



Verona, 10.01.2008

Prot. n. 2585

Tit. 1/9

**CIRCOLARE NOTIFICATA TRAMITE NEWSLETTER D'ATENEO**

**A tutto il Personale Docente e Ricercatore**

**A tutto il Personale Tecnico-amministrativo**

**Oggetto:** Sistema Direzionale: nuovo assetto organizzativo delle strutture della  
Amministrazione Centrale

Si rende noto che il Consiglio d'Amministrazione del 19 dicembre u.s. ha approvato una parziale revisione negli assetti organizzativi delle strutture dell'Amministrazione Centrale, finalizzata a garantire un migliore supporto all'attività di didattica e di ricerca, i cui tratti salienti sono:

- \* l'individuazione di una struttura di staff specificamente designata per il supporto agli Organi Accademici e a tutte le singole strutture di ricerca e di didattica in materia di ricerca scientifica e di internazionalizzazione: l'area **Ricerca**;
- \* l'accorpamento in un'unica struttura di staff di funzioni e strutture d'Ateneo attualmente ripartite tra più strutture di staff e di line, che consentirà un presidio più lineare ed efficiente di importanti attività di valutazione, monitoraggio e reporting, di modo da poter supportare gli Organi Accademici, da un lato, e le rimanenti strutture di staff e di line, dall'altro, verso una gestione dell'Ateneo sempre più consapevole ed organica: l'area **Programmazione e Controllo Direzionale**;
- \* la razionalizzazione di funzioni e risorse umane impiegate nelle attività di informazione e comunicazione d'Ateneo, all'interno della struttura di staff **Comunicazione Integrata di Ateneo**;
- \* la collocazione di alcune funzioni e leve organizzative, quali l'analisi degli assetti organizzativi e funzionali delle strutture d'Ateneo, la pianificazione di modelli di allocazione / riallocazione delle risorse umane, la tenuta dei sistemi di valutazione e di formazione del personale dirigente e TA, in un'apposita struttura di staff: l'area **Valutazione e Sviluppo Organizzativo**;



- \* l'accorpamento in un'unica struttura di linee delle funzioni di presidio amministrativo sullo svolgimento dei compiti istituzionali degli Organi Accademici, collegiali e monocratici, sulla formalizzazione delle decisioni assunte e sulla gestione dei conseguenti adempimenti, assicurando l'unitarietà e l'omogeneità delle determinazioni istituzionali e normative tra i diversi momenti della costituzione, dell'applicazione e del monitoraggio delle norme statuite: la Direzione **Affari Generali**;
- \* l'accorpamento, all'interno della Direzione **Studenti**, di tutte le attività di gestione centralizzata, amministrativa e contabile, dell'offerta formativa, comprensivamente, cioè dell'orientamento al lavoro e della rendicontazione delle attività didattiche finanziate su fondi esterni, in ordine a costituire un unico ed autonomo nucleo di supporto amministrativo per tutte le attività connesse alla didattica, dall'orientamento in ingresso al placement;
- \* la razionalizzazione della gestione del personale docente e TA, tramite l'adozione di un nuovo assetto, maggiormente funzionale a garantire l'espletamento delle mansioni di competenza ed un più corretto collegamento con le altre strutture, decentrate e centralizzate, d'Ateneo, all'interno della Direzione **Personale**.

Per il dettaglio del nuovo assetto organizzativo delle strutture dell'Amministrazione Centrale, si rinvia all'organigramma allegato.

