



**Revisione progetto di riorganizzazione dell'Amministrazione Centrale adottato
con DD n. 36 del 29/01/2016**

Anno 2017

Premessa

Con D.D. n. 36 del 29.01.2016 è stato adottato il “Progetto di Riorganizzazione dell’Amministrazione Centrale” unitamente al “Documento di Dotazione Organica”. A un anno dall’adozione lo scenario esterno in fase di cambiamento ed evoluzione, non può che determinare, anche all’interno, un *upgrade* dell’attuale modello organizzativo ad invarianza dei principi e obiettivi che ne costituiscono fondamento:

- 1) flessibilità e benessere organizzativo;
- 2) miglioramento continuo;
- 3) chiarezza organizzativa;
- 4) trasversalità ed intersettorialità delle competenze;
- 5) autonomia e responsabilizzazione delle strutture e delle persone;
- 6) qualità dell’organizzazione e dei servizi;
- 7) sviluppo professionale del personale,
- 8) riconoscimento del merito;
- 9) semplificazione dei processi di lavoro.

Inoltre, l’intervento di riorganizzazione di cui al presente documento, recepisce le proposte di modifica avanzate dai Dirigenti e finalizzate a migliorare la funzionalità delle strutture gestite e a superare alcune difficoltà operative riscontrate.

Si riportano di seguito le strutture interessate dall’intervento di riorganizzazione:

1) Direzione Generale:

- E’ prevista l’istituzione dell’Ufficio Gestione Integrata del Ciclo della Performance, Controllo e Cambiamento Organizzativo contestualmente alla soppressione del Servizio Organizzazione, Controllo e Performance. Le competenze per la gestione del sistema di valutazione delle attività amministrative delle università e degli enti di ricerca vigilati dal MIUR sono state trasferite all’Agenzia Nazionale di Valutazione del Sistema Universitario e della Ricerca (ANVUR), a conferma della necessità riconosciuta di tener conto delle specificità del mondo dell’università e della ricerca. L’Anvur ha introdotto modifiche sostanziali e di sistema che impongono agli Atenei l’adozione di misure organizzative tese a garantire l’attuazione dei nuovi indirizzi relativi alla pianificazione integrata degli ambiti relativi alla performance, all’anticorruzione e alla trasparenza, nonché alle missioni istituzionali e al ciclo di bilancio, tali per cui il settore preposto alla gestione del ciclo della performance necessita di incrementare e sviluppare ulteriori attività e competenze in funzione delle quali anche la stessa Agenzia sta guidando gli Atenei nel processo di cambiamento, attesa la portata dello stesso, attraverso l’organizzazione di giornate di studio cui l’Ateneo ha preso parte. Inoltre, si rende necessario attribuire al settore preposto alla gestione del ciclo della performance anche ulteriori competenze, precedentemente assegnate all’Ufficio Supporto al NUV, ossia tutte quelle connesse alla realizzazione dell’indagine sul benessere organizzativo, sul grado di condivisione del sistema di valutazione e sulla valutazione del superiore gerarchico ed elaborazione della relazione sull’analisi dei risultati emersi, atteso che il DPR 105/2016, all’art. 8, c.1 abroga la previsione dell’art. 14 c.5 del D.Lgs. 150/2009 ai sensi del quale il Nucleo di Valutazione/OIV cura la realizzazione dell’indagine. Non da ultimo, il predetto settore, raccordandosi con la Direzione della Ripartizione Finanziaria e Negoziabile, dovrà occuparsi dell’avvio del sistema di contabilità analitica nell’Università: definizione standard e procedure operative per i Centri di Gestione; predisposizione della reportistica intermedia e finale per gli organi di Ateneo.

- In un’ottica di snellimento e razionalizzazione delle strutture della Direzione Generale, l’Area Rapporti con il Territorio viene soppressa e gli uffici in cui la stessa è articolata (Ufficio Regolamenti

e Rapporti Istituzionali, Ufficio Partecipate e Spin Off, Servizio Apprendimento Permanente) vengono collocati in posizione di staff al Direttore Generale.

2) Ripartizione Finanziaria e Negoziale.

E' prevista una nuova articolazione interna dell'Area Negoziale che si articola in Ufficio Economato, Ufficio Concessioni e Comodati e Ufficio Appalti. A seguito del riordino della disciplina dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture disposto dal D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, infatti, si è ritenuto dover operare una chiara distinzione di competenze e responsabilità tra il settore preposto alla gestione delle procedure d'appalto per l'acquisizione di beni e servizi per importi pari o superiori a 40.000,00 euro e quello preposto alla gestione delle procedure di acquisto di beni e servizi sino all'importo di € 40.000,00 oltre Iva, anche con l'utilizzo del Mercato Elettronico e delle Convenzioni Consip.

Inoltre, l'ufficio Concessioni e Comodati si occuperà delle Concessioni di Servizi, dei Comodati (anche con riferimento alla concessione in comodato d'uso di spazi agli Spin-off) e delle locazioni e l'Ufficio Entrate e Fiscalità, oltre alle competenze già assegnate ,gestirà le erogazioni ed i pagamenti tramite cassa economale.

