



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MESSINA

RELAZIONE

DI ACCOMPAGNAMENTO AL NUOVO PROGETTO DI RIORGANIZZAZIONE DELLE STRUTTURE AMMINISTRATIVE DELL'ATENEO

Trascorso ormai un triennio dall'approvazione del progetto di riorganizzazione delle strutture amministrative, deliberata dagli organi collegiali nel marzo 2006, si è proceduto ad una integrale rivisitazione dello stesso, la cui applicazione era stata limitata – fatte salve le posizioni dirigenziali – ad alcune strutture del tutto nuove (Area “*Controllo di gestione, pianificazione e reporting*”; struttura di “*Gestione di Contratti e Convenzioni*”; struttura di “*Supporto legale ai pubblici appalti*”), e non è mai stata varata definitivamente, nella sua previsione integrale.

Alla luce del nuovo modello organizzativo che la Direzione Amministrativa, insieme ai vertici dell'Ateneo, intende avviare e tenuto conto delle sopravvenute esigenze economiche, generali e dell'Ateneo, non appare, infatti, opportuno dare attuazione ad una struttura organizzativa oltremodo complessa, che non si ritiene più adeguata alle mutate condizioni ed alle recenti normative in materia di “progressiva riduzione del numero dei dipendenti pubblici” (L.133/2008; Circolare n°10/2008 del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione).

Pertanto, è stata assunta la decisione di proporre un struttura amministrativa semplificata, che farà riferimento a cinque dirigenti, gerarchicamente sottordinati al Direttore Amministrativo.

Le strutture immediatamente subordinate ai dirigenti non saranno più le “Direzioni Operative”, già previste nella precedente proposta, bensì direttamente le Aree, affidate, di norma, a funzionari di ctg.EP, ovvero a funzionari di ctg.D in servizio da almeno 5 anni, tenuto conto dei requisiti culturali e professionali posseduti, delle attitudini, delle capacità professionali e dell'esperienza acquisite, che verranno valutati da un'apposita Commissione istruttoria, nominata dal Direttore Amministrativo.

Rispetto all'edizione precedente, vengono abolite le due “Direzioni di Coordinamento”. Le competenze a suo tempo ad esse assegnate sono state distribuite tra le odierne Direzioni, ivi compresa la Direzione Amministrativa, sulla base di conformità ed attinenza agli ambiti di pertinenza.

Oltre alle “Direzioni” già presenti nel precedente progetto (“Personale” e “Servizi Didattici”), sono state disegnate due Direzioni specifiche, le cui attività erano prima previste in subordine alla soppressa “Direzione Coordinamento di Gestione”: “Bilancio e Finanze” e “Appalti, Servizi e Patrimonio”, da affidare a due dirigenti individuati per le specifiche professionalità.

Nel presente progetto, alla Direzione Amministrativa faranno direttamente capo tre Aree: oltre a quella comprendente le strutture di supporto al Rettore ed agli Organi collegiali, quella dei “Servizi Tecnici” - che è sembrato più opportuno subordinare al Rettore Amministrativo, per le specifiche competenze richieste, che non possono far riferimento ad un dirigente di idonea qualificazione professionale, in atto non presente nei ruoli amministrativi dell’Ateneo - e l’Area “Sviluppo Risorse Umane, Consulenza Legale e Contenzioso”, che accorpa le attività già assegnate alla pregressa “Divisione Affari Legali”, nonché le più rilevanti attività della soppressa “Direzione Coordinamento di Sviluppo”.

Al Rettorato faranno capo:

- l’Area comprendente le strutture di supporto al Rettore, ai Prorettori ed ai Delegati rettorali, nonché le strutture di “Comunicazione e U.R.P.” e di “Servizi amministrativi e di coordinamento attività istituzionale”;
- l’Area riferita al “Controllo di gestione, pianificazione e reporting”, invariata rispetto all’edizione precedente.

