree funzionali**, sono unità organizzative che riportano direttamente al Direttore amministrativo.
Compete al Responsabile, di concerto con il Direttore amministrativo, definirne l'organizzazione in Sezioni.
In particolare, le Aree sono le unità dedicate a fornire servizi trasversali tecnici e/o amministrativi per la gestione dell'Università, raggruppando ambiti rilevanti di attività e funzioni tendenzialmente omogenee e interdipendenti.

Hanno la responsabilità primaria, in correlazione alle proprie finalità e agli obiettivi gestionali individuati, di garantire, attraverso l'ottimale utilizzo delle risorse assegnate, il raggiungimento delle finalità istituzionali dell'Università e degli indirizzi strategici definiti dagli Organi di governo. Sono Centri di responsabilità dotati di autonomia di spesa.

3.2 Le **Sezioni** sono il sottoinsieme organizzativo all'interno dell'unità organizzativa di primo livello a cui afferiscono.
Compete al Capo Sezione, di concerto con il responsabile dell'unità organizzativa di primo livello di afferenza e il Direttore amministrativo, definirne l'organizzazione in Ripartizioni.
In particolare, sono le unità dedicate a fornire supporto diretto, correlato e/o complementare alle attività didattiche, di ricerca e di servizio dell'Università.
Hanno la responsabilità primaria, in correlazione alle proprie finalità, di garantire, attraverso l'ottimale utilizzo delle risorse assegnate, il raggiungimento degli obiettivi gestionali individuati.
Elementi caratterizzanti sono:

- insieme di attività interdipendenti;
- gestione di servizi e funzioni di elevata complessità;
- rilevanza qualitativa e quantitativa delle risorse gestite *(umane, finanziarie e/o strumentali e/o tecnologiche)*;
- relazioni interfunzionali significative e con l'ambiente esterno;
- funzione di coordinamento e controllo necessaria per la tipologia e la numerosità dei servizi, delle attività e delle risorse gestite.

3.3 Le **Ripartizioni** sono il sottoinsieme organizzativo all'interno delle Sezioni.
Compete al Capo Ripartizione, di concerto con il Capo Sezione, definirne l'organizzazione, anche in ulteriori unità organizzative sott'ordinate (Servizi), qualora ciò corrisponda a esigenze gestionali e operative.
In particolare, hanno la responsabilità primaria, in correlazione alle proprie finalità, di garantire il raggiungimento degli obiettivi operativi individuati, attraverso l'ottimale utilizzo delle risorse assegnate.
Elementi caratterizzanti sono:

- sottoinsieme definito di attività specifiche, caratterizzate da elevata interdipendenza;
- gestione di servizi specifici;
- relazioni prevalentemente interne alla struttura di afferenza;
- funzione di responsabilità diretta e di coordinamento, correlata alla tipologia dei servizi e delle attività e all'entità delle risorse gestite.

3.4 Gli **Uffici di staff** sono l'unità organizzativa dedicata a fornire servizi di consulenza, supporto professionale e assistenza operativa agli Organi di governo, valutazione, controllo e garanzia dell'Università, alla Direzione amministrativa, nonché a tutte le strutture dell'Ateneo.
In particolare, hanno la responsabilità primaria, in correlazione alle proprie finalità, di assicurare il coordinamento e l'integrazione delle attività connesse ai processi di indirizzo, gestione, controllo e valutazione.
In questa unità possono riscontrarsi due tipologie di relazioni: funzionale, con gli Organi di governo, valutazione, controllo e garanzia; gerarchica con il Direttore amministrativo.

3.5 **Funzioni professionali**
Nell'ambito della struttura tecnico-amministrativa possono essere conferite a personale di categoria EP specifiche funzioni professionali, strumentalmente correlate in maniera diretta e/o

complementare alle finalità istituzionali dell'Università e agli indirizzi strategici definiti dagli Organi di governo.
Le predette funzioni possono richiedere l'iscrizione a ordini professionali, comunque, richiedono conoscenze tecnico-professionali caratterizzate da non fungibilità e significativo grado di specializzazione e innovazione.

