

Bozza funzionigramma strutture amministrative di diretta dipendenza dal Rettore e dalla Direzione Amministrativa - Parte I

	Tipologia di unità organizzativa	Unità organizzativa	Attività
Rettore		Comunicazione	Cura l'immagine dell'Ateneo, gestisce i rapporti con le testate giornalistiche e fornisce notizie sulle attività didattiche e culturali. Pubblica la rassegna stampa e promuove la comunicazione interna e sul territorio, favorendo la diffusione di informazioni istituzionali e di servizio. Agevola l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini, anche attraverso l'illustrazione delle disposizioni normative e amministrative, e l'informazione sulle strutture e sui compiti delle amministrazioni medesime. Attua, mediante l'ascolto dei cittadini e la comunicazione interna, i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti; garantisce la reciproca informazione fra l'ufficio per le relazioni con il pubblico e le altre strutture operanti nell'amministrazione, nonché fra gli uffici per le relazioni con il pubblico delle varie amministrazioni secondo quanto previsto dalla Legge 150/2000. Si occupa della realizzazione del Piano di comunicazione annuale. Cura il sito web istituzionale e fornisce consulenza alle diverse strutture dell'ateneo in termini di progettazione ed implementazione di siti web e sulle problematiche dell'accessibilità e dell'usabilità.
Rettore		Segreteria rettore	E' la struttura che supporta l'attività istituzionale del Rettore; in particolare assicura il corretto svolgimento delle attività segretariali facenti riferimento al Magnifico Rettore, predisponendo la risoluzione in prima istanza delle problematiche, controllando la parte formale degli atti che vanno alla firma del Rettore; cura le designazioni per delega rettorale in organismi esterni, consorzi ed enti a partecipazione universitaria; si occupa della concessione del patrocinio e supporta il sistema museale di Ateneo. Cura il cerimoniale di Ateneo e organizza gli eventi caratterizzanti la funzione rettorale.
Rettore		Programmazione Strategica	È responsabile per l'insieme delle attività tendenti ad individuare gli obiettivi di medio lungo termine di natura patrimoniale ed economico - finanziaria. In particolare, a fronte del contesto locale, nazionale ed internazionale nel quale l'Università è inserita ed opera, i suddetti obiettivi devono essere individuati a seguito della definizione puntuale della sua mission e dei processi di sviluppo che si intendono realizzare.
Rettore		Fund raising	Cura le modalità di raccolta di fondi provenienti da istituzioni pubbliche e private per mezzo di eventi, sponsorizzazioni, investimenti sociali, attività di tipo commerciale, presentazione di progetti a bandi di concorso, ecc. per supportare l'attività istituzionale.
Prorettore		Supporto al prorettore e delegati	Assicura il corretto svolgimento delle attività segretariali facenti riferimento al Prorettore e ai delegati del Rettore.
Direzione Amministrativa		Segreteria di Direzione	E' la struttura che supporta l'attività istituzionale del Direttore Amministrativo. In particolare assicura il corretto svolgimento delle attività segretariali facenti riferimento al Direttore Amministrativo predisponendo la risoluzione in prima istanza delle problematiche e controllando la parte formale degli atti che vanno alla firma del Direttore. Cura i rapporti del Direttore Amministrativo con gli organi interni e con gli enti esterni e svolge attività di supporto al Comitato di direzione.
Direzione Amministrativa		Centro Servizi di Facoltà 1,...9	Svolge attività di supporto di carattere tecnico-amministrativo per l'espletamento delle funzioni tipiche dalle facoltà. Provvede alla gestione e alla organizzazione delle aule, degli orari delle lezioni e degli esami. Cura gli atti amministrativi del Consiglio di facoltà e degli altri organi accademici. Coordina i centri didattici della facoltà (laboratori, centri informatici ecc.). Svolge attività segretariale per le esigenze della Presidenza e degli Organi delle Facoltà.