Resta fermo che i funzionari e gli altri dipendenti in servizio in dette strutture rimangono gerarchicamente subordinati alla Direzione Amministrativa dell’Ateneo.

Si descrivono, qui di seguito, in dettaglio, tutte le strutture disegnate nel nuovo progetto riorganizzativo:

Rettorato

(pag.4 dell’organigramma)

- è stata prevista una posizione di *staff* per il “Portavoce dell’Ateneo” - nell’eventualità che il Rettore voglia avvalersi di questa figura professionale, prevista dalla L.150/2000 - ed una riferita all’attività di “Programmazione strategica”;
- sono stati inseriti, in posizione di *staff*, la struttura amministrativo/bibliotecaria e di supporto all’Accademia Peloritana dei Pericolanti, prestigioso organismo culturale presieduto dal Rettore dell’Ateneo, e l’ufficio di supporto amministrativo al “Comitato Pari Opportunità”;
- All’Area “Servizi Amministrativi, di Coordinamento e della Comunicazione”, sono subordinati tre “Settori”:
 - 1) “Segreterie e Relazioni Pubbliche”, con gli Uffici “Segreteria del Rettore”, “Segreteria Prorettore Vicario e Collegio Prorettori”, “Segreteria Prorettori e Delegati”, “Cerimoniale”;
 - 2) “Servizi Amministrativi e di coordinamento attività istituzionale”, con gli Uffici “Servizi Amministrativi e Rapporti A.O.U. ed E.R.S.U.”, “Supporto Commissioni d’Ateneo e Consulenti legali”, “Servizi Generali e Audiovisivi”, “Autoparco”, “Coordinamento di Villa Pace”;
 - 3) “Comunicazione e U.R.P.”, con gli Uffici “Ufficio Stampa”, “Numero Verde” (già operante nell’ambito della Direzione Servizi Didattici e che dovrà fungere da interfaccia con tutta l’utenza esterna, assorbendo anche l’attività del centralino telefonico dell’Ateneo, ai fini di efficienza del servizio e di efficace comunicazione), “Webmaster”.

- All'Area "Controllo di gestione e valutazione strategica" – che, sulla base della deliberazione del Senato Accademico del 27/02/2009, va rinominata "Controllo di gestione, pianificazione e reporting" – sono subordinati due "Settori":
 - 1) "Budget e Reporting", con gli Uffici "Pianificazione finanziaria" e "Reporting Alta Direzione";
 - 2) "Controllo di gestione", con gli Uffici "Acquisizione e analisi dati" e "Controllo di gestione".

Direzione Amministrativa

(pagg.5-6 dell'organigramma)

In *staff* al Direttore Amministrativo, sono stati previsti:

- la Segreteria di Direzione, ufficio che assume un particolare rilievo in considerazione della complessa funzione di interfaccia con autorità interne ed esterne all'Ateneo e con tutte le strutture amministrative, didattiche e di ricerca;
- la struttura "Rapporti MIUR ed altri Enti", che avrà attribuzioni parimenti rilevanti e che interlocherà con gli enti esterni, pubblici e privati, per tutte le problematiche affrontate direttamente dal Direttore Amministrativo;
- l'Ufficio dell'Economo;
- la Segreteria del "Collegio dei Revisori dei Conti";
- il "Servizio Autonomo di Prevenzione e Protezione", con l'Ufficio "Prevenzione";
- i "Segretari Amministrativi dei Centri Autonomi di spesa", posizione individuata al fine di indicare la subordinazione gerarchica dei predetti funzionari, pur se dipendenti organizzativamente dai rispettivi Direttori di Centro Autonomo;

All'Area "Organi collegiali, Servizi amministrativi e documentali", sono subordinati 4 Settori:

- 1) "Segreteria del Consiglio di Amministrazione", con gli Uffici "Istruzione e Delibere", "Comunicazione e monitoraggio iter";
- 2) "Segreteria del Senato Accademico", anch'esso con gli Uffici "Istruzione e Delibere", "Comunicazione e monitoraggio iter";
- 3) "Documentazione e Consulenza normativa", con gli Uffici "Statuto e Regolamenti", "Documentazione e aggiornamento normativo", "Servizi assicurativi";
- 4) "Gestione documentale" (in *staff* all'Area), con gli Uffici "Gestione documenti e repertori", "Servizio protocollo informatico, Gestione flussi documentali e archivi", "Servizi Postali".