Articolo 4
Ruoli di Responsabilità

4.1 Il ruolo di **Responsabile dell'Area funzionale,** compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili e nel rispetto della regolazione vigente in materia, è conferito a personale di qualifica dirigenziale di ruolo ovvero a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, ai sensi dell'art. 19, comma 6 del D.Lgs.vo n. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni.
Ai sensi dell'art. 17, comma 1-bis del predetto D.Lgs.vo n. 165/2001, alcune delle competenze comprese nelle funzioni dei dirigenti possono essere delegate a personale di categoria EP, già Responsabile di Sezione, nel rispetto della regolazione vigente.
Ai sensi dell'art. 10, comma 1 del D.Lgs.vo n. 39/1993 e successive modificazioni e integrazioni, il ruolo di responsabilità dei sistemi informativi automatizzati è conferito a personale di qualifica dirigenziale, nel rispetto della regolazione vigente.

4.2 Il ruolo di **Capo Sezione** è conferito di norma a personale di categoria EP, nel rispetto della regolazione vigente.

4.3 Il ruolo di **Capo Ripartizione** è conferito di norma a personale di categoria D, nel rispetto della regolazione vigente.

4.4 Il ruolo di **Responsabile dell'Ufficio di staff**, in considerazione del grado di autonomia e di responsabilità richiesto, è conferito a personale di categoria EP ovvero D, nel rispetto della regolazione vigente.

4.5 L'incarico di **Funzioni professionali** è conferito a personale di categoria EP, nel rispetto della regolazione vigente.

Articolo 5
Attivazione degli Uffici di staff e relative funzioni

Vengono attivati gli Uffici di staff, così come di seguito indicati:

Unità organizzativa	Nome: **Ufficio di staff Affari generali e Documentali** Responsabile: dott. Dario Roccavini Cat./Pos. Economica: EP3 - area amministrativa gestionale
Funzioni e sottofunzioni	**1. Centri e consorzi interuniversitari** a. Istruzione atti per costituzione e/o adesione b. Istruzione atti per nomina dei rappresentanti di Ateneo c. Monitoraggio del funzionamento d. Istruzione atti per recesso e/o disattivazione **2. Elezioni** a. Gestione procedure elettorali b. Supporto organizzativo alle elezioni delle rappresentanze sindacali **3. Statuto e regolamenti di Ateneo** a. Istruzione iter procedurale per modifiche e nuove proposte di regolamento b. Istruzione iter procedurale per modifiche statutarie **4. Attività assistenziale personale medico e tecnico amministrativo** a. Gestione dei rapporti dei docenti con le Aziende sanitarie relativamente all'attività assistenziale b. Istruzione atti per stipula di protocolli di intesa tra l'Ateneo e la Regione FVG e di accordi attuativi tra l'Ateneo e le Aziende del Servizio Sanitario Nazionale c. Monitoraggio dei protocolli di intesa e degli accordi attuativi **5. Convenzioni quadro di interesse generale per l'Ateneo** a. Istruzione atti per stipula b. Monitoraggio del funzionamento **6. Organizzazione dell'Ateneo** a. Gestione dell'afferenza scientifica di docenti e ricercatori ai dipartimenti b. Formalizzazione e aggiornamento delle funzioni correlate al personale docente c. Strutture scientifiche e didattiche di Ateneo: istruzione atti per costituzione, modificazione, cessazione d. Istruzione atti per nomina delle cariche istituzionali di Ateneo **7. Archivio di deposito di Ateneo** a. Selezione dei documenti appartenenti all'archivio di deposito b. Servizi archivistici: recupero, riordino, inventariazione e scarto dei documenti **8. Archivio storico di Ateneo** a. Assistenza alla consultazione dei documenti b. Servizi archivistici: recupero, riordino, inventariazione e scarto dei documenti **9. Procedimento amministrativo, diritto di accesso e protocollo informatico** a. Analisi e divulgazione della normativa in materia b. Consulenza **10. Protocollo informatico** a. Progettazione, implementazione e gestione del sistema b. Protocollazione e assegnazione dei documenti agli uffici c. Repertorio generale decreti, determinazioni e circolari di Ateneo

	11. Trattamento dei dati personali a. Analisi e divulgazione della normativa in materia b. Consulenza c. Collaborazione alla redazione e aggiornamento del Documento programmatico sulla sicurezza d. Notifiche e comunicazioni al Garante per la protezione dei dati personali **12. Formazione** a. Progettazione ed erogazione di corsi di sensibilizzazione e formazione specifica in materia di amministrazione digitale

