



Direzione Amministrativa
Staff
CM/cp

TIPO PROT.: I/3a
ANNO: 2012 NUM.: 0016766
DATA: 28/12/2012
PROTOCOLLO DI USCITA

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

- VISTA la Legge n. 168 del 9 maggio 1989 "Istituzione del Ministero dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica", ed in particolare l'art. 6 "Autonomia delle Università";
- VISTO il Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 quale risultante dalle successive modifiche e integrazioni;
- VISTA la Legge 30 dicembre 2010 n. 240 "Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema Universitario";
- VISTO il vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto Università;
- VISTO lo Statuto di questa Università emanato con D.R. 27 febbraio 2012 n. 2711;
- VISTO il Regolamento di Ateneo di attuazione della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
- VISTE la delibera del Consiglio di amministrazione n. 90 del 21 marzo 2012 e la delibera del Senato accademico n. 106 del 28 marzo 2012 con le quali sono stati approvati gli indirizzi di organizzazione delle strutture amministrative e tecniche dell'Ateneo, di cui all'art. 42 comma 2 dello Statuto, e il modello generale di organizzazione dell'apparato tecnico – amministrativo di Ateneo;
- VISTA la Direttiva n. I/3a/11611 del 13 settembre 2012 sull'Organizzazione dei servizi amministrativi e tecnici d'Ateneo in base alla quale l'articolazione interna delle singole strutture organizzative, le posizioni organizzative e l'attribuzione dei relativi incarichi sono stabilite dal Direttore generale, sentiti i Dirigenti e coloro che sono investiti di poteri dirigenziali e gestionali (Direttori di Dipartimenti e Centri, Presidenti dei Sistemi bibliotecario, museale e informatico);
- VISTO in particolare il paragrafo 6.1 della su richiamata Direttiva in base al quale i servizi amministrativi dei Dipartimenti sono organizzati in Unità appartenenti alle seguenti tipologie:
Unità Bilancio e servizi generali per le attività di supporto agli Organi, le attività correlate alla gestione del Dipartimento e le attività trasversali alle altre strutture organizzative;
Unità didattica per le attività di supporto alla didattica e all'internazionalizzazione;
Unità ricerca per le attività di supporto alla ricerca nazionale ed internazionale e al trasferimento tecnologico;
- RITENUTO conseguentemente necessario attivare le predette Unità presso il Dipartimento di Farmacia, definirne le attività e attribuirne la connessa responsabilità;
- VISTO altresì il paragrafo 5 della predetta Direttiva in base al quale lo schema organizzativo adottato è il modello per prodotti/servizi;
- VISTA la D.D. prot. n. 11759 del 17 settembre 2012 con la quale, tra l'altro, alla dott.ssa Laura Conforti è stato attribuito l'incarico di Responsabile Amministrativo del Dipartimento di Farmacia;
- VISTO in particolare il paragrafo 8 della predetta Direttiva che detta i criteri e le modalità di affidamento di incarichi al personale tecnico amministrativo;
- ACCERTATA la natura e le caratteristiche degli obiettivi prefissati;
- INDIVIDUATE le competenze comportamentali e tecniche richieste da ciascuna delle posizioni organizzative in questione;
- ACCERTATE le competenze possedute dal personale del Dipartimento appartenente alla categoria D area amministrativa - gestionale corrispondente alle posizioni organizzative da ricoprire;
- TENUTO CONTO della manifestazione di disponibilità e di preferenza espressa dal predetto personale;
- ACCERTATA la sussistenza della copertura finanziaria per far fronte alla spesa derivante dalla presente disposizione;
- INDIVIDUATI a tal fine i sottoindicati funzionari di categoria D area amministrativo-gestionale:
dott. Sandro Bernacchi per l' Unità Didattica

dott. Michele Neri per l'Unità Ricerca;

ACCERTATO che i predetti funzionari, in servizio presso il Dipartimento in questione a decorrere dal 19 settembre 2012, hanno garantito, come confermato dal Direttore del Dipartimento, il regolare svolgimento delle attività presso la struttura svolgendo, di fatto, le funzioni correlate all'incarico di cui alla presente disposizione fin dalla predetta data;

RITENUTO altresì opportuno assegnare la responsabilità dell'Unità Bilancio e Servizi generali ad interim al Responsabile amministrativo del Dipartimento;

RITENUTO opportuno nominare un sostituto in caso di impedimento e/o assenza del Responsabile Amministrativo del Dipartimento ed individuato a tal fine il dott. Neri;

SU PROPOSTA del Direttore del Dipartimento di Farmacia;

SENTITO il Responsabile amministrativo del Dipartimento di Farmacia;

SENTITI gli interessati;

