



UNIVERSITA' DEGLI STUDI
DI MESSINA

Riorganizzazione
delle strutture amministrative dell'Ateneo

Dott. Pietro F. Mandraffino

Dott. Elio Vigorita

Dott. Salvatore Bilardo

Messina – 07 Marzo 2006

I N D I C E

1. - Premessa	pag. 1
2. - Governo e Alta Direzione	pag. 2
2.1 - Rettorato	pag. 3
2.2 - Rettorato – dettaglio <i>staff</i>	pag. 3
2.3 - Direzione Amministrativa	pag. 4
3. - Direzione Coordinamento di Gestione – riepilogo	pag. 6
3.1 - Coord. di Gestione – dettaglio Area “Servizi Tecnici”.....	pag. 7
3.2 - Coord. di Gestione – dettaglio Dir. Op. “Servizi Amministrativi ..	pag. 8
3.3 - Coord. di Gestione – dettaglio Area “Servizi per l’Alta Formazione, Ricerca Scientifica e Relazioni Internazionali”	pag. 10
3.4 - Coord. di Gestione – dettaglio Dir. Op. “Appalti, Servizi e Patrimonio”	pag. 10
4. - Direzione Coordinamento di Sviluppo	pag. 11
5. - Direzione “Servizi Didattici”	pag. 12
6. - Direzione del “Personale e Affari Generali”	pag. 14
7. - Strutture non comprese nell’organizzazione amministrativa ...	pag. 15
8. - Facoltà, Dipartimenti e Centri autonomi di spesa	pag. 15
- Regolamento di attuazione	
- Rappresentazione grafica (tabelle 1-20)	



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MESSINA

RIORGANIZZAZIONE **DELLE STRUTTURE AMMINISTRATIVE DELL'ATENEO**

1. - Premessa

La presente stesura della proposta di riorganizzazione delle strutture amministrative dell'Ateneo fa seguito alla bozza presentata il 19 gennaio 2006 alle OO.SS. e alle R.S.U. e successivamente, il 6 e 7 febbraio, al Senato Accademico e al Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo.

In conseguenza delle proposte di modifica pervenute dai rappresentanti sindacali, discusse e parzialmente accolte in sede di concertazione; di ulteriori approfondimenti - in parte derivanti da dette proposte di modifica - tra il Direttore Amministrativo e i Dirigenti, nonché con gli organi di direzione politica dell'Ateneo; dei suggerimenti e delle costruttive proposte pervenute dai Responsabili delle strutture amministrative e da singoli uffici, scaturisce una proposta complessiva che, pur rispettando l'impianto generale della bozza già presentata, accoglie e fa proprie alcune indicazioni pervenute.

Si ritiene, infatti, di dover contemperare il disegno di una struttura organizzativa finalizzata alla massima efficienza oggi possibile, con la più vasta condivisione dell'assetto generale, da parte di coloro

che debbono quotidianamente operarvi, ai fini del raggiungimento di quella efficienza, poiché nessun ottimale assetto organizzativo è in grado di funzionare prescindendo dal consenso di coloro che ne fanno parte.

Pertanto, il modello organizzativo qui presentato non può essere considerato un traguardo ma solo l'indicazione di un percorso verso una riforma ed una modernizzazione dei processi amministrativi, che dovrà coinvolgere - *in primis* - il personale tecnico-amministrativo tutto.

In particolare, a coloro che saranno chiamati a ricoprire incarichi di responsabilità, verrà richiesto di non limitare la propria azione alla corretta ed efficace gestione ordinaria ma di estenderla ad un assiduo monitoraggio, finalizzato alla formulazione di proposte ai diretti superiori, per il progressivo adeguamento e miglioramento dell'attività della struttura in cui operano e per concorrere attivamente alla massima efficienza dell'organismo universitario nel suo complesso.

* * *

Nella prima tabella è riportata una "*legenda*" approntata per una più agevole ed immediata comprensione della struttura organizzativa e delle subordinazioni gerarchiche.

