

**SENATO ACCADEMICO**

delibera n. \_\_\_\_\_ dell'8 aprile 2008

Ufficio proponente: Area Istituzionale, Pianificazione, Organizzazione e Controllo/Unità Organizzazione
Ordine del giorno n. 3.1
Argomento: statuto e regolamenti
Oggetto: Regolamento di organizzazione delle strutture amministrative centrali di Ateneo - modifiche
Allegati: 1

	F	C	Ast .	Ass .		F	C	Ast .	Ass .
PASQUALI Marco					FUOCO Roger				
TOMASI TONGIORGI Lucia					GUAZZELLI Mario				
AUGELLO Mario Massimo					SANTORO Gino				
GOLDONI Marco					D'ANDREA Nunzio Aldo				
IACONO Alfonso Maurizio					PRATELLI Antonio				
LUCACCHINI Antonio					CARPI Guido				
MAZZONI Bruno					FIORAVANTI Gianfranco				
MURA Umberto					DE FRANCESCO Giovannangelo				
MURRI Luigi					RUGGERI Fedele				
PALAZZOLO Claudio					GIORGELLI Francesco				
GIOVANNETTI Manuela					SERENI Bruno				
TELLARINI Vittorio					MANNONI Andrea				
VITALE Emilio					TROBBIANI Margherita				
BARBUTI Roberto					FALSONE Maurizio				
NOVAGA Matteo					SCIGLIANO Francesco				
DERI Paolo					GENTILE Francesco				

(Legenda: F = Favorevole; C = Contrario; Ast. = Astenuto; Ass. = Assente)

Ufficio destinatario per esecuzione: Unità Organizzazione Unità Sistema normativo	Ufficio/i destinatario/i per conoscenza:
---	--

Pro rettore di riferimento: Prof. Roberto Barsotti - Prorettore delegato per l'organizzazione dell'amministrazione centrale e per il personale. Dirigente di riferimento: Dott.ssa Elena Perini - Dirigente delegato allo sviluppo organizzativo
---

## Il Senato Accademico

VISTO il D.L.vo 165 del 30 marzo 2001, ed in particolare l'art. 4 comma 4;

VISTO lo Statuto dell'Università di Pisa emanato con Decreto Rettorale del 30 settembre 1994, n. 1196 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTA la legge 241/90 quale risultante dalle successive modifiche ed integrazioni ed in particolare l'art. 5;

VISTO il Regolamento di organizzazione delle Strutture amministrative centrali dell'Ateneo emanato con D.R. 10844 del 22 giugno 2006 quale risultante dalle successive modifiche e integrazioni;

VISTA la Legge 244/07 (Finanziaria 2008) ed in particolare l'art. 2 comma 632 che, al fine di ridurre il complesso della spesa di funzionamento delle amministrazioni pubbliche, modifica il comma 4 dell'art. 4 del D.L.vo 165 del 30 marzo 2001 nel senso che al predetto comma 4 - le amministrazioni pubbliche i cui organi di vertice non siano direttamente o indirettamente espressione di rappresentanza politica, adeguano i propri ordinamenti al principio della distinzione tra indirizzo e controllo, da un lato, e attuazione e gestione dall'altro. - è aggiunto il seguente periodo "A tali amministrazioni è fatto divieto di istituire uffici di diretta collaborazione, posti alle dirette dipendenze dell'organo di vertice dell'ente».

VISTO in particolare l'art. 3 del suddetto regolamento in base ai quali si definiscono, tra le altre cose, le strutture organizzative che direttamente dipendono dal Rettore;

RITENUTO necessario, in conseguenza della suddetta norma, adeguare la struttura organizzativa dell'amministrazione centrale nel senso di lasciare che permangano presso il Rettorato esclusivamente gli uffici direttamente strumentali all'esercizio delle Funzioni del Rettore e dei Prorettori;

ACCERTATO che l'Area Ricerca e Relazioni internazionali, attualmente Area di staff presso il Rettorato, svolge attività strettamente connesse ai fini di tutta l'Università e ritenuto pertanto opportuno spostare tale Area tra le altre strutture di linea;

ACCERTATO che l'Ufficio Statistica e valutazione, attualmente Ufficio di staff presso il Rettorato, svolge in parte attività connesse alla funzione di indirizzo del Rettore, in parte attività di supporto al Nucleo di Valutazione interna, in parte attività relativa a statistiche generali a supporto di tutto l'Ateneo e ritenuto pertanto opportuno spostare tale Ufficio lasciando presso il Rettorato esclusivamente le attività direttamente connesse alle funzioni degli organi di governo (Rettore e Prorettori) e del Nucleo di Valutazione interna, attivando una apposita Unità denominata Unità Raccolta dati per le funzioni di indirizzo, controllo e supporto al Nucleo di valutazione;

ACCERTATO che l'Ufficio Comunicazione, Promozione e Relazioni esterne, attualmente Ufficio di staff presso il Rettorato, svolge in parte attività di comunicazione connesse alla funzione degli organi di governo (Rettore e Prorettori), in parte attività di comunicazione istituzionale e ritenuto pertanto opportuno spostare tale Ufficio lasciando presso il Rettorato esclusivamente le attività direttamente connesse alle funzioni degli organi di governo attivando un Ufficio stampa e comunicazione;

ACCERTATO che le strutture di staff attualmente afferenti alla Direzione amministrativa sono strutture caratterizzate da elevata specializzazione in ambito amministrativo e/o tecnico che mettono a disposizione di tutta le altre strutture dell'Ateneo al fine di favorirne le scelte e le decisioni e che pertanto si ritiene opportuno confluiscono in una nuova tabella c) che riassume tutte le strutture di staff e di linea dell'amministrazione centrale che svolgono attività connesse ai fini dell'Università o di supporto specialistico alle altre strutture universitarie;

VISTO in particolare l'art. 5 comma 3 del regolamento in questione in base al quale l'incarico di Vicedirettore amministrativo è assegnato ad un dirigente di ruolo che è preposto all'Area Istituzionale, Pianificazione, Organizzazione e Controllo;

RITENUTO opportuno modificare tale disposizione in quanto limitativa se si considera che lo stesso regolamento stabilisce che il Vicedirettore collabora con il Direttore amministrativo in tutte le sue funzioni, oltre a sostituirlo in caso di impedimento o assenza, pertanto il collegamento della figura del Vicedirettore all'Area Istituzionale o ad una qualsiasi altra Area prestabilita appare come un inutile ingessamento della struttura organizzativa;

VISTE le funzioni dell'Area Istituzionale, Pianificazione, Organizzazione e Controllo e dell'Area Programmazione e Sviluppo del personale;

