

II DIVISIONE – III RIPARTIZIONE

20.9) MODIFICHE ALL'ORGANIZZAZIONE DELL' AMMINISTRAZIONE CENTRALE

.....OMISSIS.....

PRENDE ATTO

dello schema di decreto allegato.

LETTO APPROVATO E SOTTOSCRITTO SEDUTA STANTE

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

IL RETTORE

IL RETTORE

Vista la legge 9 maggio 1989, n. 168;

Visto il D.R. 3.10.94 (pubblicato sulla G.U. n. 145, supplemento ordinario alla G.U. n. 270 del 18 novembre 1994 serie Generale), recante il Regolamento di attuazione degli artt. 2 e 4 della legge 7 agosto 1990 n. 241, in ordine ai procedimenti di competenza dell'Università;

VISTO il decreto legislativo 30.3.2001, n. 165;

Visto il C.C.N.L. del personale delle Università;

Visto il D.R. del 18 dicembre 1997, con il quale è stata effettuata una prima riorganizzazione dei servizi amministrativi articolando la struttura organizzativa dell'amministrazione centrale in quattro divisioni ed altri uffici di livello non dirigenziale con le relative preposizioni di personale;

Visto il D.R. 895 del 21 marzo 2000, con il quale è stata attuata una redistribuzione dei compiti assegnati col già citato D.R. 18.12.1997;

Ritenuto opportuno, alla luce delle recenti riforme legislative e regolamentari, intervenute in particolare in materia di pubblico impiego e di ordinamenti didattici, procedere ad una ulteriore rivalutazione dei compiti e dell'assetto organizzativo da attuare anche mediante il meccanismo della rotazione nella titolarità dei vari uffici;

Visti gli artt. 6 e 13 del citato D.R. 18.12.1997;

Visto lo Statuto dell'Ateneo emanato in data 10.3.1998 ai sensi dell'art. 16 della legge 9 maggio 1989 n. 168 e successive modificazioni ed integrazioni;

Su proposta del Direttore Amministrativo;

Informati i soggetti sindacali di cui all'art. 9 del vigente CCNL;

DECRETA

Con decorrenza 1 gennaio 2002 la struttura dell'amministrazione centrale è definita dal presente decreto, il quale sostituisce ogni precedente disposizione non compatibile:

ART. 1
DIVISIONE I
AFFARI GENERALI – SEGRETERIA AMMINISTRATIVA STUDENTI
- RICERCA – RAPPORTI INTERNAZIONALI
DIRIGENTE: _____

RIPARTIZIONE I - AFFARI GENERALI
RESPONSABILE

Segreteria generale della Divisione

SETTORE I: Statuto di Ateneo - Procedimenti elettorali – Regolamenti dell’Ateneo e dei Dipartimenti

Responsabile: _____

(Con il supporto dell’Ufficio Legale)

SETTORE II: Progettazione ed interventi formativi – corsi di formazione, aggiornamento e perfezionamento a distanza – piano triennale :

Responsabile: _____

RIPARTIZIONE II - Segreteria amministrativa studenti
Responsabile

SETTORE I: Informatizzazione segreterie e amministrazione delle carriere studenti – Studenti stranieri

Responsabile: _____

SETTORE II: Collaborazioni studentesche part-time – Regolamenti didattici - Borse di studio

Responsabile: _____

SETTORE III: Esami di Stato per l’abilitazione all’esercizio delle professioni - Scuole di Specializzazione e Corsi di perfezionamento (esclusa area Medicina)

Responsabile: _____

RIPARTIZIONE III – Alta formazione e ricerca
Responsabile

SETTORE I: Scuole di specializzazione e corsi di perfezionamento dell’area di Medicina

Responsabile: _____

SETTORE II: Dottorati di Ricerca e relative borse di studio

Responsabile: _____

SETTORE III: Ricerca

Responsabile: _____

RIPARTIZIONE IV – Rapporti con i centri di spesa

Responsabile _____

SETTORE I: Rapporti con i dipartimenti, con i centri di servizio e interdipartimentali, con i centri di studio dell'Ateneo - Rapporti con CRUI –CRUL – ADISU – Comitato pari opportunità – Controllo di gestione