In *staff* all'Area "Servizi Tecnici" sono inserite le strutture "Gestione amministrativa", "Appalti lavori e servizi tecnici", "Ingegneria strutturale ed impiantistica".

Gli Uffici stati raggruppati in 3 Settori, individuati per polo territoriale:

- 1) “Sedi urbane”, con gli Uffici “Plesso Centrale e Palazzo Mariani”, “Scienze della Formazione e Immobili in proprietà ed in locazione”, “Scienze Statistiche, Scienze Politiche, Aulario Orto botanico”;
- 2) “Polo Annunziata”, con gli Uffici “Farmacia” e “Medicina Veterinaria e Lettere e Filosofia”;
- 3) “Polo Papardo”, con gli Uffici “Ingegneria”, “Scienze mm.ff.nn.”, “Villa Pace e altre strutture decentrate”.

All’Area “Sviluppo Risorse Umane, Consulenza legale e Contenzioso”, fanno capo 3 Settori:

- 1) “Sviluppo e formazione risorse umane”, con gli Uffici “Programmazione fabbisogno”, “Formazione e aggiornamento”, “Analisi organizzativa e Reengineering processi”;
- 2) “Affari Legali generali e Contenzioso”, con gli Uffici “Contenzioso Civile e dell’Esecuzione” e “Contenzioso Amministrativo e Penale”;
- 3) “Contenzioso del Lavoro, Affari Legali del Personale”, con gli Uffici “Contenzioso del Lavoro” e “Affari legali del personale, Consulenze e Pareri”.

Direzione del Personale e Affari Generali

(pag.7 dell’organigramma)

In *staff* alla Direzione, oltre all’Ufficio di Segreteria, è stata prevista una struttura di “Gestione budget personale docente e tecnico-amministrativo”.

Inoltre, è stata disegnata un’Area “Affari Generali e Relazioni Sindacali”, che ingloberà parte della attività in atto gestite dalla Divisione Affari Generali – ad esclusione di quelle riferite al supporto all’attività di Ricerca Scientifica – nonché, rispetto a quanto prima previsto, una più complessa struttura di “Relazioni sindacali” che dovrà assumere la responsabilità della gestione ed applicazione delle norme derivanti dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e dei rapporti più generali con le Organizzazioni e le rappresentanze sindacali. Una terza Area comprenderà le attività degli uffici che erogano stipendi e indennità di tutto il personale operante nell’Ateneo nonché quelle degli indennizzi, delle cause di servizio e dei trattamenti pensionistici.

Pertanto, in dettaglio:

All’Area “Carriere del Personale” sono subordinati 3 Settori:

- 1) “Professori e Ricercatori”, con gli Uffici “Professori 1[^] fascia”, “Professori 2[^] fascia”, “Ricercatori e Assistenti R.E.”, “Pratiche diverse e Archivio”;
- 2) “Personale docente a tempo determinato”, con gli Uffici “Supplenze docenti” e “Contratti e Tutors”;
- 3) “Personale tecnico-amministrativo”, con gli Uffici “Amministrativi”, “Bibliotecari”, “Tecnici”, “Ausiliari”, “Collaboratori linguistici”, “Concorsi e personale a tempo determinato”, “Rilevazione e controllo presenze”, “Pratiche diverse e Archivio”.