CONSIDERATO che l'attività principale dell'Area Programmazione e Sviluppo del personale risulta essere la programmazione del personale dell'ateneo che è contemporaneamente parte integrante ed imprescindibile della pianificazione e programmazione generale dell'ateneo collocata nell'Area Istituzionale, Pianificazione, Organizzazione e Controllo;

RITENUTO opportuno, al fine di evitare sovrapposizioni di competenze e quindi al fine di ottimizzare le risorse, riunire tali attività e ritenuto inoltre opportuno, che tale attività confluisca in una struttura organizzativa già esistente che presenti attività affini ed omogenee (Ufficio Statistica e Valutazione);

RITENUTO conseguentemente opportuno:

- variare la denominazione dell'Area Istituzionale, Pianificazione, Organizzazione e Controllo in Area Istituzionale, Organizzazione e Controllo rendendola più aderente alle sue funzioni;
- disattivare l'Area Programmazione e Sviluppo del personale facendone confluire le attività in parte nell'Area Reclutamento e amministrazione del personale e in parte nell'Area Istituzionale, Organizzazione e Controllo;

RITENUTO inoltre opportuno ridefinire le competenze delle strutture di staff come di seguito esposto:

- l'attuale Ufficio Statistica e Valutazione, in conseguenza di quanto sopra espresso, cambia denominazione in Ufficio Programmazione e statistiche generali e in esso confluiscono le attività relative alla pianificazione e programmazione generale di ateneo;
- l'attuale Ufficio Comunicazione, Promozione e Relazioni esterne, in conseguenza di quanto sopra espresso e per effetto di una nuova attività relativa alla promozione e gestione del raccordo tra Università e Enti e istituzioni esterne finalizzato all'inserimento dei laureati nel mondo del lavoro, cambia denominazione in Ufficio Servizi (*raccolta dati e supporto tecnico*) di comunicazione e job placement;

CONSIDERATO che con provvedimento del Direttore amministrativo in data 6 febbraio 2007 è stata attivata un' Unità di progetto per il contenimento energetico e ritenuto che tale attività, opportunamente monitorata, è divenuta un'attività stabile e pertanto si ritiene opportuno trasformare l'Unità di progetto in questione in Ufficio di staff;

RITENUTO opportuno precisare che, essendo l'Unità l'articolazione organizzativa di base dell' attuale struttura organizzativa, i procedimenti amministrativi, pur all'interno di Aree laddove esistenti, sono attribuiti all'Unità;

PRESO ATTO che, nell'esaminare la proposta di modifica, l'ufficio competente ha colto l'occasione per operare una revisione del testo del Regolamento al fine di dare allo stesso una più chiara impostazione formale, anche eliminando alcuni elementi di ambiguità e vaghezza in esso contenuti;

ATTESO che tale revisione ha comportato anche una modifica del nome del regolamento in "Regolamento di organizzazione dell'amministrazione centrale dell'Ateneo";

ACCERTATO che le presenti modifiche del regolamento in questione sono state oggetto di informazione delle delegazioni di parte sindacale e di parte pubblica;

RITENUTO di accogliere le modifiche proposte dal Presidente;

#### DELIBERA

1. Sono approvate le modifiche al testo del Regolamento di organizzazione dell'amministrazione centrale dell'Ateneo risultanti dall'allegato A).
2. La presente delibera è immediatamente esecutiva.

## RELAZIONE TECNICA

Il vigente Regolamento di organizzazione delle strutture amministrative centrali dell'ateneo pisano è stato emanato nell'anno 2006 e l'attuale struttura organizzativa risale al 1° gennaio 2007.

Nel corso dell'anno 2007 la struttura organizzativa è stata opportunamente monitorata al fine di rilevare eventuali criticità, eventuali possibili miglioramenti, eventuali nuove esigenze sopravvenute.

Tale monitoraggio, costante e continuo, risponde al fatto che la nostra organizzazione, così come l'organizzazione di tutte le amministrazioni pubbliche e di tutte le aziende private, è continuamente sollecitata da eventi esterni. Il contesto in cui viviamo, infatti, è caratterizzato da innovazioni e nuove tecnologie che tendono a mutare continuamente i parametri della concorrenza; gli utenti finali, sia di prodotti che di servizi, diventano sempre più consapevoli ed esigenti. La maggiore attenzione alle richieste degli utenti e la capacità di adeguarsi tempestivamente, sono la strada vincente per conquistare e mantenere posizioni di rilievo.

Tale monitoraggio risponde anche ad una esigenza di equilibrio interno: negli ultimi 12-15 anni gli uffici dell'amministrazione centrale hanno cambiato radicalmente la loro struttura organizzativa 3 volte. Seppur fisiologico che l'organizzazione di un ente duri dai 3 ai 5 anni, ogni volta che il cambiamento è stato attuato in maniera radicale, sia negli utenti che nel personale dipendente (docenti, tecnici e amministrativi) ciò ha generato momenti non brevi di confusione e disorientamento, talvolta anche calo di senso di appartenenza.

L'obiettivo del monitoraggio continuo di cui sopra, è quello di provare a far sì che le modifiche organizzative non siano più radicali e quadriennali, ma limitate a microsettori e annuali, o quantomeno si tramutino in aggiustamenti annuali rispondenti direttamente e tempestivamente a sopravvenute esigenze dell'amministrazione, a sopravvenute esigenze degli utenti, a nuove norme o al risolvimento di semplici criticità.

Nell'ottica di quanto sinora esposto, il monitoraggio effettuato nell'anno 2007 ha portato ad osservazioni e adeguamenti di vario genere; quelli di competenza del Senato Accademico sono contenuti nell'allegata proposta di modifica dell'attuale Regolamento di organizzazione e consistono nei seguenti punti:

1) la Legge 244/07 (Finanziaria 2008) ed in particolare l'art. 2 comma 632, al fine di ridurre il complesso della spesa di funzionamento delle amministrazioni pubbliche, ha modificato il comma 4 dell'art. 4 del D.L.vo 165 del 30 marzo 2001 nel senso che al predetto comma 4 - le amministrazioni pubbliche i cui organi di vertice non siano direttamente o indirettamente espressione di rappresentanza politica, adeguano i propri ordinamenti al principio della distinzione tra indirizzo e controllo, da un lato, e attuazione e gestione dall'altro. - è stato aggiunto il seguente periodo "A tali amministrazioni è fatto divieto di istituire uffici di diretta collaborazione, posti alle dirette dipendenze dell'organo di vertice dell'ente».