Direzione Amministrativa		Ufficio legale	Cura la gestione del contenzioso in materia civile, penale, amministrativa e del lavoro, la rappresentanza e la difesa in giudizio, la consulenza legale alle strutture dell'Ateneo; gestisce le istruttorie e gli adempimenti in materia disciplinare. Fornisce supporto giuridico alle strutture e agli organi di Ateneo attraverso pareri, consulenze, indicazioni di tipo tecnico giuridico anche al fine di ridurre il contenzioso grazie ad una più diffusa conoscenza delle aree di rischio e dei contesti organizzativi giuridici; collabora con le strutture dell'amministrazione per prevenire e gestire, quando instaurato, il contenzioso e garantire la tutela dell'Ateneo nel contenzioso, giudiziale e/o stragiudiziale. Cura la tutela dei dati personali e sensibili e la redazione del piano di sicurezza dei dati.
Direzione Amministrativa		Servizio qualità totale e benessere organizzativo	Attua azioni strategiche, progetti, strumenti per introdurre e diffondere nel sistema tecnico e amministrativo di Ateneo processi e pratiche lavorative orientate all'utente, interno ed esterno, ai risultati e al miglioramento continuo dei servizi e prestazioni, alla partecipazione attiva, sia misurando sia valorizzando la produzione nella sua qualità sia sostenendo il benessere sul lavoro ed il riconoscimento del merito e del potenziale personale. La funzione si esplica tramite funzioni e strumenti che intervengono sui seguenti macro settori dell'Organizzazione: - cultura e valori; leadership diffusa, metodi di lavoro, sistemi di incentivazione del personale e benessere organizzativo; - contesti organizzativi; processi e procedure; innovazione organizzativa. - i servizi, i bisogni e la soddisfazione dell'utente, il miglioramento e benchmarking.
Direzione Amministrativa		Programmazione e controllo	È responsabile della declinazione degli obiettivi strategici in obiettivi operativi (o gestionali) aventi un orizzonte temporale di breve termine (indicativamente non superiore all'anno), individuando, altresì, i processi più efficaci ed efficienti, nonché i tempi di esecuzione delle singole fasi tendenti al raggiungimento di tali obiettivi. È responsabile della strutturazione del sistema degli strumenti contabili ed extra-contabili per guidare la gestione operativa verso il conseguimento degli obiettivi stabiliti in sede di programmazione. Esso rileva con appositi indicatori, estratti dai rendiconti economici, finanziari e patrimoniali annualmente redatti, la misura degli scostamenti tra obiettivi previsti e risultati effettivamente raggiunti, informando di tali scostamenti gli organi responsabili. Gli strumenti di normale utilizzo, pertanto, tendono a controllare le dinamiche gestionali e si concretizzano almeno nei ratios di bilancio, nel controllo budgetario e nella contabilità per centri di responsabilità. Supporta l'attività del Nucleo di Valutazione per la realizzazione dei fini istituzionali delle funzioni accademiche. Fornisce elaborazioni statistiche periodiche istituzionali e ministeriali e svolge studi ed analisi mirate su particolari temi contribuendo alla promozione e allo sviluppo informatico a fini statistici delle raccolte di dati. Svolge analisi ed approfondimenti su modello econometrico per la ripartizione del Fondo Finanziamento Ordinario (FFO).

Bozza funzionigramma strutture amministrative di diretta dipendenza dal Rettore e dalla Direzione Amministrativa - Parte I

		Unità organizzativa	Attività
Direzione Amministrativa		Audit interno	Sviluppa i principali processi di graduazione del rischio per la verifica della conformità dei processi in atto a politiche, procedure, standard, leggi e regolamenti. Esercita funzioni di controllo in staff con la Direzione amministrativa, al fine di fornire elementi per i necessari provvedimenti correttivi; svolge attività di controllo e verifica della regolarità amministrativa e contabile tramite l'esame dei documenti cartacei, dei sistemi informativi contabili e delle risultanze quantitative. Verifica la correttezza delle procedure adottate nei processi interni di creazione del valore, l'affidabilità dell'informazione economico - finanziaria prodotta, nonché per le varie unità organizzative il rispetto delle molteplici norme di origine interna ed esterna che presidono la loro specifica attività, assicurando altresì il monitoraggio dei rischi assunti nelle varie aree di attività.
