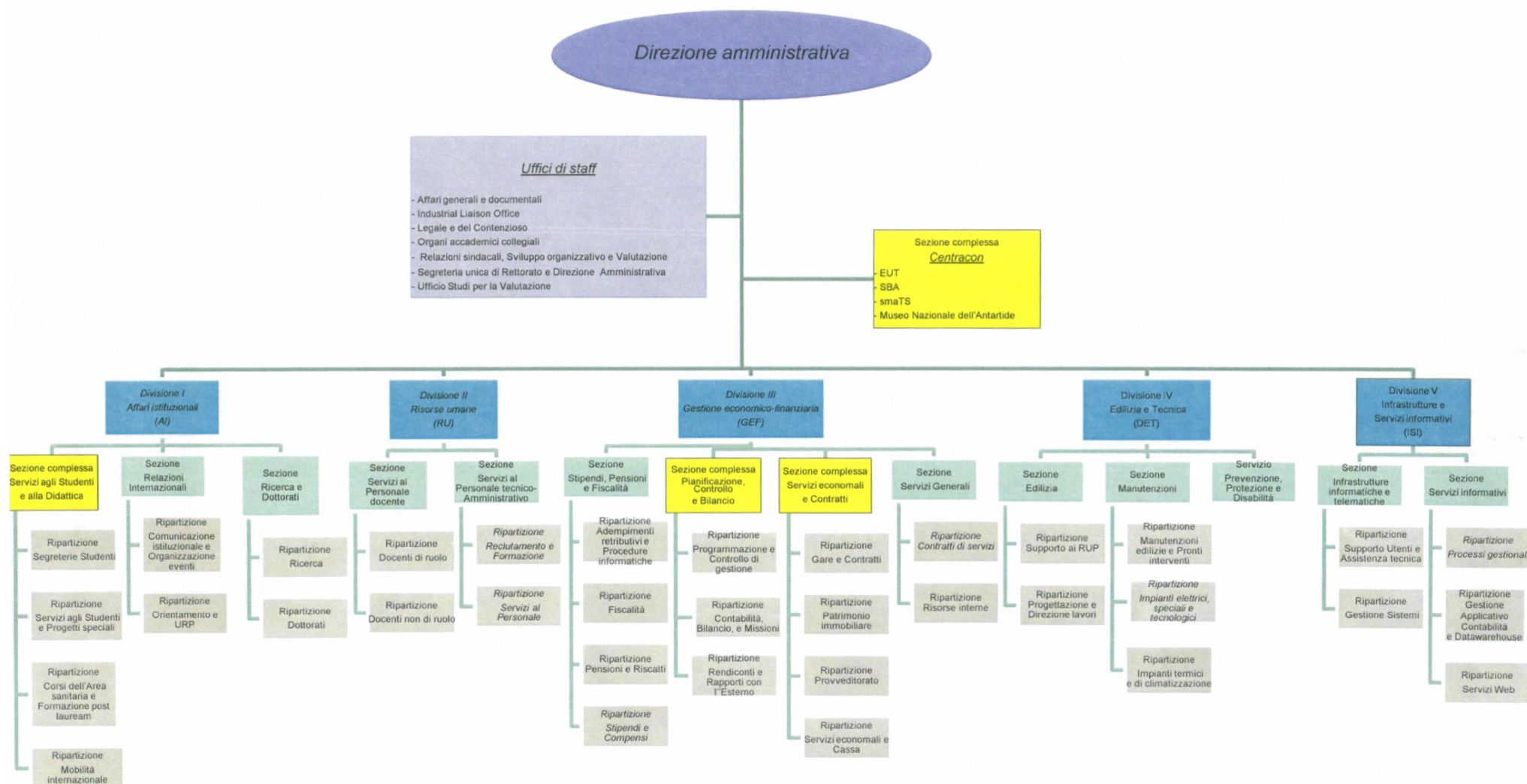


Amministrazione centrale

Allegato 1



Allegato 2

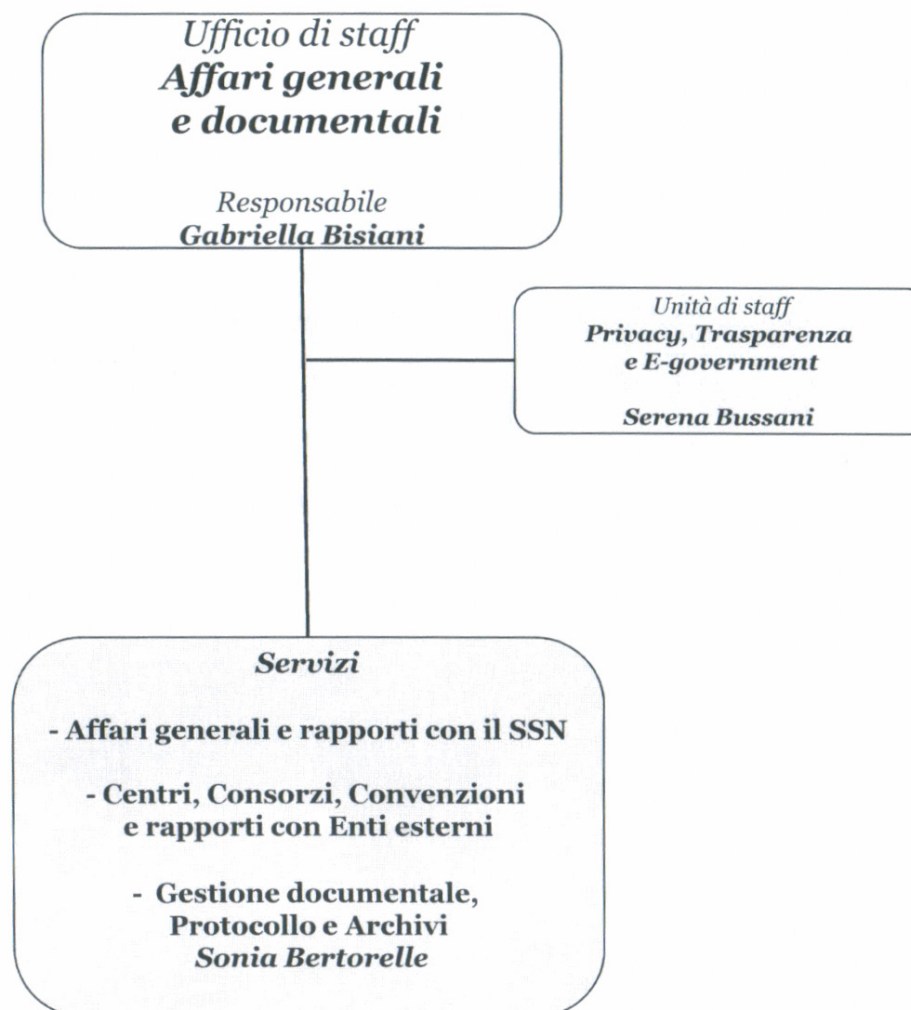
DIREZIONE AMMINISTRATIVA

DIREZIONE AMMINISTRATIVA

Uffici di staff

- Affari generali e documentali – *Gabriella Bisiani*
- Legale e del Contenzioso – *Emilia Giardina*
- Ufficio Studi per la Valutazione – *Raffaella Di Biase*
- Organi accademici collegiali – *Franco Gatti*

- **Industrial Liaison Office – *Giovanni Cristiano Piani***
- **Segreteria unica di Rettorato e Direzione amministrativa – *Francesca Paperio***
- **Relazioni sindacali, Sviluppo organizzativo e Valutazione – *Elena Veludo***