Poiché l'attuale regolamento prevede l'esistenza di strutture organizzative che direttamente dipendono dal Rettore, si propone di adeguare il regolamento stesso a quanto dispone la norma e, quindi, di lasciare che permangano presso il Rettorato esclusivamente gli uffici direttamente strumentali all'esercizio delle Funzioni del Rettore e dei Prorettori.

Pertanto l'Area Ricerca e Relazioni internazionali, attualmente Area di staff presso il Rettorato, poiché svolge attività strettamente connesse ai fini dell'intera università, sarà spostata in una nuova tabella c) allegata al regolamento nella quale saranno elencate le strutture organizzative dell'amministrazione centrale che svolgono attività connesse ai fini dell'Università o di supporto specialistico alle altre strutture universitarie;

Inoltre l'Ufficio Statistica e valutazione, attualmente Ufficio di staff presso il Rettorato, poiché svolge in parte attività connesse alla funzione di indirizzo del Rettore e di supporto al Nucleo di Valutazione interna, in parte attività relative a statistiche generali a supporto di tutte le strutture universitarie, sarà spostato nella medesima tabella c), lasciando presso il Rettorato esclusivamente le attività direttamente connesse alle funzioni del Rettore (indirizzo) e del Nucleo di Valutazione interna, attivando un' apposita Unità denominata Unità Raccolta dati per le funzioni di indirizzo, controllo e supporto al Nucleo di valutazione.

L'Ufficio Comunicazione, Promozione e Relazioni esterne, attualmente Ufficio di staff presso il Rettorato, poiché svolge in parte attività di comunicazione proprie di un ufficio stampa, in parte attività di comunicazione istituzionale, sarà spostato anch'esso nella tabella c) lasciando presso il Rettorato esclusivamente le attività direttamente connesse alle funzioni degli organi di governo (Rettore e Prorettori), attivando un Ufficio Stampa e comunicazione.

Le strutture di staff attualmente afferenti alla Direzione amministrativa, poiché sono strutture caratterizzate da elevata specializzazione in ambito amministrativo e/o tecnico che mettono a

disposizione delle altre strutture universitarie al fine di favorirne le scelte e le decisioni, confluiranno nella tabella c).

2) l'art. 5 comma 3 del regolamento stabilisce che l'incarico di Vicedirettore amministrativo sia assegnato ad un dirigente di ruolo che è preposto all'Area Istituzionale, Pianificazione, Organizzazione e Controllo. Tale disposizione appare limitativa se si considera che lo stesso regolamento stabilisce che il Vicedirettore collabora con il Direttore amministrativo in tutte le sue funzioni, oltre a sostituirlo in caso di impedimento o assenza, pertanto il collegamento della figura del Vicedirettore all'Area Istituzionale, o ad una qualsiasi altra Area prestabilita, appare come un inutile ingessamento della struttura organizzativa.

3) tra le funzioni dell'Area Istituzionale, Pianificazione, Organizzazione e Controllo è prevista la Pianificazione e Programmazione. D'altronde la principale funzione dell'Area Programmazione e Sviluppo del personale è la programmazione del personale dell'ateneo che è parte integrante ed imprescindibile della pianificazione e programmazione generale dell'ateneo.

In tal senso, inoltre, si sta affermando la programmazione triennale del Ministero dell'Università e della Ricerca che, con D.M. 506 del 18.10.2007, individua tra gli obiettivi anche la programmazione del personale. Quest'ultima è ritenuta dalla Direzione amministrativa strategica e necessita di essere seguita dalla stessa in maniera diretta.

Al fine di evitare sovrapposizioni di competenze, e quindi al fine di ottimizzare le risorse, si ritiene opportuno riunire tali attività facendole confluire in un già attivato ufficio di staff che presenti attività affini ed omogenee, e cioè l'Ufficio Statistica e Valutazione.

Tale intervento organizzativo comporta, pertanto, oltre a quanto sopra detto, la disattivazione dell'Area Programmazione e Sviluppo del personale, facendone confluire le attività in parte nell'Area Reclutamento e amministrazione del personale (attività relative alle progressioni orizzontali del personale tecnico-amministrativo) e in parte nell'Area Istituzionale, Organizzazione e Controllo (attività relative alla formazione del personale tecnico amministrativo), e il cambio di denominazione dell'Ufficio statistica e Valutazione in Ufficio Programmazione e statistiche generali;

4) negli ultimi mesi si è verificata una notevole crescita delle attività che mirano al raccordo tra l'Università ed Enti e Istituzioni esterne finalizzato, tra l'altro, all'inserimento dei nostri laureati nel mondo del lavoro. Si ritiene che tale attività possa confluire nell'attuale Ufficio Comunicazione, Promozione e Relazioni esterne che, in conseguenza di questa nuova configurazione e di quanto già esposto, cambia denominazione in Ufficio Servizi (*raccolta dati e supporto tecnico*) di Comunicazione e Job Placement;

5) con provvedimento del Direttore amministrativo in data 6 febbraio 2007 è stata attivata un' Unità di progetto per il contenimento energetico. Si ritiene, come peraltro confermato da recenti indirizzi espressi dagli Organi in sede di approvazione del bilancio 2008, che tale attività sia divenuta un'attività stabile e, pertanto, si ritiene opportuno trasformare l'Unità di progetto in questione in Ufficio di staff;

Si evidenzia infine che, nell'esaminare la proposta di modifica del regolamento, l'ufficio competente ha colto l'occasione per operare una revisione del testo del Regolamento al fine di dare allo stesso una più chiara impostazione formale, anche eliminando alcuni elementi di ambiguità e vaghezza in esso contenuti. In particolare, con l'occasione, si è provveduto a precisare che, poiché nell' attuale struttura organizzativa l'articolazione organizzativa di base è l'Unità, i procedimenti amministrativi, pur all'interno di Aree laddove esistenti, sono attribuiti alle Unità stesse.

In allegato le modifiche al testo del Regolamento di organizzazione dell'amministrazione centrale dell'Ateneo.

