COPIA

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Titolo I Classe 9

Decreto n. 1420/2007

Prot. 0024547
Trieste, 30/08/2007

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

VISTI	gli artt. 4, 8, 10 e 28 dello Statuto;
VISTI	gli artt. 1, 3, 4, 5, 6 e 7 del Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità;
VISTO	il D. Lgs. 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 19.10.1999, n. 370 "Disposizioni in materia di università e di ricerca scientifica e tecnologica" e successive modifiche e integrazioni;
VISTO	il D. Lgs. 30.3.2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modifiche e integrazioni;
VISTO	il D. Lgs. 7.3.2005 n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" 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;
VISTA	la vigente regolazione d'Ateneo in materia di conferimento di incarichi al personale tecnico amministrativo;
VISTI	i propri decreti n. 811/2007 dd. 8.5.2007 e n. 1080/2007 dd. 26.6.2007, relativi al "Progetto di riorganizzazione funzionale della struttura tecnica e amministrativa dell'Ateneo", inerenti all'attivazione e alla definizione organizzativa degli Uffici di staff;
CONSIDERATA	la necessità di procedere alla definizione della c.d. "prima fase" del su richiamato progetto di riorganizzazione, articolato in fasi sequenziali, come previsto dall'iter procedurale conclusosi con la deliberazione del Consiglio di Amministrazione dd. 28.3.2007; nella fattispecie, assegnando agli Uffici di staff gli obiettivi operativi per il periodo 1 settembre 2007 – 30 giugno 2008, in correlazione alle finalità;
VISTI	gli artt. 4 e 5, commi 2 del succitato D.Lgs. n. 165/2001, altresì, le previsioni in materia di potere di organizzazione e gestione delle risorse umane del Direttore amministrativo, di cui allo Statuto di Ateneo;
SENTITI	i Responsabili degli Uffici medesimi.

DECRETA

Articolo 1
Uffici di staff: finalità e obiettivi operativi

Premesso che gli Uffici di staff sono unità organizzative dedicate 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.
Nel rispetto della legislazione in materia di organizzazione e valutazione dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche e della vigente regolazione d'Ateneo, tenuto, altresì, conto degli ambiti di competenza caratterizzanti le funzioni di responsabilità e le finalità dei singoli Uffici, con il presente provvedimento, come previsto dall'art. 3 del decreto n. 1080/2007 dd. 26.6.2007, sentiti i Responsabili, vengono formalizzati:

- **le finalità delle singole unità organizzative;**
- **gli obiettivi operativi, per il periodo 1 settembre 2007 – 30 giugno 2008.**

Unità organizzativa	*Nome:* **Affari generali e documentali** *Responsabile:* **Dario Roccavini**	
Finalità	*L'Ufficio assicura la consulenza, il supporto professionale e l'assistenza operativa necessarie alle funzioni di natura normativo-regolamentare, istituzionale ed elettorale dell'Ateneo. Altresì, cura i rapporti convenzionali e consortili, inclusi quelli con il Servizio Sanitario Nazionale.* *Inoltre, assicura gli adempimenti connessi all'applicazione del Codice dell'amministrazione digitale, alla normativa sul trattamento dei dati personali, nonché le funzioni di natura documentale e archivistica.*	
Obiettivi comuni **Peso totale 40%**	**1. Riorganizzazione dell'unità organizzativa e modello gestionale** - Favorisce la semplificazione dei procedimenti e del sistema delle responsabilità - Promuove l'estensione dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione - Favorisce e promuove l'accesso, la circolazione e lo scambio di dati e informazioni di competenza, in un'ottica di sistema	**Peso obiettivo 1** **10%**
	2. Contenimento delle spese relative al personale - Promuove interventi di razionalizzazione delle attività, in un'ottica di semplificazione, al fine di ottimizzare l'impiego delle risorse umane assegnate - Provvede alla ridefinizione del fabbisogno di risorse umane, alla luce degli esiti della razionalizzazione interna e in un'ottica di contenimento della spesa - Facilita e promuove l'utilizzo flessibile del personale, anche mediante mobilità interna	**Peso obiettivo 2** **30%**