All'Area "Affari Generali e Relazioni Sindacali" sono subordinati 2 Settori:

- 1) "Affari Generali", con gli Uffici "Centri Autonomi e afferenze" e "Procedure elettorali";
- 2) "Relazioni sindacali", con gli Uffici "Gestione CCNL" e "Rapporti con le OO.SS.";

All'Area "Stipendi e trattamenti pensionistici" sono subordinati 5 Settori:

- 1) "Compensi e Accessori", con gli Uffici "Personale docente" e "Personale tecnico-amministrativo";
- 2) "Personale docente", con gli Uffici "Professori" e "Ricercatori e Ruolo esaurimento";
- 3) "Personale tecnico-amministrativo", con gli Uffici "Amministrativi e Bibliotecari", "Tecnici e Ausiliari", "Lettori e Collaboratori linguistici";
- 4) "Personale non strutturato", con gli Uffici "Post-Laurea" e "Tempo determinato";
- 5) "Riscatti, indennizzi e trattamenti quiescenza", con gli Uffici "Personale docente – pensioni", "Personale tecnico-amministrativo – pensioni", "Personale docente – equo indennizzo, cause di servizio, riscatti", "Personale tecnico-amministrativo – equo indennizzo, cause di servizio, riscatti".

Direzione dei Servizi Didattici

(pagg. 8-9 dell'organigramma)

In *staff* al Direttore, oltre alla Segreteria, è stata prevista una struttura per "Offerta formativa e Convenzioni", che interfacerà direttamente con il Dirigente, per le attività attribuite.

Sono state disegnate due Aree: "Segreterie e Servizi agli Studenti" e "Alta Formazione, Ricerca Scientifica e Relazioni Internazionali".

Tutte le segreterie e gli uffici di supporto sono stati ripartiti in subordinate a soli 6 Settori (anziché i 17 della precedente edizione), di cui 4 funzionalmente accorpati per polo territoriale (Centro, Annunziata, Papardo, Policlinico).

E' stato istituito un ufficio, denominato "Progettazione modulistica didattica" - che in atto opera presso la sede di "Almalaurea"- cui viene affidata la progettazione e l'esecuzione di tutta la modulistica uniformata per le Segreterie studenti e gli altri uffici subordinati alla Direzione Servizi didattici, nonché dei libretti universitari, dei *badges* studenteschi e dei moduli di valutazione didattica.

Pertanto, in dettaglio:

In *staff* all'Area "Segreterie e Servizi agli Studenti", sono stati previsti:

- 1) una struttura per i servizi di segreteria studenti della "S.I.S.S.I.S." – Scuola Interuniversitaria Siciliana di Specializzazione per l'Insegnamento Secondario;
- 2) una struttura per "Analisi reddituale, verifica tasse, contributi, autocertificazione ed ISEE".

L'Area è strutturata in 4 Settori:

- 1) "Polo Centro", con gli Uffici "Economia", "Giurisprudenza", "Scienze della Formazione", "Scienze Politiche", "Scienze Statistiche";
- 2) "Polo Annunziata", con gli Uffici "Farmacia", "Lettere e Filosofia", "Medicina Veterinaria";
- 3) "Polo Papardo", con gli Uffici "Ingegneria" e "Scienze mm.ff.nn.";
- 4) "Polo Policlinico", con gli Uffici "Medicina e Chirurgia, Biotecnologie, Biotecnologie Specialistiche", "Odontoiatria, Enogastronomia, Scienze Motorie", "Professioni sanitarie, triennali e specialistiche", "Scienze infermieristiche, Scienze infermieristiche pediatriche, Ostetricia", "Scuole di specializzazione, Corsi di perfezionamento";
- 5) "Sedi staccate", con gli Uffici relativi alle sedi di segreteria distaccate di "Reggio Calabria", "S.Agata Militello", "Caltagirone, Noto, Piazza Armerina, Priolo Gargallo, Siracusa", "Furci Siculo";
- 6) "Servizi agli Studenti", con gli Uffici "C.C.I.S.S.", "Scarto d'archivio", "Rilevazione elaborazione dati studenti", "Studenti stranieri", "Studenti disabili e Ausilioteca", "Diritto allo Studio, Part-time e Rapporti ERUSU", "Rilascio titoli accademici", "Esami di Stato", "Almalaurea", "Progettazione modulistica didattica".