Il Direttore Amministrativo  
Dott. R. Grasso

<p>Regolamento di organizzazione delle strutture amministrative centrali di Ateneo Emanato con D.R. 01/10844 del 22.6.2006 e quale risultante dalle successive modifiche ed integrazioni.</p>	<p>Regolamento di organizzazione dell'amministrazione centrale di Ateneo Emanato con D.R. 01/10844 del 22.6.2006 e quale risultante dalle successive modifiche ed integrazioni.</p>
---	---

TESTO ATTUALE	TESTO MODIFICATO PROPOSTO
<p><b>Articolo 1 - Finalità</b> 1. Ai sensi dell'art. 37 dello Statuto dell'Università, il presente regolamento disciplina l'organizzazione delle strutture amministrative centrali dell'Università di Pisa secondo criteri di distinzione degli uffici in relazione all'assolvimento di compiti istituzionali o strumentali, alla diversificazione delle funzioni ed alla flessibilità funzionale individuando gli uffici di livello dirigenziale.</p>	<p><b>Articolo 1 - Finalità</b> 1. Ai sensi dell'art. 37 dello Statuto dell'Università, il presente regolamento disciplina <b>l'organizzazione dell'amministrazione centrale</b> dell'Università di Pisa secondo criteri di distinzione degli uffici in relazione all'assolvimento di compiti istituzionali o strumentali, alla diversificazione delle funzioni ed alla flessibilità funzionale individuando gli uffici di livello dirigenziale.</p>
<p><b>Articolo 2 - Definizioni</b> Ai fini del presente regolamento si intende:</p>	<p><b>Articolo 2 - Definizioni</b> <b>1. Strutture dell'amministrazione centrale.</b> Ai fini del presente regolamento si intende:</p>
<p>a) per "Area", la struttura organizzativa di livello dirigenziale data dall'aggregazione di mezzi e persone strumentali per l'esercizio e coordinamento di macro-funzioni corrispondenti a vasti ambiti di competenza ed operatività. L'Area è dotata di autonomia organizzativa e gestionale e il dirigente ad essa preposto risponde direttamente dell'utilizzo delle risorse assegnate e del raggiungimento degli obiettivi programmati. Come tale è centro di responsabilità ai sensi del regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità;</p>	<p>a) per "Area", la struttura organizzativa di livello dirigenziale data dall'aggregazione di mezzi e persone strumentali per l'esercizio e coordinamento di macro-funzioni corrispondenti a vasti ambiti di competenza ed operatività. L'Area è dotata di autonomia organizzativa e gestionale e il dirigente ad essa preposto risponde direttamente dell'utilizzo delle risorse assegnate e del raggiungimento degli obiettivi programmati. Come tale è centro di responsabilità ai sensi del regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità.</p>
<p>b)per "Ufficio", la struttura organizzativa complessa preposta ad un raggruppamento di più funzioni corrispondenti ad un'ampia sfera di competenza ed operatività, data dall'aggregazione di più Unità che svolgono attività affini e omogenee;</p>	<p>b)per "Ufficio", la struttura organizzativa complessa preposta ad un raggruppamento di più funzioni corrispondenti ad un'ampia sfera di competenza ed operatività, data, <b>di norma</b>, dall'aggregazione di più Unità che svolgono attività affini e omogenee.</p>
<p>c)per "Unità", la struttura organizzativa semplice preposta all'espletamento di attività omogenee inerenti specifiche funzioni, aventi carattere di continuità e stabilità. E' l'articolazione di base dell'Area o dell'Ufficio;</p>	<p>c)per "Unità", la struttura organizzativa semplice preposta all'espletamento di attività omogenee inerenti specifiche funzioni, aventi carattere di continuità e stabilità. <b>E' l'articolazione di base dell'organizzazione dell'amministrazione centrale.</b></p>
<p>d)per "Unità di progetto", l'aggregazione temporanea di risorse per il perseguimento di specifici obiettivi, anche con rilevanza strategica;</p>	<p>d)per "Unità di progetto", l'aggregazione temporanea di risorse per il perseguimento di specifici obiettivi, anche con rilevanza strategica;</p>
	<p>e) per "Segreteria" la struttura che fornisce servizi e supporto all'organo di vertice politico o gestionale.</p>
<p>e) per "Struttura organizzativa di staff", l'Area, l'Ufficio, l'Unità che svolge funzioni di supporto diretto all'organo di vertice politico o gestionale, e ivi comprese la Segreteria Rettore e Prorettori e la Segreteria Direttore amministrativo.</p>	<p><b>2. Tipologia delle strutture.</b> Le suddette strutture organizzative si distinguono secondo la loro natura in: a) "Strutture di staff" quando sono caratterizzate da elevata specializzazione in ambito amministrativo e/o tecnico che mettono a</p>

	disposizione dell'intera Università al fine di favorirne le scelte e le decisioni.
	b) “ Strutture di linea”, quando svolgono attività operative e gestionali più strettamente connesse al fine dell'organizzazione ed in particolare del settore nel quale operano.
	c) “Strutture di servizio” quando forniscono servizi di sussidio o supporto a vantaggio di altre Funzioni.
	<b>3. Posizioni organizzative.</b> Ai fini del presente regolamento si intende:
f) per “Responsabile di Area”, il personale dell'Università di Pisa con qualifica dirigenziale ovvero il personale della medesima Università di cat. EP a tempo determinato o indeterminato o personale esterno cui è attribuito, a tempo determinato, specifico incarico dirigenziale;	a) per “Responsabile di Area”, il personale dell'Università di Pisa con qualifica dirigenziale ovvero il personale della medesima Università di cat. EP a tempo determinato o indeterminato o personale esterno cui è attribuito, a tempo determinato, specifico incarico dirigenziale;
g) per “Coordinatore di processo”, personale a tempo determinato o indeterminato dell'Università di Pisa, appartenente alla categoria EP , ovvero personale esterno cui è attribuito, a tempo determinato, specifico incarico di coordinamento, di impulso, di controllo di processi che fanno capo direttamente al dirigente e da questi delegati o anche trasversali a più Unità;	b) per “ <b>Coordinatore</b> ”, personale a tempo determinato o indeterminato dell'Università di Pisa, appartenente alla categoria EP , ovvero personale esterno cui è attribuito, a tempo determinato, specifico incarico di coordinamento, di impulso, di controllo di processi che fanno capo direttamente al dirigente e da questi delegati o anche trasversali a più Unità;
h) per “Responsabile di Ufficio”, personale a tempo determinato o indeterminato dell'Università di Pisa appartenente alla categoria “EP” cui è attribuita, a tempo determinato, la responsabilità dell'Ufficio;	c) per “Responsabile di Ufficio”, personale a tempo determinato o indeterminato dell'Università di Pisa appartenente alla categoria EP cui è attribuita, a tempo determinato, la responsabilità dell'Ufficio;
i) per “Responsabile di Unità e/o di Unità di staff”, personale a tempo determinato o indeterminato dell'Università di Pisa appartenente alla cat. “D” cui è attribuita, a tempo determinato, la responsabilità dell'Unità;	d) per “ <b>Responsabile di Unità</b> ” e per “ <b>Responsabile di Segreteria</b> ”, personale a tempo determinato o indeterminato dell'Università di Pisa appartenente alla cat. D cui è attribuita, a tempo determinato, la responsabilità della <b>struttura</b> ;
l) per “ Responsabile di Unità di progetto”, personale a tempo determinato o indeterminato dell'Università di Pisa appartenente alla cat. “D” o “EP” in relazione alla rilevanza, grado di complessità, professionalità richiesta, cui è attribuita, a tempo determinato, la responsabilità dell'Unità.	o) per “ Responsabile di Unità di progetto”, personale a tempo determinato o indeterminato dell'Università di Pisa appartenente alla cat. “D” o “EP” in relazione alla rilevanza, grado di complessità, professionalità richiesta, cui è attribuita, a tempo determinato, la responsabilità dell'Unità <b>di progetto</b> .
<b>Articolo 4 - Organizzazione dell'amministrazione centrale</b> 1. L'organizzazione dell'amministrazione centrale dell'Università di Pisa si compone della Direzione amministrativa nonché delle strutture di supporto amministrativo e tecnico alle attività istituzionali di cui alla tabella B) annessa al presente regolamento, di cui costituisce parte integrante.	<b>Articolo 3 - Organizzazione dell'amministrazione centrale</b> 1. L'organizzazione dell'amministrazione centrale dell'Università di Pisa si compone <b>delle strutture di linea, di staff e di servizio di cui alle tabelle A), B) e C)</b> annesse al presente regolamento, di cui costituiscono parte integrante. <b>Le attività di competenza di ciascuna struttura sono definite con provvedimento del Direttore amministrativo.</b> 2. <b>Le modifiche alle tabelle A), B) e C)</b> annesse al presente regolamento che riguardano l'istituzione o la soppressione di Uffici sono apportate con provvedimento del Direttore amministrativo, su proposta del Rettore per quelle di cui alla tabella A).
2. La tabella B) annessa al presente regolamento individua le strutture di staff al Direttore amministrativo e le strutture di linea, di livello	<b>abrogato</b>