Obiettivi individuali **Peso totale 60%**	1. Progetto di Ateneo "SID 3 Sistema Informativo Documentale": consolidamento del processo di implementazione 2. Protocolli di intesa tra Università e Istituto IRCSS-Burlo e tra Università e ASS n. 1 Triestina: definizione dell'istruttoria per la stipula definitiva 3. Rapporti con l'Azienda Ospedaliera Universitaria: monitoraggio e gestione dei rapporti, anche attraverso la partecipazione a tavoli tecnici permanenti 4. L. n. 241/90 e successive modifiche e integrazioni: predisposizione del Regolamento di attuazione, fatto salvo il preventivo monitoraggio dei procedimenti 5. Regolamenti di Ateneo: standardizzazione della procedura di redazione, attraverso la formulazione di linee guida e l'organizzazione di momenti formativi	

Unità organizzativa	*Nome:* **Comunicazione e Organizzazione eventi** *Responsabile:* **Rossana Stranieri**	
Finalità	*L'Ufficio cura la comunicazione istituzionale e le relazioni dell'Ateneo con il contesto sociale, economico e culturale. Altresì, assicura le attività inerenti all'organizzazione di eventi e iniziative culturali.* *Svolge, inoltre, funzioni di promozione dell'immagine coordinata di Ateneo, nonché di monitoraggio e coordinamento dei flussi comunicativi interni.*	
Obiettivi comuni **Peso totale 40%**	**1. Riorganizzazione dell'unità organizzativa e modello gestionale** - Favorisce la semplificazione dei procedimenti e del sistema delle responsabilità - Promuove l'estensione dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione - Favorisce e promuove l'accesso, la circolazione e lo scambio di dati e informazioni di competenza, in un'ottica di sistema	**Peso obiettivo 1** **10%**
	2. Contenimento delle spese relative al personale - Promuove interventi di razionalizzazione delle attività, in un'ottica di semplificazione, al fine di ottimizzare l'impiego delle risorse umane assegnate - Provvede alla ridefinizione del fabbisogno di risorse umane, alla luce degli esiti della razionalizzazione interna e in un'ottica di contenimento della spesa - Facilita e promuove l'utilizzo flessibile del personale, anche mediante mobilità interna	**Peso obiettivo 2** **30%**
Obiettivi individuali **Peso totale 60%**	1. Immagine coordinata di Ateneo: definizione, promozione e divulgazione degli standard e realizzazioni su modelli di materiale a stampa 2. Strumenti di comunicazione istituzionale: realizzazione di strumenti audiovisivi e multimediali 3. Flussi comunicativi interni di Ateneo: monitoraggio e coordinamento 4. Spazi congressuali di Ateneo: divulgazione esterna a fini promozionali/remunerativi 5. Revisione Home page di Ateneo: eventi e convegni	

Unità organizzativa	*Nome:* **Legale e del Contenzioso** *Responsabili:* Novella Benolich e Emilia Giardina	
Finalità	*L'Ufficio assicura la consulenza, il supporto professionale e l'assistenza operativa necessarie alla predisposizione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi di interesse generale.* *Cura, altresì, le procedure per la costituzione e la gestione di fondazioni, premi di studio e di laurea.* *All'Ufficio, inoltre, compete la gestione del contenzioso dell'Ateneo, promosso innanzi agli organi giudiziari, nonché la consulenza alle strutture dell'Ateneo in materia di prevenzione dello stesso.*	
Obiettivi comuni **Peso totale 40%**	**1. Riorganizzazione dell'unità organizzativa e modello gestionale** - Favorisce la semplificazione dei procedimenti e del sistema delle responsabilità - Promuove l'estensione dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione - Favorisce e promuove l'accesso, la circolazione e lo scambio di dati e informazioni di competenza, in un'ottica di sistema	**Peso obiettivo 1** **10%**
	2. Contenimento delle spese relative al personale - Promuove interventi di razionalizzazione delle attività, in un'ottica di semplificazione, al fine di ottimizzare l'impiego delle risorse umane assegnate - Provvede alla ridefinizione del fabbisogno di risorse umane, alla luce degli esiti della razionalizzazione interna e in un'ottica di contenimento della spesa - Facilita e promuove l'utilizzo flessibile del personale, anche mediante mobilità interna	**Peso obiettivo 2** **30%**
Obiettivi individuali **Peso totale 60%**	1. Ex Ospedale Militare: iter procedurale finalizzato alla ristrutturazione 2. Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture (art. 9, D. Lgs. n. 163/2006): realizzazione di uno studio di fattibilità per l'attivazione di uno sportello dedicato 3. Spese in economia: stesura del nuovo regolamento 4. Costituzione di fondazioni, premi di studio e laurea: consolidamento e sviluppo delle attività 5. Contenzioso in atto presso l'Ateneo: ricognizione finalizzata a una gestione unitaria e all'adozione di idonee misure di prevenzione 6. Contenzioso: analisi dei fabbisogni evidenziati dalle strutture, finalizzata alla standardizzazione dei procedimenti interni all'Ateneo per l'acquisizione degli elementi utili alla gestione 7. Regolamenti del personale tecnico-amministrativo: partecipazione, in qualità di consulenza, ai tavoli tecnici per la revisione e/o la redazione	