Distinti saluti

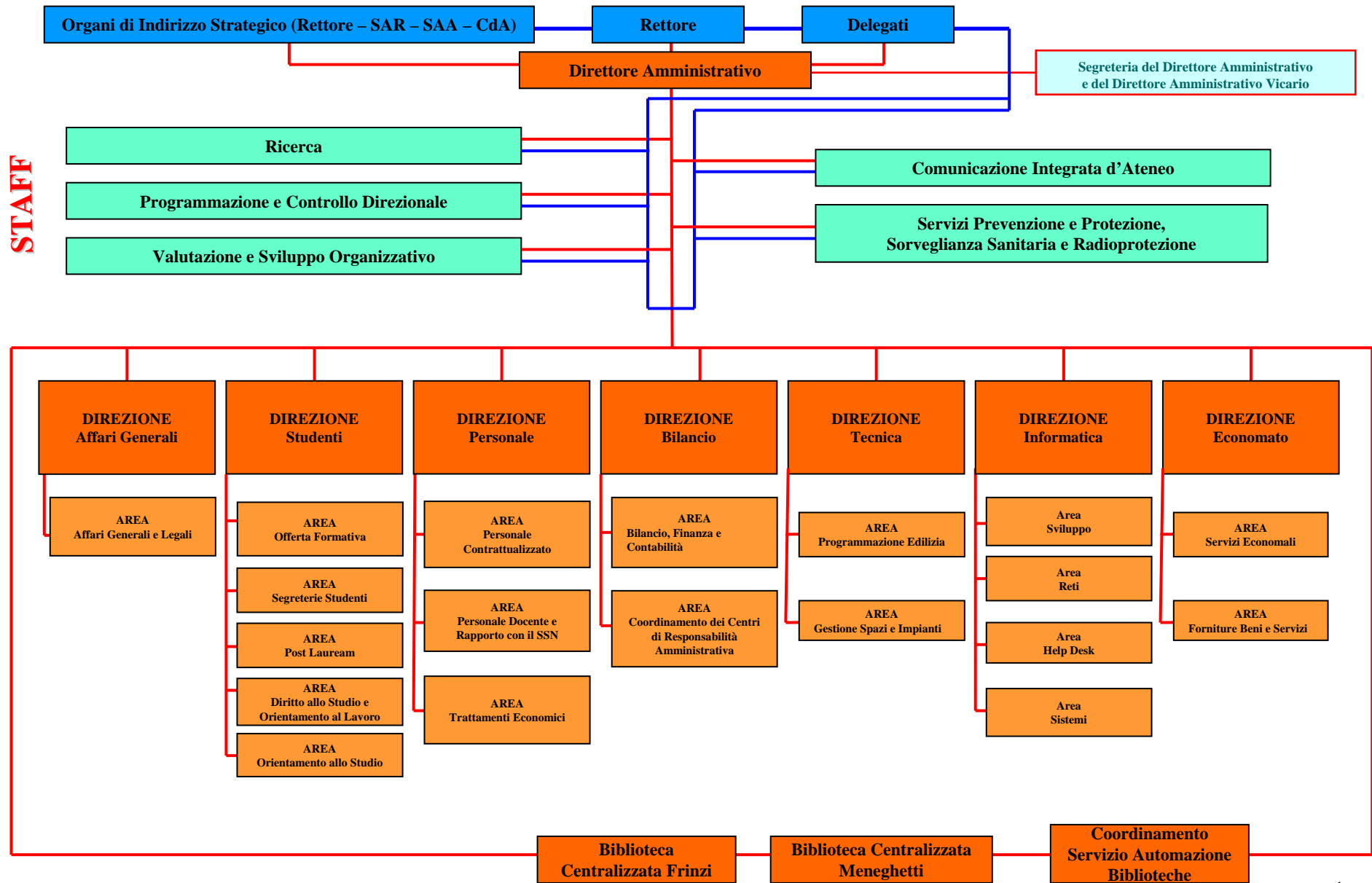
Il Direttore Amministrativo

(Dr. Antonio Salvini)

Il Rettore

(Prof. Alessandro Mazzucco)