**Ufficio di staff Affari generali
e documentali**

Funzioni

**Unità di staff Privacy, Trasparenza e
E-government**

• Adempimenti per la trasparenza amministrativa

Coordinamento, raccolta e revisione delle informazioni destinate alla pubblicazione sul portale di Ateneo (sezione "Trasparenza valutazione e merito")
Coordinamento attività per la predisposizione del Piano per la trasparenza

Progettazione ed erogazione di corsi/momenti informativi di sensibilizzazione e formazione specifica

Servizio di consulenza per l'applicazione della normativa in materia di accesso ai documenti

• Adempimenti in materia di e-government

Supporto giuridico per l'applicazione delle normative in materia di e-government (firma digitale, de materializzazione, gestione elettronica documentale)

Progettazione ed erogazione di corsi/momenti informativi di sensibilizzazione e formazione specifica

Supporto alle strutture nell'invio comunicazioni telematiche al Ministero del Lavoro (sistema 'Adeline')

Conservazione dei documenti digitali e collaborazione con ISI alla definizione dei parametri

Coordinamento delle attività in materia di posta elettronica certificata

• Protezione dei dati personali

Supporto alle strutture nell'applicazione della normativa
Collaborazione alla redazione e aggiornamento del Documento programmatico sulla sicurezza

Notifiche e comunicazioni al Garante per la protezione dei dati personali

Progettazione ed erogazione di corsi/momenti informativi di sensibilizzazione e formazione specifica

**• Mappatura e reingegnerizzazione dei processi
amministrativi**

Supporto alle attività di reingegnerizzazione dei processi amministrativi

Coordinamento, raccolta e revisione delle informazioni destinate alla pubblicazione sul portale (sezione processi delle unità organizzative)

**Ufficio di staff Affari generali
e documentali
Funzioni**

Servizio Affari generali e Rapporti con il SSN

• **Statuto e regolamenti di Ateneo**

Istruzione iter procedurale per modifiche
e nuove proposte di regolamento

Istruzione iter procedurale per modifiche
Statutarie

• **Elezioni**

Gestione procedure elettorali

Supporto organizzativo alle elezioni delle
rappresentanze sindacali

Monitoraggio e gestione delle cariche
elettive collegiali

• **Organizzazione dell'Ateneo**

Gestione dell'afferenza scientifica di docenti
e ricercatori ai dipartimenti

Formalizzazione e aggiornamento delle
funzioni correlate al personale docente

Strutture scientifiche e didattiche di Ateneo:
istruzione atti per costituzione, modificazione,
cessazione

Istruzione atti per nomina delle cariche
istituzionali di Ateneo

• **Gestione profili assistenziali del personale**

Medico e tecnico amministrativo

Gestione dei rapporti dei docenti con le
Aziende sanitarie relativamente all'attività
assistenziale

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
Monitoraggio dei protocolli di intesa e degli accordi attuativi
Gestione dei rapporti degli assegnisti di ricerca con l'Azienda
Ospedaliero-Universitaria Ospedali Riuniti" di Trieste"

• **Budget Ufficio di staff Affari generali e
documentali**

Istruzione atti per predisposizione bilancio preventivo
e consuntivo dell'Ufficio

**Ufficio di staff Affari generali
e documentali
Funzioni**

**Servizio per la Gestione documentale, Protocollo
e Archivi**

• Protocollo informatico

Progettazione e sviluppo del sistema per l'Amministrazione Centrale e Strutture periferiche
Protocollazione dei documenti in arrivo all'Amministrazione centrale e loro assegnazione agli uffici
Gestione del repertorio generale decreti, determinazioni e circolari di Ateneo
Progettazione ed erogazione di corsi di sensibilizzazione e formazione specifica
Gestione degli accessi e delle configurazioni del sistema
Supporto alle strutture nella protocollazione degli atti

• Albo ufficiale di Ateneo

Gestione degli accessi e delle configurazioni
Supporto alle strutture nella pubblicazione degli atti

• Posta elettronica certificata

Coordinamento delle attività

• Gestione dell'archivio di deposito e storico di Ateneo

Trasferimento fascicoli, recupero, riordino e inventariazione dei documenti
Procedure di selezione e scarto dei documenti
Assistenza alla consultazione dei documenti
Conservazione dei documenti digitali in collaborazione con ISI

**Servizio Centri, Consorzi,
Convenzioni e Rapporti con Enti esterni**

• Centri e Consorzi universitari

Istruzione atti per costituzione e/o adesione, recesso e/o disattivazione
Istruzione atti per nomina dei rappresentanti di Ateneo
Monitoraggio del funzionamento

**• Convenzioni quadro di interesse generale per
l'Ateneo**

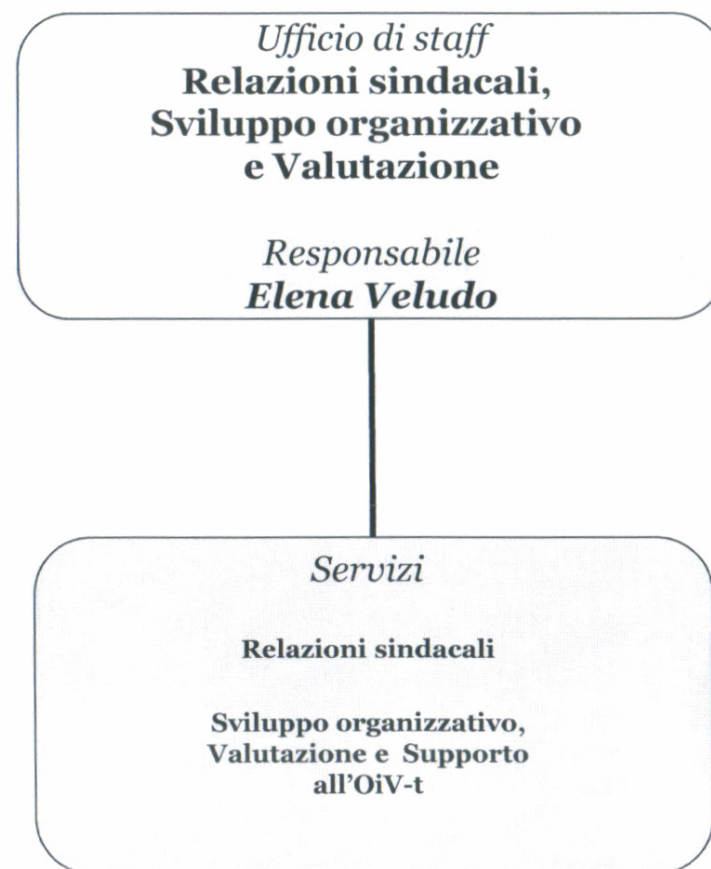
Istruzione atti per stipula
Monitoraggio del funzionamento

• Rapporti con Enti esterni

Istruzione atti per richieste provenienti da enti esterni

Direzione amministrativa
Ufficio di staff Affari generali e documentali
Personale

[illegible]



Ufficio di staff Relazioni sindacali, Sviluppo organizzativo e Valutazione

Funzioni

• Relazioni sindacali

Organizzazione incontri sindacali e verbalizzazione riunioni

Supporto alla delegazione trattante

Istruzione riunioni sindacali

Gestione permessi e prerogative sindacali

Gestione e implementazione banca dati nazionale permessi sindacali – GEDAP

• Adempimenti in materia di contrattazione integrativa

- Piattaforma di Parte Pubblica

Predisposizione Contratti collettivi integrativi

Formalizzazione, diffusione e monitoraggio degli accordi raggiunti in sede di contrattazione integrativa

Conto annuale: elaborazione schede monitoraggio del contratto integrativo e dei fondi accessori