Unità organizzativa	*Nome:* **Organi accademici collegiali** *Responsabile:* **Franco Gatti**	
Finalità	*L'Ufficio cura il funzionamento degli Organi e dei Comitati di Ateneo, garantendo l'iter dei procedimenti decisionali nei diversi passaggi.* *In particolare, l'Ufficio assicura le attività propedeutiche alle sedute, la verbalizzazione delle medesime, nonché la divulgazione e il monitoraggio delle deliberazioni e delle decisioni assunte.* *Nell'adempimento di tali funzioni, l'Ufficio assicura, inoltre, attività di consulenza e supporto organizzativo al Rettore, ai suoi collaboratori, alla Direzione amministrativa e agli Organi dell'Ateneo.*	
Obiettivi comuni **Peso totale 40%**	**1. Riorganizzazione dell'unità organizzativa e modello gestionale** - Favorisce la semplificazione dei procedimenti e del sistema delle responsabilità - Promuove l'estensione dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione - Favorisce e promuove l'accesso, la circolazione e lo scambio di dati e informazioni di competenza, in un'ottica di sistema	**Peso obiettivo 1** **10%**
	2. Contenimento delle spese relative al personale - Promuove interventi di razionalizzazione delle attività, in un'ottica di semplificazione, al fine di ottimizzare l'impiego delle risorse umane assegnate - Provvede alla ridefinizione del fabbisogno di risorse umane, alla luce degli esiti della razionalizzazione interna e in un'ottica di contenimento della spesa - Facilita e promuove l'utilizzo flessibile del personale, anche mediante mobilità interna	**Peso obiettivo 2** **30%**
Obiettivi individuali **Peso totale 60%**	1. Atti e documenti deliberativi: standardizzazione della procedura di redazione, attraverso la formulazione di linee guida, l'organizzazione di momenti formativi e l'informatizzazione dei flussi 2. Atti e documenti deliberativi: diffusione e facilitazione dell'accesso, attraverso l'informatizzazione dei flussi e la standardizzazione degli strumenti utilizzati per la comunicazione e diffusione 3. Pari Opportunità: informazioni riguardanti le istituzioni impegnate in territorio regionale e presso gli atenei italiani, attraverso la costruzione di un DB 4. Comitato per il "mobbing": supporto all'attivazione e promozione delle attività	