**IL SISTEMA DIREZIONALE D'ATENEO: NUOVO ASSETTO**



**“Ricerca”**  
**(in staff al Rettore e alla Direzione Amministrativa)**

Responsabile: **cat. EP**

Articolazione interna

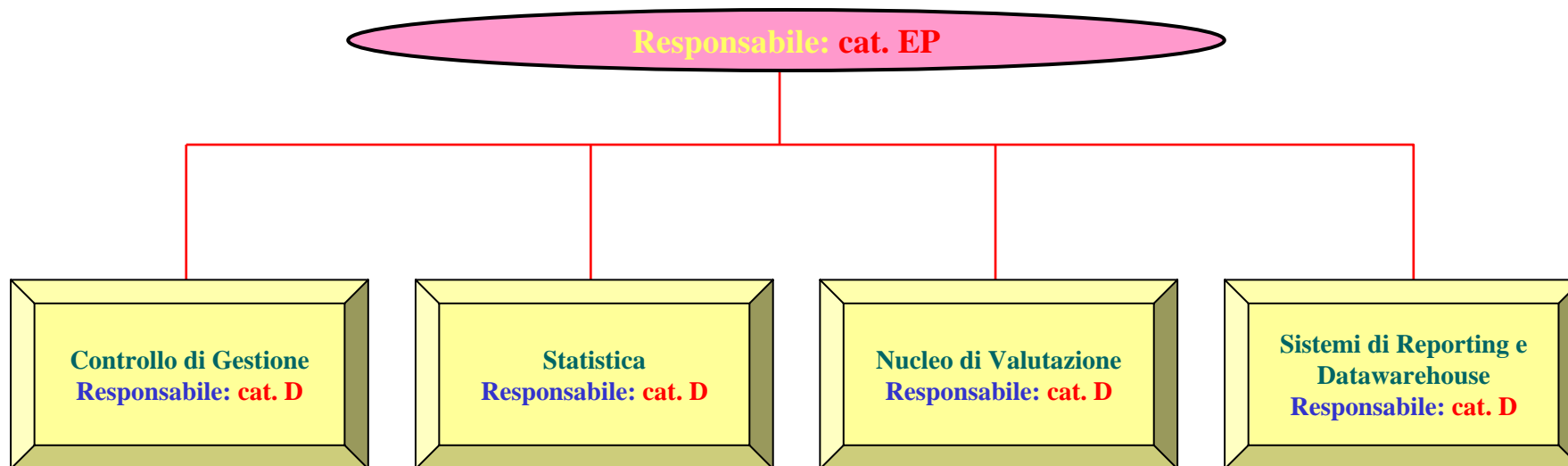
**Ricerca Scientifica**  
Responsabile: **cat. D**

**Liaison Office**  
Responsabile: **cat. D**

**Internazionalizzazione**  
Responsabile: **cat. D**

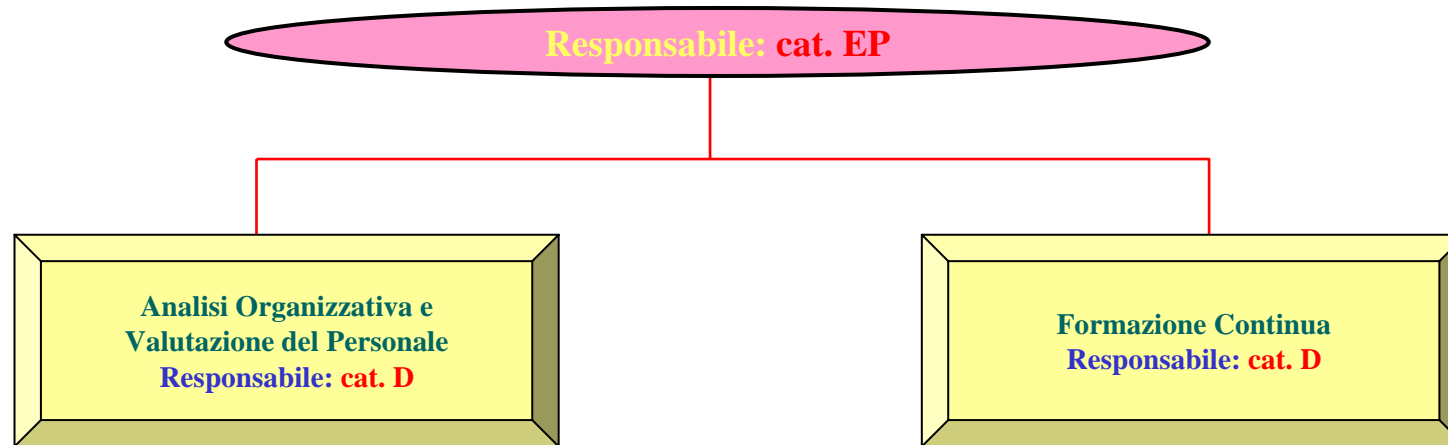
**“Programmazione e Controllo Direzionale”**  
**(in staff al Rettore e alla Direzione Amministrativa)**