Adempimenti in materia di trasparenza della contrattazione integrativa

- Gestione trattamento accessorio

Determinazione composizione fondo trattamento accessorio personale tecnico-amministrativo

Utilizzo del fondo per le progressioni economiche e per la produttività e corresponsione indennità

Utilizzo del fondo per la retribuzione di posizione e di risultato del personale EP e corresponsione indennità

Corresponsione indennità di responsabilità

Determinazione composizione fondo trattamento accessorio dirigenti

Corresponsione indennità di posizione e risultato dirigenti

Erogazione compensi “ex art. 116 Regolamento per l'amministrazione, la finanza e contabilità” al personale tecnico-amministrativo e CEL

- Progressioni economiche orizzontali

Individuazione aventi diritto alla progressione economica orizzontale

Consulenza e informazione in materia di titoli professionali e culturali

Espletamento procedure selettive PEO

Raccolta dati relativi alla valutazione della prestazione lavorativa

Attività istruttorie e di supporto alla Commissione per le procedure di conciliazione

Attribuzione punteggi e formulazione graduatoria

Determinazione e corresponsione incrementi retributivi

Gestione e implementazione banca dati

Direzione amministrativa
**Ufficio di staff Relazioni sindacali,
Sviluppo organizzativo e Valutazione**

Direzione amministrativa

Funzioni

• Normativa del lavoro e contrattuale

Supporto normativo-giuridico

Analisi e applicazione della normativa del lavoro e contrattuale

Attuazione istituti contrattuali con carattere non automatico

Servizio di consulenza e informazione in materia di contrattazione collettiva, valutazione del personale, valorizzazione del merito, compensi al personale tecnico-amministrativo e CEL

**Servizio Sviluppo organizzativo, Valutazione
e Supporto all'OiV-t**

• Organizzazione

Progettazione organizzativa: consulenza e supporto alla creazione, fusione, cessazione delle unità organizzative

Formalizzazione determinazioni in materia di organizzazione e adempimenti conseguenti

Gestione organigrammi generali e settoriali

Gestione banca dati

Attività di supporto al Comitato di Direzione

• Incarichi e responsabilità

Formalizzazione dell'attribuzione di incarichi e responsabilità al personale tecnico-amministrativo

Attribuzione di incarichi ex art. 52 D.lgs 165/2001

Mappatura e pesatura delle posizioni di responsabilità

Gestione e implementazione banca dati

• Valutazione della performance

Struttura tecnica permanente per la misurazione della performance individuale (ex art.14 D.lgs 150/2009)

Adempimenti applicativi D.lgs n. 150/2009

Processo di formulazione degli obiettivi al personale dirigente e tecnico-amministrativo

Processi e tecniche di valutazione del personale tecnico amministrativo e dirigente

Coordinamento delle attività per la predisposizione Piano della Performance

Correlazione esiti valutazione e raggiungimento risultati a sistema premiale

Gestione e implementazione banca dati Valutazione

Supporto alle attività di reingegnerizzazione dei processi

amministrativi, in collaborazione con l'Unità di staff

Privacy, Trasparenza e E-government (Uff. staff Affari gen. e docum.)

Valutazione della performance organizzativa: applicazione del modello di autovalutazione CAF all'Università, in

collaborazione con la Ripartizione Programmazione e

Controllo di gestione (Sez. Pianif., Controllo e Bilancio) e

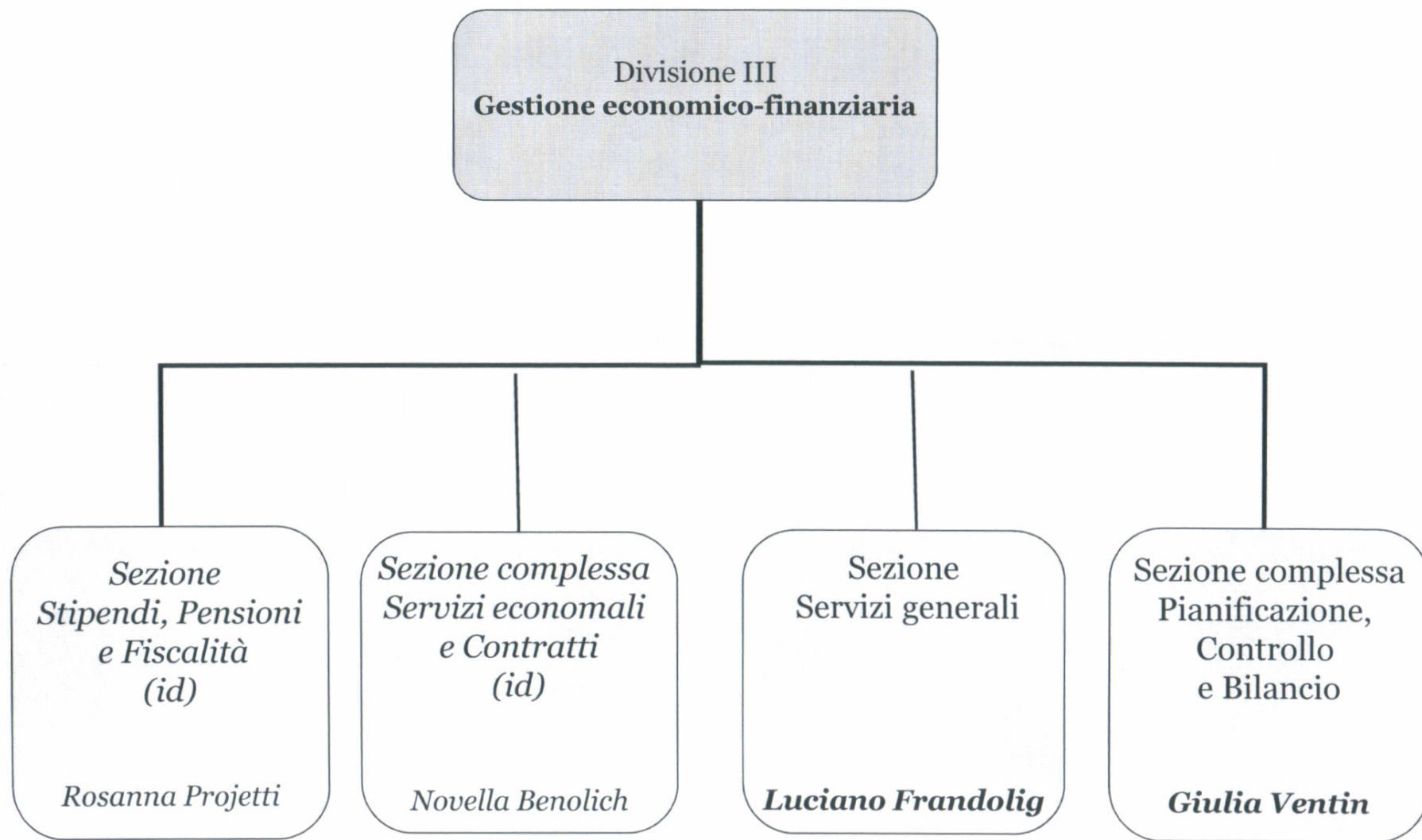
l'Unità di staff Privacy, Trasparenza e E-government (Uff. staff Affari gen. e docum.)