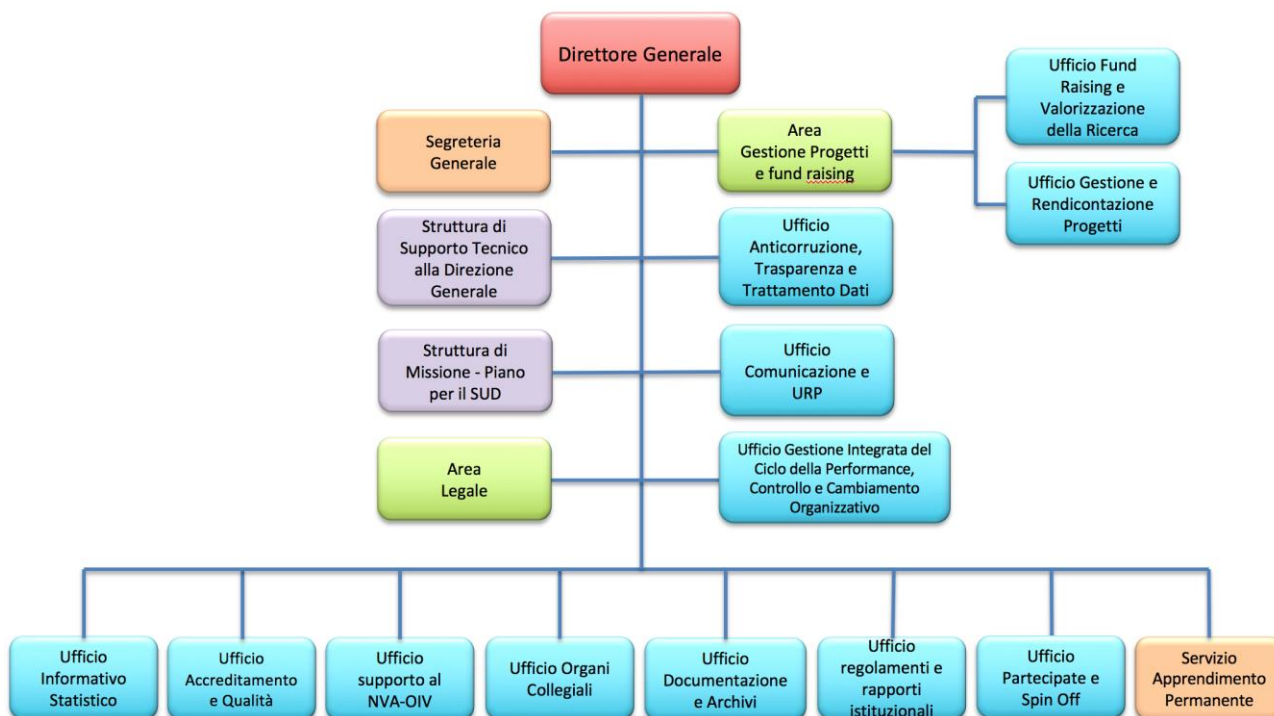
3) Ripartizione Tecnica e Tecnologica.

E' prevista una ridefinizione delle attività e del livello di responsabilità della Segreteria della Ripartizione della figura dell'Energy Manager, nonché una più esaustiva enunciazione delle attività di alcuni Uffici.

Si riportano di seguito i nuovi organigrammi e le informazioni di dettaglio degli Uffici e delle relative competenze:

1. DIREZIONE GENERALE

Organigramma



1.1 Area Rapporti con il Territorio

In un'ottica di snellimento e razionalizzazione delle strutture della Direzione Generale l'Area Rapporti con il Territorio viene soppressa e gli uffici in cui la stessa è articolata (Ufficio Regolamenti e Rapporti Istituzionali, Ufficio Partecipate e Spin Off, Servizio Apprendimento Permanente) vengono collocati in posizione di staff al Direttore Generale.

1.2 Ufficio Gestione Integrata del Ciclo della Performance, Controllo e Cambiamento Organizzativo

L' Ufficio Gestione Integrata del Ciclo della Performance, Controllo e Cambiamento Organizzativo si occupa della gestione integrata del Ciclo delle Performance sulla base delle linee di indirizzo ANVUR, del controllo di gestione e della semplificazione dei processi amministrativi. Inoltre presidia l'assetto organizzativo dell'Amministrazione a sostegno delle funzioni di indirizzo politico ed amministrativo.

Si riporta di seguito l'elenco delle attività in carico all'Ufficio Gestione Integrata del Ciclo della Performance, Controllo e Cambiamento Organizzativo:

- Cura gli adempimenti in tema di Performance, Trasparenza e Anticorruzione;
- Coordina il processo di attuazione delle Linee Guida ANVUR per la gestione integrata del Ciclo della Performance delle università statali italiane;