Articolazione interna



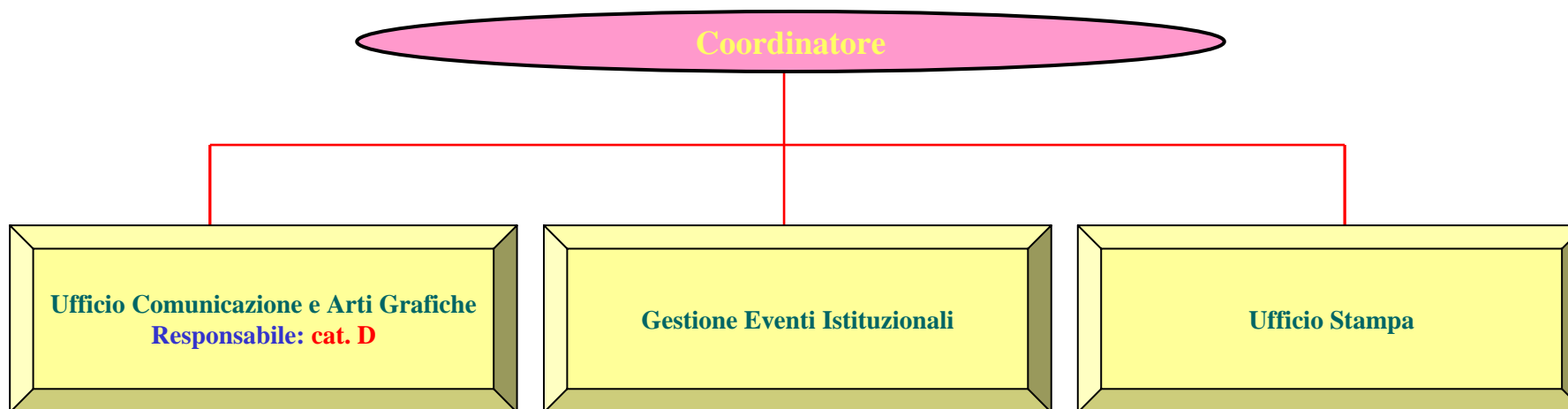
**“Valutazione e Sviluppo Organizzativo”**  
**(in staff al Rettore e alla Direzione Amministrativa)**

Articolazione interna



**“Comunicazione Integrata d’Ateneo”**  
**(in staff al Rettore e alla Direzione Amministrativa)**

Articolazione interna



**Servizi di Prevenzione e Protezione, Sorveglianza Sanitaria e Radioprotezione**

**(in staff al Rettore e alla Direzione Amministrativa)**

**Referente: Delegato del Rettore**

Il **Servizio di Prevenzione e Protezione** espleta funzioni di presidio in conformità ed in attuazione di quanto disposto dal Dec. Leg.vo 626/94 e successive modificazioni e integrazioni

Il **Servizio di Sorveglianza Sanitaria** espleta funzioni di presidio in conformità ed in attuazione di quanto disposto dal Dec. Leg.vo 626/94 e successive modificazioni e integrazioni

Il **Servizio di Radioprotezione Fisica** espleta funzioni di presidio in conformità ed in attuazione di quanto disposto dai Dec. Leg.vi 230/95 e 241/00, e successive modificazioni e integrazioni