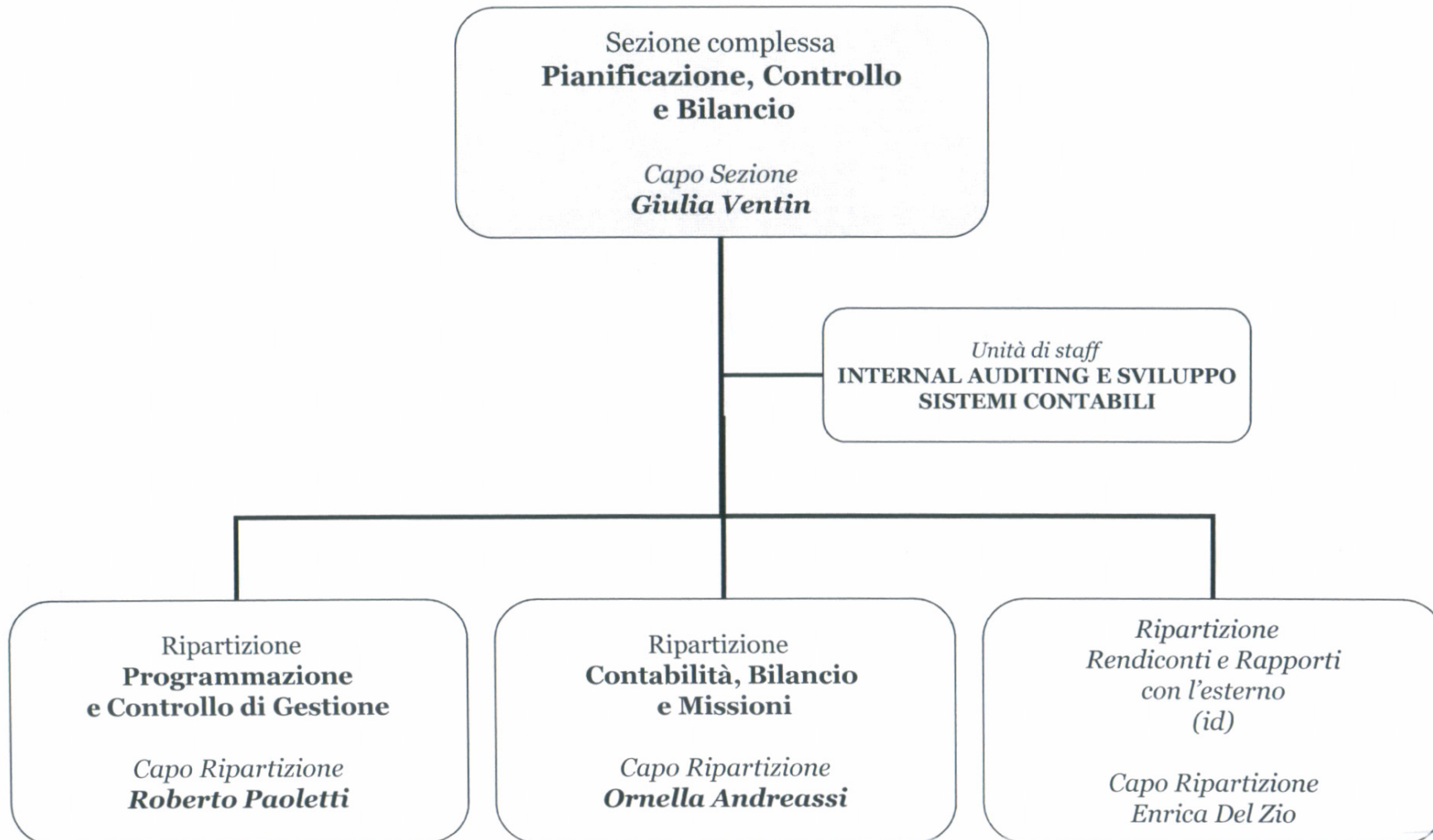
Direzione amministrativa
**Ufficio di staff Relazioni sindacali, Sviluppo organizzativo e Valutazione
Personale**

[illegible]

DIVISIONE III

GESTIONE ECONOMICO - FINANZIARIA







Sezione
**Pianificazione, Controllo e Bilancio
Funzioni**

Divisione Gestione economico-finanziaria (GEF)

Ripartizione
**Programmazione e
Controllo di Gestione**

- **Analisi di posizionamento**
- **Piano strategico triennale di Ateneo e sua traduzione in azione: coordinamento attività e redazione documento**
- **Piano operativo triennale di Ateneo: coordinamento attività e redazione documento**
- **Piano economico-finanziario triennale di Ateneo: coordinamento attività e redazione documento**
- **Budget di Ateneo: gestione scenari e simulazioni, coordinamento attività, redazione documento e derivazione bilancio di previsione finanziario**
- **Preconsuntivo di Ateneo: coordinamento attività e redazione documento**
- **Ribaltamento costi e ricavi e coordinamento redazione consuntivi gestionali analitici**
- **Valutazione delle performance organizzative: monitoraggio raggiungimento obiettivi strategici e operativi e supporto all'individuazione e all'impiego di meccanismi incentivanti**
- **Analisi di efficienza delle unità analitiche**
- **Predisposizione Bilancio sociale di Ateneo: coordinamento attività e redazione documento**
- **Presidio e aggiornamento dell'impianto di contabilità analitica**
- **Assistenza nelle verifiche periodiche da parte degli organi di controllo (ad es. Collegio dei Revisori, Nucleo di Valutazione, ecc.)**

Sezione
Pianificazione, Controllo e Bilancio
Funzioni

Divisione Gestione economico-finanziaria (GEF)

Ripartizione
Contabilità, Bilancio
e Missioni

- **Predisposizione e aggiornamento manuale di contabilità e relativi trattamenti contabili**
- **Tenuta della contabilità per il Centro di Spesa Principale, adempimenti fiscali e previdenziali**
- **Elaborazione e liquidazione missioni per il Centro di Spesa Principale**
- **Budget di Ateneo: coordinamento attività, redazione documento e derivazione bilancio di previsione finanziario di Ateneo**
- **Preconsuntivo di Ateneo: coordinamento attività e redazione documento**
- **Bilancio di Ateneo: coordinamento attività, definizione scadenario operazioni di chiusura e presidio tempistiche, redazione documenti (consuntivi) di bilancio**
- **Presidio e aggiornamento dell' impianto di contabilità generale**
- **Pianificazione e previsione flussi di cassa e gestione della liquidità: gestione e monitoraggio incassi e pagamenti, rapporti banche, mutui, carte di credito, monitoraggio crediti**
- **Gestione dei rapporti con l'Istituto cassiere, la Banca d'Italia, gli organismi di controllo ministeriale**
- **Rapporti con Enti finanziatori/clienti**
- **SIOPE, derivazione consuntivo finanziario di Ateneo e omogenea redazione conti consuntivi MIUR**
- **Assistenza nelle verifiche periodiche da parte degli organi di controllo (ad es. Collegio dei Revisori, Nucleo di Valutazione, ecc.)**

Sezione
**Pianificazione, Controllo e Bilancio
Funzioni**

Divisione Gestione economico-finanziaria (GEF)

Ripartizione
***Rendiconti e Rapporti
con l'esterno***

- **Gestione rendiconti del Centro di Spesa Principale:**
 - rapporti con gli enti finanziatori: MIUR, Direzioni Centrali Regione FVG, Fondazione CRT, Fondazione CariGO, CCIIA Trieste, Comuni Trieste e Gorizia
 - richieste di finanziamento
 - monitoraggio andamento spese
 - coordinamento con le strutture
- **Supporto alla rendicontazione dei Centri di Spesa Autonomi:**
 - predisposizione documentazione di spesa
 - predisposizione elenchi relativi alla voce "Spese di personale"
- **Determinazione % overhead da applicare ai progetti di ricerca**
- **Liste studentesche: gestione piani di finanziamento e controllo/rimborso a presentazione rendiconti**
- **Gestione centralizzata banche dati clienti e fornitori**
- **Servizio centralizzato di risposta ai solleciti di pagamento**
- **Gestione archivio contabile**
- **Coordinamento con le strutture dell'Ateneo per dichiarazioni stragiudiziali Equitalia (escluso personale strutturato)**