L'Area "Alta Formazione, Ricerca Scientifica e Relazioni Internazionali" è strutturata in 3 Settori, (come nel precedente progetto, rispetto al quale, però, l'Ufficio "Master" è stato previsto nell'ambito di una compagine di nuova istituzione, denominata "Attrazione Risorse Esterne e Creazione d'Impresa", di cui si riferirà più avanti):

- 1) "Alta Formazione", con gli Uffici "Istituzione e gestione Dottorati", "Gestione Commissioni Dottorati e Tasse", "Post-Dottorato, perfezionamento e borse private", "Contratti Medici specializzandi";
- 2) "Ricerca Scientifica", con gli Uffici "Rapporti MIUR e finanziamenti", "P.R.A. e Assegni di Ricerca", "Valutazione, Anagrafe Ricerca, Catalogo d'Ateneo";
- 3) "Relazioni Internazionali", con gli Uffici "Programmi Comunitari" e "Cooperazione internazionale e Programmi bilaterali".

Direzione Bilancio e Finanze

(pag.10 dell'organigramma)

In *staff* alla Direzione, oltre all'Ufficio di Segreteria, è stata prevista una struttura per attività di "Sviluppo e ottimizzazione dei processi informativi".

La Direzione è strutturata in due Aree:

"Ragioneria", le cui attività vengono distribuite in 4 Settori:

- 1) "Contabilità generale e Bilancio", con gli Uffici "Contabilità generale", "Redazione bilanci", "Rapporti Collegio Revisori";

- 2) “Entrate diverse ed erogazioni”, con gli Uffici “Borse” e “Fondi Regionali e Funzionario delegato”;
- 3) “Contabilità fornitori e Impegni”, con gli Uffici “Impegni e copertura finanziaria”, e “Pagamento fornitori”;
- 4) “Compensi e Missioni”, con gli Uffici “Missioni” e “Compensi a terzi”.

“Fiscale, Previdenza e Tesoreria”, le cui attività afferiscono a 2 Settori:

- 1) “Fiscale e Previdenza”, con gli Uffici “Affari tributari e fiscali” e “Enti assistenza e previdenza”;
- 2) “Tesoreria Banche”, con gli Uffici “Giornale di cassa”, “Accertamento entrate e Tasse studenti”, “Archiviazione”.

Direzione Appalti, Servizi e Patrimonio

(pag.11 dell'organigramma)

In *staff* alla Direzione, oltre all'Ufficio di Segreteria, sono previste le strutture:

- “Gestione Contratti e Convenzioni”;
- “Supporto legale pubblici appalti”;
- “Fabbisogno forniture e servizi. E-procurement”.

La Direzione è strutturata in 2 Aree:

“Appalti”, suddivisa in 2 Settori:

- 1) “Procedure affidamento forniture”, con gli Uffici “Procedure aperte, ristrette e negoziate” e “Procedure in economia”;
- 2) “Procedure affidamento servizi”, anch'essa con gli Uffici “Procedure aperte, ristrette e negoziate” e “Procedure in economia”.

“Patrimonio e Gestione Servizi”, parimenti suddivisa in 2 Settori:

- 1) “Gestione Servizi e Patrimonio immobiliare”, con gli Uffici “Locazioni, Gestione impianti e servizi”, “Gestione Verde d'Ateneo”, “Gestione utenze”, “Gestione immobili”, “Centro Stampa e Tipografia d'Ateneo”, “Servizio di fotocopie”.
- 2) “Inventari patrimoniali”, con gli Uffici “Inventari patrimoniali beni immobili e mobili”, “Scarichi e permute patrimoniali”, “Programmazione e gestione Magazzino”.