# DIREZIONE

## “Affari Generali”

Direttore : Dirigente

Segreteria Particolare del Rettore  
Responsabile: **cat. D**

Segreteria Organi d’Ateneo  
Responsabile: **cat. D**

AREA  
Affari Generali e Legali  
Responsabile: **Cat EP**

Affari Generali  
Responsabile: **cat. D**

Affari Legali  
Responsabile: **cat. D**

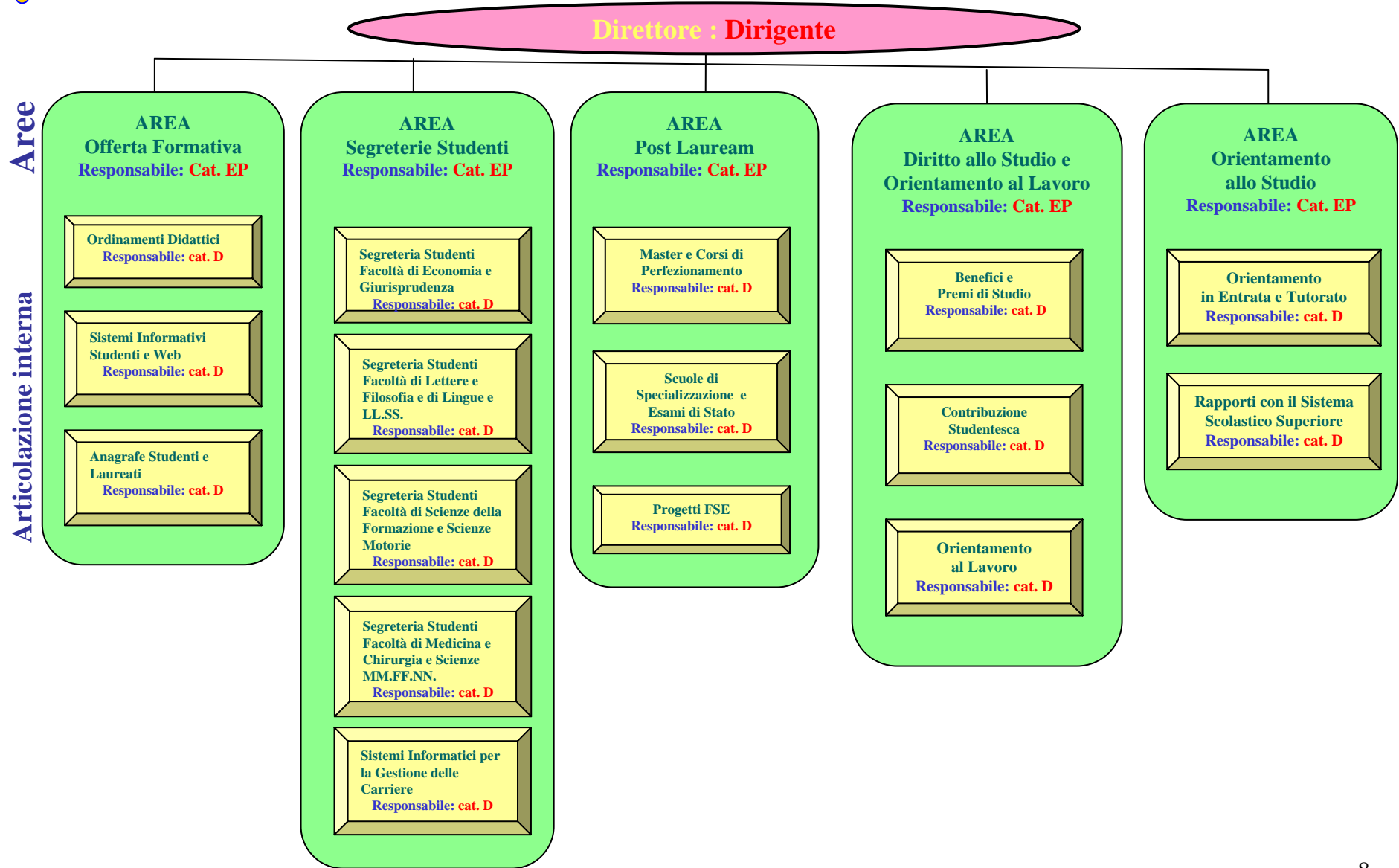
Ufficio Elettorale  
Responsabile: **cat. D**