Unità organizzativa	Nome: **Ufficio di staff Comunicazione e organizzazione eventi** Responsabile: sig.ra Rossana Stranieri Cat./Pos. Economica: D1 - area amministrativa gestionale
Funzioni e sottofunzioni	**1. Comunicazione esterna** a. Collaborazione alla progettazione di strumenti di comunicazione istituzionale a stampa, audiovisivi e multimediali b. Realizzazione fotocopie e stampe (digitali e offset) c. Impostazione grafica su modelli di materiale illustrativo a stampa d. Impaginazione del testo e. Riprese audio/video f. Preventivi di spesa per attività di grafica e impaginazione g. Supporto alla progettazione e alla realizzazione di attività pubblicitarie istituzionali h. Rendicontazione annuale all'Autorità per le garanzie nella comunicazione **2. Comunicazione di Ateneo** a. Supporto alla definizione delle linee guida per l'immagine coordinata di Ateneo b. Supporto alla redazione del piano di comunicazione annuale c. Monitoraggio del piano di comunicazione annuale **3. Eventi istituzionali** a. Patrocini, sponsorizzazioni e fund raising b. Promozione attività culturali ed eventi di Ateneo c. Supporto tecnico e logistico alle manifestazioni

Unità organizzativa	Nome: **Ufficio di staff Legale e del Contenzioso** Responsabili: dott.ssa Novella Benolich – dott.ssa Emilia Giardina Cat./Pos. Economica: EP2 - area amministrativa gestionale EP1 - area amministrativa gestionale
Funzioni e sottofunzioni	**1. Gare d'appalto** a. Redazione di atti di gara concernenti lavori, forniture e servizi **2. Contratti di interesse generale dell'Ateneo** a. Stesura contratti per lavori, forniture e servizi b. Gestione contratti di locazione e di assicurazione

	3. Atti di liberalità, fondazioni e premi di studio a. Accettazione di atti di liberalità b. Istruzione atti per costituzione, modificazione ed estinzione fondazioni c. Gestione premi di studio e di laurea **4. Ufficiale Rogante** a. Servizio di supporto all'Ufficiale Rogante b. Atti di transazione e componimento bonario **5. Recupero crediti** a. Insinuazione nel fallimento b. Rapporti con l'Avvocatura dello Stato c. Solleciti a morosi **6. Contenzioso** a. Gestione del contenzioso di Ateneo (settori del personale, del patrimonio, della didattica, degli affari tecnici ed edilizi, della sicurezza) b. Difesa diretta dell'Università in primo grado c. Rapporti con l'Avvocatura dello Stato d. Verifica e autorizzazione della liquidazione delle spese di Avvocatura e. Consulenza alle strutture di Ateneo in relazione alla predisposizione di atti e convenzioni di interesse specifico

Unità organizzativa	Nome: **Ufficio di staff Organi accademici collegiali** Responsabile: dott. Franco Gatti Cat./Pos. Economica: EP3 - area amministrativa gestionale
Funzioni e sottofunzioni	**1. Funzionamento degli Organi di governo dell'Ateneo (S.A. e C.d.A.)** a. Organizzazione delle sedute b. Redazione dei verbali c. Divulgazione e monitoraggio delle decisioni assunte dagli Organi d. Segreteria degli Organi di governo dell'Ateneo **2. Funzionamento degli Organi collegiali** a. Organizzazione delle sedute b. Redazione dei verbali c. Divulgazione e monitoraggio delle decisioni assunte dagli Organi d. Gestione relazioni con i rappresentanti del Consiglio degli studenti e con le Associazioni studentesche e. Segreteria del Consiglio delle strutture scientifiche f. Segreteria del Consiglio degli studenti g. Segreteria Organi di garanzia e controllo (Revisori, Garante) h. Segreteria Comitato per lo sport i. Segreteria Comitato Etico di Ateneo j. Segreteria Comitato Mobbing k. Segreteria Comitato Pari Opportunità l. Raccolta e archiviazione verbali Organi collegiali di Facoltà e Dipartimenti e divulgazione delle decisioni assunte