dirigenziale e non.	
3. Le Aree e gli Uffici sono articolati in Unità per l'espletamento di attività tendenzialmente stabili e durature. Per l'espletamento di attività temporanee possono essere costituite Unità di progetto. Le Unità e le Unità di progetto sono individuate con provvedimento del Direttore amministrativo.	2. Le Aree e gli Uffici sono articolati di norma in Unità per l'espletamento di attività tendenzialmente stabili e durature. Per l'espletamento di attività temporanee possono essere costituite Unità di progetto. Le Unità e le Unità di progetto e le loro funzioni sono individuate con provvedimento del Direttore amministrativo, su proposta del Rettore per le strutture della Tabella a) annessa al presente regolamento.
4. Con delibera del Consiglio di amministrazione, su proposta del Direttore amministrativo è definito l'organico complessivo delle strutture di cui al presente articolo, ai sensi dell'art. 15.1, lettera f) dello Statuto. L'assegnazione del personale alle Aree è effettuata dal Direttore amministrativo, sentiti i dirigenti. Il Direttore amministrativo provvede inoltre all'assegnazione del personale alle strutture che da lui direttamente dipendono. Per le suddette assegnazioni deve essere assicurata informazione preventiva al personale interessato.	Con delibera del Consiglio di amministrazione, su proposta del Direttore amministrativo è definito l'organico complessivo delle strutture di cui al presente articolo, ai sensi dell'art. 15.1, lettera f) dello Statuto. L'assegnazione del personale alle Aree è effettuata dal Direttore amministrativo, sentiti i dirigenti. Il Direttore amministrativo provvede inoltre all'assegnazione del personale alle strutture non appartenenti alle Aree, su proposta del Rettore per le strutture di cui alla Tabella A) annessa al presente regolamento. Per le suddette assegnazioni deve essere assicurata informazione preventiva al personale interessato.
<b>Articolo 3 - Rettorato</b>	<b>Articolo 4 - Rettorato</b> 1. Il Rettorato è composto dal Rettore, dal Prorettore Vicario, dai Prorettori, dalle strutture di diretto supporto alle loro funzioni di cui alla tabella A) annessa al presente regolamento e dal personale di cui al successivo comma 4.
1. Il Rettore rappresenta l'Università e sovrintende a tutte le sue attività; svolge funzioni di iniziativa, promozione e attuazione nei confronti del Senato accademico e del Consiglio di amministrazione e funzioni di indirizzo nei confronti delle strutture amministrative centrali, predisponendo in particolare le linee fondamentali del piano pluriennale di sviluppo e del programma annuale di attività dell'Ateneo; esercita tutte le altre attribuzioni che gli sono demandate dall'ordinamento universitario nazionale, dallo Statuto e dai regolamenti di ateneo.	2. Il Rettore rappresenta l'Università e sovrintende a tutte le sue attività; svolge funzioni di iniziativa, promozione e attuazione nei confronti del Senato accademico e del Consiglio di amministrazione e funzioni di indirizzo nei confronti delle strutture amministrative centrali. ....; esercita tutte le altre attribuzioni che gli sono demandate dall'ordinamento universitario nazionale, dallo Statuto e dai regolamenti di ateneo.
2. Nell'esercizio delle proprie funzioni il Rettore si avvale delle strutture che da esso direttamente dipendono. Nella tabella A) annessa al presente regolamento, del quale costituisce parte integrante, sono individuate le strutture di staff al Rettore, di livello dirigenziale e non. Per la definizione delle articolazioni interne di tali strutture nonché per le modifiche a detta tabella, si applica l'art. 9, comma 3.	3. Nell'esercizio delle proprie funzioni il Rettore si avvale delle strutture dell'amministrazione centrale. La Tabella A) annessa al presente regolamento, del quale costituisce parte integrante, individua le strutture di diretto supporto alle sue funzioni. Per la definizione delle articolazioni interne di tali strutture nonché per le modifiche a detta tabella, si applica l'art. 3, comma 2.
Al Rettorato possono essere assegnati funzionari con incarico dirigenziale e/o funzionari di categoria EP o D cui sono affidati, dal Direttore amministrativo, su proposta del Rettore, funzioni ispettive e di vigilanza, incarichi di studio, di ricerca, funzioni di consulenza o di coordinamento o altri incarichi speciali.	4. Al Rettorato possono essere assegnati funzionari di categoria EP o D cui sono affidati, dal Direttore amministrativo, su proposta del Rettore, funzioni ispettive e di vigilanza, incarichi di studio, di ricerca, funzioni di consulenza o di coordinamento o altri incarichi speciali.
3. Nel caso in cui sia assegnato al Rettorato un funzionario con incarico dirigenziale, diverso dal	5. Nel caso in cui sia assegnato al Rettorato un funzionario di categoria non inferiore alla