2. - Governo e Alta Direzione

La struttura gerarchica di governo dell'Ateneo prevede (tab.2), oltre al vertice istituzionale rappresentato dal Rettore, la Direzione Amministrativa e, in linea, due Direzioni di Coordinamento, denominate "Coordinamento di Gestione" e "Coordinamento di Sviluppo", una Direzione del "Personale e Affari Generali" ed una Direzione "Servizi Didattici".

2.1 - Rettorato

Nella terza tabella viene disegnata la struttura del Rettorato dell'Ateneo - dettagliata nella tabella successiva - che è stata tracciata assegnando in posizione di *staff* al Rettore:

- il “Portavoce d’Ateneo”, qualora l’organo di governo intendesse avvalersi di tale figura professionale, prevista dall’art.7 della Legge n°150/2000;
- una struttura denominata “Coordinamento”, di diretta collaborazione con il Rettore;
- un’ “Area degli Uffici di Segreteria, amministrativi e di supporto”;
- un’ “Area della Comunicazione e delle Pubbliche Relazioni”;
- un’ “Area Controllo di Gestione, Pianificazione e Reporting”.

2.2 – Rettorato - dettaglio staff

La quarta tabella mostra in dettaglio le tre Aree in *staff* al Rettore:

- l’ “Area degli Uffici di Segreteria, amministrativi e di supporto”, suddivisa in due Settori:
 - “Uffici di Segreteria”, cui fanno capo gli uffici “Segreteria del Rettore”; “Segreteria del Prorettore Vicario”; “Segreteria del Presidente del Collegio dei Prorettori”; “Segreteria delle Aree operative”, istituite nell’ambito della nuova organizzazione di governo dell’Ateneo; “Segreteria dei Delegati”;
 - “Uffici dei servizi amministrativi e di supporto”, con gli uffici “Servizi Amministrativi”; “Posta e Archivio”; “Servizi Generali”; “Autoparco”;

- l' "Area della Comunicazione e delle Pubbliche Relazioni", con due Settori in linea:
 - "Comunicazione", cui fanno capo gli uffici "Stampa"; "U.R.P."; "New Media", in cui opera anche il *Webmaster* dell'Ateneo; "Editoria, Annuario e Pubblicazioni"; "Centro Stampa" e "Centralino e Numero Verde";
 - "Pubbliche Relazioni", cui fanno capo gli uffici "Marketing e Pubblicità", "Congressi e Pubbliche Relazioni", "Viaggi", "Servizi Audiovisivi" e "Gestione del Verde dell'Ateneo";
- l' "Area Controllo di Gestione, Pianificazione e Reporting", con una struttura di "Supporto informatico" in posizione di *staff* e, in linea, i Settori:
 - "Budget e Reporting", cui fanno capo gli Uffici "Pianificazione Finanziaria" e "Reporting Alta Direzione";
 - "Controllo di Gestione", con gli Uffici "Acquisizione e Analisi Dati" e "Controllo di Gestione".

2.3 - Direzione Amministrativa

Nella quinta tabella viene rappresentata in dettaglio la Direzione Amministrativa dell'Ateneo; in posizione di *staff* sono state tracciate:

- la "Segreteria" di Direzione;
- una "struttura" denominata "Segretari Amministrativi dei Centri Autonomi di spesa", con la quale non si intende indicare l'istituzione di una compagine che aggrega i funzionari che

svolgono detto incarico bensì definire la subordinazione gerarchica dei responsabili amministrativi dei Centri di spesa alla Direzione Amministrativa dell'Ateneo, pur mantenendo il ruolo stabilito dal Regolamento vigente;

- un' "Area Affari Amministrativi", con un ufficio "Affari diversi" in posizione di *staff* e, in linea, quattro Settori:
 - "Segreteria Consiglio di Amministrazione", con gli Uffici "Istruzione e Delibere" e "Comunicazioni e Monitoraggio Iter";
 - "Segreteria Senato Accademico", anch'esso con gli Uffici "Istruzione e Delibere" e "Comunicazioni e Monitoraggio Iter";
 - "Documentazione e Consulenza normativa", con gli Uffici "Verifica legittimità atti amministrativi" e "Statuto, Regolamenti e aggiornamento normativo";
 - "Affari amministrativi", con gli Uffici "Gestione Documenti e Repertori"; "Affari Diversi, Redazione atti e Assicurazioni" "Servizi Postali"; "Protocollo, Smistamento e Archivio generale"; "Gestione protocollo informatico".