Unità organizzativa	Nome: **Ufficio di staff Prevenzione e protezione** Responsabile: dott.ssa Sonia Lach Cat./Pos. Economica: EP6 - area tecnica, tecnico-scientifica, elaborazione dati
Funzioni e sottofunzioni	**1. Prevenzione e profilassi** a. Valutazione dei rischi lavorativi nelle strutture b. Consulenze sui diversi rischi c. Collaborazione alla valutazione dei progetti in merito alla sicurezza d. Collaborazione alla valutazione dei carichi di incendio dei progetti e. Valutazione accessibilità alle strutture f. Collaborazione alla verifica rispetto delle norme di prevenzione e protezione dei progetti g. Stesura regolamenti e procedure h. Redazione dei piani di emergenza i. Gestione della sorveglianza sanitaria j. Realizzazione campagna informativa k. Somministrazione questionari in materia di sicurezza l. Sopralluoghi nelle unità operative m. Sopralluoghi e consulenza all'amministrazione in caso di incidente **2. Formazione** a. Progettazione ed erogazione di corsi di formazione specifica **3. Servizi ai diversamente abili** a. Attività di informazione e sensibilizzazione (guide, web) b. Partecipazione a progetti dedicati c. Accoglienza e assistenza agli studenti nell'espletamento delle pratiche amministrative d. Progettazione, erogazione e coordinamento di servizi di supporto (tutorato, accompagnamento) e. Consulenza per l'inserimento e l'integrazione del personale con disabilità f. Acquisto e gestione di beni/ausili e servizi dedicati

Unità organizzativa	Nome: **Ufficio di staff Programmazione e controllo di gestione** Responsabile: dott.ssa Giulia Ventin Cat./Pos. Economica: EP2 - area amministrativa gestionale
Funzioni e sottofunzioni	**1. Programmazione** a. Monitoraggio del posizionamento nel sistema universitario ed eventuali analisi comparative b. Supporto al processo di pianificazione strategica c. Supporto alla traduzione dei piani strategici in piani operativi pluriennali e annuali d. Supporto alla definizione di criteri per l'allocazione interna delle risorse **2. Controllo e valutazione delle prestazioni e dei risultati** a. Sviluppo di un sistema di indicatori per il monitoraggio e la valutazione dell'andamento della gestione b. Gestione del sistema di valutazione del personale dirigente e tecnico amministrativo e correlato sistema di organizzazione per obiettivi

	c. Monitoraggio e valutazione del grado di raggiungimento dei risultati attesi ai vari livelli d. Analisi di efficienza: evidenza delle risorse consumate e della capacità di autofinanziamento delle strutture, in rapporto ai risultati ottenuti e agli output prodotti **3. Rendicontazione** a. Sviluppo e produzione di reportistica sull'andamento delle performance e sui risultati ottenuti b. Struttura di riferimento per il bilancio sociale di Ateneo

Unità organizzativa	Nome: **Ufficio di staff Segreterie di Rettorato e Direzione amministrativa** Responsabile: Direttore amministrativo

Unità organizzativa	Nome: **Ufficio di staff Ufficio Studi per la valutazione** Responsabile: dott.ssa Raffaella Di Biase Cat./Pos. Economica: D2 - area amministrativa gestionale
Funzioni e sottofunzioni	**1. Supporto al Nucleo di valutazione** a. Attività di segreteria b. Gestione documentale c. Supporto attività valutativa d. Elaborazione dati e produzione indicatori di valutazione e. Produzione di report **2. Valutazione della didattica** a. Acquisizione opinioni studenti e inserimento dati b. Elaborazione dati e produzione indicatori di valutazione c. Produzione di report **3. Valutazione dell'offerta formativa** a. Verifica requisiti di docenza e strutture dei corsi di studio da attivare b. Produzione di report **4. Valutazione dei dottorati di ricerca, delle scuole di dottorato e dei master** a. Acquisizione delle proposte di istituzione/rinnovo dottorati di ricerca, scuole di dottorato, corsi di master b. Elaborazione dati e produzione indicatori di valutazione c. Produzione di report **5. Funzione statistica** a. Elaborazioni statistiche per gli Organi di governo di Ateneo b. Validazione e rilascio dati per le rilevazioni istituzionali c. Modelli quantitativi di supporto alle decisioni d. Coordinamento delle richieste di dati diverse dalle rilevazioni istituzionali **6. Gestione per la qualità** a. Analisi di customer satisfaction b. Analisi dei processi

