



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Rep. n. 173 - Prot. n. 4021 Allegati 1

Anno 2014 tit. I cl. 9 fasc. 5

### IL DIRETTORE GENERALE

**VISTO** il D.D.G. n. 887/2014 del 18 settembre 2014, con il quale sono stati organizzati in via sperimentale gli uffici amministrativi dell'Università degli Studi dell'Aquila e in particolare gli allegati n. 1 n. 2, contenenti i nomi e le funzioni degli uffici amministrativi;

**CONSIDERATO** che nel predetto decreto:

- tra le funzioni della Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale è compresa quella della cura e gestione del protocollo dell'Amministrazione centrale;
- non è stata attribuita la funzione del rilascio delle tessere di riconoscimento;

**RITENUTO** di dover attribuire:

- la funzione della cura e gestione del protocollo dell'Amministrazione centrale all'Ufficio organizzazione, sviluppo e formazione;
- la funzione del rilascio delle tessere personali di riconoscimento al Settore Affari generali del personale e rapporti con le ASL;

### DISPONE

Le funzioni degli uffici

- Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale
- Ufficio organizzazione, sviluppo e formazione
- Settore Affari generali del personale e rapporti con le ASL

contenute nell'allegato n. 2 del dispositivo n. 887/2014 del 18 settembre 2014, sono così modificate:

### SEGRETARIA UNICA DEL RETTORE E DEL DIRETTORE GENERALE

- Gestisce gli appuntamenti del Rettore e del Direttore Generale coordinandone le agende
- Organizza gli incontri di indirizzo, coordinamento e i rapporti con l'esterno (CRUI, CODAU, CRUA, Ministeri, altre Università ed istituzioni di ricerca nazionali ed internazionali, Enti Pubblici e privati, organizzazioni rappresentative del mondo del lavoro e delle professioni, le associazioni, istituti di credito) del Rettore e del Direttore Generale
- Cura i rapporti del Rettore e del Direttore Generale con i Direttori dei Dipartimenti e dei Centri



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

- Cura i rapporti del Rettore con i suoi Delegati e con le strutture amministrative e istruisce in prima istanza le richieste provenienti dalle varie strutture interne e dall'esterno e tratta alcuni problemi in prima istanza
- Svolge attività segretariali varie per conto del Rettore e del Direttore Generale
- Cura i rapporti tra il Direttore Generale ed i responsabili delle strutture amministrative e con tutto il personale dell'Ateneo
- Cura l'aggiornamento del sito web per la parte di competenza
- Supporta il Direttore Generale nel pagamento dei mandati
- Supporta il Direttore Generale negli acquisti in rete
- Supporta il Direttore Generale nella gestione e monitoraggio del ciclo della performance
- Cura l'organizzazione delle riunioni degli organi Collegiali
- Predispose i verbali degli organi Collegiali e comunica gli estratti delle deliberazioni agli interessati per dare impulso ai relativi atti di esecuzione e ne monitora costantemente lo stato di attuazione
- Cura la costituzione ed il funzionamento delle Commissioni del Rettore
- Assiste il Pro-Rettore ed i Delegati del Rettore
- Cura il cerimoniale e l'inaugurazione dell'anno accademico
- Cura la concessione dell'Aula Magna e di altre strutture di ateneo per riunioni, convegni
- Cura le concessioni di Lauree Honoris causa
- Cura le concessioni di patrocinii
- Cura le procedure per l'istituzione o la soppressione di strutture ed organi di Ateneo
- Cura la gestione degli incarichi istituzionali (nomine, dimissioni...) in strutture ed organi di Ateneo
- Cura le consultazioni elettorali di Ateneo
- Cura le relazioni con le organizzazioni sindacali confederali e di categoria a livello provinciale e regionale
- Organizza i lavori attinenti la contrattazione decentrata e ne cura la verbalizzazione
- Raccoglie e conserva i verbali Collegio dei Revisori dei Conti
- Trasmette al Collegio dei Revisori dei Conti gli accordi siglati in sede di contrattazione decentrata
- Trasmette agli uffici interessati gli accordi validati dal Collegio dei Revisori dei Conti e fornisce le indicazioni di dettaglio eventualmente emerse al tavolo
- Fornisce, su richiesta, gli atti della contrattazione agli interessati
- Predispose, su indicazioni del Rettore e del Direttore Generale, le proposte, i documenti, gli allegati, le note, relative alle attività di contrattazione
- Studia i termini di attuazione del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di comparto ed invia circolari relative all'applicazione degli accordi e contratti decentrati
- Cura l'archivio di tutti gli atti relativi alle relazioni sindacali ed alla contrattazione decentrata