Rispetto al progetto precedente, l'attività di “Gare Lavori” è stata attribuita all'Area “Servizi Tecnici”. All'Area “Patrimonio e Gestione Servizi” vengono assegnate le attività del Centro Stampa e quelle di Gestione del Verde d'Ateneo, prima subordinate al Rettorato.

Unime Sport

(pag.12 dell'organigramma)

Il Direttore del Centro autonomo, che è presieduto da un docente delegato del Rettore, viene gerarchicamente subordinato al Direttore Amministrativo dell'Ateneo.

In *staff* alla Direzione del Centro, oltre all'Ufficio di Segreteria, è stata prevista una struttura di "Amministrazione", equiparata a Settore, organizzata in due Uffici: "Bilancio e Contabilità" e "Appalti, Convenzioni, Statistiche ed Elaborazione dati".

Le attività del Centro vengono distribuite in 2 Settori:

- "Relazioni esterne", con gli Uffici "Comunicazione" e "Marketing";
- "Programmazione e gestione servizi sportivi", con gli Uffici "Gestione tecnica" e "Gestione sportiva";

Centro di Calcolo Elettronico

(pag.13 dell'organigramma)

La proposta di riorganizzazione del Centro di Calcolo sarà oggetto di concertazione sindacale in una prossima seduta. Pertanto, fino alla sua approvazione verrà considerata vigente l'attuale organizzazione.

S.B.A. – Sistema Bibliotecario d'Ateneo

(pag.14 dell'organigramma)

Anche la proposta di riorganizzazione del Sistema Bibliotecario d'Ateneo sarà oggetto di concertazione sindacale in una prossima seduta. Pertanto, fino alla sua approvazione verrà considerata vigente l'attuale organizzazione.

"Attrazione Risorse Esterne e Creazione d'Impresa"

(pag.15 dell'organigramma)

Il progetto prevede l'istituzione di un Centro autonomo, che gestisca attività di formazione e di rapporti con il territorio, mediante recupero di risorse economiche da fonti istituzionali, imprenditoriali e territoriali.

Il Centro, come sopra denominato, assorbirà le già operanti attività dell'I.L.O.- "Industrial Liaison Office", dell'Ufficio "Fondi Europei", dell'Ufficio "Master".

Sarà presieduto da un docente delegato del Rettore e diretto da un funzionario di elevata capacità professionale, individuato tra quelli in servizio nell'Ateneo.

La strutturazione interna prevede:

In *staff* al Direttore, un "Supporto legale", un "Supporto linguistico", una struttura di "Comunicazione" ed una "Segreteria Amministrativa", equiparata a Settore e suddivisa in 3 Uffici: "Gestione banche dati", "Appalti e convenzioni", "Rendicontazione finanziamenti".

L'organizzazione è suddivisa in 3 Settori:

- 1) "Ricerca", con gli Uffici "Progettazione", "Attrazione finanziamenti", "Partnership e Convenzioni";

- 2) “Formazione post-laurea e Job placement”, con gli Uffici “Master e Corsi post-laurea”, “Career Office”, “Stage e Tirocinii”;
- 3) “Industrial Liaison Office (I.L.O.)”, con gli Uffici “Brevetti” e “Start up e spin off”

C.Or.T.A. – Centro Orientamento e Tutorato (pag.16 dell’organigramma)

Il Centro, diretto da un docente delegato del Rettore, è stato strutturato in una “Segreteria di coordinamento”, equiparata a Settore, suddivisa in due strutture, equiparate ad Uffici: “Relazioni esterne” e “Servizi web-oriented e Progetti”.

C.L.A.M. – Centro Linguistico d’Ateneo (pag.17 dell’organigramma)

Il Centro è diretto da un docente delegato del Rettore.

In *staff* al Direttore, sono stati previsti:

- una “Segreteria Amministrativa”;
- un Ufficio “Servizi informatici”;
- un Ufficio “Servizi didattici”;
- un Ufficio “Segreteria didattica”.