- Supporta gli Organi di Ateneo nel processo di Pianificazione Strategica di Ateneo: fissazione degli obiettivi strategici di Ateneo; misurazione degli obiettivi strategici, analisi dei relativi scostamenti e rendicontazione agli organi di indirizzo politico-amministrativo e al Nucleo di Valutazione/OIV;
- Supporta gli organi di Ateneo nella realizzazione del “Piano Integrato” in una logica integrata (Performance, trasparenza, anticorruzione, strategie e programmazione economico-finanziaria), interagendo a tal fine con le altre strutture di Ateneo operanti sui processi interessati (Ufficio Trasparenza e Anticorruzione, Ripartizione Finanziaria e Negoziabile, Uffici Direzione Generale)
- Supporta gli organi di Ateneo nelle fasi di monitoraggio semestrale e annuale sullo stato di attuazione del Piano Integrato di Ateneo ed eventuale modifica infrannuale del Piano Integrato;
- Sistema obiettivi dell’apparato tecnico-amministrativo: coordina le attività connesse alla definizione, rendicontazione intermedia e finale e valutazione dei risultati
- Coordina le attività connesse al processo di assegnazione degli obiettivi annuali a tutto il personale di Ateneo mediante l’implementazione, di concerto con la Ripartizione Tecnica e Tecnologica, del sistema informativo di supporto al Ciclo della Performance;
- Coordina le procedure di valutazione della performance di tutto il personale di Ateneo (Dirigenti, Ep, D,C,B) ai fini della corresponsione della relativa indennità di risultato/produttività;
- Predisporre istruttorie per gli organi di Ateneo su materie di competenza (Pianificazione Strategica, Piano Integrato, Relazione Performance, Sistema di valutazione, Valutazione Direttore Generale, etc);
- Fornisce supporto al Direttore Generale nella realizzazione degli obiettivi operativi annuali, mediante costituzione e partecipazione a gruppi di lavoro trasversali a più strutture;
- Fornisce supporto al Collegio di Conciliazione di Ateneo preposto all’esame delle osservazioni presentate dai dipendenti, ai sensi dell’art. 7 del D.Lgs. 150/2009, in merito alla valutazione della performance formulata dai rispettivi Responsabili;
- Supporta il Direttore Generale nell’elaborazione delle relazioni e della reportistica richiesta dal Nucleo di Valutazione/OIV per le attività di monitoraggio del Ciclo della Performance;
- Cura la realizzazione dell’indagine sul benessere organizzativo, sul grado di condivisione del sistema di valutazione e sulla valutazione del superiore gerarchico ed elaborazione della relazione sull’analisi dei risultati emersi;
- Effettua l’analisi delle criticità rilevate sui processi di lavoro e predispone proposte di miglioramento e semplificazione degli stessi;
- Cura la redazione dei Progetti e dei provvedimenti che modificano l’assetto organizzativo dell’Ateneo;
- Si occupa, raccordandosi con la Direzione della Ripartizione Finanziaria e Negoziabile, dell’avvio del sistema di contabilità analitica nell’Università: definizione standard e procedure operative per i Centri di Gestione; predisposizione della reportistica intermedia e finale per gli organi di Ateneo;
- Effettua l’analisi dei costi dei servizi di Ateneo e monitoraggio del loro andamento ai sensi di quanto previsto dall’art. 11 comma 4 del D.lgs. 150/2009;
- Gestisce un cruscotto di Key Performance Indicator (KPI per il monitoraggio e il controllo dell’efficacia, efficienza ed economicità della gestione (Piano degli Indicatori);

- Gestisce il Progetto Good Practice relativo all'analisi dell'efficienza, efficacia ed economicità dei servizi di Ateneo;
- Cura la redazione della Relazione Consip e auditing procedure di acquisto fuori sistema convenzionale consip;
- Predisporre le richieste di variazioni/storni sul budget della Direzione Generale.

1.3 Ufficio Supporto al NVA-OIV

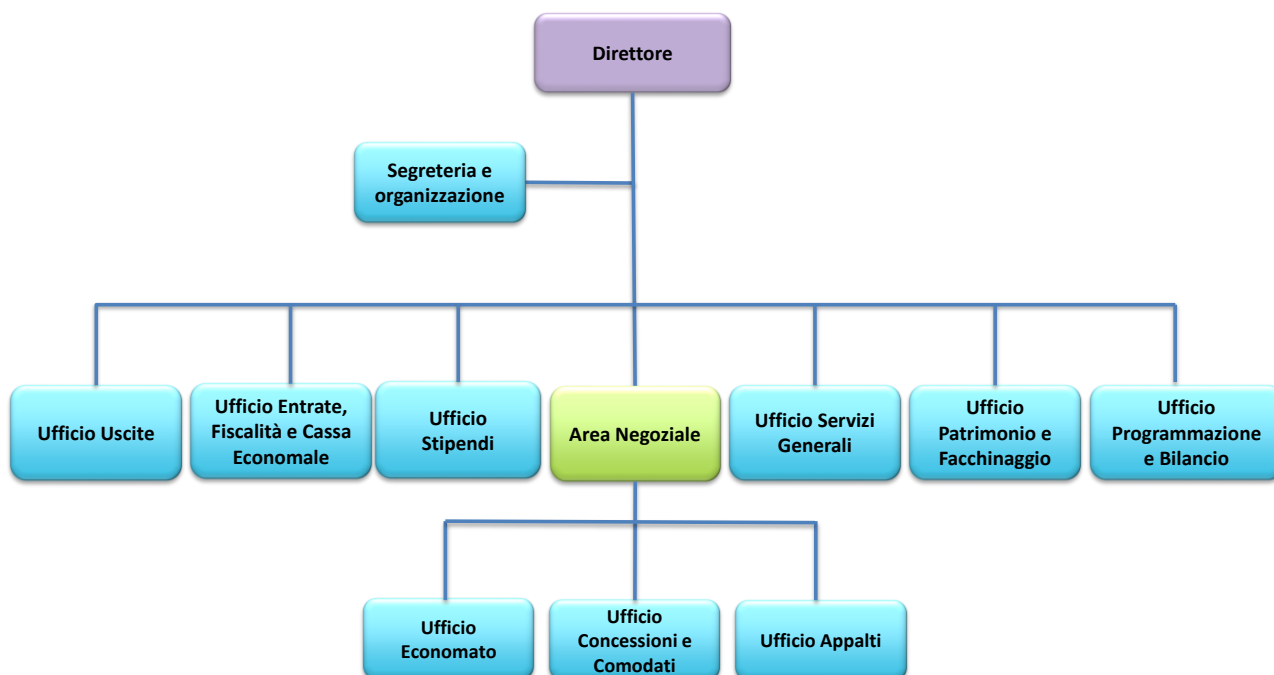
L'Ufficio Supporto al NVA-OIV assicura il supporto al Nucleo di Valutazione nello svolgimento di tutte le attività previste dalla normativa nazionale e locale.