- un' "Area Affari Legali", con due Settori in linea:
 - "Affari Legali Generali e Contenzioso", con gli Uffici: "Affari Legali Generali, Consulenze e Pareri"; "Contenzioso Amministrativo e Penale"; "Contenzioso Civile e dell'esecuzione";
 - "Contenzioso del Lavoro e Affari Legali del Personale", con gli Uffici: "Contenzioso del Lavoro"; "Affari Legali del Personale. Consulenze e Pareri"; "Consulenza legale per le Relazioni sindacali";

3. - Direzione Coordinamento di Gestione - riepilogo

Nella sesta tabella vengono raffigurate le strutture destinate alla Direzione “Coordinamento di Gestione”, dettagliate nelle tabelle successive.

In *staff* alla Direzione di Coordinamento sono previsti una struttura di “Supporto al Coordinamento”, con funzioni di assistenza e di diretta collaborazione con il Direttore; la “Segreteria” di Direzione; un “Gruppo Miglioramento Processi di Gestione”, l’Area “Servizi Tecnici”, descritta in dettaglio nella *tab.7*; il “Servizio Autonomo di Prevenzione e Protezione”.

Alla Direzione vengono, altresì, attribuite tre posizioni di linea:

- a) una “Direzione Operativa Servizi Amministrativi”, cui fanno capo:
in *staff*,
- la “Segreteria del Collegio dei Revisori dei Conti”;
 - l’ “Economo” dell’Ateneo;
 - un Ufficio “Internal Auditing”, da istituire;
- e, in linea,
- l’Area “Amministrazione e Finanza”, descritta in dettaglio nella *tab.8*;
 - l’Area “Amministrazione del Personale”, descritta in dettaglio nella *tab.8*;
 - un Settore “Servizi di promozione sportiva”;
 - un Settore “Information and Communication Technology”;
- b) l’Area “Servizi per l’Alta Formazione, Ricerca Scientifica e Relazioni Internazionali”, descritta in dettaglio nella *tab.9*;
- c) una “Direzione Operativa Appalti, Servizi e Patrimonio”, descritta in dettaglio nella *tab.10*, cui fanno capo:

in *staff*,

- una struttura di “Supporto Legale ai Pubblici Appalti”;
- una struttura “Contratti e Convenzioni”;

e, in linea, le Aree “Appalti” e “Servizi e Patrimonio”, descritte in dettaglio nella *tab.10*.

* * *

Nell’ambito della Direzione “Coordinamento di Gestione”, verrà individuato un *team* di funzionari ed impiegati - trasversale alle strutture subordinate alla Direzione e composto complessivamente da circa 20 elementi, opportunamente formati nella gestione dei procedimenti dei vari settori amministrativi - affinché, nei casi di necessità ed urgenza, il Direttore di Coordinamento possa, di volta in volta, selezionare e destinare tali elementi, sulla base delle specifiche competenze e per periodi limitati, al supporto di particolari e determinate attività, alle quali le strutture non possano far fronte con il personale in organico. Ciò, sia al fine di velocizzare particolari e contingenti procedimenti che richiedono provvisoriamente un numero maggiore di addetti, sia a quello di realizzare progressivamente una “formazione sul campo” dei funzionari nella conoscenza e nell’approfondimento dei procedimenti amministrativi in uso nelle diverse strutture.