Unità organizzativa	Nome: **Ufficio di staff Ufficio Stampa** Responsabile: dott. Giampiero Viezzoli Cat./Pos. Economica: EP2 - area amministrativa gestionale
Funzioni e sottofunzioni	1. **Informazione** a. Relazioni con i media b. Redazione comunicati stampa c. Organizzazione conferenze stampa d. Rassegna stampa e. Aggiornamento News e Avvisi sul sito web di Ateneo f. Redazione newsletter istituzionale

A complemento delle funzioni indicate, per ogni Ufficio di staff, vanno aggiunte quelle definite come "funzioni comuni", in quanto vengono svolte in ogni unità organizzativa, e precisamente:

Funzioni comuni	• **Banche dati e archivi** o Implementazione/aggiornamento • **Flussi documentali** o Smistamento posta in entrata o Redazione posta in uscita o Protocollazione o Fascicolazione • **Personale** o Gestione del personale o Pianificazione delle attività o Proposte di formazione o Istruzione ed aggiornamento • **Privacy** o Adempimenti normativi • **Sicurezza** o Verifica rispetto norme • **Sito web** o Implementazione/aggiornamento

Articolo 6
Definizione organizzativa degli Uffici di staff

L'attivazione degli Uffici di staff, di cui al precedente articolo 5, decorre dalla data di pubblicizzazione del presente provvedimento.
Compete ai Responsabili delle predette strutture, di concerto con il Direttore amministrativo, definire, entro trenta giorni dalla pubblicizzazione del presente provvedimento, le finalità, l'articolazione interna, anche in ulteriori unità organizzative sott'ordinate (Servizi di staff), qualora ciò corrisponda a esigenze gestionali e operative, nonché l'eventuale fabbisogno di risorse, anche umane.
Altresì, compete ai predetti Responsabili segnalare eventuali esigenze formative relativamente ai propri collaboratori.

Articolo 7
Sezione Comunicazione istituzionale

In considerazione dei "mutamenti organizzativi della struttura amministrativa dell'Ateneo", così come previsto dal Regolamento interno per il conferimento degli incarichi a personale di categoria EP, tenuto conto dell'interesse a sostenere e rafforzare le attività dell'EUT - Edizioni Università di Trieste, in qualità di editrice universitaria per la pubblicazione di studi e testi di supporto alla ricerca e alla didattica, nonché di pubblicazioni di natura istituzionale per il consolidamento dell'immagine dell'Ateneo, valutati i requisiti culturali e professionali posseduti dalla dott.ssa Francesca Tosoni, nonché l'esperienza acquisita dalla medesima, viene conferito alla dott.ssa Francesca Tosoni (Cat. EP1 - area amministrativa gestionale), già Capo Sezione Comunicazione istituzionale, l'incarico di Funzioni professionali, consistenti nel coadiuvare il Coordinatore della Commissione Scientifica dell'EUT in tutte le attività di competenza.
Nell'assolvimento del predetto incarico, la dott.ssa Francesca Tosoni, in costante interazione con gli Organi dell'EUT di indirizzo e gestione, curerà, in particolare, le seguenti funzioni:

- collaborazione alla progettazione e realizzazione di strumenti di promozione della editrice universitaria;
- collaborazione alla impostazione grafica del materiale scientifico e divulgativo edito;
- collaborazione alla organizzazione di iniziative editoriali e di promozione (recensioni, presentazioni delle novità editoriali, ecc.);
- fund raising per la casa editrice (ricerca di sponsor, di finanziamenti, vendita di spazi pubblicitari sulle riviste edite dall'EUT, ecc.).

Nelle more dell'avvio della successiva fase di revisione organizzativa, il predetto incarico decorre dalla pubblicizzazione del presente provvedimento e scadrà il 31 dicembre 2007. Alla scadenza, valutata la sperimentazione effettuata e i risultati conseguiti, lo stesso potrà essere rinnovato con le medesime formalità.
Congiuntamente, la dott.ssa Francesca Tosoni cessa dall'incarico di Capo Sezione Comunicazione Istituzionale.
Altresì, la dott.ssa Flavia Crisma (Cat. EP1 - area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati) e la sig.ra Carmela Grasso (Cat. D1 - area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati), cui fanno capo le funzioni riconducibili al Web di Ateneo, afferiscono al CSIA, nelle more dell'avvio della successiva fase di revisione organizzativa.