Si riporta di seguito l'elenco delle attività in carico all'Ufficio Supporto al NVA-OIV:

- Cura gli adempimenti in tema di Performance, Trasparenza e Anticorruzione;
- Cura la gestione amministrativa delle sedute del NVA, anche in qualità di OIV;
- Effettua analisi, studio di normativa e circolari interne e/o ministeriali riguardanti l'attività del Nucleo, anche in qualità di OIV, richieste di pareri alle Autorità nazionali e agli uffici della Direzione Generale;
- Cura gli adempimenti connessi all'Istituzione ed alla Permanenza dei Requisiti Corsi di Dottorato di ricerca, sulla base delle indicazioni ANVUR;
- Effettua il monitoraggio degli indicatori connessi alla verifica annuale dei requisiti di accreditamento iniziale definiti dall'ANVUR per i corsi nuova istituzione;
- Cura la realizzazione di indagini di Customer satisfaction degli studenti frequentanti e dei Laureati;
- Fornisce supporto al Nucleo di Valutazione nella stesura della Relazione Annuale;
- Effettua il monitoraggio ai fini dell'accreditamento periodico dei Corsi di studio;
- Cura le procedure connesse all'afferenza di Docenti/Ricercatori ai Collegi di dottorato di ricerca e all'analisi dell'impatto sui requisiti iniziali;
- Effettua il monitoraggio e la gestione dei fascicoli delle missioni dei componenti del NVA-OIV e le richieste di liquidazione dei gettoni di presenza;
- Cura la divulgazione degli esiti delle indagini, delle relazioni e dei monitoraggi attraverso la gestione delle pagine del sito web dedicate al Nucleo di Valutazione;
- Effettua il monitoraggio periodico del Ciclo della Performance - Fase di avvio (analisi Piano della Performance e del processo di assegnazione degli obiettivi); Fase intermedia (analisi dello stato di avanzamento degli obiettivi); Fase finale (analisi dell'attribuzione e distribuzione premialità);
- Effettua il monitoraggio periodico e verifica dell'assolvimento degli obblighi relativi alla Trasparenza richiesti dall'ANAC (CiVIT);
- Supporta il NVA-OIV e predisporre i documenti ai fini: della Relazione sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni; del processo di validazione della Relazione sulla performance; della valutazione del Direttore Generale;
- Cura l'inserimento sul Portale della Trasparenza delle informazioni e dei documenti sulla performance e sulle attività in materia di Performance, Trasparenza e Monitoraggio OIV.

2. RIPARTIZIONE FINANZIARIA E NEGOZIALE

Organigramma



2.1 Area Negoziale

L'Area Negoziale si occupa delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi e di contrattualistica di Ateneo curando la fase di predisposizione dei bandi per la scelta del contraente, per la stipula dei contratti e per la liquidazione della spesa. La gestione dei contratti di durata e la liquidazione delle relative fatture è, di norma, invece di competenza delle strutture che hanno predisposto il capitolato tecnico.

L'Area Negoziale si occupa inoltre della gestione delle concessioni, dei comodati e della gestione del magazzino del materiale di consumo, del servizio di telefonia mobile e delle carte di credito.

Fanno parte dell'area Negoziale:

- Ufficio Appalti
- Ufficio Concessioni e Comodati
- Ufficio Economato

Ufficio Appalti

L'Ufficio Appalti si occupa della gestione delle procedure d'appalto per l'acquisizione di beni e servizi per importi pari o superiori a 40.000,00 euro, con esclusione di quelli di competenza dei Centri autonomi di gestione, curandone tutte le fasi sino alla stipula del contratto.

Si riporta di seguito l'elenco delle attività in carico all'Ufficio Appalti:



- Cura gli adempimenti in tema di Performance, Trasparenza e Anticorruzione;
- Cura la gestione degli acquisti mediante CONSIP e mediante MEPA;
- Cura la predisposizione e la pubblicazione dei bandi di gara (ad eccezione capitolato tecnico) e relativi provvedimenti di approvazione;
- Cura la pubblicazione degli atti di gara e le richieste preventivi spese;
- Effettua la nomina del collaudatore e la predisposizione dei provvedimenti di approvazione del collaudo;
- Effettua l'attività propedeutica alla sottoscrizione e registrazione dei contratti di appalto;
- Gestisce i rimborsi spese di pubblicazione da richiedere alle Ditte aggiudicatarie delle procedure di gara;
- Fornisce supporto alle strutture richiedenti per attività di rendicontazione delle gare su Progetti di Ricerca finanziati;
- Redige i provvedimenti di nomina seggio e commissione di gara, i provvedimenti di aggiudicazione, approvazione contratto e attività di riscontro alle richieste di accesso agli atti;
- Gestisce le garanzie fidejussorie a supporto della sottoscrizione dei contratti e successivo svincolo cauzioni;
- Gestisce la banca dati SIMOG e il sistema AVCPass;
- Gestisce i sinistri, l'attivazione delle polizze temporanee, il pagamento premi assicurativi, premi di regolazione dei premi e franchigie relative a sinistri;
- Offre consulenza sulle coperture assicurative prestata nei confronti di colleghi e studenti;
- Effettua richieste alle strutture universitarie dei dati necessari per la regolazione dei premi assicurativi e per la predisposizione degli atti di gara;
- Gestisce i rapporti broker assicurativo e gestione contratto brokeraggio;
- Fornisce supporto alle attività di gestione del repertorio dei contratti e relativa vidimazione nonché all'attività propedeutica alla registrazione dei contratti;
- Gestisce l'albo dei fornitori.

