



REP. DRD n. 1602/2019

PROT. 136939

## IL DIRETTORE

Richiamato lo Statuto ed 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;  
richiamato il vigente CCNL del personale del comparto Istruzione e Ricerca;  
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”*;  
vista la delibera del Consiglio di Amministrazione n. 552/31810 del 29.09.2016 di *“Approvazione delle Linee Generali di Organizzazione dell’Ateneo” – “Presenza d’atto del Funzionigramma di Ateneo” – “Presenza d’atto dei Criteri Generali di Conferimento”* di incarichi e funzioni;  
visto il Decreto Rettorale Rep. D.R.D. n. 2630/2016, prot. n. 153507 del 30.09.2016, di emanazione delle succitate *“Linee Generali di Organizzazione dell’Ateneo”*;  
visto il Decreto Rettorale Rep. D.R.D. n. D.R.D. n. 3180/2018, prot. n. 252551 del 19.12.2018, di approvazione del testo coordinato del *“Funzionigramma di Ateneo”*;  
vista la delibera del Consiglio di Amministrazione CDA/13-06-2019/281 di *“Presenza d’atto modifica Funzionigramma di Ateneo”* relativamente alla U.O. Programmazione, Organi e Affari Istituzionali dell’Area Dirigenziale Affari Generali e Legale ;  
ritenuto, pertanto, di approvare il nuovo assetto organizzativo e funzionale della precitata struttura di cui al *“Funzionigramma”* di Ateneo, ricorrendo i presupposti e requisiti previsti dalle suddette Linee Generali di Ateneo;

## DECRETA

per le motivazioni di cui alle premesse, parte integrante del presente atto,  
di approvare il nuovo assetto organizzativo e funzionale delle U.O. Programmazione, Organi e Affari Istituzionali dell’Area Dirigenziale Affari Generali e Legale, che genera la parziale modifica del *“Funzionigramma di Ateneo”*, relativamente alla precitata struttura, come da allegato, parte integrante del presente atto.

Parma, 04 luglio 2019

**f.to IL DIRETTORE GENERALE**  
Silvana Ablondi

U.O.R. Unità Organizzativa Responsabile	Area Dirigenziale Personale e Organizzazione	Dott. Gianluigi Michelini
R.P.A. Responsabile del Procedimento Amministrativo	U.O. Personale Tecnico amministrativo ed organizzazione	Dott. Stefano Ollari



# UNIVERSITÀ DI PARMA

ALLEGATO

## FUNZIONIGRAMMA Università degli Studi di Parma

...omissis...

### Area Dirigenziale Affari Generali e Legale

...omissis...

#### U.O. PROGRAMMAZIONE, ORGANI E AFFARI ISTITUZIONALI

...omissis...

##### **Le prevalenti attività di riferimento**

d1uo2/01) coordinamento delle attività di supporto del processo di programmazione strategica di Ateneo e programmazione triennale (PRO3) e di monitoraggio delle stesse, assicurando il collegamento con le Aree dirigenziali, i Dipartimenti e i Centri;

d1uo2/02) coordinamento delle attività di supporto nei processi di predisposizione dei documenti istituzionali concernenti il ciclo della performance (Piano integrato della Performance, documenti metodologici);

d1uo2/03) cura degli adempimenti relativi alla costituzione degli Organi di Ateneo ai sensi del Titolo II dello Statuto ed Organismi ai sensi del Titolo III dello Statuto;

d1uo2/04) coordinamento, cura, gestione e organizzazione dei processi di deliberazione da sottoporre agli organi collegiali di governo e conseguenti adempimenti di competenza;

d1uo2/05) coordinamento delle attività connesse alle esigenze di funzionamento agli organi collegiali di governo;

d1uo2/06) cura la gestione dei processi di costituzione e disattivazione delle strutture dipartimentali;

d1uo2/07) supporta i processi di verifica, modifica e monitoraggio dello Statuto e del Regolamento Generale di Ateneo;

d1uo2/08) gestisce e coordina i processi relativi alle elezioni del Rettore, elezioni o designazioni di componenti negli Organi ed Organismi di Ateneo, oltre che delle elezioni delle RSU, del Consiglio Nazionale degli Studenti e del CUN;

d1uo2/09) raccolta, conservazione, monitoraggio e normalizzazione dei Decreti del Rettore e del Direttore Generale e delle determinazioni dirigenziali;

d1uo2/10) cura i provvedimenti amministrativi di nomina delle cariche accademiche;

d1uo2/11) cura, su richiesta del Rettore e del Direttore Generale, di ogni attività di natura istituzionale, compresi i rapporti con Istituzioni centrali e periferiche e comitati;

d1uo2/12) salvaguardia della documentazione presente nell'archivio storico con organizzazione del servizio di fruizione dei documenti storici da parte dell'utenza interna ed esterna secondo gli standard procedurali previsti.

...omissis...