Articolo 8
URP

Sempre nelle more dell'avvio della successiva fase di revisione organizzativa su richiamata, considerate la necessità e l'urgenza di corrispondere all'esigenza di attivare, entro la prima settimana di settembre 2007, uno sportello ufficio relazioni con il pubblico (URP) di Ateneo, sperimentalmente operativo in sinergia e integrazione con il medesimo servizio offerto dal Comune di Trieste, viene conferito alla dott.ssa Monica Ghirardi (Cat. D1 – area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati), incardinata nel Servizio Orientamento della Sezione Didattica, il compito di redigere uno studio di fattibilità mirato a definire:

- obiettivi;
- attività e servizi da erogare;
- risorse strumentali e professionali necessarie;
- azioni promozionali;

- proposta di strumenti di regolazione della relazione con l'Ente Comune.

Nell'assolvere alla predetta responsabilità, la dott.ssa Monica Ghirardi interagirà prioritariamente con il Collaboratore del Rettore prof. Orfeo Sbaizero, con il Direttore amministrativo e con la dott.ssa Doris Temel.

Articolo 9
Disposizioni finali

Con successivi provvedimenti si procederà a formalizzare:

- l'articolazione organizzativa dei singoli Uffici di staff e i correlati obiettivi 2007;
- l'attivazione delle Aree funzionali e la loro articolazione in Sezioni e Ripartizioni, nonché il conferimento delle rispettive responsabilità e i correlati obiettivi 2007;
- l'articolazione organizzativa dell'EUT e i correlati obiettivi 2007;
- l'articolazione organizzativa dell'URP e i correlati obiettivi 2007.

Altresì, si procederà a soddisfare il fabbisogno quali-quantitativo di risorse umane individuato, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili e nel rispetto della normativa vigente in materia.

Il personale interessato dal presente provvedimento dovrà garantire fino al 15 giugno p.v. il regolare e puntuale passaggio delle consegne, laddove necessario, con tempi e modalità da concordare e di concerto con il Direttore amministrativo.

La dott.ssa Emilia Giardina (Cat. EP1 - area amministrativa gestionale), già Capo Sezione Personale tecnico amministrativo, ne mantiene l'incarico ad interim fino al 15 giugno p.v.

Il personale afferente alla Ripartizione Progetti speciali di formazione, nelle more dell'avvio della successiva fase di revisione organizzativa, riferirà al Direttore amministrativo, nella sua qualità di Direttore pro tempore della Divisione Affari Istituzionali.

Al presente provvedimento si allega un primo Piano di formazione mirato a sostenere e accompagnare l'innovazione organizzativa.

Il presente decreto, per opportuna e dovuta conoscenza, viene trasmesso alle OO.SS. e R.S.U. di Ateneo, nonché a tutto il personale, altresì viene pubblicizzato via web.

Il Direttore amministrativo
Dott. Antonino Di Guardo

fp

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Allegato 1

PIANO DI FORMAZIONE

PER GLI UFFICI DI STAFF

DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

IL PIANO DI FORMAZIONE

6 direttrici

1. mutamenti organizzativi e competenze professionali

2. modelli organizzativi a confronto

3. burocrazia digitale

4. comportamenti organizzativi e collaborazione

5. project management

6. analisi dei bisogni formativi

I moduli

1. MUTAMENTI ORGANIZZATIVI E COMPETENZE PROFESSIONALI

"Il processo di autonomia e decentramento dell'Università nel contesto dei mutamenti tecnologici e organizzativi"
(destinatari: responsabili e collaboratori)

2. MODELLI ORGANIZZATIVI A CONFRONTO

"Funzioni, processi e leadership"
(destinatari: responsabili)

3. BUROCRAZIA DIGITALE

"Dall'amministrazione autoreferenziale alla burocrazia digitale"
(destinatari: responsabili e collaboratori)

4. COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI E COLLABORAZIONE

"Vita organizzativa e vitalità motivazionale"
(destinatari: responsabili e follow up con collaboratori)

5. PROJECT MANAGEMENT

"I progetti di lavoro: strumenti, gestione, attuazione"
(destinatari: responsabili)

6. ANALISI DEI BISOGNI FORMATIVI

"Come intercettare e soddisfare i bisogni formativi dei collaboratori"
(destinatari: responsabili)