Sezione
Pianificazione, Controllo e Bilancio
Funzioni

Divisione Gestione economico-finanziaria (GEF)

Unità di staff
Internal Auditing e Sviluppo
sistemi contabili

- **Attività di revisione interna di tipo contabile:**
 - verifiche periodiche, a campione, dei trattamenti contabili applicati alle varie tipologie di eventi gestionali, al fine di verificare la correttezza e l'omogeneità delle pratiche in uso presso i vari centri di imputazione contabile;
 - redazione di relazioni di Audit che riassumano le differenze riscontrate, gli eventuali interventi di correzione richiesti e le raccomandazioni per le successive rilevazioni
- **Attività di sviluppo sistemi contabili, in stretto raccordo con il Responsabile operativo del Progetto "Contabilità economico-patrimoniale"**

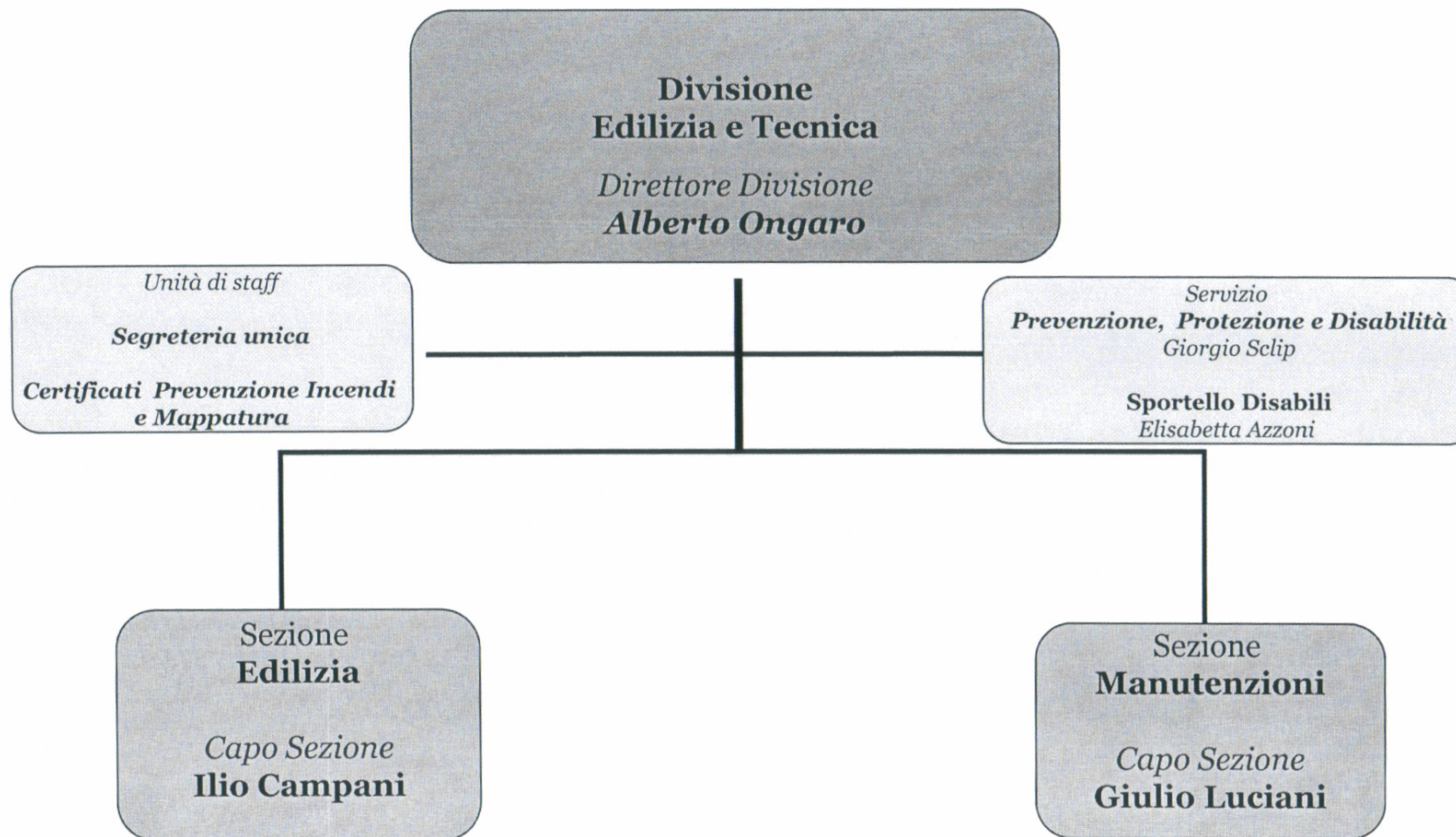
Sezione complessa

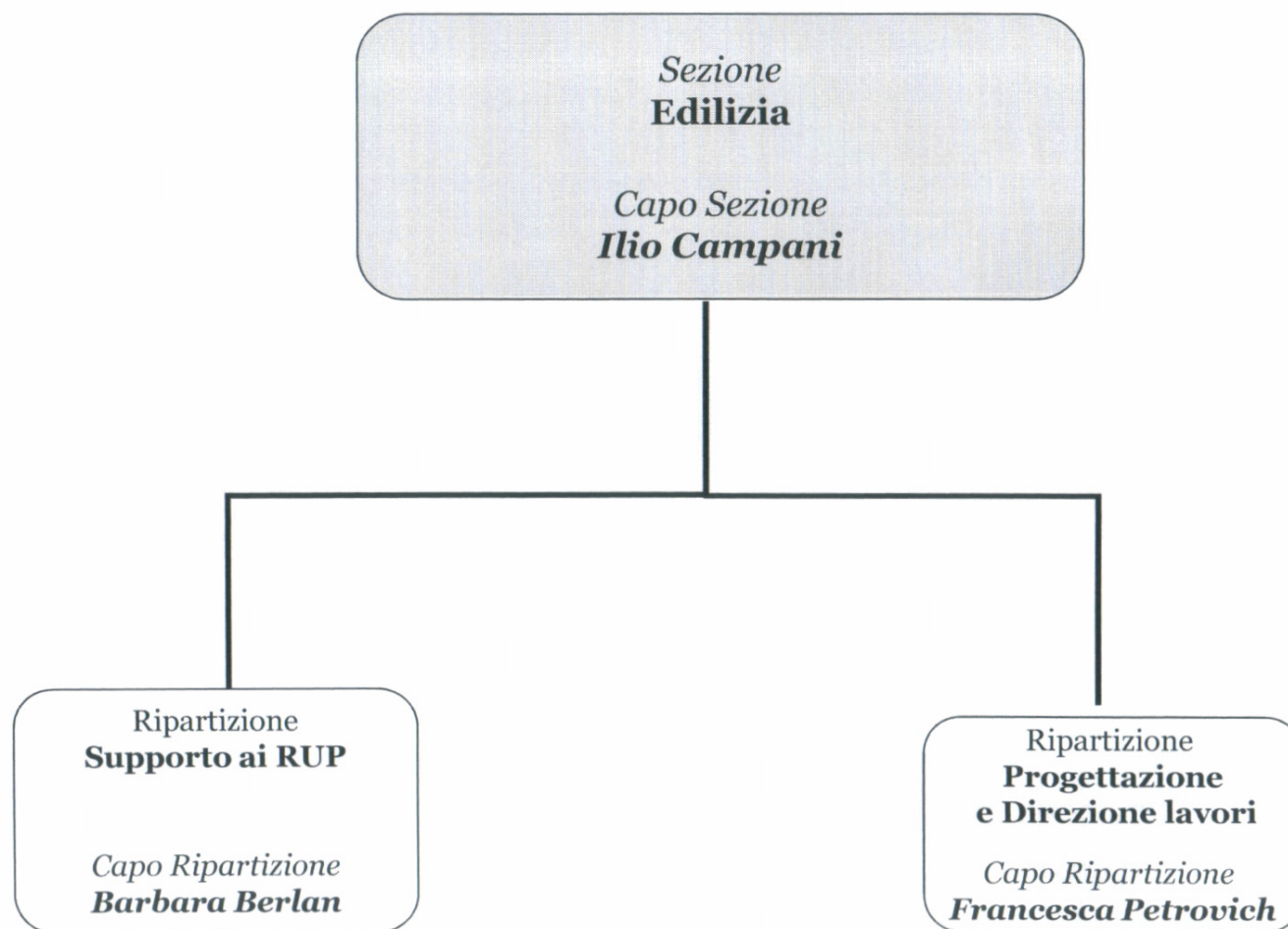
Pianificazione, Controllo e Bilancio

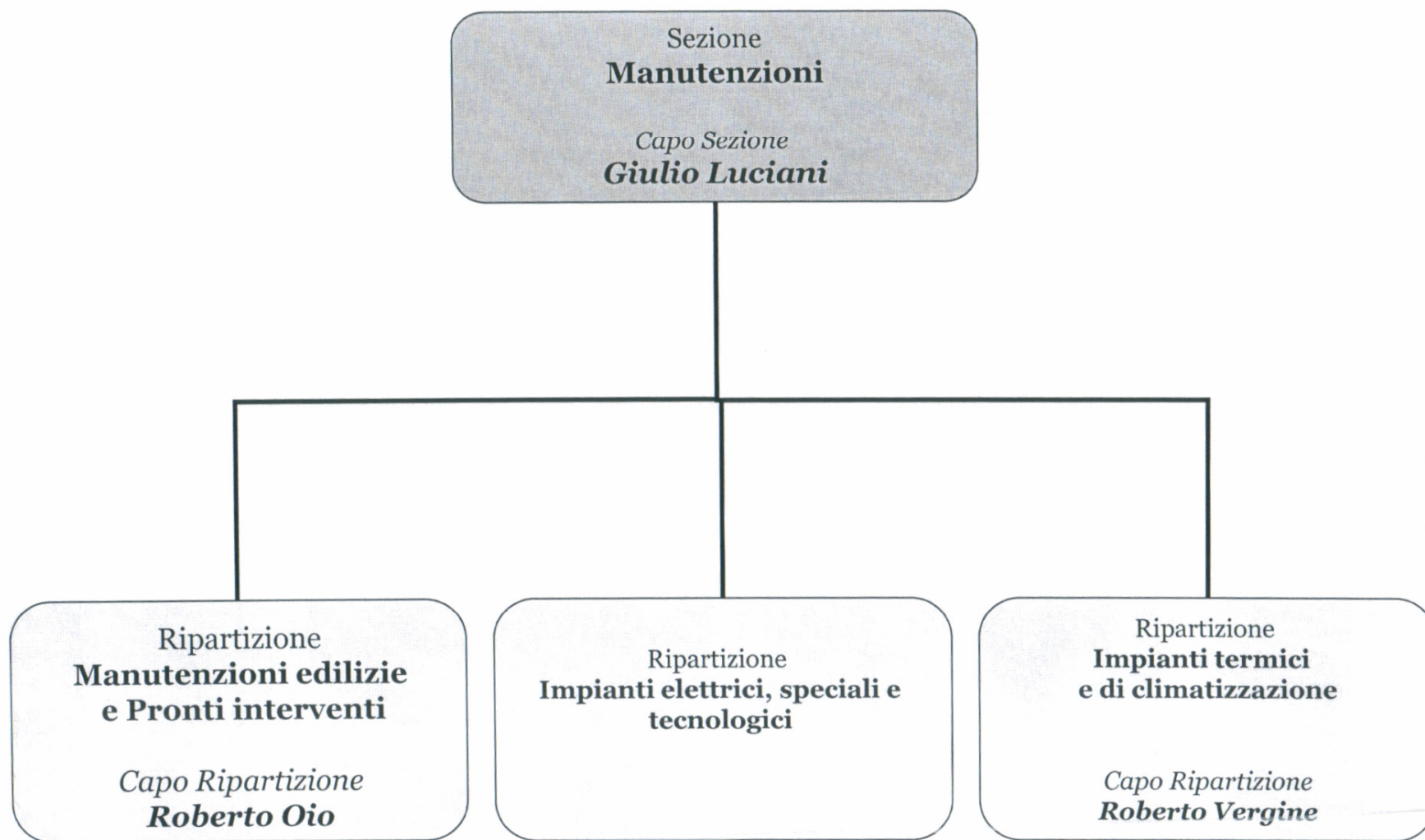
Personale

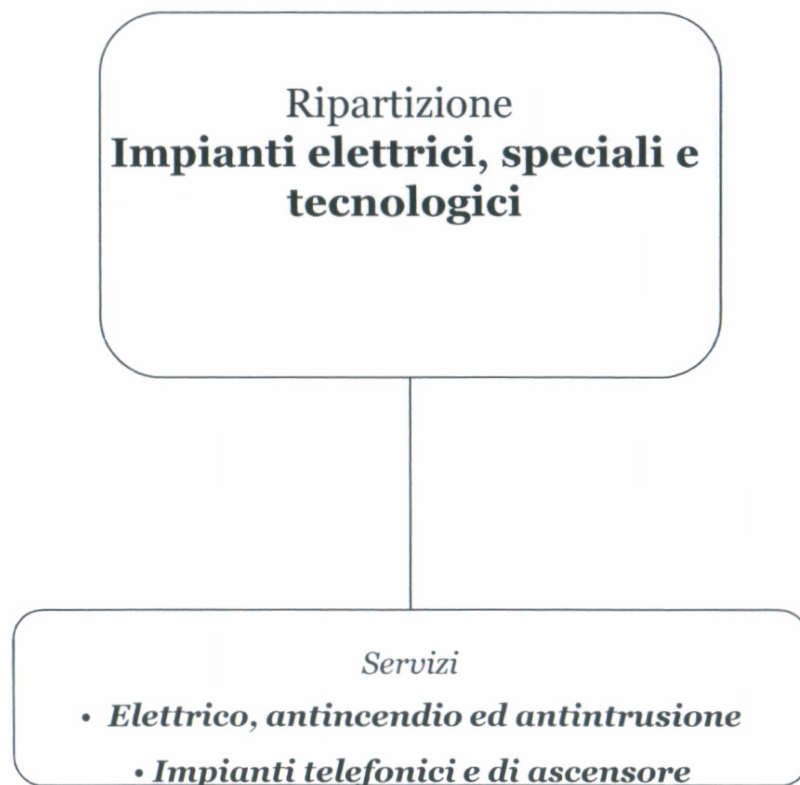
Sezione complessa Pianificazione, Controllo e Bilancio			
VENTIN GIULIA	Cat. EP - Area amm.-gestionale	<i>Ripartizione Contabilità, Bilancio e Missioni</i>	
<i>Unità di staff Internal Auditing e Sviluppo sistemi contabili</i>		ANDREASSI ORNELLA	Cat. D - Area amm.-gestionale