Protocollo e Archivio Generale  
Responsabile: **cat. D**

Aree

Articolazione interna

**DIREZIONE “Studenti”**

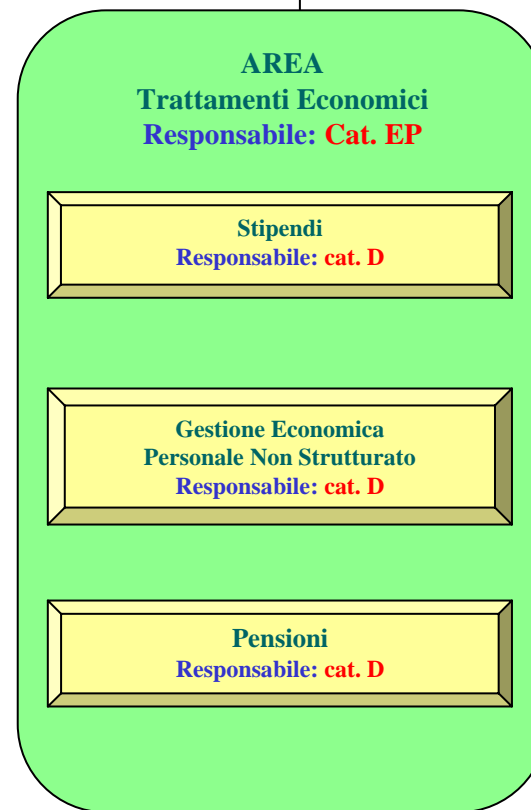
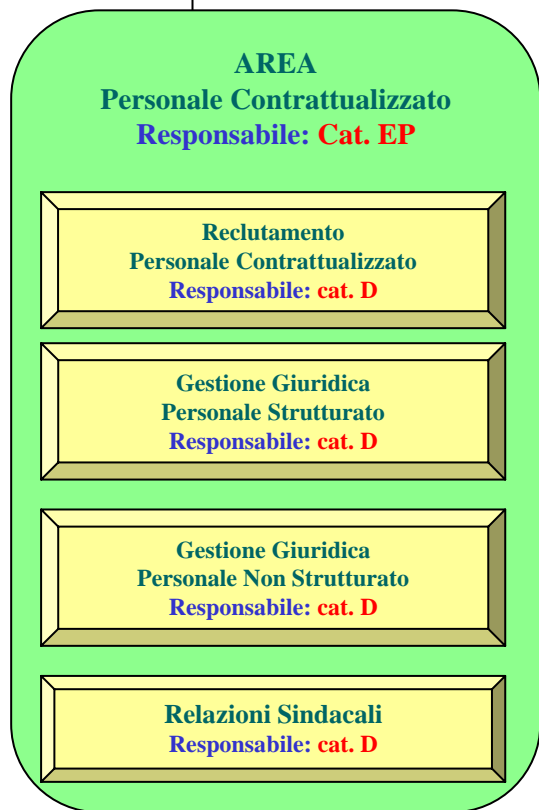


# DIREZIONE "Personale"

Direttore : Dirigente

Servizio Programmazione  
Fabbisogno di Personale  
*Funzione in staff alla Direzione*