Ufficio Concessioni e Comodati

L'ufficio Concessioni e Comodati si occupa delle Concessioni di Servizi, dei Comodati (anche con riferimento alla concessione in comodato d'uso di spazi agli Spin-off) e delle locazioni.

Si riporta di seguito l'elenco delle attività in carico all'Ufficio Concessioni e Comodati:

- Cura gli adempimenti in tema di Performance, Trasparenza e Anticorruzione;
- Redige gli atti di gara per l'affidamento in concessione di Servizi nonché i relativi contratti e predispone i necessari provvedimenti di approvazione degli stessi;
- Cura la pubblicazione dei suddetti atti di gara e le richieste dei relativi preventivi di spesa e la liquidazione delle fatture;
- Richiede alle ditte aggiudicatarie delle anzidette concessioni i rimborsi delle spese di pubblicazione a norma di legge;
- Redige i contratti di locazione, di comodato e di concessione in uso di spazi agli Spin-Off e predispone i provvedimenti di approvazione degli stessi;
- Cura la predisposizione e l'approvazione delle convenzioni per servizi alberghieri ed altri servizi;
- Gestisce le convenzioni per servizi (alberghieri ed altri servizi);

- Cura il pagamento dei canoni di locazione, delle rate di ammortamento dei mutui e delle rate relative ad atti di transazione e delle commissioni bancarie inerenti fidejussioni;
- Gestisce le convenzioni per prestiti con delega;
- Effettua il monitoraggio dei crediti derivanti da contratti attivi e dalle richieste di rimborso.

Ufficio Economato

L' Ufficio Economato si occupa delle procedure di acquisto di beni e servizi sino all'importo di € 40.000,00 oltre Iva, anche con l'utilizzo del Mercato Elettronico e delle Convenzioni Consip. L'Ufficio Economato si occupa altresì della Gestione del Magazzino, del Servizio di Telefonia fissa e mobile e delle carte di credito.

Si riporta di seguito l'elenco delle attività in carico all'Ufficio Economato:

- Cura gli adempimenti in tema di Performance, Trasparenza e Anticorruzione;
- Gestisce le procedure di acquisto di beni e servizi sino all'importo di € 40.000,00 oltre Iva, anche con l'utilizzo del Mercato Elettronico e delle Convenzioni Consip (anche in relazione al rifornimento di articoli di magazzino e di altro materiale di consumo);
- Liquidava le relative fatture;
- Gestisce il magazzino del materiale di consumo di Ateneo;
- Gestisce le richieste di articoli di magazzino dalle strutture via web e la successiva distribuzione;
- Effettua il monitoraggio dei consumi magazzino per struttura richiedente;
- Gestisce il servizio buoni pasto e il centralino di Ateneo;
- Redige i decreti per l'assegnazione delle utenze di telefonia mobile, gestisce lo scarico mensile degli estratti conto ed effettua eventuali addebiti ai dipendenti;
- Effettua gli addebiti alle strutture decentrate delle somme anticipate per pagamento dei consumi da loro effettuati;
- Effettua la liquidazione delle fatture per traffico e apparecchiature di telefonia mobile;
- Gestisce le fatture e la rendicontazione del traffico telefonico per la telefonia fissa;
- Gestisce il portale TIM.
- Cura la gestione amministrativa-contabile carte di credito e i rapporti con l'istituto cassiere;
- Cura la liquidazione degli estratti conto carte di credito con contratto passivo.

2.2 Ufficio Entrate, Fiscalità e Cassa Economale

L'Ufficio Entrate e Fiscalità si occupa di tutta la gestione dei procedimenti amministrativi connessi con i monitoraggi della situazione di Cassa e dei Flussi di cassa. Cura i rapporti con l'istituto cassiere e si occupa della gestione degli accertamenti, delle quadrature e delle verifiche di cassa e registra sia in contabilità finanziaria sia in contabilità economico-patrimoniale, tutte le attività aventi natura contabile che comportano una entrata sul bilancio dell'Ateneo, nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e degli indirizzi programmatici. Si occupa inoltre di tutti gli obblighi normativi in materia fiscale e fornisce consulenza su tali materie alle strutture dell'Ateneo. Inoltre, attraverso la figura dell'Economo, gestisce le erogazioni ed i pagamenti tramite cassa economale e si occupa del versamento all'Istituto Cassiere di somme pervenute direttamente all'Università.

Si riporta di seguito l'elenco delle attività in carico Ufficio Entrate, Fiscalità e Cassa Economale:

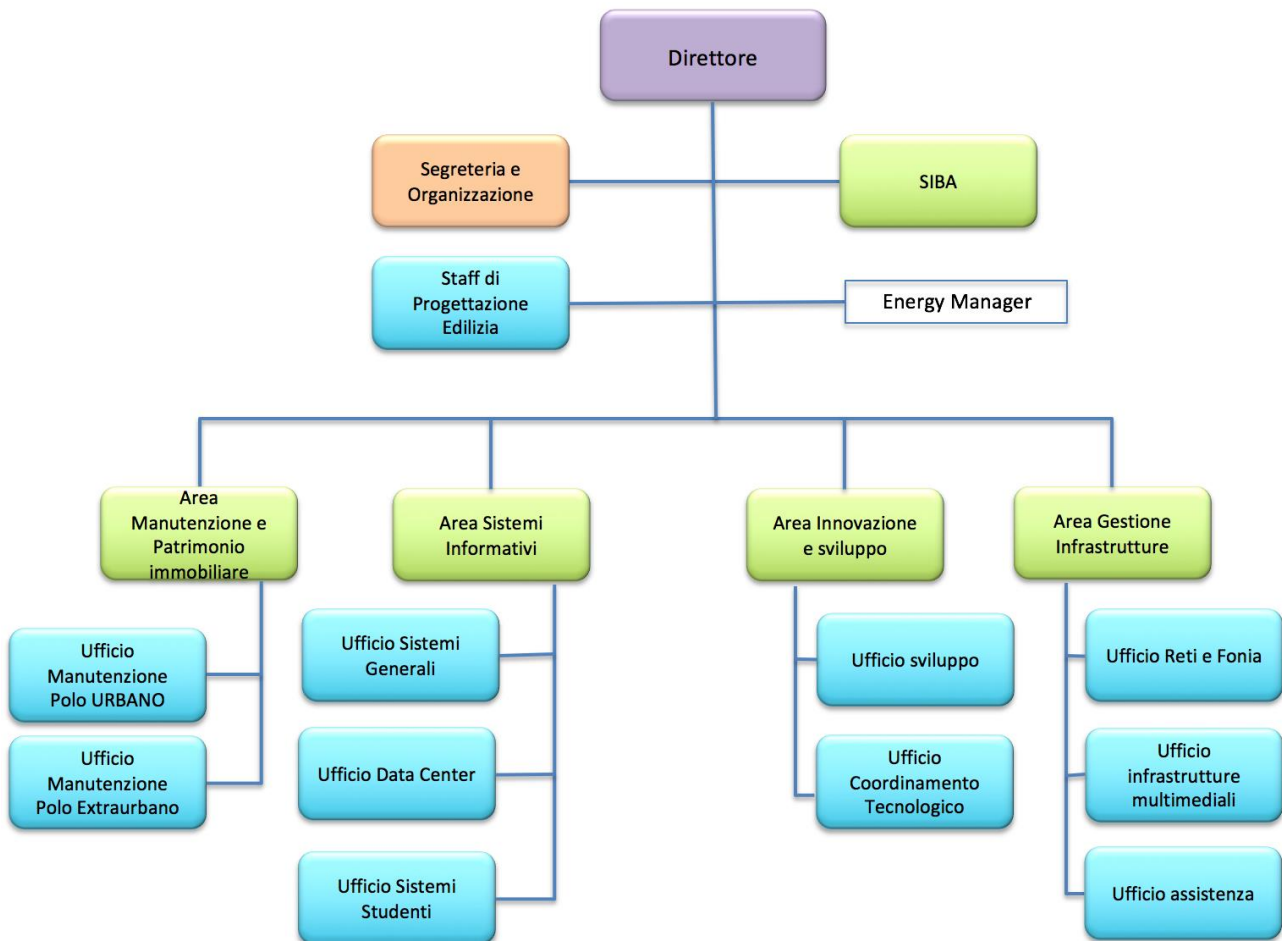
- Cura gli adempimenti in tema di Performance, Trasparenza e Anticorruzione;
- Effettua l'importazione giornaliera dei flussi di cassa e stampa contabili di entrata e di uscita;
- Cura l'individuazione della responsabilità delle strutture dell'ateneo per tutte le contabili di entrata e di uscita e assegnazione del cassiere su easy;
- Effettua una comunicazione settimanale ai Centri di gestione autonoma delle contabili di entrata e di uscita;
- Gestisce la creazione dei sospesi di cassa in uscita relativi ai versamenti dei contributi/ritenute degli stipendi, dell'iva, dell'imposta di bollo, ecc.;
- Effettua il monitoraggio del fabbisogno finanziario dell'ateneo, monitoraggio e relazione trimestrale della situazione finanziaria di ateneo, la previsione trimestrale di cassa MIUR per la parte delle entrate;
- Cura la registrazione di accertamenti e variazioni sugli stessi;
- Cura la registrazione girofondi, degli incassi per tutto l'ateneo, la registrazione delle distinte di trasmissione di entrata su easy e l'invio in banca;
- Cura la gestione di scritture di contabilità economico patrimoniale e di contabilità finanziaria sui documenti contabili di entrata e di uscita, la registrazione degli impegni di spesa ed emissione dei mandati di pagamento relativi ai sospesi di cassa, la registrazione delle distinte di trasmissione di spesa su easy e l'invio in banca;
- Effettua la rendicontazione mensile tasse/contributi studenti e la rendicontazione tasse adisu e trasferimento fondi. Effettua la riduzione degli accertamenti/impegni per perenzione, economie ed annullamenti per tutte le strutture dell'ateneo, la quadratura delle partite di giro, la delibera di riaccertamento dei residui, gli elenchi attivi e passivi, il monitoraggio dei crediti di difficile esigibilità;
- Cura il modello F24 online per versamento acconti accise e interventi sostitutivi inps;
- Cura la verifica di cassa del conto di tesoreria in banca d'Italia, la verifica di cassa giornaliera e mensile;
- Effettua la comunicazione periodica degli accertamenti a tutte le strutture dell'ateneo per il monitoraggio dei crediti;
- Effettua la registrazione dei vincoli e degli impegni di spesa e la relativa liquidazione delle spese;
- Cura l'emissione delle ricevute istituzionali e fatture commerciali;
- Gestisce la contabilità attività commerciale e iva, iva comunitaria istituzionale, irap, ritenute fiscali e previdenziali, imposta di bollo virtuale, imposta di registro, tassa rifiuti, tributi vari (cosap, canone rai, ecc.), dichiarazioni stragiudiziali, pignoramenti, accise licenze fotovoltaico;
- Cura la redazione e presentazione telematica Dichiarazione dei redditi, IVA, IRAP, 770;
- Cura la registrazione atti legali e pagamento tramite F23 e gestisce i pagamenti F23, F24 ed F24EP telematici;
- Gestisce il software UNIEMENS INPS e REMIDA;
- Effettua consulenza alle strutture dell'Università, studio, ricerca e formazione di risposte a quesiti interni, istanze di interpello e di autotutela;
- Definisce gli accertamenti imposte sui redditi, bollo, registro, ecc.;
- Effettua la verifica e fornitura alle strutture delle posizioni catastali banca dati SISTER Agenzia del Territorio;