Responsabile: _____

SETTORE II: Ufficio Statistico – Ufficio di supporto al Nucleo di Valutazione

Responsabile: _____

RIPARTIZIONE V – Scambi ed iniziative culturali

Relazioni internazionali

Responsabile: _____

SETTORE I: Relazioni internazionali:

Responsabile ad interim: _____

SETTORE II: Scambi ed iniziative culturali:

Responsabile: _____

Art. 2

DIVISIONE II

**Gestione risorse umane - Rapporti Azienda Policlinico Tor Vergata ed
Enti Convenzionati S.S.N – Contratti e Convenzioni**

Dirigente: _____

RIPARTIZIONE I – Gestione delle Risorse Umane

Responsabile _____

SETTORE I: Pianta organica – Procedure di valutazione comparativa professori ordinari, associati, ricercatori. – Concorsi del personale tecnico-amministrativo a tempo indeterminato e determinato – Assegni di ricerca

Responsabile: _____

SETTORE II: Affari del personale docente

Responsabile: _____

SETTORE III: Affari del personale ricercatore - supplenze - professori a contratto

Responsabile: _____

SETTORE IV: Affari del personale non docente e per le relazioni sindacali

Responsabile: _____

SETTORE V: Pensioni e matricola

Responsabile: _____

SETTORE VI: Ufficio Relazioni con il pubblico – Accesso ai documenti ex L. 241/90

Responsabile: _____

“Chiama Roma Tor Vergata”

Responsabile _____

RIPARTIZIONE II - Rapporti con Azienda Policlinico Tor Vergata ed Enti sanitari convenzionati - Contratti - Convenzioni con enti pubblici e privati (anche non sanitari) Brevetti – conto terzi

Responsabile _____

SETTORE I: Affari giuridici personale strutturato

Responsabile: _____

SETTORE II: Convenzioni - Contratti di diritto privato e conto terzi

Responsabile: _____

SETTORE III: Formazione extra-universitaria (stages)

Responsabile: _____

SETTORE IV: Contratti e progetti europei (ADAPT – PASTEUR, PERFORMANCE) - Parco scientifico - tecnologico - Brevetti

Responsabile: _____

Art. 3

**DIVISIONE III
GESTIONE RISORSE FINANZIARIE**

Dirigente: _____

RIPARTIZIONE I - Ragioneria
Responsabile

SETTORE I: Affari finanziari - Bilancio e contabilità analitica

Responsabile: _____

SETTORE II: Entrate

Responsabile ad interim: _____

SETTORE III: Uscite – Contabilità fornitori

Responsabile: _____

SETTORE IV: Uscite – Liquidazione competenze al personale, borse di studio, lavoro autonomo

Responsabile: _____

SETTORE V: I.V.A. e adempimenti fiscali

Responsabile: _____

RIPARTIZIONE II – Affari economici del personale
Responsabile

SETTORE I: Liquidazione stipendi e competenze fisse e accessorie personale docente e ricercatore

Responsabile: _____

SETTORE II: Liquidazione stipendi e competenze fisse e accessorie personale tecnico-amministrativo e personale a tempo determinato

Responsabile: _____

SETTORE III: Collaborazioni coordinate e continuative – assistenza fiscale – Mod. 770