MAZZOTTA FABIO	Cat. C - Area amm.va	BRUMAT ANNA	Cat. D - Area amm.-gestionale
<i>Ripartizione Programmazione e Controllo di Gestione</i>		GRISON DANIELA	Cat. D - Area amm.-gestionale
GABRIELLI PIERO	Cat. D - Area amm.-gestionale	POLI SABRINA	Cat. D - Area amm.-gestionale
PAOLETTI ROBERTO	Cat. D - Area amm.-gestionale	PUCILLO ANNA MARIA	Cat. D - Area amm.-gestionale
FATTORINI RICCARDO	Cat. C - Area amm.va	SANDRIN FULVIA	Cat. D - Area amm.-gestionale
<i>Ripartizione Rendiconti e rapporti con l'esterno</i>		SAMESE GIANFRANCO	Cat. D - Area amm.-gestionale
DEL ZIO ENRICA	Cat. D - Area amm.-gestionale	BUBULA LAURA	Cat. C - Area amm.va
ZAMPARO DANIELA	Cat. D - Area amm.-gestionale	CORAZZA ANTONELLA	Cat. C - Area amm.va
DAVERI SCILLA	Cat. C - Area amm.va	CREVATIN MARINELLA	Cat. C - Area amm.va
ZILIOOTTO ELISABETTA	Cat. C - Area amm.va	DANEO SERGIO	Cat. C - Area amm.va
CARPANI DANIELA	Cat. B - Area amm.va	DE CASTRO CONSUELO	Cat. C - Area amm.va
PUNTAR LILIANA	Cat. B - Area amm.va	DILENA ROBERTA	Cat. C - Area amm.va
		DUDINE DANIELA	Cat. C - Area amm.va
		GALDO ELISA	Cat. C - Area amm.va
		GIACOMETTI DANIELA	Cat. C - Area amm.va
		MANDARANO MARIA LUISA	Cat. C - Area amm.va
		MOMIC SONJA	Cat. C - Area amm.va
		PILERI ANTONIO G.V.	Cat. C - Area amm.va
		POLO MARIA ILARIA	Cat. C - Area amm.va
		TRAVAN NICOLETTA	Cat. C - Area amm.va