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Unità organizzativa	*Nome:* **Prevenzione e Protezione** *Responsabile:* **Sonia Lach**	
Finalità	*L'Ufficio assicura il regolare svolgimento delle attività e iniziative dell'Ateneo, in materia di prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro. In particolare, l'Ufficio fornisce, sulla base della valutazione dei rischi in ambito lavorativo, consulenza, supporto professionale e assistenza a tutte le strutture dell'Ateneo.* *Altresì, ha il compito di individuare e monitorare i fattori di rischio, elaborando proposte di misure preventive e protettive e organizzando la sorveglianza sanitaria.* *Cura, inoltre, i programmi di formazione e informazione ai lavoratori. Nell'ambito dell'Ufficio è attivo un servizio dedicato per i diversamente abili.*	
Obiettivi comuni **Peso totale 40%**	**1. Riorganizzazione dell'unità organizzativa e modello gestionale** - Favorisce la semplificazione dei procedimenti e del sistema delle responsabilità - Promuove l'estensione dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione - Favorisce e promuove l'accesso, la circolazione e lo scambio di dati e informazioni di competenza, in un'ottica di sistema	**Peso obiettivo 1** **10%**
	2. Contenimento delle spese relative al personale - Promuove interventi di razionalizzazione delle attività, in un'ottica di semplificazione, al fine di ottimizzare l'impiego delle risorse umane assegnate - Provvede alla ridefinizione del fabbisogno di risorse umane, alla luce degli esiti della razionalizzazione interna e in un'ottica di contenimento della spesa - Facilita e promuove l'utilizzo flessibile del personale, anche mediante mobilità interna	**Peso obiettivo 2** **30%**
Obiettivi individuali **Peso totale 60%**	1. Valutazione del rischio presso le strutture universitarie e del rischio chimico (sw CHEOPE) nei laboratori universitari: aggiornamento del documento 2. Stesura dei piani di emergenza degli edifici universitari 3. Predisposizione della cartellonistica di emergenza aule 4. Servizi ai disabili: potenziamento ed estensione per le sedi di Trieste e le sedi distaccate 5. Dipendenti disabili: progetto di tutoraggio in situazioni di emergenza	

Unità organizzativa	*Nome:* **Programmazione, Sviluppo organizzativo e Controllo di gestione** *Responsabile:* **Giulia Ventin**	
Finalità	*L'Ufficio fornisce agli Organi di governo dell'Ateneo e alla Direzione amministrativa il quadro informativo necessario a supportare i processi decisionali. In particolare, assicura il supporto nell'elaborazione di programmi e piani strategici, propone l'individuazione di parametri e indici per la valutazione dell'efficienza, efficacia ed economicità della gestione, monitora il rapporto tra costi e risultati.* *Inoltre, rendiconta alla Direzione amministrativa, agli Organi di governo e agli stakeholder, sui risultati gestionali conseguiti.* *Altresì, l'Ufficio assicura l'attività di analisi organizzativa e la correlata definizione del fabbisogno di risorse umane.*	
Obiettivi comuni **Peso totale 40%**	**1. Riorganizzazione dell'unità organizzativa e modello gestionale** - Favorisce la semplificazione dei procedimenti e del sistema delle responsabilità - Promuove l'estensione dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione - Favorisce e promuove l'accesso, la circolazione e lo scambio di dati e informazioni di competenza, in un'ottica di sistema	**Peso obiettivo 1** **10%**
	2. Contenimento delle spese relative al personale - Promuove interventi di razionalizzazione delle attività, in un'ottica di semplificazione, al fine di ottimizzare l'impiego delle risorse umane assegnate - Provvede alla ridefinizione del fabbisogno di risorse umane, alla luce degli esiti della razionalizzazione interna e in un'ottica di contenimento della spesa - Facilita e promuove l'utilizzo flessibile del personale, anche mediante mobilità interna	**Peso obiettivo 2** **30%**
Obiettivi individuali **Peso totale 60%**	1. Valutazione del personale dirigente e tecnico amministrativo e correlato sistema di organizzazione per obiettivi: supporto all'introduzione e gestione del nuovo sistema sperimentale 2. Ribaltamento delle spese e monitoraggio dei livelli di efficienza di attività e strutture universitarie 3. Monitoraggio delle strutture Dipartimentali: costruzione di un sistema di indicatori, di concerto con l'Ufficio di Staff Ufficio Studi per la valutazione 4. Bilancio Sociale di Ateneo: avvio delle iniziative e delle attività propedeutiche 5. Supporto alla Direzione amministrativa nell'ambito del progetto di riorganizzazione e produzione di reportistica periodica sulle risorse umane	