3.1 - Coordinamento di Gestione – dettaglio Area “Servizi Tecnici”

La tabella 7 raffigura in dettaglio l’Area “Servizi Tecnici”, in *staff* alla Direzione Coordinamento di Gestione, con cinque Settori in linea (gli uffici sottostanti ai tre Settori di “Manutenzione e Gestione” non hanno, nella rappresentazione grafica, specifica denominazione ma sono numerati progressivamente, poiché le competenze loro attribuite - di natura squisitamente tecnica - sono simili e interscambiabili, ai fini di una maggiore funzionalità della

struttura; tali competenze vengono di seguito indicate, con riferimento alle sedi universitarie di attività):

- “Progettazione e Sviluppo Edilizia Universitaria”, con gli Uffici “Nuove sedi” e “Adeguamenti e Riconversioni”;
- “Manutenzione e Gestione Sedi urbane”, con gli Uffici “Plesso centrale, Facoltà di Economia, Facoltà di Giurisprudenza e Palazzo ex Poste” (n.3); “Facoltà di Scienze Politiche, Orto botanico ed Erbario, immobili di proprietà del centro urbano ed in locazione” (n.4); “Facoltà di Scienze statistiche, Facoltà di Scienze della Formazione, edifici didattici ed altre sedi urbane” (n.5);
- “Manutenzione e Gestione Polo Annunziata”, con gli Uffici “Facoltà di Farmacia” (n.6); “Facoltà di Lettere e Filosofia e di Medicina Veterinaria” (n.7); “Complessi sportivi di contrada Annunziata e contrada Conca d’Oro” (n.8);
- “Manutenzione e Gestione Sede Papardo e Strutture atipiche”, con gli Uffici “Facoltà di Scienze mm. ff. nn.” (n.9); “Facoltà di Ingegneria” (n.10); “Villa Pace e strutture extraurbane” (n.11);
- “Gestione Amministrativa”, che funge anche da Segreteria di coordinamento amministrativo dell’Area, con gli Uffici “Supporto tecnico-informatico” e “Monitoraggio dati appalti”.

3.2 - Coordinamento di Gestione – dettaglio Direzione Operativa Servizi Amministrativi

La tabella 8 raffigura in dettaglio le strutture in linea alla “Direzione Operativa Servizi Amministrativi”, sottostante alla Direzione del Coordinamento di Gestione:

- a) l’Area “Amministrazione e Finanza” con, in linea, i Settori:

- “Bilancio e Fiscale”, con gli Uffici “Redazione Bilanci” e “Affari Tributari e Fiscali”;
- “Contabilità Generale”, con gli Uffici “Giornale di Cassa” e “Fondi Regionali”, nonché l’Ufficio del “Funzionario Delegato”;
- “Contabilità fornitori e Impegni”, con gli Uffici “Impegni e Copertura finanziaria”, “Pagamento fornitori”, “Compensi a Terzi”;
- “Tesoreria Banche”, con gli Uffici “Accertamento Entrate”, “Accertamento Entrate Tasse Studenti”, “Archiviazione”, “Missioni”;

b) il Settore “Servizi di Promozione Sportiva”;

c) il Settore “Information and Communication Technology”;

d) l’Area “Amministrazione del Personale”, con un Ufficio “Pratiche diverse e Quantificazione contrattazione integrativa” in *staff* e, in linea, i Settori:

- “Personale Docente”, con gli Uffici “Professori” e “Ricercatori e Ruolo Esaurimento”;
- “Personale Tecnico-Amministrativo”, con gli Uffici “Amministrativi e Bibliotecari” e “Tecnici e Ausiliari”;
- “Personale non strutturato”, con gli Uffici “Post-Lauream” e “Lettori e Tempo Determinato”;
- “Gestione Contabile Stipendi e Indennità” (cui viene attribuito il compito di emanazione dei mandati relativi a stipendi e compensi) con gli Uffici “Erogazione Compensi e Accessori”, “Erogazione Stipendi”, “Enti Assistenza e Previdenza”.