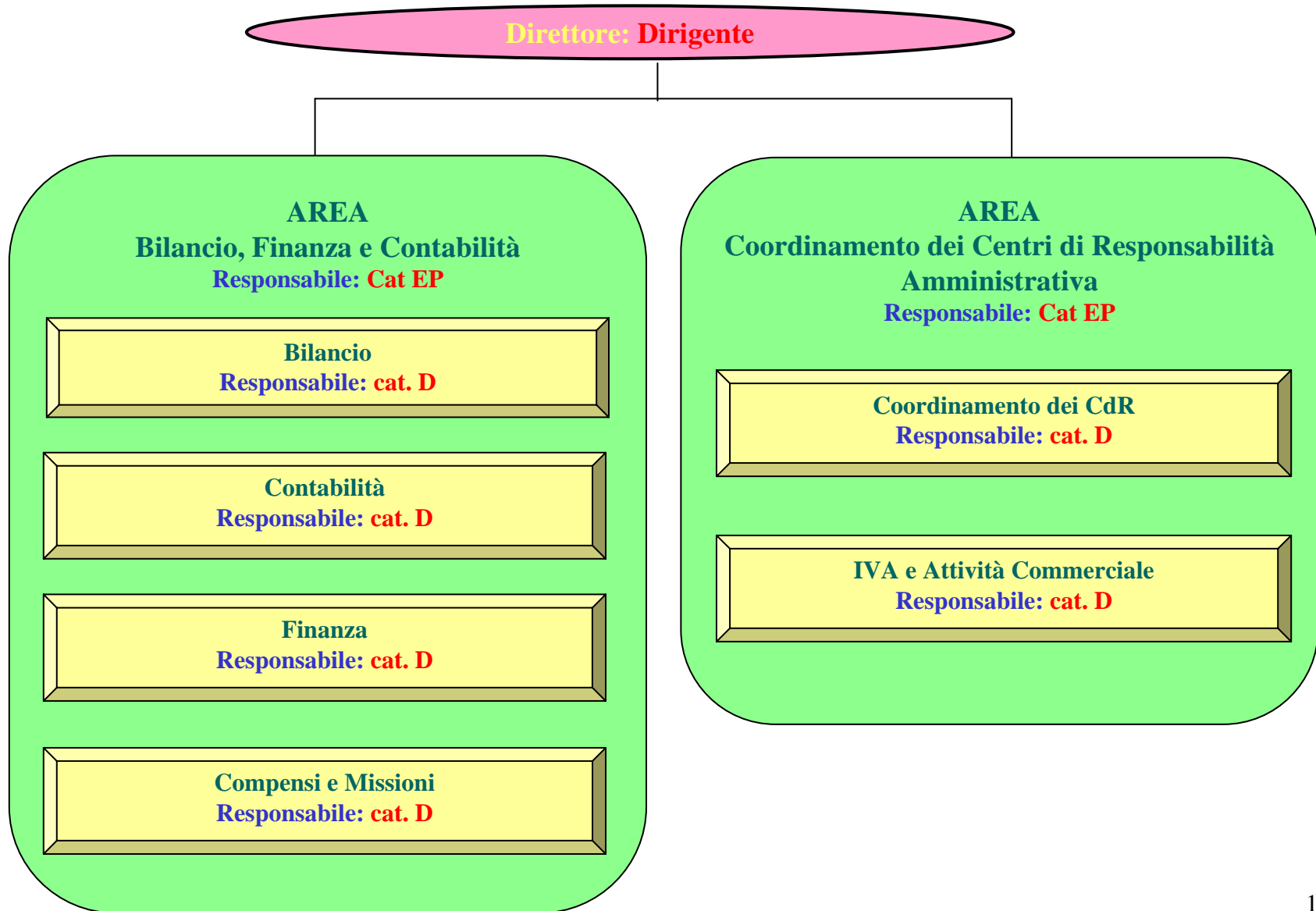
Articolazione interna  
Aree



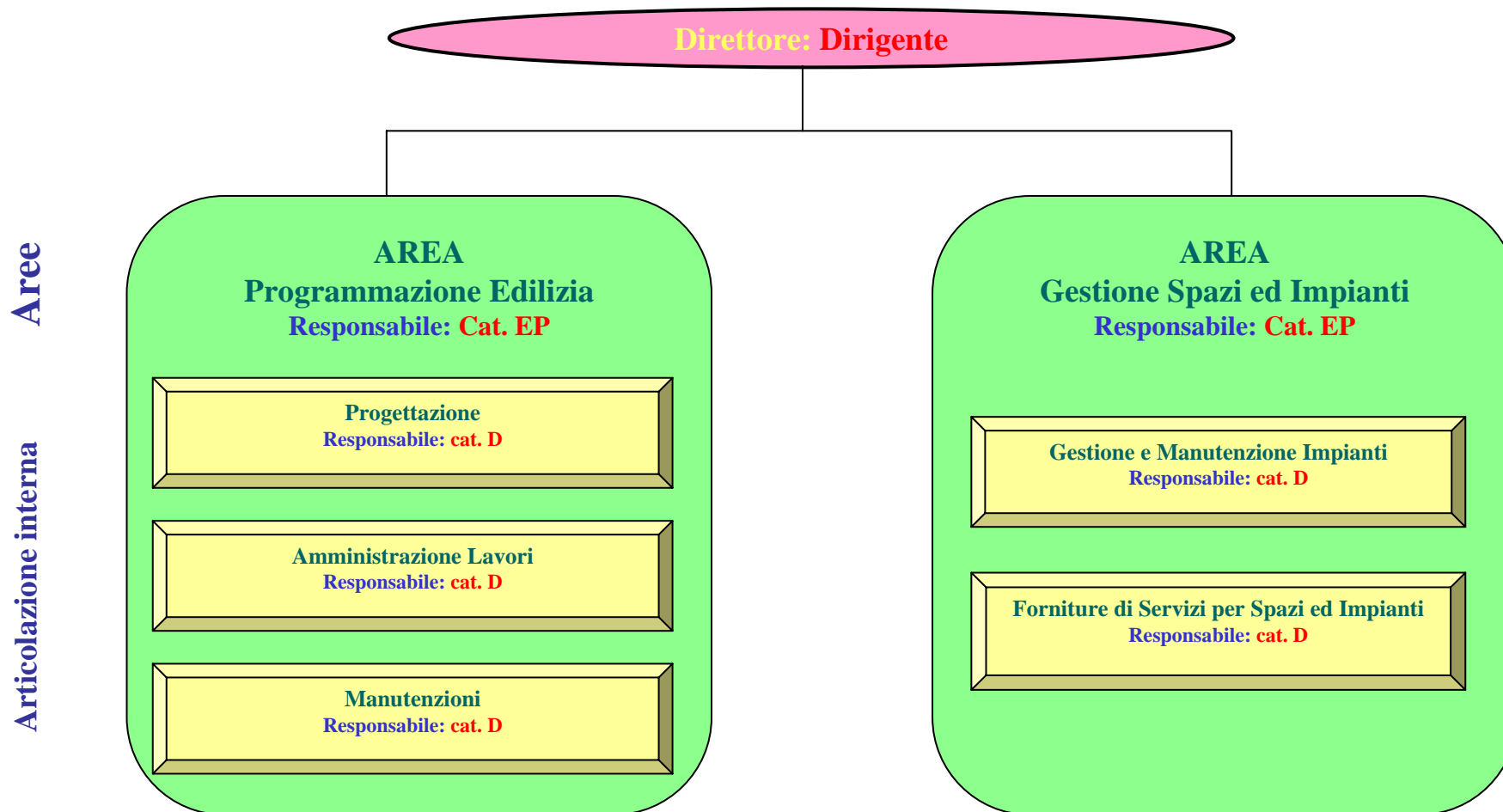
**DIREZIONE “Bilancio”**

Aree

