



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CATANIA

Direzione amministrativa

Catania, 15 FEB. 2010

Prot. n. 10535

All. n. 1

Ai Dirigenti delle Aree dell'Amministrazione

Ai Presidi di Facoltà

Ai Direttori di Dipartimento

Ai Presidenti dei C.G.A. e dei Centri di Servizio

Ai Direttori dei Centri di Ricerca

Ai Direttori delle Scuole di Specializzazione

Ai Segretari amministrativi dei C.G.A. e di  
Dipartimento

e, p.c. Al Magnifico Rettore

LORO SEDI

OGGETTO: Trasmissione D.D. n. 1019 del 12.02.2010 .

Per opportuna conoscenza, si trasmette alle SS.LL. copia del D.D. n. 1019 del 12.02.2010 concernente le attività svolte dalle Aree dirigenziali.

Distinti saluti.

Il direttore amministrativo  
*Lucia Maggio*



UNIVERSITÀ DI CATANIA	1019
TIT. 1	CL. 9

# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CATANIA

Direzione amministrativa

## IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI CATANIA PROTOCOLLO GENERALE
12 FEB. 2010
Prot. 10319

- Vista la legge n. 241/90 e s.m.i.;
- visto il d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- vista la legge n. 168/89 e s.m.i.;
- visto lo Statuto di Ateneo, approvato con D.R. del 06.05.1996;
- visto il Regolamento generale di Ateneo, emanato con D.R. n. 4455 del 24.10.1996;
- viste le delibere del Consiglio di Amministrazione del 30.11.2006, del 30.01.2007, del 01.02.2008, del 19.12.2008 e del 29.01.2010, aventi ad oggetto la riorganizzazione di aree, uffici e servizi dell'Ateneo;
- visto il D.D. n. 1061 del 01.02.2008 di attuazione della citata delibera del 01.02.2008;
- visto il D.D. n. 4045 del 15.04.2008, a parziale rettifica del citato D.D. n. 1061 del 01.02.2008;
- visto il D.D. n. 14867 del 19.12.2008, di attuazione della citata delibera del 19.12.2008;
- valutato ogni opportuno elemento;
- acquisito il parere favorevole del Magnifico Rettore;

## DECRETA

### Art. 1

Sono individuate le seguenti strutture di livello dirigenziale dell'Amministrazione centrale:

- Area dei lavori e del patrimonio immobiliare - A.L.P.I.;
- Area dei rapporti con il Servizio Sanitario Nazionale - A.R.S.Sa.N.;
- Area dei rapporti istituzionali e con il territorio - A.R.I.T.;
- Area dei servizi generali - A.Se.G.;
- Area della didattica - A.Di.;
- Area della formazione - A.Fo.;
- Area della pianificazione e del controllo di gestione - A.Pi.Co.G.;
- Area della prevenzione e della sicurezza - A.P.S.;
- Area della progettazione, dello sviluppo edilizio e della manutenzione - A.P.S.E.Ma.;
- Area della ricerca - A.Ri.;
- Area del provveditorato e del patrimonio mobiliare - A.P.Pa.M.;
- Area del sostituto d'imposta A.S.I.;
- Area finanziaria A.Fi.;
- Area logistica e spazi a verde - A.Lo.S.a.V.;



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CATANIA

Direzione amministrativa

- Area per la gestione amministrativa del personale – A.G.A.P.;
- Ufficio legale (Avvocatura di Ateneo) - U.L.A.;
- Ufficio relazioni con il M.I.U.R. – U.R.M.
- Ufficio Staff del Rettore – U.S.R.

