



**Staff del Direttore generale**  
**Organizzazione di Ateneo**  
**Responsabile Claudia Medaglia**

## IL DIRETTORE GENERALE

- VISTA la Legge n. 168/1989 e s.m.i.;
- VISTO il Decreto Legislativo n. 165/2001 e s.m.i.;
- VISTA la Legge n. 240/2010 e s.m.i.;
- VISTA la Legge n. 241/1990 e s.m.i.;
- VISTI i vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro relativi al personale tecnico amministrativo e dirigente dell'Università;
- VISTO lo Statuto di questa Università emanato con D.R. 27 febbraio 2012 n. 2711e s.m.i.;
- VISTO il Regolamento generale di ateneo emanato con D.R. n. 21673 del 27 aprile 2017 e s.m.i.;
- VISTA la Direttiva regolamentare sull'Organizzazione di Ateneo n. 5089 del 23.1.18;
- VISTO il D.R. 23780 del 2 luglio 2013 con il quale è stata costituita la Scuola interdipartimentale di Ingegneria alla quale partecipano i Dipartimenti di Ingegneria dell'Energia, dei Sistemi, del Territorio e delle Costruzioni, di Ingegneria Civile e industriale, di Ingegneria dell'Informazione, di Fisica e di Matematica;
- VISTO il D.R. n. 3754 del 25 gennaio 2017 con il quale il Prof. Alberto Landi è stato nominato Presidente della Scuola interdipartimentale di Ingegneria fino al 31 ottobre 2019;
- VISTO il Regolamento di funzionamento della Scuola di Ingegneria emanato con D.R. 17.9.2013 ed in particolare l'art. 10 in base al quale:
- ✓ i Dipartimenti dell'Area di Ingegneria mettono a disposizione della Scuola le risorse necessarie al suo funzionamento consistenti in spazi e unità di personale assegnate temporaneamente per compiti specifici della Scuola
  - ✓ è costituito uno specifico fondo a valere sul bilancio del Dipartimento di afferenza del Presidente della Scuola;
- VISTA la D.D. 32329 del 26.6.2017 con cui, su proposta del Presidente della Scuola, sono stati individuati i compiti del sotto elencato personale messo a disposizione della Scuola di Ingegneria dai Dipartimenti dell'area di ingegneria trasferendo invece al Presidente della Scuola la gestione del cartellino presenze e la valutazione della performance:
- ✓ dott.ssa Daniela Nieri, categoria EP area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati, in servizio presso il Dipartimento di Ingegneria Civile e Industriale, per il coordinamento delle attività della Scuola e del personale messo a disposizione della stessa
  - ✓ sig.ra Federica Marazzato, categoria C area amministrativa, in servizio presso il Dipartimento di Ingegneria dell'Informazione
  - ✓ sig.ra Patrizia Bozzi, categoria C area amministrativa, in servizio presso il Dipartimento di Ingegneria dell'Energia, dei Sistemi, del Territorio e delle Costruzioni;
- VISTA la D.D. 49755 del 14.5.2019 con cui la dott.ssa Daniela NIERI, a decorrere dal 01.10.2019 è cessata dal servizio per volontarie dimissioni, in conformità a quanto previsto dall'art. 41, lettera b) del C.C.N.L. 2006/2009 - Comparto Università;
- CONSIDERATO che alla data attuale sono in corso le elezioni del nuovo Consiglio della Scuola cui seguirà l'elezione del nuovo Presidente;
- VISTA inoltre la nota in data 21.1.2020 con cui il Responsabile amministrativo del Dipartimento di Ingegneria dell'Informazione fa presente le difficoltà di gestire il carico di lavoro derivante dagli adempimenti amministrativi e contabili legati al fondo della Scuola;

RITENUTO necessario adottare le necessarie disposizioni volte a garantire il presidio e il corretto svolgimento delle attività della Scuola;

RITENUTO congruo in base all'attuale complessità gestionale delle attività della Scuola Interdipartimentale di Ingegneria attivare una struttura organizzativa denominata Unità di Supporto amministrativo e gestionale correlata a una posizione organizzativa di terzo livello attribuibile a personale di categoria D dell'area amministrativa gestionale;