DIVISIONE IV
EDILIZIA E TECNICA









Divisione Edilizia e Tecnica Funzioni

Divisione Edilizia e Tecnica

- Programmazione triennale e annuale delle opere edilizie di Ateneo
- Funzioni di Responsabile Unico del Procedimento
- Procedure per l'affidamento degli incarichi professionali funzionali alla progettazione e alla direzione lavori delle opere in programma

Unità di staff **Segreteria unica**

- **Supporto amministrativo agli uffici della Divisione**
 - Gestione contabile-amministrativa
 - Gestione finanziaria della grande edilizia e collaborazione alla gestione gare

Unità di staff **Certificati Prevenzione Incendi e Mappatura**

- **Gestione stato del patrimonio immobiliare**
 - Supporto per l'ottenimento dei CPI
 - Mappatura immobili universitari e gestione titoli

Servizio **Prevenzione, Protezione e Disabilità**

- **Valutazione, consulenza e verifica in materia di sicurezza sul lavoro**
- **Gestione della sorveglianza sanitaria**
- **Stesura regolamenti e procedure e redazione dei piani di emergenza**
- **Servizi ai diversamente abili**

Sezione Edilizia Funzioni

- Programmazione triennale e annuale delle opere edilizie di Ateneo
- Funzioni di Responsabile Unico del Procedimento
- Procedure per l'affidamento degli incarichi professionali funzionali alla progettazione e alla direzione lavori delle opere in programma

Ripartizione **Supporto ai R.U.P.**

- **Funzione di Stazione appaltante**
 - Attività di coordinamento e supporto RUP esterni
 - Funzioni di Responsabile unico del Procedimento
 - Gestione delle Convenzioni con il Provveditorato OO.PP.

Ripartizione **Progettazione e direzione lavori**

- **Programmazione triennale e annuale delle opere edilizie di Ateneo**
 - Progettazione preliminare per le grandi opere
 - Progettazione e gestione dei lavori per opere di minore entità
 - Funzioni di Responsabile Unico del Procedimento
 - Lavori in economia mediante cottimi fiduciari

Sezione Manutenzioni Funzioni

Ripartizione **Manutenzioni edilizie e Pronti interventi**

- **Attività manutentiva**

- Gestione officine
- Minuto mantenimento e gestione magazzino

Ripartizione **Impianti elettrici, speciali e tecnologici**

- **Servizio elettrico, antincendio e antintrusione e servizio impianti telefonici e di ascensore**

- Gestione richieste di intervento
- Controlli di sicurezza a supporto degli organi preposti
- Gestione scorte e acquisto di materiali e apparecchiature destinate al minuto mantenimento
- Interventi di messa a norma degli impianti
- Manutenzione ordinaria e straordinaria
- Programmazione e pianificazione interventi a bilancio
- Realizzazione nuovi impianti
- Supporto tecnico e logistico alle manifestazioni

Ripartizione **Impianti termici e di climatizzazione**

- Gestione richieste di intervento
- Controlli di sicurezza a supporto degli organi preposti
- Gestione scorte e acquisto di materiali e apparecchiature destinate al minuto mantenimento
- Interventi di messa a norma degli impianti
- Manutenzione ordinaria e straordinaria
- Programmazione e pianificazione interventi a bilancio
- Realizzazione nuovi impianti
- Supporto tecnico e logistico alle manifestazioni

Divisione Edilizia e Tecnica Personale

Divisione Edilizia e Tecnica

ONGARO Alberto

Dirigente a tempo determinato

Unità di staff Certificati Prevenzione Incendi - CPI - e Mappatura

Servizio Prevenzione, Protezione e Disabilità

VISINTIN MASSIMO

Categoria D - Area tecnica , tecnico-scientifica ed elaborazione dati

AZZONI Elisabetta

Categoria D - Area tecnica , tecnico-scientifica ed elaborazione dati

HIRSCH BARBARA

Categoria C - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati

BUBULA Fabio Augusto

Categoria D - Area amministrativa-gestionale
(attualmente in aspettativa)

VIEZZOLI Stefano

Cat.C-Area tecnica,tecnico-scientifica ed elaborazione dati

PASQUALE Pietro

Categoria D - Area amministrativa-gestionale

Unità di staff Segreteria Unica

SCLIP Giorgio

Cat.D-Area tecnica,tecnico-scientifica ed elaborazione dati

PINSKY GIULIANA

Categoria D - Area amministrativa-gestionale
(in comando)

SGUASSERO Dario

Cat.D-Area tecnica,tecnico-scientifica ed elaborazione dati

LOVERO GABRIELLA

Categoria D - Area amministrativa-gestionale

VECCHIONE Febe

Cat.D-Area tecnica,tecnico-scientifica

ARBULLA GRAZIELLA

Categoria C - Area amministrativa

MARCHESI Marina

Categoria C - Area amministrativa

DEPONTE DANIELA

Categoria C - Area amministrativa

MARTINOLLI Shaula

Cat.C-Area tecnica,tecnico-scientifica ed elaborazione dati

FORNASARO MARISA

Categoria C - Area amministrativa

NARDIN Lucia

Categoria C - Area amministrativa

LUCCHI ANTONELLA

Categoria C - Area amministrativa

PETROVICH Eleonora

Categoria C - Area amministrativa

VASCOTTO Marco

Categoria C - Area amministrativa

VARCOUNIG Tiziana

Categoria C - Area amministrativa

Sezione Edilizia Personale

Sezione Edilizia

CAMPANI ILIO
Categoria EP - Area tecnica, tecnico-scientifica
ed elaborazione dati

Ripartizione Supporto ai R.U.P.