- Effettua la verifica e fornitura alle strutture delle posizioni registro imprese delle camere di commercio italiane banca dati Telemaco di Infocamere;
- Gestisce la Certificazione Unica (produzione file e invio a tutti i percettori dell'Ateneo).
- Gestisce la cassa economale e la tenuta del registro cartaceo di Cassa Economale come da R.A.F.C;
- Cura il pagamento tramite cassa economale di spese urgenti e di imminente scadenza;
- Effettua la liquidazione della spesa per reintegro cassa economale;
- Effettua la verifica di Cassa trimestrale per il Collegio Revisori dei Conti;
- Gestisce gli incassi da assegni bancari intestati all'Università del Salento;
- Gestisce l'archivio della Cassa Economale;
- Gestisce la distribuzione dei telecomandi per l'accesso ai parcheggi plessi Unisalento

3. RIPARTIZIONE TECNICA E TECNOLOGICA

Organigramma



3.1 Servizio Segreteria e Organizzazione

Il Servizio Segreteria e Organizzazione si occupa della gestione, del controllo, del filtraggio e dell'attribuzione di tutti gli atti provenienti dall'esterno. Svolge l'attività di supporto e organizzazione di tutti i processi amministrativi e normativi in carico alla Ripartizione, gestisce la programmazione delle attività interne, il reporting periodico verso altre strutture dell'amministrazione e tutte le funzioni di supporto al Direttore della Struttura.

Si riporta di seguito l'elenco delle attività in carico alla Servizio Segreteria e Organizzazione:

- Supporta il Direttore della Ripartizione nella gestione del ciclo della Performance della Ripartizione secondo gli adempimenti previsti dal D.Lgs 150/2009 e sulla base delle modalità operative individuate dalle "Linee Guida per la misurazione e valutazione della performance";
- Supporta il Direttore della Ripartizione per tutti gli adempimenti previsti in tema di Trasparenza;

- Supporta il Direttore della Ripartizione per tutti gli adempimenti previsti in tema di Prevenzione alla Corruzione;
- Assicura il supporto al Direttore della Ripartizione nella redazione di Relazioni tecniche consuntive;
- Cura progetti di analisi e studio a supporto dell'attività istituzionale della Ripartizione;
- Cura attività di analisi e consulenza su procedure individuate dal Direttore;
- Supporta il Direttore della Ripartizione nel rilascio delle autorizzazioni di acquisto agli uffici della Ripartizione;
- Predisponde richieste di variazioni/storni sul budget della Ripartizione e cura le procedure di spesa nei limiti di autonomia del Direttore;
- Fornisce supporto alla gestione delle scadenze, per quanto di competenza della Direzione, per il monitoraggio sanitario dei dipendenti della Ripartizione;
- Gestisce le procedure connesse alle missioni del personale tecnico della Ripartizione;
- Supporta il Direttore della Ripartizione per la predisposizione della documentazione per il Programma triennale e annuale dei lavori pubblici;
- Effettua la compilazione della banca dati DURC e delle Schede autorità lavori pubblici.

3.2 Staff di Progettazione Edilizia

Lo staff di Progettazione Edilizia si occupa della progettazione dei nuovi insediamenti, dei nuovi interventi edilizi e delle opere di ampliamento degli edifici. Inoltre, cura la realizzazione di studi e progetti su incarico degli organi di governo e la progettazione di impianti tecnologici.

Si riporta di seguito l'elenco delle attività in carico allo Staff di Progettazione:

- Cura gli adempimenti in tema di Performance, Trasparenza e Anticorruzione;
- Cura la liquidazione di fatture dei lavori in base allo Stato Avanzamento Lavori;
- Cura la Progettazione di interventi edilizi (nuovi insediamenti e ampliamento);
- Cura la predisposizioni appalti di opere;
- Cura la gestione di incarichi esterni di progettazione;
- Effettua aggiornamenti catastali;
- Cura la progettazione di impianti
- Definisce le linee guida per gli interventi sul patrimonio edilizio esistente dell'Università e sulle nuove strutture da realizzare, al fine di garantire un risparmio sui consumi energetici attuali e futuri.

3.3 Energy Manager

L'Energy Manager è la figura preposta alla conservazione e l'uso razionale dell'energia e alla promozione delle fonti energetiche rinnovabili o ad esse assimilate.

Si riporta di seguito l'elenco delle attività in carico all'Energy Manager

- Gestisce gli approvvigionamenti energetici, previa individuazione delle esigenze;
- Effettua il monitoraggio dell'andamento dei consumi;
- Effettua il calcolo del Bilancio Energetico dell'Ateneo;
- Cura la definizione sia di proposte per interventi di risparmio energetico, sia di procedure per promuovere una più efficace e razionale utilizzazione dell'energia;

- Promuove l'utilizzo delle fonti energetiche rinnovabili o ad esse assimilate (es. fotovoltaico o impianti di cogenerazione) presso le strutture dell' Ateneo.