responsabile di Area, ad esso possono essere attribuite in tutto o in parte le attività di cui all'art. 6, comma 2, che fanno capo all'ufficio del Rettore. In caso contrario dette attività competono al Rettore.	<b>categoria EP</b> , ad esso possono essere delegate in tutto o in parte le attività di cui all'art. 6, comma 2, che fanno capo all'ufficio del Rettore. In caso contrario dette attività competono al Rettore.
4. Con delibera del Consiglio di amministrazione, su proposta del Rettore, sentito il Direttore amministrativo, è definito l'organico complessivo delle strutture di cui al comma 2 del presente articolo, ai sensi dell'art. 15.1, lettera f), dello Statuto. L'assegnazione del personale alle medesime strutture è effettuata, sentito il Rettore, dal Direttore amministrativo. Per le suddette assegnazioni deve essere assicurata informazione preventiva al personale interessato.	<b>abrogato</b>
5. In caso di impedimento o assenza del Rettore, le sue funzioni sono esercitate dal Prorettore vicario. I Prorettori di cui all'art. 13 dello Statuto esercitano funzioni di collaborazione con il Rettore, svolgendo i compiti nei settori di competenza indicati nei decreti rettorali di nomina.	6. In caso di impedimento o assenza del Rettore, le sue funzioni sono esercitate dal Prorettore vicario. I Prorettori di cui all'art. 13 dello Statuto esercitano funzioni di collaborazione con il Rettore, svolgendo i compiti nei settori di competenza indicati nei decreti rettorali di nomina.
<b>Articolo 5 - Direzione amministrativa</b> 1. La Direzione amministrativa è composta dal Direttore amministrativo, dal Vice Direttore amministrativo, dalle strutture di staff e dal personale di cui al successivo comma 4.	<b>Articolo 5 - Direzione amministrativa</b> 1. La Direzione amministrativa è composta dal Direttore amministrativo, dal Vice Direttore amministrativo, <b>dalle strutture di diretto supporto alle loro funzioni di cui alla tabella B) annessa al presente regolamento</b> e dal personale di cui al successivo comma 4.
2. Il Direttore amministrativo sovrintende a tutte le strutture amministrative centrali dell'Università; cura, sulla base delle direttive del Rettore, l'attuazione del programma annuale di attività; esplica una azione generale di direzione e controllo nei confronti del personale tecnico-amministrativo; coordina e verifica l'attività dei dirigenti, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia. Esercita inoltre le funzioni amministrative assegnategli dallo Statuto e dai regolamenti di Ateneo.	2. Il Direttore amministrativo sovrintende a tutte le strutture <b>dell'amministrazione centrale</b> dell'Università; cura, sulla base delle direttive del Rettore, l'attuazione del programma annuale di attività; esplica una azione generale di direzione e controllo nei confronti del personale tecnico-amministrativo; coordina e verifica l'attività dei dirigenti, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia. Esercita inoltre le funzioni amministrative assegnategli dallo Statuto e dai regolamenti di Ateneo.
3. Con decreto del Rettore, su proposta del Direttore amministrativo, è assegnato, a un dirigente di ruolo, l'incarico di Vice Direttore amministrativo. Il Vice Direttore amministrativo è preposto all'Area di staff al Direttore amministrativo, collabora con il Direttore amministrativo in tutte le sue funzioni e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento.	3. Con decreto del Rettore, su proposta del Direttore amministrativo, è assegnato, a un dirigente di ruolo, l'incarico di Vice Direttore amministrativo. Il Vice Direttore amministrativo .....collabora con il Direttore amministrativo in tutte le sue funzioni e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento.
4. Il Direttore amministrativo può assegnare alla Direzione amministrativa funzionari con incarico dirigenziale e/o funzionari di categoria EP o D, cui sono affidate funzioni ispettive e di vigilanza, incarichi di studio, di ricerca, funzioni di consulenza o di coordinamento o altri incarichi speciali.	4. Il Direttore amministrativo può assegnare alla Direzione amministrativa funzionari con incarico dirigenziale e/o funzionari di categoria EP o D, cui sono affidate funzioni ispettive e di vigilanza, incarichi di studio, di ricerca, funzioni di consulenza o di coordinamento o altri incarichi speciali.
5. Ai funzionari con incarico dirigenziale di cui al precedente comma possono essere attribuite in tutto o in parte le attività di cui all'art. 6, comma 2, che fanno capo all'ufficio del Direttore amministrativo.	5. A funzionari <b>di cui al precedente comma di categoria non inferiore alla categoria EP</b> possono essere attribuite in tutto o in parte le attività di cui all'art. 6, comma 2, che fanno capo all'ufficio del Direttore amministrativo.

