



CMXX

Il Direttore Generale

Rep. n. **4040** prot. n. **62446**

del **23.12.2013**

OGGETTO: organizzazione servizi tecnici amministrativi del Dipartimento di Sociologia e diritto dell'economia (SDE)

Il Direttore Generale

dispone

che a decorrere dal 11 dicembre 2013 i servizi tecnici amministrativi del Dipartimento di Sociologia e Diritto dell'economia (SDE) siano così articolati:

- Servizi amministrativi
- Servizi bibliotecari

CR

Le relative responsabilità sono riportate nell'allegato 3.

I seguenti n. 3 allegati sono parte integrante del provvedimento:

Allegati:

- 1) motivi e presupposti giuridici;
- 2) organigramma e descrizione delle unità organizzative;
- 3) responsabili e persone.

(Giuseppe Colpani)



CMXX

ALLEGATO 1) MOTIVI E PRESUPPOSTI GIURIDICI

MOTIVI

L'assetto dei servizi tecnici amministrativi risponde a quanto indicato nel regolamento di organizzazione di Ateneo che definisce linee generali e modelli di riferimento; tiene conto inoltre di quanto proposto dal Direttore di Dipartimento quale soluzione più funzionale all'erogazione dei servizi all'utenza di riferimento tenendo conto anche della necessità di assicurare la continuità dei servizi.

PRESUPPOSTI GIURIDICI

- D.lgs. n. 165/2001 Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche e in particolare:
 - art. 2 comma 1 - disciplina le disposizioni relative alla macro e alla micro organizzazione. La norma dispone che le amministrazioni pubbliche debbano definire la macro organizzazione (linee fondamentali di organizzazione degli uffici; uffici di maggiore rilevanza e modi di conferimento della titolarità dei medesimi; dotazioni organiche complessive) con atti amministrativi organizzativi, secondo i rispettivi ordinamenti.
- Statuto Generale di Ateneo e in particolare:
 - art. 10 - Direttore Generale
 - comma 1 - il Direttore Generale è l'organo responsabile, sulla base degli indirizzi forniti dal Consiglio di Amministrazione, della complessiva gestione e organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale tecnico amministrativo dell'Ateneo, nonché dei compiti previsti dalla normativa vigente in materia di dirigenza della Pubblica Amministrazione.
 - comma 2 - lettera e) - in particolare, spetta al Direttore Generale: adottare gli atti relativi all'organizzazione degli uffici e dei servizi tecnico – amministrativi nel rispetto del Regolamento di Organizzazione e degli indirizzi strategici fissati dal Consiglio di Amministrazione; collaborare, a tal fine, con i responsabili delle strutture didattiche, scientifiche e di servizio per la gestione del personale promuovendo azione costante di coordinamento;
 - art. 17 - Organi del Dipartimento
 - comma 5 - il Direttore di Dipartimento ha funzioni di indirizzo, iniziativa e coordinamento delle attività scientifiche e didattiche del Dipartimento; è responsabile dell'attuazione di quanto deliberato dagli organi collegiali, indirizza e coordina il personale tecnico amministrativo sulla base delle disposizioni del Regolamento di organizzazione, sovrintende all'attività di ricerca, curandone la valutazione, e alla ripartizione dei compiti didattici tra professori e ricercatori del Dipartimento, secondo le linee di indirizzo di Ateneo sulla programmazione didattica e vigila sull'assolvimento di tali compiti.
- Regolamento di organizzazione e del sistema dei servizi TA nell'Ateneo multicampus e dei principi generali e criteri guida che ne costituiscono parte integrante (Decreto rettorale n. 263 prot. n. 15851 del 9 aprile 2013) e in particolare:
 - art. 14 – *Organizzazione dei servizi TA dei dipartimenti.*
 - comma 5 lettera a) in particolare, prevede il modello "a pettine" in base al quale i servizi TA sono presidiati da unità organizzate di tipo gestionale che, in base alla complessità rilevata, si configurano

CP



CMXX

di secondo o terzo livello a diretto rimando del Direttore di Dipartimento, inoltre è possibile costituire unità professionali o prevedere incarichi in staff al Direttore per attività di studio e ricerca e attività a diretto supporto della ricerca.

art. 17 – *Direttore Generale*

- comma 1, in particolare definisce le prerogative e le funzioni del Direttore Generale in merito ai modelli organizzativi dei servizi TA e il comma 2 lettera e) precisa che il Direttore Generale dispone, su proposta del responsabile apicale di struttura, dell'organizzazione dei servizi tecnico amministrativi dei dipartimenti.

art. 19 – *Prerogative e poteri gestionali dei Direttori di Dipartimento*: pone in capo ai Direttori di Dipartimento i poteri di direzione specificazione e vigilanza e di proposta di organizzazione dei servizi TA.