3.4 Area Manutenzione e Patrimonio Immobiliare

L'Area Manutenzione e Patrimonio Immobiliare assicura la gestione ed il coordinamento di tutti gli interventi di manutenzione del patrimonio immobiliare di Unisalento. L'Area si occupa, inoltre, della gestione del Verde di Ateneo.

Fanno parte dell'area Manutenzione e Patrimonio Immobiliare:

- Ufficio Manutenzione Polo Urbano
- Ufficio Manutenzione Polo ExtraUrbano

Ufficio Manutenzione Polo Urbano

L'Ufficio Manutenzione Polo Urbano si occupa della manutenzione ordinaria e straordinaria integrata di tutti gli immobili ubicati nel polo Urbano di Lecce, coordinando gli interventi di manutenzione relativi agli edifici, agli impianti ed al verde di Ateneo.

Si riporta di seguito l'elenco delle attività in carico all'Ufficio Manutenzione Polo Urbano:

- Cura gli adempimenti in tema di Performance, Trasparenza e Anticorruzione;
- Effettua la manutenzione ordinaria degli immobili;
- Effettua la liquidazione fatture dei lavori manutentivi;
- Cura la fornitura dati ICI, TARSU, IRPEG;
- Cura la gestione del catasto Immobili e la gestione delle classificazione immobili;
- Gestisce la banca dati degli immobili;
- Effettua letture di contatori ed utenze;
- Cura la gestione del verde di Ateneo.

Ufficio Manutenzione Polo ExtraUrbano

L'Ufficio Manutenzione Polo Extra Urbano si occupa della manutenzione ordinaria e straordinaria integrata di tutti gli immobili ubicati nel polo extraurbano di Lecce, coordinando gli interventi di manutenzione relativi agli edifici, agli impianti ed al verde di Ateneo.

Si riporta di seguito l'elenco delle attività in carico all'Ufficio Manutenzione Polo ExtraUrbano:

- Cura gli adempimenti in tema di Performance, Trasparenza e Anticorruzione;
- Effettua la manutenzione ordinaria degli immobili;
- Effettua la liquidazione fatture dei lavori manutentivi;
- Cura la fornitura dati ICI, TARSU, IRPEG;
- Cura la gestione del catasto Immobili e la gestione delle classificazione immobili;
- Gestisce la banca dati degli immobili;
- Effettua letture di contatori ed utenze;
- Cura la gestione del verde di Ateneo.

3.5 Area Sistemi Informativi - Ufficio Data Center

L'Ufficio Data Center si occupa delle infrastrutture hardware, software di base e d'ambiente, middleware e dei dispositivi speciali che assicurano l'esercizio di tutti i sistemi informativi di Ateneo. Si riporta di seguito l'elenco delle attività in carico all'Ufficio Data Center:

- Cura gli adempimenti in tema di Performance, Trasparenza e Anticorruzione;
- Gestisce il datacenter primario e secondario di Ateneo assicurando la continuità del servizio attraverso l'implementazione delle misure di sicurezza sistemistica previste nel Piano di Sicurezza di Ateneo;
- Gestisce i server fisici e virtuali (dimensionamento / installazione / configurazione / monitoraggio / aggiornamento / esercizio) dei datacenter di Ateneo;
- Progetta, redige ed attua i piani di Continuità Operativa e Disaster Recovery;
- Partecipa alla progettazione dei nuovi sistemi ai fini del dimensionamento ed ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse hardware e software di base e d'ambiente;
- Assicura il monitoraggio ed il "tuning" dei sistemi attraverso le necessarie attività di carattere prevalentemente sistemistico;
- Gestisce i sistemi e le procedure di backup e restore dei sistemi informativi di Ateneo;
- Sviluppa, implementa e gestisce sistemi per il riconoscimento, l'autenticazione e l'autorizzazione unica degli utenti (Anagrafica Unica);
- Eroga il supporto all'utenza per Anagrafica Unica;
- Collabora con la Segreteria tecnica della Ripartizione alla gestione dei contratti di manutenzione hardware e licenze software di base (sistemi operativi, database, application server);
- Implementa e adegua le politiche di sicurezza informatica sui sistemi informativi centralizzati (firewall, access control list);
- Fornisce supporto sistemistico per i sistemi gestiti nei Data Center di Ateneo alle strutture dell'Ateneo direttamente interessate da tali sistemi;
- Gestisce il sistema di protocollazione informatica di Ateneo (Titulus).

3.6 Area Gestione Infrastrutture - Ufficio infrastrutture multimediali

L'Ufficio infrastrutture multimediali gestisce le infrastrutture multimediali d'Ateneo e le infrastrutture per l'e-learning. L'ufficio fornisce, in sinergia con l'ufficio Assistenza, il supporto tecnico informatico agli eventi istituzionali.

Si riporta di seguito l'elenco delle attività in carico all'Ufficio infrastrutture multimediali:

- Cura gli adempimenti in tema di Performance, Trasparenza e Anticorruzione;
- Gestisce lo Studio di Produzioni Audio-Visive;
- Gestisce le attrezzature multimediali affidate;
- Fornisce, in sinergia con l'Ufficio Assistenza, il supporto informatico agli Eventi istituzionali;
- Gestisce, dal punto di vista applicativo, i seguenti servizi di supporto alla didattica:
 - Aule virtuali
 - Streaming server
 - Video Management server
 - Servizio di e-learning d'Ateneo
 - Moodle di Ateneo
 - Esami on line



- Gestisce dal punto di vista applicativo:
 - NAS e spazio remoto di backup
 - Sistemi di videosorveglianza
- Gestisce la manutenzione evolutiva dei servizi applicativi in carico all'ufficio
- Gestisce i servizi di certificazione ECDL ed ECDL Open Source.