RITENUTO opportuno individuare il funzionario cui assegnare l'incarico di Responsabile dell'Unità di Supporto amministrativo e gestionale;

VISTO l'art. 12 della predetta Direttiva regolamentare – Criteri e modalità di affidamento di incarichi al personale tecnico amministrativo;

ACCERTATA la natura e le caratteristiche degli obiettivi prefissati ed individuate le competenze comportamentali e tecniche richieste dalla posizione organizzativa attivata;

ACCERTATE le competenze possedute dal personale in possesso dei requisiti utili ai fini dell'attribuzione dell'incarico in questione;

RITENUTA la dott.ssa Francesca Bernardini, categoria D dell'area amministrativa gestionale, in servizio presso il Centro linguistico come Responsabile dell'Unità Didattica e Ricerca, in possesso dei requisiti necessari ai fini dell'attribuzione dell'incarico di Responsabile dell'Unità di supporto amministrativo gestionale;

VISTA la D.D. 23076 del 5.4.19 che definisce l'indennità di responsabilità correlata alle posizioni organizzative di III livello;

ACCERTATA la copertura finanziaria derivante dall'attivazione della suddetta nuova posizione organizzativa;

SENTITI i Direttori dei Dipartimenti interessati per le parti di competenza;

INFORMATI gli interessati;

INFORMATO il Rettore per l'Organizzazione e le politiche del personale;

## **DISPONE**

### **Art. 1 – Organizzazione interna della Scuola Interdipartimentale di Ingegneria**

Per i motivi esposti in premessa, a decorrere dalla data del presente provvedimento, presso la Scuola Interdipartimentale di Ingegneria è attivata la sotto indicata Unità alla quale sono attribuite le attività e i procedimenti di seguito indicati e alla quale è correlata una posizione organizzativa di terzo livello attribuibile a personale di categoria D dell'area amministrativa gestionale:

#### **Unità di supporto amministrativo e gestionale**

##### Attività e procedimenti

Attività di supporto al Presidente nella gestione complessiva della Scuola

Attività di supporto agli Organi della Scuola (segreteria, convocazioni, verbalizzazioni, elezioni)

Attività correlate alla gestione della Scuola (acquisizione beni e servizi, portinerie, pulizie, assicurazioni)

Gestione servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi

Stipula, gestione e rendicontazione di Convenzioni e Accordi

Acquisto, noleggio e comodato di attrezzature correlate ad attività della struttura

Reclutamento, stipula, gestione e pagamento contratti di lavoro autonomo: co.co.co., prestazioni occasionali e a liberi professionisti

Trasmissione al competente ufficio dell'amministrazione centrale dei documenti connessi agli adempimenti normativi mediante sistema integrato Perla PA

Gestione del processo di registrazione dei costi: ordinazione beni/servizi e/o lavori, collaudo, verifica regolarità fornitura, adempimenti fiscali e amministrativi, inventariazione beni durevoli

Gestione liquidazione trattamenti di missione

Emissione ordinativi di pagamento e trasmissione alla Direzione Finanza e Fiscale