## Art. 2

Le competenze delle predette strutture di livello dirigenziale sono sinteticamente indicate qui di seguito:

- Area dei lavori e del patrimonio immobiliare: procedure amministrative ed attività negoziali correlate alla gestione dei lavori pubblici ed ai lavori riguardanti la manutenzione ordinaria e straordinaria che gravano sul bilancio dell'Università, gestione amministrativa del patrimonio immobiliare, predisposizione, aggiornamento ed informatizzazione dell'archivio delle proprietà immobiliari dell'Ateneo, espropriazioni di pubblica utilità (ufficio ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. n. 327/2001), piano triennale dei lavori pubblici;
- Area dei rapporti con il Servizio Sanitario Nazionale: supporto nell'interlocuzione e nella definizione di atti d'impegno (convenzioni, protocolli) che coinvolgono i soggetti istituzionali a cui è affidato il presidio della Sanità, gestione delle problematiche specifiche del personale universitario che svolge attività assistenziale, cura dei rapporti con il S.S.N., definizione e gestione delle convenzioni con la Regione e con le aziende ospedaliere e sanitarie, procedimenti relativi all'attività assistenziale del personale universitario, consulenza al personale convenzionato e alle strutture universitarie in cui si svolge l'assistenza;
- Area dei rapporti istituzionali e con il territorio: stipula di convenzioni e protocolli di intesa con Enti pubblici e privati e relativi aspetti economico-gestionali (ferme restando le competenze fiscali e di bilancio dell'Area finanziaria), costituzione di soggetti terzi, modifiche statutarie e regolamentari e predisposizione di nuovi regolamenti, studio della normativa vigente, predisposizione di atti negoziali (ad eccezione di quelli disciplinati dal regolamento per le attività in conto terzi e di quelli in materia di lavoro);
- Area dei servizi generali: ufficio elettorale, relazioni con il pubblico – “utenza esterna”, call center – “utenza esterna”, gestione finanziaria lavori, attività gestionali di protocollo generale, corrispondenza e archivio, coordinamento dei progetti d'Ateneo (“Catania-Lecce”, etc.), coordinamento dei centri di ricerca e di servizio (attraverso il 16° Centro di Gestione Amministrativa), gestione del portale web e delle comunicazioni telematiche d'Ateneo (con la Direzione amministrativa saranno coordinate le attività finalizzate al potenziamento del sistema informativo d'Ateneo);
- Area della didattica: segreterie studenti delle facoltà, immatricolazioni, diritto allo studio, borse di studio, master, SISIS, esami di Stato, dottorati di ricerca, attività per il supporto e per il coordinamento delle segreterie studenti – sedi decentrate, call center – “utenza studenti”, coordinamento della regolamentazione didattica (anche a supporto della Commissione paritetica per la didattica), relazioni con il pubblico – “utenza studenti”, settore informatico per lo sviluppo della didattica e dei servizi delle segreterie studenti (in stretto coordinamento con la Direzione amministrativa);



