

REG. D.R.D. n. \_\_\_\_\_/2015

PROT. n. \_\_\_\_\_

## IL DIRETTORE

**richiamato** lo Statuto e il Regolamento Generale di Ateneo;

**richiamato** il D.lgs. n. 165 del 30.03.2001 recante “*Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*” ed in particolare sull’organizzazione e gestione delle risorse umane;

**visto** il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del Comparto Università sottoscritto in data 16.10.2008;

**richiamata** la Legge 30 dicembre 2010, n. 240 recante “*Norme in materia di organizzazione delle Università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l’efficienza del sistema universitario*”;

**richiamato** il “*Piano triennale della prevenzione della corruzione 2014 – 2016*” approvato con D.R. n. 57 del 30.01.2014;

**richiamato** il “*Codice di comportamento di Ateneo*” approvato con D.R. n. 416 del 23.06.2014;

**vista** la delibera del Consiglio di Amministrazione n. 526/30629 del 30.07.2014, di approvazione delle “*Linee generali di organizzazione dell’Ateneo*”, emanate con D.R. n. 580 del 29.08.2014, con cui è stato riconfigurato il complessivo assetto organizzativo dell’Università degli Studi di Parma;

**visto** il D.D. n. 53 del 30.09.2014, con il quale sono stati approvati i “*Criteri generali di conferimento degli incarichi di responsabilità, posizioni organizzative, funzioni specialistiche e di responsabilità*”;

**visto** il D.D. n. 62 del 28.10.2014 di approvazione dell’“*Organizzazione e funzionigramma*” di Ateneo;

**vista** la delibera del Consiglio di Amministrazione n. 531/30859 del 22.12.2014 che, modificando l’art. 10 “*Prima applicazione*” delle sopra richiamate “*Linee generali di organizzazione dell’Ateneo*”, ha posticipato al 1° febbraio 2015 l’attivazione della nuova struttura organizzativa e fissato al 2 marzo 2015 il termine ultimo per completare il processo riorganizzativo relativo alle articolazioni organizzative e funzioni dei centri con personale tecnico amministrativo e dei dipartimenti, prendendo inoltre atto dell’indirizzo di attivare un’ulteriore Area Dirigenziale, che gestisca i processi I.C.T. dell’Ateneo, unitamente al relativo documento “*Organizzazione e funzionigramma*” dell’Area stessa;

**visto** il D.R.D. n. 2099, prot. n. 65769 del 30.07.2015 con cui è stata approvata la proposta (Format a) di funzioni presso il Centro Universitario di Odontoiatria;

**viste** ed esaminate le proposte (Format b) di conferimento della responsabilità delle funzioni sopra richiamate, pervenute con nota assunta al protocollo di Ateneo in data 17 agosto 2015 al n.69679;

**valutato** e ritenuto che le stesse presentano i requisiti di conferibilità previsti dalle “*Linee generali di organizzazione dell’Ateneo*” e dai “*Criteri generali di conferimento degli incarichi di responsabilità, posizioni organizzative, funzioni specialistiche e di responsabilità*”;

**dato atto** che il conferimento di qualsiasi tipologia di incarico o funzione non solleva il personale dall’obbligo di attendere anche a tutte le altre mansioni, compiti e doveri di ufficio, esigibili in virtù del rapporto di lavoro in relazione alle attività della struttura di appartenenza, alla Categoria e Area di inquadramento contrattuale ed in conformità alle direttive dei superiori gerarchici e/o funzionali;

**ravvisata** la necessità di procedere al conferimento degli incarichi e delle funzioni;

**rilevato** che del processo sono informati il C.U.G. le OO.SS. e la R.S.U.;

## D E C R E T A

di approvare, per le motivazioni più sopra esposte e per le motivazioni rilevate in particolare dai “Format b”, le proposte inoltrate dal Direttore del Centro di Odontoiatria e il conseguente conferimento al personale tecnico amministrativo delle funzioni così come indicato in allegato, parte integrante del presente atto, di durata annuale, a decorrere dalla data di approvazione del presente atto.

Il conferimento degli incarichi e delle funzioni non solleva il personale dall’obbligo di attendere anche a tutte le altre mansioni, compiti e doveri di ufficio, esigibili in virtù del rapporto di lavoro in relazione alle attività della struttura di appartenenza, alla Categoria e Area di inquadramento contrattuale ed in conformità alle direttive dei superiori gerarchici e/o funzionali.

Parma, \_\_\_\_\_

IL DIRETTORE GENERALE

Silvana Ablondi

<i>U.O.R. - Unità Organizzativa Responsabile</i>	<i>Area Dirigenziale - Organizzazione e Personale</i>	<i>Dott. Gianluigi Michelini .....</i>
<i>R.P.A. - Responsabile del Procedimento Amministrativo</i>	<i>U.O.S. Amministrazione del Personale Tecnico Amministrativo</i>	<i>Dott. Stefano Ollari.....</i>

Allegato al D.R.D. n. \_\_\_\_\_/2015, prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

**APPROVAZIONE DELLE PROPOSTE DI CONFERIMENTO AL PERSONALE TECNICO  
AMMINISTRATIVO DELLE FUNZIONI, DI CUI ALL'ART. 8 DELLE "LINEE GENERALI DI  
ORGANIZZAZIONE DELL'ATENEO",  
PRESSO:**

<b>CENTRO UNIVERSITARIO DI ODONTOIATRIA</b>			
<b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO</b>	<b>ARTICOLAZIONE/FUNZIONE APPROVATA</b>	<b>TIPOLOGIA DELLA ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA/FUNZIONE</b>	<b>DIPENDENTE CUI E' CONFERITA LA ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA/FUNZIONE</b>
Centro Universitario di Odontoiatria	Incarico di Alta Specializzazione: Gestione di Segreteria Organizzativa, Amministrativa e Contabile del Centro	Specialistiche Cat. D	BOLDROCCHI Stefania
	Incarico di Alta Specializzazione: Gestione di Segreteria Organizzativa e Amministrativa di tutti gli atti, svolti a qualsiasi titolo, relativi alle attività in campo medico – sanitario prestate nel Centro. Supporto all'attività amministrativo-contabile del Centro	Specialistiche Cat. D	MORUZZI Alessandra