DISPONE

Art. 1 Attivazione Unità

Per i motivi esposti in premessa, a decorrere dalla data del presente provvedimento, presso il Dipartimento di Farmacia sono attivate le sottoindicate Unità, strutture organizzative di terzo livello, alle quali sono attribuite le attività di fianco a ciascuna indicate:

struttura	Finalità e attività
Unità Bilancio e servizi generali	<p>Finalità: Gestione delle attività di supporto agli Organi, delle attività correlate alla gestione del Dipartimento e delle attività trasversali alle altre struttura organizzative</p> <p>Attività e procedimenti: Attività correlate al funzionamento del Dipartimento (supporto agli Organi collegiali e al Direttore del Dipartimento, alle elezioni del Direttore, della Giunta e delle rappresentanze nel Consiglio) Attività correlate alla gestione del Dipartimento (acquisizione beni e servizi comuni, gestione automezzi, portinerie, pulizie, servizi generali, assicurazioni) Supporto a procedure con impatto sulla carriera dei docenti del Dipartimento (la cui gestione amministrativa è affidata alla Direzione del Personale) Supporto a procedure con impatto sulla carriera e sulla gestione del personale tecnico amministrativo assegnato al Dipartimento (la cui gestione è affidata alla Direzione del personale) Adempimenti correlati alla formazione del personale tecnico amministrativo del Dipartimento Protocollo del dipartimento ed eventuale registro delle convenzioni di dipartimento Gestione richieste di accesso ai documenti formati presso il Dipartimento Attività collegata alla rappresentanza del Dipartimento Attività trasversali alle Unità del Dipartimento Gestione amministrativa del patrimonio mobiliare (inventario, buoni di carico, permuta etc...) Accettazione donazioni modico valore Contratti e convenzioni correlati alle attività di competenza dell'unità Ordini, pagamenti, liquidazioni, missioni relativi alle attività di competenza dell'Unità Formazione e variazione bilancio (fino al 31.12.2012) Contabilizzazione incassi e annotazione del credito (fino al 31.12.2012)</p>

	<p>Gestione amministrativa ricavi (dal 1.1.2013)</p> <p>Gestione iva</p> <p>Gestione ritenute previdenziali e fiscali (fino al 31.12.2012)</p> <p>Monitoraggio flussi di cassa</p> <p>Gestione fondo economale</p> <p>Rendicontazione gestione magazzino</p> <p>predisposizione budget economico e degli investimenti annuale e triennale (dal 1.1.2013)</p> <p>Relazione al bilancio di esercizio del Dipartimento (dal 1.1.2013)</p> <p>collaborazioni coordinate e continuative collegate alle attività dell'Unità: fino al 31.12.2012 resta di competenza del Dipartimento la stesura del contratto e correlati adempimenti mentre il bando e il pagamento dei compensi sono a carico delle strutture centrali</p> <p>dal 1.1.2013 è di competenza del Dipartimento la gestione del contratto e i relativi compensi da erogare, tutto il resto è a carico delle strutture centrali</p>
<p>Unità didattica</p>	<p>Finalità:</p> <p>Gestione delle attività di supporto alle attività didattiche nel Dipartimento</p> <p>Attività e procedimenti</p> <p>Supporto per predisposizione, realizzazione e modifica ordinamenti e regolamenti didattici (corsi di laurea e laurea magistrale e specializzazione)</p> <p>Supporto ai Consigli di corso di studio e alla Commissione didattica</p> <p>Gestione aule didattiche del Dipartimento</p> <p>Attività correlate alle scuole e ai corsi di dottorato e alle scuole di specializzazione</p> <p>Attività correlate alla valutazione della didattica</p> <p>Adempimenti correlati alla programmazione didattica compresi contratti supporto alla didattica, per incarichi di insegnamento e attività didattiche integrative e pagamenti del personale esterno</p> <p>Adempimenti correlati al calendario didattico (orario delle lezioni, appelli di laurea, prove in itinere)</p> <p>Attività di informazione e comunicazione legata all'attività didattica (avvisi, brochures, siti web, mailing lists, social networks, etcc)</p> <p>Front Office studenti (ricevimento)</p> <p>Supporto a procedure riconoscimento crediti e altre con impatto sulla carriera studenti (la cui gestione amm.va è affidata alla Direzione Didattica e servizi agli studenti)</p> <p>Supporto allo svolgimento degli Esami di stato (la cui gestione amm.va è affidata alla Direzione Didattica e servizi agli studenti)</p> <p>Prove di verifica in ingresso - valutazione della preparazione iniziale</p> <p>Attività correlate a orientamento in ingresso, tirocini curriculari e job placement</p> <p>Selezione e gestione studenti part-time counselling</p> <p>Pagamento studenti part-time ordinari</p> <p>Gestione progetti speciali per la didattica</p> <p>Borse tutorato (Fondo giovani,)</p> <p>Gestione progetti legati alla mobilità studentesca</p> <p>Gestione studenti Erasmus area di pertinenza (incoming e outgoing)</p> <p>Supporto alla gestione e rendicontazione di azioni di sostegno alla cooperazione internazionale relative alla didattica</p> <p>Accordi internazionali di didattica (titoli doppi o congiunti di corso di studio, dottorato o master)</p> <p>Viaggi studenteschi e lezioni fuori sede</p> <p>Percorsi di eccellenza</p>