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

### UFFICIO ORGANIZZAZIONE, SVILUPPO E FORMAZIONE

- Cura ed aggiorna costantemente la definizione ed il monitoraggio dei criteri di valutazione di efficienza e di efficacia dei processi lavorativi
- Cura ed aggiorna la mappatura dei procedimenti dell'Amministrazione (progetto Cartesio)
- Elabora proposte di reingegnerizzazione e dematerializzazione dei processi lavorativi
- Cura ed aggiorna costantemente la mappatura delle competenze del personale TAB ai fini del reclutamento, della formazione e della definizione degli organici delle singole strutture
- Determina il fabbisogno formativo generale ed individuale ed elabora i relativi percorsi di formazione, aggiornamento e riqualificazione del personale
- Vaglia le possibilità di finanziamento di attività di formazione permanente per il personale TAB e fornisce supporto per la presentazione dei relativi progetti, la loro gestione e rendicontazione
- Organizza, in accordo con la programmazione di Ateneo in materia, corsi di formazione generali per il personale dell'Ateneo su grandi tematiche amministrative
- Effettua ed aggiorna costantemente l'analisi dei carichi di lavoro individuali e di struttura
- Cura la gestione dell'organico di Ateneo, segnalando le professionalità necessarie e progettando le relative modalità di acquisizione mediante la valorizzazione del personale interno o il ricorso a procedure selettive
- Monitora la soddisfazione lavorativa e benessere del personale
- Fornisce supporto tecnico-amministrativo al CUG
- Supporta e integra le attività dei gruppi di lavoro e delle commissioni di Ateneo e del Nucleo di Valutazione per la Qualità
- Cura la redazione e l'aggiornamento del Manuale della Qualità di Ateneo
- Coordina la redazione e l'aggiornamento dei Manuali della Qualità di strutture didattiche, Dipartimenti e Corsi di Studio
- Monitora controlla e fornisce supporto alle strutture ed agli organi di valutazione della qualità della didattica e della ricerca
- Mantiene in modo trasparente la documentazione relativa alla gestione della Qualità dell'Ateneo
- Cura il protocollo e i flussi documentali dell'Amministrazione Centrale di Ateneo
- Cura le procedure di classificazione e scarto dei documenti
- Coordina la gestione del protocollo delle strutture decentrate
- Cura l'aggiornamento del titolario di classificazione di Ateneo
- Cura la raccolta e la conservazione dei Decreti Rettorali e del Direttore Generale
- Gestisce l'Albo Ufficiale dell'Ateneo
- Gestisce l'archivio di deposito.



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

### SETTORE AFFARI GENERALI DEL PERSONALE E RAPPORTI CON LE ASL

- Gestisce le procedure connesse alla tenuta dell'anagrafe delle prestazioni esterne, per l'amministrazione centrale, rilasciando le relative autorizzazioni ed effettuando le prescritte comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica ed i relativi controlli
- Gestisce tutte le procedure relative ai trattamenti di quiescenza, ricongiungimenti di carriera, riscatto servizi fuori ruolo, anni di laurea e specializzazione
- Costituisce posizioni assicurative presso INPS ed INAIL
- Denuncia infortuni all'INAIL e avvia l'azione di rivalsa
- Cura le pratiche pendenti di riconoscimento causa di servizio
- Cura le pratiche relative a prestiti INPDAP
- Effettua calcoli provvisori di anzianità pensionistiche e fornisce consulenza sulle uscite di servizio in applicazione della L 335/95 e successive modifiche ed integrazioni
- Studia i criteri e le modalità di applicazione del CCNL per la parte di competenza
- Cura la stipula, l'aggiornamento e la gestione amministrativa delle convenzioni che l'Università stipula con le AA.OO., le AA.SS.LL. e con strutture private per l'assistenza sanitaria. In particolare cura la stipula e l'aggiornamento della convenzione quadro con la Regione Abruzzo e delle convenzioni attuative della stessa con le varie ASL
- Cura la stipula di accordi con strutture sanitarie pubbliche e private per lo svolgimento di attività didattiche presso AA.OO. ed AA.SS.LL.
- Cura tutti gli aspetti connessi alla gestione del personale convenzionato docente e non docente effettuando anche il caricamento dei relativi atti sulla procedure informatica in dotazione
- Cura i rapporti connessi alle integrazioni stipendiali, accessori e compensi per attività libero professionale intramuraria del personale convenzionato, interagendo col settore contabilità del personale per la materiale corresponsione delle somme attraverso la busta paga
- Cura il monitoraggio e la corretta allocazione delle risorse finanziarie tra Università, AA.OO. ed AA.SS.LL. nel caso di attivazione dell'Azienda Ospedaliera Universitaria
- Cura il rilascio delle tessere personali di riconoscimento al personale dipendente dell'Ateneo e ai loro familiari.

L'Aquila 22/02/2015

Il Direttore Generale  
Dott. Pietro Di Benedetto