BERLAN Barbara
Categoria D - Area tecnica , tecnico-scientifica ed
elaborazione dati
BARDUZZI PIERPAOLO
Categoria C - Area tecnica, tecnico-scientifica ed
elaborazione dati
DOVGAN Chiara
Categoria C - Area amministrativa

Ripartizione Progettazione e Direzione Lavori

PETROVICH FRANCESCA
Categoria D - Area tecnica , tecnico-scientifica ed
elaborazione dati
CONSOLARI FULVIO
Categoria C - Area tecnica, tecnico-scientifica ed
elaborazione dati
DEBERNARDI MARINO
Categoria C - Area tecnica, tecnico-scientifica ed
elaborazione dati
SCHERLICH BIAGIO
Categoria C - Area tecnica, tecnico-scientifica ed
elaborazione dati

Sezione Manutenzioni Personale

Sezione Manutenzioni

LUCIANI GIULIO Cat.EP-Area tecnica,tecnico-scientifica ed
elaborazione dati

Ripartizione Manutenzioni edilizie e pronti interventi

OIO ROBERTO Categoria D - Area tecnica , tecnico-scientifica ed
elaborazione dati

BENEDETTI GIANNI Categoria C - Area tecnica, tecnico-scientifica ed
elaborazione dati

BUCCI DAVIDE Categoria C - Area tecnica, tecnico-scientifica ed
elaborazione dati

COSSUTTA CORRADO Categoria C - Area tecnica, tecnico-scientifica ed
elaborazione dati

KRALJ EDVIN Categoria C - Area tecnica, tecnico-scientifica ed
elaborazione dati

BONANNO CARLO Categoria B - Area servizi generali e tecnici

CALLEGARIS GIANFRANCO Categoria B - Area servizi generali e tecnici

CUSMA GIORGIO Categoria B - Area servizi generali e tecnici

GRISON FULVIO Categoria B - Area servizi generali e tecnici

LEGHISSA DARIO Categoria B - Area servizi generali e tecnici

Ripartizione Impianti termici e di climatizzazione

VERGINE ROBERTO Categoria D - Area tecnica , tecnico-scientifica ed
elaborazione dati

DAVANZO LORIS Categoria C - Area tecnica, tecnico-scientifica ed
elaborazione dati

FONDA MAURO Categoria C - Area tecnica, tecnico-scientifica ed
elaborazione dati

MOSTACCI FABIO Categoria C - Area tecnica, tecnico-scientifica ed
elaborazione dati

Ripartizione Impianti elettrici, speciali e tecnologici

FERLUGA MICHELE Categoria C - Area tecnica, tecnico-scientifica ed
elaborazione dati

KOZINA MAURO Categoria C - Area tecnica, tecnico-scientifica ed
elaborazione dati

LAZZARO Roberto Categoria C - Area tecnica, tecnico-scientifica ed
elaborazione dati

MONDO ANDREA Categoria C - Area tecnica, tecnico-scientifica ed
elaborazione dati

TOMMASINI Paolo Categoria C - Area tecnica, tecnico-scientifica ed
elaborazione dati

LOGAR DIEGO Categoria B - Area servizi generali e tecnici

RIORGANIZZAZIONE DIVISIONE ATEG

Resoconto dell'incontro di data 1 aprile 2011, ore 12.15 – 13.40

Presenti:

Direttore amministrativo

prof. Aurelio Marchionna

Novella Benolich

Barbara Berlan

Claudio Brunetta

Ilio Campani

Valentina Celli

Chiara Dovgan

Luciano Frandolig

Giovanna Locascio

Gabriella Lovero

Antonella Lucchi

Giulio Luciani

Roberto Oio

Alberto Ongaro

Francesca Paperio

Francesca Petrovich

Giorgio Sclip

Elena Veludo

Marco Vascotto

Il **Direttore amministrativo**, nell'aprire l'incontro, rammenta che il percorso di riorganizzazione della Divisione ATEG, da considerarsi parte del complessivo processo di riorganizzazione delle strutture di servizio dell'Ateneo, si caratterizza per la specificità di essere correlato a puntuali segnalazioni, da parte degli Organi di Ateneo (SA e CdA), che hanno manifestato insoddisfazione in merito alla tempistica degli interventi e, in alcuni casi, alla qualità del lavoro svolto dalla Divisione.

A tale proposito, ricorda di avere già promosso una riorganizzazione delle funzioni amministrative della Divisione (progetto "Segreteria unica"), al fine di ridurre la parcellizzazione delle competenze e concentrare le prestazioni professionali su prevalenti contenuti tecnici. Il predetto iter di riorganizzazione, concretizzatosi nella proposta elaborata dal gruppo di lavoro, costituito all'interno della Divisione, è da ricondurre nell'ambito del più generale percorso di riorganizzazione su richiamato.

Il Direttore amministrativo, infine, ricorda alcuni degli elementi caratterizzanti la richiesta di procedere a una revisione complessiva dell'organizzazione della Divisione:

- riequilibrio tra funzioni amministrative e tecniche;
- riconduzione in un unico ambito delle funzioni amministrative correlate alle gare;
- riallocazione delle funzioni e del personale della Sez. Servizi generali, nell'ambito della Divisione Gestione economico – finanziaria;
- riconduzione di tutto il personale della Divisione in Via Zanella;
- gestione del magazzino materiali.

Il Direttore amministrativo invita i firmatari della proposta di riorganizzazione della Divisione ATEG, pervenuta in Direzione amministrativa in data 31.3.2011 (v. Allegato 1), a illustrare la proposta medesima.

Il **dott. Vascotto** prende la parola e descrive l'iter di definizione del documento presentato.

Il **Direttore amministrativo**, entrando nel merito della proposta, ritiene che la medesima, nell'evidenziare alcune criticità (come ad es.: aggravi di lavoro a fronte di carenza di professionalità tecniche), palesa una chiara volontà di non procedere a significative modificazioni, prevedendo unicamente la riallocazione di alcune funzioni ritenute improprie, in particolare: le funzioni in capo alla Sezione Servizi generali e al Servizio Prevenzione, Protezione e Disabilità.

Pertanto, valutato il rischio che un intervento correttivo operato dalla Direzione amministrativa possa snaturare la proposta e falsarne gli esiti, il Direttore amministrativo propone ai presenti di dare attuazione alla riorganizzazione della Divisione ATEG, così come avanzata.

In una logica di percorso a tappe, propone di darsi appuntamento entro il mese di marzo dell'anno 2012, per valutare i risultati ottenuti. A tal fine, il Direttore amministrativo avanza l'ipotesi di predisporre una rilevazione del grado di soddisfazione dei servizi della Divisione, presso i Direttori di Dipartimento e rendicontare agli Organi d'Ateneo.

In chiusura, il Direttore amministrativo ricorda la disponibilità di risorse in Bilancio, da destinare al reclutamento di collaborazioni di natura professionale.

Viene proposto un giro di tavolo.

L'**arch. Campani** condivide la proposta del Direttore e ribadisce che il primo fondamentale passo da compiere è la creazione di una segreteria unica di Divisione, anche dal punto di vista logistico.

L'**arch. Ongaro**, nel rammaricarsi per le disfunzioni evidenziate dagli Organi, palesa il disaccordo sulla proposta di riorganizzazione presentata, in particolare, per quanto riguarda il mantenimento, in Divisione, della gestione delle procedure di gara. Tuttavia, intende allinearsi alle proposizioni del Direttore, impegnandosi, per quanto di competenza, a meglio corrispondere alle esigenze dell'Ateneo.