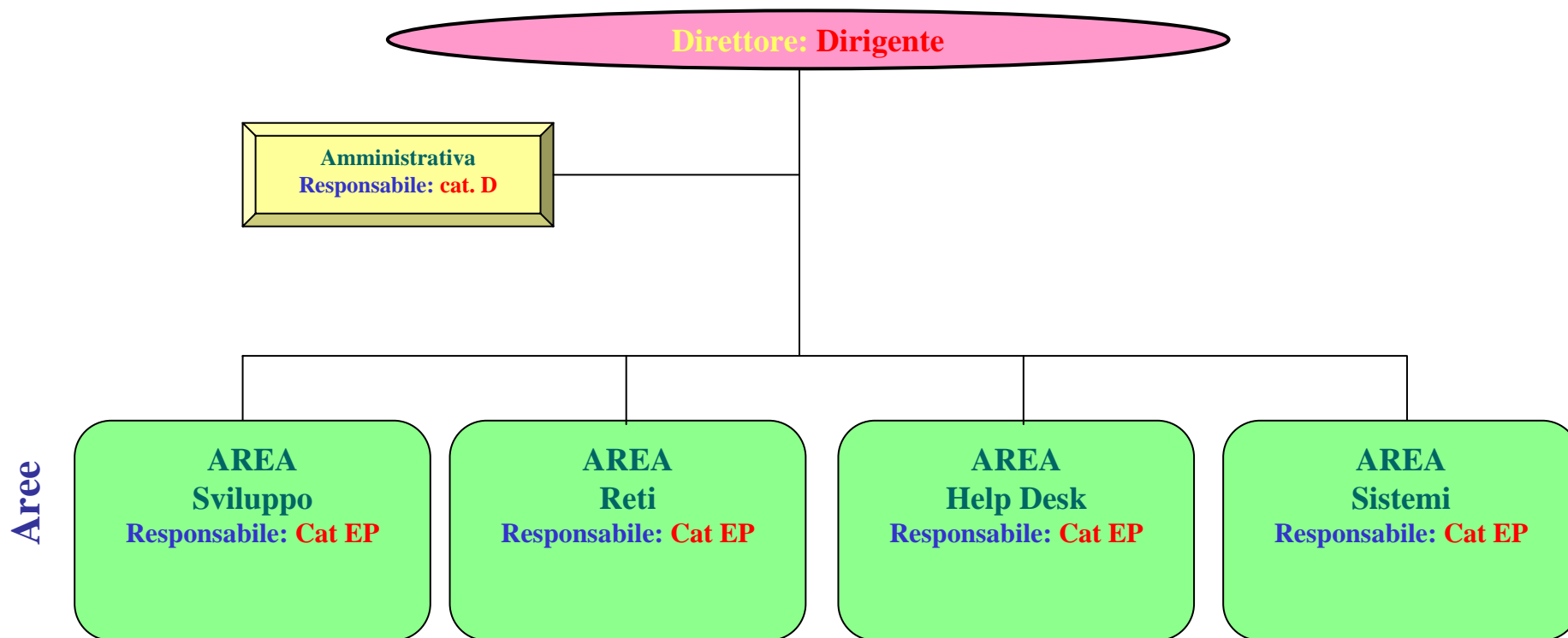
Articolazione interna



**DIREZIONE “Tecnica”**



**DIREZIONE “Informatica”**



**DIREZIONE “Economato”**