<p>6. Per lo svolgimento di attività legate a specifici compiti del Direttore amministrativo possono essere istituite, presso la Direzione amministrativa, Unità di staff. Al responsabile dell'Unità di staff, individuato dal Direttore amministrativo, si applica l'art. 7, comma 3, del presente regolamento.</p>	<p><b>abrogato</b></p>
<p><b>Articolo 6 - Attribuzione di incarichi dirigenziali</b>  1. Gli incarichi dirigenziali sono attribuiti dal Direttore amministrativo ai sensi di quanto previsto all'art. 37 comma 5 dello Statuto dell'Università di Pisa. Tali incarichi sono attribuiti su proposta del Rettore per le strutture di cui alla tabella A). La durata dell'incarico è stabilita nell'atto di conferimento dell'incarico stesso, nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa vigente, con facoltà di rinnovo. In caso di rinnovo la durata complessiva dell'incarico non può comunque eccedere, di norma, i cinque anni. Fanno eccezione gli incarichi attinenti all' area tecnica, di elaborazione dati e delle biblioteche.</p>	<p><b>Articolo 6 - Attribuzione di incarichi dirigenziali</b>  1. Gli incarichi dirigenziali sono attribuiti dal Direttore amministrativo ai sensi di quanto previsto all'art. 37 comma 5 dello Statuto dell'Università di Pisa. ....La durata dell'incarico è stabilita nell'atto di conferimento dell'incarico stesso, nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa vigente, con facoltà di rinnovo. ....</p>
<p>2. I dirigenti di cui al comma 1 programmano, coordinano e verificano l'attività dell'Area cui sono preposti. Inoltre:  a) curano l'attuazione dei progetti e delle gestioni ad essi affidati;  b) adottano i relativi atti esterni e provvedimenti amministrativi ad essi inerenti,  c) esercitano autonomi poteri di spesa, provvedono alla gestione delle risorse loro assegnate e rispondono del loro corretto utilizzo;  d) svolgono gli altri compiti loro delegati.</p>	<p>2. I dirigenti di cui al comma 1 programmano, coordinano e verificano l'attività dell'Area cui sono preposti. Inoltre:  a) curano l'attuazione dei progetti e delle gestioni ad essi affidati;  b) adottano i relativi atti esterni e provvedimenti amministrativi ad essi inerenti,  c) esercitano autonomi poteri di spesa, provvedono alla gestione delle risorse loro assegnate e rispondono del loro corretto utilizzo;  d) svolgono gli altri compiti loro delegati.</p>
<p>3. Ai sensi del decreto legislativo 165/2001, le funzioni di cui alle lett. a), b), c), comma 2, del presente articolo, possono essere delegate al funzionario appartenente a categoria non inferiore all'EP presente nell'aggregazione.</p>	<p>3. Ai sensi del decreto legislativo 165/2001, le funzioni di cui alle lett. a), b), c), comma 2, del presente articolo, possono essere delegate al funzionario appartenente a categoria non inferiore all'EP presente nell'aggregazione.</p>
<p><b>Art. 7 Attribuzione altri incarichi di responsabilità</b>  1. L'incarico di responsabile di Ufficio è attribuito dal Direttore amministrativo: su proposta del Rettore, per le strutture che da esso direttamente dipendono; su proposta del dirigente se l'incarico riguarda la responsabilità di Uffici interni all'Area, sentito il Rettore per quelli di cui alla tabella A).</p>	<p><b>Art. 7 Attribuzione altri incarichi di responsabilità</b>  1. L'incarico di responsabile di Ufficio è attribuito dal Direttore amministrativo: <b>su proposta del Rettore, per le strutture di cui alla tabella A);</b> su proposta del dirigente se l'incarico riguarda la responsabilità di Uffici interni all'Area.....</p>
<p>L'incarico è affidato tenuto conto della natura e delle caratteristiche delle attività, dei programmi e degli obiettivi da realizzare nonché delle attitudini e capacità professionali dei singoli. Tali incarichi sono a tempo determinato, con facoltà di rinnovo.</p>	<p>L'incarico è affidato tenuto conto della natura e delle caratteristiche delle attività, dei programmi e degli obiettivi da realizzare nonché delle attitudini e capacità professionali dei singoli. Tali incarichi sono a tempo determinato, con facoltà di rinnovo.</p>
<p>Il responsabile dell'Ufficio cura l'attuazione dei programmi e obiettivi definiti dal dirigente, organizza e coordina il lavoro all'interno dell'Ufficio secondo criteri di flessibilità, economicità, efficacia ed efficienza; è responsabile dei procedimenti che fanno capo all'Ufficio cui è preposto; adotta gli atti esterni non aventi carattere provvedimentale e quelli a lui delegati dal dirigente, dal Rettore o dal Direttore amministrativo.</p>	<p>Il responsabile dell'Ufficio cura l'attuazione dei programmi e obiettivi definiti dal dirigente, organizza e coordina il lavoro all'interno dell'Ufficio secondo criteri di flessibilità, economicità, efficacia ed efficienza; .....  <b>svolge altri compiti delegati dal dirigente, compresa la gestione delle risorse e la firma di atti provvedimentali inerenti alle competenze di una o più Unità interne all'Ufficio.</b></p>
<p>2. L'incarico di Coordinatore di processo è</p>	<p>2. L'incarico di Coordinatore ...è attribuito dal</p>

<p>attribuito dal Direttore amministrativo su proposta del dirigente preposto all' Area, sentito il Rettore, per le strutture di cui alla tabella A) tenuto conto della natura e delle caratteristiche delle attività, dei programmi e degli obiettivi da realizzare nonché delle attitudini e capacità professionali dei singoli. Tali incarichi sono a tempo determinato, con facoltà di rinnovo. Il Coordinatore di processo opera in staff al dirigente, svolge compiti di coordinamento, di impulso, di controllo di processi che fanno capo direttamente al dirigente o anche trasversali a più Unità; svolge altri compiti delegati dal dirigente, compresa la gestione delle risorse e la firma di atti provvedimenti inerenti alle competenze di una o più Unità di linea interne all'Area.</p>	<p>Direttore amministrativo su proposta del dirigente preposto all' Area,..... tenuto conto della natura e delle caratteristiche delle attività, dei programmi e degli obiettivi da realizzare nonché delle attitudini e capacità professionali dei singoli. Tali incarichi sono a tempo determinato, con facoltà di rinnovo. Il Coordinatore svolge compiti di coordinamento, di impulso, di controllo di attività che fanno capo direttamente al dirigente o anche trasversali a più Unità; svolge altri compiti delegati dal dirigente, compresa la gestione delle risorse e la firma di atti provvedimenti inerenti alle competenze di una o più Unità interne all'Area.</p>
<p>3. L'incarico di responsabile di Unità, di Unità di progetto è attribuito dal dirigente, sentito il responsabile di Ufficio ove esistente, nel rispetto dei criteri di cui al presente regolamento e delle direttive impartite dal Direttore amministrativo. Il responsabile di Unità o di Unità di progetto coordina l'attività del personale che con lui collabora, ivi compresi gli eventuali responsabili di procedimento, ne ripartisce i compiti, è responsabile, su delega del dirigente, o del responsabile dell'Ufficio ove esistente, dei procedimenti ricompresi nella sfera di competenze dell'Unità cui è preposto; adotta le comunicazioni inerenti i procedimenti di cui è responsabile e gli atti esterni di natura non provvedimento delegati dal dirigente o dal responsabile di Ufficio.</p>	<p>3. L'incarico di responsabile di Unità e di Unità di progetto è attribuito dal dirigente, sentito il responsabile di Ufficio o il <b>Coordinatore</b> ove esistente, nel rispetto dei criteri di cui al presente regolamento e delle direttive impartite dal Direttore amministrativo. Il responsabile di Unità o di Unità di progetto è <b>responsabile dei procedimenti che fanno capo all'Unità cui è preposto, sulla base delle tabelle dei procedimenti annesse al Regolamento di attuazione della Legge 241/90; egli pertanto adotta gli atti esterni non aventi carattere provvedimento e inoltre</b> coordina l'attività del personale che con lui collabora, ivi compresi gli eventuali <b>altri</b> responsabili di procedimento .....</p>
<p>4. Le disposizioni di cui al comma 3 del presente articolo si applicano ai responsabili della Segreteria Rettore e Prorettori e della Segreteria Direttore amministrativo in quanto compatibili.</p>	<p>4.L'incarico di responsabile di Segreteria è attribuito dal Direttore amministrativo, su proposta del Rettore per le strutture di cui alla tabella A), nel rispetto dei criteri di cui al presente regolamento. Il responsabile di Segreteria è <b>responsabile dei procedimenti che fanno capo alla struttura cui è preposto, adotta gli atti esterni non aventi carattere provvedimento,</b> coordina l'attività del personale che con lui collabora, ivi compresi gli eventuali <b>altri</b> responsabili di procedimento .....</p>
<p><b>Articolo 8 - Coordinamento dei responsabili delle strutture</b> 1. Con disposizioni del Direttore amministrativo saranno previste e disciplinate le modalità di coordinamento dei responsabili delle strutture dell'Amministrazione centrale di Ateneo.</p>	<p><b>Articolo 8 - Coordinamento dei responsabili delle strutture</b> 1. Con disposizioni del Direttore amministrativo sono previste e disciplinate le modalità di coordinamento dei responsabili delle strutture dell'Amministrazione centrale di Ateneo.</p>
<p><b>Articolo 9 - Norme transitorie e finali</b> 1. Il presente regolamento è emanato dal Rettore, previa deliberazione del Consiglio di amministrazione e del Senato accademico.</p>	<p><b>Articolo 9 - Norme transitorie e finali</b> 1. Il presente regolamento è emanato dal Rettore, previa deliberazione del <b>Senato accademico sentito il Consiglio di amministrazione.</b></p>
<p>2. Il presente regolamento sostituisce il precedente emanato con DR 24.06.2002, prot. n. 01/782 e successive modifiche ed integrazioni, ed entra in vigore il 1° gennaio 2007*.</p>	<p>2. Il presente regolamento sostituisce il precedente emanato con DR 24.06.2002, prot. n. 01/782 e successive modifiche ed integrazioni, ed entra in vigore il 1° gennaio 2007*.</p>
<p>Dalla stessa data cessano di avere effetto tutte le disposizioni attuative del predetto regolamento, salvo quelle di cui ne venga confermata l'efficacia</p>	<p>Dalla stessa data cessano di avere effetto tutte le disposizioni attuative del predetto regolamento, salvo quelle di cui ne venga confermata l'efficacia</p>
<p>3. Le modifiche alle tabelle A) e B) annesse al</p>	<p><b>Diventa articolo 3 comma 2</b></p>