Direzione Amministrativa		Gestione del sistema documentale e digitalizzazione della P.A.	E' responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'Amministrazione centrale ai sensi del DPR 445/2000 (Testo unico per la documentazione amministrativa). Coordina la tenuta del sistema di gestione dei documenti nelle altre aree organizzative omogenee. La gestione dei flussi documentali include quella dei procedimenti amministrativi con procedure automatizzate finalizzata al miglioramento dei servizi e al potenziamento dei sistemi conoscitivi dell'amministrazione. La gestione degli archivi comprende la redazione del piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti. Coordina e gli interventi di attuazione del Dlgs. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale), in sinergia, oltre che con i servizi informatici, con la Programmazione direzionale progetta l'attività formativa specifica in collaborazione con l'Ufficio formazione.
Direzione Amministrativa		Servizi informatici	E' responsabile della progettazione, sviluppo e manutenzione dell'infrastruttura di rete e dei servizi ad essa correlati: posta elettronica, autenticazione, controllo degli accessi, gestione del dominio unisi.it. Progetta, sviluppa e gestisce gli applicativi di supporto all'azione amministrativa e ne sviluppa l'interoperabilità. Fornisce assistenza agli utenti nella fruizione dei servizi gestiti dalla struttura. Cura la gestione e lo sviluppo della sicurezza informatica.
Direzione Amministrativa		Servizi giuridici	E' responsabile delle procedure relative alla gare di appalto relative all'acquisizione di beni e servizi e del controllo di legittimità degli adempimenti ad esse connessi. E' responsabile delle procedure relative alla stipula di contratti e convenzioni e del controllo di legittimità negli adempimenti ad esse connessi. Gestione procedure amministrative per il funzionamento dei centri. Valuta la legittimità delle fonti e degli atti normativi interni. Raccoglie la documentazione giuridica su materie di interesse istituzionale e provvede alla relativa diffusione all'interno dell'Ateneo, anche mediante specifiche circolari informative.
Direzione Amministrativa		Organi collegiali	E' responsabile delle procedure per il funzionamento e per l'attività degli organi collegiali di governo e del Consiglio Studentesco (raccolta e verifica della corretta istruzione delle proposte di delibera, invio dell'ordine del giorno con la documentazione allegata, supporto alla predisposizione dei verbali, pubblicazione verbali, invio dei risultati sintetici delle singole sedute ai responsabili dei procedimenti interessati, ...). Supporta le commissioni e gli organismi espressione degli organi di governo di Ateneo. Cura il repertorio di Ateneo dei verbali degli organi collegiali di governo e del Consiglio Studentesco. Cura direttamente lo svolgimento delle procedure elettorali centralizzate riguardanti l'Ateneo e predispone i relativi atti di nomina.
Direzione Amministrativa		Coordinamento Poli territoriali	Raccorda le attività amministrative gestionali svolte nelle strutture decentrate dell'Ateneo presso le quali viene svolta attività di didattica e di ricerca, quali Arezzo, Grosseto e San Giovanni Valdarno, con gli uffici dell'amministrazione centrale, rapportandosi direttamente con il Direttore amministrativo. Esercita attività di raccordo, relativamente agli aspetti amministrativo gestionali delle medesime sedi, con gli Enti ed i soggetti presenti sul relativo territorio in modo da garantire il coordinamento fra le diverse attività dell'Ateneo che insistono sul territorio medesimo. Coordina le attività di natura amministrativa delle strutture organizzative di I e II livello presenti presso la sede decentrata di Arezzo, ferma restando la dipendenza funzionale delle strutture di riferimento gerarchico.
Direzione Amministrativa		Servizi per la residenzialità	Coordina la fruizione e l'utilizzazione delle strutture ricettive dell'Ateneo per gli aspetti connessi alla attività convegnistica e congressuale. (certosa di pontignano, collegio santa chiara, conservatori riuniti - rifugio)
Direzione Amministrativa		Servizio supporto alle attività del Comitato pari opportunità e del Comitato mobbing	Supporta le attività di indagine e promozione e di azioni positive di ambedue i comitati, da cui funzionalmente dipende e a cui la normativa assegna specifici compiti all'interno dei luoghi di lavoro. Mantiene i rapporti tra i comitati e le articolazioni dell'Amministrazione. Supporta attività di promozione della sensibilizzazione sulle tematiche al centro delle attività dei comitati. Per le sue attività si relaziona in particolare con il Servizio qualità totale e benessere organizzativo.