Unità organizzativa	*Nome:* **Segreterie di Rettorato e Direzione amministrativa** *Responsabile:* **Direttore amministrativo**	
Finalità	*Le Segreterie del Rettorato e della Direzione amministrativa assicurano supporto professionale e assistenza operativa alle attività istituzionali e relazionali interne ed esterne del Rettore e del Direttore amministrativo.* *Altresì, la Segreteria del Rettorato assicura assistenza operativa ai Collaboratori del Rettore; la Segreteria del Direttore amministrativo assicura assistenza operativa al Collegio dei Revisori dei Conti.*	

Unità organizzativa	*Nome:* **Ufficio Stampa** *Responsabile:* **Giampiero Viezzoli**	
Finalità	*L'Ufficio, sulla base delle direttive impartite dagli Organi di vertice dell'Ateneo, cura i rapporti con i mezzi di comunicazione e informazione (stampa, radio, tv, internet) finalizzati ad assicurare il massimo grado di trasparenza e tempestività delle comunicazioni da fornire.* *Altresì, l'Ufficio propone iniziative finalizzate alla promozione e consolidamento dell'immagine dell'Ateneo.* *Cura, inoltre, lo spazio dedicato nel sito di Ateneo, alla diffusione di notizie e informazioni di rilevanza istituzionale.*	
Obiettivi comuni **Peso totale 40%**	**1. Riorganizzazione dell'unità organizzativa e modello gestionale** - Favorisce la semplificazione dei procedimenti e del sistema delle responsabilità - Promuove l'estensione dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione - Favorisce e promuove l'accesso, la circolazione e lo scambio di dati e informazioni di competenza, in un'ottica di sistema	**Peso obiettivo 1** **10%**
	2. Contenimento delle spese relative al personale - Promuove interventi di razionalizzazione delle attività, in un'ottica di semplificazione, al fine di ottimizzare l'impiego delle risorse umane assegnate - Provvede alla ridefinizione del fabbisogno di risorse umane, alla luce degli esiti della razionalizzazione interna e in un'ottica di contenimento della spesa - Facilita e promuove l'utilizzo flessibile del personale, anche mediante mobilità interna	**Peso obiettivo 2** **30%**
Obiettivi individuali **Peso totale 60%**	1. Consolidamento delle attività, in stretta sinergia con l'Ufficio di staff Comunicazione e Organizzazione eventi 2. Home Page di Ateneo: riorganizzazione dello spazio di competenza, anche al fine della redazione di una newsletter (o magazine) di Ateneo on-line	

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Unità organizzativa	*Nome:* **Ufficio Studi per la valutazione** *Responsabile:* **Raffaella Di Biase**	
Finalità	*L'Ufficio fornisce supporto professionale e operativo al Nucleo di Valutazione, assicurandone anche la segreteria dell'Organo medesimo.* *Inoltre, raccoglie dati concernenti l'attività didattica, di ricerca e di gestione amministrativa, al fine di fornire elaborazioni statistiche e predisporre modelli quantitativi di supporto alle decisioni degli Organi, nonché rende disponibili i dati richiesti dal Ministero e/o da altri enti.*	
Obiettivi comuni **Peso totale 40%**	**1. Riorganizzazione dell'unità organizzativa e modello gestionale** - Favorisce la semplificazione dei procedimenti e del sistema delle responsabilità - Promuove l'estensione dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione - Favorisce e promuove l'accesso, la circolazione e lo scambio di dati e informazioni di competenza, in un'ottica di sistema	**Peso obiettivo 1** **10%**
	2. Contenimento delle spese relative al personale - Promuove interventi di razionalizzazione delle attività, in un'ottica di semplificazione, al fine di ottimizzare l'impiego delle risorse umane assegnate - Provvede alla ridefinizione del fabbisogno di risorse umane, alla luce degli esiti della razionalizzazione interna e in un'ottica di contenimento della spesa - Facilita e promuove l'utilizzo flessibile del personale, anche mediante mobilità interna	**Peso obiettivo 2** **30%**
Obiettivi individuali **Peso totale 60%**	1. Valutazione della didattica: 1.1 revisione del processo di rilevazione delle opinioni degli studenti, nel rispetto delle indicazioni del Nucleo di Valutazione per superare le criticità emerse 1.2 revisione del questionario in un'ottica di integrazione delle attuali rilevazioni esistenti 2. Customer satisfaction: 2.1 definizione di un modello di rilevazione della qualità dei servizi amministrativi percepita dal cliente interno (Facoltà, Dipartimenti…) 2.2 revisione del modello di rilevazione della soddisfazione del cliente esterno (studente) per i servizi offerti dall'Ateneo 3. Monitoraggio delle strutture Dipartimentali: costruzione di un sistema di indicatori, di concerto con l'Ufficio di staff Programmazione e Controllo di gestione	