Responsabile: _____

SETTORE IV: Gestione del software applicativo

Responsabile ad interim: _____

SETTORE V: Affari economici del personale strutturato

Responsabile: _____

Art. 4

DIVISIONE IV

AFFARI PATRIMONIALI – TECNICO – INFORMATICI

Dirigente: _____

RIPARTIZIONE I – Affari patrimoniali

Responsabile

SETTORE I: Acquisti

Responsabile: _____

SETTORE II: Prestazioni e servizi

Responsabile ad interim: _____

Portineria centrale

Aree verdi

Conduzione automezzi

SETTORE III: Archivio, Protocollo, Postale

Responsabile: _____

SETTORE IV: Inventario – Contratti noleggio, manutenzioni, riparazioni

Responsabile: _____

SETTORE V: Economato

Responsabile ad interim: _____

RIPARTIZIONE II - Edilizia

Responsabile

SETTORE I: Rapporti con gli Enti concessionari

Responsabile ad interim: _____

SETTORE II: Gestione del patrimonio immobiliare e rapporti con Enti istituzionali ed Enti preposti alle infrastrutture territoriali

Responsabile: _____

SETTORE III: Appalti edili ed impiantistici

Responsabile: _____

RIPARTIZIONE III – Affari tecnici

Responsabile

Segreteria

a) SETTORE TECNICO: Rettorato e Facoltà di Giurisprudenza - Ospedale S. Eugenio

Responsabile: _____

b) SETTORE TECNICO: Facoltà di Scienze M.F.N.

Responsabile: _____

c) SETTORE TECNICO: Facoltà di Medicina e Chirurgia

Responsabile: _____

d) SETTORE TECNICO: Facoltà di Economia

Responsabile: _____

e) SETTORE TECNICO: Facoltà di Ingegneria

Responsabile: _____

f) SETTORE TECNICO: Facoltà di Lettere

Responsabile: _____

g) SETTORE TECNICO: Complesso di Villa Mondragone

Responsabile ad interim: _____

h) SETTORE TECNICO. - Stabulario

Responsabile: _____

i) AGGIORNAMENTI catastali

Responsabile: _____

l) DIRETTORE LAVORI PULIZIE

Responsabile: _____

m) SETTORE TECNICO: Verifiche attuative piani di assetto del territorio e rapporti con gli Enti locali territoriali

Responsabile: _____

RIPARTIZIONE IV- Informatizzazione

Responsabile ad interim

SETTORE TECNICO DEL CENTRO DI CALCOLO E DOCUMENTAZIONE

Responsabile: _____

INFORMATIZZAZIONE DEI SERVIZI BIBLIOTECARI

Responsabile: _____

**UFFICI E SERVIZI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL
RETTORE**

SEGRETERIA DEL RETTORE - RELAZIONI ESTERNE

Responsabile: _____

UFFICIO STAMPA

Responsabile: _____

CENTRO CONGRESSI VILLA MONDRAGONE E CERIMONIALE

Responsabile: _____

SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Responsabile: _____

**SERVIZI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL PRO-
RETTORE**

**GRUPPO DI COORDINAMENTO PER IL TERRITORIO
DELL'ATENEO**

Responsabile: _____

Componenti

Art. 6

**UFFICI E SERVIZI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL
DIRETTORE AMMINISTRATIVO**

SEGRETERIA DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Responsabile: _____

**ORGANI COLLEGIALI - CENTRO DI COORDINAMENTO PER LE
ATTIVITÀ DELLE COMMISSIONI SENATORIALI**

Responsabile ad interim: _____

AFFARI LEGALI E INTERPRETAZIONE LEGISLATIVA

**COORDINAMENTO DEI SERVIZI GENERALI DI SUPPORTO ALLE
ATTIVITÀ DELL'ATENEO - AFFARI SOCIALI**

Responsabile: _____

**COORDINAMENTO PER L'ORIENTAMENTO DEGLI STUDENTI -
SUPPORTO TECNICO-AMMINISTRATIVO AL CONSIGLIO DEGLI
STUDENTI ED ALLE PROCEDURE ELETTORALI PER IL
CONSIGLIO NAZIONALE DEGLI STUDENTI.**

Responsabile _____

SERVIZIO D'ATENEO PER LE ASSICURAZIONI

Responsabile: _____

Art. 7

Con successivo provvedimento, ove necessario, si provvederà alla distribuzione dei compiti all'interno dei settori, su proposta dei Responsabili delle Ripartizioni, sentiti i Responsabili dei Settori.

Roma,

IL RETTORE