<p>presente regolamento che riguardano l'istituzione o la soppressione di Uffici o le modifiche attinenti le attività di competenza delle Aree e degli Uffici, sono apportate con provvedimento del Direttore amministrativo, su proposta del Rettore per quelle di cui alla tabella A).</p>	
<p>4. Entro 180 giorni* dalla data di emanazione del presente regolamento il Direttore amministrativo adotta appositi atti organizzativi ai fini dell' adeguamento delle strutture dell'amministrazione centrale al modello organizzativo di cui al presente regolamento per consentirne l'attivazione a decorrere dal 1° gennaio 2007*.</p> <p>5. Con apposite disposizioni da emanarsi entro il 30 novembre 2006*, il Direttore amministrativo attribuisce gli incarichi dirigenziali di cui all'art. 6 del presente regolamento e gli incarichi di responsabilità di cui all'art. 7, commi 1 e 2, del presente regolamento.</p> <p>6. Per effetto dell'adozione del presente regolamento si provvede all'adeguamento della tabella dei procedimenti annessa al regolamento di attuazione della legge 241/90 di cui al D.R. 133/95 e successive modifiche e integrazioni.</p> <p>7. Per tutti gli aspetti disciplinati dal presente regolamento si applicano le disposizioni previste dal CCNL inerenti ai diversi modelli relazionali.</p> <p>* Termini prorogati con D.R. 24 ottobre 2006 n.01/17340.</p>	<p>3. Entro 180 giorni* dalla data di emanazione del presente regolamento il Direttore amministrativo adotta appositi atti organizzativi ai fini dell' adeguamento delle strutture dell'amministrazione centrale al modello organizzativo di cui al presente regolamento per consentirne l'attivazione a decorrere dal 1° gennaio 2007*.</p> <p>4. Con apposite disposizioni da emanarsi entro il 30 novembre 2006*, il Direttore amministrativo attribuisce gli incarichi dirigenziali di cui all'art. 6 del presente regolamento e gli incarichi di responsabilità di cui all'art. 7, commi 1 e 2, del presente regolamento.</p> <p>5. Per effetto dell'adozione del presente regolamento si provvede all'adeguamento della tabella dei procedimenti annessa al regolamento di attuazione della legge 241/90 di cui al D.R. 133/95 e successive modifiche e integrazioni.</p> <p>6. Per tutti gli aspetti disciplinati dal presente regolamento si applicano le disposizioni previste dal CCNL inerenti ai diversi modelli relazionali.</p> <p>* Termini prorogati con D.R. 24 ottobre 2006 n.01/17340.</p>

**Tabella A) RETTORATO**

<b>RETTORATO</b>
------------------

<b>STRUTTURE DI SERVIZIO</b>
------------------------------

Segreteria Rettore e Prorettori (D)
-------------------------------------

Unità Raccolta dati per le funzioni di indirizzo, controllo e supporto al Nucleo di valutazione (D)
---

<b>STRUTTURE DI STAFF</b>
---------------------------

Ufficio Stampa e comunicazione
--------------------------------

**Tabella B) DIREZIONE AMMINISTRATIVA**

**DIREZIONE AMMINISTRATIVA**

**STRUTTURE DI SERVIZIO**

Segreteria Direttore amministrativo (D)

Tabella C) STRUTTURE DI STAFF E DI LINEA

STRUTTURE DI STAFF E DI LINEA
-------------------------------

STRUTTURE DI STAFF
--------------------

Area Istituzionale, Organizzazione e Controllo (Area 1)
Ufficio Programmazione e statistiche generali (EP)
Ufficio Legale (EP)
Ufficio servizi ( <i>raccolta dati e supporto tecnico</i> ) di comunicazione e job placement (EP)
Ufficio Servizio prevenzione e protezione (EP)
Ufficio Contenimento energetico (Energy manager) (EP)

STRUTTURE DI LINEA
--------------------

Area Ricerca e Relazioni Internazionali (Area 2)
Area Servizi per la Didattica (Area 3)
Area Reclutamento e amministrazione del Personale (Area 4)
Area Finanza e fiscale (Area 5)
Area Economato e Patrimonio (Area 6)
Area Edilizia e Impiantistica (Area 7)
Area Sistemi Informatici (Area 8)
Area Servizi Rete di Ateneo "SerRA" ( Area 9)
Area bibliotecaria, archivistica e museale ( Area 10)