Articolo 2
Ufficio di staff Programmazione, Sviluppo organizzativo e Controllo di gestione
Ufficio di staff Legale e del Contenzioso

Attesi i criteri generali che informano il nuovo assetto organizzativo dell'Amministrazione centrale, nonché i correlati ruoli di responsabilità, così come stabiliti nei decreti nn. 811/2007 e 1080/2007, richiamati in premessa, con il presente provvedimento, si dispone quanto di seguito.

2.1 Considerata l'opportunità di ricondurre, a livello di staff, le funzioni di analisi organizzativa e la correlata programmazione del fabbisogno quali-quantitativo di risorse umane, a parziale modifica e integrazione di quanto precedentemente disposto, sentito il Responsabile dell'unità organizzativa interessata dott.ssa Giulia Ventin, con il presente provvedimento, la titolazione dell'Ufficio di staff Programmazione e Controllo di gestione viene ridefinita in: **Ufficio di staff Programmazione, Sviluppo organizzativo e Controllo di gestione.**
Per quanto attiene alle funzioni e sottofunzioni, di cui all'art. 5 del predetto decreto n. 811/2007, esse vengono così integrate:

- **Organizzazione**
  a. Analisi organizzativa
  b. Mappatura delle strutture e dei correlati incarichi di responsabilità ovvero delle funzioni professionali/specialistiche
  c. Supporto alla creazione, fusione, cessazione delle unità organizzative e correlati incarichi di responsabilità
- **Programmazione**
  a. Programmazione del fabbisogno qualitativo e quantitativo di personale tecnico amministrativo e dirigente, in correlazione all'analisi organizzativa
  b. Collaborazione all'istruttoria degli atti deliberativi finalizzati alla programmazione del fabbisogno del personale docente
- **Controllo e valutazione delle prestazioni e dei risultati**
  a. Gestione del sistema di valutazione del personale tecnico amministrativo e dirigente e correlato sistema di organizzazione per obiettivi

2.2 Alla luce della definizione di tali nuovi ambiti di competenza, la **dott.ssa Francesca Paperio** (Cat./Pos. Economica D1 – area amministrativa gestionale), già in servizio presso la Sezione Personale tecnico amministrativo/Ripartizione Gestione funzionale, viene assegnata all'Ufficio Programmazione, Sviluppo organizzativo e Controllo di gestione, a far data dalla pubblicizzazione del presente provvedimento.

2.3 Su proposta della dott.ssa Giulia Ventin, l'articolazione interna del succitato Ufficio di staff viene ridefinita con l'istituzione del **Servizio Sviluppo organizzativo** e del **Servizio Controllo di gestione**.
La responsabilità dei predetti servizi viene conferita, rispettivamente, alla dott.ssa Francesca Paperio e alla dott.ssa Giulia Bertoni (Cat./Pos. Economica C1 – area amministrativa a tempo determinato).

2.4 Su proposta della dott.ssa Emilia Giardina, viene ridefinita l'articolazione interna dell'Ufficio di staff Legale e del Contenzioso, con l'istituzione del **Servizio Contenzioso del personale**.
La responsabilità di tale servizio viene conferita alla dott.ssa Sabrina Belli (Cat./Pos. Economica D2 – area amministrativa gestionale).