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CATANIA

Direzione amministrativa

- Area della formazione: qualificazione e valorizzazione del personale, in particolare di quello tecnico-amministrativo, attraverso la formazione interna, rilevazione dei fabbisogni formativi dell'organizzazione e dell'esigenza di nuove professionalità;
- Area della pianificazione e del controllo di gestione: programmazione degli obiettivi generali dell'ente, identificazione dei centri di costo in coerenza con i centri di responsabilità amministrativa, ivi comprese le aree dirigenziali, quantificazione delle risorse umane e finanziarie attribuite a ciascun centro di responsabilità per il perseguimento degli obiettivi assegnati, predisposizione dei budget in termini economico-finanziari, riformulazione del bilancio finanziario per progetti e programmi, controllo di gestione ai sensi del d.lgs. 286/99;
- Area della prevenzione e della sicurezza: ufficio del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi, monitoraggio costante di quanto previsto dalla normativa in materia di sicurezza ambientale e del lavoro e di salute dei lavoratori, adempimenti generali in materia di radiazioni ionizzanti e di rifiuti tossici e pericolosi, ordinamento dell'esercizio del diritto alla protezione dei dati personali ai sensi del d. lgs. n. 196/2003;
- Area della progettazione, dello sviluppo edilizio e della manutenzione: progettazione e conseguente realizzazione ed esecuzione dei propri progetti, sviluppo e mantenimento degli immobili, cura dei settori specialistici: energia alternativa, beni culturali, etc., manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili e degli impianti tecnologici, gestione dei controlli e delle verifiche sugli impianti;
- Area della ricerca: ricerca internazionale, ricerca nazionale, ricerca locale, coordinamento e supporto cofinanziamento; promozione dell'Ateneo in tutte le sedi comunitarie ed internazionali; partecipazione ai programmi europei e ai programmi di cooperazione internazionale promossi dal ministero superiore, dalla CRUI e dagli altri organismi nazionali e sopranazionali; promozione di opportunità di studio e di ricerca all'estero, attraverso programmi di mobilità rivolti a studenti, laureati, nonché al personale dell'Ateneo; relazioni internazionali; Liaison office, procedure per la brevettazione; adesione a network internazionali finalizzati a promuovere la creazione, la condivisione ed il trasferimento di know-how nel contesto europeo ed internazionale;
- Area del provveditorato e del patrimonio mobiliare: procedure amministrative ed attività negoziali correlate alla gestione delle forniture e dei servizi che gravano sul bilancio dell'Università, attività negoziali attraverso il commercio elettronico, gestione amministrativa del patrimonio mobiliare;
- Area del sostituto d'imposta: stipendi e trattamento economico, gestione e liquidazione contratti, settore informatico (in stretto coordinamento con la Direzione amministrativa);
- Area finanziaria: programmazione e bilancio (bilancio, riscontro finanziamenti borse di studio premi e fondazioni, gestione amministrativo-contabile borse di studio), fabbisogno di cassa, rapporti con ente tesoriere e strutture decentrate, coordinamento strutture decentrate e gestione spesa, contabilità fiscale, settore informatico;



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CATANIA

Direzione amministrativa

- Area logistica e spazi a verde: gestione, amministrazione e manutenzione di spazi a verde e aree esterne, gestione dei servizi logistici generali, reperimento spazi per iniziative varie, impianti sportivi;
- Area per la gestione amministrativa del personale: gestione amministrativa del personale dell'Ateneo: docenti, personale tecnico-amministrativo, collaboratori ed esperti linguistici, personale a contratto, gestione delle carriere del personale docente e tecnico-amministrativo, dall'assunzione in servizio alla cessazione del rapporto di lavoro (trattamento giuridico), cura delle pratiche per la concessione di incarichi extra-istituzionali al personale docente e tecnico-amministrativo, ricostruzione delle carriere del personale e attività di raccordo con l'Inpdap per la liquidazione dei trattamenti pensionistici, procedure di reclutamento del personale docente e tecnico-amministrativo, contratti a tempo indeterminato, determinato e altre tipologie di rapporti di lavoro flessibile, contratti di collaborazione coordinata e continuativa (ivi comprese le docenze a contratto), relazioni sindacali, settore informatico (in stretto coordinamento con la Direzione amministrativa);
- Ufficio legale (Avvocatura di Ateneo): patrocinio legale, attività giudiziale (per la cura del contenzioso), attività stragiudiziale (per l'espressione di eventuali pareri), stipula delle convenzioni in conto terzi e dei contratti di ricerca;
- Ufficio relazioni con il M.I.U.R. – U.R.M.: cura dei rapporti in essere tra l'Ateneo ed il Ministero superiore, operando in raccordo con l'Ufficio staff del rettore;
- Ufficio staff del Rettore: supporto per la definizione degli obiettivi dell'Amministrazione, cura dei rapporti tra Organi centrali di governo e Amministrazione, cura del coordinamento tra diversi Centri di responsabilità, esame degli atti ai fini dell'inoltro alla firma del Rettore, attività di studio nelle materie di competenza.

## Art. 3

Ferma restando la superiore articolazione, che ha efficacia immediata, il direttore amministrativo con successivo provvedimento – sentiti i dirigenti – procederà alla micro-organizzazione delle singole strutture di livello dirigenziale, con l'articolazione di esse in unità operative, settori e uffici. Di ciò verrà data comunicazione alle Organizzazioni sindacali.

## Art. 4

Le disposizioni contenute nel presente decreto hanno decorrenza immediata.

Catania,

19 FEB. 2010

Il direttore amministrativo

Lucio Maggio