- Disposizione del Direttore Generale prot. n. 34346 del 31.07.2013 per le Linee Guida riportanti i criteri per la definizione delle indennità di responsabilità.
- Decreto Rettorale n. rep. 851/2012 del 05/07/2012 - Allegato 30 - Regolamento di funzionamento del Dipartimento di Sociologia e diritto dell'economia – SDE
- Disposizione del Direttore Generale rep. n. 979, prot. n. 17056 del 11/04/2012 che individua i Responsabili amministrativi delle strutture dipartimentali.
- Disposizione del Direttore Generale rep. 3248, prot. 60923, del 28.12.2010 di riorganizzazione dell'amministrazione generale che definisce le competenze assegnate alle stesse.
- Disposizione del Dirigente dell'Area Persone e Organizzazione rep. n. 1300/2013 Prot n. 18499 del 24/04/2013 di conferimento a Lorena Zitelli dell'incarico di Responsabile Amministrativo del Dipartimento di Sociologia e diritto dell'economia –ex art. 75 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 16.10.08.
- Nota del Direttore di Dipartimento al Direttore Generale relativa la proposta di organizzazione servizi tecnici amministrativi del Dipartimento di Sociologia e diritto dell'economia prot. N. 59521 del 10.12.2013
- Informazione alle Parti Sindacali sul nuovo assetto organizzativo in data 10 dicembre 2013.

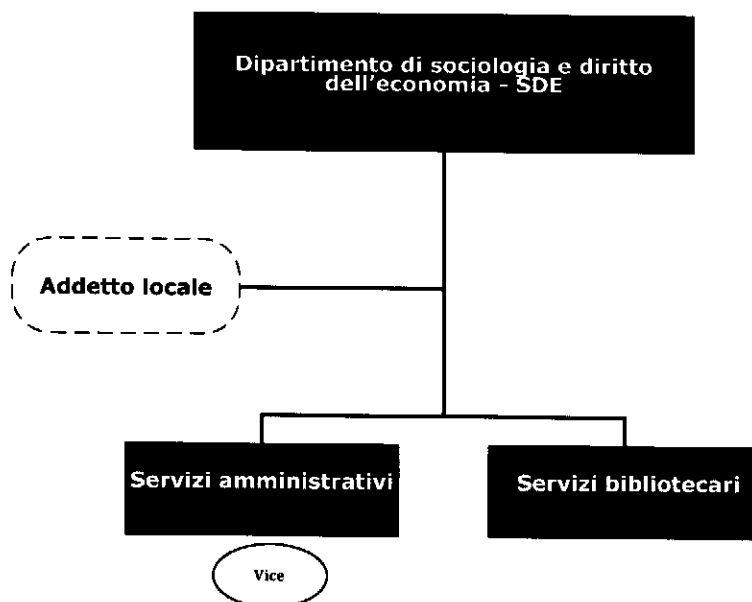
CP



CMXX

ALLEGATO 2) ORGANIGRAMMI E DESCRIZIONE DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE

ORGANIGRAMMA



DESCRIZIONE

Servizi Amministrativi

Tipo di unità e livello: unità gestionale di secondo livello

Principali attività:

- gestione e monitoraggio del bilancio e di tutti gli atti che ne derivano;
- gestione amministrativa del patrimonio immobiliare e mobiliare (es : inventario macchinari, acquisizione e gestione di donazioni, etc.);
- predisposizione di convenzioni e contratti stipulati con soggetti esterni, con competenze giuridiche e amministrativo-contabili;
- gestione del processo di acquisto ai sensi del Regolamento di Acquisizione in Economia di Beni e Servizi;
- supporto amministrativo-contabile alle attività di ricerca, in particolare nella gestione dei budget dei progetti di ricerca gestiti dal dipartimento e nelle attività di rendicontazione e audit finanziario;
- espletamento delle pratiche amministrative legate alla liquidazione di compensi, missioni, rimborsi e reintegro del fondo economale nel rispetto delle normative nazionali e dei regolamenti d'Ateneo vigenti;
- gestione amministrativa del personale tecnico amministrativo, docente, ricercatore ed assegnista (per mediche anche specializzandi) afferenti al Dipartimento;
- gestione degli aspetti amministrativo contabili delle altre forme contrattuali per la stipula di contratti di lavoro/formazione a supporto delle attività di ricerca e di altre tipologie di attività previste dalla normativa vigente;



CMXX

- supporto agli Organi di Dipartimento, sia per i processi elettorali che per lo svolgimento delle sedute (es: predisposizione dell'ordine del giorno, istruzione delle pratiche, verbalizzazione, ecc.);
- gestione di attività di supporto trasversali e professionali, garantendo aggiornamento e - consulenza in ambito amministrativo, contabile e giuridico ai diversi interlocutori interni al dipartimento (es: aspetti assicurativi, gestione dei dati, ecc.);
- gestione dei servizi generali di prima accoglienza e informazione
- collegamento fra il Dipartimento e la scuola per le attività relative alla didattica, a supporto del Direttore di Dipartimento e con personale del Dipartimento stesso. Per le attività di competenza della scuola il Dipartimento (e il personale coinvolto) si raccorda funzionalmente con la stessa in coerenza con Piano triennale della Scuola.