2.5 Tali ruoli di responsabilità, in linea con quanto previsto dall'art. 2 del decreto n. 1080/2007, decorrono dalla data di pubblicizzazione del presente provvedimento e scadranno il 31 dicembre 2007. Alla scadenza gli stessi potranno essere rinnovati con le medesime formalità.
Nelle more della revisione del sistema di conferimento degli incarichi e dell'eventuale rideterminazione dei rispettivi compensi, è fatta salva l'attuale modalità di liquidazione delle previste indennità.

Articolo 3
Servizi di staff

Attesa la specificità organizzativa degli Uffici di staff e nel rispetto dei criteri di semplificazione degli ambiti di responsabilità e di flessibilità gestionale, in merito alle eventuali articolazioni interne, si precisa quanto segue:

- compete al Responsabile articolare l'Ufficio di staff in servizio/i, qualora ciò corrisponda a esigenze gestionali e operative, nonché proporre al Direttore amministrativo il conferimento del correlato incarico di responsabilità - **funzioni specialistiche**, accertati i requisiti e la competenza professionale dell'interessato;
- tutto il personale assegnato all'Ufficio di staff dipende gerarchicamente dal Responsabile dell'Ufficio medesimo;
- compete, infine, al Responsabile dell'Ufficio di staff, d'intesa con il/i Responsabile/i del servizio, definire la ripartizione della quota tempo lavoro del personale utilizzato.

Articolo 4
Disposizioni finali

4.1 In relazione all'assegnazione degli obiettivi operativi, per il periodo 1 settembre 2007 – 30 giugno 2008, compete ai Responsabili degli Uffici di staff, entro il 30 settembre 2007, compilare e consegnare all'Ufficio Programmazione, Sviluppo organizzativo e Controllo di gestione l'allegato **Piano di lavoro** riferito agli obiettivi individuali.

4.2 Compete ai medesimi Responsabili, in correlazione agli obiettivi individuali, assegnare ai Responsabili degli eventuali servizi gli obiettivi di loro pertinenza, con la medesima tempistica e modalità, di cui al comma precedente.

4.3 Per quanto concerne le modalità di valutazione dei risultati conseguiti, fatta salva la vigente regolazione in materia di corresponsione di indennità correlate, compete al Direttore amministrativo valutare i risultati dei Responsabili degli Uffici di staff, ai predetti compete valutare i risultati dei Responsabili di servizio.

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. Antonio Di Guardo

fp

Allegato 1

Sistema di valutazione dei risultati e delle prestazioni del personale delle categorie EP - D *con incarichi di responsabilità*

Piano di lavoro

periodo _____

Titolare

_____

Categoria

_____

Ruolo

_____

Unità Organizzativa di afferenza

_____

Firma del Valutato

_____

Firma del Valutatore

_____

Ruolo

_____

Data

_____

Obiettivi individuali

Obiettivo 1 **peso %**

Obiettivo 2 **peso %**

Obiettivo 3 **peso %**

Obiettivo 4 **peso %**

Obiettivo 5 **peso %**

N.B. Il numero degli obiettivi può variare da un minimo di 3 a un massimo di 5.
La somma delle percentuali attribuite agli obiettivi deve essere pari a 100.
A ciascun obiettivo deve essere assegnato un peso percentuale pari almeno a 10%.

Obiettivo n.	**Peso %**
1. Descrizione *N.B. Sintetica declaratoria*	
2. Sotto obiettivi *N.B. Eventuale scomposizione dell'obiettivo in risultati intermedi da raggiungere entro una certa scadenza*	
3. Azioni e criteri di misura *N.B. Sequenza delle principali azioni da intraprendere e parametri di misurazione del raggiungimento (quantità; sequenze di attività; progetti; relazioni; tempistica; soddisfazione dell'utente interno/esterno ecc.)*	
4. Miglioramenti attesi *N.B. Ricadute positive, benefici e vantaggi per l'organizzazione*	

5. Risorse funzionali *N.B. Stima delle risorse umane, strumentali, economiche e logistiche necessarie*
6. Commenti e osservazioni in sede di individuazione dell'obiettivo e/o di verifiche intermedie

N.B. La compilazione dei campi 1, 3 e 4 è obbligatoria