3.3 - Coordinamento di Gestione – dettaglio Area “Servizi per l’Alta Formazione, Ricerca Scientifica e Relazioni Internazionali”

La tabella 9 raffigura in dettaglio l’Area “Servizi per l’Alta Formazione, Ricerca Scientifica e Relazioni Internazionali”, sottostante alla Direzione del Coordinamento di Gestione, con un Ufficio “Finanziamenti U.E.” in *staffe*, in linea, i Settori:

- “Alta Formazione”, con gli Uffici “Istituzione e Gestione Dottorati”, “Gestione Commissioni Dottorati”, “Specializzazione, Perfezionamento e Post-Dottorato”, “Master”;
- “Relazioni Internazionali”, con gli Uffici “Programmi Comunitari”, “Cooperazione Internazionale”, “Programmi bilaterali”;
- “Ricerca Scientifica”, con gli Uffici “Rapporti e Finanziamenti MIUR”, “P.R.A. (Progetti di Ricerca d’Ateneo) e Assegni di Ricerca”, “Finanziamenti Regionali”, “Valutazione e Anagrafe della Ricerca”.

3.4 - Coordinamento di Gestione – dettaglio Direzione Operativa Appalti, Servizi e Patrimonio

La tabella 10 raffigura in dettaglio le strutture in linea alla “Direzione Operativa Appalti, Servizi e Patrimonio”, sottostante alla Direzione del Coordinamento di Gestione:

a) l’Area “Appalti”, con una struttura di “Acquisti *on-line*” in *staffe*, in linea, i Settori:

- “Gare Lavori”, con gli Uffici “Lavori inferiori soglia comunitaria” e “Lavori superiori soglia comunitaria”;
- “Gare Beni mobili e Servizi”, con gli Uffici “Beni” e “Servizi”;

- “Procedure in Economia”, con gli uffici “Beni di consumo” e “Attrezzature e arredi”;

b) l’Area “Servizi e Patrimonio”, con due Settori in linea:

- Servizi e Patrimonio Immobiliare”, con gli Uffici “Gestione Utenze”, “Gestione e controllo Servizi”, “Programmazione fabbisogno Beni e Servizi”, “Programmazione e gestione Magazzino”, “Catastazione e gestione Immobili”, “Gestione Impianti”, “Servizio di fotocopie”;
- “Inventari Patrimoniali”, con gli Uffici “Beni Mobili”, “Beni Immobili”, “Scarichi e permuta”.

4. – Direzione Coordinamento di Sviluppo

La tabella 11 raffigura le strutture assegnate alla “Direzione Coordinamento di Sviluppo”, cui fanno capo, in *staff*, la “Segreteria” di Direzione; un “Gruppo di Miglioramento Sviluppo”; una struttura di “Programmazione strategica e Piani di sviluppo”; un “Supporto al Comitato Pari Opportunità”. In posizione di linea, due “Direzioni Operative”:

a) Valutazione, Programmazione e Innovazione Organizzativa, con due Aree in linea:

- Valutazione e Programmazione”, cui fanno capo i Settori “Programmazione Offerta Formativa”, “Studi e Ricerche Sistemi di Valutazione”, “Supporto statistico e Applicazioni informatiche”;
- “Innovazione Organizzativa”, con i Settori “Reengineering processi di lavoro e Outsourcing” e “Studi e Ricerche modelli organizzativi”;

b) “Sviluppo Risorse”, con tre Aree in linea:

- “Sviluppo Risorse Umane”, cui fanno capo i Settori:
 - “Programmazione fabbisogno Personale”;
 - “Piani di sviluppo professionale”;
 - “Progetti di Benessere organizzativo”;

- “Formazione Personale Tecnico-Amministrativo”, cui fanno capo, in *staff*, una struttura di “Gestione Scuola Formazione Personale t.a., Servizi di supporto didattico e Sito web Formazione” e, in posizione di linea, due Settori:
 - “Formazione e aggiornamento manageriale”;
 - “Formazione e aggiornamento tecnico-specialistico”;