Servizi bibliotecari

Tipo di unità e livello: unità gestionale di secondo livello

Principali attività:

- gestione della procedura di inventariazione, catalogazione e cartellinatura del materiale librario;
- gestione della procedura di consultazione del materiale librario;
- presidio e gestione del prestito del materiale librario, del prestito inter-bibliotecario e del document – delivery;
- supporto per la ricerca bibliografica attraverso l'utilizzo delle principali banche dati e la localizzazione delle risorse documentarie;
- gestione del servizio di assistenza e consulenza agli utenti;
- gestione della periodica attività di formazione all'utenza;
- presidio e gestione dei rapporti con i fornitori e con l'amministrazione del Dipartimento per gli acquisti relativi alla biblioteca;
- supporto al comitato scientifico della biblioteca per gli atti di competenza;
- gestione dell'attività di incremento del patrimonio bibliotecario con presidio degli aspetti relativi al budget di competenza sulla base delle indicazioni del comitato scientifico;
- presidio e gestione delle attività di conservazione delle collezioni librerie, multimediali e documenti d'archivio;
- presidio degli accessi agli spazi della biblioteca;
- presidio delle postazioni per la consultazione dei cataloghi on line e delle risorse elettroniche in abbonamento presso l'Ateneo;
- gestione dell'assetto organizzativo delle diverse sedi della biblioteca
- gestione dei rapporti con gli organi e gli uffici del sistema bibliotecario di Ateneo.

Il servizio sarà erogato sulla base di quanto definito dal Regolamento del sistema bibliotecario di Ateneo.



CMXX

ALLEGATO 3) RESPONSABILI E PERSONE

Responsabile dei Servizi Amministrativi (responsabile amministrativo-gestionale): Lorena Zitelli, matr. 22239, cat. EP - area amministrativa – gestionale, Strada Maggiore, 45 (Bo).

Responsabile di supporto ai servizi amministrativi di Dipartimento (vice): Gianfranco Raffaelli matr. 41104 - cat. D - area amministrativa – gestionale, Strada Maggiore, 45 (Bo)

Persone del servizio e sede di servizio:

Matricola	Cognome	Nome	Sede	Categoria e Area
042560	Bertacca	Daniela	Strada Maggiore, 45 (Bo)	cat. B - area amministrativa
023691	Tartari	Elisabetta	Strada Maggiore, 45 (Bo)	cat. B - area amministrativa
23733	Cavina	Claudia	Strada Maggiore, 45 (Bo)	cat. C - area amministrativa
023892	Binassi	Mara	S. Giacomo, 3 (Bo)	cat. C - area amministrativa
030161	Bradamanti	Katia	Strada Maggiore, 45 (Bo)	cat. C - area amministrativa
022999	Carandina	Patrizia	Strada Maggiore, 45 (Bo)	cat. C - area amministrativa
023728	Orsoni	Monica	Strada Maggiore, 45 (Bo)	cat. C - area amministrativa
024061	Barbieri	Gloria	S. Giacomo, 3 (Bo)	cat. D - area amministrativa – gestionale
037234	Marchiò	Giulia	S. Giacomo, 3 (Bo)	cat. D - area amministrativa – gestionale
033381	Benelli	Giovanni	Strada Maggiore, 45 (Bo)	cat. B - area servizi generali e tecnici
038090	Giangiordano	Cinzia	S. Giacomo, 3 (Bo)	cat. B - area servizi generali e tecnici
031338	Massai	Mara	Strada Maggiore, 45 (Bo)	cat. B - area servizi generali e tecnici
022291	Musone	Michele	S. Giacomo, 3 (Bo)	cat. B - area servizi generali e tecnici

g



CMXX

Responsabile Servizi bibliotecari: Il Responsabile Mario Marchesini matricola 23265, cat. D area biblioteche, Strada Maggiore, 45 (Bo), è individuato in via temporanea nelle more dell'attivazione del bando di mobilità per la copertura della posizione, così come segnalato dagli uffici.

Persone del servizio e sede di servizio:

	Cognome	Nome	Sede	Categoria e Area
024008	Carlone	Linda	Strada Maggiore, 45 (Bo)	cat. C - area biblioteche
034378	Osti	Leonardo	Strada Maggiore, 45 (Bo)	cat. C - area biblioteche
034496	Muscolino	Antonella	S. Giacomo, 3 Bologna	cat. C - area biblioteche
024333	Fantini	Roberta	S. Giacomo, 3 Bologna	cat. B - area amministrativa
039797	Marchesini	Luca	S. Giacomo, 3 Bologna	cat. C - area biblioteche

De Ninno Michele matr. 43480 collabora nei servizi bibliotecari nell'ambito della task force ASDD.

P