	<p>Borse studio e approfondimento compresi i pagamenti Supporto alla gestione dei master (dall'attivazione compresa la definizione del progetto didattico alla rendicontazione) Gestione integrale dei corsi di perfezionamento Contratti e convenzioni correlati alle attività di competenza dell'unità Acquisto, noleggio e comodato di attrezzature correlate ad attività didattiche Ordini, pagamenti, liquidazioni, missioni relativi alle attività di competenza dell'Unità collaborazioni coordinate e continuative collegate alle attività dell'Unità: fino al 31.12.2012 resta di competenza del Dipartimento la stesura del contratto e correlati adempimenti mentre il bando e il pagamento dei compensi sono a carico delle strutture centrali dal 1.1.2013 è di competenza del Dipartimento la gestione del contratto e i relativi compensi da erogare, tutto il resto è a carico delle strutture centrali</p>
Unità ricerca	<p>Finalità: Gestione delle attività di supporto alla ricerca nazionale ed internazionale e al trasferimento tecnologico</p> <p>Attività e procedimenti: Gestione e rendicontazione progetti di ricerca (UE, Ministero, Regione, enti pubblici o privati) Borse di ricerca: bandi, nomina commissione, contratti e conferimento borse Assegni di ricerca: nomina commissione , conferimento assegno e relativi pagamenti Supporto nella definizione e stesura di domande di finanziamento di progetti di ricerca Supporto alla gestione e rendicontazione di azioni di sostegno alla cooperazione internazionale di ricerca e accordi internazionali Supporto a ospiti esterni Attività di informazione e comunicazione legata all'attività di ricerca Supporto per la valutazione della ricerca Acquisti attrezzature scientifiche correlate alle attività di ricerca Contratti e convenzioni correlati alle attività di competenza dell'unità Ordini, pagamenti, liquidazioni, missioni relativi alle attività di competenza dell'Unità collaborazioni coordinate e continuative collegate alle attività dell'Unità: fino al 31.12.2012 resta di competenza del Dipartimento la stesura del contratto e correlati adempimenti mentre il bando e il pagamento dei compensi sono a carico delle strutture centrali dal 1.1.2013 è di competenza del Dipartimento la gestione del contratto in relazione ai compensi da erogare, tutto il resto è a carico delle strutture centrali</p>

Art . 2 Incarichi

Per i motivi esposti in premessa, a decorrere dalla data del presente provvedimento e fino al 31 dicembre 2014, presso il Dipartimento di Farmacia, sono attribuite le sottoelencate responsabilità di Unità:
dott. Sandro Bernacchi categoria D area amministrativa gestionale, Unità Didattica
dott. Michele Neri, categoria D area amministrativa gestionale, Unità Ricerca.

In conseguenza di quanto esposto in premessa ai predetti funzionari è riconosciuta la retribuzione connessa alla posizione organizzativa di cui al presente articolo con decorrenza 19 settembre 2012

avendo gli stessi garantito di fatto da tale data il regolare svolgimento delle attività correlate alla funzione in questione.

Ai sensi di quanto disposto nel paragrafo 6.1 della Direttiva sull'organizzazione richiamata in premessa, a decorrere dalla data del presente provvedimento fino al 31 dicembre 2014, la responsabilità dell' Unità Bilancio e Servizi generali è attribuita ad interim alla dott.ssa Laura Conforti Responsabile amministrativo del Dipartimento di Farmacia.

Art. 3 Sostituto del Responsabile Amministrativo

Per i motivi esposti in premessa, a decorrere dalla data del presente provvedimento e fino al 31 dicembre 2014, il dott. Michele Neri è nominato quale sostituto in caso di impedimento e/o assenza del Responsabile Amministrativo del Dipartimento di Farmacia entro i limiti delle direttive impartite e nel rispetto del grado di autonomia e responsabilità proprio dell'area e della categoria di appartenenza di cui al CCNL di riferimento.

Art. 4 Pubblicità

La presente disposizione è trasmessa agli interessati ed è soggetta alle forme di pubblicità previste dalla normativa di Ateneo.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(dott. Riccardo Grasso)

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'R. Grasso', written over the printed name of the administrative director.