S.I.S.S.I.S. – Scuola Interuniversitaria Siciliana di Specializzazione per l’Insegnamento Secondario (pag.18 dell’organigramma)

Il Centro – fino alla prevista cessazione – è diretto da un docente delegato del Rettore. Usufruisce dei servizi della segreteria studenti, prevista nello *staff* della Direzione Servizi Didattici.

In *staff* al Direttore del Centro sono state previste due strutture:

- una “Segreteria amministrativa” del Centro;
- un Ufficio “Segreteria didattica”.

Facoltà – struttura-tipo (pag.19 dell’organigramma)

La struttura-tipo delle Facoltà prevede:

- la “Segreteria di Presidenza”;
- una struttura complessa di “Supporto alla didattica”, suddivisa in “Supporto servizi studenti – Manager didattico” e “Supporto ai corsi di studio”;
- le attività della “Biblioteca”.

Dipartimenti – struttura-tipo (pag.20 dell’organigramma)

L’organizzazione amministrativa “tipo” dei Dipartimenti, prevede:

- la struttura complessa “Segreteria Amministrativa e Servizi Generali”, equiparata a Settore e suddivisa in due Uffici: “Amministrazione e Segreteria” e “Contabilità, Patrimonio e Attività negoziale”;

- una struttura di supporto alla didattica, equiparata ad Ufficio e denominata “Coordinamento attività e supporto della didattica e della ricerca”;
- una struttura prevista solo per i Dipartimenti di area scientifica, equiparata ad Ufficio e denominata “Supporto alla Ricerca, Grandi macchine e laboratori specialistici”.

* * *

In conclusione, si osserva che – rispetto alla riorganizzazione già approvata nel marzo 2006 – le strutture disegnate sono in numero sensibilmente inferiore, anche se va tenuto conto della circostanza che, in quel progetto, non era definita una precisa equiparazione delle strutture subordinate ai Centri autonomi di spesa, diversi dai Dipartimenti, con quelle subordinate alle Aree amministrative.

Nella presente proposta si è invece cercato, per quanto possibile, di disegnare strutture (*vedi* UNIME-Sport, “Attrazione Risorse”, COrTA, CLAM, SISIS nonché CECUM e SBA, che verranno sottoposte successivamente all’approvazione) equiparabili, dal punto di vista degli incarichi di responsabilità, ad Aree, Settori ed Uffici.

Da un punto di vista strettamente quantitativo è, però, utile segnalare che – rispetto al precedente progetto già approvato dagli organi collegiali ed escludendo dal calcolo i Centri di spesa – il numero di strutture risulta ridotto globalmente, come segue:

<u>Direzioni:</u>	-3	(erano 8, comprese le cosiddette “Direzioni Operative”);
<u>Aree:</u>	-6	(erano 20);
<u>Settori:</u>	-26	(erano 70);
<u>Uffici:</u>	-48	(erano 192);
<u>Strutture di staff:</u>	+5	(erano 12).

Al superiore conteggio vanno oggi aggiunti, per completezza d’informazione, le strutture equiparabili dei Centri - ad esclusione di CECUM e SBA, che ad oggi non possono essere conteggiate, perché non ancora definite in sede di concertazione sindacale -:

1 Area;
8 Settori;
24 Uffici;
5 strutture di *staff*;

ma va tenuto parimenti conto che, nel precedente progetto, erano previste 27 strutture non equiparate, solo per CECUM, I.L.O. e S.B.A.; mancavano, infatti, Unime-Sport, CLAM, COrTA e l’istituendo Centro “Attrazione Risorse”.

La riorganizzazione oggi proposta tiene presente la dotazione organica attuale (al 31/12/2008) del personale tecnico-amministrativo. Tuttavia, essa è concepita, nella sua articolazione in uffici, in modo da consentire una progressiva riduzione del numero degli stessi, con accorpamento di attività, conseguente alle cessazioni previste nei prossimi anni ed all’impossibilità di tradurre con un rapporto 1:1 dette cessazioni.

Messina, 20 aprile 2009

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Avv. Giuseppe Cardile