Gestione del fondo economale destinato a spese minute e anticipi di missione

Programmazione del fabbisogno di liquidità e trasmissione alla Direzione Finanza e Fiscale e gestione dell'eventuale richiesta di ulteriori assegnazioni di cassa  
 Gestione procedura di richiesta di variazione di budget e di storni di budget  
 Gestione procedura di richiesta di anticipazione di budget e cassa  
 Fatturazione attiva, registrazione dei  
 Inventario sulla base di buoni di carico  
 Scarichi beni non utilizzati o non idonei mediante vendita o altra forma di cessione o smaltimento e adempimento correlati  
 Contabilizzazione in COGE e COAN dei documenti relativi ad acquisto, permuta, vendita, interventi ed emissione dei relativi ordinativi di pagamento  
 Gestione dei processi legati alla qualità della didattica (gestione e istruzione delle informazioni necessarie all'analisi delle performance dei Corsi di studio)  
 Collaborazione alla redazione dell'orario delle lezioni e del calendario esami  
 Organizzazione appelli straordinari e variazione date e aule per lezioni ed esami  
 Collaborazione alle attività legate ai test di accesso, OFA, e alle giornate di Open Day di orientamento per gli studenti delle scuole medie superiori  
 Gestione aule magne e calendari di laurea  
 Gestione dei rapporti col SIA e con la Direzione servizi informatici e statistici e sviluppo e mantenimento del sito Web  
 Prenotazione delle Aule magnæ e di altre aule della Scuola per l'organizzazione di sedute di laurea e altri eventi  
 Organizzazione delle attività legate agli esami di stato  
 Preparazione e organizzazione delle cerimonie di laurea di primo livello  
 Redazione delle copie dei programmi di esame dei vecchi ordinamenti richieste dagli studenti per il riconoscimento delle carriere degli studenti e dei laureati  
 Cura delle attività e delle comunicazioni con i Presidenti dei corsi di studio finalizzate all'individuazione dei componenti delle commissioni di laurea  
 Raccolta, ove necessario, delle sintesi delle tesi inviate dagli studenti una settimana prima dell'appello di laurea  
 Supporto agli adempimenti

## **Art. 2 – Incarico e trasferimenti**

Per i motivi esposti in premessa, a decorrere dal 1° febbraio 2020 e fino al 31 dicembre 2020 alla dott.ssa Francesca Bernardini, categoria D dell'area amministrativa gestionale, è attribuito l'incarico di Responsabile dell'Unità di supporto amministrativo e gestionale ai sensi dell'art. 91 co. 3 e 4 del vigente CCNL. All'incarico in questione sono connessi i compiti e le responsabilità previsti nella Direttiva regolamentare sull'Organizzazione dell'Ateneo citata in premessa. A decorrere dalla medesima data la dott.ssa Francesca Bernardini cessa pertanto dall'incarico di Responsabile dell'Unità Didattica e Ricerca presso il Centro linguistico ed è trasferita dal Centro linguistico alla Scuola Interdipartimentale di Ingegneria. In virtù dell'incarico di cui al presente articolo alla dott.ssa Bernardini è conservata l'indennità di responsabilità in godimento in base alla D.D. 23076 del 5.4.19 citata in premessa.

Il Responsabile dell'Unità di supporto amministrativo e gestionale dipende funzionalmente e gerarchicamente dal Presidente della Scuola e svolge le attività assegnate all'Unità con il supporto del seguente personale messo a disposizione della Scuola in base all'art. 10 del Regolamento di funzionamento della Scuola di Ingegneria:

- sig.ra Federica Marazzato, categoria C area amministrativa, in servizio presso il Dipartimento di Ingegneria dell'Informazione
- sig.ra Patrizia Bozzi, categoria C area amministrativa, in servizio presso il Dipartimento di Ingegneria dell'Energia, dei Sistemi, del Territorio e delle Costruzioni;

Tale personale, pertanto, a decorrere dal 1° febbraio 2020 è trasferito dal rispettivo Dipartimento alla Scuola Interdipartimentale di ingegneria - Unità di supporto amministrativo e gestionale.

Fanno capo al Presidente della Scuola Interdipartimentale di ingegneria, pertanto, la gestione dell'orario di servizio e la valutazione della performance del personale assegnato alla Scuola.

Per le attività che hanno rilevanza amministrativa-contabile da imputarsi al fondo citato in premessa ed al conseguente budget, il predetto funzionario si raccorderà con gli organi gestionali del Dipartimento interessato; le

modalità operative saranno definite dalla Direzione Finanza e Fiscale di concerto con gli organi del predetto Dipartimento.

### **Art. 3 - Pubblicità**

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

**IL DIRETTORE GENERALE**  
**Dott. Riccardo Grasso**

*Documento firmato digitalmente ai sensi del codice dell'Amministrazione digitale e norme connesse*