

Determina di Istituzione di Servizio

ex art. 8 Linee Generali di Organizzazione dell'Ateneo

La sottoscritta Silvana Ablondi Responsabile della struttura apicale Area Personale e Organizzazione, preso atto delle "Linee generali di organizzazione dell'Ateneo", per le motivazioni più sotto indicate, previa condivisione con il Direttore Generale

DETERMINA

<p>1) Denominazione del Servizio</p> <p><i>Indicare la denominazione del Servizio che si ritiene di istituire</i></p>	<p>Servizio segreteria amministrativa e tecnico-legale</p>
<p>2) Grado di Responsabilità del Servizio</p> <p><i>Indicare la tipologia in relazione al grado di responsabilità necessaria</i></p>	<p><input type="checkbox"/> Cat. EP (Coordinatore)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Cat. D (Responsabile)</p>
<p>3) Missione del Servizio</p> <p><i>Indicare la missione del Servizio in relazione alla struttura di appartenenza (occorre dunque declinare la parte di missione prevista per la struttura di appartenenza)</i></p>	<p>La missione del servizio è quella di supportare il dirigente dell'Area nelle funzioni di coordinamento e nelle altre funzioni tipiche con particolare riferimento all'assistenza al dirigente nella gestione di vertenze inerenti il Personale Tecnico -Amministrativo e Docente, finalizzata ad anticipare e prevenire situazioni contenziose in collegamento con le UO competenti dell'Area e con la UO Legale e Compliance della Direzione Generale. Il Servizio inoltre cura gli adempimenti per l'anticorruzione e la trasparenza e la gestione contabile del budget per il dirigente.</p>
<p>4) Prevalenti Funzioni del Servizio</p> <p><i>Individuare le prevalenti Funzioni svolte dal Servizio in relazione alla struttura di appartenenza</i></p>	<p>Gestione delle attività di segretariato dell'Area, prestando supporto tecnico amministrativo e organizzativo alle attività del dirigente, in particolare nell'ambito della programmazione dei processi, attività e iniziative, nel reperimento e primo trattamento dei dati, in attività preparatorie ad incontri e riunioni e nella gestione contabile del budget;</p> <p>presidio dei servizi comuni, trasversali e funzionali alle strutture dell'Area;</p> <p>supporto al dirigente nella gestione dei rapporti con gli Organi e le strutture dell'Ateneo;</p>

	gestione del sistema delle relazioni interne ed esterne e degli adempimenti necessari al coordinamento del processo di predisposizione delle deliberazioni da sottoporre agli Organi Collegiali.

Il Responsabile della struttura
apicale

Avv. Silvana Ablondi

Firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005