- “Evoluzione Legislativa e Rapporti col Territorio”, con due Settori :
 - “Rapporti con il Territorio”, con gli Uffici “Regione e Enti locali”; “C.C.I.A. e Associazioni di Categoria”; “Associazionismo e Servizio Civile”;
 - “Analisi evoluzione legislativa”, con gli Uffici “Legislazione universitaria” e “Rapporti Centri Studi”;

5. - Direzione Servizi Didattici

La tabella 12 raffigura la “Direzione Servizi Didattici”, con la “Segreteria” di Direzione e un “Gruppo di Miglioramento Servizi Didattici” in *staff*. In posizione di linea, due Aree: “Segreterie Studenti” e “Didattica e Servizi agli Studenti”.

La tabella 13 raffigura in dettaglio l'Area “Segreterie Studenti”, con 16 Settori, undici dei quali corrispondenti alle attuali Segreterie studenti, gli altri cinque ad esse correlati. Ad eccezione dei Settori relativi a “Economia” ed a “Medicina e Chirurgia”, sono previsti due

uffici per ciascun Settore Segreterie Studenti; uno per la gestione delle “Lauree Triennali e Vecchio Ordinamento”, l’altro per le “Lauree Specialistiche e Post-Lauream”.

Per “Economia” sono previsti tre Uffici: “Economia e Commercio”; “Economia 2^”; “Economia Bancaria e Assicurativa”.

Per “Medicina e Chirurgia”, quattro uffici: “Medicina - Vecchio Ordinamento e Lauree specialistiche”; “Odontoiatria - Vecchio Ordinamento e Lauree specialistiche. Lauree interfacoltà”; “Professioni sanitarie Infermieristiche e Ostetriche”; “Professioni sanitarie Tecniche e Diagnostiche”.

I Settori correlati sono:

- “Esami di Stato”, con gli uffici “Lauree triennali” e “Lauree specialistiche”;
- “Uffici di supporto”, con gli uffici “Titoli accademici”, “Scarto d’Archivio” e “C.C.I.S.S.” (Centro di Coordinamento Informatico Segreterie Studenti);
- “Segreterie staccate”, con gli sportelli distaccati nelle località di Caltagirone, Furci Siculo, Noto, Priolo Gargallo e Sant’Agata Militello;
- “Segreterie di Reggio Calabria”, suddivise in “Segreterie scientifiche” e “Segreterie umanistiche”;
- “Formazione Post-laurea Medicina e Chirurgia”, con gli uffici “Scuole specializzazione area medica” e “Corsi perfezionamento e Master 1° e 2° livello non medica”.

La tabella 14 raffigura in dettaglio l’Area “Didattica e Servizi agli Studenti”, con l’ “Ausilioteca” e la Segreteria di supporto alla “SISSIS” in *staff* e, in posizione di linea, due Settori:

- “Didattica”, con gli Uffici “Offerta Formativa”, “Orientamento e Tutorato”, “*Stages* e Tirocinii”, “*E-Learning*”;

- “Servizi agli Studenti”, con gli uffici “Convenzioni Servizi”, “Disabili”, “Almalaurea”, “Verifica autocertificazioni e Rimborso Tasse”, “Diritto allo Studio e Part-Time”, “Studenti stranieri”.

6. - Direzione del Personale e degli Affari generali

La tabella 15 rappresenta la “Direzione del Personale e degli Affari Generali”, con la “Segreteria” di Direzione ed un “Gruppo di Miglioramento” in *staff* e, in posizione di linea, due Aree:

- “Carriere del Personale”, con tre Settori in linea:
 - “Professori e Ricercatori”, con gli Uffici “Professori 1[^] fascia”, “Professori 2[^] fascia”, “Ricercatori e Ruolo Esaurimento”, “Contratti e supplenze”, “Pratiche Diverse e Archivio”, “Concorsi”;
 - “Personale Tecnico-Amministrativo”, con gli Uffici “Concorsi e Mobilità”, “Relazioni sindacali e Gestione trattamenti accessori”, “Controllo Presenze”, “Collaboratori linguistici”, “Pratiche diverse e Archivio”, “Amministrativi”, “Bibliotecari”, “Tecnici”, “Ausiliari”, “Tempo determinato”;
 - “Riscatti, Indennizzi e trattamenti quiescenza”, con gli Uffici “Personale Docente - Pensioni e Riscatti”, “Personale T.A. - Pensioni e Riscatti”, “Equo indennizzo e Cause di servizio personale docente”, “Equo indennizzo e Cause di servizio personale t.a.”
- “Affari generali e Informatizzazione gestione personale”, con due Settori:
 - “Elezioni e Affari generali”, con gli Uffici “Aggiornamento elenchi elettori”, “Procedimenti e nomine”, “Centri Autonomi e afferenze”, “Archivio storico”;

- “Analisi Informatizzazione gestione personale”, con gli Uffici “Rapporti con I.T.D.C.” e “Rapporti con il CECUM”.

7. - Strutture non dipendenti dall’organizzazione amministrativa

- Accademia Peloritana dei Pericolanti;
- Centro per la Storia dell’Università;
- Centro per lo Studio e la Documentazione sulla criminalità mafiosa;
- Centro Universitario Sperimentale d’Arte;
- struttura di rappresentanza di “Villa Pace”.

8. - Facoltà, Dipartimenti e Centri autonomi di spesa

La *tab.16* rappresenta una struttura amministrativa “tipo” proposta per le Presidenze di Facoltà, con due Settori:

- “Segreteria Didattica”, con gli uffici “Management didattico”, “Servizi agli Studenti”, “Servizi Offerta formativa”;
- “Segreteria Generale e Tecnica”, con gli uffici “Segreteria di Presidenza”, “Servizi generali Tecnici e Informatici”, “Biblioteca centralizzata”.

La *tab.17* rappresenta una struttura “tipo”, proposta per l’organizzazione interna di ciascun Dipartimento, che prevede, in posizione di *staff*, la “Segreteria”, un nucleo “Tecnico ed Elaborazione dati”, un nucleo “Biblioteca” e, in posizione di linea, un Settore “Segreteria Amministrativa”, con gli Uffici “Amministrazione”, “Contabilità e Patrimonio”, “Attività Negoziale”.

La *tab.18* rappresenta l’attuale struttura del CECUM. La *tab.19* rappresenta la struttura dell’I.L.O. (*Industrial Liaison Office*), come approvata dal Consiglio di Amministrazione. La *tab.20* rappresenta la

struttura del S.B.A. (Sistema Bibliotecario d'Ateneo), come prevista dal Regolamento emanato il 5 marzo 2004.

In ordine alle strutture interne del CECUM e del S.B.A., si esaminerà l'opportunità di una riorganizzazione interna, sulla base di eventuali revisioni dello Statuto del CECUM e del Regolamento del S.B.A. e nell'ambito di una complessiva rivisitazione, per quanto possibile omogenea, dell'organizzazione amministrativa dei centri autonomi di spesa.

Nelle more, appare opportuno confermare, fin d'ora – previo necessario assenso del Direttore del Centro di Calcolo d'Ateneo – gli incarichi di responsabilità relativi a quelle procedure informatiche (CSA - Carriere e Stipendi d'Ateneo; CIA - Contabilità Integrata d'Ateneo; Rilevazione automatica delle presenze; Procedura Segreterie Studenti) che, facenti capo al CECUM, sono indispensabili per il regolare funzionamento dell'Amministrazione universitaria.

Messina, 07 marzo 2006

IL DIRETTORE
COORDINAMENTO PROGRAMMAZIONE
E GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE
(Dott. Pietro F. Mandraffino)

IL DIRETTORE
COORDINAMENTO STATISTICA
VALUTAZIONE E PROGRAMMAZIONE
(Dott. Elio Vigorita)

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Dott. Salvatore Bilardo)